Docuten

GUÍA RÁPIDA

ENVÍO DE FACTURAS POR CORREO ELECTRÓNICO

Remitir una factura PDF por correo

Para poder emitir tus facturas a tu cliente, envía un correo electrónico a la dirección de correo que tu cliente te facilitará añadiendo la factura en formato PDF como archivo adjunto.

Puedes enviar más de una factura en un mismo correo electrónico. Para ello, debes añadir cada factura como un archivo adjunto independiente en formato PDF.

El **fichero PDF** debe contener información de una **única factura** y no debe incluir contenido sobre otras facturas, albaranes u otro tipo de documentación.

No es necesario que las facturas tengan un nombre especial, y **el PDF no debe estar protegido con contraseña**. Este canal de recepción de facturas integra tecnología de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y reconoce las facturas de forma automática.

En la factura debes etiquetar correctamente el CIF del proveedor, por ejemplo, con las etiquetas "CIF", "C.I.F.", "N.I.F." como texto (no imágenes).

Los **datos del proveedor** deben estar **en formato texto** en la factura. Si está como imagen la factura será rechazada.

Enviar facturas con documentos adjuntos

Puedes añadir un albarán, hoja de pedido, o cualquier otro documento asociado a la factura agregándolo también, como archivo adjunto en el correo electrónico. Para que estos documentos sean procesados correctamente, debes modificar el nombre del documento poniéndole delante la palabra **“adjunto_”** o **“attachment_”**.

Cuando envíes documentos adjuntos con una factura (albaranes, hojas de pedido o similares), debes enviar **solo una factura en formato PDF por correo electrónico**. Si quieres enviar varias facturas con archivos adjuntos, deberás realizar envíos independientes.

Docuten

RECUERDA

- ✓ Las facturas deben ser **PDF originales** creados digitalmente (no documentos escaneados). Las facturas escaneadas serán rechazadas.
- ✓ Ficheros **sin proteger con contraseña**
- ✓ Si vas a **enviar varias facturas** en un mismo correo**:**
  - **Cada factura en un fichero independiente en formato PDF**
  - **No envíes otros ficheros adjuntos que no sean facturas**
- ✓ Si vas a **enviar factura con documentos asociados a ella**:
  - **Solo una factura** en formato PDF en el correo
  - Documentos asociados con **prefijo "adjunto_" o "attachment_"** en el mismo correo
  - Los **formatos soportados** son: **pdf, bmp, jpg, gif, tif, png, doc, rtf, odt, docx, xls, xlsx, ods, xml**
  - El **peso total** de los archivos adjuntos en el correo es de **10 MB**
- ✓ Se ignorarán los archivos adjuntos del correo que no empiecen por "adjunto_" o "attachment_" y que no sean una factura en formato PDF

Si tienes dudas de cómo usar este canal para enviar facturas, puedes ver este videotutorial de cómo emitir y recibir facturas mediante OCR.