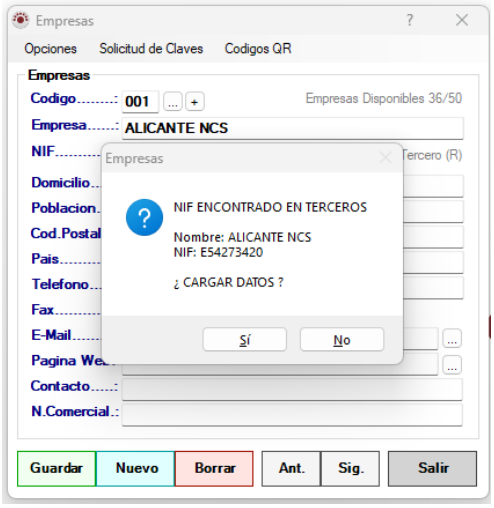
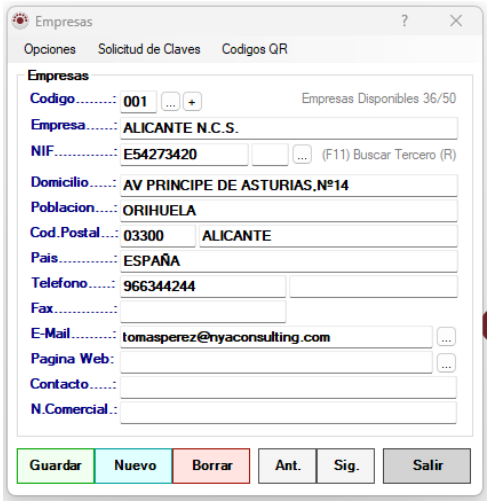
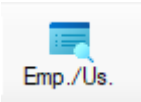
# GUÍA BÁSICA NCS SCAN PRO + MÓDULO IA

1. Crear empresa. Desde el botón 

, o desde opción 7. Configurar > 2. Empresas. Para crear la empresa en NCS Scan es suficiente con poner el CIF/NIF y pulsar F11, si existe en terceros traerá todos los datos (si no la encuentra en terceros con indicar el nombre y CIF/NIF es suficiente).



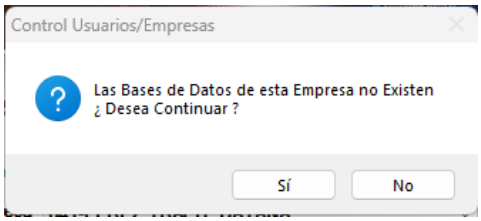

Una vez creada con el botón 

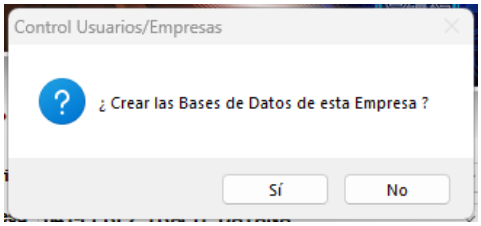
o haciendo doble clic sobre el nombre de la empresa 

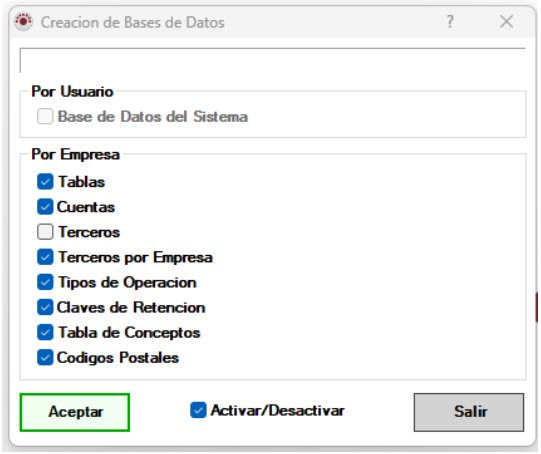
seleccionamos la empresa.



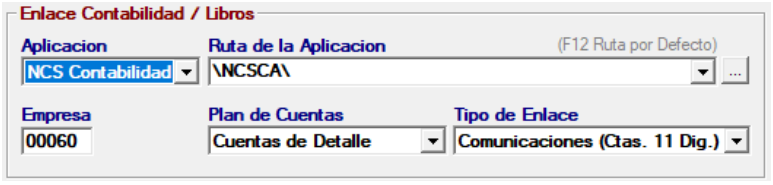
Al entrar por primera vez a la nueva empresa pedirá crear la base de datos hay que darles a los 3 mensajes que salen “Sí, Sí y Aceptar”.



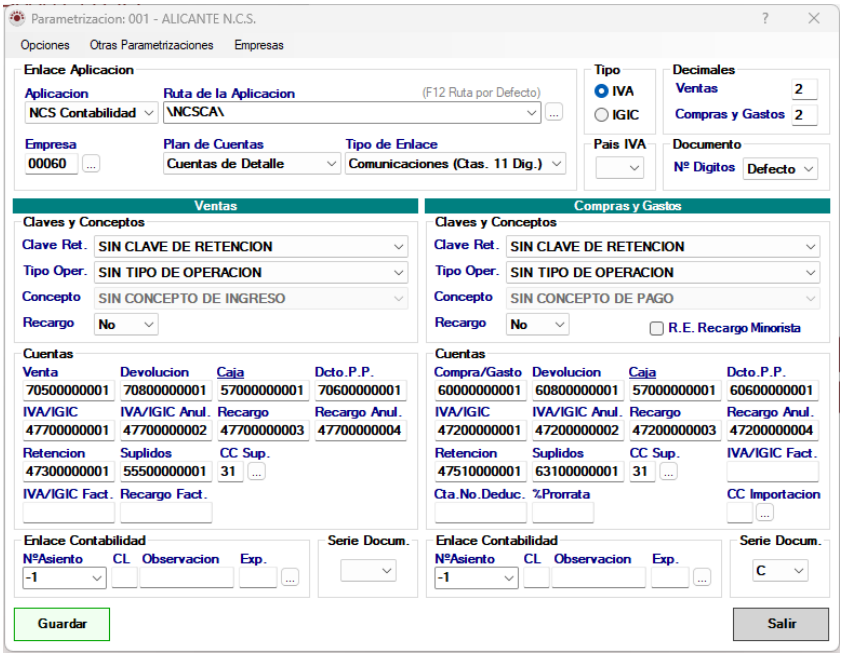




2. Enlazar empresa con NCS Contabilidad. Desde opción 7. Configurar > 3. Parametrizaciones. Establecemos enlace con número de empresa que tiene en NCS Contabilidad (el mismo código de clientes filiación del entorno), y diferenciar si el enlace es para Detalle (configuración que viene por defecto):



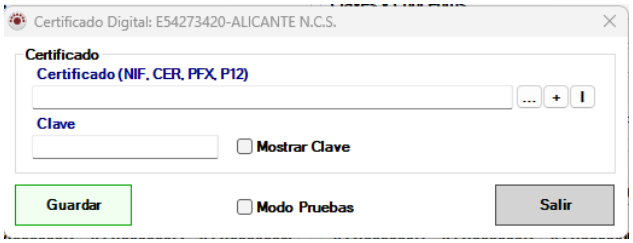

o si es para ED cambiar parámetros de la siguiente forma:



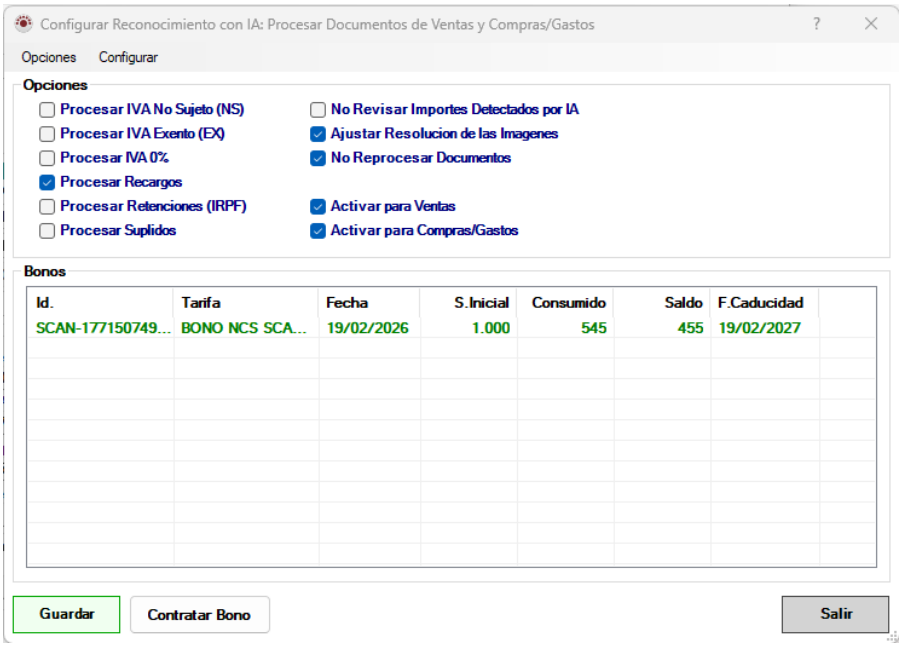



En esta pantalla dejaremos también configurados los valores, contrapartidas, cuentas contables, datos contables… que tomará por defecto.

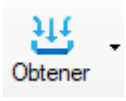
Accederemos a la pestaña “Otras parametrizaciones > Configurar Certificado Digital” para configurar el Certificado de cada empresa / cliente para poder realizar la importación de documentos desde Veri*factu.



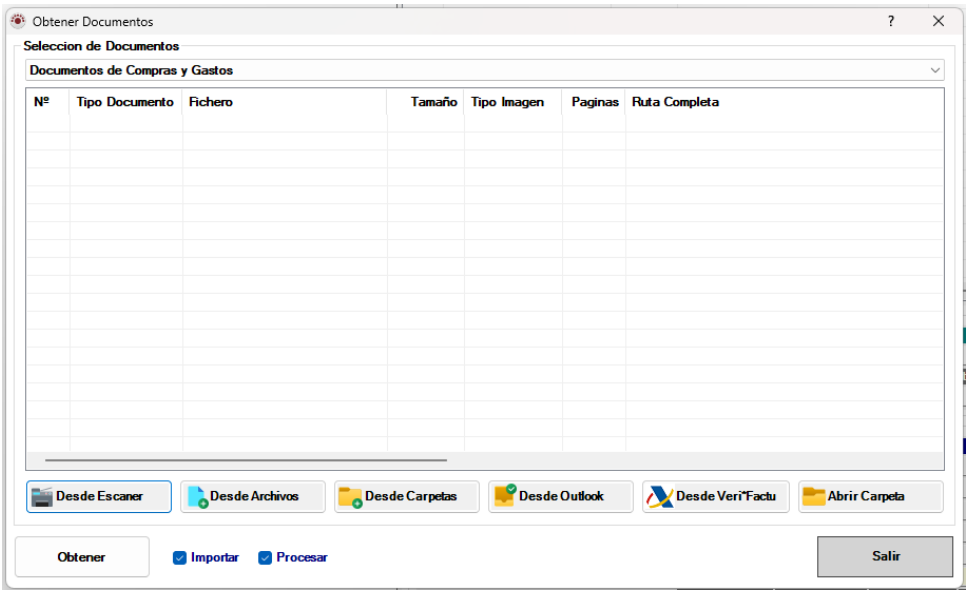
Para terminar la configuración, accederemos a la pestaña “Otras parametrizaciones > Configurar Reconocimiento con IA” para activar el módulo IA; y activaremos en las opciones que necesitemos, por ejemplo, compras y ventas:




En esta pantalla también podremos comprobar el estado y consumo de nuestros bonos de IA contratados.

3. Podemos comenzar a trabajar con la aplicación, las pantallas de ventas, compras y gastos son idénticas el usuario trabajará de la misma manera en ambas pantallas. Para obtener los datos a contabilizar clicar en el botón 

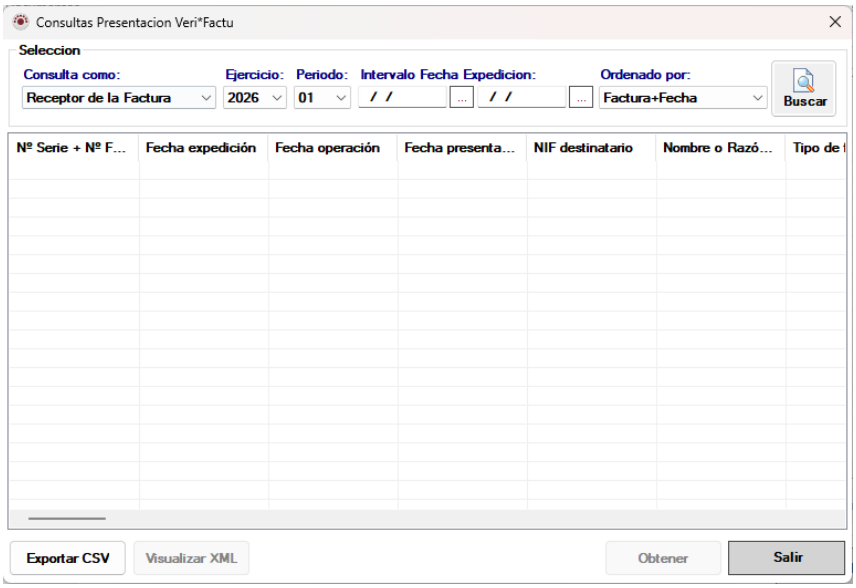
y lo puede realizar desde el escáner, archivos, carpetas, Veri*factu, desde Outlook…



El Orden recomendado a la hora de trabajar los documentos que me traiga mi cliente sería:

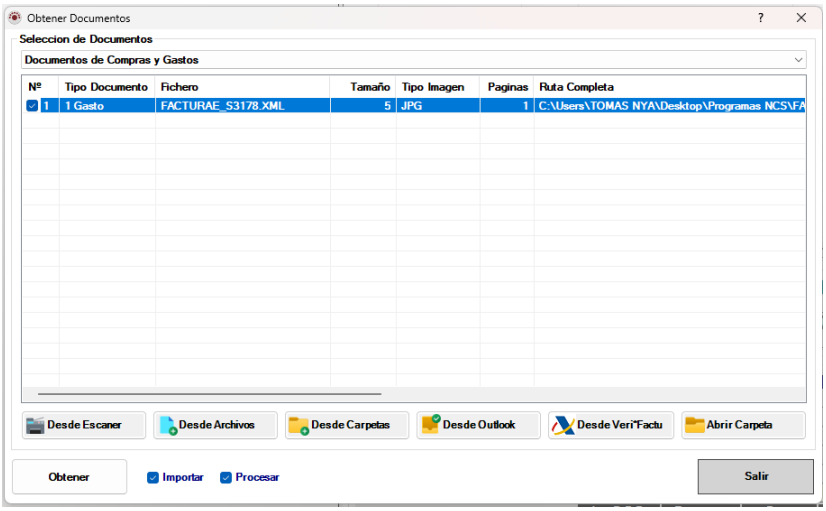
i. Documentos emitidos o recibidos desde Veri*factu.
ii. Documentos en formato factura electrónica, normalmente con extensión XML.
iii. Documentos en formato listados en Excel.
iv. Documentos en formato imagen jpg, pdf, escaneos…

**Pantalla ilustrativa obtención desde Veri*factu:

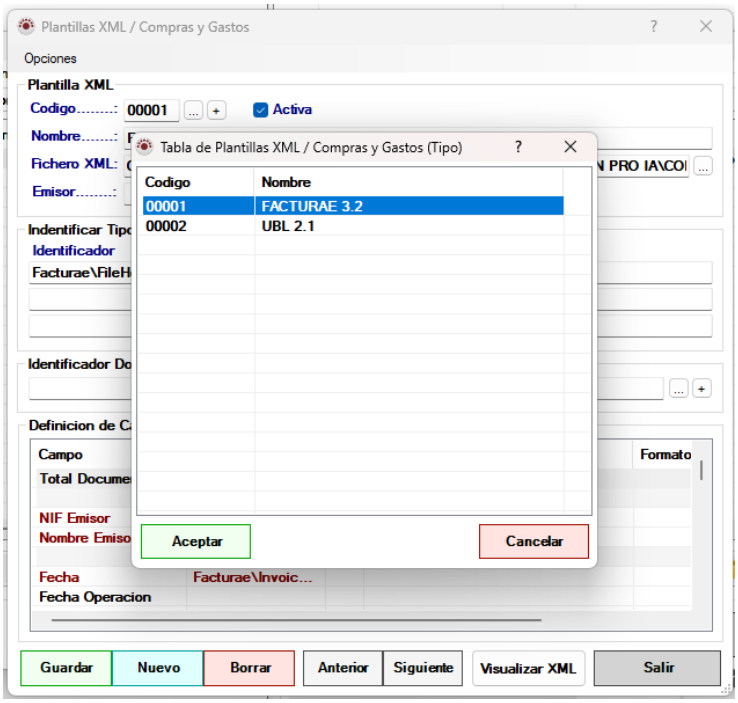



Simplemente seleccionamos facturas emitidas o recibidas y el periodo e intervalo de fechas deseado y pulsamos en el botón buscar, una vez tengamos los registros en pantalla pulsaremos en el botón Obtener.

**Pantalla ilustrativa configuración plantilla factura electrónica:

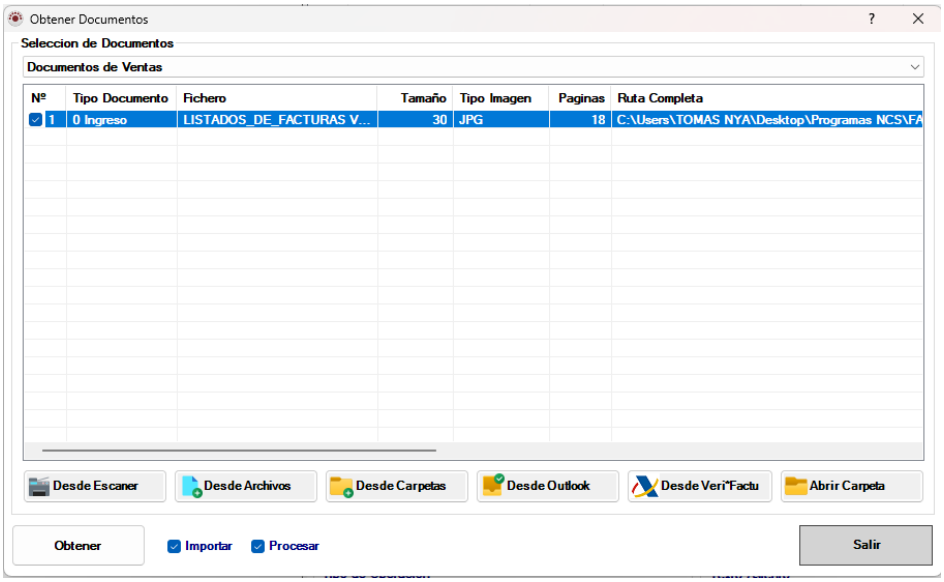


Una vez seleccionamos el archivo o archivos de la factura electrónica, con el botón derecho del ratón sobre este seleccionaremos “Editar Plantilla XML” y definiremos la plantilla con el formato correspondiente, la mayoría de veces podremos copiar el formato FacturaE 3.2 (En Opciones > Importar Plantilla Tipo):

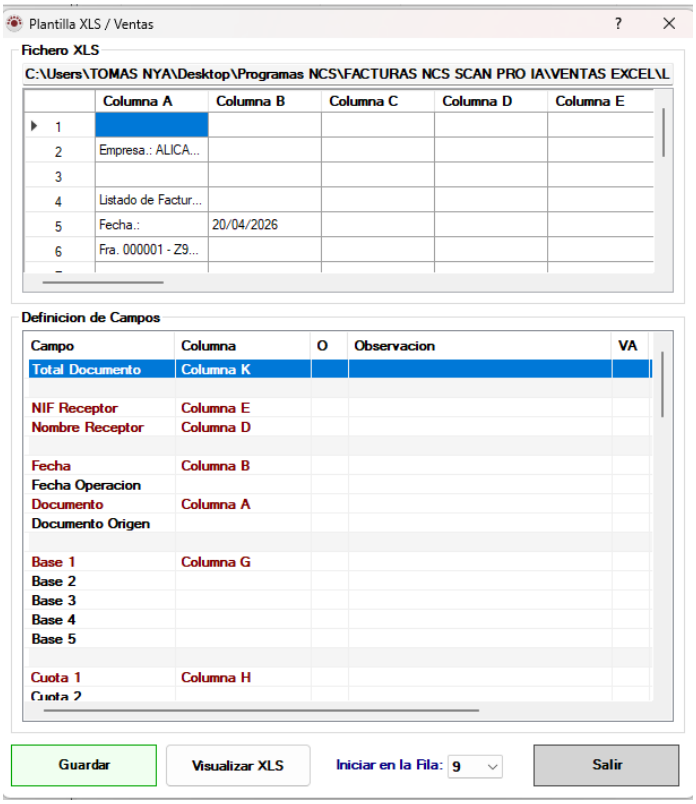



Una vez lo dejemos definido ya podremos obtener los documentos en formato factura electrónica.

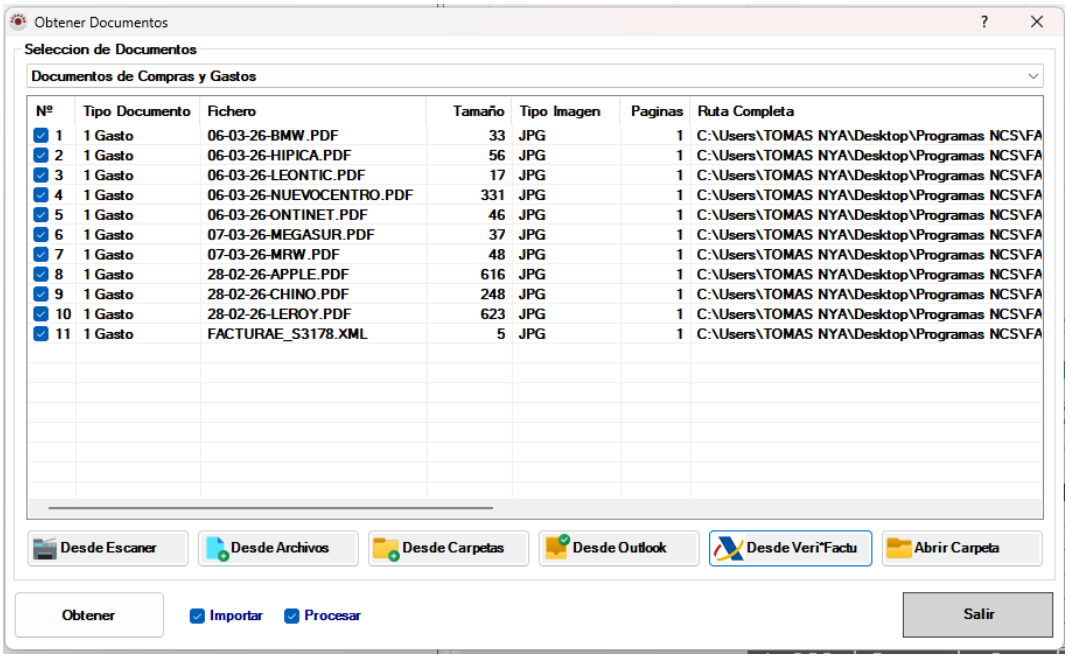
**Pantalla ilustrativa configuración plantilla listado de factura en Excel:



Una vez seleccionamos el archivo o archivos de la factura electrónica, con el botón derecho del ratón sobre este seleccionaremos “Editar Plantilla XLS” y definiremos la plantilla seleccionando en qué columna se encuentra cada dato (imprescindible que los Excel sean columnados, es decir, cada dato en una columna y cada documento en una única fila/línea).



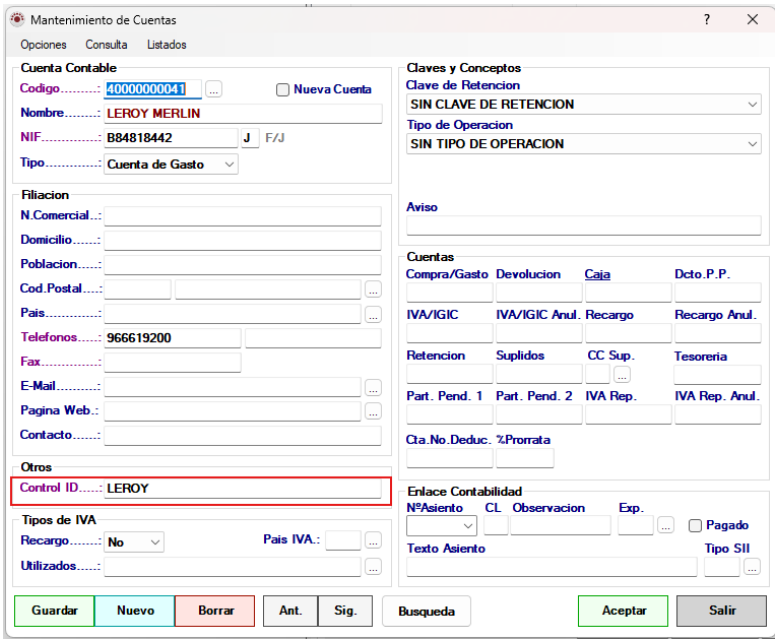

4. Obtener ficheros desde el botón “Obtener”, teniendo marcados los checks de “Importar” y “Procesar”:



5. Siguiente en el paso anterior no hemos marcado el check de “Procesar”, también podemos pulsar el botón 

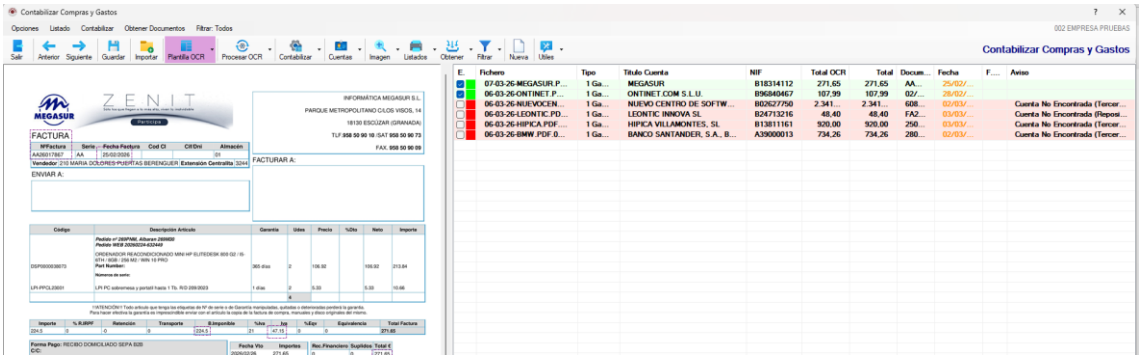
.

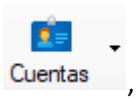
**Muy importante que los proveedores y clientes tengan puesto en sus cuentas de detalle los siguientes datos: **Nombre, NIF y teléfonos, móviles, fax… (si aparecen en las facturas)**, incluso los datos contables o cuentas asignadas (normalmente esto se define en NCS Contabilidad, aunque también se puede configurar en la pantalla que se muestra a continuación). El primer objetivo es conseguir que todos los documentos sean identificados con su cuenta de cliente/deudor o proveedor/acreedor correspondiente.
Si tras tener esos datos sigue sin identificarnos al proveedor y nos da el siguiente aviso de error “Documento no identificado” utilizaremos el campo ID como muestro a continuación. Este campo **“Control ID”** es un identificador en la factura donde pondremos un dato identificativo que solo salga en las facturas de ese proveedor, por ejemplo: el nombre comercial.



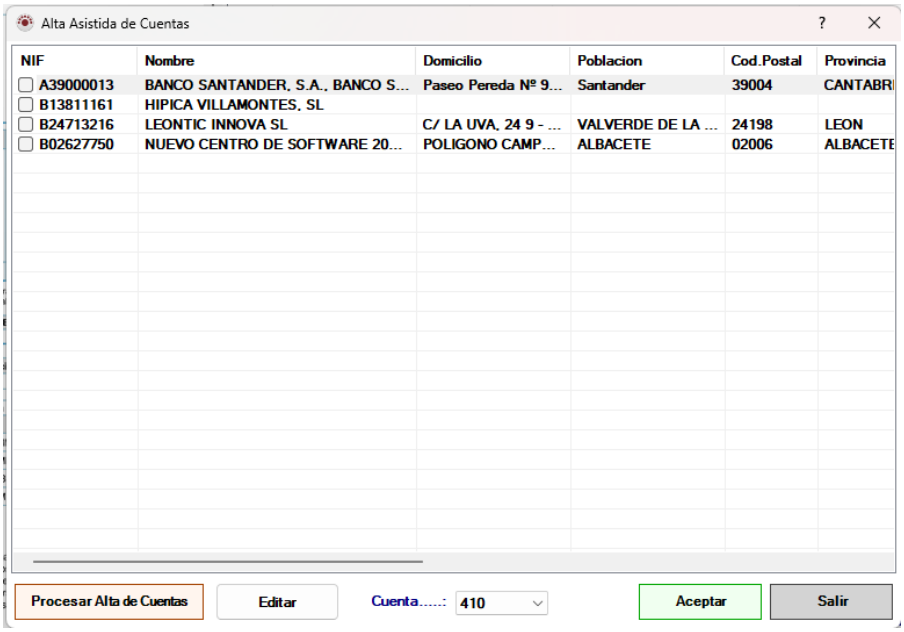

Una vez que procesamos veremos tres estados del documento:
Correcto (Verde), Incidencia (Naranja) e Incorrecto (Rojo).

Las primeras incidencias que debemos resolver serían las que estén en Incorrectas (color rojo); que darán un error del tipo “Documento no identificado” (se resuelve teniendo en cuenta los datos de las cuentas contables comentados en el punto anterior o de forma manual haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre el documento y seleccionando la opción “Identificar Documento”), y otro error del tipo “Cuenta no encontrada”, que se dará cuando se detectan nuevas cuentas no existentes en el plan de cuenta:



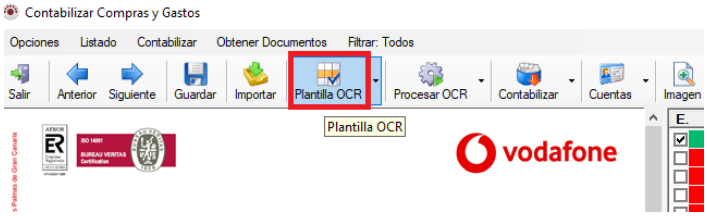

Qué podremos dar de alta en NCS Contabilidad, o directamente desde NCS Scan, bien de forma manual desde el botón 

, o bien, usando el alta asistida, indicando la cuenta de mayor que queremos utilizar como se puede ver en la pantalla a continuación:

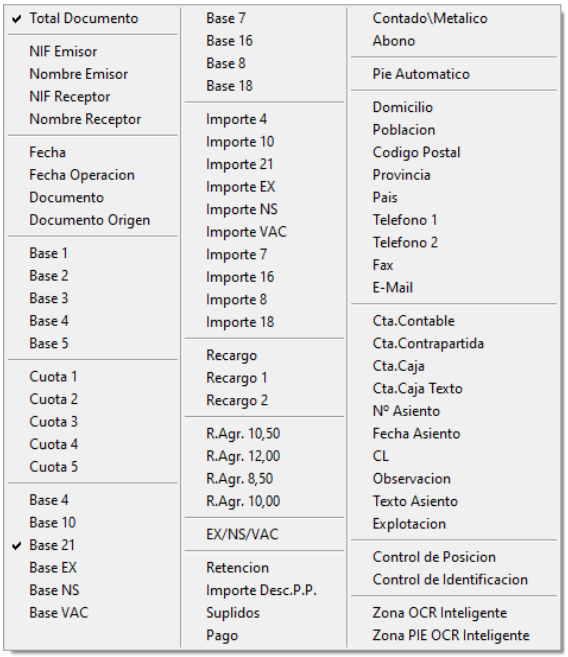


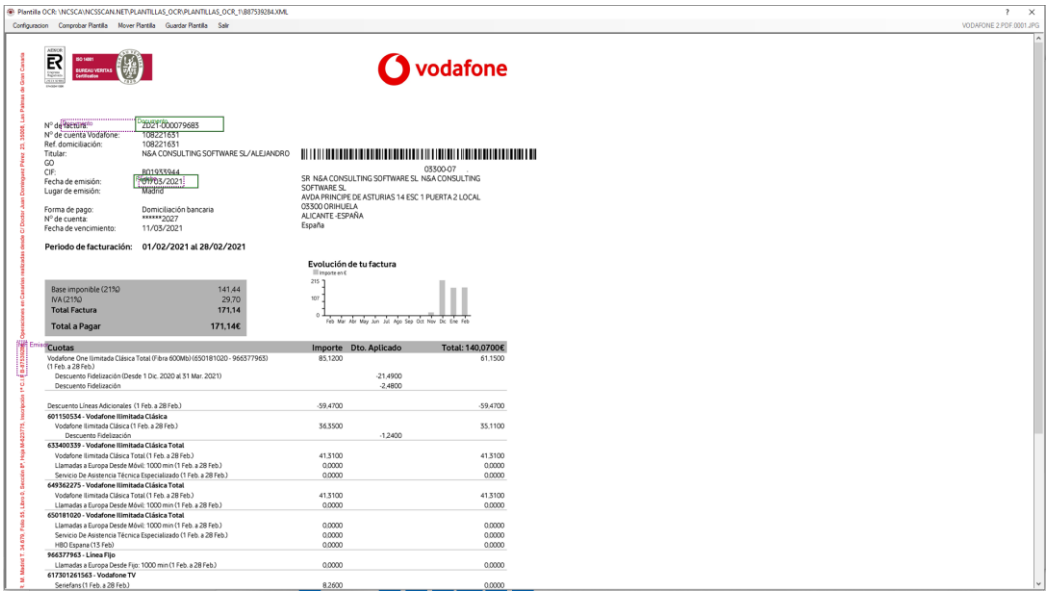

Los datos los cogerá del propio documento, de la base de datos de Terceros y/o del Repositorio de NCS, si no se encontraran los datos también se puede añadir manualmente desde el botón de “Editar”.

6. Una vez que están identificados todos los documentos correctamente, nos centramos en las incidencias de color naranja. Por ejemplo: “Falta fecha” y “Falta documento”, normalmente las facturas mantienen el mismo formato, por lo tanto, podemos definir en la plantilla manual los campos fecha y documento, si fuese necesario. De forma, que el OCR aprende y se optimiza con este proceso y las siguientes veces lo cogerá de ahí.
   **Importante!! Los campos que establezcamos manuales prevalecen sobre el OCR Inteligente y la IA**
   a. Clicar en “Plantilla”:

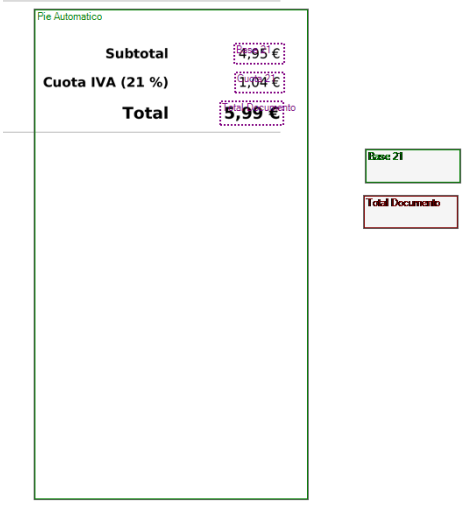



   b. Con el botón derecho del ratón cogemos los campos que necesitemos y lo colocamos en su posición adaptando el recuadro al tamaño que necesitemos, siempre previendo posibles desplazamientos de las facturas escaneadas y dejando un pequeño margen para este:

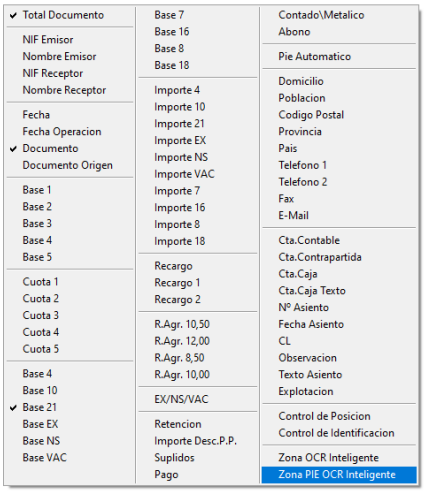




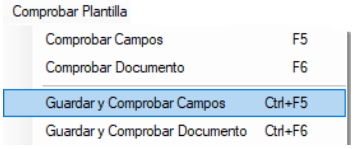

7. El siguiente paso sería resolver incidencias del tipo “Total Incorrecto” que nos pudiese dar si hubiese problemas de lectura o cálculo de bases, cuotas y totales. Por ejemplo, algunos casos de incidencias comunes son:
    a. Caso 1: No lee el Total, si es posible, aplicaríamos mismo procedimiento que hacíamos con los campos Fecha y Documento en el paso anterior.
    b. Caso 2: No lee la Base y/o la Cuota. Mismo procedimiento. Siempre y cuando mantengan la misma posición en la factura y no haya desplazamientos.
    c. Caso 3: Desplazamiento del pie de factura en cada documento. Podemos utilizar el campo Pie Automático de la plantilla abarcando el área donde puede aparecer la base, cuota y total; y dejaríamos a la derecha del recuadro los campos que queramos que busque de base, cuota y total. Por ejemplo:



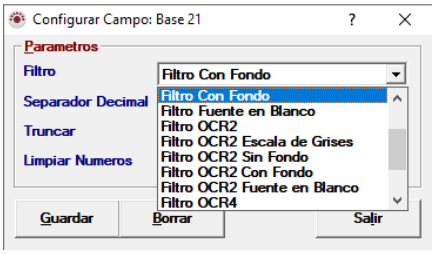
d. Caso 4 detectamos que el programa coge las bases y las cuotas erróneamente en las líneas de los conceptos de las facturas. Utilizaremos en las Plantillas el campo “Zona Pie OCR Inteligente”, situándolo en la zona donde estén los datos de base, cuota y total documento:




8. **Nota Importante**: Si al definir campos manuales en la plantilla nos encontramos con el problema de que no lee la información correctamente. Podemos verlo con la opción de “Guardar y Comprobar campos” que está en la ventana de edición de plantillas.




Para resolver este problema de lectura en cada campo que se dé, tendrá la opción de aplicar una serie de filtros que veremos al pulsar el botón derecho del ratón sobre dicho campo. Algunos ejemplos de aplicación más frecuentes son:

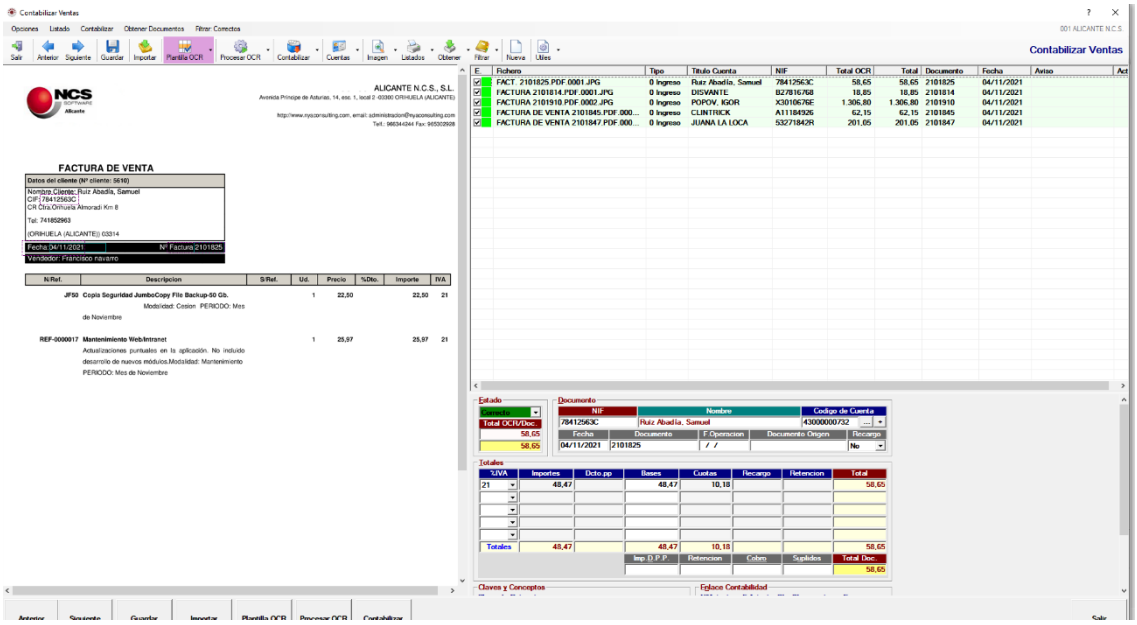


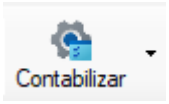

- Filtro OCR2 lo utilizaremos para cuando observemos que el dato que queremos obtener no está siendo leído correctamente. Si tras aplicarlo sigue sin leerlo bien probaremos con el OCR4 (normalmente para campos que combinan números, letras y caracteres tipo / -, etc. utilizaremos este filtro.).
- Filtro con fondo: para cuando el dato que queremos leer tiene algún color de fondo que no sea blanco y no se ha leído con el Filtro OCR2 u OCR 4.
- Filtro escala de grises: para cuando el documento está en tonos grisáceos y no se ha leído con el Filtro OCR2 u OCR 4.

- Filtro fuente en blanco: para cuando el dato que queremos leer está en color blanco y no se ha leído con el Filtro OCR2 u OCR 4.

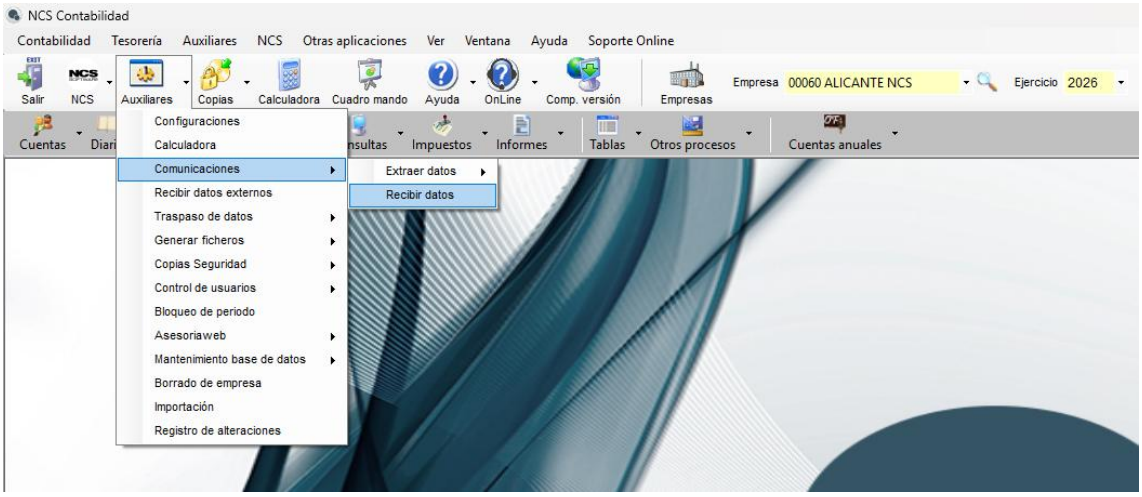
  **Nota Importante**: la aplicación de filtros ralentiza el procesamiento de documentos ya que hace que OCR analice y pase varias veces por el documento.

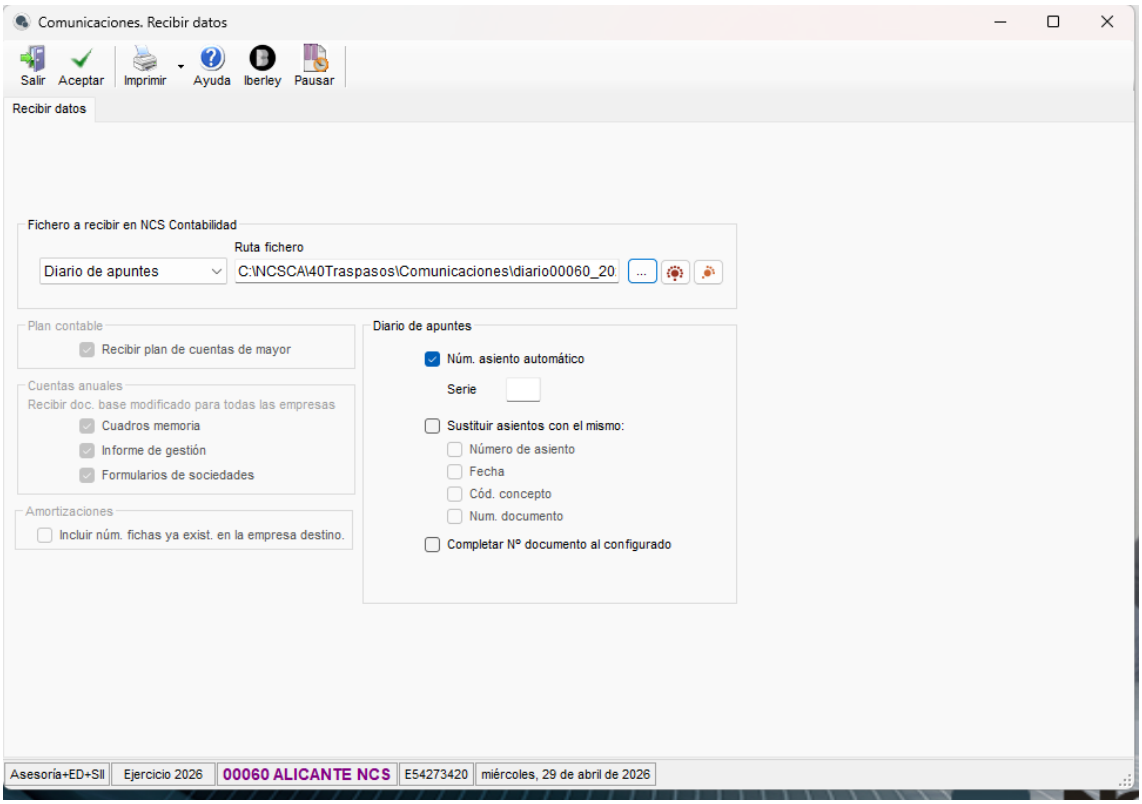
9. Cuando ya tenemos todos los documentos correctos (en color verde) y marcados con el check:




Pulsamos en el botón 

, que generará un fichero XML que recibiremos en NCS Contabilidad, en el apartado de Auxiliares > Comunicaciones > Recibir datos.




Comunicaciones. Recibir datos
Salir
Aceptar
Imprimir
Ayuda
Iberley
Pausar
Recibir datos
Fichero a recibir en NCS Contabilidad
Ruta fichero
Diario de apuntes
C:\NCSCA\40Traspasos\Comunicaciones\diario00060_20
Plan contable
Recibir plan de cuentas de mayor
Cuentas anuales
Recibir doc. base modificado para todas las empresas
Cuadros memoria
Informe de gestión
Formularios de sociedades
Amortizaciones
Incluir núm. fichas ya exist. en la empresa destino.
Diario de apuntes
Núm. asiento automático
Serie
Sustituir asientos con el mismo:
Número de asiento
Fecha
Cód. concepto
Num. documento
Completar Nº documento al configurado
Asesoría+ED+SII
Ejercicio 2026
00060 ALICANTE NCS
E54273420
miércoles, 29 de abril de 2026