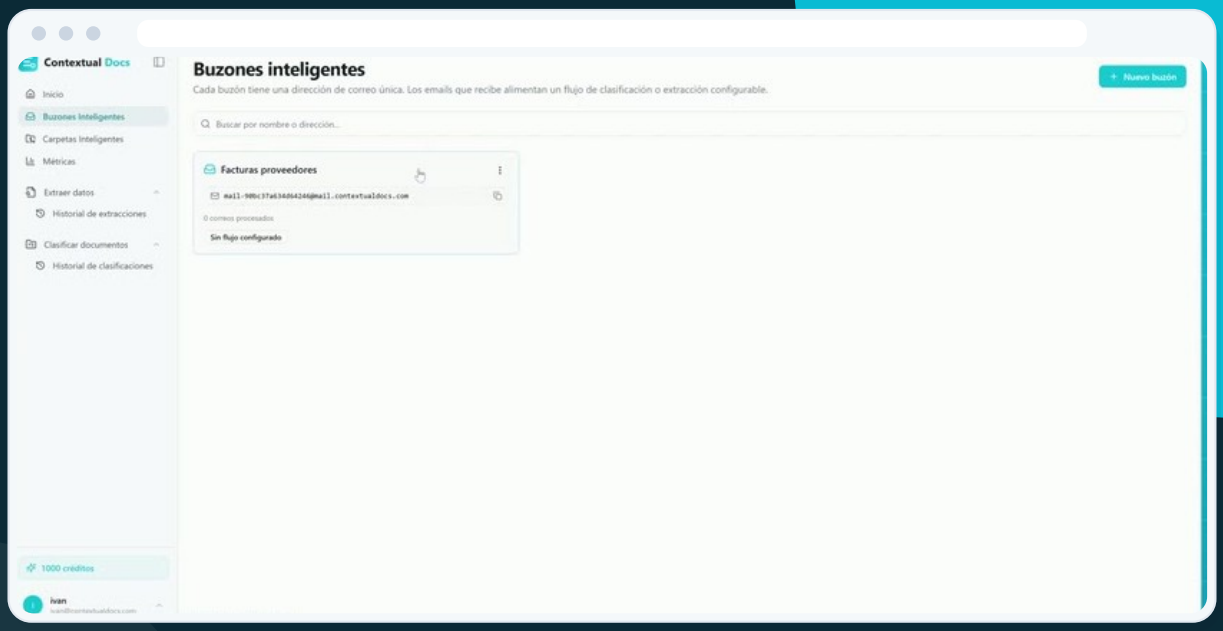
GUÍA · FACTURAS POR CORREO

Procesa tus facturas desde el correo, sin subir nada

Vas a montar un buzón con su propia dirección: las facturas que le reenvíes desde tu correo se procesan solas.

Tiempo: unos 5 minutos

Nivel: sin conocimientos previos



00 RESUMEN

En una página

Vas a montar un buzón con su propia dirección: las facturas que le reenvíes desde tu correo se procesan solas.

8 pasos
para tenerlo funcionando

unos 5 minutos
lo que se tarda

sin conocimientos previos
lo que hace falta saber

Qué vas a conseguir

Un buzón con una dirección de correo propia: todo lo que le llegue se procesa solo y tienes los datos de la factura extraídos sin tocar nada.

- Sin descargar, arrastrar ni subir facturas a mano.
- Sin abrir el correo ni la factura para revisarla.

Antes de empezar

- Una cuenta de Contextual Docs.
- Un flujo de extracción de facturas ya creado (el del vídeo anterior de extraer datos).
- Acceso a tu correo, para crear una regla de reenvío.
- Una factura de prueba para comprobar que funciona.

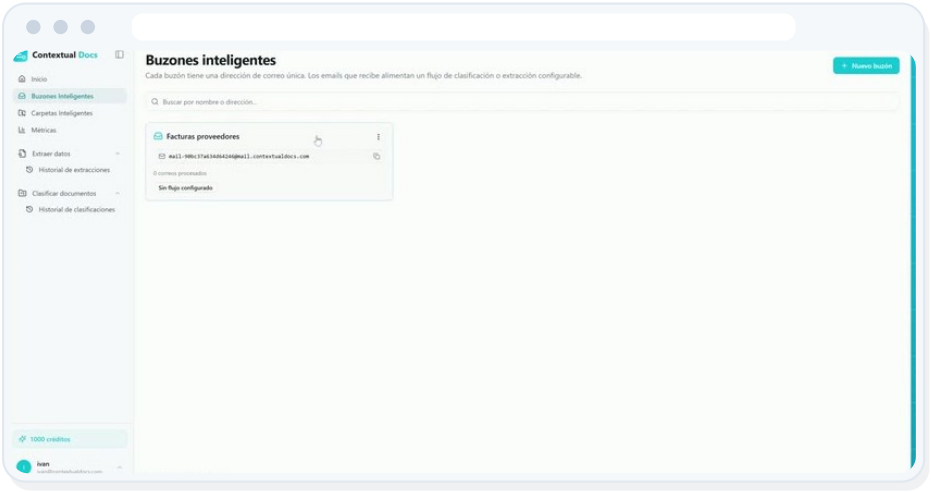
ÍNDICE

01	Crea tu buzón	3
02	Copia la dirección del buzón	3
03	Autoriza quién puede escribirle	4
04	Añade el flujo de facturas	4
05	Elige qué lee el flujo del correo	5
06	Crea la regla en tu correo	5
07	Envía una factura de prueba	5
08	Revisa los datos extraídos	6
·	Si algo no sale	7
+	Qué más puedes hacer	7

PASO 1 DE 8

1 Crea tu buzón

Entra en «Buzones inteligentes», en el menú de la izquierda, y crea tu primer buzón.



La lista de «Buzones inteligentes» con el buzón ya creado

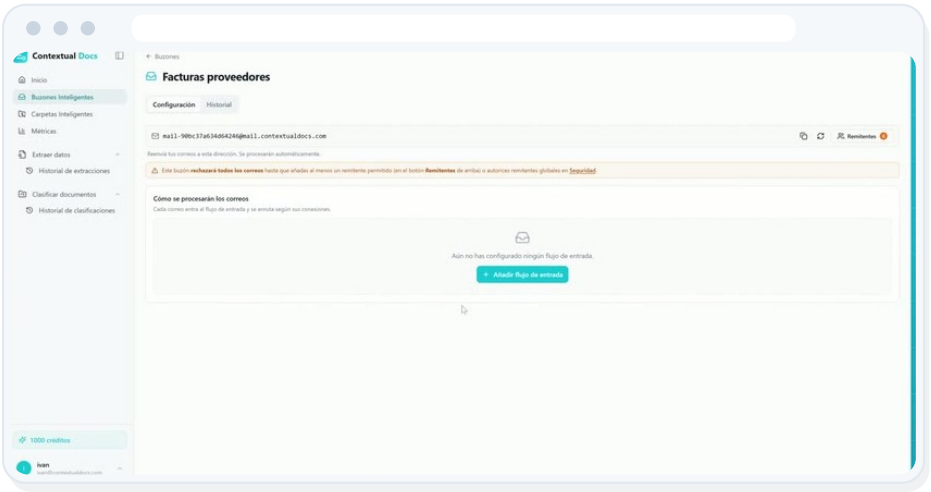
QUÉ HACER

1. Pulsa «Crear» (la primera vez, «Crear mi primer buzón»).
2. Ponle un nombre, por ejemplo «Facturas proveedores».
3. Tu buzón aparece en la lista: ábrelo.

PASO 2 DE 8

2 Copia la dirección del buzón

Cada buzón tiene una dirección de correo única, generada para él. Es la que usarás para reenviarle las facturas.



El buzón abierto, con su dirección de correo

QUÉ HACER

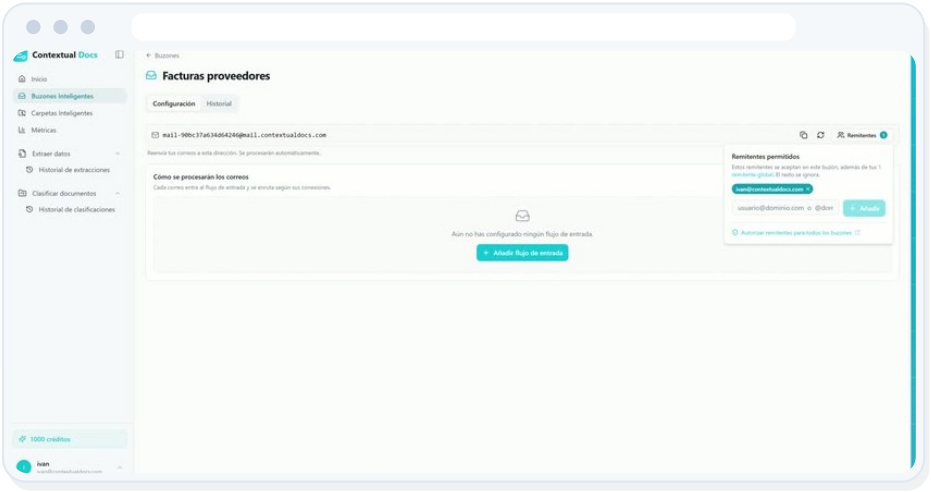
1. Esta es la dirección única de tu buzón.
2. Pulsa el botón de copiar.

CONSEJO
copia la dirección con el botón, no la escribas a mano: así no te equivocas.

PASO 3 DE 8

3 Autoriza quién puede escribirle

El buzón solo procesa correos de remitentes permitidos. Añade tu propio correo.



El panel para autorizar remitentes

QUÉ HACER

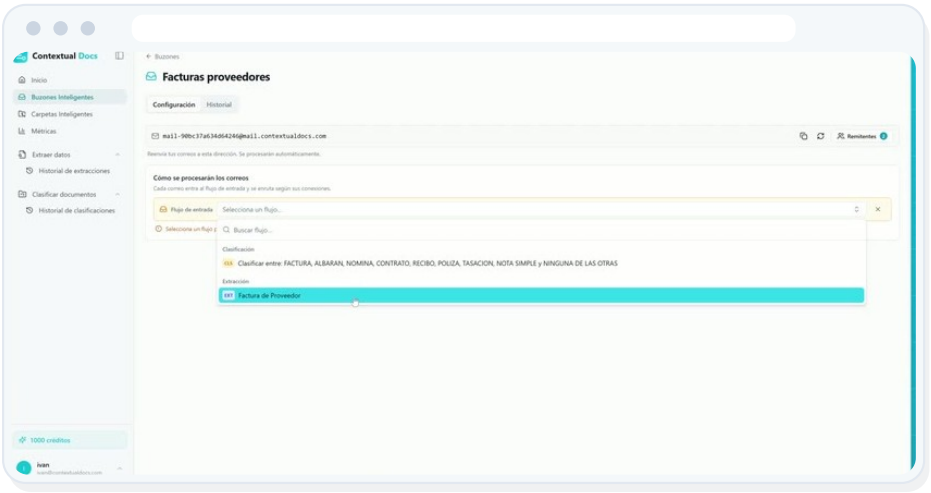
1. Escribe aquí el correo que puede enviar al buzón.
2. Al añadirlo, aparece en la lista de remitentes permitidos.

CONSEJO
para autorizar a todo tu equipo de una vez, escribe @ y el dominio de tu empresa (por ejemplo, @tuempresa.com).

PASO 4 DE 8

4 Añade el flujo de facturas

Dile al buzón qué hacer con lo que llegue: que pase por tu flujo de extracción de facturas.



La lista de flujos al añadir uno al buzón

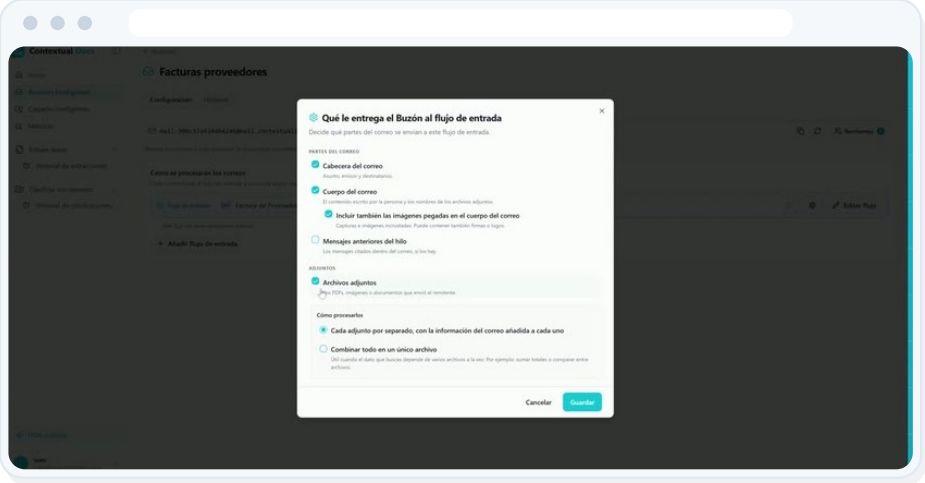
QUÉ HACER

1. Pulsa «Añadir flujo de entrada».
2. Elige tu flujo de facturas de proveedores.

PASO 5 DE 8

5 Elige qué lee el flujo del correo

Decide qué parte de cada correo se procesa.



La ventana para elegir qué se entrega al flujo

QUÉ HACER

1. Marca todo el contenido del correo: adjuntos, cuerpo e imágenes pegadas.
2. Desmarca los mensajes anteriores del hilo si no los necesitas.

CONSEJO
con todo marcado también se procesa al proveedor que escribe la factura en el cuerpo del correo, sin adjunto.

PASO 6 DE 8

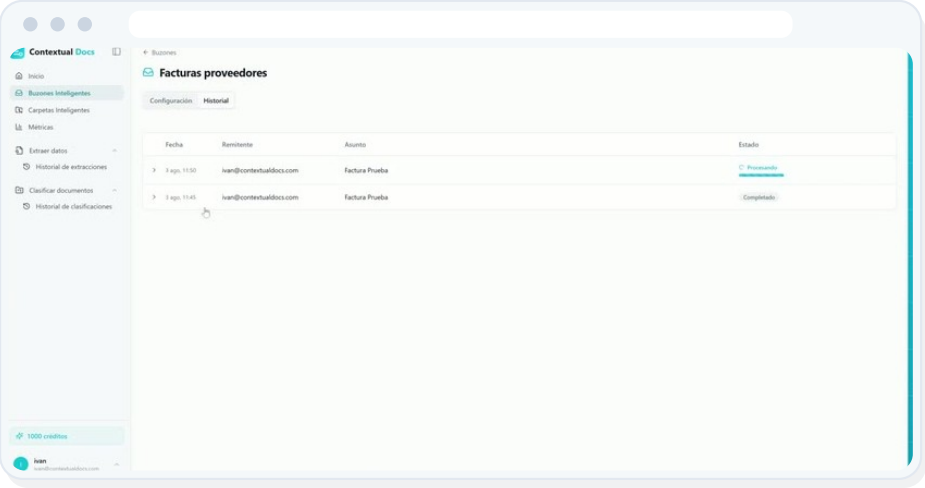
6 Crea la regla en tu correo

En tu correo de siempre, crea una regla: los correos de ese proveedor se reenvían a la dirección del buzón, la que copiaste en el paso 2. Así no tienes que reenviar nada a mano.

PASO 7 DE 8

7 Envía una factura de prueba

Manda a la dirección del buzón un correo con una factura de prueba y abre «Historial».



El historial del buzón con el correo recién llegado

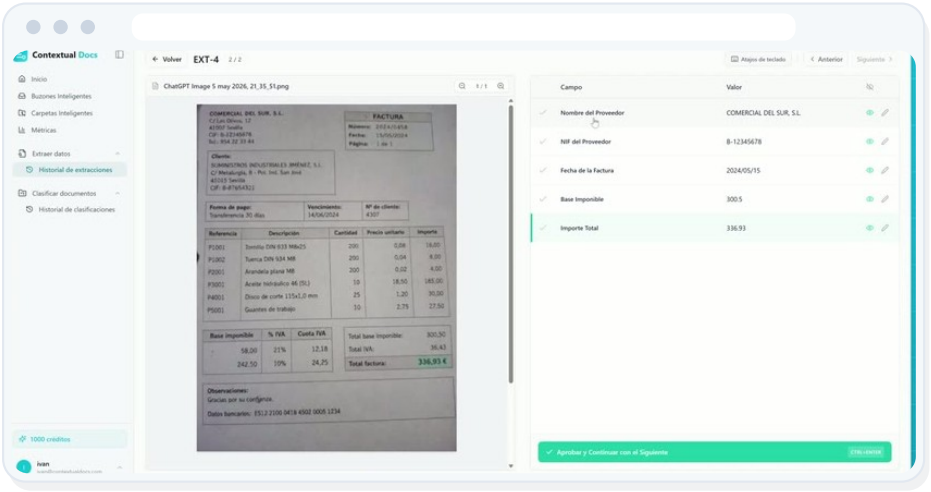
QUÉ HACER

1. Abre «Historial».
2. Aquí aparece el correo que acaba de llegar.

PASO 8 DE 8

8 Revisa los datos extraídos

Abre el correo procesado: puedes ver la extracción en directo y, al terminar, los datos de la factura.



La factura junto a los datos extraídos

QUÉ HACER

1. La factura original.
2. Los datos extraídos, ya listos.

Si algo no sale

- **El buzón no procesa un correo:** mira que el remitente, o su dominio entero, esté en la lista de remitentes permitidos. Si no lo está, el buzón descarta el correo.
- **La regla de tu correo no llega al buzón:** revisa que la regla reenvíe a la dirección exacta de tu buzón; copia de nuevo la dirección con el botón de copiar.
- **Lo que teme:** no suele ser un problema que otra persona use la dirección de tu buzón: solo se procesan los correos de remitentes permitidos y el resto se descarta.
- **El proveedor escribe los datos en el cuerpo del correo y no se extraen:** vuelve al paso 5 y marca todo el contenido del correo, no solo los adjuntos.

+ MÁS

Esto también se puede hacer

No cabe todo en una guía. En el vídeo completo está el resto: pulsa el minuto y vas directo a esa parte.

06:15

Que tu proveedor envíe las facturas directamente al buzón, sin pasar por tu correo

06:59

Clasificar lo que te llega (facturas, albaranes, nóminas, contratos) antes de extraer los datos

08:30

Guardar las facturas en Dropbox, con una carpeta por proveedor que se crea sola

09:40

Renombrar cada archivo con el proveedor, el importe y el nombre original

Contextual Docs

Y ahora, ¿qué?

Ya no hace falta subir facturas a mano: monta tu buzón y deja que tu correo se encargue. Cuando lo tengas funcionando, mira el vídeo completo para probar los trucos del final.

Pruébalo en contextualdocs.com

Guía hecha por Contextual Docs
contextualdocs.com · noviembre de 2026