



AutoFactu

Manual de Usuario Cómo configurar AutoFactu

Version 2.3.1

AutoFactu - Departamento de Sistemas

October 27, 2025

Contents

1	Introducción	2
2	Configuración inicial con los proveedores	2
3	Activar el reenvío automático	3
3.1	Configuración de Gmail	3
3.2	Configuración de Outlook	7
4	Instalación y configuración de la aplicación de sincronización	8
4.1	Configuración inicial	8
4.2	Instalación de la aplicación	9
4.3	Soporte	14

1 Introducción

Este manual tiene como objetivo guiar paso a paso al usuario en la configuración inicial y el uso básico de **AutoFactu**.

Este proceso de configuración solo debe realizarse **una única vez**, pero es **esencial que se realice con atención y precisión** para asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación.

Es un proceso sencillo y rápido que **no debería llevarle más de 5 minutos**.

Cualquier error en esta etapa podría impedir que las facturas se descarguen o sincronicen adecuadamente. Para cualquier duda o problema contacte con el **equipo de soporte** a través de:

soporte@autofactu.es

2 Configuración inicial con los proveedores

Para asegurar la correcta recepción de las facturas electrónicas, es fundamental coordinarse con **todos sus proveedores**. Siga los pasos a continuación:

1. Confirme con cada proveedor que no se emitan facturas por otros medios (plataformas externas, portales o papel), de modo que **todas las facturas sean entregadas exclusivamente por email sin requerir acceso a webs**.
2. De ser necesario, solicite que todas las **facturas** sean enviadas a la dirección de correo habilitada para el uso con AutoFactu: la dirección de correo de facturación indicada durante el **proceso de registro** en AutoFactu.
3. Verifique periódicamente que las facturas se estén recibiendo correctamente en la bandeja de entrada.

A continuación, se proporciona una plantilla de correo electrónico para facilitar el proceso y servir como guía en la comunicación con los proveedores. Ajústela como considere:

Asunto: Solicitud de recepción de facturas por correo electrónico

Estimado proveedor,

Le informamos que, a partir de este momento, todas las facturas deberán enviarse por correo electrónico a la dirección desde la cual recibe este mensaje. Asimismo, le confirmamos que damos nuestro consentimiento para la recepción de facturas electrónicas a través de este medio.

Le agradecemos su colaboración para centralizar la recepción y agilizar el procesamiento de las facturas. Por favor, asegúrese de incluir toda la información necesaria para su correcta identificación y contabilización.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta.

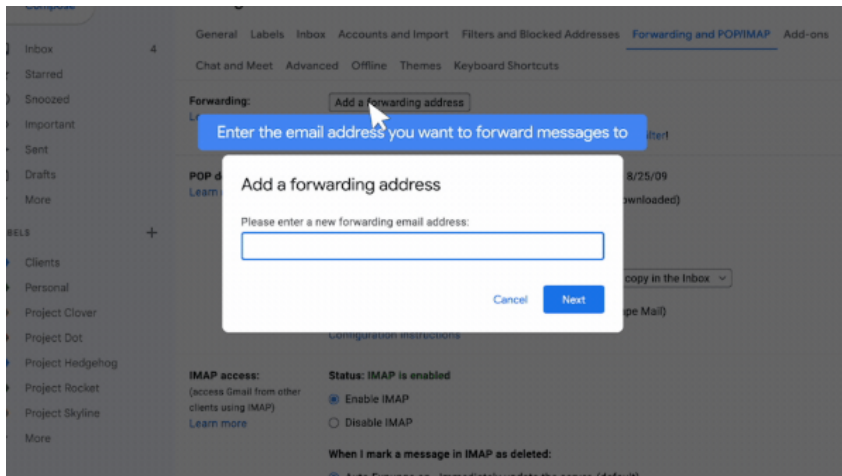
3 Activar el reenvío automático

Para que la aplicación reciba las facturas correctamente, se debe configurar el reenvío automático desde su bandeja de entrada hacia la cuenta de AutoFactu. A continuación se detalla el procedimiento para cuentas Gmail y Outlook (otros servicios pueden variar ligeramente):

3.1 Configuración de Gmail

Si su servicio de correo no es Gmail, **omite esta sección** y continúe en la sección 3.2.

1. En su ordenador, abra [la configuración de Gmail desde este enlace](#).
2. Inicie sesión en su **cuenta de correo electrónico de facturación** (la cuenta que indicó en el campo **Cuenta cloud para carpeta compartida (Solo Gmail)** durante el registro en AutoFactu).



3. En la sección "Reenvío", haga clic en **Añadir una dirección de reenvío**:

Solo en caso de que no le aparezca este menú automáticamente puede acceder a él de la forma explicada a continuación:

- En la parte superior derecha, haga clic en Ajustes → **Ver todos los ajustes**.
- Haga clic en la pestaña **Reenvío y correo POP/IMAP** y luego prosiga con el **Paso 3**.

4. En la casilla de texto, escriba la siguiente dirección de correo electrónico:

facturas@autofactu.es

5. Haga clic en **Siguiente** → **Continuar** → **Aceptar**.
6. Se enviará un mensaje de verificación a AutoFactu.

Nota: Este proceso de verificación se realiza manualmente por un operador de AutoFactu, por lo que puede tardar algunas horas en procesarse la solicitud. Recuerde **continuar con el proceso desde aquí una vez finalice la verificación**.

En cuanto termine el proceso de verificación vuelva a la **página "Ajustes" de Gmail** desde su correo electrónico de facturación.

7. Haga clic en el botón **crea un filtro**.

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas e importación Filtros y direcciones bloqueadas **Reenvío y correo POP/IMAP** Complementos Chat y Meet Avanzadas Sin conexión Temas

Reenvío:
[Más información](#)

☒ Inhabilitar el reenvío
☐ Reenviar una copia del correo entrante a y conservar la copia de Gmail en Recibidos

Sugerencia: Si solo quieres reenviar algunos de tus mensajes, [crea un filtro](#).

8. Configura el filtro tal como se indica a continuación:

De

Para

Asunto

Contiene las palabras

No contiene

Tamaño

☐ Contiene archivos adjuntos ☐ No incluir chats

- En el campo **“Contiene las palabras”**, escriba:

factura OR recibo OR facturacion OR invoice
OR facturas OR recibos OR invoices

Nota: El usuario es responsable de ajustar las palabras clave (u otras condiciones de envío) según sus necesidades y contexto específico. Las opciones sugeridas anteriormente son ejemplos generales que deberían funcionar en la mayoría de los casos.

- Pulse en **Crear filtro**.

9. Seleccione la casilla **Reenviarlo a**, seleccione el correo **facturas@autofactu.es** y pulse **Crear filtro**.

← Cuando un mensaje coincida de forma exacta con los criterios de búsqueda:

- ☐ Saltar Recibidos (Archivarlo)
- ☐ Marcar como leído
- ☐ Destacar
- ☐ Aplicar la etiqueta: Elige una etiqueta... ▼
- ☒ Reenviarlo a: facturas@autofactu.es ▼ [Añadir dirección de reenvío](#)
- ☐ Eliminar
- ☐ No marcar nunca como spam
- ☐ Marcar siempre como importante
- ☐ No marcar nunca como importante
- ☐ Clasificar como: Elige una categoría... ▼
- ☐ Aplicar el filtro también a las conversaciones que cumplan los criterios

Nota: no se reenviará el correo anterior.

? Más información

Crear filtro

10. ¡Listo! A partir de ahora las Facturas serán procesadas automáticamente por nuestro sistema AutoFactu.

Nota: Los correos electrónicos recibidos anteriormente a esta configuración no serán procesados por AutoFactu.

Si lo desea, puede reenviar los correos electrónicos de facturas anteriores manualmente a:

facturas@autofactu.es

Nota importante: La sincronización de las facturas en la carpeta compartida de Google Drive no es instantánea. Dependiendo del volumen de correos y del servidor de correo, puede tardar varias horas en reflejarse.

Para cualquier duda o problema contacte con el **equipo de soporte** a través de:

soporte@autofactu.es

3.2 Configuración de Outlook

Si su servicio de correo no es Outlook, **omite esta sección** y continúe en la sección 4.

Para crear una regla que detecte automáticamente correos relacionados con facturas, siga los pasos indicados en la guía oficial de Microsoft para crear o administrar reglas en Outlook **dependiendo de la versión de Outlook** que esté usando: ([Guía de configuración de Outlook \(Microsoft\)](#))

Una vez en el menú “Crear nueva regla”, siga las indicaciones:

1. **Nombre de la regla:** AutoFactu
2. **Agregar una condición:** Seleccione la opción “Contiene la palabra” y escriba las siguientes palabras (cada una en una etiqueta o campo separado):
 - factura
 - recibo
 - facturacion
 - invoice
 - facturas
 - recibos
 - invoices

Nota: El usuario es responsable de ajustar las palabras clave (u otras condiciones de envío) según sus necesidades y contexto específico. Las opciones sugeridas anteriormente son ejemplos generales que deberían funcionar en la mayoría de los casos.

3. **Acción:** En el apartado “Redirigir a” indique: facturas@autofactu.es

4 Instalación y configuración de la aplicación de sincronización

La aplicación de sincronización permite acceder a las facturas **desde su ordenador** de manera organizada.

No es obligatorio instalar la aplicación para que las facturas se guarden; gracias al reenvío automático de correos previamente configurado, todas las facturas ya se almacenan en la carpeta compartida de **Google Drive** y puede consultarlas desde un navegador.

4.1 Configuración inicial

1. Debería haber recibido el siguiente correo que contiene la carpeta compartida donde se almacenarán sus facturas. Haga clic en el **enlace** para acceder a la carpeta en Google Drive tal como se muestra en la imagen:

AutoFactu ha compartido una carpeta



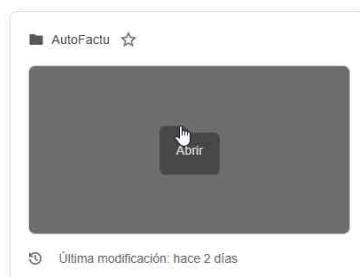
AutoFactu te ha invitado a **ver** la siguiente carpeta compartida:

Te informamos que la carpeta compartida de AutoFactu en Google Drive ha sido creada correctamente. Ya puedes acceder a ella para consultar tus facturas.

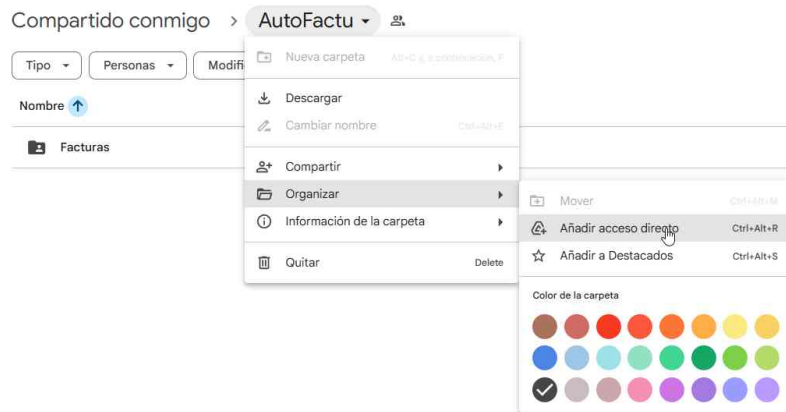
Si tienes algún problema o necesitas asistencia, por favor contáctanos en nuestro correo de soporte:

soporte@autofactu.es

Gracias,
El equipo de AutoFactu



2. Una vez dentro de la carpeta, haga clic en **AutoFactu** en la parte superior y seleccione la opción Organizar → **Añadir acceso directo**:



3. En la ventana que aparece, elija la ubicación Todas las ubicaciones → **Mi unidad**. Pulse en “**Añadir**” para confirmar:



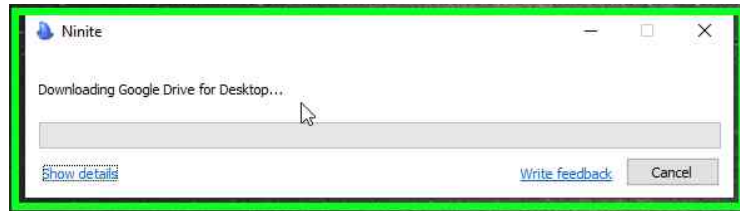
4.2 Instalación de la aplicación

1. En caso de que no tenga **Google Drive for Desktop** instalado, descargue el instalador desde el enlace proporcionado a continuación para su sistema operativo:

Windows

Mac

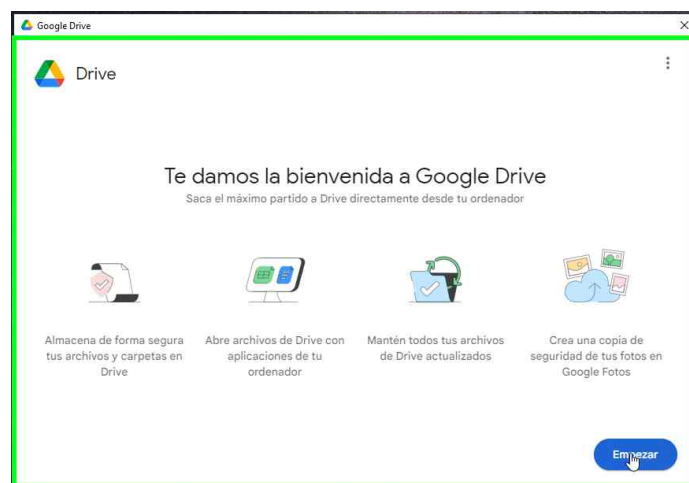
2. Ejecute el instalador, siga las instrucciones que aparecen en pantalla y espere a que termine la instalación:



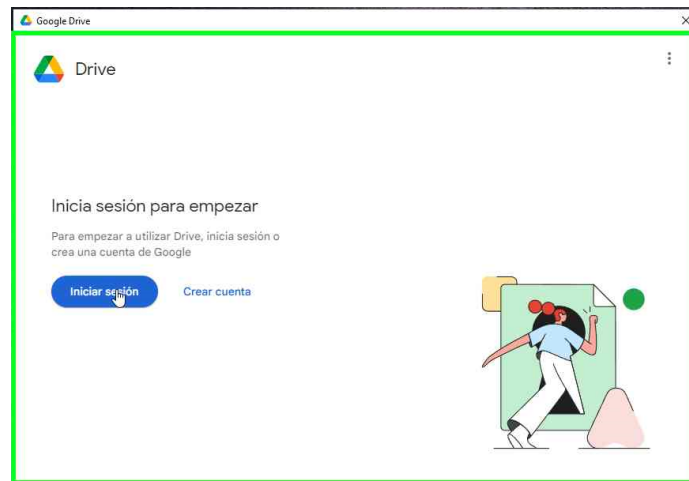
3. Una vez finalizada la instalación, pulse en **Close** para cerrar la ventana y ejecute la aplicación **Google Drive** que se acaba de instalar en el escritorio:



4. Ahora configuraremos Google Drive para el acceso desde su ordenador. Para ello, pulse **Empezar**:

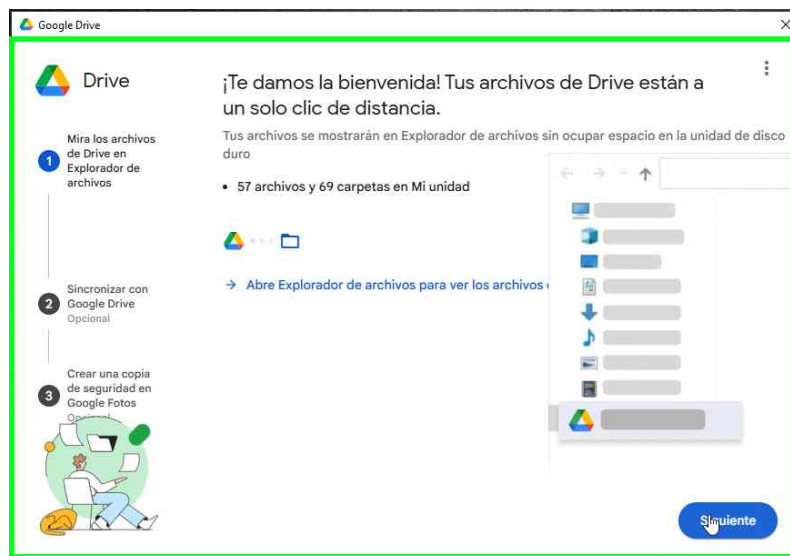


5. Inicie sesión con su cuenta de Gmail:

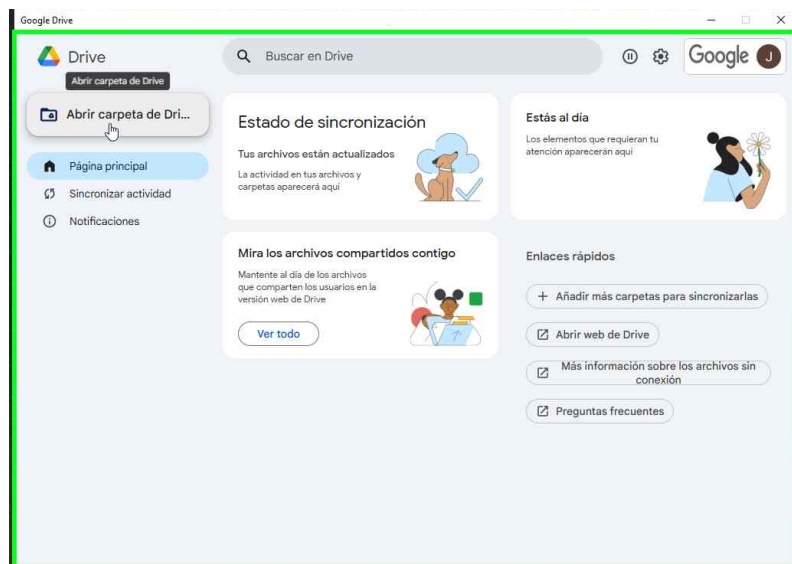


Importante: debe iniciar sesión en la cuenta que indicó en el campo **Cuenta cloud para carpeta compartida (Solo Gmail)** durante el registro en AutoFactu.

6. Siga las instrucciones en pantalla para terminar el proceso de configuración: pulse **Siguiente** → **Siguiente** → **Saltar** → **Entendido** → **Saltar** → **Abrir Drive**:



7. Ya tiene configurada su cuenta de Drive en su ordenador. Para finalizar el proceso vamos a añadir un acceso directo a la carpeta de AutoFactu en su escritorio y a activar el acceso sin conexión. Para ello, pulse el botón **Abrir carpeta de Drive**:

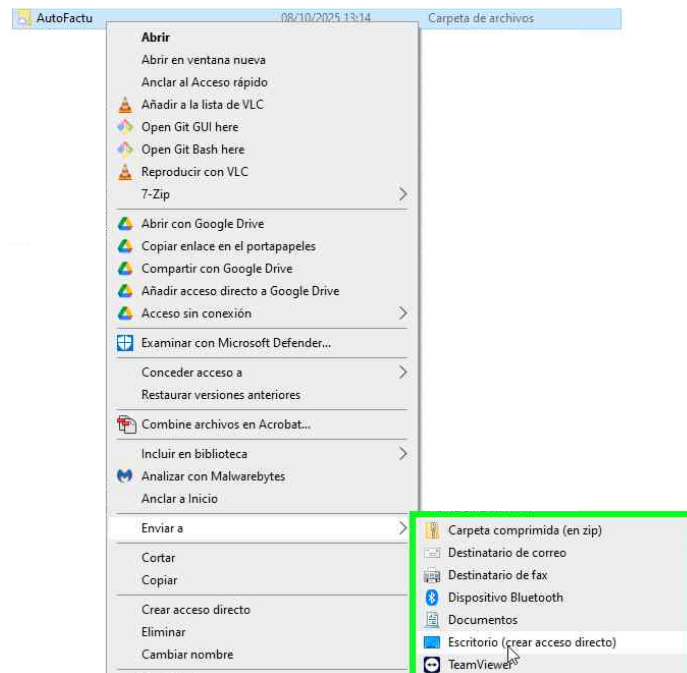


8. Acceda a la carpeta **Mi unidad**:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Mi unidad	08/10/2025 13:11	Carpeta de archivos	
 Unidades compartidas	08/10/2025 13:11	Carpeta de archivos	

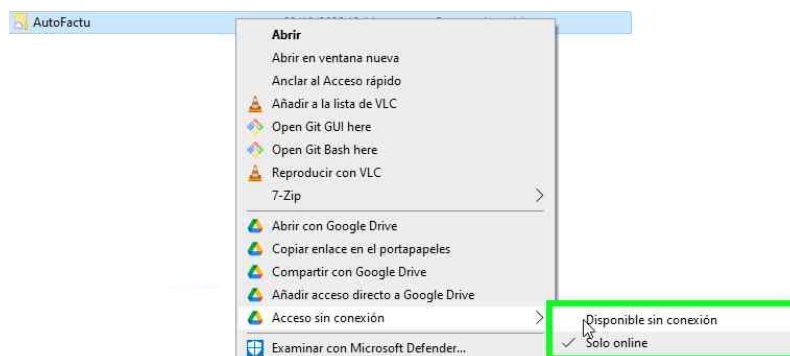
9. Busque la carpeta **AutoFactu** y, sobre ella, haga clic derecho → Enviar a → **Escritorio (crear acceso directo)**:

Nota: En **Windows 11** puede acceder a ese menú pulsando clic derecho → Mostrar más opciones → Enviar a → **Escritorio (crear acceso directo)**:



10. De nuevo, sobre la carpeta **AutoFactu**: Haga clic derecho → Acceso sin conexión → **Disponible sin conexión**:

Nota: En **Windows 11** puede acceder a ese menú pulsando clic derecho → Mostrar más opciones → Acceso sin conexión → **Disponible sin conexión**:



11. ¡Listo! Ha finalizado la instalación y configuración de AutoFactu en su equipo correctamente. Ahora puede acceder a todas las facturas que se vayan procesando en la **carpeta AutoFactu creada en su escritorio**.

4.3 Soporte

Si encuentra problemas con la sincronización o acceso, contacte con el **equipo de soporte** a través de: soporte@autofactu.es