



GUÍA BREVE · PROCESO · INCORPORACIÓN DE CLIENTES

¿Revisar los documentos de los clientes página por página? Los datos que faltan aparecen como tarea de revisión.

Documento de identidad, comprobante de domicilio, extracto del registro mercantil y contrato: en la incorporación de clientes, los documentos deben estar completos y ser coherentes. Esta guía breve muestra cómo PaperOffice reconoce los documentos, lee los datos como campos, comunica las lagunas como tarea de revisión y hace firmar el contrato.

LO QUE SE LLEVA

Cada documento con su tipo, cada dato como campo con su ubicación en el original, los datos obligatorios que falten como tarea de revisión, una carpeta de documentos por cliente y el contrato firmado con código SMS. La decisión la toma su equipo.

01 · EL PROBLEMA

Tres documentos, tres gráficas.

Un cliente nuevo envía un documento de identidad, un comprobante de domicilio y el formulario firmado, como foto, escaneado y PDF. En el documento de identidad figura el número 12; en la factura de la luz, el 12a. Si eso encaja se comprueba a mano, página por página, mientras el cliente espera el contrato.

POR QUÉ OCURRE

Cada documento llega de otra forma

Fotos por correo electrónico, escaneados del mostrador, PDF del formulario. Antes de poder comprobar nada, hay que reunir primero los documentos de un cliente.

Los datos están en lugares distintos

El documento de identidad, la factura de la luz y el extracto del registro ordenan el nombre, la dirección y la fecha de forma distinta. Quien compara lee cada documento de nuevo y puede pasar por alto una discrepancia con facilidad.

Las lagunas se detectan tarde

Si falta el reverso del documento de identidad o la fecha de caducidad, a menudo solo lo nota quien prepara el contrato. Entonces empieza el seguimiento con el cliente.

CÓMO SE NOTA

- Los números de documento y las direcciones se copian a mano en el sistema de clientes.
- Los documentos de un cliente están repartidos entre el buzón, el archivo y el mostrador.
- Los documentos que faltan salen a la luz cuando el contrato ya está preparado.
- Los documentos de identidad caducados solo los detecta quien casualmente mira la fecha.
- Las copias de los documentos de identidad están en carpetas a las que pueden acceder muchas personas.

02 · LA SOLUCIÓN CON PAPEROFFICE

Reconocer, leer, agrupar, y después firmar.

El proceso es el mismo para cada tipo de cliente: la clasificación reconoce el documento, un IDP Agent lee los campos que usted define y los datos obligatorios que falten pasan a su equipo como tarea. Solo entonces el contrato se envía para la firma.

1

Reconocer los documentos

La clasificación asigna un tipo a cada documento: documento de identidad, pasaporte, permiso de conducir, permiso de circulación, factura de suministros, extracto del registro mercantil o poder notarial.

MÓDULO: CLASIFICACIÓN

2

Leer los datos como campos

Las plantillas para el documento de identidad, el pasaporte y el permiso de conducir leen el nombre, la fecha de nacimiento, el número y la validez, cada uno con su ubicación en el original. Un campo obligatorio que falte crea una tarea de revisión.

MÓDULO: IDP AGENT

3

Agrupar y comparar por cliente

Usted agrupa los documentos de un cliente en una carpeta de documentos. Allí puede preguntar al agente, por ejemplo, si el nombre y la dirección coinciden. Los documentos aparecen debajo de la respuesta.

MÓDULO: CHAT DE DOCUMENTOS

4

Verificar a los clientes empresariales

Usted comprueba el número de IVA de un cliente empresarial mediante la REST API frente a VIES. La detección de correos electrónicos falsos revisa la dirección de correo para detectar dominios desechables y un servidor de correo.

MÓDULO: COMPROBACIÓN DE NIF-IVA MEDIANTE VIES

5

Hacer firmar el contrato

Con PaperOffice Sign, el contrato se envía como solicitud de firma. El cliente se verifica con un código SMS y firma en el navegador, y el certificado forma parte del resultado.

MÓDULO: PAPEROFFICE SIGN

03 · EN LA APLICACIÓN

Un agente por documento, una carpeta por cliente.

Defina una vez qué campos requiere su onboarding. Vincule cada agente a su tipo de documento para que se ejecute en toda su cuenta, o aplíquelo manualmente. Las tareas de revisión están incluidas desde el plan Professional.

1

Crear un agente a partir de una plantilla

Seleccione un documento de identidad y, a continuación, elija **Acciones > Agentes y flujos de trabajo > IDP** y **Crear nuevo agente**. Escoja una plantilla de documento de identidad, marque la fecha de caducidad y el número como campos obligatorios y elija una cola de revisión.

2

Añadir más documentos

Para el comprobante de domicilio, use la plantilla **Factura de servicios públicos**. Para un extracto del registro mercantil o un poder notarial, describa con sus propias palabras campos como el nombre de la empresa o la representación.

3

Revisar los elementos abiertos

La pestaña **Campos de datos** muestra los valores con su ubicación de origen; expórtelos a través de **Acciones > Compartir y exportar > Exportar datos**. **IDP Review** recopila los campos obligatorios pendientes.

4

Agrupar por cliente

Seleccione los documentos y cree una carpeta a través de **Acciones > Carpeta de documentos > Nueva carpeta**. Con **Preguntar al agente** y **Carpeta del documento actual** en el contexto del Agente, usted pregunta específicamente sobre las discrepancias.

5

Firmar y proteger

Envíe el contrato al cliente mediante **Acciones > Firma > Enviar para firma**. Guarde las copias de los documentos de identidad en un Workspace aparte con **Protección de acceso** mediante contraseña o código SMS.

CONSEJO PRÁCTICO

Elija los campos obligatorios con criterio Marque como obligatorios los datos sin los cuales no firmaría un contrato, como el nombre, la fecha de nacimiento, el número de documento de identidad y la fecha de caducidad. Así, solo las lagunas reales llegan a la cola de revisión.

04 · UN EJEMPLO

Una empresa de alquiler de coches en el mostrador de clientes.



Una empresa de renting de vehículos de empresa y particulares con dos empleados en la incorporación de clientes. Los clientes nuevos envían por correo electrónico su documento de identidad, su comprobante de domicilio y, en el caso de las empresas, el extracto del registro mercantil, o lo traen al mostrador. Solo entonces hay contrato.

ANTES

- Las copias de los documentos de identidad y los comprobantes llegan por correo electrónico, como fotos y en papel.
- El nombre, la dirección y el número de documento se escriben a mano en el sistema de clientes.
- Se comprueba página por página si la dirección del documento de identidad y la de la factura de la luz coinciden.
- El contrato se envía por correo postal cuando todos los documentos están reunidos.

CON PAPEROFFICE

- La clasificación reconoce el documento de identidad, la factura de suministros y el extracto del registro mercantil.
- Los IDP Agents leen los datos como campos, y los campos obligatorios que faltan se convierten en una tarea de revisión.
- Los documentos de un cliente están en una carpeta de documentos, y el agente responde a preguntas sobre ellos.
- El contrato se envía como solicitud de firma, y el cliente confirma con un código SMS.

Un ejemplo inventado con fines ilustrativos. Qué documentos debe exigir y cuánto tiempo puede conservar las copias de los documentos de identidad es algo que debe valorar usted o su asesor de cumplimiento normativo.

05 · LISTA DE CONTROL

Diez puntos para su incorporación de clientes.

Repase estos puntos para su propia empresa. Cada uno puede responderse con sí o no y muestra dónde mejorar.

- | | |
|--|--|
| ☐ Hemos definido, por tipo de cliente, qué documentos exigimos. | ☐ Para cada documento, hemos definido qué campos necesitamos realmente. |
| ☐ La fecha de caducidad y el número de documento de identidad están marcados como campos obligatorios. | ☐ El anverso y el reverso de un documento de identidad llegan como un solo archivo. |
| ☐ Una persona revisa cada documento con campos obligatorios abiertos antes de enviar el contrato. | ☐ La fecha de caducidad se compara con la fecha de hoy antes de la aprobación. |
| ☐ Los documentos de un cliente se agrupan en una carpeta de documentos. | ☐ Los números de IVA de los clientes empresariales se comprueban frente a VIES y el resultado se archiva. |
| ☐ Las copias de los documentos de identidad están en un Workspace con protección de acceso y permisos de grupo propios. | ☐ Hemos documentado qué comprobaciones exige nuestra diligencia debida y quién es responsable de ellas. |

06 · PREGUNTAS FRECUENTES

Qué aclarar antes del primer cliente nuevo.

¿Qué documentos reconoce PaperOffice?

La clasificación conoce, entre otros, el documento de identidad, el pasaporte, el permiso de conducir, el visado, el permiso de circulación, la factura de suministros, el extracto del registro mercantil y el poder notarial. Usted añade sus propios tipos con una breve instrucción.

¿Sustituye esto una verificación de identidad según la ley contra el blanqueo de capitales?

Eso debe decidirlo su equipo de cumplimiento normativo. PaperOffice lee los documentos, guarda cada dato con su ubicación en el original e informa de los datos obligatorios que falten. Si además se necesita una videoidentificación o una identificación bancaria, lo decide usted.

¿Cómo firma el cliente el contrato?

Mediante una solicitud de firma con PaperOffice Sign, una firma electrónica simple. El cliente se verifica con un código SMS y firma en el navegador. El resultado incluye un certificado con registro de auditoría y sello de tiempo.

¿Qué campos lee el IDP Agent?

Las plantillas de documento de identidad leen el nombre, la fecha de nacimiento, el número, la autoridad emisora y la validez, en algunos casos con la zona de lectura mecánica. La plantilla **Factura de servicios públicos** lee el cliente, la dirección de servicio y la fecha. Los demás campos los describe usted mismo.

¿Comprueba PaperOffice si un documento de identidad es auténtico?

PaperOffice lee lo que está impreso en el documento de identidad y guarda cada valor con su ubicación en el original. La autenticidad la comprueba usted con su propio procedimiento, por ejemplo, frente al original in situ.

¿Cómo llegan los datos a nuestro sistema de clientes?

A través de **Acciones › Compartir y exportar › Exportar datos**, exporta los campos como JSON, CSV o Excel. A través de la API REST, POST /documents/idp-agent-run inicia un agente, y a través de MCP la herramienta po_documents_idp_agent_run.

07 · CÓMO EMPEZAR

Lea con un agente los documentos de su próximo cliente nuevo

Suba un documento de identidad, cree un agente a partir de una plantilla de documento de identidad mediante **Acciones › Agentes y flujos de trabajo › IDP** con **Crear nuevo agente** y defina los campos obligatorios. La facturación se basa en el uso, y la página de precios incluye los detalles.

Un Workspace para la incorporación

Un Workspace aparte de tipo Business o Compliance, con permisos de grupo y **Protección de acceso**, mantiene los datos de identidad separados del resto de sus archivos.

Lea las fichas técnicas

La clasificación, el IDP Agent, el chat de documentos, la comprobación del número de IVA, PaperOffice Sign y los Workspaces se describen cada uno con rutas de menú.

Conecte su sistema

Obtenga los campos como JSON mediante la REST API y compruebe a los clientes empresariales con POST /vat/validate y POST /fakeemail/check.

FICHAS TÉCNICAS SOBRE ESTE TEMA

Clasificación

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-es.pdf

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-es.pdf

Chat de documentos

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-es.pdf

Comprobación de NIF-IVA mediante VIES

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-vat.pdf

PaperOffice Sign

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-es.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-es.pdf

MÁS SOBRE ESTE TEMA

Incorporación de clientes

paperoffice.ai/es/solutions/proceso/ai-onboarding-clientes-kyc-automatizacion



MÁS SOBRE ESTE TEMA

paperoffice.ai/es/solutions/proceso/ai-onboarding-clientes-kyc-automatizacion

PRECIOS

paperoffice.ai/es/precios

CONTACTO

paperoffice.ai/es/contacto