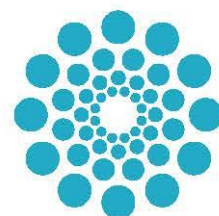


# Novedades 2019

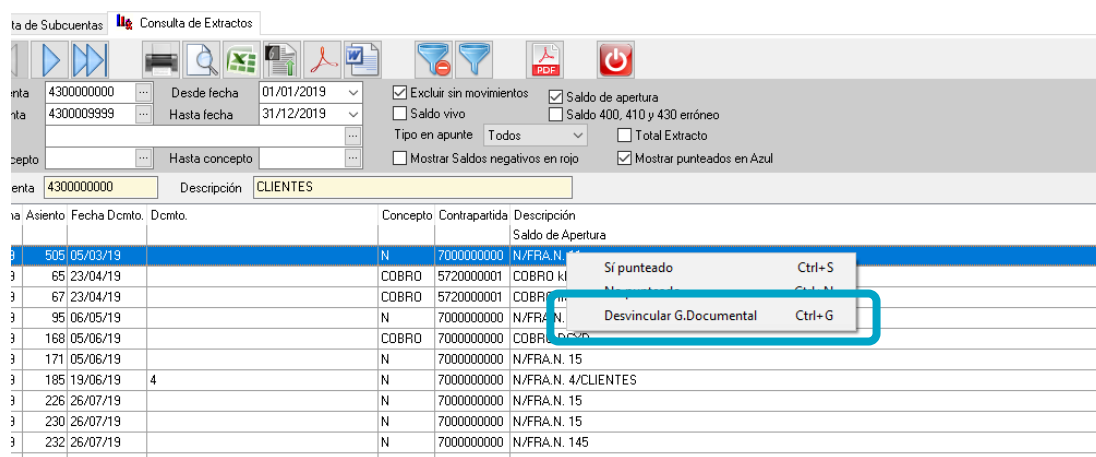
## GSE Documental



**GSE Humansoftware**

## 1. PUNTEO Y CONTABILIZACIÓN DE FACTURAS

- En la opción de puntear asientos de facturas con documentos, se ha modificado la forma en que puntea automáticamente. Para que puntee automáticamente deben coincidir el número de factura, la fecha de la factura y el importe total.
- Se ha habilitado la opción de desvincular de documentos desde GSE Conta. Para ello, en el extracto del asiento donde está vinculado el documento, seleccionaremos el apunte y con el botón derecho del ratón nos muestra la opción "Desvincular G.Documental".

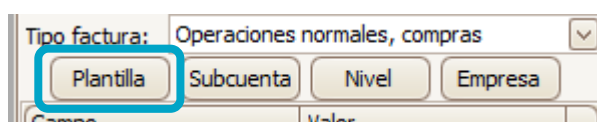


Este paso desvincula el documento del asiento y le quita el check de contabilizado al documento, por lo que lo tenemos disponible para volver a vincular.

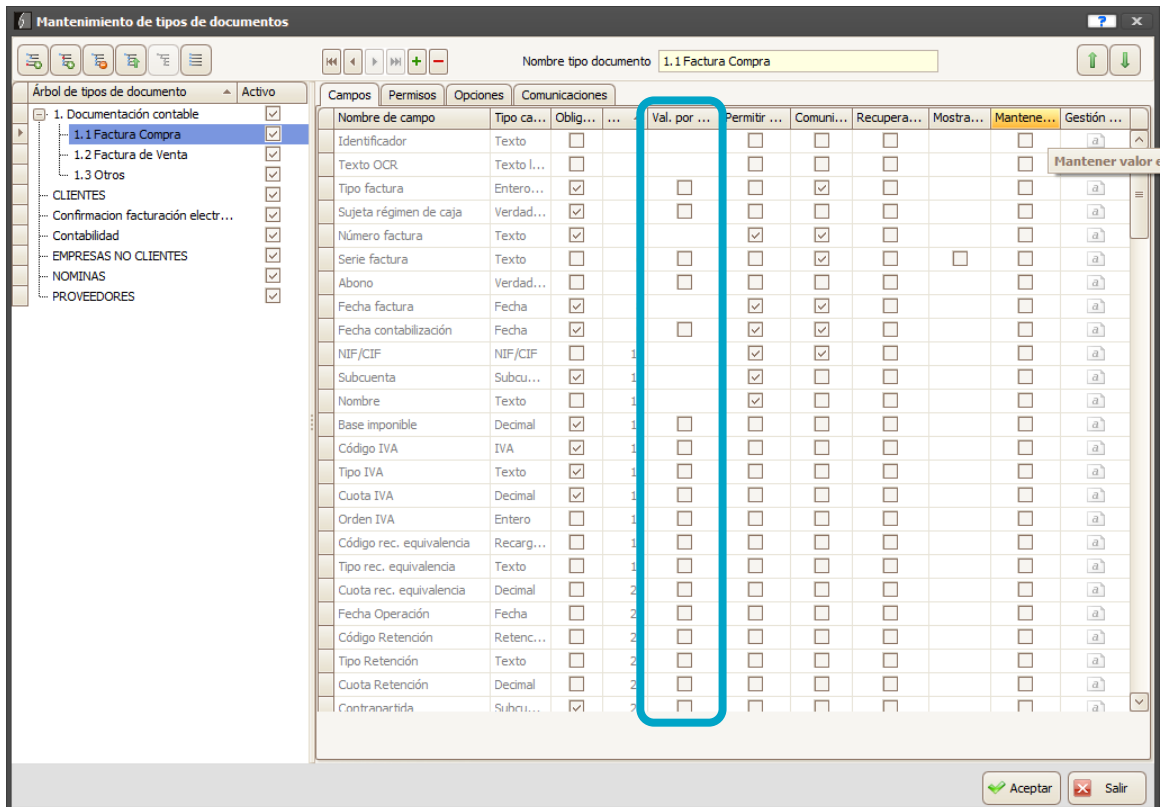
- Se ha ordenado el listado de contabilización de facturas por fecha y número de factura, para que contabilice en ese orden.

## 2. PLANTILLAS

- Se han habilitado valores por defecto a nivel plantilla, de forma que desde la plantilla tengo los cuatro niveles de valores por defecto para administrar:



Para habilitar que un campo tenga valor por defecto a nivel de plantilla, habría que configurarlo dentro del tipo de documento, marcando el check correspondiente de la columna de "Val. por defecto".



- Se permite crear plantillas por regiones para documentos firmados.
- Se habilita que la aplicación reconozca la fecha si ésta está escrita en letra.

### 3. INDEXADO

- Se ha habilitado una opción a nivel usuario que agrupa visualmente todos los campos obligatorios a la hora de indexar.

Campo	Valor
<b>Tipo factura</b>	0
<b>Sujeta régimen de ca...</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Número factura</b>	1904103
<b>Fecha factura</b>	31/08/2019
<b>Fecha contabilización</b>	31/08/2019
<b>Subcuenta</b>	40000080
<b>Base imponible</b>	0,00
<b>Código IVA</b>	
<b>Tipo IVA</b>	
<b>Cuota IVA</b>	0,00
<b>Contrapartida</b>	
<b>Sección Analítica</b>	
<b>Importe Contrapartida</b>	0,00
<b>Total</b>	0,00
<b>Situación vencimiento</b>	
<b>Fecha vencimiento</b>	31/08/2019
<b>Importe vencimiento</b>	0,00

De esta forma se evita tener que revisar datos en las diferentes pestañas. Para habilitarlo, hay que ir a Especiales → usuarios y en cada usuario marcar el check de "Ordenar campos obligatorios".

- Se ha incluido un filtro en la selección de las secciones analíticas para agilizar la indexación.
- En el caso de facturas con inversión del sujeto pasivo, si en el texto de la factura identifica la literatura que lo indica, automáticamente modifica el tipo de factura y lo marca como "Inversión del sujeto pasivo". Si en el contenido de la factura no apareciese referencia a esta casuística, en Especiales → Configuración se ha habilitado el campo "Texto para autocompletar el tipo de factura como Inversión del sujeto pasivo" donde se puede incluir un texto que aparezca en ese tipo de facturas e identifique que se trata de una factura de este tipo.

¡Cuidado! siempre que encuentre ese texto en cualquier factura, automáticamente la va a asignar a inversión del sujeto pasivo.

- Se incluyen las acción de IVA:
  - No sujeto - recuperación de IVA, compensaciones.
  - Entregas no sujetas.
- Se ha habilitado la opción de que varios usuarios trabajen a la vez en el procesado del mismo tipo de documento y empresa, de forma segura.

## 4. REVISIÓN Y PERMISOS POR USUARIO

- Inclusión de nuevas opciones de configuración para la revisión de usuarios. Hasta ahora, a un usuario se le podía marcar automáticamente qué documentos tenía que revisar según la empresa, el tipo de documento y el nivel o la subcuenta. Ahora, también se puede añadir la sección analítica.
- Permisos de consulta de documentos: Hasta ahora, un usuario podía tener o no acceso a un documento según la empresa y el tipo de documento que fuera. Ahora, se ha añadido el que se pueda discriminar también por subcuenta y por sección analítica.

## 5. CORREO ELECTRÓNICO

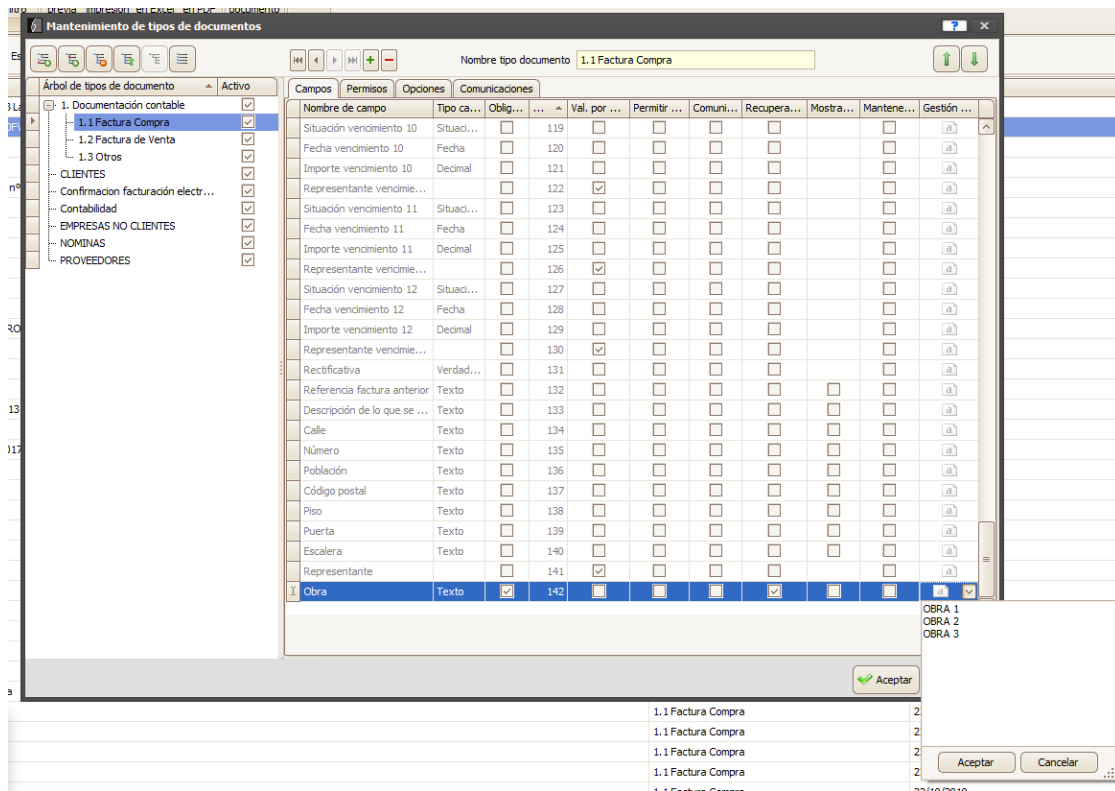
- A la hora de descargar documentos desde el correo electrónico, se ha incluido la selección del ejercicio al que asignarlo. Por defecto será el ejercicio que corresponda con el día en que se descargan los correos, pero permite modificarlo manualmente para cada documento.
- Durante la descarga automática desde el correo electrónico, se incluye la descarga del contenido del correo completo, quedando adjunto al documento descargado para su consulta. Para consultarlo, seleccionando el documento en la Consulta de Documentos y dando al botón derecho se abre un menú en el que está la opción "Ver email de origen del documento".

## 6. OTROS

- Se ha habilitado una columna en la Consulta de Documentos donde se muestra qué usuarios ha revisado el documento y los que tienen pendiente de revisar. Para ello, en la consulta de documentos hay que seleccionar el check de "Campos revisión documentos".
- Inclusión de nueva funcionalidad para los campos de tipo texto: los valores predefinidos. En la definición de cada campo, dentro de tipos de documento, hay una nueva columna "Gestión valores predefinidos" en la que podemos indicar qué valores únicos puede tomar ese campo. Además, tendremos que tener marcada la columna "Mostrar valores usados".

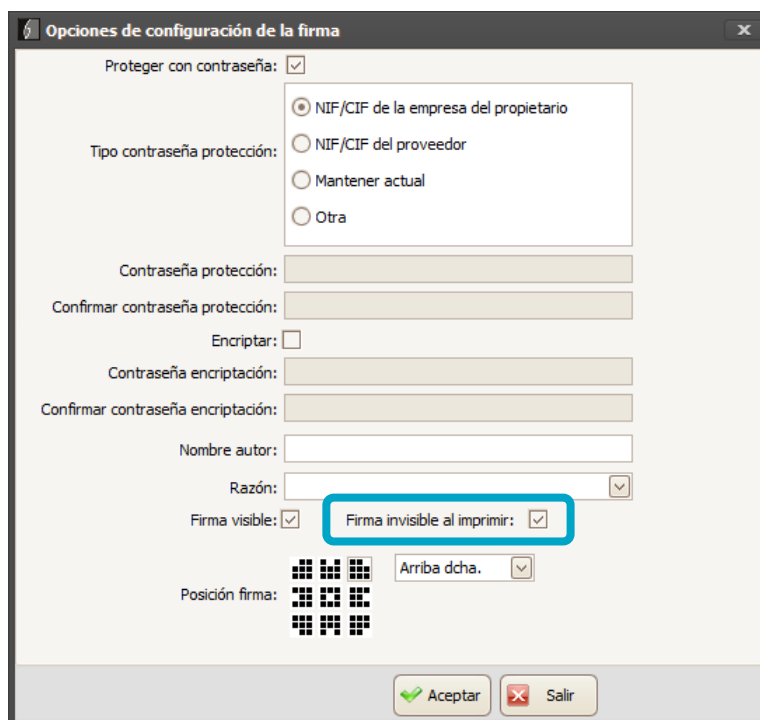
Es decir, si tengo un campo que he creado yo llamado Obra y voy a poder clasificar mis documentos únicamente en 3 obras, crearé los valores Obra 1, Obra 2 y Obra 3 y a la hora de rellenar ese dato únicamente me dejará seleccionar uno de ellos.





A la hora de completar los datos de ese campo en un documento, nos aparece un desplegable con las opciones que hayamos marcado en esta configuración.

- Inclusión de nueva opción en la firma digital: la firma es visible digitalmente pero invisible al imprimirse a papel.



## 7. MEJORAS GENERALES

- Mejora de la velocidad de carga de los documentos en la revisión de documentos.
- Mejoras en el reconocimiento y validación de datos de tipo fecha y numéricos durante el procesado de documentos.
- Mejora de velocidad en la monitorización de ficheros temporales.

