



**ACTUALIZACIONES
LIBRA VERSIÓN 6.2**

GESTIÓN DOCUMENTAL



ACTUALIZACIONES LIBRA VERSIÓN 6.2

GESTIÓN DOCUMENTAL

© EDISA, 2026

www.atlaslibra.com

ÍNDICE

Gestión Documental	5
1 Descripción del módulo.....	5
1.1 Vistazo en 30 segundos.....	5
1.2 Detalle en 3 minutos.....	5
1.3 Conceptos.....	6
2 Novedades incorporadas.....	6
2.1 Limitar los tipos de documento a asociar a un expediente BPM.....	6
2.2 Nuevos campos en la integración con DOCUWARE.....	7
2.3 Comprobar datos obligatorios en el generador de informes.....	8
2.4 Integración directa desde Docuware a asientos contables.....	8
2.5 Evitar sincronización de determinados artículos con Docuware.....	8
2.6 Redondeo de céntimos automático de facturas en integración Docuware.....	9
2.7 Respuestas en la integración con Docuware.....	10
2.8 Información sobre la carpeta Docuware en el registro de facturas.....	10
2.9 Sincronización DocuWare con fecha de baja de proveedores.....	10
2.10 Integración SEPA con DocuWare.....	10
2.11 Añadir archivos con el mismo nombre de documento al gestor documental.....	10
2.12 Mejoras en la integración de documentos de compra con DocuWare.....	12
2.13 Envío del número de asiento a Docuware.....	12
2.14 Conversión automática a PDF para envío a Portafirmas.....	12
2.15 Enviar campo identificativo de la base de datos de Docuware.....	13

GESTIÓN DOCUMENTAL

1 Descripción del módulo

1.1 Vistazo en 30 segundos

Este módulo permite **guardar en LIBRA los documentos asociados a cada módulo**, facilitando a los usuarios su consulta sin necesidad de recurrir al archivo en papel.

Permite la gestión tanto a nivel de árbol de documentación, como desde los registros correspondientes a transacciones realizadas en LIBRA; albaranes, pedidos, facturas, etc., permitiendo además la búsqueda por texto del contenido de los documentos.

Puede integrarse en cualquier módulo LIBRA.



1.2 Detalle en 3 minutos

- Automatización en la entrada de la documentación, mediante su escaneo y asignación automática al registro LIBRA correspondiente.
- Opción de automatizar parte del proceso de entrada de documentos.
- Acceso a los documentos desde los registros LIBRA y acceso a los registros LIBRA desde los documentos.
- Opción de creación de un menú documental para acceder a los documentos a través de una estructura de carpetas.
- Opción de establecer permisos de acceso a carpetas y documentos por los usuarios.
- Control de versiones de documentos.
- Bloqueo de documentos que están siendo editados por otras personas usuarias.
- Motor de búsqueda avanzado que permite buscar palabras dentro de los documentos.

1.3 Conceptos

- **Tipos de documento:** La gestión documental permite clasificar los documentos según su tipología, para facilitar su posterior gestión. El tipo de documento es un atributo añadido a cualquier documento almacenado en el gestor documental que permitirá que el acceso a dichos documentos pueda realizarse en función de dicho atributo.
- **Versión de documento:** El gestor documental permite manejar varias versiones de un mismo documento y mantener el registro de las sucesivas actualizaciones.

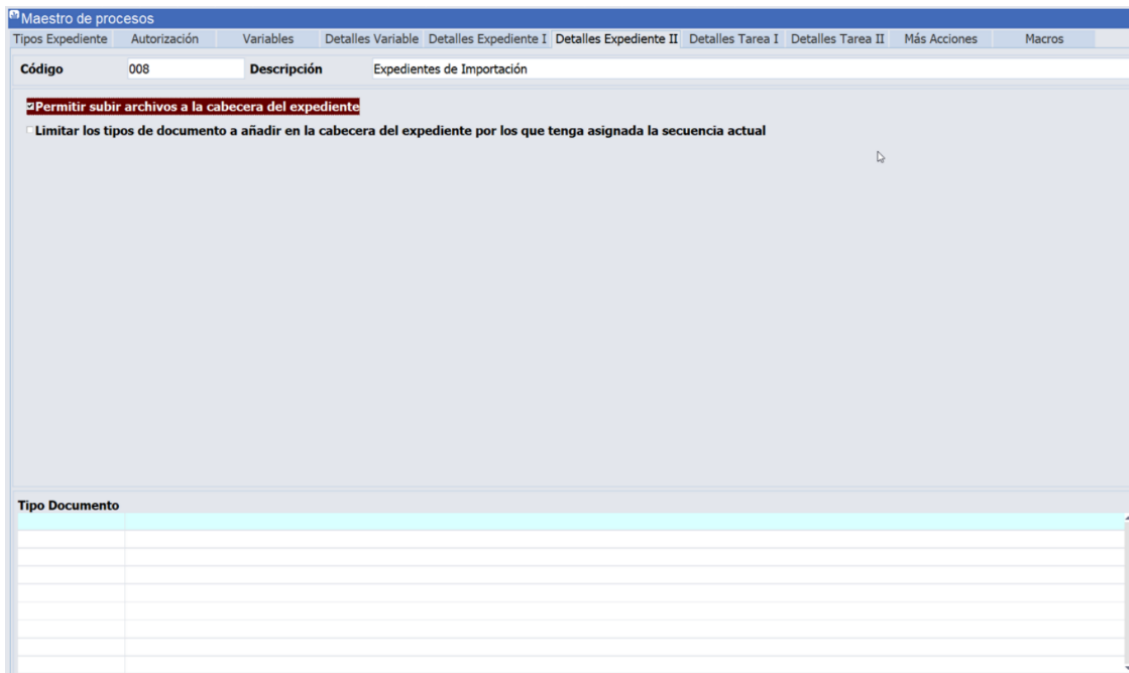
2 Novedades incorporadas

A continuación, se indican las principales novedades incorporadas a este módulo en esta versión.

2.1 Limitar los tipos de documento a asociar a un expediente BPM

Se ha incorporado la posibilidad de limitar los tipos de documento por tipo de expediente de BPM. Para ello, se indicará un filtro que permitirá seleccionar determinados tipos de documento que se puedan asociar a un expediente. En caso de que el filtro esté vacío, se permitirá asociar cualquier documento al expediente.

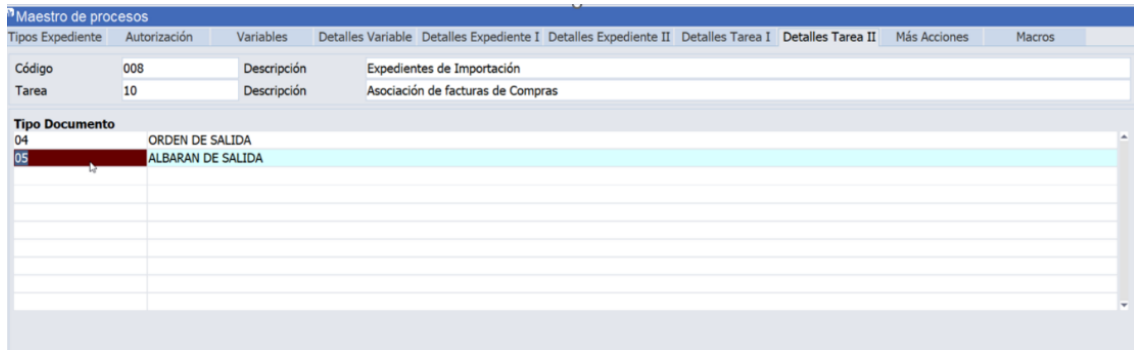
Con esta nueva funcionalidad se ha incorporado la posibilidad de indicar si los documentos se pueden subir a la cabecera o la tarea del expediente e, incluso, limitar los tipos de documento que se puedan subir a la cabecera en función de los tipos que se haya declarado en la tarea. Para ello, se ha añadido una nueva pestaña en el programa “Maestro de Procesos” (programa CRMPROCESOS) que permite controlar la funcionalidad descrita:



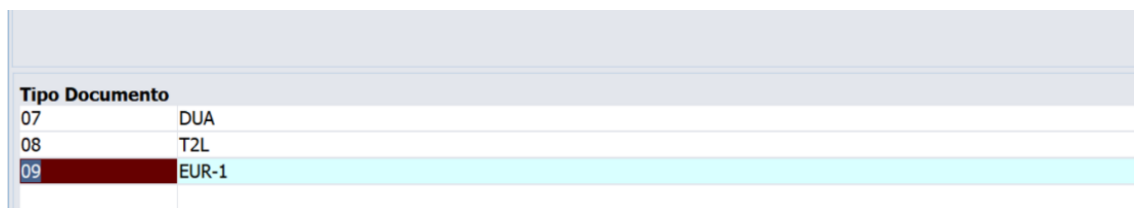
Tipo Documento	

Si se desactiva “Permitir subir archivos a la cabecera del expediente” desaparece en el BPM la posibilidad de añadir documentos al expediente BPM.

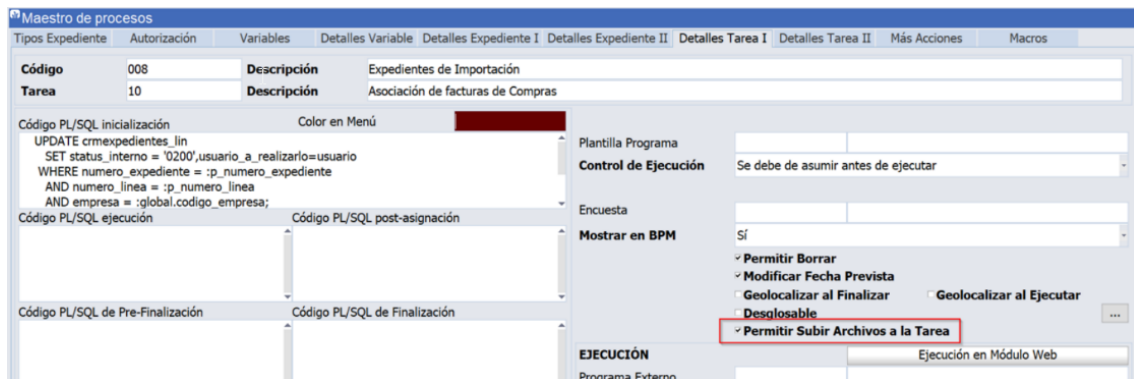
En la parte inferior permite limitar los tipos de documento a añadir en la cabecera del expediente por los que tenga asignada la secuencia que se esté ejecutando. Existe un control similar a nivel de tarea:



En el caso de no indicar ningún tipo de documento se podrá añadir cualquiera. Por ejemplo:



Para controlar la subida de archivos a nivel de tarea, se ha incorporado una nueva check en los detalles de tarea:



2.2 Nuevos campos en la integración con DOCUWARE

Se han añadido nuevos campos a la sincronización de maestros de DOCUWARE para consultar desde DOCUWARE. En concreto, los siguientes:

- Generación automática de la factura de compras (campo REGISTRO_FACTURAS_AUT)
- Código de la forma de cobro o pago (campo C_FORMA_COBRO_PAGO)
- Descripción de la forma de cobro o pago (campo D_FORMA_COBRO_PAGO)

2.3 Comprobar datos obligatorios en el generador de informes

En el entorno 6.4.4 se ha añadido la posibilidad de marcar columnas como obligatorias en el resultado de un generador de informes. La finalidad es poder configurar columnas requeridas para las integraciones de las que obtenemos los datos en base a un generador de informes. De esta manera si tenemos que exportar información y en la especificación nos indican que existen campos obligatorios, podemos evitar realizar una comunicación con datos incompletos.

Título Columna en Informe	SQL Columna	Orden Impresión	Clasificación	Orden	Filtro	Imp. 1º	Valor no Nulo	Cabecera	Visible inicialmente	Subtotal	Total	Valor por defecto	Ancho	Web / BI-Publishe	Máscara
F_PESADA_SALIDA		0,00				3,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
F_PRINTERNAME		0,00				2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
F_CODIGO_ETIQUETA		0,00				1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
F_LINEA_PESADA_SALIDA		0,00				4,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
ptIMPRESORA	:F_PRINTERNAME	1,00					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
ptMODELO_ETIQUETA	MAX((select e.codigo_etiqueta_sis_eti from etiquetas_eti e wi	2,00					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
ptNUMERO_COPIAS	1	3,00					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
ptCAPA	MAX((select e.capa from etiquetas_eti e where e.empresa = p	4,00					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
ptIDIOMA	MAX((select e.idioma from etiquetas_eti e where e.empresa =	5,00					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
PALET_RECIPiente	NVL(historico_palets.recipiente, historico_palets.numero_pale	6,00					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		
ptSSCC	pt_pk_bartender.get_ssc(p_empresa => pesadas_salida_lin.4	7,00					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				14		

Selección de Parámetros

Almacén 65

Número Palet 001885885

Cliente 0006

Tipo Etiqueta 02 Batender LIDL

Mensaje

Se ha retornado un valor nulo en una columna definida como obligatoria. Columna: prtIDIOMA, Fila: 1

Aceptar Detalle

Destino Impresora Imprimir por Usuario

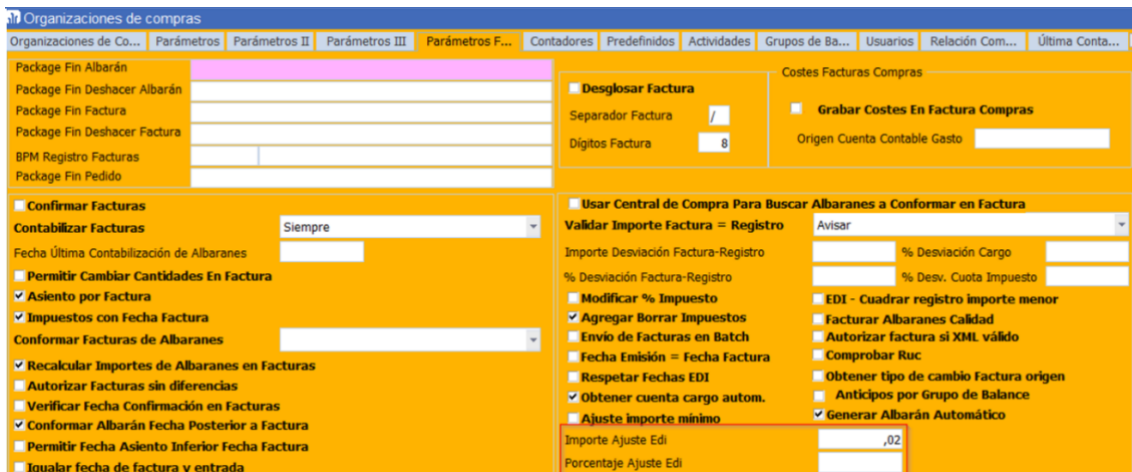
Impresora Bartender 2º Plano

2.4 Integración directa desde Docuware a asientos contables

Se ha desarrollado la integración de documentos desde la plataforma de Docuware directamente a asientos contables.

2.5 Evitar sincronización de determinados artículos con Docuware

Se ha implementado un nuevo programa (programa DOCU_ARTNOSINC) cuya finalidad es poder indicar los artículos que no se quieren sincronizar con Docuware y que, en caso de que se hayan sincronizado en algún momento, se le envíe a Docuware una orden de borrado.



2.7 Respuestas en la integración con Docuware

En el proceso de registro de facturas de compra desde DOCUWARE pueden surgir diversas situaciones o diferentes estados del registro. Con esta mejora, se puede devolver una respuesta a DOCUWARE, permitiendo que en su plataforma se muestre un mensaje con el estado del registro.

2.8 Información sobre la carpeta Docuware en el registro de facturas

Se ha incorporado un nuevo campo al Registro de facturas de proveedor (programa C_MREFAP), denominado "Tipo archivador". Este campo se utiliza para integrar desde la plataforma Docuware el nombre de la "carpeta" en la que se ha archivado una factura.

2.9 Sincronización DocuWare con fecha de baja de proveedores

Se ha añadido un nuevo campo denominado "FECHA_BAJA" al registro de proveedores en el sistema de sincronización con DocuWare. Este campo permite gestionar la baja de proveedores, ya sea eliminándolos o simplemente no mostrándolos en la plataforma.

2.10 Integración SEPA con DocuWare

Se ha incorporado una nueva funcionalidad que permite la integración de documentos SEPA con DocuWare, facilitando la automatización de la gestión de pagos y cobros a través de transferencias bancarias conforme al estándar europeo SEPA.

2.11 Añadir archivos con el mismo nombre de documento al gestor documental

Con el objetivo de permitir la grabación de archivos con el mismo nombre en el gestor documental sin borrar la versión anterior, se ha incorporado una nueva funcionalidad en el paquete que procesa la carga de documentos (PK_GAL_IN_ARCHIVOS_DOCUMENTOS.PROCESA_CARGA_TIPOS_DOCUMENTO) y se ha creado el parámetro "FE-TIPODOC" el cual no verifica duplicidades en el nombre del archivo, permitiendo así mantener todas las versiones de archivos en el gestor documental.

Tipos documentos

Tipos de Documentos Gestión Documental

Código	Descripción	Plantilla	Nombre Archivo	Usar Parametrización Cliente	Priorizar Parametrización Serie	Nº máximo de documentos concurrentes en firma	Tiempo máx. considerar errores recuperables	Nº Intentos envío error recuperable
ALBVEN	ALBARÁN DE VENTAS							
CAMTITU	CAMBIO DE TITULARIDAD							
FACCOM	FACTURAS DE COMPRAS							
HISASI	HISTÓRICO ASIENTOS							

Paquete Nombre Documento

Tipo Entidad

Además, se ha añadido el campo "REINTEGRAR_DUPLICADOS" como lista desplegable con tres opciones:

- No (N) - Por defecto, no se reintegran;
- Si (S) - Genera un nuevo documento con un nuevo ID_ARCHIVO y ID_DIGITAL y borra el anterior;
- Duplicar Archivo (C) - Genera una copia exacta del archivo anterior con un nuevo ID_ARCHIVO y el mismo ID_DIGITAL.

Tipos documentos

Tipos de Documentos Gestión Documental

Tipo Integración

Reintegrar Duplic.

Patrón del Nombre Archivo

Ruta

Patrón Errores

Directorio Base Datos

Directorio Destino Procesados

Directorio Destino Duplicados

Código FTP

Código Usuario FTP

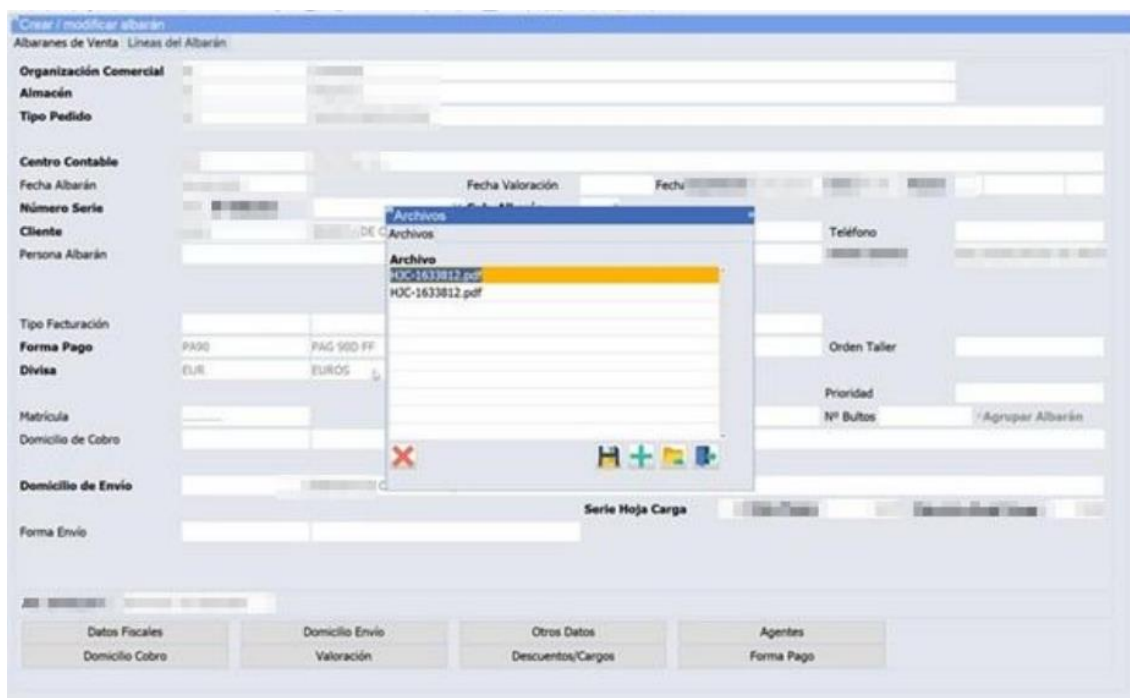
Dispositivo Socket

Ruta Destino Procesados

Ruta Archivo Erróneos

Ruta Destino Duplicados

Prefijo fichero erroneo



2.12 Mejoras en la integración de documentos de compra con DocuWare

Se ha mejorado la integración entre LIBRA y DocuWare para optimizar el tratamiento de facturas de compras. Esta mejora permite registrar facturas de servicios y mercancías de forma más eficiente, generando albaranes, registrando entradas y contabilizando automáticamente. Además, se ha facilitado la asociación de facturas con albaranes y pedidos de compra, agilizando el proceso de gestión documental y contable.

Así, para las facturas asociadas a la recepción de mercancía, cuando el albarán ya ha sido generado previamente en LIBRA, desde DocuWare se podrá indicar el número de albarán y/o el número de pedido de compra. Con esta información, LIBRA localizará automáticamente el o los albaranes correspondientes, los asociará al registro recibido y generará la entrada de la factura de compra, completando así el proceso de forma automatizada.

2.13 Envío del número de asiento a Docuware

Se ha incorporado la posibilidad de enviar y visualizar el número de asiento asociado a una factura desde LIBRA a la plataforma Docuware.

2.14 Conversión automática a PDF para envío a Portafirmas

Se ha incorporado una nueva funcionalidad que permite la conversión automática de documentos a PDF al enviarlos para firma a través del módulo de firma documental multiplataforma (como Portafirmas, Docuten, entre otros). De este modo, solo se envían documentos en formato PDF, garantizando una mayor compatibilidad y facilidad de uso.

La conversión se realiza utilizando LibreOffice, que admite más de 120 formatos de archivo, aunque el formato de partida más común será RTF. Además, esta opción también está

disponible bajo demanda desde los programas que gestionan archivos; simplemente selecciona la opción "Convertir a PDF" en el menú contextual.

Para su correcta implementación, se requiere la instalación de GAL_FILEUTILS, la versión de entorno 6.5.0 y Forms 14.

2.15 [Enviar campo identificativo de la base de datos de Docuware](#)

Se ha añadido un nuevo campo a la tabla de sincronización de proveedores entre LIBRA y Docuware para identificar la base de datos a utilizar (es de utilidad cuando una empresa utiliza múltiples bases de datos con el mismo Docuware).

LATINOAMÉRICA	ESPAÑA
COLOMBIA	MADRID
ECUADOR	BARCELONA
MÉXICO	VALENCIA
REP. DOMINICANA	VIGO
	OVIEDO
	LAS PALMAS
	OURENSE (CENTRO I+D)