

Mercancía, ventas y facturación

Cómo funcionan las existencias, las compras, la caja, las devoluciones y los documentos fiscales de eLibrería, explicado paso a paso para quien no es informático. Incluye qué informes puede entregar a su gestoría y cómo resolver las situaciones del día a día.

Última actualización: 28 de octubre de 2026

Versión de referencia: eLibrería con el nuevo motor de mercancía y la facturación preparada para VERI*FACTU, instalada y funcionando, con VERI*FACTU todavía **sin activar**.

Las capturas de pantalla son de una instalación de pruebas con datos de ejemplo («Librería Centro», «Librería Puerto», distribuidoras y títulos inventados). Su instalación mostrará sus propios datos.

Contenido

1. Cómo leer esta guía
2. La idea general en una página
3. Primeros pasos: entrar y moverse por eLibrería
4. Conceptos básicos
5. Las capas de la mercancía
6. Catálogo: libros y artículos
7. Tiendas y ubicaciones
8. Proveedores y clientes
9. Compras: recibir mercancía
10. El depósito y la liquidación con el proveedor
11. Consultar y mover existencias
12. Envases, lotes y composiciones
13. La caja (TPV)
14. Encargos de clientes
15. Pedidos a proveedor
16. Devoluciones de clientes
17. Devoluciones a proveedores
18. Documentos fiscales y facturación
19. VERI*FACTU
20. Informes y documentos para la gestoría
21. Administración y configuración
22. Situaciones del día a día y cómo resolverlas
23. Rutinas recomendadas
24. Glosario

1. Cómo leer esta guía

Esta guía describe eLibrería tal como funciona con el **nuevo motor de mercancía** y con la **facturación adaptada a la normativa VERI*FACTU**, instalados juntos y en uso diario. Es la situación de referencia de las próximas versiones: toda la mercancía y la facturación ya funcionan con el sistema nuevo, y lo único que queda pendiente es *activar* VERI*FACTU para su empresa, algo que se hará antes de la fecha legal que le corresponda (lo explicamos en el apartado 19).

No necesita leerla de principio a fin. Le recomendamos:

- Leer los apartados 2, 4 y 5 una vez, con calma: explican las ideas en las que se apoya todo lo demás.
- Consultar el resto cuando lo necesite: cada apartado explica una tarea (comprar, vender, devolver...).
- Tener a mano el apartado 22, «Situaciones del día a día», que responde a las dudas más frecuentes.

Los nombres de botones, menús y pantallas aparecen así: **Existencias** → **Ubicaciones**. Los menús están en la columna de la izquierda de la aplicación (apartado 3).

Cada apartado lleva **capturas de pantalla** de la propia aplicación, numeradas («Captura 12»), junto a los **diagramas** que explican cómo funciona por dentro («Figura 4»). Las capturas se hicieron en una instalación de pruebas con datos de ejemplo: los nombres de tiendas, proveedores y títulos son inventados.

Una regla que conviene recordar

eLibrería **nunca borra la historia**. Cada entrada, salida o cambio de la mercancía queda anotado con su fecha, quién lo hizo y por qué. Por eso, en vez de «borrar» algo mal hecho, casi siempre se **corrige** con un movimiento nuevo (una devolución, una anulación, una corrección). Así sus números siempre cuadran y siempre sabrá qué pasó.

Si necesita ayuda

Escriba al soporte desde su **Panel de cliente**, en eliberia.es/customer (también lo abre el interrogante de la barra de arriba de eLibrería: **Panel de cliente**). Díganos qué pantalla estaba usando, qué hizo y qué le contestó eLibrería y, si puede, adjunte una captura. Ante una situación que esta guía no explica, consúltenos antes de borrar o rehacer nada.

Si eLibrería le muestra un error, el aviso termina con una referencia entre paréntesis, por ejemplo (*Ref. 3f9c2a1b*); si el error ya se ve junto a un campo, el aviso es solo esa referencia. Cópiela o díctela al soporte: con ella encontramos en segundos qué pasó, a qué hora y con qué datos, porque eLibrería guarda cada error que le muestra durante un mes.

2. La idea general en una página

La mercancía entra por las **compras**, se guarda en las **ubicaciones** de sus tiendas, sale por la **caja** o vuelve al **proveedor**, y cada venta produce un **documento fiscal** (ticket o factura). Todo eso alimenta los **informes** que usted, o su gestoría, necesitan.

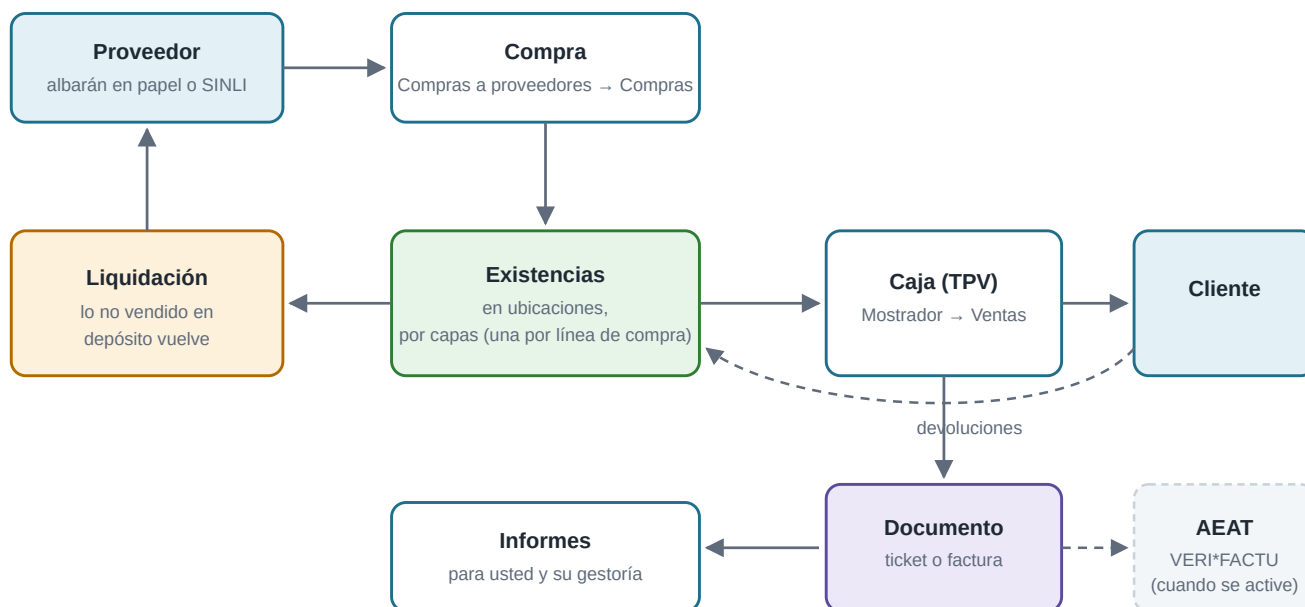


Figura 1. El recorrido de la mercancía y de los documentos. Las flechas discontinuas son caminos de vuelta o que aún no están activos.

Tres ideas resumen el sistema nuevo:

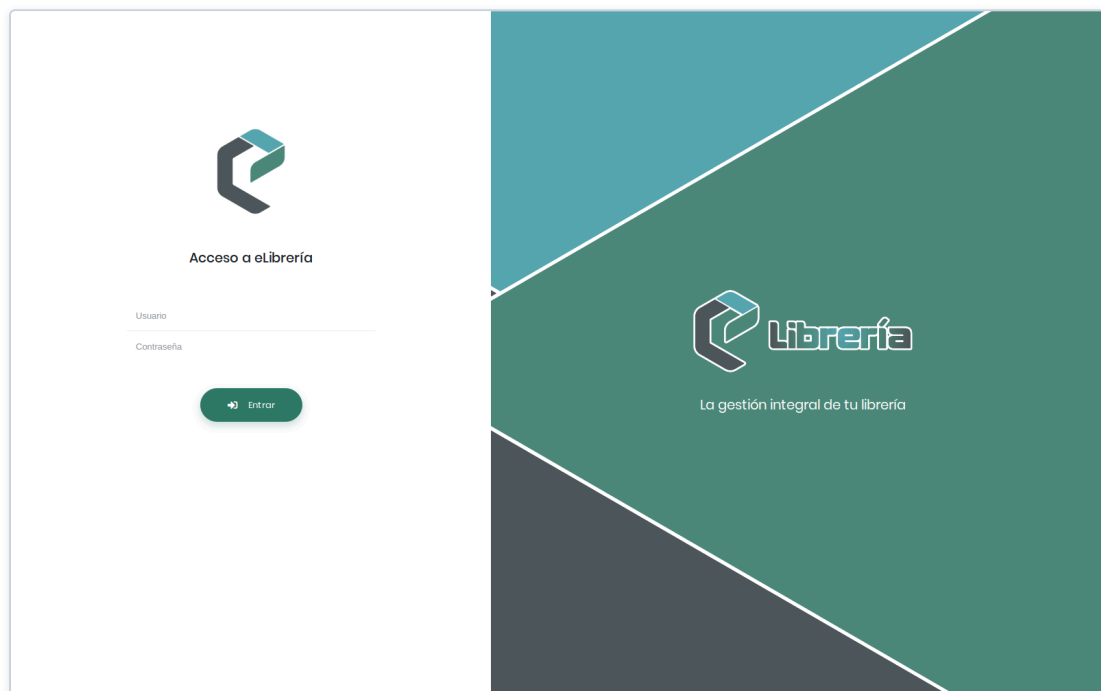
1. **Se cuentan cantidades, no ejemplares sueltos.** Antes cada libro era una ficha individual. Ahora eLibrería sabe «hay 12 ejemplares de este libro en la Sala, 8 propios y 4 en depósito de tal compra», que es más rápido, más exacto y permite vender envases y lotes.
2. **Todo movimiento queda registrado** en un libro de movimientos (el «libro mayor» de existencias). Las pantallas y los informes leen de ese libro, así que siempre dicen lo mismo.
3. **La facturación ya cumple la normativa:** series por tienda, documentos que no se pueden alterar una vez emitidos, rectificativas y anulaciones en regla. VERI*FACTU (el envío a Hacienda) queda preparado para activarse más adelante.

3. Primeros pasos: entrar y moverse por eLibrería

Entrar

Abra eLibrería en el navegador con la dirección que le dio el soporte y escriba su **usuario** y su **contraseña**. Cada empleado tiene los suyos (apartado 21): así cada venta, compra o movimiento queda firmado por quien lo hizo.

Si la pantalla de acceso llevaba mucho rato abierta —o se abrió antes de una actualización—, la primera vez dice «La página de entrada había caducado: vuelva a escribir su usuario y contraseña.»: escríbalos otra vez. Si su sesión caduca mientras trabaja, la pantalla lo dice una sola vez con el enlace **Entre de nuevo**, que abre la pantalla de acceso; lo que no había guardado en esa pantalla no se conserva. Después de **Salir**, el botón «Atrás» del navegador no vuelve a mostrar las pantallas de su sesión.



Captura 1. La pantalla de acceso.

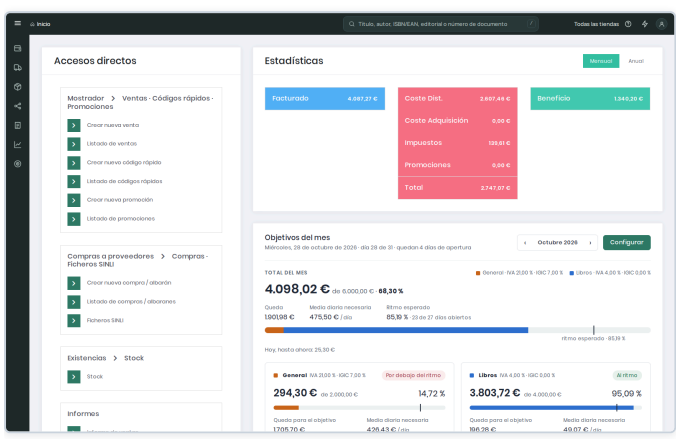
La pantalla de inicio

Al entrar verá la pantalla de inicio. Lo que muestra depende de su nivel de acceso (apartado 21):

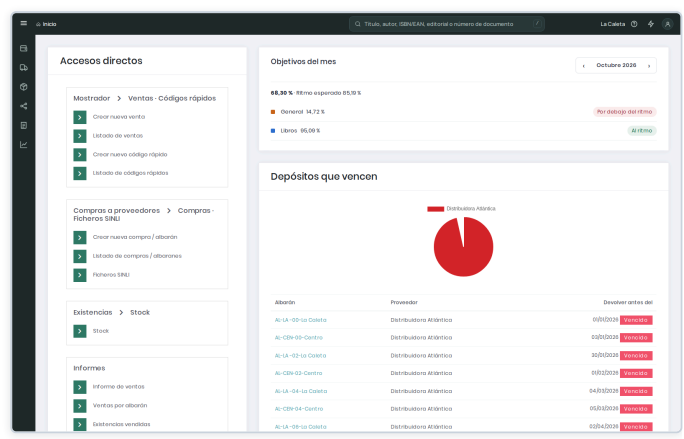
- **Accesos directos**, a la izquierda: los atajos a lo que más se usa (nueva venta, nueva compra, códigos rápidos, informes y, para un administrador, promociones).
- **Estadísticas** del mes o del año (botones **Mensual** y **Anual**): lo facturado, lo que costó lo vendido, los impuestos, las promociones y el beneficio. **Solo las ve un administrador**.
- **Objetivos del mes**, debajo de las estadísticas, cuando hay objetivos de ventas (apartado 21, «Objetivos mensuales»). Un administrador ve lo vendido de cada clase fiscal contra su objetivo, lo que queda, la media diaria necesaria, el último día de apertura y las ventas de cada día; un empleado ve solo el porcentaje y el estado de cada clase (**Al ritmo**, **Por debajo del ritmo**, **Objetivo alcanzado**), sin importes.
- **Depósitos que vencen**: los albaranes en depósito que aún no se han liquidado y cuya fecha de devolución es de este mes o ya pasó; los pasados llevan la marca **Vencido**. Un abono del proveedor no

es un depósito y no aparece aunque tenga fecha de devolución. El número abre el albarán. Un empleado ve los de la entidad fiscal de su tienda; un administrador, los de todas.

- **Incidencias abiertas:** lo que falta en una tienda tras anular una devolución (apartado 11). Un empleado ve las de su tienda; un administrador, las de todas. Se cierran desde las existencias del artículo.
- **Evolución de los tres últimos meses**, con un enlace a la gráfica completa. Solo la ve un administrador.



Captura 2. La pantalla de inicio de un administrador: los accesos directos, las estadísticas del mes y los objetivos del mes; más abajo, los depósitos que vencen y la evolución.



Captura 3. La pantalla de inicio de un empleado: sin cifras de facturación ni beneficio; los objetivos del mes en porcentaje y los depósitos que vencen de su entidad.

Fechas y horas

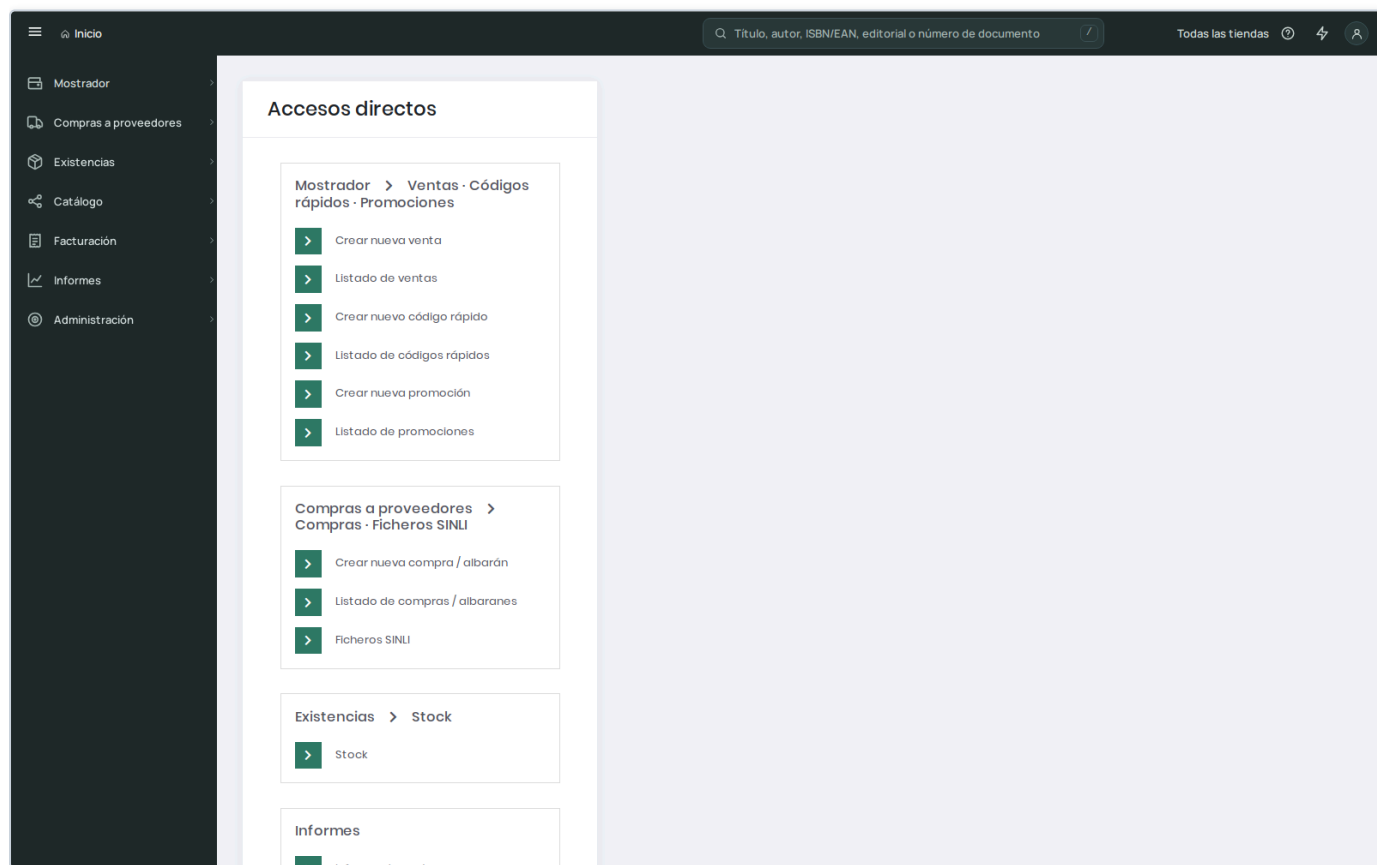
Toda hora que muestra eLibrería es la **hora de la tienda** en que pasó (la de Canarias para una tienda de Canarias), con horas y minutos y sin segundos: en las listas, en las ventas, los tickets, las devoluciones, las facturas, los informes y sus CSV. Lo que no tiene tienda se lee en la hora de su entidad fiscal (los paneles de VERI*FACTU) o de la entidad principal (el último acceso de un empleado). Un día en un filtro o en un informe es también el de la tienda: una venta de Madrid a las 00:26 es de ese día, y en la lista de ventas el día de una venta es el de su ticket.

Lo registrado antes de pasar al sistema nuevo se guardó con la hora de Madrid como si fuera universal, y ahora se muestra **una hora más tarde en los meses de invierno y dos en los de verano** que en sus tickets. Los tickets están bien y no cambian; es solo cómo se lee la hora antigua. Unas pocas ventas antiguas de última hora pueden aparecer en el informe al día siguiente.

El menú de la izquierda

La columna oscura de la izquierda es el menú principal: un icono por apartado, y el del apartado en el que está se ve como un cuadrado verde. Pase el ratón por un icono para ver sus pantallas, con la que tiene abierta resaltada, o pulse el botón de las tres rayas (arriba a la izquierda) para verlo con sus nombres. Estas son todas sus entradas, en su orden, y el apartado de esta guía que las explica; «(A)» marca lo que solo ve un administrador y «(SA)», lo que solo ve el soporte técnico (superadministrador):

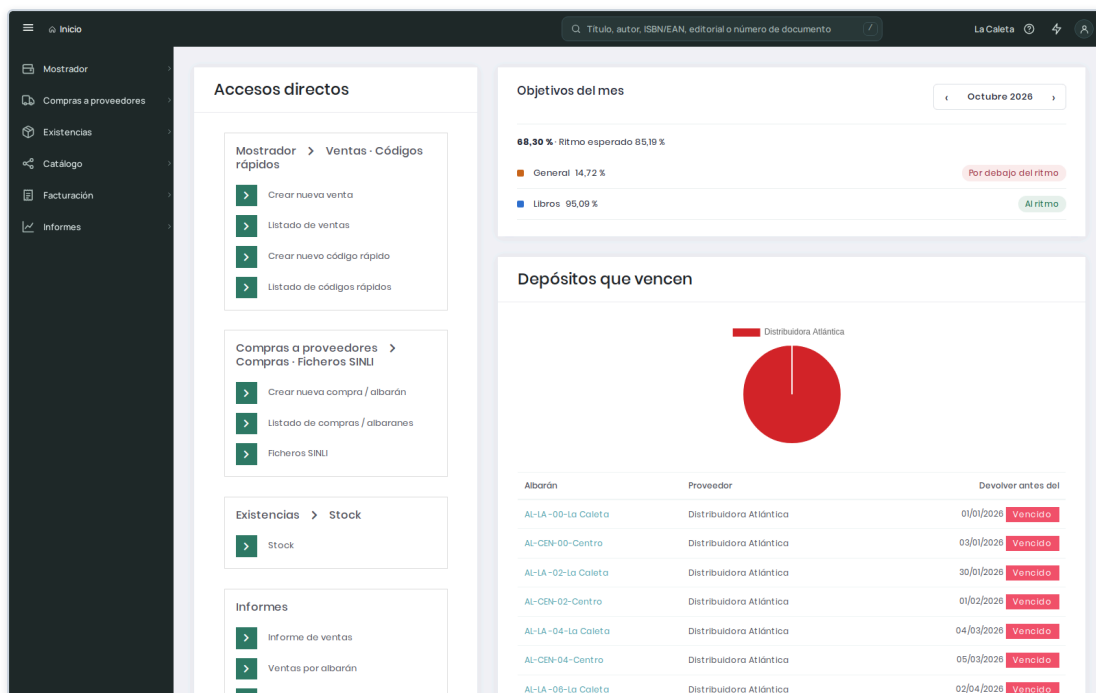
Menú	Entradas	Apartado
Mostrador	Ventas · Encargos · Canjear tickets · Clientes · Códigos rápidos · Promociones (A)	8, 13, 14, 16, 18
Compras a proveedores	Pedidos a proveedor · Compras · Devoluciones a proveedor · Proveedores · Ficheros SINLI · Directorio ESFANDE (A)	8–10, 15, 17, 20, 21
Existencias	Stock · Movimientos de existencias · Ubicaciones	7, 11, 20
Catálogo	Libros · Artículos · Autores · Editoriales · Estilos · Idiomas	6, 12
Facturación	Facturas · Pendiente de cobro · Cheques-libro (solo en los territorios con cheque-libro) · Series de factura · Formas de pago de facturas · Registrar tickets manuales (A) · Artículos sin impuesto (A) · Clientes a revisar (A)	18
Informes	Informe de ventas · Ventas por albarán · Existencias vendidas · Evolución de ventas (A)	20
Administración (A)	Configuración eLibrería · Tiendas · Empleados · Impuestos y recargos · Clases fiscales · Retenciones · Objetivos mensuales · Ajustes de pedidos	7, 21
Configuración (SA)	Configuración básica · Migración de existencias · Registro de actividad	21



Captura 4. El menú de un administrador, abierto con sus nombres: los siete apartados.

El menú solo ofrece lo que usted puede abrir. Un empleado no ve **Administración** (ni, por tanto, **Tiendas**), ni **Promociones**, **Directorio ESFANDE**, **Registrar tickets manuales**, **Artículos sin impuesto**, **Clientes a revisar**

o **Evolución de ventas**, que son de administrador; y trabaja solo en su tienda (apartado 21). **Cheques-libro** solo aparece en las tiendas de un territorio con cheques-libro (apartado 18).



Captura 5. El menú de un empleado, abierto con sus nombres.

La barra de arriba

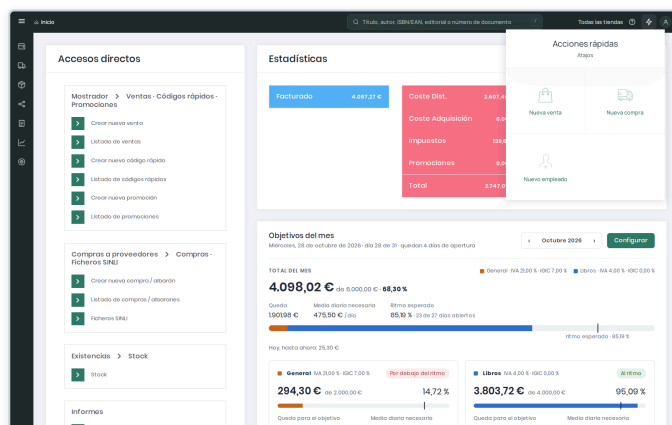
- A la izquierda, el botón de las tres rayas abre el menú y, a su lado, la **ruta** de la pantalla («Inicio > Compras a proveedores > Compras»): cada tramo lleva de vuelta a esa pantalla.
- En el centro está la **búsqueda de cabecera**, el cuadro con la lupa: escriba un código, un título, un autor o el número de un documento y pulse Intro (o la lupa). Es la forma más rápida de llegar a un libro y a sus existencias (apartado 11). Desde cualquier pantalla, la tecla / pone el cursor en ella (salvo mientras escribe en un campo); el cuadro lo recuerda con una / a su derecha.
 - Cada palabra cuenta, en cualquier orden: «soledad cien» encuentra «Cien años de soledad». Mayúsculas y acentos dan igual («garcia» encuentra «García»).
 - Se buscan como mucho las diez primeras palabras (y 200 caracteres); si escribe más, la página de resultados lo dice.
 - El ISBN se puede escribir con o sin guiones (978-84-376-0494-7), y también el de diez cifras, que encuentra el libro guardado con su forma de trece. Al actualizar, eLibrería pasó a esa forma los libros que tenían el ISBN de diez cifras; los que no pudo pasar —porque otra ficha ya tenía ese código, por ejemplo— quedan como estaban, en una lista que el responsable de la instalación encuentra en `var/migrations/isbn10-collisions-<versión>.csv`.
 - Los caracteres que una dirección no puede llevar — / , \ , ? , # y % — viajan como _ , y la caja muestra el término así («AC_DC»). El _ vale por **una letra cualquiera**: «AC_DC» encuentra «AC/DC», y un número de compra «2024/15» se abre escribiendo «2024/15».
 - Si lo que escribe es el número de un documento —una venta, una compra, una factura, un encargo, un pedido o una devolución a proveedor, una remesa o el código de un cheque-libro—, o la referencia que lleva su dirección o su código de barras, se abre el documento (solo si es de su tienda o, para un

administrador, de cualquiera); si además es el título o el código de un artículo (una novela «1984» y una compra «1984»), verá los resultados con el documento nombrado arriba, para abrirlo desde ahí.

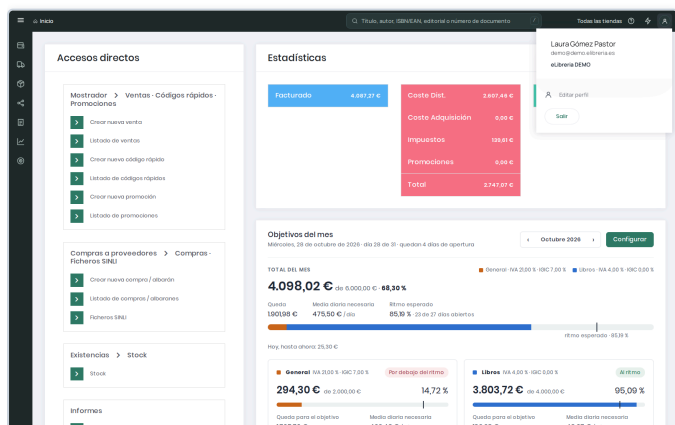
- Si varios documentos llevan ese número —dos empresas con su «T26-0000000046», o dos proveedores con el mismo número de albarán—, la página de resultados los lista arriba, en **Documentos con este número**, cada uno con su tipo, su empresa o su proveedor, su fecha y su enlace. Solo verá los documentos que su usuario puede abrir, y el suyo aparece aunque muchos de otras tiendas lleven el mismo número.
- Con más de una tienda, a la derecha de la búsqueda se lee en **qué tienda** trabaja: la suya para un empleado y **Todas las tiendas** para un administrador. En un teléfono no se muestra, para dejar sitio a la búsqueda.
- El **interrogante**, el primer icono tras la búsqueda, es la **ayuda**: abre en otra pestaña el **Manual de eLibrería**, las **Situaciones del día a día** (preguntas frecuentes) o su **Panel de cliente** (eliberia.es/customer), desde el que se contacta con el soporte.
- Mientras VERI*FACTU no esté activado, la barra no habla de él. Cuando se active para su empresa aparece además el icono de la **persona**, que dice para qué empresa está facturando («Emitiendo para»).
- El icono del **rayo** abre las **acciones rápidas**: nueva venta, nueva compra y nuevo empleado.
- El último icono, el círculo con la silueta, muestra su usuario, el nombre de la librería, **Editar perfil** y **Salir**.

Captura 6. La barra de arriba con VERI*FACTU sin activar: el

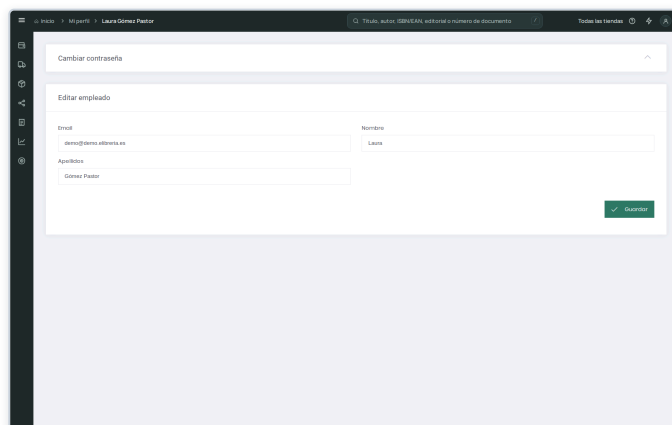
menú y la ruta, la búsqueda en el centro y, a la derecha, en qué tienda trabaja («Todas las tiendas» para un administrador), la ayuda, las acciones rápidas y su usuario.



Captura 7. Acciones rápidas: nueva venta, nueva compra y nuevo empleado.



Captura 8. Su usuario: su nombre y la librería, editar perfil y salir.



Captura 9. **Editar perfil**: correo, nombre y apellidos y, arriba, **Cambiar contraseña**. La tienda la asigna un administrador.

Listados, filtros y botones comunes

Todas las pantallas de gestión son un **listado** con la misma forma, la de **Pedidos a proveedor**: arriba, si la pantalla los tiene, unos **contadores** en tarjetas («Pendientes de enviar», «Retrasados», «Por avisar»...) que al pulsarlos abren esa vista, marcada, con su propia dirección (por ejemplo `/utools/store/supplier-orders/late`). La cifra de un contador lleva el color de lo que pide: en los encargos, ámbar, porque cada vista pide que se haga algo; en los pedidos a proveedor, **Retrasados** en rojo, y su tarjeta resaltada cuando hay alguno; un contador a cero se ve en gris. Debajo, el recuadro del listado con su título, cuántos hay, **Exportar CSV** en algunos (un fichero que abre Excel) y **Nuevo**; en su barra, las pestañas con su cuenta cuando las hay, **Filtros** y los filtros puestos; una fila con el título de cada columna, y al pie «Mostrando 15 de 120 · por página», donde elige ver 15, 25 o 50 filas. Cada listado se abre con 15 filas. Las páginas se pasan con las flechas o con su número: el pie enseña la primera y la última, la actual y las dos de cada lado, y «...» en lo que queda entre medias («1 ... 13 14 15 16 17 ... 300»). **Filtros** abre un panel encima de la tabla con una casilla por filtro —cada una le dice qué admite: «Contiene...», «Importe», «dd/mm/aaaa», «mm/aaaa» o una lista para elegir—: una lista se aplica en cuanto elige, y un texto o una fecha al pulsar Intro; el panel acaba con **Aplicar filtros**, que los aplica todos a la vez, y un filtro que no se puede aplicar lo dice en su casilla. Los filtros puestos siguen a la vista aunque cierre el panel, como etiquetas «Proveedor: Distribuidora del detalle x»: pulsar la etiqueta quita ese filtro y deja los demás. En los encargos, las compras, los pedidos a proveedor y las devoluciones, la cabecera es la misma en todas las pantallas: el título dice qué es lo que tiene delante («Nuevo encargo», «Albarán ALB-123», «Recepción del pedido PP26-00004»), debajo una línea con sus datos, a la derecha la acción principal y **... Más acciones**. El estado se lee siempre con los mismos colores: ámbar lo que está a medias (borrador, recibido en parte), azul lo enviado o confirmado, verde lo terminado bien, gris lo cancelado o cerrado y rojo lo que va con retraso. La pestaña del navegador dice la pantalla, «Encargo EN26-00012 · eLibrería». Los mensajes de error que se acumulan se cierran todos a la vez con **Cerrar todos**, en la barra gris que dice cuántos esperan. Las tiendas se nombran por su nombre («La Caleta»), con la empresa solo cuando la lista mezcla varias, y los lugares como «Centro · Almacén» cuando hay más de una tienda. Lo que no se puede hacer se dice escrito junto al botón apagado («Lo recepciona Centro o un administrador»), y lo que pide confirmación —borrar una fila, revertir una liquidación, descartar un borrador, salir de la ficha con cambios— se pregunta en un cuadro de la propia pantalla. Un encargo de otra tienda abre una página que dice de qué tienda es y quién puede verlo, con el camino de vuelta. En la ficha, **... Más acciones** reúne **Duplicar** y **Eliminar**, que antes de borrar dice qué se borraría o por qué no se puede; **Nuevo** en el listado de libros abre la ficha nueva con el código listo para escribir, y el peso del libro se lee en gramos («374 g»). El plazo de entrega de un proveedor se lee siempre igual y dice de dónde sale: «Entrega media 4 d. lab. · medida en 6 pedidos» cuando hay pedidos recibidos, «Plazo pactado 3 d. lab.» cuando lo ha escrito en el contrato, «Plazo del proveedor 5 d. lab.» cuando el contrato no tiene y lo hereda de la ficha del proveedor (apartado 8), y, en gris, «Sin historial · plazo por defecto» cuando no hay nada; el plazo pactado se escribe ahí mismo, en el selector de proveedor, en el pedido y en la ficha. «Más rápido» se apaga, con su motivo, mientras ningún proveedor tiene plazo conocido. Un proveedor se elige siempre igual: una fila por proveedor, con sus contratos como botones («Firme · pago a 30 días», «Depósito · 90 días»); el habitual sale marcado y, si no hay uno habitual, se pide «Elija el contrato». «+ Pedido de reposición» se abre en un cuadro que dice la tienda y si abre el borrador que ya existe o crea uno nuevo; «Reasignar» ofrece los demás proveedores ordenados por plazo, con el actual al final como «el mismo proveedor, otro contrato». Cada fila dice sus acciones con su nombre — **Editar**, **Liquidar**, **Borrar** ...—: las dos primeras a la vista y el resto bajo **Más** (en los pedidos a proveedor, tres a la vista). Borrar una fila, revertir una liquidación o dar de baja una ubicación se pregunta en el cuadro de la propia pantalla, nunca en una ventana del navegador. Si algo no se puede borrar porque está en uso, eLibrería no lo borra y dice qué lo mantiene («No se puede borrar el contrato «Firme» de «Distribuidora del detalle»: lo usan compras, pedidos a proveedor o encargos.»); si tiene historia, le propone la alternativa. Cada fila ofrece solo lo que se puede hacer con ella: lo que ya no se puede editar —

una venta cobrada, una factura emitida, una compra liquidada, una devolución confirmada— ofrece **Ver** en lugar de **Editar**, y se abre en la misma pestaña; solo imprimir abre una pestaña nueva.

En un filtro de importe escriba la cantidad como la ve en el listado: «1.234,50» o «1234,50» encuentran las filas de 1.234,50 €, y un número sin decimales, «1234», las que van de 1.234,00 a 1.234,99 €. En un filtro de fecha puede escribir el día como dd/mm/aaaa (vale «5/10/2026») o elegirlo en el calendario, y en uno de mes, mm/aaaa. Todas las fechas de encargos, pedidos a proveedor e informes se escriben igual, dd/mm/aaaa, o se eligen en el calendario: el día escrito vale al salir del campo o al pulsar Intro. Si un filtro no se entiende («5/10» sin año, «31/02/2026», «13/2026»), el listado lo dice («Uno de los filtros no se entendía...»), deja lo escrito en su casilla para que lo corrija y aplica los demás filtros; nunca le saca de la pantalla. Una fecha de fin anterior a la de inicio es uno de ellos: el listado dice «La fecha de fin no puede ser anterior a la fecha de inicio.» y nunca les da la vuelta. Y **Exportar CSV** no descarga nada mientras un filtro no se entienda: el fichero nunca lleva más de lo que se ve.

Salir de una pantalla a medias. La caja, el editor de compras, el de encargos, el de pedidos a proveedor, el de devoluciones a proveedor, la ficha de un libro o artículo y la de un proveedor le avisan si intenta salir con cambios sin guardar («¿Salir sin guardar?», con lo que se perdería y **Seguir editando**, **Salir sin guardar** o **Guardar y salir**); los objetivos mensuales también, al cambiar de mes o al seguir un enlace. Si acepta salir, lo que no guardó se pierde (y lo que la caja tenía reservado se libera solo).

Con una ventana de diálogo abierta, la tecla / no abre la búsqueda y Ctrl+S no guarda la página de debajo: primero se termina o se cierra la ventana.

El editor de compras dice en su cabecera cómo está lo que edita: **Guardado** (con la hora, «Guardado · 09:41», cuando acaba de guardar), **Sin guardar · 2 cambios** o **Guardando...**. Mientras no hay cambios, **Guardar** se queda apagado y, al pasar por encima, dice «Nada que guardar». Si sale por el menú, la ruta o la búsqueda con cambios sin guardar, le pregunta en la propia página, diciendo qué perdería: **Seguir editando**, **Salir sin guardar** o **Guardar y salir**, que guarda y le lleva adonde iba (si el guardado pide algo o se rechaza, se queda en la compra).

Cuando algo no se puede guardar. El aviso dice el motivo con su referencia («Escriba el nombre de quien encarga. (Ref. 3f9c2a1b)»), y la página le lleva al primer campo marcado, con el cursor en él. En los editores —encargos, compras, pedidos a proveedor y devoluciones a proveedor— y en la ficha, el aviso de un guardado rechazado dice siempre la frase entera, aunque el campo marcado también la diga. Los avisos de que algo salió bien se van solos a los pocos segundos; los de error se quedan hasta que los cierra. Lo que se pide desde una ventana de diálogo (crear un artículo o un autor, marcar un pedido como enviado, descartar un borrador...) no se avisa aparte: el motivo aparece dentro de la propia ventana, encima de sus botones, y la ventana sigue abierta para corregirlo.

«La página ha caducado: recárguela y vuelva a intentarlo.» Cada página lleva una clave que eLibrería comprueba al guardar, para que nadie pueda guardar en su nombre desde otra página. Si la página llevaba mucho tiempo abierta, o se abrió antes de una actualización de eLibrería, la clave ya no sirve y no se guarda nada. Recargue la página (F5) y vuelva a hacer el cambio. Lo mismo ocurre con los botones que imprimen o confirman algo: la página vuelve con ese aviso arriba.

NÚMERO DE VENTA	TIPO	ENTIDAD FISCAL	TIENDA	FECHA CREACIÓN	TOTAL	REALIZADO POR	
T26-0000000108	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	27/10/2026 13:10	68,80 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000106	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	25/10/2026 18:50	11,95 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000103	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	23/10/2026 17:35	40,85 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000101	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	23/10/2026 10:20	34,40 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000099	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	21/10/2026 13:10	9,00 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000097	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	19/10/2026 18:50	28,95 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000095	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	18/10/2026 19:40	13,50 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000093	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	18/10/2026 13:10	39,90 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000091	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	17/10/2026 10:20	57,95 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000089	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	15/10/2026 13:10	22,40 €	Andrés Bernal Cruz	Ver

Captura 10. **Mostrador → Ventas** filtrado por la tienda La Caleta: abra **Filtros** y elija la tienda en su lista, que se aplica en cuanto la elige; el filtro queda a la vista como la etiqueta «Tienda: La Caleta ×».

Captura 11. **¿Salir sin guardar?** al dejar una compra con cambios: **Seguir editando** , **Salir sin guardar** o **Guardar y salir** .

Pantallas pequeñas y grandes

eLibrería se usa con comodidad desde una pantalla de 1280 × 800 (un portátil o una tableta de 10 pulgadas) y aprovecha una grande:

- En un formulario largo, **Guardar** (y **Volver**) quedan siempre al pie de la ventana, sobre una sombra, aunque el formulario siga más abajo. Si un aviso aparece abajo a la derecha, se coloca encima de esa barra y no tapa el botón.
- En una pantalla ancha, los formularios ponen los campos en dos columnas; los que necesitan toda la fila (una dirección, un texto largo, una imagen) la ocupan entera.
- Un listado más ancho que la ventana se desplaza dentro de su recuadro, no la página entera; las acciones de cada fila y **Más** se quedan visibles a la derecha mientras tanto.

- Las pestañas de **Configuración eLibrería** ocupan una sola fila: si no caben, se desplazan de lado y la de la pantalla en la que está se ve siempre.
- Si una ruta de la parte de arriba es más larga que el espacio, se acorta con «...»; al pasar el ratón por encima se lee entera.
- En una tableta puede ampliar la página con dos dedos; ningún texto baja de un tamaño legible.

Desde un **teléfono** (unos 390 píxeles de ancho) también se trabaja: los formularios, las páginas y los listados caben sin desplazarse de lado; la tabla de un listado o las líneas de un encargo, de la caja o de una compra se desplazan dentro de su recuadro, con un degradado en el borde mientras queda algo a la derecha. La cabecera con **Guardar** se queda arriba al bajar y la acción principal se queda fija al pie: **Confirmar encargo**, **Guardar** en una compra, **Confirmar devolución** y, en la caja, **Cobrar**, también al cobrar una señal o recoger un encargo. **... Más acciones** se abre a lo ancho, bajo su fila. La barra de arriba deja sitio a la búsqueda y al botón de su usuario, y no muestra la tienda.

4. Conceptos básicos

Concepto	Qué significa en eLibrería
Artículo y libro	La ficha de lo que usted vende: código (EAN o ISBN), título, precio de venta (PVP) e impuesto. Un libro es un artículo con datos de libro (autores, editorial...). Se gestionan en Catálogo → Libros y → Artículos .
Existencias	Las unidades físicas que tiene. No son fichas: son cantidades de un artículo en un sitio.
Tienda (local)	Cada establecimiento. Tiene sus ubicaciones y sus series de documentos. Administración → Tiendas .
Ubicación	Un sitio dentro de una tienda: la sala, el escaparate, el almacén, la estantería de apartados... Existencias → Ubicaciones .
Propiedad	Propio la mercancía es suya (comprada en firme). Depósito sigue siendo del proveedor hasta que se vende o se liquida.
Estado	Nuevo, Exposición o Dañado.
Compra (albarán)	Lo que entra de un proveedor, con sus líneas: artículo, cantidad, precios y dónde se coloca.
Capa	Cada línea de compra crea una «capa»: las unidades de esa línea, que comparten coste, PVP e impuesto. Sirve para saber cuánto le costó cada unidad vendida y qué hay que devolver o pagar a cada proveedor.
Reserva	Unidades apartadas para alguien (un cliente, una caja abierta). Siguen en la estantería, pero no se pueden vender a otro. Por eso las pantallas distinguen <i>físico</i> , <i>reservado</i> y <i>disponible</i> .
Documento fiscal	Ticket (factura simplificada), factura simplificada cualificada, factura completa, rectificativa o canje. Se explican en el apartado 18.

Físico, reservado y disponible

Físico es lo que hay en la estantería. **Reservado** es la parte apartada (un cliente que viene a recogerlo, o un libro que otra caja tiene en pantalla). **Disponible** = físico – reservado: es lo que se puede vender ahora.

5. Las capas de la mercancía

Cada cantidad de existencias está identificada por seis datos. Piense en ellos como las «coordenadas» de una unidad:

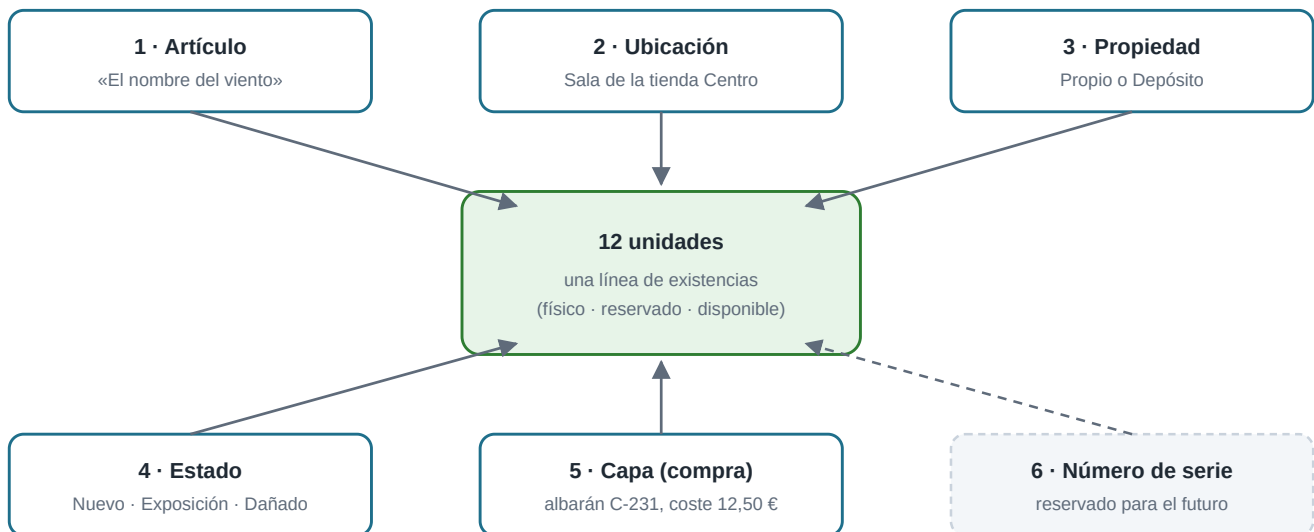


Figura 2. Las existencias de un artículo se separan por ubicación, propiedad, estado y capa de compra.

¿Por qué importan las capas?

Imagine que compró el mismo libro dos veces: 10 unidades en firme a 12 € y 5 en depósito a 13 €. En la estantería son 15 libros iguales, pero para su contabilidad no lo son: unos ya son suyos y otros hay que devolverlos o pagarlos al proveedor. Las capas permiten que eLibrería sepa, en cada venta:

- **cuánto le costó** la unidad vendida (para el margen y el informe de costes);
- **a qué proveedor y a qué albarán** pertenece (para la liquidación del depósito y el informe «Ventas por albarán»);
- **qué PVP** tenía esa compra, si difiere del de la ficha.

¿Quién elige la capa cuando se vende o se mueve?

Usted no tiene que elegirla. eLibrería aplica una regla fija, **«margen primero»**: de todas las unidades disponibles en esa ubicación, toma primero la que más margen le deja (y, a igualdad, la más antigua). La misma regla se usa al vender y al mover mercancía, para que el resultado sea siempre previsible. Si alguna vez necesita que unas unidades concretas pertenezcan a otra compra, use **Corregir compra** (apartado 11).

El libro de movimientos

Cada operación deja un asiento en el libro de movimientos, con su tipo, la fecha en que tiene efecto, quién la hizo y, cuando hace falta, el motivo. Estos son los tipos que verá nombrados:

Movimiento	Cuándo ocurre
Recepción	Se guarda una compra: las unidades entran desde el proveedor.
Venta	Se cobra en caja: las unidades salen hacia el cliente. Una unidad en depósito se convierte en propia en ese mismo momento (usted se la compra al proveedor al venderla).
Devolución de cliente	Un cliente devuelve: las unidades vuelven a la ubicación de la que salieron, con la propiedad que tenían antes de la venta.
Devolución a proveedor	La liquidación o una línea de devolución de un albarán.
Traslado	«Mover» entre ubicaciones, de la misma tienda o de otra.
Ajuste	«Retirar» (pérdida, daño, robo) o «Recuperar» lo retirado.
Corrección de capa	«Corregir compra»: las unidades pasan a otra compra del mismo artículo, sin moverse de sitio.
Apertura de envase, montaje y desmontaje de lotes	Apartado 12.
Anulaciones	Anular una venta o una devolución deshace su efecto con un asiento contrario; el original queda en la historia.

El libro se lee en **Existencias › Movimientos de existencias** (apartado 20). Cuando un ajuste lleva uno de los motivos de la lista, el libro lo llama por su nombre: **Retirada** o **Recuperación**; los ajustes anteriores, que solo guardan el texto, se siguen llamando **Ajuste**.

Cada gesto de las existencias (apartado 11) tiene sus motivos, y **Otro motivo (escribalo)** para todo lo demás:

Gesto	Motivos
Mover	Escaparate · Reorganización · Feria o evento · La otra tienda lo necesita
Retirar	Dañado · Perdido · Robado · Ejemplar de lectura o muestra · Regalo o promoción
Recuperar	Encontrado · Reparado · Vuelve de feria
Corregir compra	Registrado en otra compra
Devolver a la estantería	Encontrado en la estantería

El motivo elegido se guarda con su texto, y con él se puede filtrar el libro: por ejemplo, todo lo retirado por **Robado** este mes. **Cerrar incidencia** no mueve existencias y sigue pidiendo el motivo escrito.

6. Catálogo: libros y artículos

La **base de conocimiento** es el catálogo: la ficha de cada cosa que vende, con su código, su título, su precio y su impuesto. No dice cuántas unidades tiene (eso son las existencias, apartado 11): dice *qué* es lo que vende.

Libros

Catálogo → **Libros** lista los libros con su ISBN, título, autores, editorial, estilos e idiomas, y un filtro por columna en **Filtros**.

Inicio > Catálogo > Libros

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Ver libros

24 resultados

Nuevo

Filtros

ISBN	TÍTULO	AUTORES	EDITORIALES	ESTILOS	IDIOMAS	IMAGEN	
9788412010015	Mareas de papel	Ana Rodríguez Díaz	Ediciones del Mar	Ficción moderna y contemporánea	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010022	El faro del norte	Luis Hernández Mora	Editorial Faro	Ficción moderna y contemporánea	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010039	La isla de los libros	Carmen Suárez León	Editorial Atlántida	Ficción moderna y contemporánea	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010046	Cuentos del volcán	Elena Marrero Cabrera	Ediciones Volcán	álbumes ilustrados	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010053	Crimen en la calle Triana	Tomás Quintana Ruiz	Libros del Sur	Género policíaco y de misterio	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010060	La última marea	Tomás Quintana Ruiz	Libros del Sur	Género policíaco y de misterio	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010077	Viento alisio	Irene Castro Belmonte	Alisio Ediciones	Ficción moderna y contemporánea	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010084	Recetas de la abuela canaria	Alba Vera Montesdeoca	Ediciones Volcán	Cocina general y recetas	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010091	Historia de Cádiz en cien objetos	Marcos Delgado Luján	Libros del Sur	Historia regional y nacional	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010107	El dragón que no sabía volar	Julia Navarro Espinosa	La Brújula Infantil	álbumes ilustrados	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010114	Los piratas de la bahía	Oscar Pineda Rivas	La Brújula Infantil	Relatos de aventuras (infantil/juvenil)	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos
9788412010121	La academia de las estrellas	Sara Galván Ortiz	La Brújula Infantil	Fantasia y realismo mágico	Español	Sin imagen	Editar Cargar datos externos

Captura 12. El listado de libros.

- 1

Pulse **Nuevo** y escriba el **ISBN**: si ya existe se abre su ficha; si no, se abre una ficha nueva con el ISBN puesto, que no se guarda hasta pulsar **Guardar**.
- 2

Escriba el **título**, elija la **clase fiscal** (los libros suelen ir al tipo superreducido) y escriba el **PVP**. Debajo del PVP, eLibrería dice su base y su impuesto («Base 11,54 € · IVA 0,46 €»); si su usuario trabaja en tiendas de la península y de Canarias, una línea por territorio.
- 3

Pulse **Guardar**. Una vez guardado, **Cargar datos externos** compara la ficha con lo que dicen Google Books y Open Library y **Aplicar** rellena lo que elija (más abajo).

The screenshot shows the 'LIBRO' entry form for 'El mapa de las islas perdidas' (ISBN: 9788412919190). The form is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes navigation links (Inicio, Catálogo, Libros, El mapa de las islas perdidas), a search bar, and a 'Todas las tiendas' link.
- Book Header:** Shows the book title, ISBN, and a 'Guardado' status with a 'Cargar datos externos' button and a 'Más acciones' menu.
- Navigation Tabs:** 'Ficha' (selected), 'Ventas', 'Entradas y salidas', and 'Suministro'.
- IDENTIFICACIÓN:**
 - ISBN:** 9788412919190
 - Título:** El mapa de las islas perdidas
 - Editorial:** Editorial Faro
 - Clase fiscal:** Libros
 - P.V.P. (impuestos incluidos):** 18,90 €
 - Canarias:** Base 18,90 € - IGIC 0,00 €
 - Territorio común:** Base 18,17 € - IVA 0,73 €
- PORTADA Y SINOPSIS:**
 - Portada:** A placeholder for the book cover image.
 - Sinopsis:** Un cartógrafo del siglo XVIII y un mapa con islas que ya no existen. (68 caracteres)
- CLASIFICACIÓN:**
 - Autores:** Raúl Cabello Arias (1 elegido)
 - Estilos:** Aventura (1 elegido)
- Existencias:** A table showing stock levels across different locations.

TIENDA - UBICACIÓN	FÍSICO	RESERVADO	DISPON.
> Centro	14	0	14
7 en depósito			
mitienda			
> La Caleta	15	0	15
7 en depósito			
> La Laguna	17	0	17
7 en depósito			
> Muelle	16	0	16
7 en depósito			
> Triana	17	0	17
7 en depósito			
- Ventas:** A table showing sales data.

30 DÍAS	12 MESES	SIEMPRE
8	16	16
146,09 €	293,65 €	desde jul 2026

Captura 13. La ficha de un libro: arriba **Cargar datos externos**, **Guardar** y **... Más acciones**; debajo Identificación, Portada y sinopsis, Clasificación y el pliegue **Más datos**.

Guardar. La ficha tiene un solo **Guardar**, arriba, siempre a la vista. Su flecha abre **Guardar y seguir editando** (también Ctrl+S, aunque esté escribiendo en la sinopsis, salvo con una ventana de diálogo abierta), **Guardar y volver al listado** y **Guardar y crear otro libro**. A su lado, **... Más acciones** guarda **Duplicar como libro nuevo** y, para un administrador, **Eliminar libro**.

Junto al título, la ficha dice si está guardada: «Guardado · 09:41», «Sin guardar · 2 cambios» o, en una ficha nueva, «Sin guardar todavía». **Guardar** y su menú se encienden solo cuando hay algo que guardar (en una ficha nueva, siempre, para que eLibrería diga de una vez todo lo que falta), y el pie nombra lo que está sin guardar («Título y PVP sin guardar · pulse Guardar (Ctrl S) o Volver para descartarlos»). Si sale con cambios, la ficha lo pregunta y los enumera («Título: «Mareas de papel» → «Mareas de papel (2.ª ed.)», «P.V.P.: 19,90 € → 21,90 €»). Un guardado que cambia de página — **Guardar y volver al listado**, **Guardar y crear otro libro**, **Guardar y salir** o el primero de una ficha nueva— lo dice al llegar («Libro guardado.», «Guardado.»). Los errores hablan en sus palabras («Escriba el título», «Elija la clase fiscal», «Escriba el PVP»), y el código de un título con existencias o ventas, que solo corrige un administrador, lo explica bajo el campo. Debajo de la ficha se lee cuándo se creó y la última modificación, con quién la hizo («por el sistema» si fue una carga automática).

Duplicar como libro nuevo abre una ficha nueva con el título, la clase fiscal, el PVP, la editorial, los autores, los estilos y la sinopsis del libro, que puede cambiar; el ISBN se escribe de nuevo, y **Más datos** dice **Se copiará al guardar**. Duplicar un artículo copia su título, su clase fiscal y su PVP y pide el EAN.

Más datos reúne el subtítulo, la encuadernación, la edición, la fecha de aparición, las páginas, el peso, el público, el nivel de lectura, la CDU, el IBIC, los idiomas y los libros relacionados. Se leen, no se escriben: cambian con **Cargar datos externos**.

Cargar datos externos pregunta en ese momento a Google Books (si su instalación tiene clave) y a Open Library y enseña, campo a campo, lo que tiene la ficha y lo que dice la fuente, con su nombre: título, subtítulo, sinopsis, autores, editorial, idioma, fecha de aparición, páginas y portada; nunca el PVP, la encuadernación, la CDU ni el IBIC. Solo aparece lo que cambiaría: lo que ya coincide con la ficha no se lista. Los campos vacíos de la ficha llegan marcados y los que usted ya rellenó, sin marcar, para que nada suyo cambie sin pedirlo. **+ 580 caracteres** avisa de una sinopsis más larga y **Mayor resolución**, de una portada mejor. Un autor, una editorial o un idioma que el catálogo no tiene dice **No existe: se creará al guardar**. Si una fuente no contesta, dice que *no responde*, que no es lo mismo que *no tiene este ISBN*; pulse **Volver a consultar**.

Cargar datos externos
×

Datos de Open Library para 9788412010190

Open Library: encontrado

Volver a consultar

CAMPO	EN LA FICHA	DATO EXTERNO	APLICAR
Título	El mapa de las islas perdidas	EN LA HUERTA DE PULSERA Open Library	☐
Autores	Raúl Cabello Arias	Juan Cruz Ruiz No existe: se creará al guardar Open Library	☐
Editorial	Editorial Faro	DIEGO PUN EDICIONES No existe: se creará al guardar Open Library	☐
Fecha de aparición	—	01/01/2019 Open Library	☒
Páginas	336	78 Open Library	☐
Portada	—	 250 × 393 px Open Library	☒

2 cambios seleccionados · se aplican al formulario; después hay que guardar.

Cancelar

Aplicar 2 cambios

Captura 14. **Cargar datos externos**: campo a campo, lo que tiene la ficha y lo que dice la fuente, con lo vacío de la ficha ya marcado. (El ISBN de los datos de ejemplo es inventado: la fuente contesta con otro libro.)

Aplicar pone el título, la sinopsis, los autores, la editorial y la portada en la ficha, donde todavía puede cambiarlos; el subtítulo, el idioma, la fecha y las páginas aparecen en **Más datos** como **Se cambiará al guardar**, con **Deshacer**. Nada se guarda hasta pulsar **Guardar**: si sale sin guardar, ni el libro ni los autores, editoriales o idiomas nuevos cambian. La consulta caduca a la media hora: si al guardar lo dice, consulte otra vez. DILVE todavía no es una de estas fuentes.

El ISBN. Se escribe con o sin guiones. Un ISBN de diez cifras se guarda con su forma de trece (la que empieza por 978), que es la que leen la caja y los albaranes SINLI. Si el ISBN no supera el dígito de control, la ficha lo dice («El ISBN no supera el dígito de control») y pregunta: compruebe el código impreso en el libro y, si es ese, pulse **Guardar igualmente**. Un código que ni siquiera tiene forma de ISBN (13 cifras, o 10 con una

X al final) no se guarda nunca, ni con «Guardar igualmente». Solo lo pregunta cuando el ISBN se escribe o se cambia, nunca al guardar otro cambio de un libro que ya lo tenía. Si el código ya es de otra ficha, lo dice y enlaza esa ficha. El ISBN de un libro que ya tuvo existencias o ventas solo lo cambia un administrador, que confirma el cambio porque la caja y SINLI buscan el libro por él; un empleado lo ve sin poder editarlo y, si el ISBN no supera el dígito de control, la ficha añade «si no coincide, pida a un administrador que corrija el ISBN».

Autores, estilos y editorial se eligen buscando. Escriba unas letras de cualquier parte del nombre —da igual las tildes y las mayúsculas— y eLibrería propone los que coinciden, con lo escrito resaltado; elija uno con el ratón o con las flechas y Intro. Cada autor y cada estilo elegido queda como una etiqueta con una **x** para quitarlo; la editorial es una sola etiqueta con **Cambiar**. Si coinciden más de veinte, la lista lo dice: siga escribiendo para afinar.

Si el autor no existe todavía, la última línea de la lista es **+ Nuevo autor**: abre un diálogo con su nombre, apellidos y biografía, sin salir del libro ni perder lo que ya ha escrito en él. Al pulsar **Crear autor** el autor queda creado y elegido. Los estilos y las editoriales nuevos se crean en sus listas, como hasta ahora.

The screenshot shows the eLibrería interface for a book titled "El mapa de las islas perdidas" with ISBN 9788412010190. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes navigation links (Inicio, Catálogo, Libros), a search bar, and user options (Todas las tiendas, login, profile).
- Book Header:** Displays the book title, ISBN, and action buttons like "Guardado", "Cargar datos externos", "Guardar", and "Más acciones".
- Subir imagen:** A section for uploading a book cover image (JPG or PNG, max 2 MB).
- CLASIFICACIÓN:** A section for classifying the book. It includes fields for "Autores" (with a selected author "Raúl Cabello Arias") and "Estilos" (with a selected style "Aventura").
- MÁS DATOS:** A section for additional data, including a "Volver" button.
- Envases y lotes:** A section for managing packaging and lots. It includes a table for "Envases" (0 envases) and a "Lote" section (No es un lote).
- Ver estadísticas de venta:** A section for viewing sales statistics, including a table for "Ventas" (30 DÍAS, 12 MESES, SIEMPRE) and a "Suministro" section.

Captura 15. Debajo de los datos de la ficha está el bloque **Envases y lotes**, con sus apartados **Envases** y **Lote** (apartado 12); en una ficha nueva aparece al guardarla.

Un libro también se crea desde una compra. Si en el editor de compras escanea un ISBN que no existe, eLibrería la crea si la encuentra; si no, abre **Libro nuevo** (apartado 9). Después complete sus datos aquí. Desde la compra, un ISBN que no supera el dígito de control no se pregunta: se guarda y la línea lo avisa.

Artículos

Catálogo → **Artículos** es lo mismo para lo que no es un libro: papelería, regalos, lotes, cajas... La ficha de un artículo es la misma que la de un libro, con **EAN**, **título**, **clase fiscal**, **PVP** e **imagen**, que es opcional (JPG o PNG de hasta 2 MB). En los listados, una ficha sin imagen dice *Sin imagen*.

Inicio

Catálogo

Artículos

Cuaderno A4 cuadriculado

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

ARTÍCULO

Cuaderno A4 cuadriculado8412345001024

GuardadoGuardarMás acciones

Ficha

Ventas

Entradas y salidas 27

Suministro

Datos del artículo

Los cambios se aplican al pulsar Guardar

Sin imagen

Subir imagen

JPG o PNG - máx. 2 MB

Código (EAN)

8412345001024

Clase fiscal

General

Título

Cuaderno A4 cuadriculado

P.V.P. (impuestos incluidos)

3,20 €

Canarias: Base 2,99 € - IGIC 0,21 €
Territorio común: Base 2,64 € - IVA 0,56 €

Volver

Envases y lotes

Las existencias se cuentan siempre en unidades sueltas

Envases

1 envase

El mismo artículo en otro formato: una caja de 25, un blíster de 3. Cada envase tiene su propio código.

Añadir envase

CÓDIGO (EAN)	CONTIENE	PRECIO PROPIO	SE COMPRA	SE VENDE	SIN ABRIR	
8412345990106	10 uds.	29,00 €	✓	✓	— y 3 envases propios enteros, que se venden o se abren en caja	<div>EditarBorrar</div> <div>...</div>

Lote

No es un lote

Artículos distintos juntos: un lote escolar, una caja regalo.

Convertir en lote

Al convertirlo en lote elegirá sus componentes y qué es el lote. Hasta entonces este artículo se vende suelto.

Existencias

121 uds.

TIENDA - UBICACIÓN	FÍSICO	RESERVADO	DISPON.
> Centro mitienda	33	0	33
> La Caleta	23	0	23
> La Laguna	22	0	22
> Muelle	23	0	23
> Triana	20	0	20

Ver entradas y salidas --
Mover existencias

Ventas

30 DÍAS	12 MESES	SIEMPRE
13	32	32
35,60 €	84,59 €	desde sept 2026

sin impuestos

Última venta28/10/2026 - Centro

Ver estadísticas de venta --

Suministro

Librería del Puerto - 3

Captura 16. La ficha de un artículo: el mismo **Guardar ▼**, sin autores ni sinopsis.

Captura 17. El listado de artículos: papelería, regalos y lotes, cada uno con su EAN; los que no tienen imagen lo dicen.

Autores, editoriales, estilos e idiomas

Son las listas con las que se clasifican los libros. Las que trae **Cargar datos externos** se crean al guardar después de **Aplicar**, y todas se pueden mantener a mano:

- **Autores**: nombre, apellidos y una biografía opcional.
- **Editoriales**: el nombre de cada editorial.
- **Estilos**: las materias o secciones (Narrativa, Infantil y juvenil, Divulgación...), cada una con un código y, si quiere, una materia superior.
- **Idiomas**: el nombre y el código internacional (ISO 639-2/B: «spa», «eng», «cat»).

Inicio > Catálogo > Autores				Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento		Todas las tiendas
Ver autores				11 resultados		Nuevo
				Filtros		
NOMBRE						
Raúl Cabello Arias				Editar	Borrar	
Alba Vera Montesdeoca				Editar	Borrar	
Diego Medina Padín				Editar	Borrar	
Sara Duvalón Ortiz				Editar	Borrar	
Oscar Pinoada Rivas				Editar	Borrar	
Julio Navarro Espinosa				Editar	Borrar	
Héctor Alonso Brito				Editar	Borrar	
Nuria Ferrer Soler				Editar	Borrar	
Marcelo Delgado Luján				Editar	Borrar	
Irene Castro Belmonte				Editar	Borrar	
Tamara Quintana Ruiz				Editar	Borrar	
Elvira Manero Cabezas				Editar	Borrar	
Pablo Iglesias Varela				Editar	Borrar	

Captura 18. Autores.

Inicio

Catálogo

Editoriales

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Ver editoriales

11 resultados

Nuevo

Filtros

NOMBRE	
La Brújula Infantil	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Ediciones Valén	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Págal de Arana	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Editorial Faro	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Alba Ediciones	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Libros del Sur	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Editorial Arandita	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Ediciones del Mar	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>

Mostrando 8 de 11 por página

15

Captura 19. Editoriales.

CÓDIGO ISO	RUTA	Título	Editor	Borrar
ID	/	Bumpo	Editor	Borrar
IDB	/	Isas británicas	Editor	Borrar
IDB	/Isas británicas	Reino unido, gran bretaña	Editor	Borrar
IDBCE	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña	Inglaterra	Editor	Borrar
IDBCEA	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra	Anglia oriental	Editor	Borrar
IDBCEAG	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra/Anglia oriental	Combedgeshire	Editor	Borrar
IDBCEAL	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra/Anglia oriental	Uncolshire	Editor	Borrar
IDBCEAN	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra/Anglia oriental	Norfolk	Editor	Borrar
IDBCEAS	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra/Anglia oriental	Suffolk	Editor	Borrar
IDBCEAX	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra/Anglia oriental	Essex	Editor	Borrar
IDBCEM	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra	Midlands	Editor	Borrar
IDBCEMD	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra/Midlands	Derbyshire y distrito de las peñas	Editor	Borrar
IDBCEMF	/Isas británicas/Reino unido, gran bretaña/Inglaterra/Midlands	Herefordshire	Editor	Borrar

Captura 20. Estilos.

Título	ISO 639-3B	Editor	Borrar
Portugués	por	Editor	Borrar
Italiano	ita	Editor	Borrar
Alemán	ger	Editor	Borrar
Francés	fre	Editor	Borrar
Gallego	glg	Editor	Borrar
Catalán	cat	Editor	Borrar
Inglés	eng	Editor	Borrar
Español	spa	Editor	Borrar

Captura 21. Idiomas.

Las cifras de un título: Existencias, Ventas y Entradas y salidas

Un libro o un artículo guardado tiene tres pestañas: **Ficha**, **Ventas** y **Entradas y salidas**, esta con el número de movimientos de todo su historial. Las cifras se cuentan en las tiendas cuyas ventas puede ver: un administrador, todas; un empleado, las de su entidad fiscal (las de su tienda con clientes y documentos; las demás, solo con sus totales).

Un libro nuevo desde su ISBN ofrece sus datos antes de guardarlo: «ISBN 978.... ¿Buscamos el título, los autores, la editorial y la portada en Google Books y Open Library?». **Buscar los datos** compara lo que haya escrito con lo que dicen las fuentes, marca lo que está en blanco y no crea nada hasta **Guardar**; si el ISBN ya es de otro libro, lo dice antes de preguntar a nadie.

Junto a la ficha, dos paneles:

- **Existencias**: las unidades de cada tienda, «Físico · Reservado · Disponible», con lo que hay en depósito; pulse una tienda para ver sus ubicaciones. Su tienda va primero, «mi tienda», aunque tenga 0; «Agotado» solo donde el título estuvo, y «Sin existencias en ninguna tienda» cuando no hay en ninguna. Un lote sin stock propio que no se puede formar dice qué componente falta. **Ver entradas y salidas** abre la pestaña y **Mover existencias** la búsqueda del título, donde se mueven (apartado 11).
- **Ventas**: lo vendido en **30 días**, en **12 meses** y **siempre** (desde el mes en que entró por primera vez), con sus ingresos y la última venta.

Inicio > Catálogo > Libros > El mapa de las islas perdidas

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

La Caleta

LIBRO

El mapa de las islas perdidas 9788412818198

Guardado Cargar datos externos Guardar Más acciones

Ficha Ventas Entradas y salidas 20 Suministro

IDENTIFICACIÓN

ISBN 9788412818198

Título El mapa de las islas perdidas

Este título ya tiene existencias o ventas: su código solo lo corrige un administrador.

Editorial Editorial Faro

Clase fiscal Libros

P.V.P. (IVA incluido) 18,90 €

Base 18,17 € - IVA 0,73 €

PORTADA Y SINOPSIS

Sinopsis

Un cartógrafo del siglo XVIII y un mapa con islas que ya no existen.

Sin imagen

Subir imagen

JPG o PNG · máx. 2 MB

CLASIFICACIÓN

Autores Raül Cabello Arias

Telegido

Estilos Aventura

Telegido

Existencias 79 uds.

TIENDA - UBICACIÓN	FÍSICO	RESERVADO	DISPON.
La Caleta	15	0	15
7 en depósito			
mitienda			
Centro	14	0	14
7 en depósito			
Triana	17	0	17
7 en depósito			
Muelle	16	0	16
7 en depósito			
La Laguna	17	0	17
7 en depósito			

Ver entradas y salidas

Mover existencias

Ventas

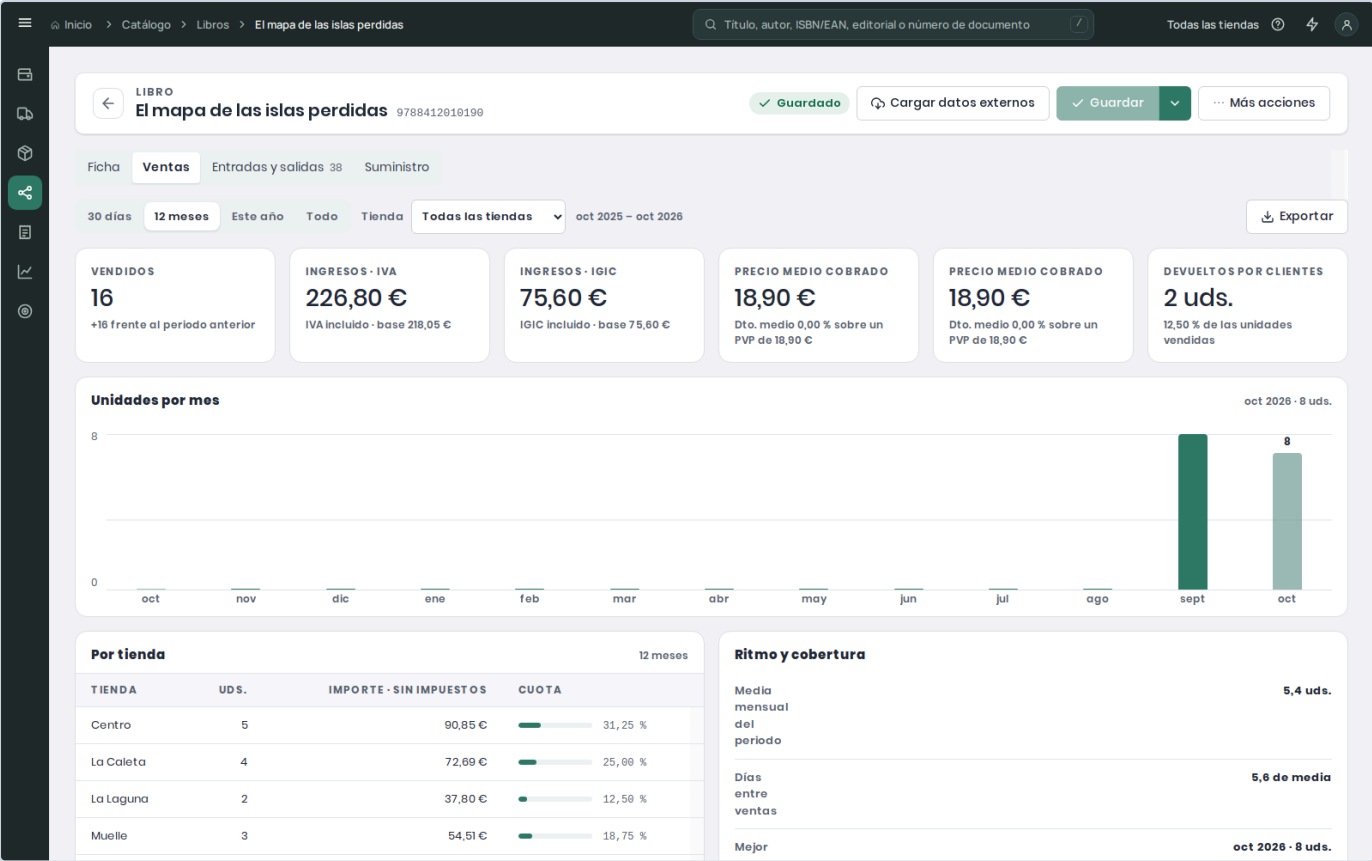
30 DÍAS	12 MESES	SIEMPRE
6	9	9
37,80 €	75,60 €	desde ago 2026

Última venta 28/10/2026 - Centro

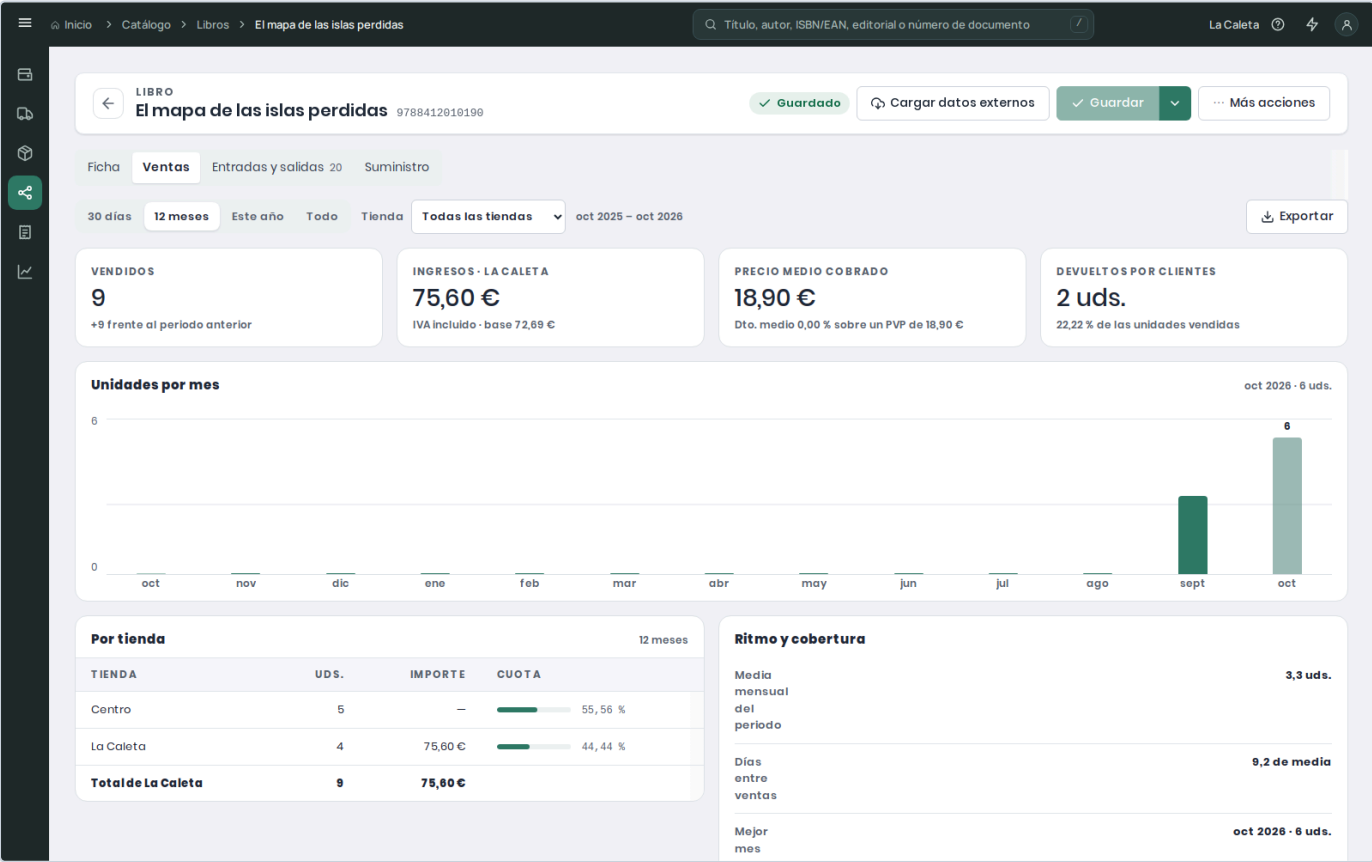
Captura 22. El panel **Existencias** visto por un empleado de La Caleta: su tienda primero, «mi tienda», y después las demás tiendas, con lo que tienen en depósito.

Ventas se abre en **12 meses**; también hay **30 días**, **Este año** y **Todo**, y una tienda o todas. El periodo elegido se mantiene al cambiar de pestaña. Muestra:

- **Vendidos**: las unidades vendidas menos las devueltas por clientes y las ventas anuladas, comparadas con el periodo anterior de la misma duración. Una devolución o una anulación cuenta el día y en la tienda en que se hizo, aunque la venta fuera de otro periodo: un mes de pocas ventas y muchas devoluciones puede dar un número negativo.
- **Ingresos** con su impuesto incluido y su base. Si sus tiendas están en la península y en Canarias, hay una tarjeta por impuesto, «Ingresos · IVA» e «Ingresos · IGIC», cada una con su propia base. Un empleado ve el dinero de su tienda, «Ingresos · La Caleta», y de las demás tiendas de su entidad solo las unidades: en **Por tienda** su importe se lee «—» y el total dice de qué tiendas es («Total de La Caleta»). De otra entidad no ve ni unidades vendidas. **Precio medio cobrado** y **Dto. medio** sobre el PVP de la última venta. Si en el periodo no hay ventas netas, se lee «—» y su motivo, nunca una división.
- **Devueltos por clientes** y su porcentaje sobre lo vendido.
- Las **unidades por día o por mes** (pase el ratón por una barra para ver sus unidades y su importe), la tabla **Por tienda** con su **cuota** y, en **Ritmo y cobertura**, la media mensual del periodo, los días entre ventas, el mejor mes, cuántas se vendieron a PVP completo y la **cobertura**: «≈ 3,2 meses · 6 disponibles al ritmo para reponer de 1,9 al mes». Si parte de las existencias es depósito que hay que devolver pronto, no cuenta como disponible y la frase lo dice: «2 disponibles ... (3 en depósito que vence)». La cobertura y su ritmo son los mismos en la pestaña Suministro.
- Las ventas antiguas sin importe registrado se cuentan en Vendidos y se dicen aparte: «10 uds. sin importe (histórico)».



Captura 23. La pestaña Ventas: Vendidos, ingresos, precio medio y devueltos; las unidades por mes, por tienda, el ritmo y la cobertura.



Captura 24. La pestaña Ventas vista por un empleado de La Caleta: el dinero de su tienda y, de las demás tiendas de su entidad, solo las unidades.

Entradas y salidas se abre en **Todo** y lista cada movimiento del título en una de dos tablas, de seis en seis (**Ver más**):

- **Entradas:** albaranes (cada uno con su coste por unidad y su total), traspasos recibidos, montajes y recuperaciones.
- **Salidas:** ventas con su ticket o factura, la tienda, el cliente («Particular · ticket» si no lo hay), lo cobrado, el descuento y cómo se cobró; devoluciones de clientes en negativo, devoluciones al proveedor, traspasos enviados, retiradas y componentes gastados en un montaje.
- Un montaje o un desmontaje de cajas dice dónde y quién: «Montaje en Centro · Papelería»; un albarán que recibió un pedido lo nombra («ALB-123 · pedido PP26-00004»). El buscador de la pestaña encuentra los movimientos por número de albarán, ticket o pedido y por proveedor o cliente.
- Lo que no cambia las unidades, como mover entre dos ubicaciones de una tienda («Movido de Escaparate a Almacén») o un traspaso entre dos tiendas cuando mira las dos, va aparte, en **Movimientos sin cambio de unidades** . Si elige una sola tienda, el traspaso aparece en sus entradas o en sus salidas.

Arriba, tres tarjetas que cuadran entre sí: **Entradas** («42 uds. · 12 albaranes»), **Salidas** («36 uds. netas · 37 ventas, 1 devolución»; con otros movimientos, «40 uds. · 36 netas de venta (37 ventas, 1 devolución) · 4 devoluciones al proveedor») y **Existencias hoy**, y la línea «Existencias al inicio + Entradas – Salidas = Existencias hoy». Las ventas netas de Salidas son siempre los Vendidos de la pestaña Ventas. Los botones de tipo filtran las tablas; **Exportar** descarga en CSV, en las dos pestañas, lo que está viendo.

Inicio > Catálogo > Libros > El mapa de las islas perdidas

Q Titulo, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

LIBRO

El mapa de las islas perdidas 9788412010190

Guardado Cargar datos externos Guardar Más acciones

Ficha Ventas Entradas y salidas 38 Suministro

30 días 12 meses Este año Todo Tienda Todas las tiendas Exportar

Albarán, venta o cliente...

Todos Albarán Venta Devolución Devolución anulada Devolución al proveedor Traspaso Retirada Recuperación Montaje Apertura de lote Ajuste

ENTRADAS 96 uds. · 16 albaranes

SALIDAS 17 uds. · 16 netas de venta (18 ventas, 2 devoluciones) · 1 retirada

EXISTENCIAS HOY 79 uds. en 5 tiendas · 35 en depósito

Existencias al inicio 0 + Entradas 96 – Salidas 17 = Existencias hoy 79

Entradas albaranes, traspasos, montajes y recuperaciones Coste medio 12,34 €

FECHA	MOVIMIENTO	DOCUMENTO	PROVEEDOR	TIENDA	TIPO	UDS.	COSTE UD.	TOTAL
02/10/2026	Albarán	ALB-PED-Centro · pedido PP26-00038	Libros del Sur	Centro	Firme	1	11,81 €	11,81 €
01/09/2026	Albarán	ALB-F-La Laguna	Ediciones del Mar	La Laguna	Firme	5	12,29 €	61,43 €
01/09/2026	Albarán	ALB-F-Triana	Ediciones del Mar	Triana	Firme	5	12,29 €	61,43 €
01/09/2026	Albarán	AL-CEN-18-Centro · pedido PP26-00033	Distribuidora Atlántica	Centro	Depósito	7	12,72 €	89,05 €
01/09/2026	Albarán	ALB-F-Muelle	Libros del Sur	Muelle	Firme	5	11,81 €	59,06 €
01/09/2026	Albarán	ALB-F-La Caleta	Libros del Sur	La Caleta	Firme	5	11,81 €	59,06 €

Mostrando 6 de 16 Ver más

Salidas ventas, devoluciones, traspasos, retiradas y montajes

FECHA	MOVIMIENTO	DOCUMENTO	TIENDA	CLIENTE	UDS.	COBRADO UD.	DTO.	TOTAL	COBRO
-------	------------	-----------	--------	---------	------	-------------	------	-------	-------

Captura 25. Entradas y salidas: las tres tarjetas y la línea que las cuadra; los albaranes con su coste y las salidas con su documento.

Suministro: de quién viene, cuánto tarda y si hay que pedirlo

La cuarta pestaña, **Suministro**, y su panel junto a la ficha responden a «¿lo pido?». El panel dice el plazo del **proveedor habitual** (el que más albaranes del título trajo a su entidad en los últimos doce meses), la última entrada, si hay un pedido en curso —con **Retrasado N días** cuando pasó su fecha prevista— y el **último coste**; el administrador ve además el **margen sobre PVP**. Debajo, el consejo de su tienda con el botón **Pedir**.

Pedir añade el título al borrador del proveedor habitual y **se queda en la ficha**: dice qué hizo («2 uds. de «Mareas de papel» añadidas al pedido PP26-00004 para Centro») y el panel lo nombra en **Pedido en curso**, junto a los demás pedidos vivos del título, cada uno con su estado —borrador, pendiente de envío, enviado— y **Ver pedido**. El consejo «Cubierto» dice qué pedido lo cubre, y la última entrada, qué pedido recibió. Sin proveedor habitual el panel dice «Proveedor habitual — ninguno» y **Pedir** abre el selector de proveedores de esa tienda.

Captura 26. **Pedir** en la pestaña Suministro: la ficha dice a qué pedido se añadió el título y lo nombra en **Pedido en curso**.

En el móvil, los paneles de existencias, ventas y suministro van antes de **Envases y lotes**, y las pestañas y las tablas anchas se desplazan de lado con un degradado que lo indica.

La pestaña no tiene selector de periodo: cada cifra dice el suyo.

- **Plazo de <proveedor> (todos sus pedidos)**: los días laborables de media entre que se envía un pedido y llega su albarán, con el más corto y el más largo. Hasta que el proveedor tiene tres pedidos recibidos en la entidad dice **estimado** y toma el plazo pactado: el de su contrato o, si el contrato no tiene, el del proveedor («plazo del proveedor»).
- **Pedidos servidos completos**, de todo el histórico y de todos los proveedores: «10 de 12 · 83,33 % · 2 llegaron con menos unidades», y «1 no llegó» cuando de una línea no vino nada (agotado o anulada). Un pedido que aún espera unidades no cuenta hasta que se recibe o se cierra.

- **Coste medio y Dto. medio** de todos sus albaranes («Todo el histórico») y, para el administrador, el **margen sobre PVP** (el PVP de hoy sin impuesto menos el último coste) y el **margen realizado · 12 meses** (lo cobrado sin impuesto menos lo que costó lo vendido, por unidad vendida neta; «—» si no hubo ventas netas).
- **Plazo de este título por pedido:** sus últimos 8 pedidos al proveedor habitual, con la etiqueta ámbar «8 de 10» si llegó con menos unidades de las pedidas.
- **Pedido en curso y Cobertura y reposición:** lo pedido para reponer y para encargos, la fecha prevista, y la misma cobertura que la pestaña Ventas, con sus disponibles para reponer y su ritmo.
- **Reposición por tienda:** el consejo de cada tienda — **Pedir N** , **Cubierto** , **Bajo pedido** , **No disponible en <proveedor>** si contestó agotado o descatalogado, **Montar N** para un lote que se monta en la tienda— con su punto de pedido, «Novedad» si entró hace menos de 30 días y la reimpresión anunciada.
- **Proveedores que lo han servido:** albaranes, unidades, plazo, completos, descuento, coste y último albarán de cada uno, con el habitual marcado.

Pedir añade el título al borrador del proveedor habitual para esa tienda, con las unidades del consejo (o una, o una caja si se compra en cajas), y abre el borrador: si ya estaba en una línea de reposición, la línea suma unidades; la línea de un encargo no se toca. El empleado pide para su tienda; el administrador, para la tienda de cada fila. Si el título no tiene proveedor habitual, se abre **Proveedor del pedido** para elegir uno; tras un «No disponible», **Pedir a otro proveedor** abre la misma lista. Un lote que se vende cogiendo sus componentes no se pide: la pestaña lista el consejo de cada componente.

LIBRO
El mapa de las islas perdidas 9788412010190

Ficha Ventas Entradas y salidas 38 **Suministro**

Librería del Puerto - 3 más

PLAZO DE LIBROS DEL SUR
3 d. lab.
Entrega media de 12 pedidos recibidos - mín. 2 - máx. 4
medido

PEDIDOS SERVIDOS COMPLETOS
5 de 5
100,00 % - Todo el histórico

COSTE MEDIO
12,14 €
Todo el histórico · Dto. medio 33,21 % sobre el PVP sin IVA

MARGEN SOBRE PVP
6,36 €
35,00 % sobre la base de 18,17 €

MARGEN REALIZADO · 12 MESES
6,36 €
6,36 € por unidad · 34,99 %

Plazo de este título por pedido Media 4,0 días · últimos 8 pedidos

28/09/2028	4 días
31/07/2028	4 días
31/07/2028	4 días

Pedido en curso
Ninguno

Cobertura y reposición

Disponibles para reponer 15 uds. (14 en depósito que vence)

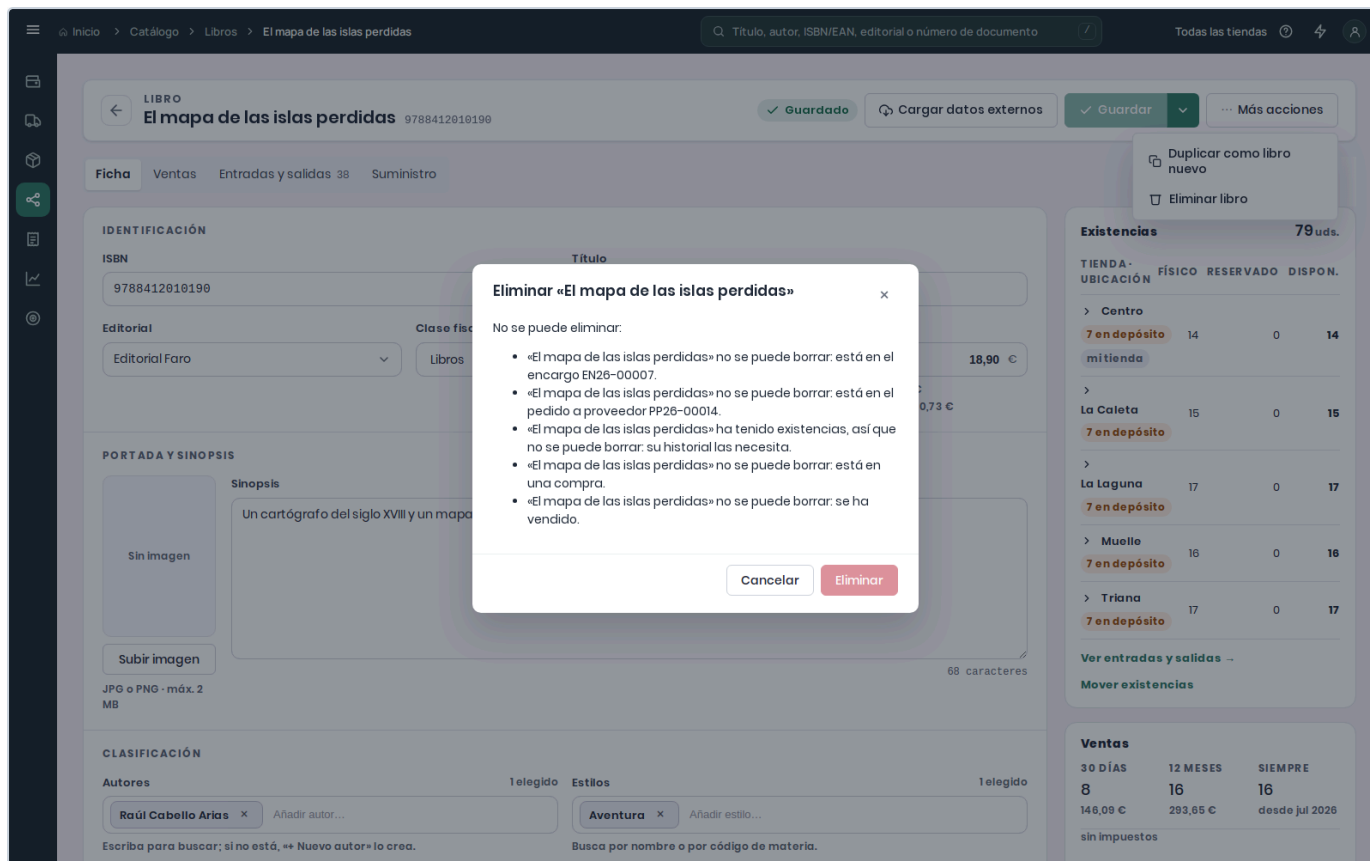
Ritmo para reponer 3,3 al mes

Cobertura ≈ 4,5 meses

Reposición por tienda

TIENDA	RECOMENDACIÓN	PUNTO DE PEDIDO SUGERIDO
Centro	Cubierto	2 Pedir
La Caleta	Bajo pedido	— Pedir

Captura 27. Suministro: el plazo del proveedor habitual, los pedidos servidos completos, el coste y los márgenes; el pedido en curso, la cobertura y la reposición por tienda con «Pedir».



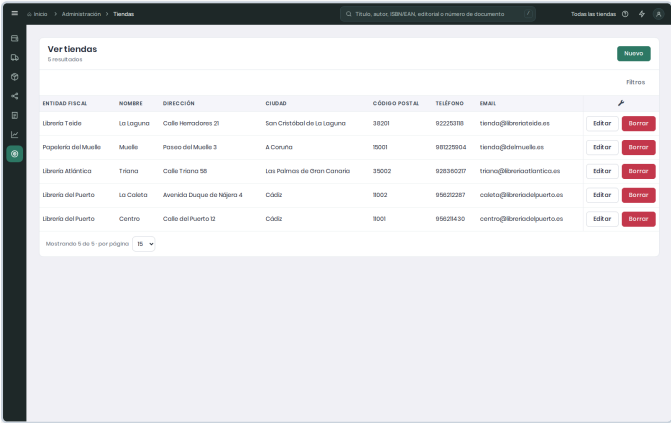
Captura 28. **... Más acciones** → **Eliminar libro** en la ficha de un libro con historia: dice por qué no se borra.

Antes de borrar una ficha: solo un administrador borra, con **Eliminar libro** o **Eliminar artículo** en **... Más acciones**. Un libro o un artículo que tuvo existencias, que se compró, se vendió, está en un encargo, un pedido, una caja abierta o una incidencia, o que es componente de otro lote, no se borra, y la ficha dice por qué; si ya no lo trabaja, deje de comprarlo. Si en ese mismo momento alguien lo compra o lo vende, el borrado lo ve y tampoco lo borra. Sus envases sin uso y su propia composición se borran con él. Quitar un autor de un libro no lo borra del catálogo.

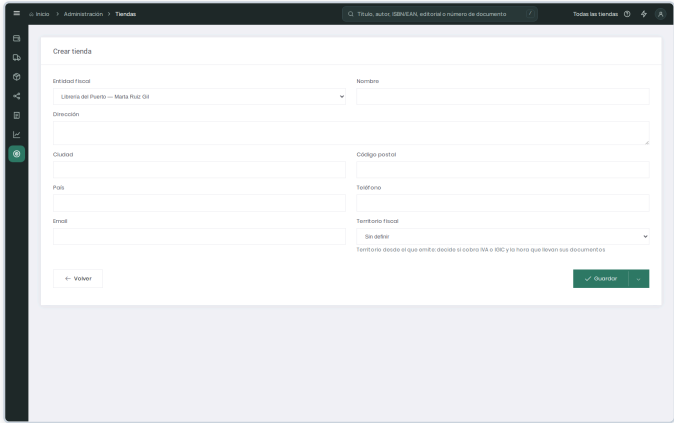
7. Tiendas y ubicaciones

Crear una tienda

- 1 Entre en **Administración → Tiendas** y pulse crear.
- 2 Elija la entidad fiscal (la empresa que factura), y rellene nombre, dirección, teléfono, correo y zona horaria.
- 3 Al guardar, eLibrería crea automáticamente las **ubicaciones de sistema** de la tienda (ver más abajo).
- 4 Asigne a la tienda sus **series de documentos** en **Facturación → Series de factura** (apartado 18). Sin ellas la caja de esa tienda no puede cobrar.



Captura 29. **Administración → Tiendas** : las tiendas.



Captura 30. La ficha de una tienda.

Crear una ubicación: qué tipo es

En **Existencias → Ubicaciones** → crear, elija la tienda, dé un nombre y elija su **Tipo**. Es obligatorio: sin elegirlo, la ubicación no se guarda. Debajo de cada opción la pantalla explica qué significa.

Tipo	Qué decide	Ejemplos
Venta	Se vende desde aquí y cuenta como existencias de la tienda. Lo que hay aquí y en los almacenes cuenta como disponible para el fichero SINLI de disponibilidad que reciben las distribuidoras, menos los ejemplares apartados para encargos de clientes, y la caja lo ofrece primero.	Sala, escaparate, mesa de novedades.
Almacén	Cuenta como existencias, pero la caja no vende desde aquí sin avisarlo en la línea.	Trastienda, almacén.
No vendible	Ni se vende ni cuenta como existencias.	Estantería de apartados de clientes, reparaciones.

La caja ofrece de dónde sale un ejemplar en ese orden: primero las de venta, después los almacenes y por último lo no vendible. Puede tomar unidades de cualquier ubicación activa, pero avisa en la línea cuando el ejemplar sale de un almacén o de un sitio no vendible (apartado 13). La lista de ubicaciones y su filtro usan las mismas tres palabras.

¿Para encargos? Una ubicación de venta o no vendible puede marcarse para los encargos de clientes: lo que hay en ella queda apartado para encargos, no se vende ni se ofrece en el fichero de disponibilidad. Un almacén no puede marcarse: el formulario lo dice debajo de la casilla.

TIENDA	NOMBRE	TIPO	ESTADO	
Centro	Almacén	Almacén	Activo	Dar de baja editar borrar
Centro	Escapante	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
Centro	Mesa de novedades	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
Centro	Papelaria	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
Centro	Alcancía infantil	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
Centro	Silla	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
La Colleta	Almacén	Almacén	Activo	Dar de baja editar borrar
La Colleta	Escapante	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
La Colleta	Mesa de novedades	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
La Colleta	Papelaria	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
La Colleta	Alcancía infantil	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
La Colleta	Silla	Venta	Activo	Dar de baja editar borrar
La Logueta	Almacén	Almacén	Activo	Dar de baja editar borrar

Captura 31. **Existencias → Ubicaciones** : cada ubicación con su tienda, su nombre, su **Tipo** (Venta, Almacén o No vendible) y su estado; el tipo también se filtra.

Captura 32. Una ubicación nueva: tienda, nombre y su tipo, con la explicación de cada opción.

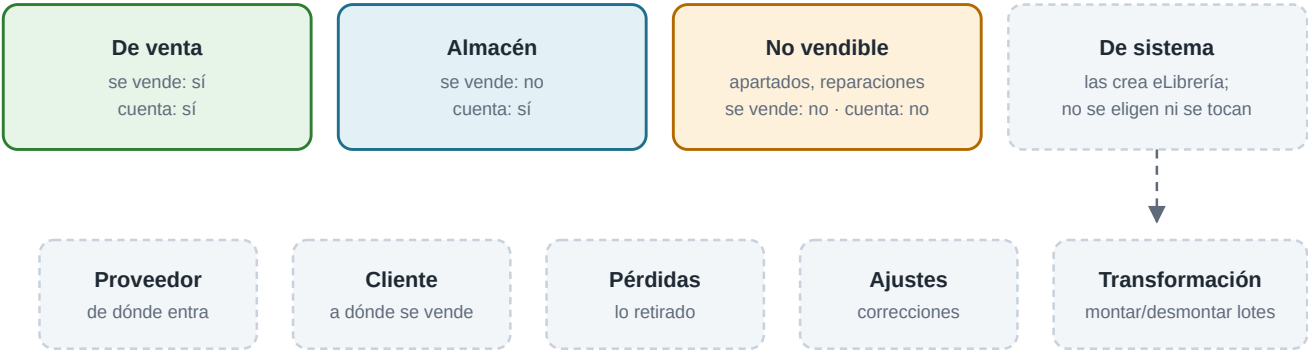


Figura 3. Las tres clases de ubicación que usted crea y las cinco de sistema que eLibrería mantiene por tienda.

Las ubicaciones de sistema

Cada tienda tiene cinco: Proveedor, Cliente, Pérdidas, Ajustes y Transformación. No son sitios reales: son los «extremos» de los movimientos (lo que entra viene del Proveedor, lo que se vende va al Cliente, lo retirado va a Pérdidas...). No aparecen en las listas para elegir, no se pueden editar ni borrar, y no cuentan como existencias.

Dar de baja o borrar una ubicación

- **Dar de baja** (desactivar): la ubicación deja de ofrecerse en la caja, en «Mover» y en las compras. Lo que tenga sigue visible en las existencias de la búsqueda (apartado 11) para que pueda moverlo a otro sitio. Se pregunta antes en el cuadro de la pantalla. Una tienda no tiene dos ubicaciones activas con el mismo nombre: para reactivar una cuyo nombre ya usa otra activa, cambie antes el nombre de una de las dos.
- **Borrar**: solo se permite si nunca tuvo existencias. Si las tuvo, eLibrería lo impide y le dice por qué: su historia las necesita. Dé de baja en su lugar.

Mantener las ubicaciones en orden

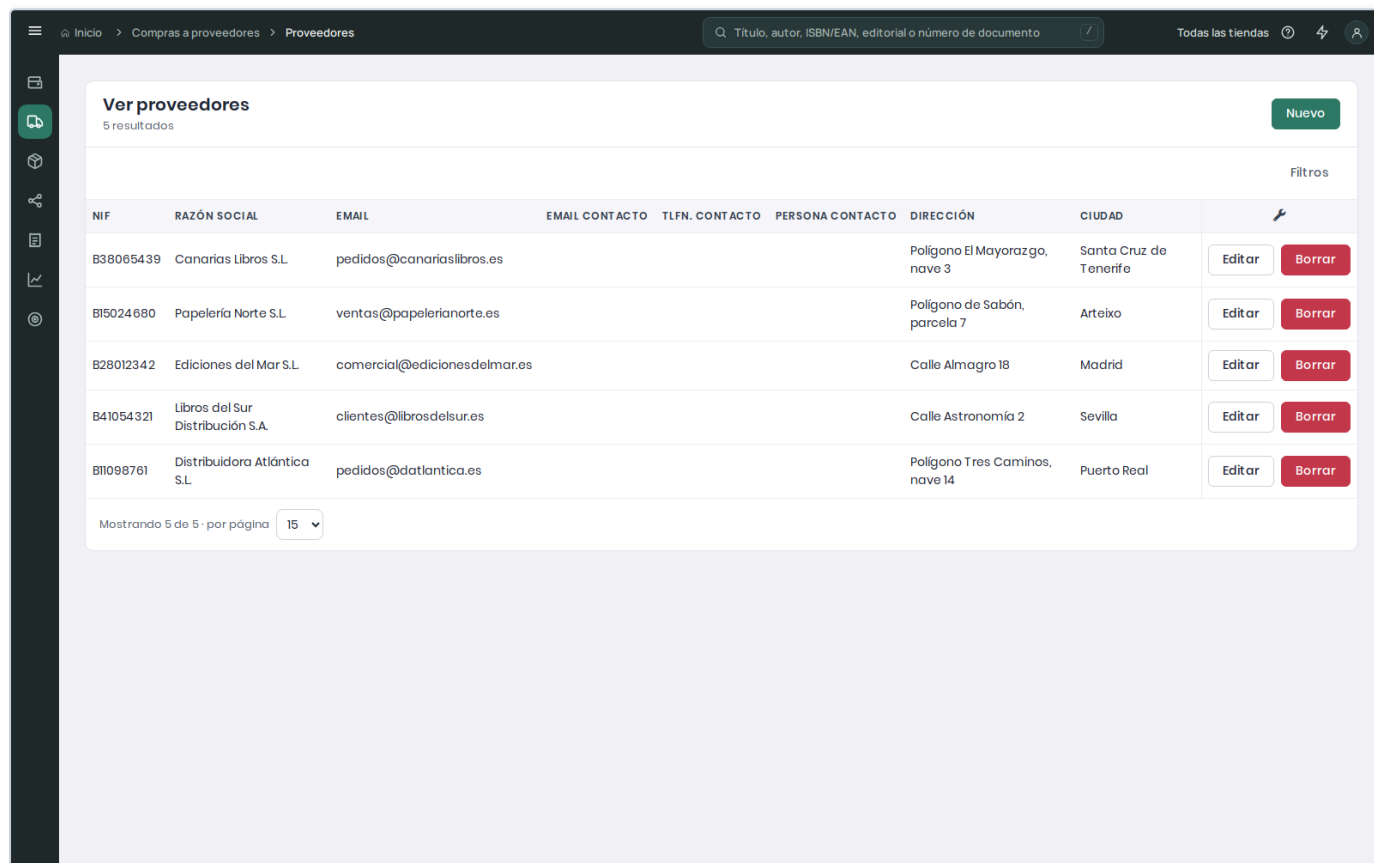
- Cree pocas ubicaciones y con nombres claros («Sala», «Escaparate», «Almacén», «Apartados»). Muchas ubicaciones parecidas confunden en caja.
- Cuando reorganice la tienda, use **Mover** (apartado 11) para llevar las existencias al sitio nuevo antes de dar de baja el antiguo.
- Una estantería de apartados de clientes es de tipo **No vendible** : así no se declara disponible a las distribuidoras. La caja, en cambio, ofrece las unidades de cualquier ubicación activa, también de esta: lo que impide que otro cliente se lleve un libro apartado es **reservarlo** en su compra (**Reservadas** , apartado 9).

8. Proveedores y clientes

Proveedores

Compras a proveedores → **Proveedores** guarda las distribuidoras y editoriales a las que compra: NIF, razón social, nombre comercial, persona y teléfono de contacto y dirección.

En las pantallas, las listas y los avisos el proveedor se nombra por su **nombre comercial**, o por su razón social si no tiene. Lo que lo identifica ante terceros lleva la razón social y el NIF: el pedido impreso, los ficheros SINLI y los documentos fiscales.



NIF	RAZÓN SOCIAL	EMAIL	EMAIL CONTACTO	TLFN. CONTACTO	PERSONA CONTACTO	DIRECCIÓN	CIUDAD	
B38065439	Canarias Libros S.L.	pedidos@canariaslibros.es				Poligono El Mayorazgo, nave 3	Santa Cruz de Tenerife	Editar Borrar
B15024680	Papelería Norte S.L.	ventas@papelerianorte.es				Poligono de Sabón, parcela 7	Arteixo	Editar Borrar
B28012342	Ediciones del Mar S.L.	comercial@edicionesdelmar.es				Calle Almagro 18	Madrid	Editar Borrar
B41054321	Libros del Sur Distribución S.A.	clientes@librosdelsur.es				Calle Astronomía 2	Sevilla	Editar Borrar
B11098761	Distribuidora Atlántica S.L.	pedidos@datlantica.es				Poligono Tres Caminos, nave 14	Puerto Real	Editar Borrar

Mostrando 5 de 5 · por página 15

Captura 33. El listado de proveedores.

La ficha del proveedor

Editar en la fila de un proveedor abre su **ficha**, con dos pestañas: **Ficha y contratos** y **Estadísticas**. La ficha reparte los datos en cuatro bloques — **Datos fiscales**, **Contacto**, **Dirección** y **Pedidos electrónicos · SINLI** — y se guarda como los demás editores: arriba dice si está guardada («Guardado», «Sin guardar · 2 cambios»), **Guardar** se enciende solo con cambios y su menú ofrece **Guardar y seguir editando** (también con Ctrl S), **Guardar y volver al listado**, **Guardar y hacer un pedido**, **Guardar y crear otro proveedor** y **Eliminar proveedor**. Al pie dice cuándo se dio de alta y quién lo modificó por última vez (los proveedores cambiados desde esta versión). **Nuevo pedido** abre **Compras a proveedores** → **Pedidos a proveedor** con **+ Pedido de reposición** buscando ya ese proveedor. Un proveedor con contratos, compras o pedidos no se elimina: la pantalla dice qué lo mantiene. El NIF de un proveedor de España se comprueba cuando se escribe o se cambia (o cuando se cambia el país a España); el de un proveedor extranjero se guarda como se escribe. Un proveedor y su contrato también se crean desde un pedido a proveedor (**Cambiar proveedor**) o desde un encargo, sin salir de él; las condiciones que escriba allí se quedan en el proveedor.

A la derecha, una columna resume los **últimos 12 meses**: pedidos, lo comprado sin impuestos, las unidades recibidas, el plazo medio real de entrega frente al pactado, los pedidos en curso y el riesgo vivo de sus contratos de depósito.

Las condiciones por defecto y los envíos

Debajo de los datos, **Condiciones por defecto** guarda lo que este proveedor le aplica salvo que un contrato diga otra cosa: en **libros**, su descuento; en **papelería y artículos**, el **Dto. sobre tarifa**, el **Margen sobre venta** y el **Redondeo del PVP** (,95, ,90, ,00 o exacto), cada uno con un ejemplo de lo que saldría. **Envíos y portes** guarda los **Días de salida** (sin ninguno marcado, el plazo se cuenta en días laborables desde el día del pedido), la **Hora límite de pedido** en hora peninsular, el **Plazo de entrega**, el pedido mínimo, desde qué importe los portes son pagados y los **Periodos sin servicio** (una vez o cada año, con una nota). Debajo, una frase dice qué pasaría hoy: «Si pide hoy, sale el ... y llega el ...». Solo un administrador cambia estas condiciones; los demás las ven.

Con todo ello eLibrería prevé las entregas: un pedido a proveedor, el seguimiento de un encargo y el **Previsto** de un pedido enviado cuentan con los días de salida, la hora límite y los periodos sin servicio del proveedor. Un proveedor sin nada de eso marcado prevé exactamente como antes. Una línea nueva de un pedido o de un encargo parte del descuento pactado cuando ese título no se le compró nunca a ese proveedor, y el editor de compras propone el PVP de un artículo de papelería con el margen del proveedor, redondeado hacia abajo a su terminación (lo que escriba a mano, y el margen por defecto del albarán, siguen mandando).

The screenshot shows the 'EDITAR PROVEEDOR' (Edit Supplier) interface for 'Libros del Sur Distribución S.A.' (B41054321). The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation links (Inicio, Compras a proveedores, Proveedores, Libros del Sur), a search bar, and user information.
- Supplier Information:**
 - Address: Calle Astronomía 2, Código postal: 41015, Ciudad: Sevilla, País: España.
 - Plantilla, puerta, muelle de carga...
- PEDIDOS ELECTRÓNICOS - SINLI:**
 - Directorio ESFANDE: L0410002.
 - Nota: Dirección ESFANDE a la que se envían los ficheros SINLI. Cópiela tal cual del Directorio ESFANDE.
- Condiciones por defecto:**
 - Libros:** Precio fijo - IVA 4,00 %. Descuento del proveedor: 33,00 %.
 - Papelería y artículos:** Dto. sobre tarifa, Margen sobre venta, and Redondeo del PVP (,95, ,90, ,00, Exacto).
 - Ejemplo:** PVP 20,00 € - IVA 4,00 %. Base sin impuestos: 19,23 €. Coste: 12,88 €. Margen: 6,35 € - 33,00 %.
- Envíos y portes:**
 - Días de salida:** L, M, X, J, V, S, D.
 - Hora límite de pedido:** 12:00 PM.
 - Plazo de entrega:** 3 días lab.
 - Pedido mínimo:** 90,00 €.
 - Portes pagados desde:** 200,00 €.
 - Periodos sin servicio:** 1 - 31 ago - cada año - vacaciones.
 - Nota:** Si pide hoy antes de las 12:00 (hora peninsular), sale el **mié 28 oct** y llega el **lun 2 nov** (de lunes a viernes, sin festivos).
- Depósito:**
 - En depósito: 0 uds. - 0,00 €.
 - Próxima liquidación: -.
 - Abonos pendientes: 25,94 €.
- Contratos por entidad fiscal:** (Visible at the bottom of the interface).

Captura 34. **Condiciones por defecto** y **Envíos y portes** del proveedor, con lo que pasaría si pide hoy.

Los contratos del proveedor

Los **contratos** están en la propia ficha, agrupados por entidad fiscal: las condiciones con las que le compra cada una de sus empresas. Cada contrato se abre y se guarda en un panel lateral. Tiene nombre (si lo deja en blanco, se compone con la entidad, el tipo y los días), **tipo** (**Depósito** o **Compra en firme**), **vencimiento en días** (cuánto tiempo tiene para devolver lo que no venda) y un **límite** con céntimos («6.000,50»; un límite

negativo se rechaza). Cada condición del proveedor —descuentos, plazo, pedido mínimo, portes— la hereda el contrato salvo que escriba la suya: el panel ofrece **Igual que el proveedor**, y la tabla de contratos pinta en gris lo heredado. Los importes se escriben con coma decimal («1.234,50» o «1234,50»): un punto separa los miles. **Eliminar** pregunta una vez más antes de borrar, y un contrato que usen compras, pedidos a proveedor o encargos no se borra: la pantalla lo dice y el contrato se queda. Un empleado ve y crea solo los contratos de su entidad. Toda compra se hace contra un contrato; los días de vencimiento son la referencia para las fechas de cada compra, que se escriben en la propia compra (apartado 9): eLibrería no las calcula.

En un contrato de depósito con límite, la tabla muestra su **riesgo vivo** —las existencias que tiene en depósito de ese contrato, a su precio de compra— frente al límite, y avisa desde el 85 %. Al marcar enviado un pedido que, sumado a ese riesgo, pasaría el límite, el cuadro dice las dos cifras y el botón pasa a **Marcar enviado igualmente**: el envío nunca se rechaza por ello.

Inicio > Compras a proveedores > Proveedores > Libros del Sur

Editar proveedor

Libros del Sur Distribución S.A. B41854321

Pedidos por SINLI

EJEMPLO - PVP 20,00 € - IVA 4,00 %

Base sin impuestos 19,23 €

Coste 12,88 €

Margen 6,35 € - 33,00 %

2000,00 €

Periodos sin servicio

1 - 31 ago - cada año - vacaciones

Si pide hoy antes de las 12:00 a viernes, sin festivos).

Contratos por entidad fiscal

8 contratos - 4 entidades - riesgo vivo total 0,00 €

ENTIDAD FISCAL	TIPO	VENCIMIENTO	RIESGO VIVO / LÍMITE
Librería del Puerto Marta Ruiz Gil	Compra en firme	30 d	- / 3.000,00 €
	Depósito	90 d	0,00 € / 6.000,00 €
Librería Atlántica Jorge Santana Pérez	Compra en firme	30 d	- / 3.000,00 €
	Depósito	90 d	0,00 € / 6.000,00 €
Papelería del Muelle Lucía Ortega Vidal	Compra en firme	30 d	- / 3.000,00 €
	Depósito	90 d	0,00 € / 6.000,00 €
Librería Teide Carmen Hernández Díaz	Compra en firme	30 d	- / 3.000,00 €
	Depósito	90 d	0,00 € / 6.000,00 €

33,00 % en gris: heredado de las condiciones del proveedor - % en negro: propio del contrato

CONTRATO - LIBROS DEL SUR DISTRIBUCIÓN S.A.

Librería del Puerto - Compra en firme

Entidad fiscal

Librería del Puerto - Marta Ruiz Gil

Tipo

Depósito

Compra en firme

La mercancía se compra en firme y se paga a su vencimiento.

Nombre

Librería del Puerto - Contado

Si lo deja en blanco, se rellena con la entidad y el tipo. Puede cambiarlo.

Vencimiento

30 días

Límite de riesgo

3000,00 €

CONDICIONES DEL CONTRATO

Por defecto se usan las del proveedor. Desmarque una para fijar un valor propio en este contrato.

Plazo de entrega

3 días lab.

☒ Igual que el proveedor

Pedido mínimo

90,00 €

☒ Igual que el proveedor

Portes pagados desde

200,00 €

☒ Igual que el proveedor

Descuento del proveedor

33,00 %

☒ Igual que el proveedor

Eliminar

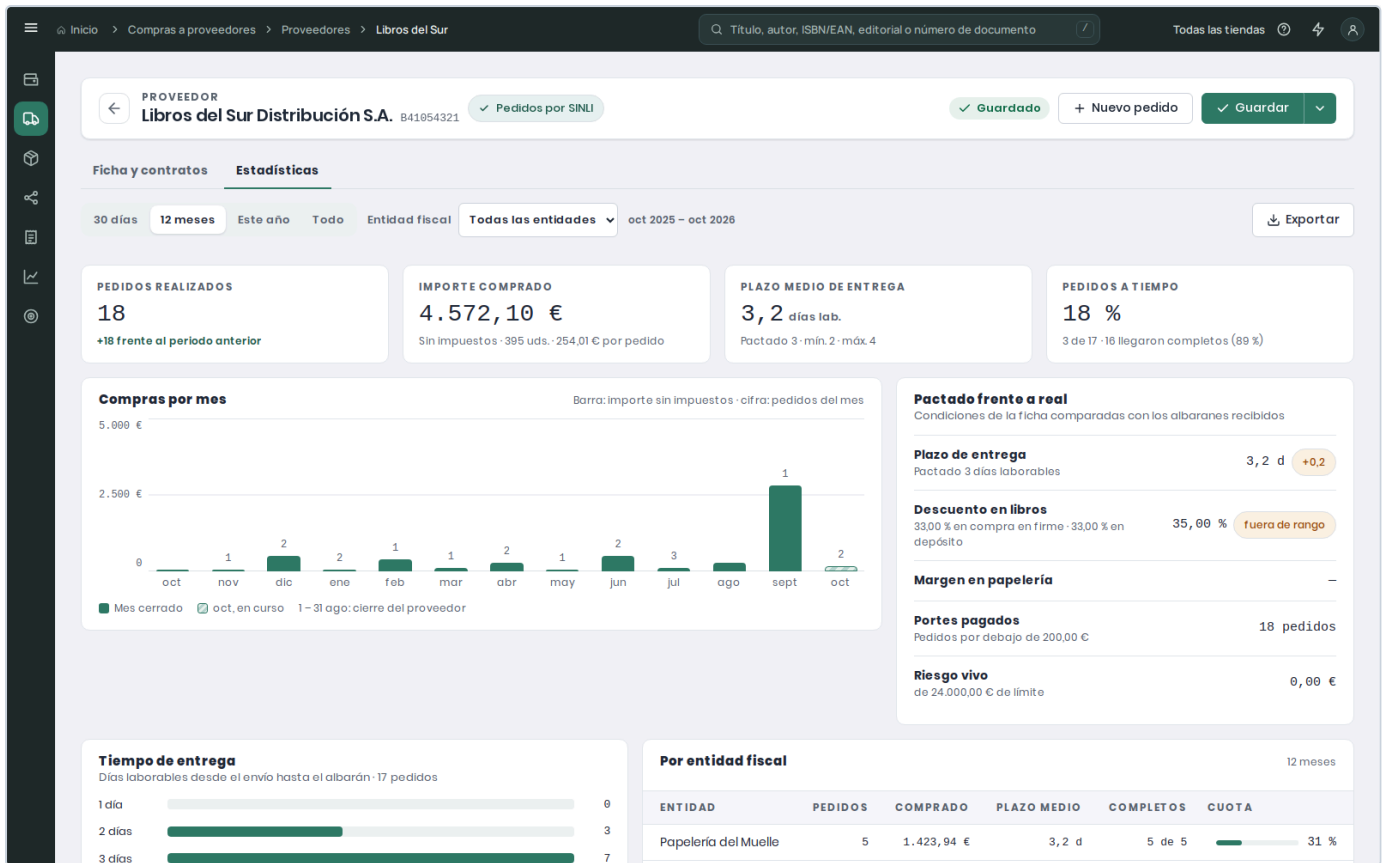
Cancelar

Guardar contrato

Captura 35. Un contrato abierto en su panel lateral: lo heredado del proveedor, marcado **Igual que el proveedor**.

Las estadísticas

La pestaña **Estadísticas** cuenta lo comprado a este proveedor en los últimos **30 días**, **12 meses**, **Este año** o **Todo**, para todas las entidades o una: los pedidos realizados, el importe comprado, el plazo medio de entrega y los pedidos a tiempo; las compras de cada mes; el reparto de los plazos; lo pactado frente a lo real; y el riesgo de sus contratos de depósito. **Exportar** lo descarga como CSV. Un administrador ve todas las entidades o una; un empleado, solo la suya; un usuario sin tienda no ve cifras.



Captura 36. La pestaña **Estadísticas** de un proveedor: lo comprado, los plazos y el riesgo de sus contratos de depósito.

El tipo del contrato decide la propiedad de las líneas. Las líneas de una compra con un contrato de compra en firme entran en firme, y las de un contrato de depósito, en depósito, tanto las que añade a mano como las de un albarán SINLI. Cada línea lo muestra en **Propiedad de las unidades**, y una línea concreta puede ser una excepción (apartado 9).

EDITAR PROVEEDOR
Libros del Sur Distribución S.A. B41054321 ✓ Pedidos por SINLI

Ficha y contratos **Estadísticas**

DATOS FISCALES
NIF B41054321 ✓ Bóveda social Libros del Sur Distribución S.A. Nombre comercial Libros del Sur

CONTACTO
Email de pedidos clorero@librosdelsur.es Teléfono 954250000 Web https://
Persona de contacto Email de contacto Teléfono de contacto
Nombre y apellidos nombre@proveedores.es 000 000 000

DIRECCIÓN
Dirección Calle Antoniano 2 Dirección (línea 2) Planta: planta, muelle de carga...
Codigo postal 41015 Ciudad Sevilla País España

PEDIDOS ELECTRÓNICOS: SINLI
Directorio EFANDE LB410002 Directorio EFANDE a la que se envían los ficheros SINLI. Císpelo tal cual del Directorio EFANDE.

Últimos 12 meses **Estadísticas**
PEDIDOS COMPRADO UNIDADES
18 4.572,10 € 395
+18 vs. ante. +0.2 sobre lo pactado
Llegaron a tiempo 3 de 17 · 18 %
Llegaron completos 16 de 18 · 89 %

Entrega
Plazo medio real 3,2 días lab. +0.2 sobre lo pactado
Llegaron a tiempo 3 de 17 · 18 %
Llegaron completos 16 de 18 · 89 %

Pedidos en curso 2 Ver todos
PF20-00043 Centro 5 uds. Enviado
PF20-00042 10 Centros 7 uds. Retrasado 12 días

Depósito
En depósito 0 uds. - 0,00 €
Pedidos liquidados -
Albaranes pendientes 25,94 €

Captura 37. La ficha de un proveedor, en **Ficha y contratos**: sus datos en cuatro bloques y, a la derecha, los últimos 12 meses, la entrega, los pedidos en curso y el depósito.

CONTRATO: LIBROS DEL SUR DISTRIBUCIÓN S.A.
Librería del Puerto - Depósito

Entidad fiscal Librería del Puerto - Depósito

Tipo Depósito

Nombre Librería del Puerto - Depósito a 90 días

Vencimiento 90 días Límite de riesgo 0,00 € de 0.000,00 € - 0 %

Riesgo vivo ahora 0,00 € de 0.000,00 € - 0 %

CONDICIONES DEL CONTRATO
Por defecto se aplican las condiciones del proveedor. Desmarque una para fijar un valor propio en este contrato.

Plazo de entrega
Igual que el proveedor 3 días lab.

Pedido mínimo
Igual que el proveedor 90,00 €

Portes pagados desde
Igual que el proveedor 0 uds.

Entidad fiscal
Coste 12,98 €
Margen 0,25 € - 32,69 %

Contratos por entidad fiscal
ENTIDAD FISCAL TIPO VENCIMIENTO RIESGO VIVO / LÍMITE

Librería del Puerto - Depósito	Depósito	90 d	0,00 € / 0.000,00 €
Librería Atlántica - Depósito	Depósito	90 d	0,00 € / 0.000,00 €
Papelería del Muelle - Depósito	Depósito	90 d	0,00 € / 0.000,00 €
Librería Tilde - Depósito	Depósito	90 d	0,00 € / 0.000,00 €

32,69 % en gr. heredado de las condiciones del proveedor. Sin riesgo propio del contrato

Plazo de entrega
Igual que el proveedor 3 días lab.

Pedido mínimo
Igual que el proveedor 90,00 €

Portes pagados desde
Igual que el proveedor 0 uds.

Entidad fiscal
Coste 12,98 €
Margen 0,25 € - 32,69 %

Contratos por entidad fiscal
ENTIDAD FISCAL TIPO VENCIMIENTO RIESGO VIVO / LÍMITE

Librería del Puerto - Depósito	Depósito	90 d	0,00 € / 0.000,00 €
Librería Atlántica - Depósito	Depósito	90 d	0,00 € / 0.000,00 €
Papelería del Muelle - Depósito	Depósito	90 d	0,00 € / 0.000,00 €
Librería Tilde - Depósito	Depósito	90 d	0,00 € / 0.000,00 €

32,69 % en gr. heredado de las condiciones del proveedor. Sin riesgo propio del contrato

Plazo de entrega
Igual que el proveedor 3 días lab.

Pedido mínimo
Igual que el proveedor 90,00 €

Portes pagados desde
Igual que el proveedor 0 uds.

Captura 38. Un contrato del proveedor abierto en su panel lateral.

Inicio
>
Compras a proveedores
>
Proveedores
>
Libros del Sur

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

La Caleta

EDITAR PROVEEDOR

Libros del Sur Distribución S.A.
B41054321
Pedidos por SINLI

Guardado

+ Nuevo pedido

Guardar

Ficha y contratos

Estadísticas

DATOS FISCALES

NIF

B41054321

Razón social

Libros del Sur Distribución S.A.

Nombre comercial

Libros del Sur

CONTACTO

Email de pedidos

clientes@librosdelsur.es

Teléfono

954250600

Web

https://

Persona de contacto

Nombre y apellidos

Email de contacto

nombre@proveedor.es

Teléfono de contacto

000 000 000

DIRECCIÓN

Dirección

Calle Astronomía 2

Dirección (línea 2)

Planta, puerta, muelle de carga...

Código postal

41015

Ciudad

Sevilla

País

España

PEDIDOS ELECTRÓNICOS - SINLI

Directorio ESFANDE

L0410002

Directorio ESFANDE a la que se envían los ficheros SINLI. Cópiala tal cual del Directorio ESFANDE.

Últimos 12 meses

Estadísticas

PEDIDOS

13

COMPRADO

3.148,16 €

UNIDADES

274

+13 vs. año ant.

sin impuestos

recibidas

Entrega

Plazo medio real

3,3 días lab.

+0,3 sobre lo pactado

Llegaron a tiempo

2 de 12 - 17 %

Llegaron completos

11 de 13 - 85 %

Pedidos en curso

2

Ver todos

PP26-00043

Centro - 5 uds.

Enviado

PP26-00042

La Caleta - 7 uds.

Retrasado 12 días

Depósito

En depósito

0 uds. - 0,00 €

Próxima liquidación

-

Abonos pendientes

25,94 €

Captura 39. La ficha del proveedor vista por un empleado de La Caleta: los últimos 12 meses, la entrega y los pedidos cuentan solo los de su entidad.

Cientes

Mostrador → Clientes guarda a quienes factura con sus datos: colegios, bibliotecas, empresas o particulares que piden factura. Para vender en caja a un particular no hace falta darlo de alta; si hace falta, la propia caja lo crea sin perder la venta (apartado 13). Una persona física se da de alta con su nombre y sus apellidos, y su razón social se compone sola como «Apellidos Nombre». La ficha lista además las ventas hechas a su nombre, y un cliente con ventas no se puede borrar.

Inicio > Mostrador > Clientes

Q Titulo, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Crear cliente

Identificación fiscal

NIF

Razón social

Tipo de persona

Para una persona física se compone con los apellidos y el nombre al guardar.
Se deduce de la primera letra del NIF; corríjalo solo si no coincide.

País de la dirección

Nombre comercial

Esta versión solo emite a destinatarios establecidos en España.

Nombre

Apellidos

Dirección

Email

Dirección (continuación)

Teléfono

Ciudad

Código postal

Código de centro

Solo si es un centro educativo al que se facturan cheques-libro (el código de la Consejería).

Web

Directorio ESFANDE

☐ Régimen especial de recargo de equivalencia

Marca a un cliente en recargo de equivalencia. el librero no factura a estos clientes: su factura necesita el tipo y la cuota del recargo, y esta versión no los calcula.

☒ ¿Quiere recibir notificaciones comerciales?

← Volver

✓ Guardar

Captura 41. La ficha de un cliente.

Clientes en recargo de equivalencia. La casilla **Régimen especial de recargo de equivalencia** marca a un cliente comerciante minorista. Esta versión **no factura** a estos clientes (su factura necesita el tipo y la cuota del recargo, que no calcula): si tiene alguno, consúltelo con el soporte.

Cuando a un cliente le faltan datos para facturarle, aparece en **Facturación** → **Clientes a revisar** (apartado 18).

9. Compras: recibir mercancía

Todo lo que entra lo hace por **Compras a proveedores** → **Compras** . El editor de compras tiene dos formas de trabajar: **Edición manual** e **Importar SINLI** ; esta segunda solo aparece en una compra nueva.

Inicio > Compras a proveedores > Compras

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Compras

133 compras

Exportar CSV Nueva compra

Primero las abiertas; dentro, la fecha de compra más reciente.

Filtros

NÚMERO DE COMPRA	PEDIDO	ENTIDAD FISCAL	FECHA COMPRA	FECHA LÍMITE DEVOLUCIÓN	FECHA VTO.	LIQUIDACIÓN	FECHA DE LIQUIDACIÓN	PROVE	
ALB-BIB-Triana	PP26-00020	Librería Atlántica	20/10/2026	19/11/2026	18/01/2027	Sin liquidar	-	Edición Librería Contax	Editar Liquidar Más
ALB-REP-La Caleta	PP26-00042	Librería del Puerto	18/10/2026	17/11/2026	16/01/2027	Sin liquidar	-	Libros Librería Contax	Editar Liquidar Más
ALB-REP2-Triana	PP26-00019	Librería Atlántica	11/10/2026	10/11/2026	09/01/2027	Sin liquidar	-	Edición Librería Contax	Editar Liquidar Más
AL-CEN-21-Centro	PP26-00041	Librería del Puerto	05/10/2026	04/11/2026	03/01/2027	Sin liquidar	-	Papeles Librería Contax	Editar Liquidar Más
AL-CEN-20-Centro	PP26-00039	Librería del Puerto	05/10/2026	04/11/2026	03/01/2027	Sin liquidar	-	Distribución Atlántica Librería Depósito	Editar Liquidar Más
Abono SINLI-DEVOLU-Triana	-	Librería Atlántica	03/10/2026	02/11/2026	01/01/2027	Sin liquidar	-	Canción Librería Depósito	Editar Imprimir albarán completo Más
AL-LA-20-La Caleta	PP26-00036	Librería del Puerto	02/10/2026	01/11/2026	31/12/2026	Sin liquidar	-	Distribución Atlántica Librería Depósito	Editar Liquidar Más
ALB-PED-Centro	PP26-00038	Librería del Puerto	02/10/2026	01/11/2026	31/12/2026	Sin liquidar	-	Libros Librería Contax	Editar Liquidar Más

Captura 42. **Compras a proveedores** → **Compras** , primero las abiertas: número de albarán, pedido, entidad fiscal, fechas de compra, de devolución y de vencimiento, liquidación, proveedor y contrato. En cada fila, sus acciones por su nombre: las dos principales a la vista (**Editar** y **Liquidar** , o **Imprimir albarán completo** en un abono) y el resto bajo **Más** .

La lista pone primero las compras abiertas y, dentro, la **fecha de compra** más reciente arriba, como dice sobre la tabla. Una compra que hoy registra con la fecha de la semana pasada se queda entre las de la semana pasada: búsquela por su número o su proveedor.

Cada fila ofrece lo que esa compra admite, cada acción con su nombre: las dos primeras a la vista y el resto bajo **Más** . **Devolver al proveedor** solo aparece en un albarán abierto que no es un abono y que todavía tiene ejemplares en alguna tienda, e **Imprimir liquidación** solo en uno liquidado. Una compra liquidada se abre con **Ver** y no ofrece **Borrar** ; una abierta, con **Editar** . **Revertir liquidación** y **Borrar** se preguntan en el cuadro de la pantalla.

Una compra paso a paso

- 1
- Rellene **Información de la compra** , a la derecha, que tiene cuatro grupos. En **Albarán** , el **Nº de albarán** y la **Fecha** que trae el albarán de la distribuidora. En **Quién compra y a quién** , la **Entidad fiscal** y el **Proveedor** . En **Pedido que recibe** , el pedido enviado que trae este albarán, si trae alguno (apartado 15). En **Condiciones de entrada** , el **Contrato** , el **Vencimiento del pago** y el **Límite de devolución** . Los obligatorios llevan un asterisco y, mientras están vacíos, un borde naranja; la etiqueta junto al título dice cuántos faltan (**4 obligatorios**) o **Completa** . El proveedor y el contrato esperan a la entidad fiscal (**Primero la entidad fiscal**), y el contrato al proveedor (**Primero el proveedor**); si cambia de entidad fiscal

en una compra nueva, el proveedor y el contrato se vacían. Junto al botón **Guardar**, una frase dice lo que aún falta para poder guardar. Si es en depósito, escriba también sus dos fechas: el vencimiento, cuando vence el albarán con el proveedor, y el límite de devolución, hasta cuándo se le puede devolver lo no vendido, que no puede ser posterior al vencimiento. Cuéntelas a partir de la fecha de compra con los días de vencimiento del contrato: eLibrería no las rellena sola. La fecha de compra no puede ser posterior a hoy. Las fechas se pueden escribir (dd/mm/aaaa , vale «5/10/2026») y pasar al campo siguiente con Tab, Intro o un clic fuera, o elegir en el calendario. Una fecha que no existe («31/02/2026»), una **Fecha** posterior a hoy o un vencimiento o un límite de devolución anteriores a ella se marcan en rojo con el motivo debajo («Escriba una fecha como 03/10/2026.», «La fecha no puede ser anterior al ...»), y la compra no se guarda con ellas. Marque **Albarán de feria** si la compra es la mercancía de una feria del libro: el informe **Ventas por albarán** podrá limitarse a esos albaranes (**Incluir solo albaranes de feria**), y la regla «margen primero» nunca atribuye esas unidades a una venta de otra tienda. En una compra guardada, el proveedor y el contrato se pueden corregir mientras no esté liquidada ni tenga devoluciones al proveedor, siempre a un contrato de la misma entidad fiscal y del mismo tipo (firme o depósito); eLibrería pide confirmación al guardar. El número de documento no se puede repetir con un mismo proveedor; dos proveedores distintos sí pueden tener albaranes con el mismo número. Si lo repite, el campo del número lo marca y dice con qué proveedor. Bajo cada grupo, una línea explica qué es; si deja el ratón sobre un campo, dice también qué es ese campo. Junto al **Contrato**, una etiqueta dice si es de **Compra en firme** o de **Depósito** y una línea explica qué significa (y, si el contrato los tiene, con cuántos días de plazo), porque las líneas nuevas entran así; la de las dos fechas recuerda que el límite de devolución solo tiene sentido en depósito.

- 2 Si quiere, escriba un **Margen o descuento por defecto** para todo el albarán, en la cabecera de la página, junto al título. Debajo del rótulo dice cómo entran las líneas nuevas (por ejemplo, **Compra en firme · Distribuidora...**). Se aplica a las líneas que no tienen margen ni descuento: en un artículo es el margen sobre el precio, y en un libro de precio fijo, el descuento de compra sobre su PVP (el PVP no cambia). Rellena las líneas vacías que ya hay y todas las que añada después, a mano o importadas de un fichero SINLI; nunca cambia un valor que usted haya escrito, y vaciar el campo no cambia ninguna línea. Es una ayuda de la pantalla: no se guarda con la compra. La barra de encima de las fichas lo recuerda («Las líneas nuevas entran en compra en firme con 35,00 % de margen o descuento»); pulsarla lleva al campo.
- 3 Añada los artículos desde la barra de encima de las fichas, la misma que en encargos y pedidos: escanee el código de barras (o escríbalo y pulse Intro), o escriba palabras del título, del autor o el ISBN: la lista muestra cuántas coincidencias hay, la primera señalada, y debajo **Crear «...» como artículo nuevo y añadirlo** ; Intro añade la señalada (↑ ↓ para moverse, Esc para cerrar). A su lado, el filtro de las fichas, más estrecho y en forma de píldora, **Filtrar líneas** , busca solo entre las líneas del albarán; si escanea un código en él y pulsa Intro, el artículo se añade desde la barra y ella lo dice. Si escanea un artículo que ya está en el albarán, suma una unidad a su línea y su ficha se abre y se señala; si su línea está en envases, no suma nada y la barra le dice que indique las unidades en su ficha. Un código que su catálogo no tiene nunca crea una ficha vacía, y unas palabras que no coinciden con nada abren **Libro nuevo** con ese título para que escriba su ISBN: si es un ISBN de 13 cifras que empieza por 978 o 979, o uno de 10 cifras, y eLibrería encuentra el libro, lo crea con sus datos y lo añade; si no lo encuentra, se abre **Libro nuevo** con el ISBN ya puesto y la clase fiscal de los libros elegida (IVA 4 %, IGIC 0 %), para que escriba el título y el precio. Si el ISBN no supera el dígito de control, el libro se crea igual y su ficha en la compra dice «El ISBN no supera el dígito de control»; compruébelo con el libro y, si no coincide, pida a un administrador que lo corrija. Cualquier otro código abre **Artículo nuevo** , con sus campos y su clase fiscal; si lo que escanea es una caja, **¿Es una caja? Esta caja contiene...** le lleva al diálogo de las cajas. Al guardar, la ficha entra en el albarán y el cursor queda en su precio de compra; si cancela, no se

crea nada. La barra no se puede usar hasta elegir la entidad fiscal. Un artículo con precio llega con una línea; uno que aún no tiene precio llega sin líneas y se le añade con **Añadir línea**. Mientras la compra no tiene artículos, la página lo dice y ofrece **Importar un albarán SINLI**.

- 4 Cada artículo es una ficha, y cada línea de la ficha responde a tres preguntas. En **Unidades recibidas** indique cuántas llegan; en **¿Dónde están las unidades que hay en tienda?**, en qué ubicación y estado se colocan (una fila por ubicación y estado: **Añadir ubicación** reparte las que falten, y la etiqueta verde dice cuándo están todas ubicadas); y en **Lo que pagas**, la **Propiedad de las unidades** (**Depósito** o **Compra en firme**). Toda línea nueva toma la del contrato y lo dice con la etiqueta **Según contrato**; sin contrato, empieza en depósito y un aviso le pide elegir uno. Si cambia la propiedad de una línea, la etiqueta pasa a **Excepción** y explica que es distinta del contrato; **Usar la del contrato** la devuelve. Cuando alguna línea sin guardar no coincide con el contrato (por ejemplo, porque cambió de contrato después de añadirla), un aviso encima de las fichas dice cuántas son y cuáles, y **Ponerlas según el contrato** las pone todas de una vez. Una vez guardada la línea su propiedad ya no se puede cambiar (para quedarse unidades en depósito está **Adquiridas**, apartado 10).
- 5 Escriba el precio de compra, el descuento, el PVP o el margen: eLibrería calcula el resto de la cadena con las reglas de su librería. Cada campo dice qué recalcula al cambiarlo, y los de borde discontinuo se calculan solos. En los libros el PVP lo fija la editorial y el margen se calcula solo; en los demás artículos puede escribir el margen que quiere ganar sobre el precio sin impuesto. Los precios los calcula siempre el servidor, para que coincidan en todas partes, y se muestran redondeados a dos decimales. El descuento va de 0 a 100 % (100 es un ejemplar regalado) y ningún precio puede ser negativo: lo que no cabe se marca en su campo. Los importes se escriben con coma decimal y, si quiere, punto de miles («12,50», «1.234,50»); «12.50» se marca en su campo pidiendo la coma, y lo que no es un importe («abc») también. En la ficha, los lotes y la señal de los encargos, los importes se muestran con coma y sin separador de miles («1234,50»); escrito con punto de miles («1.234,50») se lee igual, y «1.234» son mil doscientos treinta y cuatro euros. Un PVP marcado en rojo no se guarda. Una línea con 0 unidades recibidas no se guarda: se marca en sus unidades. En una recepción de pedido, lo que deje a 0 no se registra y sigue pendiente (o toma la incidencia que le ponga). **Editar artículo**, en la ficha, muestra el EAN y el PVP con coma («0,00»).
- 6 Pulse **Guardar**. En ese momento las unidades entran en las ubicaciones indicadas, cada línea con su capa. Si quedan líneas que no coinciden con el contrato, eLibrería pregunta antes, porque después ya no se podrá cambiar: **Ponerlas según el contrato y guardar**, **Guardar así** o **Cancelar**.

Una línea guardada en depósito con un contrato de compra en firme. Su ficha lo marca como **Excepción** y explica que, al liquidar la compra, sus unidades sin vender vuelven al proveedor. Si esas unidades son suyas, márkelas antes como **Adquiridas**: pasan a firme. Al pulsar **Liquidar** en el listado, el cuadro de la liquidación dice cuántas unidades sin vender en depósito vuelven al proveedor (apartado 10).

Inicio > Compras a proveedores > Compras > Nueva compra

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento
 Todas las tiendas

Nueva compra Sin guardar - 2 cambios
 Margen o descuento por defecto
Compra en firme Distribuidora Atlántica
Edición manual
Importar SINLI

Faltan el nº de albarán y la fecha
 Guardar

Escanee un código o busque por ISBN, título o autor...
 Filtrar líneas
Las líneas nuevas entran en compra en firme

1 artículo en este albarán
 Pegar todas
Elementos por página 5

Libro El mapa de las islas perdidas
 ISBN 9788412010190
Editar artículo
+ Añadir línea

Línea 1 · 1 unidad recibida
 Qué ha pasado con ellas, dónde están y a qué precio entran

¿Qué ha pasado con las unidades recibidas?
 Cuántas se han vendido ya y cuántas siguen en la tienda.

Unidades recibidas

1

1

Disponibles

En las estanterías, a la venta

Las que llegan en este albarán

¿Dónde están las unidades que hay en tienda?
 Reparta las 1 unidad que hay en las estanterías entre sus ubicaciones. Una fila por ubicación y estado.

Ubicación Estado Unidades

Centro · Almacén

Nuevo

1

+ Añadir ubicación

La unidad está ubicada

Unidades que no están a la venta
 Las reservadas siguen en las estanterías, pero nadie puede comprarlas; las retiradas ya no están a la venta ni en las estanterías.

Podrá reservar o retirar unidades cuando guarde el albarán.

Información de la compra 2 obligatorios

ALBARÁN
 Nº de albarán * Fecha *

#

El número y la fecha que trae el albarán de la distribuidora.

☐ Albarán de feria

QUIÉN COMPRAY A QUIÉN
 Entidad fiscal *

Librería del Puerto

La tienda o sociedad a cuyo nombre va la compra. Determina los proveedores y contratos disponibles.

Proveedor

Distribuidora Atlántica

PEDIDO QUE RECIBE
 Buscar un pedido enviado

Nº de pedido o encargo...

Ningún pedido enviado de Distribuidora Atlántica espera unidades.

Abre la recepción del pedido con sus líneas pendientes, como «Recepcionar» desde el pedido.

CONDICIONES DE ENTRADA
 Contrato *

Captura 43. El editor de compras. Arriba, la cabecera con el margen o descuento por defecto; debajo, la barra que añade artículos. A la derecha, **Información de la compra** por grupos; a la izquierda, una ficha por artículo con sus líneas. Cada línea dice qué ha pasado con las unidades recibidas (una barra de colores: vendidas, disponibles, reservadas, retiradas...), dónde están, cuáles no están a la venta y a qué precio entran (**Lo que pagas** y **Lo que cobras** , con el margen).

Artículo nuevo ×

El código 8437000000017 no está en el catálogo. Escriba sus datos.

EAN

8437000000017

Título *

Clase fiscal * P.V.P (Precio de venta a público) *

Elija la clase fiscal

¿Es una caja? Esta caja contiene...

Cancelar
Crear y añadir

Captura 44. Un código que el catálogo no tiene, escaneado en la barra de la compra: **Artículo nuevo** se abre al momento, con el código puesto, y **Crear y añadir** .

Captura 47. Las fichas plegadas con **Plegar todas**, que pasa a decir **Desplegar todas**: cada ficha deja solo su cabecera, con las unidades y las líneas del artículo. La flecha de cada ficha la abre o la pliega sola.



Figura 4. De albarán a existencias.

Importar un albarán SINLI

Si su distribuidora le envía el albarán en SINLI, abra **Importar SINLI** (o, en una compra nueva sin artículos, **Importar un albarán SINLI**). En **Información de la compra** elija la entidad fiscal, el proveedor y el contrato; el número y la fecha no hace falta escribirlos, los trae el fichero. El panel **Importar albarán SINLI** tiene dos pasos y una lista:

- 1 **¿Dónde entran las unidades?**: la **Ubicación por defecto**. Las ubicaciones que se ofrecen son las de las tiendas de la entidad fiscal elegida: mientras no la elija, el paso está apagado y lo dice. Todas las unidades del fichero entran ahí; después puede repartirlas línea a línea. Si la entidad no tiene ninguna ubicación, el panel le dice que la cree en **Existencias → Ubicaciones**.
- 2 **El fichero**: pulse **Elegir fichero SINLI** o arrastre el fichero encima, en cualquier momento. El fichero aparece en una tarjeta con su nombre, su tamaño y **listo para importar**; **Cambiar** (o arrastrar otro encima) lo sustituye. Elegirlo no lo importa todavía.

Antes de importar repasa la entidad fiscal, el contrato, la ubicación y el fichero, con una marca verde en lo que ya está y **Falta** en lo que no; si ha escrito un margen o descuento por defecto, recuerda que las líneas sin margen ni descuento lo tomarán. Cuando no falta nada, pulse **Importar fichero**, arriba: solo entonces empieza la importación. Mientras falta algo, ese botón está apagado y a su lado una frase dice qué falta.

Si el albarán trae un libro nuevo cuyo ISBN no supera el dígito de control, un aviso sobre las tarjetas lo dice con **Corregir ISBN** y **Guardar igualmente**: hasta que elija una de las dos, la compra no se guarda.

Mientras se importa, el panel enseña el nombre del fichero y cuánto se ha subido. Después, mientras el servidor lee las líneas, busca cada artículo en su catálogo y crea las líneas, la barra se mueve sin porcentaje, porque esa parte no se puede medir. No cierre la página. Al terminar pasa a **Edición manual** con un aviso verde que dice qué ha traído el fichero: cuántos artículos y cuántas unidades, y en qué ubicación han entrado. Si el albarán trae devoluciones, el aviso dice también cuántas unidades vuelven al proveedor; si es un abono, dice que no mueve existencias. **Importar otro fichero** vuelve al panel, que recuerda el último fichero importado. Si el servidor rechaza el fichero, su tarjeta dice **No se ha importado** y el motivo aparece en el panel.

eLibrería abre el albarán como un **borrador** en la edición manual: revíselo y pulse **Guardar**. Nada entra en existencias hasta que guarde. Si sale de la pantalla sin guardar, la aplicación le avisa.

El número del albarán y su fecha llegan del fichero y aparecen ya escritos en **Información de la compra**. Cada línea se reconoce por su código: si su tienda ya tiene ese libro o artículo, la línea es la suya; solo un código que no tiene nadie da de alta un artículo nuevo, y lo da de alta al guardar.

Importar no cambia su catálogo. Si el fichero trae de un libro que ya tiene un título, un PVP o una clase fiscal distintos (un título cortado, por ejemplo), debajo del aviso verde aparece una lista: «2 datos del fichero difieren del catálogo», cada uno con lo que dice su ficha y lo que dice el fichero, y una casilla **Aplicar al catálogo** sin marcar. Al guardar solo se cambia lo que marque; un campo vacío de la ficha se rellena con el dato del fichero. Si descarta el borrador o importa otro fichero, el catálogo queda como estaba.

- Las líneas toman la propiedad del contrato. El albarán dice además cómo envía la mercancía: si dice depósito y el contrato es de compra en firme (o al revés), el aviso lo cuenta y ofrece **Ponerlas según el albarán**. Un albarán de **promoción** («P») entra en firme sea cual sea el contrato.
- Un albarán de **cargo al depósito** («C») no se importa: factura unidades que ya tiene en depósito. Márquelas como **Adquiridas** en su compra o liquide la compra de depósito.
- Si el albarán dice que es de feria, **Albarán de feria** se marca solo; si dice que no lo es, se desmarca.
- Si la compra ya tiene líneas, importar otro albarán pregunta antes, porque las descarta: la compra empieza de nuevo con las del fichero, que sustituye al anterior. En una compra abierta desde un pedido (**Recepcionar**) no pregunta: el albarán sustituye lo que trajo el pedido.
- Las líneas **negativas** de un albarán SINLI son devoluciones al proveedor dentro de la misma nota. Se llevan primero unidades en depósito de ese proveedor; con un contrato de compra en firme, si no bastan, se llevan también unidades en firme de ese proveedor, y esas quedan como **abono pendiente**: la ficha de la línea lo dice, y cuando llegue el abono del proveedor regístrelo con **Registrar abono** (referencia, fecha e importe). La fecha no puede ser anterior a la del albarán y la referencia tiene como mucho 64 caracteres; un importe mayor que lo devuelto en firme con IVA se registra y se avisa. Una línea con el abono registrado ya no cambia.
- Un albarán SINLI **de abono** (total negativo) se guarda como abono: queda registrado con sus líneas, pero no mueve existencias.

- eLibrería lee cada fichero según el documento SINLI que dice ser. Se importan tres: el albarán de libros (**ENVIO**), el albarán de **papelería** (**ENTPAP**) y el **abono** del proveedor (**ABONO**). Cualquier otro (una factura, un pedido, una devolución...) se rechaza diciendo qué documento es, y no se importa nada.
- Un albarán de **papelería** solo trae el precio de coste, nunca el PVP. Cada línea entra a su coste; si el artículo ya tenía PVP, la línea lo toma y el artículo lo conserva; si no lo tenía, se queda sin PVP hasta que ponga un margen (por ejemplo con **Margen o descuento por defecto**) o un precio, y sin PVP la caja no lo vende. El aviso verde lo recuerda, y encima de la ficha de cada artículo sin PVP un aviso lo dice con un botón **Añadir PVP**, que abre el mismo diálogo que **Editar artículo**; al enviarlo, las líneas del artículo toman el precio nuevo y el aviso desaparece. Encima de la barra de búsqueda, una línea cuenta cuántos artículos del albarán no tienen PVP y ofrece **Establecer PVP**: un diálogo con todos ellos —artículo, impuesto, coste, margen y PVP— donde escribe el margen o el PVP de cada uno (el otro se calcula con el coste y el impuesto de su línea, como en la ficha) o un **Margen para todos**, y **Aplicar PVP** los guarda de una vez. Si son muchos, la lista se desplaza dentro del diálogo. Las líneas que vienen por cajas entran con las unidades sueltas de cada caja, cada una a su parte del precio de la caja.
- Un **abono** (ABONO) siempre se guarda como abono, sin mover existencias, y no cambia el título ni el precio de ningún artículo. Si nombra un artículo que no está en su catálogo, se rechaza.
- Si el abono nombra la devolución que abona (el número «DP2026-00077» que salió en su fichero DEVOLU), al importarlo un aviso dice «Abono de la devolución DP2026-00077: quedará enlazado al guardar», y al guardarlo los dos quedan enlazados: la devolución muestra su albarán de abono. Su abono no se registra solo: en la devolución, **Registrar abono** ya viene relleno con la referencia, la fecha y el importe del albarán; revíselos y regístrelo. Si la devolución no está entre las confirmadas de esa tienda y ese proveedor, o ya tiene su albarán de abono, el aviso lo dice y el abono se importa sin enlazar. Los títulos que el proveedor no abona (devueltos que rechaza) se listan en el aviso con la causa que da.
- Los **mensajes del proveedor** que trae el albarán se muestran en un aviso al importarlo. Si el fichero viene en una codificación dudosa, el aviso pide revisar las eñes y las tildes de los títulos. El programa lee los albaranes en UTF-8, CP850 y Windows-1252 (los de Logista, Azeta, Les Punxes o Exclusivas Graons, por ejemplo), y un «Nº» o «2º» del título sale como tal.
- Si una línea no trae ISBN ni código de barras —solo la referencia interna del proveedor—, el fichero se rechaza diciéndolo («no trae ISBN ni código de barras»), y no se importa nada.
- Si una línea del fichero no se puede leer —un código con espacios dentro, una cantidad o un precio que no es un número—, el fichero se rechaza diciendo qué línea es, y no se importa nada. Avise a su distribuidora o a soporte.
- Si una línea trae un tipo de impuesto que su instalación no tiene configurado, el borrador lo señala y usted decide antes de guardar.
- Si el proveedor ya tiene un albarán con ese número, la importación no sigue y lo dice en el propio panel, con **Ver el albarán**. En una recepción añade **Vincular ... al pedido ...** por cada pedido, que abre el pedido con **Vincular albarán existente** ya desplegado.

La importación de ficheros CSV (Azeta) ya no existe: los albaranes se importan por SINLI o se introducen a mano.

Captura 48. **Importar SINLI** : la ubicación de destino, el fichero en su tarjeta y **Antes de importar** ; el albarán se abre como borrador al pulsar **Importar fichero** .

Recibir un pedido a proveedor

Un albarán que trae lo pedido a un proveedor se recibe desde el propio pedido, con **Recepcionar** , o eligiendo el pedido en **Pedido que recibe** de una compra nueva: está todo en el apartado 15, «Recibir un pedido a proveedor».

Cambiar una compra ya guardada

- Puede cambiar cantidades, precios y repartos mientras la compra esté abierta. Lo que no se puede es dejar una línea con menos unidades de las que ya salieron de ella (vendidas, devueltas al proveedor, retiradas o montadas en un lote) más las que, aun en la estantería, están apartadas: sus **Reservadas** y las que tiene una caja abierta o un borrador de devolución al proveedor (**Apartadas por otros**). Lo que solo se movió de estantería no cuenta. La barra de la línea muestra cada cifra y, si escribe menos, la ficha lo avisa.
- Si mientras tiene la compra abierta se venden en la caja, se mueven o se retiran unidades de una de sus líneas, la compra se guarda igual: lo que no haya tocado se queda como está ahora en la tienda, y lo que haya cambiado se aplica sobre eso. Solo si lo que cambió en esa línea pide unidades que ya no están, el guardado lo dice en la propia línea; déjela como estaba, guarde y vuelva a cargar la compra para verla al día.
- **Cambiar el precio de algunos ejemplares** (icono de la etiqueta en la cabecera de una línea guardada): abre en **Lo que cobras** un formulario que separa unas unidades con otro PVP, por ejemplo para venderlas a precio rebajado, sin tocar el resto.

- En una línea guardada puede indicar **Reservadas** y **Retiradas** (con su motivo) y, si es en depósito, **Adquiridas** (unidades en depósito que decide comprar en firme).
- En una compra con muchos artículos puede **plegar** una ficha con la flecha de su cabecera: queda solo la cabecera, que dice cuántas unidades trae el artículo y cuántas líneas tiene («12 unidades · 2 líneas»). Pulsar **Añadir línea** la vuelve a abrir, y el botón **Plegar todas** de la barra de **Edición manual** pliega todas las fichas de golpe (luego dice **Desplegar todas**; en pantallas estrechas muestra solo su icono). Si una ficha plegada tiene algo que impide guardar, su cabecera dice **Revisar**, y si al guardar hay un error en una de sus líneas, la ficha se abre sola.
- **Borrar** una compra solo es posible si no ha dado salida a nada y nunca se liquidó, y solo lo hace el soporte técnico.

The screenshot shows a web interface for managing an order. The main header includes navigation links (Inicio, Compras a proveedores, Compras) and a search bar. The title is 'Albarán ALB-REP-La Caleta'. Below the title, there's a status bar with 'Recibe el pedido PP26-00042 - 5 de 7 uds.' and a 'Guardado' button. A 'Margen o descuento por defecto' section shows 'Compra en firme - Libros del Sur' with a percentage input field. An 'Edición manual' button is also present.

The main content area has a search bar for scanning or searching by ISBN, title, or author. Below it, a section titled '2 artículos en este albarán' shows a 'Plegar todas' button and a 'Bmentos por página' dropdown set to 5. A section 'Encargos y pedidos que cubre este albarán' lists two items: 'La última marea' (4 units) and 'Cuentos del volcán' (1 unit), each with a 'Quitar' button. Below this, a section 'Cubre el pedido PP26-00042 - 4 uds.' shows a list of items. The first item is 'La última marea' (ISBN 9788412010060) with a 'Línea 1 - 4 unidades recibidas' status. A section '¿Qué ha pasado con las unidades recibidas?' asks for details on units sold and remaining in the store, with a 'Unidades recibidas' input field.

The right sidebar, titled 'Información de la compra', contains several sections: 'ALBARÁN' with 'Nº de albarán' (ALB-REP-I) and 'Fecha' (18/10/2026); 'Entidad fiscal' (Librería del Puerto); 'Proveedor' (Libros del Sur); 'CONDICIONES DE ENTRADA' with 'Contrato' (Librería del Puerto — Contado); 'Compra en firme' (Compra en firme: las unidades son suyas y no se devuelven como depósito. Las líneas nuevas entran así.); 'Vencimiento del pago' (16/01/2027); and 'Límite de devolución' (17/11/2026).

Captura 49. Una compra guardada abierta de nuevo: cada línea dice qué pasó con sus unidades, y arriba están **Imprimir albarán completo** y **Devolver al proveedor**.

Ver la compra desde la mercancía

En la búsqueda de cabecera, cada línea de existencias muestra su compra (número, fecha y proveedor) con un enlace que abre el albarán.

10. El depósito y la liquidación con el proveedor

La mercancía en **Depósito** sigue siendo del proveedor. Tiene tres salidas posibles:

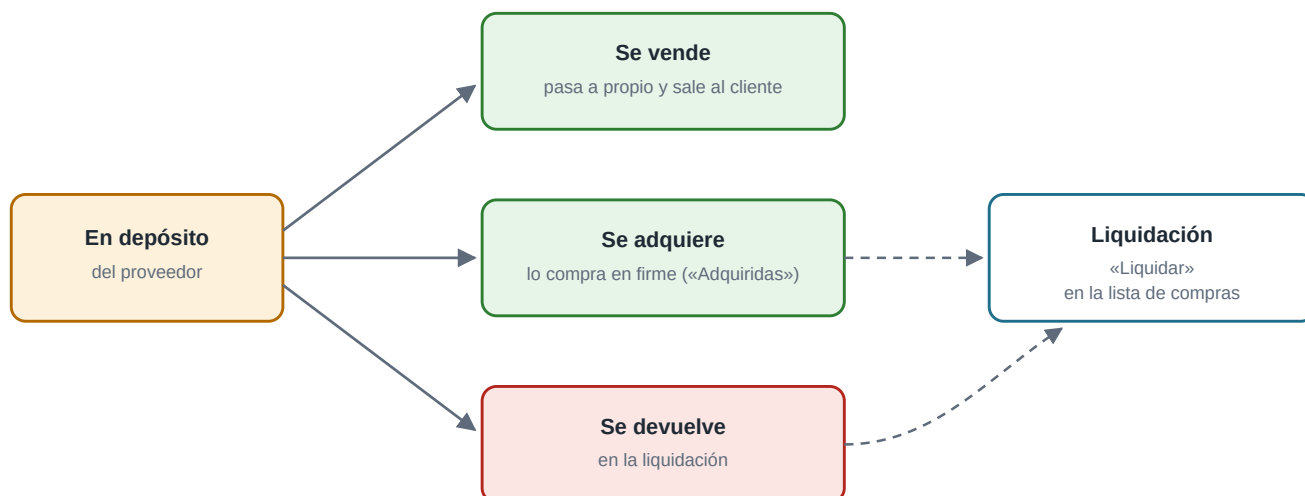


Figura 5. Lo que puede pasar con una unidad en depósito.

Liquidar una compra en depósito

Una compra liquidada ya no admite líneas nuevas: lo que llegue después va en otra compra.

- 1 En la lista de **Compras a proveedores** → **Compras**, pulse **Liquidar** en la compra. Se abre un cuadro que dice, antes de hacer nada, lo que va a pasar, una frase por hecho: cuántas unidades vuelven al proveedor, cuántas reservas se liberan, cuántas sueltas pasan a la tienda y cuántas unidades en firme quedan liquidadas. Cada unidad se cuenta una sola vez. Si algo impide liquidar (una unidad que la caja está cobrando, una unidad dañada en depósito), el cuadro lo dice en lugar de ofrecer el botón.
- 2 Pulse **Liquidar** en el cuadro para hacerlo, o **Cancelar** para cerrarlo sin tocar nada. Si mientras miraba el cuadro algo cambió en la compra (por ejemplo, se vendió una unidad en otra pestaña), eLibrería no liquida y le pide que lo revise de nuevo: «El albarán cambió desde que lo vio: revise de nuevo lo que se liquida.».
- 3 eLibrería devuelve al proveedor las unidades en depósito que quedan (de todas las ubicaciones), y deja registradas como pagadas al proveedor las que se vendieron o se adquirieron.
- 4 Si alguna unidad devuelta estaba reservada para un cliente, la reserva se libera y un aviso le dice cuáles eran.
- 5 Si se compró en envases (apartado 12), solo se devuelven **envases enteros**; las sueltas que sobren pasan a ser suyas y el aviso le dice cuántas y a qué coste.
- 6 La compra queda **liquidada**: el aviso dice «Albarán ... liquidado: lo que no se vendió vuelve al proveedor.», y en el listado la columna **Liquidación** dice **Liquidado** con su **Fecha de liquidación**, igual que el editor. Si la compra tiene líneas en firme, sus unidades no se mueven, quedan anotadas como pagadas al proveedor y se siguen vendiendo.
- 7 Imprima el documento de la liquidación con **... → Imprimir liquidación** para acompañar al envase.

Inicio > Compras a proveedores > Compras	Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento										Todas las tiendas
AL-MUE-01-Muelle	PP25-00002	Papelería del Muelle	03/12/2025	02/01/2026	03/03/2026	Sin liquidar	-	Libros del Sur Papelería del Muelle Contado	Editar	Liquidar	Más
AL-LA-01-La Laguna	PP25-00002	Librería Teide	02/12/2025	01/01/2026	02/03/2026	Sin liquidar	-	Ediciones del Mar Librería Teide – Contado	Editar	Liquidar	Más
AL-TRI-00-Triana	PP25-00001	Librería Atlántica	02/12/2025	01/01/2026	02/03/2026	Sin liquidar	-	Canarias Libros Librería Atlántica – Depósito a 90 días	Editar	Liquidar	Más
AL-LA-00-La Caleta	PP25-00001	Librería del Puerto	02/12/2025	01/01/2026	02/03/2026	Sin liquidar	-	Distribuidora Atlántica Librería del Puerto Depósito a 90 días	Editar	Liquidar	Más
AL-MUE-00-Muelle	PP25-00001	Papelería del Muelle	28/11/2025	28/12/2025	26/02/2026	Sin liquidar	-	Distribuidora Atlántica Papelería del Muelle Depósito a 90 días	Editar	Liquidar	Más
AL-LA-00-La Laguna	PP25-00001	Librería Teide	26/11/2025	26/12/2025	24/02/2026	Sin liquidar	-	Canarias Libros Librería Teide – Depósito a 90 días	Editar	Liquidar	Más
ALB-D-Triana	–	Librería Atlántica	31/08/2026	30/09/2026	29/11/2026	Liquidado	21/10/2026	Canarias Libros Librería Atlántica – Depósito a 90 días	Ver	Revertir liquidación	Más
ALB-D-Muelle	–	Papelería del Muelle	31/08/2026	30/09/2026	29/11/2026	Liquidado	20/10/2026	Distribuidora Atlántica Papelería del Muelle Depósito a 90 días	Ver	Revertir liquidación	Más
ALB-D-La Caleta	–	Librería del Puerto	31/08/2026	30/09/2026	29/11/2026	Liquidado	19/10/2026	Distribuidora Atlántica Librería del Puerto Depósito a 90 días	Ver	Revertir liquidación	Más
Mostrando 14 de 134 · por página 15											

Captura 50. Compras liquidadas al final del listado: **Liquidado**, su fecha de liquidación y, en la fila, **Ver** y **Revertir liquidación**.

¿Se equivocó? En la compra liquidada, **Revertir liquidación** la deshace: las unidades vuelven y el aviso dice «Liquidación del albarán ... revertida.». Si otra pestaña aún ofrecía **Liquidar**, eLibrería le dirá que ya está liquidada en vez de deshacerla.

Una compra que se liquidó alguna vez ya no se puede borrar, aunque se revierta: la liquidación forma parte de su historia.

Revertir liquidación

¿Revertir la liquidación de este albarán? Lo devuelto vuelve a la tienda.

Cancelar
Revertir liquidación

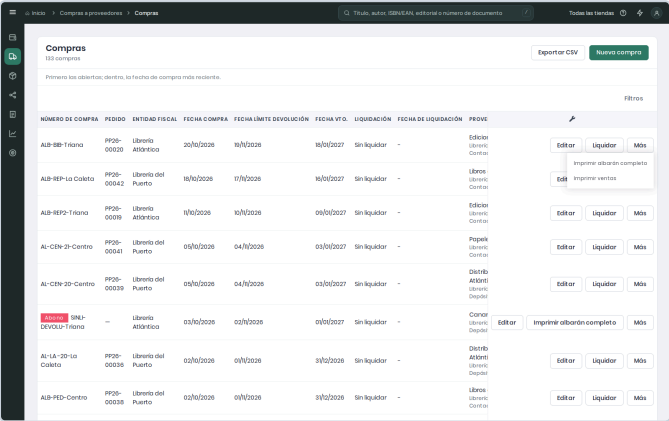
Captura 51. **Revertir liquidación** se pregunta en la propia pantalla, diciendo lo que va a pasar.

Documentos útiles para el proveedor

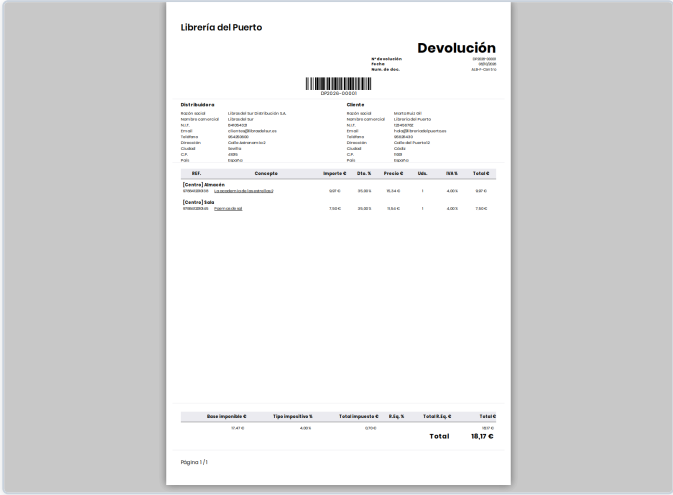
- **Imprimir albarán completo**: la compra entera, línea a línea, tal como se recibió y donde se colocó al recibirla, aunque después las unidades se hayan movido, vendido o devuelto. Una línea en envases dice los envases y las sueltas («2 envases de 10 + 5 sueltas») y vale lo mismo que en la lista de la compra: el precio del envase por los envases, más cada suelta a su parte del envase.

- **Imprimir liquidación** : lo que se le devuelve.
- **Imprimir ventas** : lo vendido de esa compra, descontando lo que los clientes devolvieron.
- **Informes → Ventas por albarán** : lo vendido de cada albarán de un proveedor, con unidades, coste y desglose de impuestos, que es la base para la factura que le emitirá el proveedor.

Los tres primeros están en el botón ... de cada compra del listado:



Captura 52. El menú de impresión de una compra.



Captura 53. El documento de devolución: distribuidora, su librería, las unidades que vuelven de cada ubicación y el desglose de impuestos.

Un ejemplar dañado que llegó en depósito con un pedido. En la recepción, la incidencia «Dañado» deja esas unidades en su lugar con el estado «Dañado», sin apartarlas para el cliente, y la línea del pedido sigue pendiente. Devuélvalas al proveedor (**Devolver** , motivo «Dañado»): mientras un ejemplar en depósito dañado no se devuelve, la liquidación de esa compra no se puede hacer.

11. Consultar y mover existencias

La herramienta principal es la **búsqueda de cabecera** (la lupa de arriba; desde cualquier pantalla, la tecla / lleva a ella). Escriba un código, un título o un autor; cada palabra cuenta, en cualquier orden (apartado 3, «La barra de arriba»). La página dice cuántas coincidencias hay y en cuántos apartados, y lo que escribió aparece marcado en cada título.

La página de resultados

- Arriba, una **pestaña por apartado** con su número: Libros, Artículos, Editoriales, Estilos, Autores e Idiomas. Pulse una para ir a él; los apartados sin coincidencias se nombran juntos al final («Sin coincidencias en...»).
- Cada apartado muestra los primeros resultados y su cuenta («5 de 12»); **Ver 7 más** trae los siguientes en la misma página, sin repetir ni saltarse ninguno.
- Editoriales, estilos, autores e idiomas son **bloques**: cada uno dice cuántos libros tiene en catálogo y se **despliega** para verlos con sus existencias. Si solo hay uno, aparece ya desplegado.
- Dos filtros a la derecha: **Tienda** (un administrador elige una o **Todas**; un empleado ve la suya) y **Solo con existencias**, que oculta los títulos sin unidades disponibles y dice cuántos ocultó, con **Quitar filtros**.
- Si no hay nada, la página lo dice y propone qué probar: menos letras, solo el apellido del autor o la editorial.

La ficha de cada título

- Arriba, el título (enlace a su ficha), la editorial y el ISBN —o la clase fiscal y el EAN de un artículo—, sus **cifras** (siguiente apartado) y una etiqueta con lo disponible: «3 disponibles · 2 tiendas», o «Sin existencias».
- Un bloque por **tienda**, con lo disponible en ella, y dentro una fila por **ubicación y propiedad** («Sala · Propio», «Sala · Depósito») con físico, reservado y disponible.
- Bajo cada fila, sus **compras**: estado, número de albarán (enlace), fecha, proveedor, coste y PVP.
- Los **envases enteros** disponibles, si el artículo tiene envases («2 envases de 20»).
- Lo **retirado** en cada tienda, las **incidencias abiertas** y los **vendidos sin línea de venta** del artículo.

Un **empleado** ve las existencias de todas las tiendas, pero los gestos (mover, retirar, cerrar incidencias...) solo aparecen en el bloque de su tienda. De una tienda de otra entidad fiscal ve solo cuántas unidades hay en cada ubicación, sin compras ni costes. Un administrador actúa en todas.

Las cifras: vendidos, devueltos, total y última venta

Las cifras de un título se cuentan en las tiendas del filtro (todas, o la elegida) a partir del registro de movimientos, con una sola regla:

- **Total**: las unidades que entraron en esas tiendas —recibidas en compras (con sus correcciones), montadas o desmontadas allí, o traídas de una tienda de fuera del filtro—. Mover entre dos ubicaciones del filtro no suma nada.
- **Vendidos**: las vendidas, menos las devueltas por clientes y las ventas anuladas.

- **Devueltos:** las devueltas al proveedor, menos las devoluciones anuladas. Un abono del proveedor no mueve unidades: lo devuelto cuenta una sola vez, por su devolución.
- **Última venta:** el día de la última venta en esas tiendas.

Vendidos y devueltos se acompañan de su porcentaje sobre el total. Un título que nunca entró en esas tiendas dice **Nunca recibido**, sin cifras.

La ficha del título dice lo mismo: su **Siempre** del panel Ventas son los Vendidos de esta página con **Todas**, y sus devoluciones al proveedor de **Entradas y salidas** en **Todo**, los Devueltos (apartado 6).

Ejemplo: un libro con un abono SINLI

Entraron 10 ejemplares de un libro en depósito; se vendieron 4 y se devolvieron 3 a la distribuidora, que después envió su abono por SINLI. Las cifras son **Vendidos 4 (40,00 %)**, **Devueltos 3 (30,00 %)** y **Total 10**. Antes de esta versión, las devoluciones confirmadas por un abono se contaban dos veces: el mismo libro decía Devueltos 6. Si en su instalación un título dice ahora menos devueltos que antes, es por esto.

Inicio > Buscando: mapa islas

mapa islas

La Caleta

Resultados para «mapa islas»

1 coincidencia en 1 apartado - buscado en título, autor, ISBN/EAN, editorial, estilo e idioma

Libros 1 Artículos 0 Editoriales 0 Estilos 0 Autores 0 Idiomas 0

Tienda Todas Solo con existencias

Libros 1

1 de 1

El mapa de las islas perdidas

Editorial Faro · 9788412010190

VENDIDOS 9 23,08 % DEVUeltos 0 0,00 % TOTAL 39 ÚLTIMA VENTA 28/10/2026 79 disponibles · 5 tiendas

	FÍSICO	RESERVADO	DISPONIBLE
Centro · 14 disponibles			
Escaparate Compra en firme	1	0	1
NUEVO ALB-F-Centro · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81 € · PVP 18,90 €	1	0	1
Sala Depósito	7	0	7
NUEVO AL-CEN-18-Centro · 01/09/2026 · Distribuidora Atlántica · Coste 12,72 € · PVP 18,90 €	7	0	7
Sala Compra en firme	6	0	6
NUEVO AL-CEN-17-Centro · 06/08/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81 € · PVP 18,90 €	3	0	3
NUEVO ALB-F-Centro · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81 € · PVP 18,90 €	3	0	3
Retirados: 1 · Compra en firme · ALB-F-Centro · 01/09/2026 · Libros del Sur · Último: Dañado · Almacén · 28/10/2026 11:51 · Laura Gómez Pastor Ver retiradas			
La Caleta · 15 disponibles			
Almacén Compra en firme	1	0	1
NUEVO ALB-F-La Caleta · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81 € · PVP 18,90 €	1	0	1
Escaparate Compra en firme	1	0	1
NUEVO ALB-F-La Caleta · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81 € · PVP 18,90 €	1	0	1
Sala Depósito	7	0	7
NUEVO AL-LA -18-La Caleta · 31/08/2026 · Distribuidora Atlántica · Coste 12,72 € · PVP 18,90 €	7	0	7
Sala Compra en firme	6	0	6
NUEVO AL-LA -17-La Caleta · 06/08/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81 € · PVP 18,90 €	3	0	3
NUEVO ALB-F-La Caleta · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81 € · PVP 18,90 €	3	0	3

Captura 54. Las existencias de un artículo vistas por un empleado de La Caleta: solo su tienda tiene **Mover** y **Retirar**; de Centro, de su misma entidad, ve también las compras; de las tiendas de otras entidades, solo las unidades.

Los gestos

Cada gesto se abre **debajo de su fila**, uno cada vez: cuántas unidades (con **-** y **+**), a dónde si hace falta y **un motivo** de la lista del gesto («Escaparate», «Dañado», «Perdido»...) u **Otro motivo**, que pide escribirlo (como mucho 500 caracteres). Intro aplica y Esc cierra sin hacer nada. El motivo queda en el registro de movimientos (**Existencias** → **Movimientos de existencias**, apartado 20). Tras cada gesto la ficha del título se redibuja sola; si con el filtro puesto el título deja de cumplirlo, lo dice («Ya no cumple los filtros») en lugar de desaparecer. Pulsar dos veces **Aplicar** hace el gesto una sola vez.

Gesto	Qué hace	Límites
Mover	Lleva n unidades de una fila (ubicación y propiedad) a otra ubicación de la misma tienda o de otra tienda . eLibrería elige qué compras se mueven con la regla «margen primero». Si en la ubicación quedan envases cerrados de un formato sustituido, pregunta antes ¿En qué formato? : «25 (envases cerrados)», con cuántos envases, o en unidades.	Nunca más de lo disponible, ni a la misma ubicación de la que salen. Solo a ubicaciones activas; nunca a una de sistema. Solo a tiendas de la entidad fiscal que compró las unidades: si una tienda pasó a otra entidad, lo que compró la anterior solo puede volver a las tiendas de esta.
Retirar	Saca n unidades de la venta por daño, pérdida o robo. Van a «Pérdidas» y quedan visibles como retiradas. Como Mover , pregunta el formato mientras queden envases cerrados de un formato sustituido.	Nunca más de lo disponible.
Recuperar	Devuelve a cualquier estantería de la tienda unidades que se retiraron (apareció el libro, se reparó), con su compra y su estado; propone la estantería de la que salieron. Se puede aunque en la tienda no quede ninguna unidad («Sin existencias en esta tienda»).	Nunca más de lo retirado en esa tienda para ese artículo y propiedad.
Devolver a la estantería	En el bloque Vendidos sin línea de venta : los ejemplares que la caja antigua dio por vendidos sin anotar la venta (lo trajo la migración al nuevo motor). Si encuentra uno en la estantería, elija la estantería de su tienda y el motivo: vuelve a las existencias con su compra, deja de contar como vendido y queda en el registro con su motivo. Vuelve en depósito si su compra sigue abierta; si ya está liquidada, vuelve como propio y la liquidación lo cuenta como comprado. Aparece aunque el artículo no tenga existencias.	Una sola vez por ejemplar; solo a una estantería de su tienda; con motivo de hasta 500 caracteres.
Corregir compra	Cambia la compra a la que pertenecen n unidades de una línea, sin moverlas. Para cuando un libro se registró en el albarán equivocado. Se abre bajo la línea de esa compra y ofrece solo las compras a las que puede ir.	Solo a otra compra del mismo artículo y de la misma entidad fiscal; nunca más de lo que la línea tiene libre. Solo aparece si el artículo tiene dos compras o más.
Abrir un envase , Montar , Desmontar	Actúan sobre la ubicación de la fila, uno por clic (un envase, un lote), sin pedir motivo. Para montar o desmontar varios lotes eligiendo la ubicación y cuántos, use el apartado Lote del bloque Envases y lotes de la ficha del lote (apartado 12).	Desmontar , solo si la fila tiene algún lote disponible. Si en la ubicación hay cajas montadas con dos composiciones, o una caja montada antes de que eLibrería guardara su contenido, el panel le manda a la ficha del lote, que le pregunta cuál. Corregir compra en la fila de un lote lista sus cajas como «Montada el dd/mm con ...» o «Recibida cerrada el dd/mm».

Ejemplo: llevar 10 bolígrafos del almacén a la sala

Los 40 bolígrafos de la compra DA-2026-0457 están en el Almacén, en dos cajas de 20. Pulse **Mover** en la fila «Almacén · Depósito»: debajo se abre «Mover desde Almacén». Ponga **10**, elija **Sala** en **A la ubicación** y el motivo **Reorganización**, y pulse **Aplicar**.

Inicio > Buscando: mapa islas

Q mapa islas

Todas las tiendas

Resultados para «mapa islas»

1 coincidencia en 1 apartado · buscado en título, autor, ISBN/EAN, editorial, estilo e idioma

Libros 1Artículos 0Editoriales 0Estilos 0Autores 0Idiomas 0

Libros 1

1 de 1

El mapa de las islas perdidas

Editorial Faro · 9788412018190

VENDIDOS1616,67 %

DEVUELTOS00,00 %

TOTAL96

ÚLTIMA VENTA28/10/2026

79 disponibles · 5 tiendas

Centro · 14 disponibles

FÍSICORESERVADODISPONIBLE

Escaparate · [Compra en firme](#)

1001

MoverRetirar

Mover desde Escaparate

Centro · 1 disponible

CUÁNTOS-1+1

A LA UBICACIÓNAlmacén · Centro

MOTIVOReorganización

AplicarCancelar

⌘ aplicar · Esc · cancelar

NUEVOALB-F-Centro · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81€ · PVP 18,90€

1001

Corregir compra

Sala · Depósito

7007

MoverRetirar

NUEVOAL-CEN-18-Centro · 01/09/2026 · Distribuidora Atlántica · Coste 12,72€ · PVP 18,90€

7007

Corregir compra

Sala · [Compra en firme](#)

6006

MoverRetirar

NUEVOAL-CEN-17-Centro · 06/08/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81€ · PVP 18,90€

3003

Corregir compra

NUEVOALB-F-Centro · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81€ · PVP 18,90€

3003

Corregir compra

Retirados: 1 · Compra en firme · ALB-F-Centro · 01/09/2026 · Libros del Sur · Último: Dañado · Almacén · 28/10/2026 11:51 · Laura Gómez Pastor · [Recuperar](#) · [Ver retiradas](#)

La Caleta · 15 disponibles

FÍSICORESERVADODISPONIBLE

Almacén · [Compra en firme](#)

1001

MoverRetirar

NUEVOALB-F-La Caleta · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81€ · PVP 18,90€

1001

Corregir compra

Escaparate · [Compra en firme](#)

1001

MoverRetirar

NUEVOALB-F-La Caleta · 01/09/2026 · Libros del Sur · Coste 11,81€ · PVP 18,90€

1001

Corregir compra

Sala · Depósito

7007

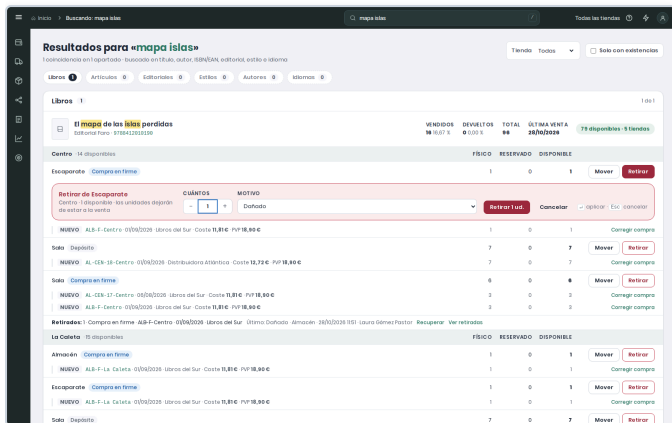
MoverRetirar

Captura 55. **Mover** abierto bajo su fila: cuántos, a dónde y por qué.

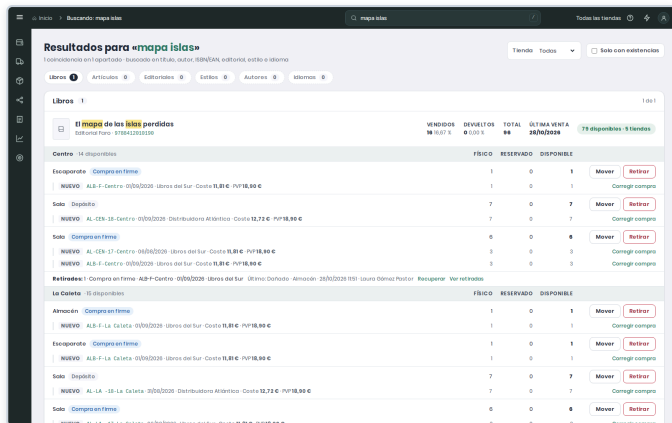
eLibrería abre una de las cajas para sacar las 10 unidades y avisa: «Se ha abierto un envase en depósito: sus 20 ejemplares pasan a ser de la tienda». Es la misma regla que en la caja (apartado 12): un envase abierto ya no se puede devolver entero al proveedor, así que sus unidades dejan de estar en depósito. La ficha muestra ahora tres filas de la misma compra: en el Almacén, 20 en depósito (la caja que sigue cerrada) y 10 propias (lo que quedó de la abierta), y en la Sala, 10 propias.

Ejemplo: retirar un bolígrafo dañado

En la fila «Sala», **Retirar** 1 con el motivo **Dañado**: el botón dice «Retirar 1 ud.» y avisa de que la unidad dejará de estar a la venta. La Sala pasa a 9 y, al pie del bloque de la tienda, aparece «Retirados: 1», con su compra y el botón **Recuperar** por si vuelve a estar en condiciones. La línea dice también la última retirada: motivo, ubicación, día y hora de la tienda y quién la hizo («Último: Dañado · Sala · 09/10/2026 18:14 · Ana»). **Recuperar** se abre sobre esa ubicación, y **Ver retiradas** abre **Movimientos de existencias** con las retiradas de ese título en esa tienda.



Captura 56. Retirar con el motivo «Dañado».



Captura 57. El resultado: la línea «Retirados» de Centro dice cuántas, de qué compra, el último motivo con su ubicación, quién y cuándo, con **Recuperar** y **Ver retiradas**.

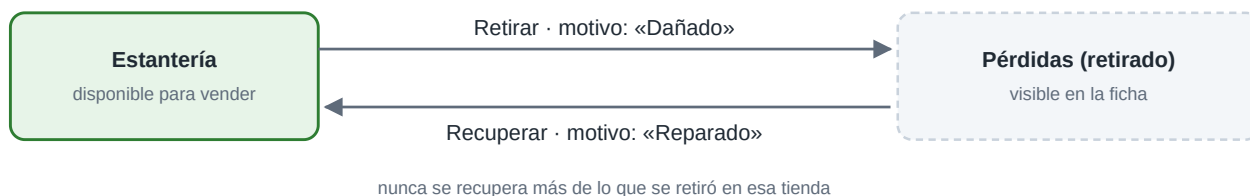
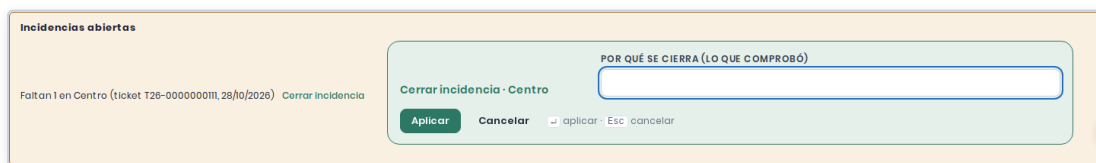


Figura 6. Retirar y recuperar.

Incidencias abiertas

Si se anula una devolución de cliente cuando las unidades ya no están en la tienda (se volvieron a vender, por ejemplo), eLibrería no puede «recogerlas» y anota una **incidencia**: «Faltan 1 en tal tienda (ticket tal, fecha)», al pie de la ficha del artículo en la búsqueda. Compruebe la estantería; si falta de verdad, sáquela con **Retirar**. Después pulse **Cerrar incidencia**, escriba en **Por qué se cierra (lo que comprobó)** qué hizo (obligatorio, hasta 500 caracteres) y pulse **Aplicar**: sale de la lista y queda anotado quién la cerró y por qué. Un empleado cierra las de su tienda; un administrador, las de cualquiera. Las incidencias abiertas también se listan en la pantalla de inicio.



Captura 58. Una incidencia abierta en la búsqueda: anulada una devolución, falta 1 ejemplar en Centro que no estaba para recogerlo. **Cerrar incidencia** pide por qué se cierra.

12. Envases, lotes y composiciones

eLibrería distingue dos cosas que en la tienda pueden parecer iguales, porque las dos llegan en una caja:

Envase

El **mismo artículo** en otra caja: una caja de 20 bolígrafos iguales. La caja tiene su propio código y, si quiere, su propio precio. Las existencias se cuentan siempre en unidades sueltas.

Composición (lote)

Artículos distintos juntos: un lote escolar con cuaderno, bolígrafos y regla; una caja regalo con un libro y un marcapáginas.

Las dos se configuran en la ficha del artículo o del libro, en el bloque **Envases y lotes**, debajo de los datos de la ficha: su apartado **Envases** es «el mismo artículo en otro envase» y su apartado **Lote**, «artículos distintos». Al recibir una caja en una compra, **¿Es una caja? Esta caja contiene...** le hace esa pregunta y le lleva al apartado correcto.

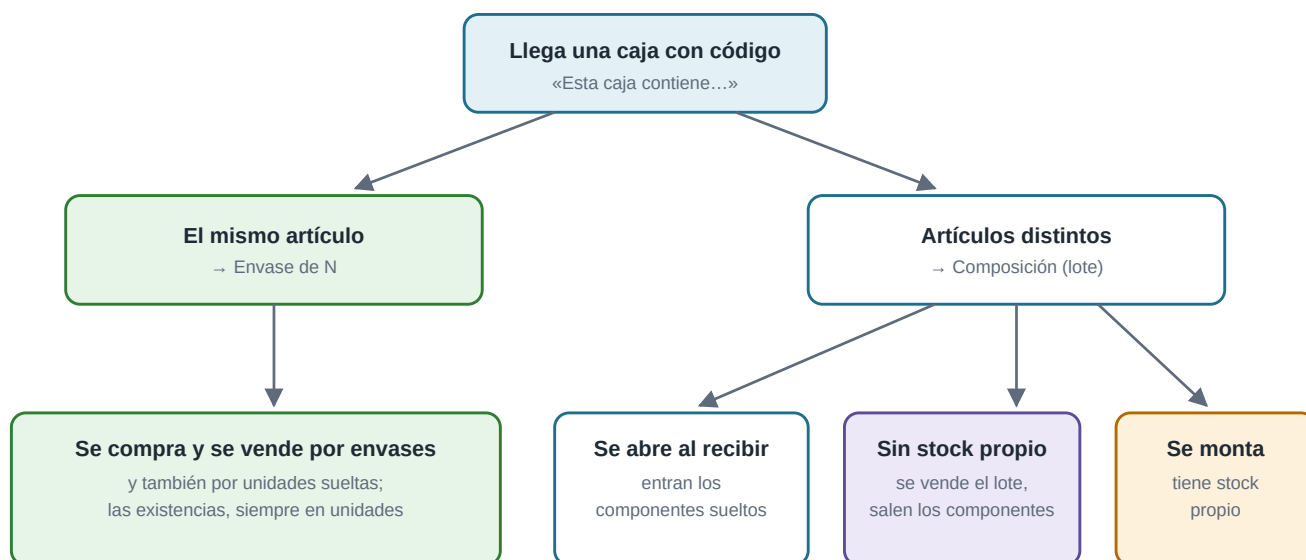


Figura 7. La pregunta «Esta caja contiene...» y los tres tipos de lote.

12.1 Envases (del mismo artículo)

Crear un envase

- 1 Abra la ficha del artículo (por ejemplo «Bolígrafo azul», PVP 0,40 €) y vaya a **Envases → Añadir envase**.
- 2 Escriba el **código (EAN)** de la caja, las **unidades que contiene** (mínimo 2) y, si quiere, su **precio propio** (por ejemplo 7,50 € la caja de 20). Vacío, la caja vale el precio del artículo por sus unidades.
- 3 Marque si **se compra** y si **se vende** en ese envase.

Un código solo puede pertenecer a una cosa: si el EAN ya es de otro artículo o de otro envase, eLibrería lo rechaza diciendo de quién es.

La columna **Sin abrir** de cada envase dice los envases cerrados **en depósito** por ubicación («2 envases en depósito · Centro · Almacén») y, aparte, los **envases propios enteros**, que se venden o se abren en caja. Mientras un envase está a medio escribir, la cabecera de la ficha lo dice («Envase sin guardar · ir a envases»; pulse para ir a él) y salir de la página pregunta antes; los cambios de la ficha y los del bloque se guardan cada uno con su botón.

Borrar dice antes, debajo de la fila, lo que va a pasar («Se borra el envase ... de 20 unidades: deja de comprarse y de venderse por ese código») y lo hace con el botón **Borrar envase ...**. Un envase que ya figura en compras, ventas o pedidos no se borra: el mismo recuadro dice por qué.

ARTÍCULO
Cuaderno A4 cuadriculado 8412345001024

Ficha Ventas Entradas y salidas 28 Suministro

Datos del artículo Los cambios se aplican al pulsar Guardar

Código (EAN) 8412345001024 **Título** Cuaderno A4 cuadriculado

Clase fiscal General **P.V.P. (impuestos incluidos)** 3,20 €
Canarias: Base 2,98 € · IGIC 0,21 €
Territorio común: Base 2,64 € · IVA 0,56 €

Existencias 122 uds.

TIENDA · UBICACIÓN	FÍSICO	RESERVADO	DISPON.
> Centro			
mitienda	34	0	34
> La Caleta	23	0	23
> La Laguna	22	0	22
> Muelle	23	0	23
> Triana	20	0	20

Envases y lotes Las existencias se cuentan siempre en unidades sueltas

Envases **1 envase** El mismo artículo en otro formato: una caja de 25, un blister de 3. Cada envase tiene su propio código. **+ Añadir envase**

CÓDIGO (EAN)	CONTIENE	PRECIO PROPIO	SE COMPRO	SE VENDE	SIN ABRIR	
8412345990196	10 uds.	29,00 €	✓	✓	— y 3 envases propios enteros, que se venden o se abren en caja	Editar Borrar ...

Lote **No es un lote** Artículos distintos juntos: un lote escolar, una caja regalo. **Convertir en lote**

Ventas

30 DÍAS	12 MESES	SIEMPRE
12	31	31
32,96 €	81,95 €	desde sept 2026

Suministro Librería del Puerto · 3

Captura 59. El bloque **Envases y lotes** de «Cuaderno A4 cuadriculado» (3,20 €): su caja de 10, a 29,00 €, que se compra y se vende, y en **Sin abrir** las cajas enteras que hay. En la fila, **Editar**, **Borrar** y, en **...**, **Sustituir por un envase nuevo**.

Desde una compra: si escanea en la barra de la compra un código desconocido que no es un ISBN, el diálogo **Artículo nuevo** que se abre le ofrece **¿Es una caja? Esta caja contiene...**; eligiendo «el mismo artículo en otro envase» y buscando el artículo, se abre su ficha en otra pestaña con el envase ya preparado. Guárdelo, vuelva a la compra y escanee de nuevo el código: ahora entra como envase.

Comprar en envases

En el editor de compras, una línea de un artículo con envases muestra **Recibidas en** bajo las unidades recibidas: sueltas o «Envases de 20»; el título de la línea dice entonces los envases y las unidades («3 envases de 20 · 60 unidades»). En envases, la cantidad y los precios de la línea son **por envase**; eLibrería mete en existencias las unidades (3 envases de 20 = 60 unidades) y reparte el coste exactamente entre ellas. Escanear el código del envase en **Añadir artículo** crea directamente la línea en envases.

El PVP de una línea nueva en envases de un **artículo** (no de un libro) parte del precio de su ficha por las unidades del envase (un bolígrafo de 0,40 € en cajas de 20: 8,00 € la caja), aunque el envase tenga un precio propio, y el **Margen o descuento por defecto** del albarán no lo cambia: la línea lo dice («Parte del precio de la

ficha del artículo; el margen por defecto no lo cambia.»). Así cada unidad suelta sigue saliendo a la caja a 0,40 €. Puede escribir otro PVP o otro margen en la línea si quiere cambiarlo. Un artículo sin precio en la ficha, y los libros, siguen como antes.

Vender un envase completo

En caja, escanee el **código del envase**. Aparece una línea «Bolígrafo azul x20» al precio del envase (7,50 €), que se lleva 20 unidades. Al devolverlo vuelven las 20.

Vender unidades sueltas de un envase

Escanee el **código del artículo**: se vende una unidad al precio de la unidad. Si esa unidad viene de una compra en envases, sale al **PVP de la ficha del artículo** (0,40 €), aunque el envase se comprara o se pusiera a otro precio: veinte sueltas son 8,00 € y la caja entera sigue a 7,50 €. Solo si el artículo no tiene precio en su ficha, la suelta sale al precio del envase dividido entre sus unidades, redondeado una vez al céntimo ($7,50 \text{ €} / 20 = 0,375 \text{ €}$, que queda en 0,38 €). Una unidad comprada suelta, en una línea con su propio PVP, sale a ese PVP. En la caja puede corregirlo (Corregir el precio de una línea). La línea del envase en la caja dice el código que se escaneó. Si las únicas que quedan son de un envase cerrado **en depósito**, al vender una suelta se abre ese envase: la caja avisa en la línea («Se abre un envase de 20: las 19 sueltas que quedan pasan a ser de la tienda»), porque un envase abierto ya no se puede devolver al proveedor.

Abrir un envase sin venderlo

En la ficha del artículo (**Envases** → **Abrir un envase**) o en las existencias de la búsqueda. Si el envase era en depósito, sus unidades pasan a ser suyas; si ya era suyo, no cambia nada. La ficha solo ofrece abrir donde hay envases cerrados en depósito, cada ubicación con cuántos tiene.

Solo se abren envases **recibidos en ese formato**: unas sueltas en depósito no son un envase. La ficha le dice antes lo que va a pasar («Se abre 1 envase de 25: 25 unidades pasan a ser de la tienda») y lo hace al pulsar **Confirmar** ; si entretanto se vendió algo, avisa «Las existencias han cambiado: revise y confirme de nuevo». Abrir un envase en depósito es comprarlo.

Cambió el envase del proveedor: «Sustituir por un envase nuevo»

Cuando el proveedor cambia la caja de 25 por una de 20 y mantiene el código impreso, no edite las unidades del envase (si ya se compró o vendió, eLibrería no le deja): use **Sustituir por un envase nuevo** en su fila.

- 1 Escriba las **unidades del envase nuevo** y, si quiere, su precio propio (vacío: el del artículo por las unidades). El formulario dice el precio del envase antiguo («Antes 29,00 € por 10 = 2,90 € la unidad») y el que tendrá el nuevo; **Se compra** y **Se vende** vienen copiados del antiguo y puede cambiarlos. Pulse **Ver qué cambia** . Si las unidades están muy lejos de las antiguas (menos de la mitad o más del doble), eLibrería pregunta «El envase nuevo tendrá 2 unidades y el antiguo 25: ¿es correcto?» antes de dejarle sustituir.
- 2 El resumen dice cada pedido abierto de su entidad que pasa al envase nuevo, con el **mismo coste por unidad**: «PP26-00018: pide 10 envases de 25 (250 uds.); pasará a pedir 13 de 20 (260 uds.) a 24,00 €». Los de otra entidad solo se cuentan.
- 3 Pulse **Sustituir por el envase de 20** . El código impreso pasa al envase nuevo; el antiguo se queda con un código interno, deja de comprarse y se vende **mientras queden envases cerrados** de 25 («Envase sustituido: se vende mientras queden envases cerrados de 25»).

Después, las dos filas dicen cuándo: la antigua, con la etiqueta **sustituido** , «Envase de 25 · sustituido el 17/10/2026 por el de 20 · se vende mientras queden envases cerrados de 25» y un enlace a la nueva; la

nueva, «Nuevo desde el 17/10/2026 · antes 25 uds.», con **Corregir unidades del envase nuevo** a la vista mientras se pueda. El día es el de su tienda.

Si se equivocó en las unidades del envase nuevo, use **Corregir unidades del envase nuevo** : los pedidos se recalculan desde la sustitución, nunca sobre la corrección anterior. Se puede mientras el envase nuevo no se haya comprado, vendido ni pedido por su cuenta. Las unidades de un envase que solo está en pedidos abiertos no se cambian: «Este envase está en pedidos abiertos (PP26-00018): quite esas líneas para cambiar sus unidades, o use «Sustituir por un envase nuevo», que las pasa al envase nuevo».

Inicio > Catálogo > Artículos > Bolígrafo azul

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

ARTÍCULO

Bolígrafo azul 8412345001017

Guardado Guardar Más acciones

Ficha Ventas Entradas y salidas 40 Suministro

Datos del artículo Los cambios se aplican al pulsar Guardar

Sin imagen

Subir imagen

JPG o PNG · máx. 2 MB

Código (EAN)

8412345001017

Clase fiscal

General

Título

Bolígrafo azul

P.V.P. (Impuestos incluidos)

0,60 €

Canarias: Base 0,56 € · IGIC 0,04 €
Territorio común: Base 0,50 € · IVA 0,10 €

Existencias 279 uds.

TIENDA · UBICACIÓN	FÍSICO	RESERVADO	DISPON.
> Centro mitienda	45	0	45
> La Caleta	60	0	60
> La Laguna	58	0	58
> Muelle	58	0	58
> Triana	58	0	58

Ver entradas y salidas ···

Mover existencias

Ventas

30 DÍAS	12 MESES	SIEMPRE
17	29	29
8,63 €	14,92 €	desde día 2025

sin impuestos

Última venta 18/10/2026 · La Laguna

Ver estadísticas de venta ···

Suministro

Librería del Puerto · 3

Envases y lotes Las existencias se cuentan siempre en unidades sueltas

Envases 1 envase El mismo artículo en otro formato: una caja de 25, un blíster de 3. Cada envase tiene su propio código.

+ Añadir envase

CÓDIGO (EAN)	CONTIENE	PRECIO PROPIO	SE COMPRA	SE VENDE	SIN ABRIR
8412345990205 sustituido Envase de 25 · sustituido el 28/10/2026 por el de 20 · se vende mientras queden envases cerrados de 25 Ver el envase nuevo Envase sustituido: se vende mientras queden envases cerrados de 25	25 uds.	12,50 €	—	✓	—
8412345990205 Nuevo desde: La Laguna antes					

Captura 60. Los bolígrafos tras sustituir la caja de 25 por la de 20: la fila antigua conserva el código impreso y dice que se vende mientras queden envases cerrados; la nueva ofrece **Corregir unidades del envase nuevo** .

Mientras quedan envases antiguos

- **En la caja**, al escanear el código impreso aparece primero el envase nuevo y después «Envase anterior de 25 (sustituido)» con sus envases cerrados en cada ubicación. Cada gesto vende o usa las unidades de los envases antiguos **las últimas**, para que la caja cerrada siga entera; un envase que solo se compraba no pregunta nada.
- **En las existencias**, **Mover** y **Retirar** preguntan «¿En qué formato?» en la fila que tiene envases antiguos: «25 (envases cerrados)» con cuántos, o en unidades.
- **En la recepción** abierta de un pedido del envase antiguo, sustituya el envase en la ficha del artículo, en otra pestaña. Al guardar la recepción después, la línea pasa sola al envase nuevo («Recibir en envases de 20»): las unidades que escribió se mantienen, compruebe cuántas han llegado y guarde de nuevo.
- Una caja cerrada del envase antiguo se devuelve al proveedor con el **código impreso** en ella.

12.2 Composiciones (lotes de artículos distintos)

Crear un lote

- 1 Cree el artículo del lote («Lote escolar», con su código, PVP e impuesto). Si llega en una compra con un código nuevo, use **Esta caja contiene...** → **Artículos distintos** : se crea el artículo y se abre su ficha con el lote abierto.
- 2 En el apartado **Lote** , pulse **Convertir en lote** y conteste «¿Qué es este lote?» eligiendo una de sus tres tarjetas (ver la tabla).
- 3 Busque cada componente por título o código y ponga cuántas unidades lleva. La lista dice «Buscando...» mientras espera y, si nada coincide, «Sin resultados para «...»» con **Crear artículo** : se abre el diálogo del artículo en la misma página y, al guardarlo, entra en la composición. Escape o salir del buscador cierra la lista.
- 4 Pulse **Guardar composición** . Mientras hay cambios sin guardar, el lote los cuenta («Sin guardar · 2 cambios»), la cabecera de la ficha avisa («Composición sin guardar · ir al lote») y **Descartar cambios** lo deja como estaba; si otra pestaña cambió el lote entretanto, eLibrería no guarda y le pide abrir la ficha de nuevo. eLibrería rechaza lotes imposibles: un lote que se contiene a sí mismo (directa o indirectamente), cantidades menores que 1 o, en los lotes que se montan, componentes con otro impuesto que el del lote.

Tipo de lote	Cómo se compra	Cómo se vende	Cuándo usarlo
Se abre al recibir	Se compra el lote; al recibirlo entran sus componentes sueltos (con el coste repartido exactamente entre ellos) y el lote no queda en existencias.	Cada componente por separado.	Packs del distribuidor que usted vende sueltos.
Se vende como lote, sin stock propio	No se compra: se compran sus componentes por separado.	Se escanea el lote; salen sus componentes de la estantería.	Ofertas que usted arma en el momento: «cuaderno + 2 bolígrafos por 3,50 €».
Se monta y tiene stock propio	Se compra montado, o se monta en la tienda con Montar .	Como un artículo más.	Cajas regalo preparadas que se colocan como un producto.

Inicio > Catálogo > Artículos > Lote de lectura: novela y marcapáginas

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

ARTÍCULO

Lote de lectura: novela y marcapáginas 8412345001130

Guardado Guardar Más acciones

Ficha

Ventas

Entradas y salidas 0

Suministro

Datos del artículo

Los cambios se aplican al pulsar Guardar

Sin imagen

Subir imagen

JPG o PNG · máx. 2 MB

Código (EAN)

8412345001130

Título

Lote de lectura: novela y marcapáginas

Clase fiscal

Libros

P.V.P. (impuestos incluidos)

21,00 €

Canarias: Base 21,00 € · IGIC 0,00 €
Territorio común: Base 20,19 € · IVA 0,81 €

Volver

Existencias

Se pueden formar 1

Centro

Se pueden formar 1

Ver entradas y salidas

Ventas

30 DÍAS

12 MESES

SIEMPRE

0

1

1

0,00 €

0,00 €

sin impuestos

Última venta

06/09/2026 · Centro

Ver estadísticas de venta

Suministro

Librería del Puerto · 3 más

Proveedor habitual

ninguno

Última entrada

—

Pedido en curso

Ninguno

Se vende cogiendo sus componentes

Ver suministro

Ver las otras 3 entidades

Creado el 28/10/2026 · Última modificación el 03/09/2026 09:30 por el sistema

Envases y lotes

Las existencias se cuentan siempre en unidades sueltas

Envases

0 envases

El mismo artículo en otro formato: una caja de 25, un blíster de 3. Cada envase tiene su propio código.

+ Añadir envase

Este artículo no tiene otros envases.

Lote

Guardado

2 componentes · 2 uds

Artículos distintos juntos: un lote escolar, una caja regalo.

Este lote ya se vendió; para cambiarlo, sustitúyalo por un lote nuevo.

Sustituir por un lote nuevo

COMPONENTE	PVP SUELTO	UNIDADES	SUBTOTAL
Mareas de papel 9788412010015	19,90 €	1	19,90 €

Captura 61. «Lote de lectura: novela y marcapáginas» (21,00 €): un lote que **se vende como lote, sin stock propio**, con una novela y un marcapáginas, cada uno con su PVP suelto y su subtotal. Al venderlo salen de la estantería sus dos componentes. Como ya se vendió, sus filas no se editan: se cambia con **Sustituir por un lote nuevo**.

Inicio > Catálogo > Artículos > Lote escolar

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

ARTÍCULO

Lote escolar 8412345001123

Guardado Guardar Más acciones

Ficha

Ventas

Entradas y salidas 2

Suministro

Datos del artículo

Los cambios se aplican al pulsar Guardar

Sin imagen

Subir imagen

JPG o PNG · máx. 2 MB

Código (EAN)

8412345001123

Título

Lote escolar

Clase fiscal

General

P.V.P. (impuestos incluidos)

4,50 €

Canarias: Base 4,21 € · IGIC 0,29 €
Territorio común: Base 3,72 € · IVA 0,78 €

Volver

Existencias

2 lotes

TIENDA · UBICACIÓN	FÍSICO	RESERVADO	DISPON.
> Centro mitienda	2	0	2
> La Caleta	0	0	0
> La Laguna	0	0	0
> Muelle	0	0	0
> Trilana	0	0	0

Ver entradas y salidas

Mover existencias

Ventas

30 DÍAS

12 MESES

SIEMPRE

0

0

0

0,00 €

0,00 €

desde sept 2026

sin impuestos

Última venta

Sin ventas

Ver estadísticas de venta

Suministro

Librería del Puerto · 3

Envases y lotes

Las existencias se cuentan siempre en unidades sueltas

Envases

0 envases

El mismo artículo en otro formato: una caja de 25, un blíster de 3. Cada envase tiene su propio código.

+ Añadir envase

Este artículo no tiene otros envases.

Lote

Guardado

4 componentes · 4 uds

Artículos distintos juntos: un lote escolar, una caja regalo.

Dejar de ser lote

¿QUÉ ES ESTE LOTE?

☐ Se abre al recibir

Al recibirlo entran sus componentes sueltos; si una compra lo recibe cerrado, queda en existencias y se puede desmontar.

☐ Se vende como lote, sin stock propio

Se vende cogiendo sus componentes; no tiene existencias propias.

☒ Se monta y tiene stock propio

Se monta en la tienda con sus componentes; al desmontarla vuelve lo que se puso en la caja. Un solo impuesto: para mezclar libro y papelería, elija «Se vende como lote, sin stock propio».

Captura 62. «Lote escolar»: un lote que **se monta y tiene stock propio**, con bolígrafo, lápiz, goma y cuaderno. Debajo, cuántos, la ubicación y los botones **Montar** y **Desmontar**.

Vender componentes sueltos de una composición

- **Lote que se abre al recibir:** sus componentes ya están sueltos en existencias; se venden normalmente, cada uno con su código.
- **Lote sin stock propio:** los componentes siempre están sueltos; se venden solos o dentro del lote, como prefiera el cliente.
- **Lote montado:** primero **Desmontar** : en el apartado **Lote** de la ficha del lote, eligiendo ubicación y cuántos, o en las existencias de la búsqueda, uno por clic en la fila de su ubicación. Los componentes vuelven sueltos, con el coste del lote repartido entre ellos, y ya se venden por separado.

Vender el lote completo

- **Lote montado** o recibido cerrado: se escanea su código y se vende como un artículo.
- **Lote sin stock propio:** se escanea (o se busca por título; la caja ofrece cuántos lotes se pueden formar en cada ubicación con los componentes que hay). La caja reserva todos los componentes a la vez; si falta alguno, rechaza el lote entero diciendo cuál falta.
 - Si todos los componentes tienen el **mismo impuesto** que el lote, el ticket muestra **una sola línea** con el precio del lote.
 - Si tienen **impuestos distintos** (un libro al 4 % y un cuaderno al 21 %, por ejemplo), el ticket muestra **una línea por componente**, cada una con su impuesto, y reparte el descuento del lote entre ellas de forma proporcional, para que la suma sea exactamente el precio del lote. Así lo exige la normativa: cada impuesto en su línea. Un lote que costara más que sus componentes por separado se rechaza.

Lo que se puso en la caja

Cada tarjeta de «¿Qué es este lote?» dice qué significa su tipo, y solo ofrece **Montar** en los lotes que se montan y **Desmontar** cuando el lote tiene cajas. **Desmontar** devuelve **lo que se puso en la caja**: si cambió un libro del lote después de montar cajas, las cajas antiguas devuelven el libro de antes, con su parte del coste. Cada gesto solo ofrece las ubicaciones donde se puede hacer. Antes de montar o desmontar, la ficha dice lo que va a pasar, dónde y con cuántos («Montar 1 lote en Centro · Almacén: resta 1 de «Cuaderno» (quedan 4) y 1 de «Lápiz» (quedan 4).», «Desmontar 1 lote de Centro · Almacén (hay 2): saldrán Libro A + Marcapáginas», y «distinto de la composición actual» cuando lo es) y lo hace al pulsar **Confirmar** ; el aviso dice lo hecho («1 lote montado en Centro · Almacén.») y las cifras de la ficha se ponen al día sin recargar.

- **¿Qué caja abre?** Si en la ubicación hay cajas de dos composiciones, la ficha pregunta cuál («Montada con Libro A (1) · montada con Libro B (5)»).
- **Es de la otra composición.** En la caja, una caja regalo se vende por su regla: si la que se llevó el cliente era de la otra composición, al desmontar la que queda elija **Es de la otra composición** . Se corrige una caja cada vez («se desmonta 1 caja») y la opción desaparece una vez usada.
- **¿Qué contiene esta caja?** Una caja montada antes de que eLibrería guardara su contenido, de un lote que ha cambiado desde entonces, se desmonta desde la ficha, que le pregunta qué contiene: la composición de hoy, las que tienen otras cajas y «La composición anterior: ... (hasta dd/mm/aaaa)». El primer cambio de un lote después de esta versión guarda la composición de antes.

Inicio > Base de conocimiento > Artículos > Caja regalo de dos composiciones

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

ARTÍCULO
Caja regalo de dos composiciones 8486507308547

✓ Guardar

COMPONENTE	PVP SUELTO	UNIDADES	SUBTOTAL
Libro B de la caja regalo 8486482522138	12,00 €	- 1 +	12,00 € Quitar
Marcapáginas de la caja regalo 8486493848474	2,00 €	- 1 +	2,00 € Quitar
Suma de los componentes sueltos: 14,00 € - 7,14 % frente a comprarlos sueltos		PVP de este lote: 13,00 €	

Q Añadir un componente: título o código [Crear artículo](#)

Montar - 1 + lote en Tienda de pruebas · Estantería de envases y lotes (4 lotes) Montar

Desmontar

¿Qué caja abre?

☒ Montada con Libro A de la caja regalo + Marcapáginas de la caja regalo (1)

☐ Montada con Libro B de la caja regalo + Marcapáginas de la caja regalo (3)

Desmontar Cancelar

✓ Guardar composición

Novedad: 0 vendidos en 0 días

[Ver suministro →](#)

Creado el 16/10/2026 · Última modificación el 16/10/2026 23:45 por Test Employee

Captura 63. «Caja regalo de dos composiciones»: en la estantería hay 1 caja montada con el libro A y 3 con el libro B, y **Desmontar** pregunta cuál abre antes de enseñar lo que saldrá.

Cambiar un lote que ya existe

eLibrería no deja cambiar lo que ya está en la tienda o comprometido, y le dice qué hacer en cada caso:

- Un lote **con cajas** no cambia de componentes, ni pasa a «sin stock propio», ni deja de ser lote: «Desmonte primero: 2 en Centro · Almacén; 1 en La Caleta · Almacén (pídale en esa tienda); 2 apartadas en el encargo EN26-00142 (entreguelo o quítelas del encargo)». Las cajas retiradas a pérdidas no cuentan. El aviso aparece encima de **Montar** y **Desmontar**, con un botón por cada lugar de su tienda («Desmontar 2 en Centro · Almacén») que deja el gesto preparado —lugar y cantidad— y abre su vista previa; lo que está en otra tienda o apartado solo se explica.
- Un lote **en un pedido abierto o en un encargo confirmado** no pasa a «sin stock propio» ni deja de ser lote: recíballo o entréguelo antes. Cambiar sus componentes sí se puede, con el aviso de que lo que llegue se abrirá con la composición nueva.
- Un lote **sin stock propio ya vendido**, o en una venta sin cobrar de la caja («desde las hh:mm»), no se cambia: use **Sustituir por un lote nuevo**.
- Un lote que se monta tiene **un solo impuesto**: no se puede cambiar el impuesto de uno de sus componentes, ni el del lote, si quedarían mezclados. Para mezclar libro y papelería, elija «Se vende como lote, sin stock propio».

«Sustituir por un lote nuevo»

Un lote ya vendido lo dice arriba de su composición («Este lote ya se vendió: para cambiarlo, sustitúyalo por un lote nuevo») y sus componentes se ven en una tabla de solo lectura, sin buscador ni tarjetas de tipo.

Sustituir por un lote nuevo dice antes, en el mismo bloque, lo que va a pasar, y **Crear el lote nuevo** espera mientras la ficha tenga cambios sin guardar («Guarde o descarte la ficha primero.»). Crea un lote nuevo con el

mismo código impreso, la misma composición y los mismos datos, que ya puede cambiar; el antiguo pasa a llamarse «Lote escolar (hasta dd/mm/aaaa)», la caja deja de ofrecerlo y las ventas y devoluciones antiguas siguen con él. La ficha del lote nuevo se abre diciendo lo hecho, con **Ver el lote anterior**, y cada ficha enlaza a la otra («Sustituye a» · «Sustituido por»). **Dejar de ser lote** también dice antes lo que va a pasar; si el lote tiene cajas, aparece el aviso con el **Desmontar** que hace falta. No se puede mientras el lote antiguo tenga cajas, esté en un pedido o en una caja sin cobrar. Una caja del lote antiguo que vuelve en una devolución se desmonta al devolverla (vea el apartado 16).

☐ **Se abre al recibir**
Al recibirlo entran sus componentes sueltos; si una compra lo recibe cerrado, queda en existencias y se puede desmontar.

☐ **Se vende como lote, sin stock propio**
Se vende cogiendo sus componentes; no tiene existencias propias.

☒ **Se monta y tiene stock propio**
Se monta en la tienda con sus componentes; al desmontarla vuelve lo que se puso en la caja. Un solo impuesto: para mezclar libro y papelería, elija «Se vende como lote, sin stock propio».

COMPONENTE	PVP SUELTO	UNIDADES	SUBTOTAL	
Bolígrafo azul 8412345001017	0,60 €	- 1 +	0,60 €	Quitar
Lápiz HB 8412345001031	0,50 €	- 1 +	0,50 €	Quitar
Goma de borrar 8412345001048	0,75 €	- 1 +	0,75 €	Quitar
Cuaderno A4 cuadriculado 8412345001024	3,20 €	- 1 +	3,20 €	Quitar
Suma de los componentes sueltos: 5,05 € · -10,89 % frente a comprarlos sueltos			PVP de este lote: 4,50 €	

Crear artículo

Desmonte primero: 2 en Centro · Papelería. (Ref. 83caa60d)
Desmontar 2 en Centro · Papelería

- 1 +

lote en

Centro · Papelería (se pueden montar 17)

▼

Montar

Desmontar

Captura 64. **Dejar de ser lote** en un lote con cajas montadas: el aviso dice dónde están y ofrece **Desmontar** con sus unidades y su sitio.

Lotes que no se pueden cobrar

Bajo la composición, la ficha compara el lote con sus componentes sueltos: «Suma de los componentes sueltos: 9,40 € · -9,57 % frente a comprarlos sueltos». Un lote con impuestos distintos que cuesta más que sus componentes no se puede cobrar en la caja: la ficha lo avisa («baje su PVP a 11,40 € o menos»), también al cambiar el PVP o el impuesto de un componente, y **Artículos sin impuesto** lo lista en **Lotes que no se pueden cobrar**.

En el móvil, las filas de envases y de componentes se ven como tarjetas, cada dato con su nombre, sin desplazamiento lateral.

«Abrir al recibir» en una compra

Una línea de compra de un lote muestra la casilla **Abrir al recibir**, marcada por defecto en los lotes «se abre al recibir» y desmarcada en los «se monta». Puede cambiarla en cada compra: marcada, entran los componentes; desmarcada, entra el lote cerrado, que se venderá como tal o se desmontará después. Un lote sin stock propio no se puede comprar: eLibrería lo rechaza diciendo que se compran sus componentes.

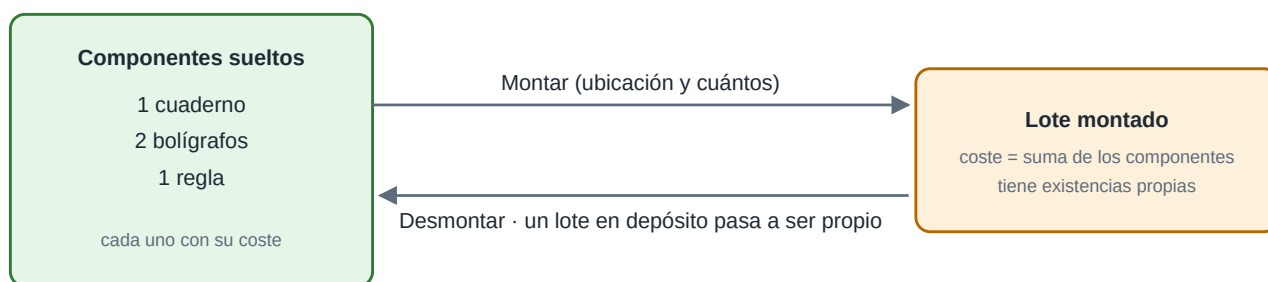
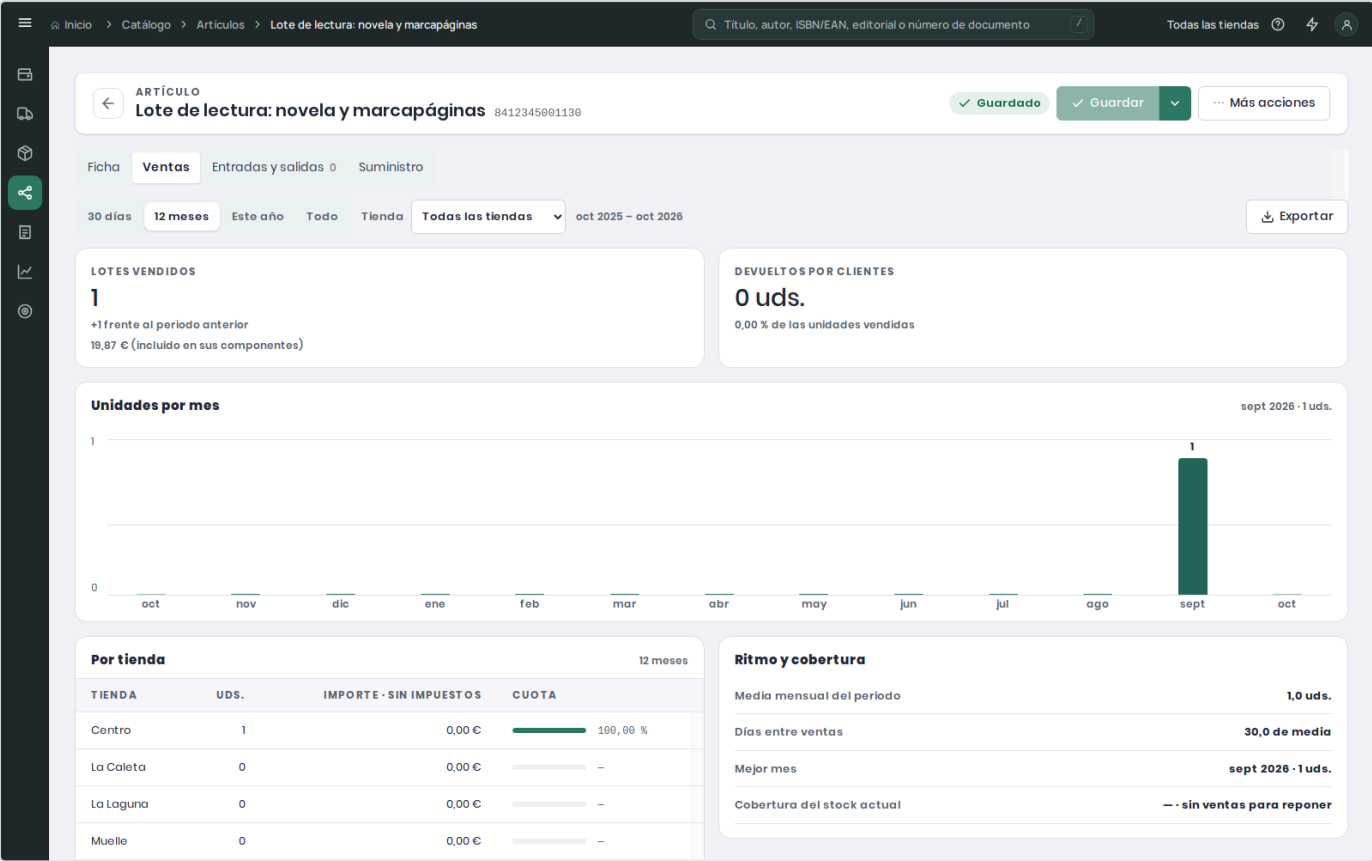


Figura 8. Montar y desmontar un lote con stock propio.

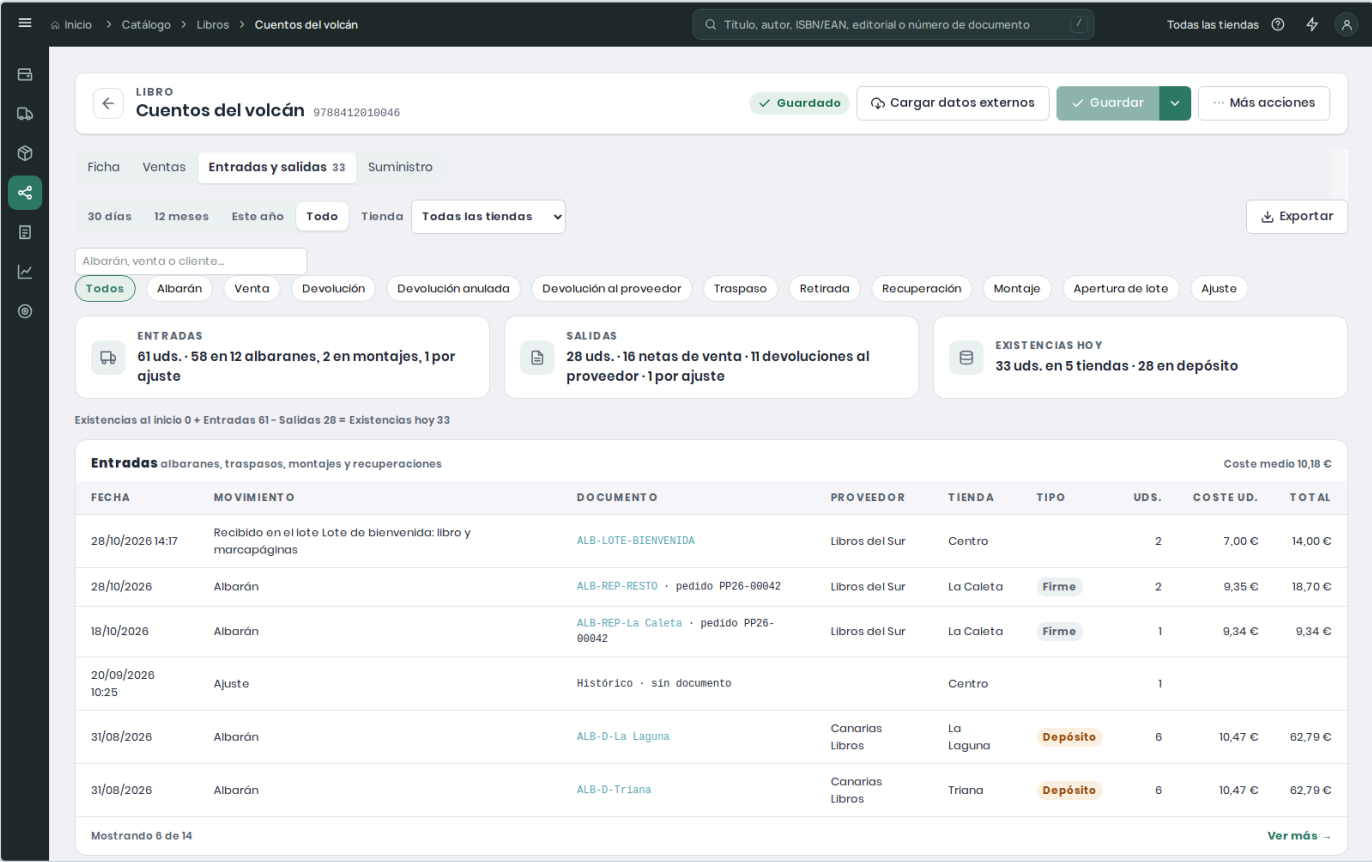
12.3 Las cifras de envases y lotes

La ficha cuenta los envases y los lotes con las mismas reglas que el resto de títulos (apartado 6), y dice lo que cambia:

- **Lotes vendidos.** Un lote «sin stock propio» no tiene existencias: su ficha cuenta **lotes vendidos** en lugar de unidades, en el panel, en Ventas, en el gráfico y por tienda. Un lote de un impuesto se cobra en una línea del lote, y su importe es el del lote. Un lote de varios impuestos se cobra como sus componentes: la ficha del lote dice su importe «(incluido en sus componentes)», fuera de sus totales, y no muestra ingresos propios.
- **Devoluciones.** Un lote vuelve como lote solo cuando vuelve entero: si el cliente devuelve una parte, el lote sigue vendido y la ficha dice «1 lote devuelto en parte: sigue vendido»; en Entradas y salidas la venta lo dice con el componente que volvió.
- **Aproximado.** Si un lote de varios impuestos se vendió con una composición distinta de la de hoy, la cifra dice «aproximado: el lote cambió después del dd/mm/aaaa».
- **Dentro de lotes.** En la ficha de un componente, «Vendidos» incluye lo que salió en lotes y lo dice: «de ellas 4 en lotes de un impuesto (su importe, en la ficha del lote) · 2 en lotes de varios impuestos». Esas unidades nunca cuentan como «sin importe (histórico)».
- **Se pueden formar.** El panel de Existencias de un lote «sin stock propio» dice cuántos lotes se pueden formar con sus componentes: en su tienda, por ubicación; en otra tienda de su entidad, el total; las de otra entidad no aparecen. Nunca dice «Agotado».
- **Un lote sustituido** dice «Sustituido por «Lote escolar»: ya no se vende», con el lote nuevo como enlace. El lote nuevo dice en Ventas lo que vendió el anterior: «El lote anterior vendió N en el mismo periodo del año anterior», o «... en total (hasta dd/mm/aaaa)» con el periodo «Todo».
- **Envases.** Cada ubicación del panel de Existencias añade «Envases de 25 (EAN): 7 · sueltas: 1».
- **Recibido en el lote.** Un componente que llegó dentro de un lote que se abre al recibir aparece en sus Entradas como «Recibido en el lote ...», a su parte del coste del lote.
- **Cajas montadas.** El consejo de reposición de un componente no cuenta lo que sale en cajas montadas, y Suministro lo dice con su número: «No cuenta lo que sale en cajas montadas (15 en 12 meses)», descontadas las cajas de esos 12 meses que se desmontaron.



Captura 65. La pestaña Ventas de un lote de varios impuestos: los lotes vendidos y su importe, incluido en sus componentes.



Captura 66. Las Entradas de un libro que llegó dentro de un lote abierto al recibir: «Recibido en el lote ...», con su albarán y a su parte del coste del lote.

13. La caja (TPV)

Mostrador → **Ventas** → **Nuevo**, o el atajo **Nueva venta** de las acciones rápidas. La pantalla tiene dos partes: a la izquierda, el buscador y los **elementos de la venta**; a la derecha, la **información de la venta** (tienda, total, descuento global, entregado y cambio, código promocional, pagos, anticipos y el documento que se emitirá).

Captura 67. Una venta nueva: la tabla invita a empezar («Escanee o busque un artículo para empezar la venta.»); a la derecha, el total, el descuento, el código promocional, el cliente y qué documento se emitirá, la forma de pago y **Cobrar** (F9), que dice el importe que cobra.

Vender, paso a paso

- 1 Escanee el código, o escriba en el buscador («Escanee un código o busque por ISBN o título»; F2 lo enfoca desde cualquier sitio). Al escribir aparece una lista con el tipo (libro, artículo, código rápido, envase, lote), el código y el título, con lo escrito resaltado; muévase con ↑ ↓, añada con ↵ y cierre con Esc. Si la lista se corta, lo dice («Los primeros 15 resultados...: siga escribiendo»). Solo ofrece las existencias de las tiendas de la entidad fiscal de la tienda elegida: lo que compró otra entidad no se vende desde esta caja.
- 2 Si el artículo está en varias ubicaciones se abre **Procedencia de la existencia**, con una tarjeta por ubicación y lo que tiene; la primera está elegida e ↵ la toma, las flechas cambian de tarjeta. Escanear otra vez lo mismo suma una unidad a la misma línea. Con cualquier diálogo de la caja abierto, lo que llega del lector no escribe ni elige nada: el diálogo pide cerrarlo antes de escanear otro artículo.
- 3 Cada línea dice su código, su ubicación, el PVP y debajo «Base ... · IVA ... %»; las unidades se cambian con – y + o escribiéndolas, y – en 1 pregunta si se quita. El precio lo pone eLibrería: el PVP de la compra de la que sale la unidad, o el de la ficha; si no es el que debe cobrar, se corrige en la misma línea (vea

Corregir el precio de una línea). El descuento se pone por línea o con **Descuento global**, que se aplica a las líneas en las que no escribió uno y no se guarda para la venta siguiente. Un libro que sale con más de un 5 % de descuento sobre su PVP —por la línea, el descuento global, un código promocional o un precio corregido— lo dice en su línea (el precio fijo del libro); es un aviso: la venta se cobra igual. No se avisa en la recogida de un cheque-libro ni en un lote. Los botones – y + miden 44 px, para el dedo.

- 4 Si la venta es de un cliente, pulse **¿Quién compra?**: búsquelo o créelo con **Nuevo cliente** (con su NIF y su nombre; para emitirle una factura, también su dirección), elija qué es en esta compra y pulse **Listo**. Nada cambia en la venta hasta **Listo**; **Cancelar** lo deja como estaba.
- 5 En **Forma de pago** elija la pestaña: **Efectivo** (escriba lo entregado y la caja dice lo que hay que devolver), **Tarjeta**, **Vale** (escanee o escriba su código y pulse **Añadir vale**), **Cheque/bono** (quién lo paga y su referencia) o, con un cliente que tenga saldo, **Saldo del cliente**, que añade lo que el saldo cubre. Con una factura a un cliente con NIF, si puede dejar ventas pendientes, también **Pendiente de cobro** (vea Pendiente de cobro y remesas); nunca en una señal ni en un anticipo, que registran dinero recibido. Para pagar una parte de una forma y el resto de otra, **+ Añadir otro pago (mixto)**.
- 6 Pulse **Cobrar** o F9: dice el importe que cobra y debajo cómo se cobra y qué documento se emitirá. Se emite el documento, la mercancía sale y se abre la venta cobrada.

Lo que no es un artículo con existencias (un envoltorio, una fotocopia) se cobra con una **línea libre**: pulse **Línea libre**, escriba el concepto, elija la **Clase fiscal** y escriba el precio. La lista ofrece solo las clases fiscales que tienen impuesto en el territorio de la tienda elegida en la caja, y cada una dice el impuesto que lleva ahí («General · 21,00 %»): el impuesto lo pone la clase, no se elige aparte. Un código rápido trae ya su clase. En **Códigos rápidos**, **Generar etiquetas** abre en una pestaña nueva folios A4 para imprimir y recortar, tres etiquetas por fila: el código de barras que lee la pistola, el código, el título, el precio y el impuesto que se aplica en el territorio de la empresa («IVA 21,00 %» o «IGIC 7,00 %»); quien trabaja para empresas de la península y de Canarias elige antes la empresa. Al cobrar, cada línea guarda la clase fiscal con la que se vendió (la de su artículo, la del código rápido o la elegida), y no cambia aunque después se cambie la clase del artículo.

Si una línea no se puede cobrar (sin impuesto, sin unidades, con un impuesto del otro territorio...), la caja la marca en rojo, dice por qué debajo del panel y deja los botones de cobro desactivados hasta que se corrija o se quite; el resto de líneas sigue mostrando su importe. Un código promocional que no existe se dice debajo de su casilla.

Corregir el precio de una línea

El PVP y el total de cada línea son casillas. Si el precio que trae eLibrería no es el que debe cobrar (una etiqueta distinta, un precio acordado con el cliente), escríbalo en una de las dos y pulse ↵:

- En **PVP**, el precio de **una unidad**: el total se recalcula con las unidades. Si después cambia las unidades, el PVP se mantiene.
- En **Total**, lo que debe costar **la línea entera**: eLibrería lo divide entre las unidades y redondea al céntimo (1,00 € por 3 unidades son 0,33 € cada una, y la línea queda en 0,99 €). Si después cambia las unidades, el total escrito se mantiene y el PVP se recalcula.

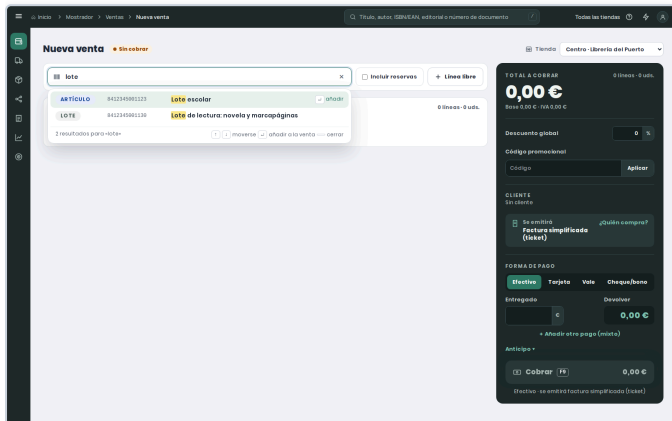
La línea dice **Precio corregido** y ofrece **Volver al precio**, que devuelve el precio de eLibrería. Un importe que no lo es («doce») o negativo se dice debajo de su casilla, que queda marcada, y el resto de la venta no cambia. El descuento se aplica sobre el precio corregido como sobre cualquier otro.

Al cobrar, el ticket imprime «Precio corregido» bajo la línea; la venta cobrada lo dice con el precio que tenía la ficha («Precio corregido; el de la ficha era 9,00 €»), y el **Registro de actividad** guarda una fila «Precio

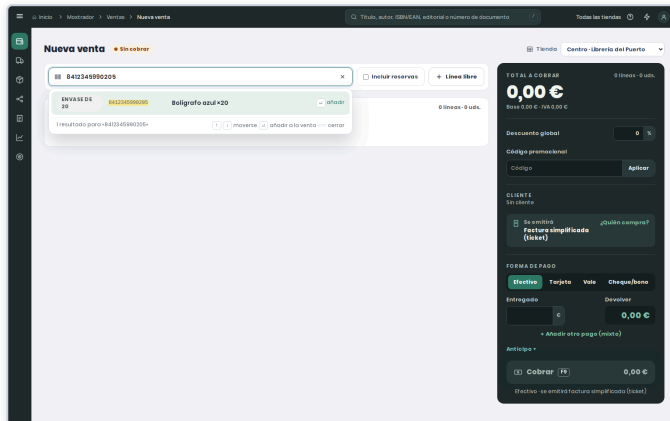
corregido» con quién cobró y el código de la venta. Un lote de varios impuestos, que la caja muestra como un bloque de varias filas, no tiene estas casillas.

Un ejemplo completo

Una clienta se lleva un «Lote escolar», una caja de 20 bolígrafos, un cuaderno y el libro «El mapa de las islas perdidas».



Captura 68. Al escribir «lote», la búsqueda ofrece el «Lote escolar», que tiene existencias propias y se vende como un artículo, y el «Lote de lectura», marcado «Lote», que se vende cogiendo sus componentes.



Captura 69. El código de la caja de los bolígrafos (8412345990205) ofrece «Envase de 20 · Bolígrafo azul x20».

Al pedir el cuaderno, como hay cuadernos en dos ubicaciones, la caja pregunta de cuál sale y cuántos hay en cada una. Ofrece primero las que venden y después las demás, y marca un almacén con «Almacén» y un sitio que no es vendible (ejemplares dañados, por ejemplo) con «No vendible»:



Captura 70. **Procedencia de la existencia**: el cuaderno está en dos ubicaciones; se pulsa la de donde sale el ejemplar.

Si el ejemplar sale de un almacén, la línea lo dice debajo de su ubicación («Este ejemplar sale de «Almacén», un almacén.») hasta que se cobra; si sale de un sitio no vendible, lo dice en rojo y pide comprobar el ejemplar. No se impide nada: es un aviso para quien cobra. Lo mismo ocurre cuando solo hay ejemplares en uno de esos sitios (la caja lo toma sin preguntar, pero avisa), al pedir más unidades de las que tiene una estantería y en «Cambiar por otro artículo».

La caja agrupa cada artículo en un **bloque**: la cabecera dice el título, el código y el total del artículo, y debajo va una línea por cada ubicación de la que salen las unidades, con su precio sin impuesto, su clase fiscal y su

impuesto (columna **Clase fiscal** , por ejemplo «Libros · 4,00 %»), su PVP, las unidades, el descuento y el total. Todos los importes los calcula eLibrería; el botón de la papelera del bloque quita el artículo entero. Si un envase se abre al vender un suelto, un aviso azul lo dice sobre las líneas.

The screenshot shows the 'Nueva venta' (New sale) screen. At the top, there's a search bar and a navigation menu. The main area displays a list of items for sale, each with a concept, PVP, units, discount, and total. The items are 'El mapa de las islas perdidas' and 'Cuaderno A4 cuadrulado'. The right sidebar shows the 'TOTAL A COBRAR' (Total to be paid) as 22,10 €, with a breakdown of the total, discount, and promotional code. It also shows the 'FORMA DE PAGO' (Payment method) as 'Efectivo' (Cash) and the 'Entregado' (Delivered) amount as 0,00 €. The bottom section shows the 'Cobrar' (Pay) button and the 'Anticipo' (Advance) section.

CONCEPTO	PVP	UDS.	DTO.	TOTAL
El mapa de las islas perdidas 9788412010190 Sala	18,90 €	1	0,00 %	18,90 €
Cuaderno A4 cuadrulado 8412345001024 Papelería	3,20 €	1	0,00 %	3,20 €
Base 20,81 € IVA 1,29 €				SUBTOTAL 22,10 €

TOTAL A COBRAR 2 líneas · 2 uds.
22,10 €
 Base 20,81 € - IVA 1,29 €

Descuento global 0 %

Código promocional
 Código Aplicar

CLIENTE
 Sin cliente

Se emitirá Factura simplificada (ticket) ¿Quién compra?

FORMA DE PAGO
 Efectivo Tarjeta Vale Cheque/bono

Entregado € **Devolver** 0,00 €

+ Añadir otro pago (mixto)

Anticipo +

Cobrar F9 **22,10 €**
 Efectivo - se emitirá factura simplificada (ticket)

Captura 71. Una venta con «El mapa de las islas perdidas», de la Sala, y un «Cuaderno A4 cuadrulado», de la Papelería: cada línea con su PVP, unidades, descuento y total; **Cobrar** ya dice el total, 22,10 €.

Al cobrar, la venta queda emitida y la pantalla cambia a la **vista de la venta cobrada**: el título «Venta» con el **número del documento** y la marca **Cobrada**; debajo, «Emitida como Factura simplificada ...» (un enlace al documento) y la tienda. Arriba a la derecha, **Imprimir ticket** , **Ticket regalo** (el mismo ticket sin importes) y **Nueva venta** (también con la tecla F2, que abre la venta nueva con el buscador listo).

Todo lo que se ve es **lo que se emitió**, como texto y sin ningún campo: las **Líneas de la venta** con su concepto, su código, su PVP y debajo «Base ... · IVA 21,00 %», las unidades, el descuento y el total; y el panel oscuro con el **Total cobrado** , la **Forma de pago** de cada pago, el documento, el cliente («Sin datos de cliente» si no lo hay) y el código promocional. Si después cambia un impuesto o se agota una promoción, la venta sigue diciendo lo que se cobró. En **Acciones sobre la venta** están, cuando la venta los permite, **Hacer factura** , **Devolución** , **Cambiar por otro artículo** y, en un anticipo, **Anular anticipo** junto al **Saldo del anticipo** . Una venta de antes de la facturación actual conserva su número y lo dice: «Venta registrada antes de la facturación actual: se muestra lo que se guardó.»

Inicio > Mostrador > Ventas > Venta T26-0000000110

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Venta T26-0000000110 Cobrada

Emitida como [Factura simplificada T26-0000000110](#) · Centro · Librería del Puerto

Ticket regalo

Nueva venta

Imprimir ticket

Líneas de la venta

2 líneas · 2 uds.

CONCEPTO	PVP	UDS.	DTO.	TOTAL
El mapa de las islas perdidas 9788412010190	18,90 € Base 18,17 € · IVA 4,00 %	1	0,00 %	18,90 €
Cuaderno A4 cuadriculado 8412345001024	3,20 € Base 2,64 € · IVA 21,00 %	1	0,00 %	3,20 €
	Base 18,17 € IVA 4,00 % 0,73 €	Base 2,64 €	IVA 21,00 % 0,56 €	TOTAL 22,10 €

TOTAL COBRADO

22,10 €

Base 20,81 € · IVA 1,29 €

Tienda **Centro · Librería del Puerto**

Forma de pago **Efectivo 22,10 €**

Documento **Factura simplificada**

Cliente **Sin datos de cliente**

ACCIONES SOBRE LA VENTA

Canjeado en F26-0000000009

Devolución

Devolver artículos de esta venta.

↔

Cambiar por otro artículo

Cambiar un artículo por otro.

CÓDIGO PROMOCIONAL

Promoción no aplicada

Captura 72. Una venta emitida y cobrada en efectivo: su factura simplificada, la tienda y el documento y, en **Acciones sobre la venta**, la factura del canje que la sustituyó, **Devolución** y **Cambiar por otro artículo**.

Los textos de cabecera y pie («Gracias por su visita») se configuran en **Administración → Configuración eLibrería → Mensajes de factura simplificada** (apartado 21).

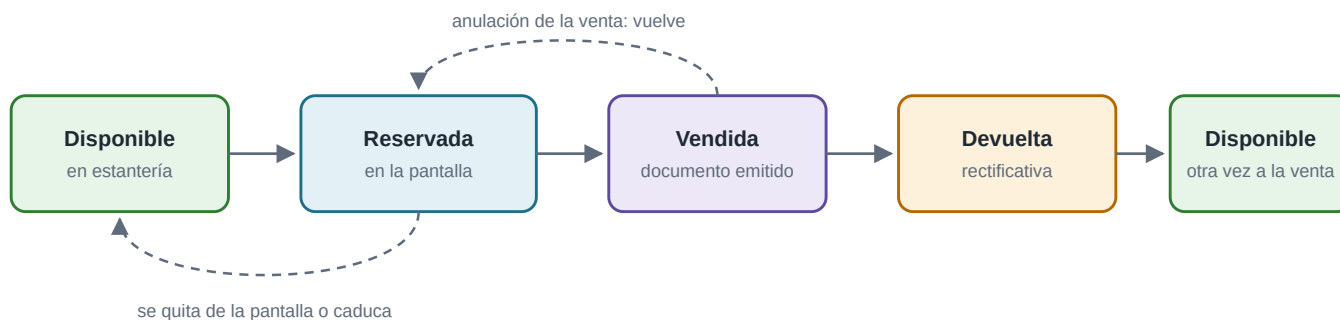


Figura 9. Lo que le pasa a una unidad desde la estantería hasta el cliente y, si vuelve, de nuevo a la estantería.

El cliente de la venta y los datos del documento

Elegir un cliente pone la venta **a su nombre**: aparece en su ficha, su saldo puede pagarla y, si se devuelve o se anula, lo pagado con su saldo vuelve a su saldo. Que el documento lleve sus datos es otra cosa, y la caja lo dice debajo del cliente:

- **Quiere sus datos en la factura** sale marcado cuando su ficha está completa para facturarle; si lo desmarca, se entrega un ticket sin sus datos y la venta sigue a su nombre. Marcado, la venta se documenta con una **factura simplificada cualificada** (serie SC), que ya lleva sus datos: no aparece en **Canjear tickets** y no se puede juntar después con otras compras en una sola factura. Si el cliente quiere más adelante **una factura con varias compras**, desmárquelo: cada compra será un ticket a su nombre y luego se canjean todos juntos.
- Por encima de 400,00 € hay que decir quién compra, y por encima de 3.000,00 € no se puede entregar un ticket: entonces el documento lleva los datos del cliente aunque no los pida, y la caja lo avisa. Lo mismo si es una empresa o un profesional que compra para su negocio.
- Si a la ficha le falta algo para facturarle (NIF, dirección), la caja dice qué falta; mientras el importe permita un ticket, la venta se cobra como ticket a su nombre.
- Cuando una venta descuenta un anticipo, el documento sigue al del anticipo: si el anticipo fue un ticket, la venta también lo es. En un encargo, el documento sigue al del encargo: un encargo con ticket entrega tickets, y uno con factura, facturas a su cliente.
- En la señal de un encargo la caja no pregunta quién compra: lo dijo el encargo (apartado 14).

Las series del año en la caja

Cada documento de la caja se numera en una serie del año de la tienda (apartado Series por tienda). Desde el **15 de diciembre** (de la hora de la tienda), si a la tienda le faltan las series del año siguiente, la caja lo dice en una línea discreta a todos los que cobran; no impide cobrar. El **1 de enero**, si siguen faltando, la caja no cobra y lo explica: «La tienda ... no tiene la serie de ... de 2027: avise a un administrador para que la cree en «Series por tienda»». Las devoluciones y los cambios lo dicen igual.

Envases sustituidos. Si escanea el código de un envase que el proveedor cambió («Sustituir por un envase nuevo», apartado 12.1), la caja ofrece el envase nuevo y, mientras quedan, «Envase anterior de 25 (sustituido)» con sus envases cerrados en cada ubicación: elija el que lleva el cliente.

Documentos que emite la caja

- **Ticket** (factura simplificada): lo normal.
- **Factura simplificada cualificada**: un ticket con los datos del cliente (NIF y domicilio), para los casos que permite la ley.
- **Factura completa**: con todos los datos del cliente.
- Si un cliente pide factura de un ticket ya cobrado: **Canjear tickets** (apartado 18).

Otras operaciones de caja

- **Promociones** (**Mostrador** → **Promociones**): códigos de descuento que se aplican en caja.
- **Vales de devolución**: se emiten al devolver y se usan como forma de pago.
- **Saldo del cliente**: dinero a favor de un cliente concreto, que solo ese cliente puede gastar. Se ofrece para pagar cuando la venta tiene un cliente con saldo, y para devolver cuando la venta devuelta es de un cliente.
- **Anticipos**: cobrar por adelantado una mercancía que la tienda **no tiene para vender** y hay que pedir (vea «Cobrar un anticipo» más abajo).
- **Cambiar por otro artículo** (en la vista de una venta): el cliente devuelve un libro y se lleva otro; eLibrería calcula la diferencia y hacia qué lado va.
- **Códigos rápidos** (**Mostrador** → **Códigos rápidos**): conceptos sin existencias (fotocopias, encuadernación...).
- **Encargos**: la señal y la recogida de un encargo se cobran en esta caja; el encargo entero, de que se toma a que se recoge, está en el apartado 14, y el pedido a proveedor que lo trae, en el 15.

Cobrar con varias formas de pago o con un vale

En **Forma de pago** , en **Efectivo** o **Tarjeta** , pulse **+ Añadir otro pago (mixto)** , escriba el importe (vacío: el resto) y pulse **Añadir pago** ; luego elija la pestaña del resto. Un vale no lleva importe: en la pestaña **Vale** , escriba o escanee el **código del vale** impreso en el justificante de la devolución (Captura 112) y pulse **Añadir vale** ; paga lo que le queda, nunca más de lo que falta, y la caja rechaza un código ya gastado o ya añadido. Si el cliente ha perdido el papel, el código está en la vista de la venta devuelta y, para el administrador, en **Mostrador** → **Promociones** → **Vales de devolución** , que dice además lo que le queda (apartado 16). **Pagos añadidos** los lista con lo pagado y lo pendiente, y **Cobrar** cobra lo pendiente con la pestaña elegida (efectivo o tarjeta); debajo dice «Pago mixto · ...».

Nueva venta Sin cobrar

Escanee un código o busque por ISBN o título F2

☐ Incluir reservas + Línea libre

CONCEPTO	PVP	UDS.	DTO.	TOTAL
El mapa de las islas perdidas 9788412818199 Sala	18,90 €	- 1 +	0,00 %	18,90 €
Base 18,17 € IVA 0,73 €				SUBTOTAL 18,90 €

TOTAL A COBRAR 1 línea · 1 ud.
18,90 €
Base 18,17 € · IVA 0,73 €

Descuento global 0 %

Código promocional
Código Aplicar

CLIENTE Sin cliente

Se emitirá **Factura simplificada (ticket)** ¿Quién compra?

FORMA DE PAGO
Efectivo Tarjeta **Vale** Cheque/bono

Código del vale
Escanee o escriba el código Añadir vale

PAGOS AÑADIDOS 1 pago
Vale de devolución IC37DD988890 18,90 € ×

Total de la venta 18,90 €
Pagado 18,90 €

Pendiente 0,00 €
Cobrar F9 0,00 €

Captura 74. Un vale de devolución añadido por su código paga la venta entera, 18,90 €: **Pendiente** queda en 0,00 €.

Cobrar un anticipo

Para un libro que hay que pedir para un cliente, tome un **encargo** (apartado 14): su señal se cobra desde el encargo y se descuenta al entregarlo. Un anticipo sin encargo sigue sirviendo para lo demás. Un anticipo sirve para que el cliente pague antes algo que la tienda **todavía no tiene para vender**: un libro que hay que pedir. Si el libro está en la estantería, no hace falta anticipo: se vende. Como la caja no deja vender un artículo sin existencias disponibles, el anticipo se cobra sobre una línea libre:

- 1 Pulse **Línea libre**, escriba el concepto (por ejemplo «Encargo: título del libro»), elija la **Clase fiscal** de lo encargado y escriba su precio.
- 2 Elija el cliente con **¿Quién compra?**, si quiere que el anticipo quede a su nombre.
- 3 Abra **Anticipo ▼** en el panel, escriba lo que deja el cliente (nunca más que el total de la pantalla) y pulse **Cobrar anticipo - Efectivo** o **Cobrar anticipo - Tarjeta**. Se emite un ticket (o una factura) por ese importe, con su número: es el justificante que se queda el cliente.
- 4 Cuando el libro llega, recíballo en una compra como cualquier otro (apartado 9).
- 5 Cuando el cliente viene a buscarlo, véndalo en la caja, escriba el número del anticipo en **Número del anticipo** y pulse **Descontar anticipo**: la caja muestra lo que queda por pagar y se cobra el resto como siempre. El número se busca entre los anticipos de la entidad fiscal de la tienda de la caja; si no existe o está anulado, la caja lo dice. La señal de un encargo no se descuenta así: se descuenta al entregar el encargo, y la caja lo dice nombrando el encargo. El ticket, la vista del documento y su impresión en A4 dicen, debajo de lo vendido, «Anticipo deducido T-... del ...» con lo descontado en negativo, y su total y su cobro son lo que el cliente paga ese día.

Si el cliente renuncia a lo que dejó pagado con un anticipo sin encargo, abra la venta del anticipo (por su número, en la lupa de cabecera o en **Mostrador → Ventas**) y pulse **Anular anticipo**: devuelve lo que quede

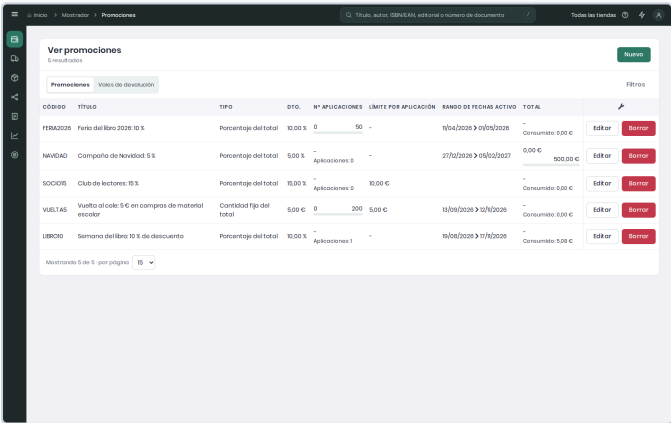
del anticipo, todo o una parte (el importe se escribe con coma decimal, «12,50»), con la forma que elija. No hace falta reservar ejemplares para un anticipo: lo que se paga es lo que aún no está en la tienda, y al cobrarlo la caja suelta lo que tuviera retenido.

La señal de un **encargo** es del encargo: mientras el encargo siga abierto, **Anular anticipo**, su anulación y **Canjear tickets** no la tocan, y lo dicen con los botones del encargo que corresponden: **Canjear tickets** la lista sin casilla, con esa frase debajo de su número, y la venta de la señal muestra **Hacer factura** apagado con el motivo. Si el encargo es con ticket, la venta ofrece en su lugar **Cambiar el encargo a factura**, que abre el seguimiento del encargo con **Cambiar a factura** ya abierto. Cuando el encargo está completado y su señal se descontó en la recogida, la venta de la señal lo dice. Si el cliente renuncia al encargo, use **Cancelar** en el encargo (o **Cancelar** en una línea); una vez cancelado el encargo, su señal vuelve a la caja, **Anular anticipo** la devuelve y se puede canjear de nuevo.

La venta cobrada de una señal o de una recogida nombra su encargo: en la cabecera, **Señal del encargo EN26-...** o **Entrega del encargo EN26-...** con el estado del encargo; a la derecha, el apartado **Encargo** con **Ver encargo** e **Imprimir resguardo**; y en una recogida, cada señal descontada es una fila de la tabla, como en el ticket: «Señal descontada · ticket T26-... –10,00 €». Un lote montado en la tienda lleva la etiqueta **lote** en la caja y en la venta, y su ficha cuenta sus existencias en lotes («2 lotes»).

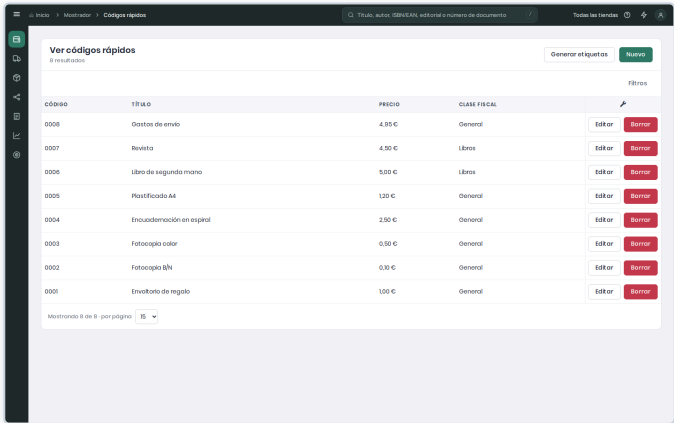
En el móvil la caja cabe en la pantalla: la tabla de líneas se desplaza de lado dentro de su recuadro y **Cobrar**, con su importe, queda fijo al pie, siempre a la vista. Lo mismo vale para los editores (apartado 3, «Pantallas pequeñas y grandes»).

Promociones y códigos rápidos



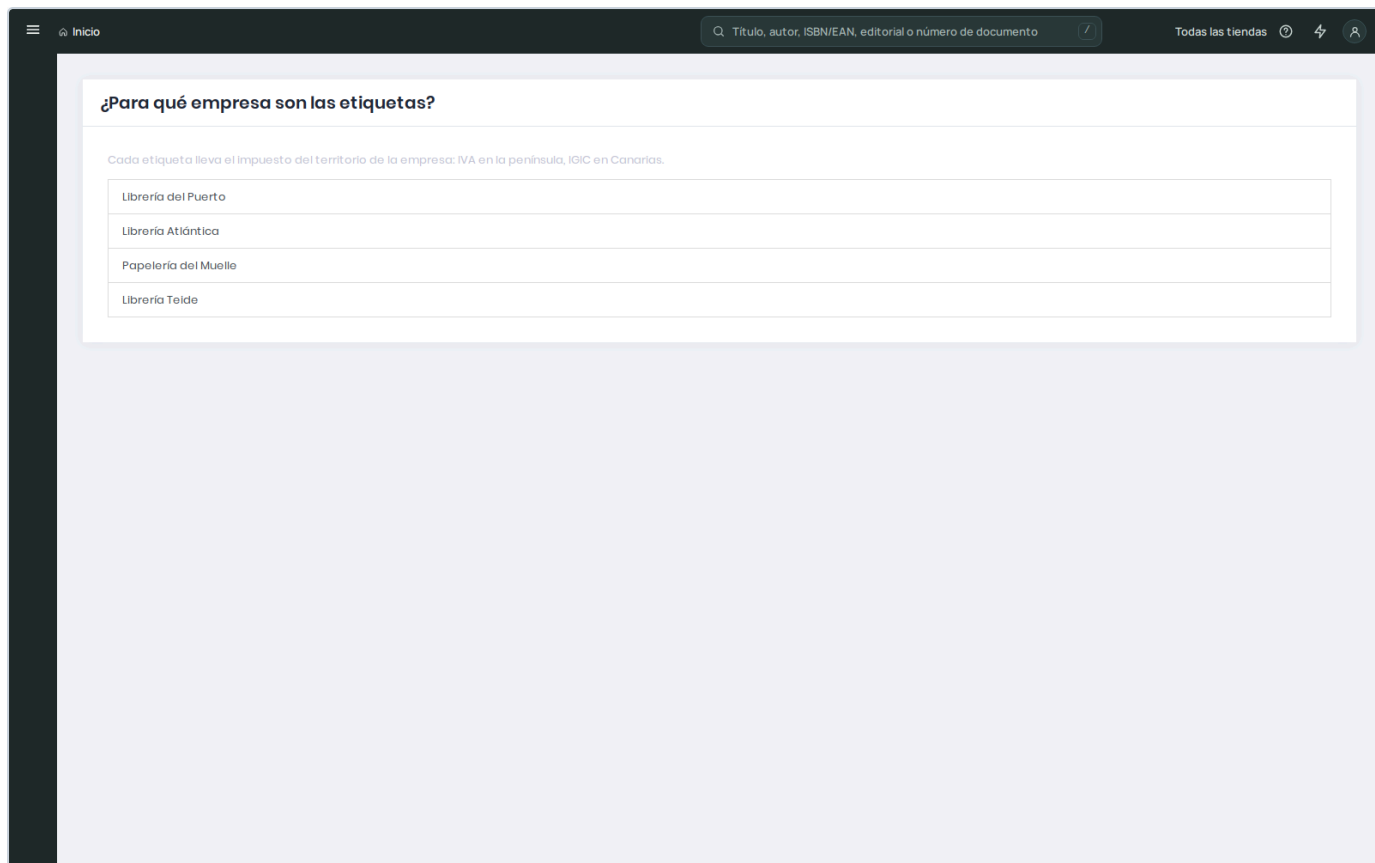
CÓDIGO	TÍTULO	TIPO	DTO.	Nº APLICACIONES	LÍMITE POR APLICACIÓN	RANGO DE FECHAS ACTIVO	TOTAL	
FERRA2026	Feria del libro 2026 10 %	Porcentaje del total	10.00 %	0	50	15/04/2025 > 31/03/2026	-	Consumidos: 0/50 €
NAVIDAD	Campaña de Navidad 5 %	Porcentaje del total	5.00 %	-	-	27/12/2025 > 15/02/2027	-	Consumidos: 0/500.00 €
SOCIOS	Club de lectores 10 %	Porcentaje del total	10.00 %	-	-	-	-	Consumidos: 0/10.00 €
VUELTA	Venta al code 5 € en compra de material escolar	Cantidad fija del total	5.00 €	0	200	15/04/2025 > 15/03/2026	-	Consumidos: 0/200 €
LIBRO	Semana del libro 10 % de descuento	Porcentaje del total	10.00 %	-	-	15/04/2025 > 17/03/2026	-	Consumidos: 0/20 €

Captura 75. **Mostrador → Promociones**: códigos de descuento con sus fechas de validez. El vendedor los escribe en **Código promocional**.



CÓDIGO	TÍTULO	PRECIO	CLASE FISCAL	
0008	Gastos de envío	4.95 €	General	Editar Borrar
0007	Revista	4.50 €	Libros	Editar Borrar
0006	Libro de segunda mano	5.00 €	Libros	Editar Borrar
0005	Plastificado A4	1.20 €	General	Editar Borrar
0004	Encuadernación en espiral	2.50 €	General	Editar Borrar
0003	Fotocopia color	0.50 €	General	Editar Borrar
0002	Fotocopia B/N	0.30 €	General	Editar Borrar
0001	Envoltorio de regalo	1.00 €	General	Editar Borrar

Captura 76. **Mostrador → Códigos rápidos**: conceptos con precio e impuesto que se venden sin existencias.



Captura 77. **Generar etiquetas** : los códigos rápidos en folios A4, tres por fila, para imprimir y recortar.

El listado de ventas

Mostrador → **Ventas** lista todas las ventas con su número, tipo, estado en la AEAT, empresa (**Entidad fiscal**), tienda, fecha, total y quién las hizo, con filtros y **Exportar CSV** . La empresa y la tienda se eligen en una lista que solo ofrece las tuyas; el total se filtra escribiéndolo como lo ve («1.234,50»). **Ver** abre la vista de la venta, desde la que se devuelve, se cambia, se pide factura o se reimprime. También puede llegar a una venta escribiendo su número en la lupa de cabecera.

Inicio > Mostrador > Ventas

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Ver ventas

260 resultados

Exportar CSVNuevo

Filtros

NÚMERO DE VENTA	TIPO	ENTIDAD FISCAL	TIENDA	FECHA CREACIÓN	TOTAL	REALIZADO POR	
T26-0000000111	Ticket	Librería del Puerto	Centro	28/10/2026 11:51	18,90 €	Laura Gómez Pastor	Ver
T26-0000000110	Ticket	Librería del Puerto	Centro	28/10/2026 11:50	22,10 €	Laura Gómez Pastor	Ver
T26-0000000109	Ticket	Librería del Puerto	Centro	28/10/2026 11:49	22,10 €	Laura Gómez Pastor	Ver
T26-0000000044	Ticket	Papelería del Muelle	Muelle	27/10/2026 18:50	9,00 €	Iago Fernández Rey	Ver
T26-0000000108	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	27/10/2026 13:10	68,80 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
T26-0000000046	Ticket	Librería Atlántica	Triana	26/10/2026 18:50	39,00 €	Nayra González Ojeda	Ver
T26-0000000107	Ticket	Librería del Puerto	Centro	26/10/2026 13:10	90,70 €	Laura Gómez Pastor	Ver
T26-0000000045	Ticket	Librería Teide	La Laguna	26/10/2026 10:20	20,90 €	Candelaria Reyes Tejera	Ver
T26-0000000106	Ticket	Librería del Puerto	La Caleta	25/10/2026 18:50	11,95 €	Andrés Bernal Cruz	Ver
S26-0000000006	Ticket	Librería del Puerto	Centro	25/10/2026 11:10	4,50 €	Laura Gómez Pastor	Ver
T26-0000000043	Ticket	Papelería del Muelle	Muelle	25/10/2026 10:20	57,90 €	Iago Fernández Rey	Ver
T26-0000000105	Ticket	Librería del Puerto	Centro	24/10/2026 18:50	34,40 €	Laura Gómez Pastor	Ver
T26-0000000044	Ticket	Librería Teide	La Laguna	24/10/2026 13:10	40,85 €	Candelaria Reyes Tejera	Ver

Captura 78. El listado de ventas.

14. Encargos de clientes

El encargo, paso a paso

Un **encargo** es lo que un cliente pide y la tienda le guarda o le pide al proveedor: uno o varios libros o artículos, para recoger en una tienda, con o sin señal. Se toman en **Mostrador** → **Encargos** → **Nuevo encargo**, que se abre en la tienda en la que usted trabaja (un administrador sin tienda elige primero en cuál).

- 1 Las líneas.** Escanee o escriba el ISBN, el EAN o el título en la barra de añadir, la misma que en compras y pedidos, y pulse Intro: un código se añade al momento y unas palabras muestran la lista, con la primera señalada. Cada línea dice su **disponibilidad**: cuántos ejemplares libres hay en la tienda de recogida, cuántos hay en otras tiendas de la empresa (con **Mover a ...**, que abre el libro en la búsqueda con esa tienda ya elegida para moverlo), cuántos están ya pedidos a proveedor y cuántos apartados para otros encargos. Un ISBN que nadie tiene abre **Libro nuevo** al momento con el código (y con el título si las fuentes abiertas lo encuentran): escriba lo que falte y el PVP y pulse **Crear y añadir**; el libro se crea cuando se guarda el encargo. Para un título sin código, escríbalo en la barra y elija **Crear «...» como artículo nuevo y añadirlo**: se abre con ese título y le pide el ISBN. Un título que no está en ninguna tienda dice **Sin existencias en tiendas · N proveedores lo sirven**.
- 2 De dónde sale cada línea.** Las líneas empiezan en **Sin proveedor**. Marque las que quiera y pulse **Reservar de existencias** (si hay ejemplares libres en la tienda de recogida) o **Elegir proveedor**. El diálogo lista todos los proveedores con contrato de la empresa, ordenados por **Mejor precio**, **Más rápido** o **Habitual** (y **Mejor margen** para el administrador), primero los que ya le sirvieron. De cada uno dice cuántas de las líneas sirve y, en cuatro recuadros, su **descuento** con el coste estimado (y el margen, para el administrador), su **plazo** en días laborables («estimado» cuando no hay entregas suyas que medir), sus **pedidos en 12 meses** con lo que falta para su pedido mínimo, y su **último pedido** con desde cuánto paga los portes; también si tiene un pedido abierto al que se suma. Un proveedor que solo tiene precio para algunos de los títulos dice **Coste parcial**: ese coste no se compara con los completos, **Mejor precio** lo pone detrás de ellos y no da margen. **Recomendado** es, entre los proveedores que pueden servir todos los títulos, el de menor coste completo, aunque nunca se le haya pedido; si ninguno tiene coste para todos, el primero de la lista que los puede servir, y es el que el diálogo deja elegido al abrirse. Cuando una línea se suma al borrador de un proveedor, el encargo nombra ese borrador con un enlace que lo abre en otra pestaña, sin salir del encargo. **Nuevo contrato** crea ahí mismo el contrato (y el proveedor, si no existe) sin salir del encargo.
- 3 Para quién es.** En **Cliente y entrega**, busque al cliente o créelo con **Nuevo cliente**; sin ficha basta un nombre y un teléfono o un correo, y el contacto dice **Completa** cuando tiene lo necesario para avisarle. **Recoger en** es la tienda de recogida. **Avisar por** dice cómo se le avisará: usted le avisa cuando todo el encargo esté en tienda, y puede avisar antes de una llegada parcial. Debajo, el número de encargos anteriores de esa persona y cuántos no recogió.
- 4 El documento del encargo (señal y recogidas).** **Ticket** o **Factura** decide todos sus documentos: la señal y cada recogida. Un encargo con ticket entrega **tickets sin datos del cliente**, aunque tenga cliente (la venta queda a su nombre); quien quiera sus datos en los documentos pide el encargo con factura. Cuando un encargo con ticket pasa de 400,00 €, el editor pregunta una vez **¿Quién compra?** y guarda la respuesta: una empresa o un profesional necesita un encargo con factura, y el editor ofrece **Cambiar a factura**. Por encima de 3.000,00 € un encargo necesita factura a nombre de un cliente con NIF. Un borrador con factura se puede guardar aunque a la ficha del cliente le falte algo (la dirección, por ejemplo); al confirmar, eLibrería dice qué falta.

- 5 **Precios.** Los importes son el PVP de hoy: los libros tienen precio fijo, y el de los demás artículos puede cambiar hasta la recogida. Un libro creado en **Libro nuevo** se ve con el PVP que escribiste, «PVP indicado · se crea al guardar», y ya cuenta en el resumen, en la señal y en el límite de 400,00 € antes de guardar. El resumen dice cuántos artículos y unidades suma («2 artículos · 3 uds.»), su PVP y, si hay proveedores elegidos, el coste estimado.
- 6 **Guardar.** Arriba hay un solo **Guardar** y, a su lado, lo que falta por guardar: **Sin guardar · 2 cambios** en ámbar o **Guardado · 09:41** en verde. Sin cambios, **Guardar** está apagado. Guardar por primera vez deja un **borrador**, sin número. Si sale del encargo con cambios por el menú, la ruta o la lista, eLibrería pregunta: **Seguir editando**, **Salir sin guardar** o **Guardar y salir**. **Descartar** deja un borrador o un encargo pendiente de señal anulado, sin pedir ni apartar nada.
- 7 **Confirmar.** Se confirma solo al pie de la columna derecha, bajo el resumen, y el botón dice lo que hará: **Confirmar encargo** sin señal; con una señal escrita, **Confirmar y cobrar señal · 15,00 €** y, debajo, **Confirmar sin señal**. Si algo lo impide (una línea sin proveedor ni reserva, una señal mayor que el encargo), el botón está apagado y el motivo se lee debajo. Si quedan cambios sin guardar, se guardan al confirmar. Confirmar le da al encargo su número (EN26-00142), suma las líneas al pedido abierto de cada proveedor (o abre uno) y aparta los ejemplares reservados en la tienda de recogida: primero de las ubicaciones de venta, después del almacén. Si desde el borrador se vendió un ejemplar reservado, la confirmación lo dice nombrando el libro. Al confirmar se llega al **seguimiento** del encargo, que lo dice una vez: «Encargo EN26-00142 confirmado.».
- 8 **Con señal.** Escriba la **Señal** y pulse **Confirmar y cobrar señal**: el encargo queda **Pendiente de señal** y se abre la caja con la señal como su única línea: en la cabecera, el chip **Señal del encargo** con el cliente y **Ver encargo**; en la línea, lo encargado, su total al PVP de hoy, el importe de la señal (se puede cambiar, con su máximo debajo) y cómo se reparte por tipo de impuesto. Cóbrala con **Cobrar** y la forma de pago que quiera, como cualquier venta: efectivo con **Entregado** y **Devolver**, tarjeta, pago mixto o el saldo del cliente. Una señal se cobra sola: no se le pueden añadir libros, y una señal mayor que el máximo se lee en rojo con «Cobrar» apagado. Al cobrarla el encargo se confirma y su seguimiento lo dice una vez: «Señal de 15,00 € cobrada · ticket T26-...». Si se cierra la caja sin cobrar, el encargo sigue pendiente y al abrirlo ofrece primero **Cobrar señal en el TPV · 15,00 €** y, debajo, **Confirmar sin señal**. **Confirmar sin señal** confirma el encargo sin cobrar nada y borra la señal pedida; el seguimiento lo dice: «confirmado sin señal: no se han cobrado los 15,00 €». En la señal de un encargo la caja no pregunta «¿Quién compra?»: lo dijo el encargo.
- 9 **Un encargo confirmado.** **Editar** desde su seguimiento abre el editor con **Guardar cambios**; el documento ya no se cambia aquí, sino desde el seguimiento (**Ir al seguimiento**).
- 10 **El resguardo.** Un encargo confirmado ofrece **Imprimir resguardo** (también la venta de su señal y la de cada recogida, en su apartado **Encargo**, junto a **Ver encargo**): su número, lo encargado al PVP de hoy, la tienda de recogida con su dirección y su teléfono, y la señal entregada.

Inicio
Mostrador
Encargos
Borrador del 27/10/2026

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Borrador del 27/10/2026

Borrador

Guardado

Guardar

Descartar

Escanee un código o busque por ISBN, título o autor...

Pedir a proveedor

1 proveedor · 1 artículo · 1 ud.

Libros del Sur

Pago a 30 días Entrega media 3 d.lab. · medida en 12 pedidos Margen 7,37 C

Se suma a FP26-00044 (4 líneas)

Cambiar

La última marea

9788412010060

-

1

+

21,90 €

Precio fijo · IVA 4 %

13,69 €

Coste · 35,00 %

lun, 02/11

Llegada estimada

Cliente y entrega

Completa

CLIENTE

Buscar cliente por nombre, NIF, teléfono o email

Sin ficha de cliente basta un nombre y un teléfono o email.

NOMBRE

Rosa Delgado Peña

TELÉFONO

687120994

EMAIL

AVISAR POR

WhatsApp

SMS

Email

Llamada

Avisarás al 687120994 cuando todo el encargo esté en tienda: puedes avisar antes de una llegada parcial.

DOCUMENTO

Ticket

Factura

+ Es un cheque-libro

Se activa cuando el encargo tenga cliente y factura: elija el centro del alumno como cliente y "Factura".

RECOGER EN

Centro

LO NECESITA ANTES DEL

SEÑAL

Se cobra en caja al confirmar con señal.

NOTAS

Captura 79. Un encargo en borrador con un libro pedido a un proveedor: la línea con su PVP, su coste estimado y su llegada estimada, y el pedido al que se sumará; a la derecha **Cliente y entrega**: el aviso, el documento, dónde se recoge y la señal.

Elegir proveedor

1 línea · 1 uds.

Mejor precio

Más rápido

Habitual

Mejor margen

Libros del Sur

Recomendado

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

Bija el contrato

DESCUENTO

35,00 %

Coste 13,69 € · Margen 7,37 €

PLAZO DE ENTREGA

—

Elija el contrato

PEDIDOS EN 12 MESES

13

ÚLTIMO PEDIDO

16/10/2026

Distribuidora Atlántica

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

habitual para estos títulos

DESCUENTO

30,00 %

Coste 14,74 € · Margen 6,32 €

ENTREGA MEDIA

2 d.lab.

Medida en 22 pedidos

PEDIDOS EN 12 MESES

22

Faltan 45,26 €; para el pedido mínimo

ÚLTIMO PEDIDO

28/09/2026

Portes pagados desde 150,00 €

Papelería Norte

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

DESCUENTO

35,00 %

Coste 13,69 € · Margen 7,37 €

PLAZO DE ENTREGA

—

Elija el contrato

PEDIDOS EN 12 MESES

12

ÚLTIMO PEDIDO

01/10/2026

Canarias Libros

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

+ Nuevo contrato

Cancelar

Elegir

Captura 80. **Elegir proveedor**: cada proveedor con contrato y sus cuatro recuadros —descuento con su coste y, para un administrador, su margen; plazo; pedidos en 12 meses; último pedido—; **Recomendado**, el de menor coste completo.

Inicio

Mostrador

Ventas

Nueva venta

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Nueva venta

En cobro

Señal del encargo de Javier Meno Robles

Ver encargo

Una señal se cobra solo: cobre esta venta y abra otra.

Líneas de la venta

CONCEPTO

Artículo: Señal del encargo de Javier Meno Robles

Código y precio: 13.69 (Deposito) · Total del encargo: 13.69 (IVA 4 %)

Se descuenta al entregar el encargo.

IMPORTE DE LA SEÑAL

13,69 €

TOTAL

13,69 €

Base 14,42 € · IVA 5,55 €

SUBTOTAL 15,00 €

TOTAL 15,00 €

Base 14,42 € · IVA 5,55 €

Se cobra

Ticket de anticipo (documento del encargo)

FORMA DE PAGO

Uso de

Tarjeta

Vale

Entregado

Devolver

+ Añadir otro pago (nótese)

Cobrar

15,00 €

Captura 81. La caja abierta con la señal de un encargo: la señal es su línea, con lo encargado, el importe pedido y su máximo, y se cobra con **Cobrar**.

Elegir proveedor

1 línea · 1 uds.

Mejor precio

Más rápido

Habitual

Mejor margen

LD

Libros del Sur

Recomendado

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

Elija el contrato

DESCUENTO

35,00 %

Coste 13,69 € · Margen 7,37 €

PLAZO DE ENTREGA

—

Elija el contrato

PEDIDOS EN 12 MESES

13

ÚLTIMO PEDIDO

16/10/2026

Sirve 1 de 1

DA

Distribuidora Atlántica

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

habitual para estos títulos

DESCUENTO

30,00 %

Coste 14,74 € · Margen 6,32 €

ENTREGA MEDIA

2 d. lab.

Medida en 22 pedidos

PEDIDOS EN 12 MESES

22

Faltan 45,26 € para el pedido mínimo

ÚLTIMO PEDIDO

28/09/2026

Portes pagados desde 150,00 €

Sirve 1 de 1

PN

Papelería Norte

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

DESCUENTO

35,00 %

Coste 13,69 € · Margen 7,37 €

PLAZO DE ENTREGA

—

Elija el contrato

PEDIDOS EN 12 MESES

12

ÚLTIMO PEDIDO

01/10/2026

Sirve 0 de 1

CL

Canarias Libros

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

+ Nuevo contrato

Cancelar

Elegir

Elija el contrato de Libros del Sur

Captura 82. Elegir proveedor ordenado por Mejor precio , con el proveedor Recomendado .

Mostrador → Encargos lista los encargos de su tienda —los que se toman en ella y los que se recogen en ella— con el contador Pendientes de señal y los Borradores de más de 30 días , cada uno con Descartar . Los plazos se cuentan en días laborables, de lunes a viernes, sin calendario de festivos.

NÚMERO	QUÉN ENCARGA	TIENDA	RECIBIDA EN	ESTADO	LÍNEAS	LO NECESITA ANTES DEL	SERIAL	CHEQUE-LIBRO
—	Rosa Delgado-Paño 00700004	Centro	Centro	Borrador	1	—	—	—
—	Javier María Robles 01000008	Centro	Centro	Pendiente de serial	1	15.00 €	—	—
EN26-0003	Carmen Ortega Ruiz 02007045	Centro	Centro	Confirmado	1	—	—	—
EN26-0002	Berta Cabrera Suárez 03000070	Centro	Centro	Confirmado	1	15.00 €	—	—
EN26-0001	Colégio San Telmo S.L. 09027440	Centro	Centro	Confirmado	1	—	—	—
EN26-0001	Biblioteca Insular de Gran Canaria 03000070	Triana	Triana	Confirmado	1	—	—	—
EN26-0003	Andrés Peña Villar 04490000	Centro	Centro	Anulado	1	—	—	—
EN26-0009	Marta Ramos Gil 05004387	Centro	Centro	Confirmado	1	—	—	—
EN26-0008	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 01001002	Centro	Centro	Confirmado	2	—	—	—

Captura 83. **Mostrador → Encargos** : los contadores de lo que pide hacer algo, en ámbar, y cada encargo con su estado.

NÚMERO	QUÉN ENCARGA	TIENDA	RECIBIDA EN	ESTADO	LÍNEAS	LO NECESITA ANTES DEL	SERIAL	CHEQUE-LIBRO	QUE FALTA
EN26-0003	Carmen Ortega Ruiz 02007045	Centro	Centro	Confirmado	1	—	—	—	1 ud. por avisar
EN26-0008	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 01001002	Centro	Centro	Confirmado	2	—	—	—	2 ud. por avisar

Captura 84. El contador **Por avisar** abierto en su dirección: cada encargo con lo que falta y la acción que lo resuelve.

Este encargo es de otra tienda

El encargo **EN26-0001** se tomó y se recoge en **Centro**. Su usuario trabaja en **La Caleta**, así que aquí no se puede abrir.

Puede verlo un compañero de Centro o un administrador. Si el cliente va a recogerlo en La Caleta, un administrador puede cambiar la tienda de recogida.

[Volver a Encargos](#) [Buscar el encargo por teléfono o nombre](#)

Captura 85. Un empleado de La Caleta que abre un encargo de Centro: la página dice de qué tienda es y quién puede verlo.

El seguimiento de un encargo

Un encargo confirmado se sigue en su página de **seguimiento**: en **Mostrador → Encargos** , pulse **Ver** .

Arriba, la franja **Encargado · Pedido a proveedores · Recibido · Cliente avisado · Entregado** con la fecha de cada paso (**Pedido a proveedores** solo si algo se pide a un proveedor, con «1 pedido pendiente de enviar» o «3 pedidos enviados»; mientras el pedido sea un borrador, lo previsto dice «previsto el 23/10/2026 si se envía hoy»; un encargo todo reservado en la tienda dice **Reservado en tienda · 1 ud. · desde el ...**); debajo, cada línea con sus unidades apartadas, avisadas (las avisadas y aún no entregadas), entregadas y canceladas y cuándo se espera lo pendiente; los pedidos a proveedor que las llevan, cada línea leída por su estado real (**Pendiente de enviar** , **En camino** , **Recibido** , **No servido**) y, en un borrador, **Enviar pedido** («+N líneas de otros encargos» cuando el pedido es compartido); la historia; y a la derecha el cliente, cómo se le avisa y el

cobro: cada señal y cada recogida con su ticket y su día («Recogida · Ticket T26-... · 18/10/2026»; el ticket abre su venta, y una recogida anulada dice «anulada») y lo que falta; en la historia, cada **Entregado** nombra su ticket. **Pendiente al entregar** es lo que el cliente pagará al recoger, y **Se devolverá al recoger** lo que le sobra de la señal; las dos cifras se calculan por tipo de impuesto, porque el dinero de un tipo nunca paga artículos de otro. En la columna derecha, el recuadro **Siguiente paso** —el mismo que en la ficha de un pedido a proveedor— dice siempre qué falta —enviar un pedido, avisar, reasignar una línea, esperar al proveedor, entregar o devolver la señal— y, cuando hay algo que hacer aquí, su botón: **Enviar el pedido ...** abre el borrador, **Reasignar** y **Devolver señal** lo hacen en el propio seguimiento; debajo **Entregar y cobrar en TPV** está siempre a la vista: apagado mientras falte algo, con el motivo escrito («Se activa cuando llegue lo encargado»).

Las fechas y horas de la franja y de la historia son las de la tienda de recogida: un encargo confirmado a las 00:41 en Cádiz es de ese día, aunque en hora universal fueran las 22:41 del anterior. Los empleados de la entidad ven el **coste** de cada línea: el real cuando ha llegado, el de las capas de donde se apartó si se reservó de la tienda, o el estimado del proveedor. Si un ejemplar no tiene coste conocido, la línea dice «sin coste conocido» y el pie, «Coste de 1 de 2 líneas». El administrador ve además el **margen s/ base**, el PVP sin impuesto menos el coste, el mismo que en el editor del encargo.

La lista de encargos tiene sus contadores: **Pendientes de señal**, **Por avisar** (también un encargo reservado en la tienda, hasta que se avise), **Sin recoger** (avisados hace más días de los que fija **Ajustes de pedidos**, en días naturales desde el último aviso de llegada), **Avisados en parte**, **Retrasados**, **Por reasignar** y **Señal no devuelta**, con su cifra en ámbar porque cada uno pide hacer algo, y en gris cuando está a cero. Cada contador es un enlace: lleva a la lista de sus encargos (por ejemplo, `/utools/store/customer-orders/not-collected`), con una columna **Qué falta** que dice el hecho («Avisado el 21/09/2026 · 26 días») y la acción que lo resuelve; **Ver todos los encargos** vuelve a la lista entera. Una lista vacía lo dice («Ningún encargo en La Caleta todavía») y ofrece **Nuevo encargo**. Un encargo está **Completado** cuando todas sus líneas están entregadas o canceladas y su señal ha quedado a cero; si queda dinero en la señal, se lee **Señal por devolver**.

- 1 Avisar al cliente.** **Avisar de llegada** (o **Avisar de llegada parcial (N uds.)**) prepara el texto y no anota nada todavía: por WhatsApp, SMS o correo abre el mensaje ya escrito; por teléfono le dice qué leer. Cuando el cliente ya lo sabe, pulse **He avisado**, y entonces se anota; si no pudo, **No he podido avisar** no anota nada, y en una llamada **Anotar intento (no contestó)** deja constancia en la historia. Si el encargo cambió mientras tanto (llegó otro ejemplar), vuelva a pulsar **Avisar**. El último aviso se puede deshacer con **Deshacer aviso** en su fila de la historia: el encargo vuelve a **Por avisar** y la historia lo marca «deshecho». Un encargo reservado en la tienda al encargarlo ofrece además **Ya lo sabe (se lo dije al encargar)**, que anota un aviso en persona. Si un libro se retrasa, no se puede servir o llega otra edición, avíselo desde su línea. El aviso de llegada dice lo que queda por pagar al recoger y, en el último, lo que se le devolverá.
- 2 Entregar y cobrar.** Cuando todo lo pendiente está apartado en la tienda de recogida, pulse **Entregar y cobrar**; si solo una parte, **Más acciones → Entrega parcial**. Se abre la caja con los ejemplares apartados del encargo ya en el ticket, al PVP de hoy, y descuento de la señal la parte que corresponde a lo que se entrega. La cabecera lleva el chip **Entrega del encargo EN26-...** con el cliente, la tienda de recogida y **Ver encargo**; cada línea del encargo dice **Encargo EN26-... · apartado** y, si el PVP cambió, el **precio al encargar**; y sobre el total se lee **Señal descontada · ticket T26-...** con lo que se descuenta. En el ticket y en la factura el concepto de la línea lleva su encargo: «El dragón que no sabía volar (encargo EN26-00008)». La caja **no pregunta «¿Quién compra?»**: el documento lo decide el encargo (un encargo con factura emite factura a su cliente; uno con ticket, un ticket sin datos, aunque tenga cliente).

En la última recogida, si sobra señal, la caja dice **Se devuelven X € de la señal que sobra** y pregunta con qué se devuelven; el cajero de la tienda de recogida puede devolverlo, cobrara quien cobrase la señal.

- 3 **Varios encargos en un ticket.** Si el cliente recoge más de un encargo, pulse **Añadir otro encargo**, junto al chip del encargo, escriba el número del otro y pulse **Añadir**: sus ejemplares apartados entran en el mismo ticket y se descuenta la señal de cada uno. Tienen que ser del mismo cliente (o del mismo contacto) y llevar el mismo documento; si no, la caja dice **Los encargos ... llevan documentos distintos** o **... son de clientes distintos**, y se cobran por separado. Un encargo que la caja no puede recoger por su estado (cancelado, todavía en borrador...) lo dice con el estado en palabras, y uno que ya está en el ticket, también. También se pueden añadir libros de la tienda; si con ellos el ticket de un encargo tuviera que ser otro documento (por ejemplo, porque la venta pasa de 400,00 €), la caja dice **Cobre los otros artículos en una venta aparte**.
- 4 **Reasignar.** Si el proveedor de una línea no la va a servir, pulse **Reasignar** en la línea: la lista ofrece los proveedores por plazo de entrega, sin los que dijeron «agotado» o «descatalogado». Al elegir uno, la línea sale del pedido anterior (se quita de un borrador o se cancela en uno enviado) y se suma al borrador del nuevo proveedor; la historia dice **Pedido a otro proveedor** con el título y el proveedor. Una línea ya apartada entera en la tienda no ofrece **Reasignar**: no queda nada que pedir.
- 5 **Cancelar una línea.** En la línea, **Cancelar**: las unidades que ya no quiere, su parte de la señal (la calcula eLibrería) y la pregunta **¿Devolver ahora su parte de la señal?**. «Sí» la devuelve en el momento; «No» (el cliente llamó por teléfono) la deja en la señal, que se descuenta en las recogidas y, si sobra, se devuelve en la última. Las unidades canceladas salen del pedido a proveedor si aún era un borrador; si ya estaba enviado, quedan para reponer.
- 6 **Devolver señal.** Si ya no queda nada por entregar y sobra dinero, el encargo dice **Señal por devolver** y ofrece **Devolver señal**. Si se anuló la última recogida, el encargo vuelve a tener líneas pendientes y la señal se descuenta al recoger.
- 7 **Cancelar el encargo.** **Más acciones** → **Cancelar encargo** cancela todo lo pendiente y devuelve el importe que usted escriba. El diálogo dice antes lo que hará («Se liberan 2 ejemplares apartados», «Se quita 1 ud. del borrador PP26-00005», «1 ud. de PP26-00003 pasa a reposición», «Se devuelven 10,00 €»), pide el **motivo** de una lista (y un detalle opcional) y su botón nombra lo que hace: **Cancelar encargo y devolver 10,00 €** o **Cancelar encargo sin devolver**. El motivo queda en la historia y, si se devuelve dinero, es el motivo del documento de devolución. Una señal con factura o cobrada en otra tienda solo la devuelve un administrador; cualquier empleado puede cancelar el encargo devolviendo 0,00 €, y la señal queda en **Señal no devuelta** hasta que un administrador la devuelva con **Anular anticipo** en la venta de la señal. Si ya hay algo entregado, un empleado de la tienda de recogida puede **Cancelar las líneas pendientes**, y su parte de la señal se devuelve en el momento.
- 8 **Editar un encargo confirmado.** **Editar** permite añadir líneas, subir unidades (se suman al pedido del proveedor o se apartan), cambiar el contacto, cómo se le avisa, la fecha y las notas. Bajar unidades es cancelarlas: si tienen parte de la señal, al guardar se abre **Bajar unidades** para cada línea, con la misma pregunta; lo demás que cambió se guarda después. El documento no se cambia en el editor; la tienda de recogida solo mientras no haya nada apartado ni pedido enviado; y el cliente de un encargo con factura, solo mientras su señal con factura no tenga dinero.
- 9 **Cambiar a factura.** En un encargo con ticket, **Más acciones** → **Cambiar a factura**: elija el cliente (puede ser otro, por ejemplo el colegio que paga lo que encargó un profesor; hasta elegirlo, el diálogo lo pide y no deja confirmar) y la forma de pago: efectivo, tarjeta o **Saldo del cliente**, que solo aparece si las señales las pagó ese mismo cliente. Las señales con ticket se devuelven y se cobra una señal con

factura por lo que queda por entregar, todo con la misma forma de pago: en las **Ventas** del día quedan una devolución y un anticipo del mismo importe, y nadie tiene que buscar una diferencia. Si los precios bajaron desde la señal, la diferencia se entrega al cliente. Los tickets de recogidas ya emitidos se canjean por factura con **Canjear tickets** . **Cambiar a ticket** solo se ofrece en un encargo con factura que aún no ha emitido ningún documento.

- 10 **Una devolución de un ejemplar entregado.** Al devolver en la venta un ejemplar que entregó un encargo, se pregunta **¿El cliente sigue esperando este título?** . «No» (lo normal) da esas unidades por canceladas; «Sí» deja la línea pendiente, sin ejemplar apartado, para volver a pedirla. Un cambio por otro artículo cuenta como «No».



Captura 86. **Avisar de llegada** prepara el aviso; se anota al pulsar **He avisado** .



Captura 87. **Cancelar encargo** : lo que pasará, el importe que se devuelve y el motivo, que se elige de una lista.

Dónde se cuenta cada devolución. Toda devolución de dinero de un encargo se cuenta en la tienda donde se entrega el dinero: en la caja, la tienda de la caja; fuera de ella, la tienda del empleado; un administrador sin tienda la elige en el diálogo. Así el sobrante devuelto en la recogida aparece en las **Ventas** de la tienda de recogida, con su forma de pago, aunque la señal se cobrara en otra. La devolución a **Saldo del cliente** solo se ofrece cuando la señal la pagó ese mismo cliente.

Inicio
>
Mostrador
>
Encargos
>
EN26-00011

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Encargo EN26-00011
Confirmado

Imprimir resguardo
Editar
Más acciones

Encargado
el 16/10/2026

Pedido a proveedores
el 17/10/2026
1 pedido enviado

Recibido
previsto el 31/10/2026

Cliente avisado

Entregado

Pedidos a proveedor de este encargo

LD
PP26-88043 Libros del Sur
Enviado

PDF
Ver

enviado 17/10/2026 Entrega prevista el 31/10/2026

Diccionario escolar ilustrado x5
En camino

Líneas

Artículo	Uds.	Apartadas	Avisadas	Entregadas	Previsto	Coste
Diccionario escolar ilustrado 9788412818213 Cancelar Reasignar	5	0	0	0	31/10/2026	37,35 € - estimado
Coste (estimado en parte)						37,35 € - margen s/ base 20,10 €

CLIENTE

SD
Secretaría del colegio
956274410
Llamada
Recoge en Centro

COBRO
Sin señal

Pendiente al entregar 59,75 €

HISTORIAL

Confirmado
16/10/2026 16:20 Laura Gómez Pastor

Creado
16/10/2026 16:20 Laura Gómez Pastor

Siguiendo paso: Esperando a Libros del Sur: entrega prevista el 31/10/2026.

Entregar y cobrar en TPV

Se activa cuando llegue lo encargado.

Captura 90. El seguimiento de un encargo: la franja de pasos, el pedido a proveedor que lleva su línea, la línea con **Cancelar** y **Reasignar**, y a la derecha el cliente, el cobro (aquí sin señal) con lo pendiente al entregar, el historial y el siguiente paso.

Inicio
>
Mostrador
>
Ventas
>
Nueva venta

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Nueva venta
Sin cobrar

Ver encargo
Añadir otro encargo

Escanea un código o búscalo por título o ISBN

Incluir reservas
Añadir libro

Líneas de la venta

CONCEPTO	PVP	IVA	DTG	TOTAL
Recastos de la escuela camaria (precio estimado: 24,00 €)	24,00 €	0,00 €	0,00 €	24,00 €
Encargo EN26-00011: apartada	24,00 €	0,00 €	0,00 €	24,00 €
Base 22,08 € IVA 0,92 € SUBTOTAL				24,00 €

TOTAL 24,00 €

Descontar global 0 %

Código promocional

Se envía Ticket (el documento del encargo)

FORMA DE PAGO

Efectivo
Tarjeta
Vale
Cheque/bono

Entregado
Devolver

0,00 €

Añadir otro pago (mixto)

Cobrar 24,00 €

Captura 91. **Entregar y cobrar** en la caja: la venta nombra el encargo, su cliente y dónde se recoge, con **Ver encargo** y **Añadir otro encargo**, que junta otro encargo del mismo contacto en el mismo ticket; la línea va apartada para el encargo y a su precio.

Bajar unidades

Saga del océano

Unidades que ya no quiere: 1

Su parte de la señal: 5,00 €

¿Devolver ahora su parte de la señal?

☐ Sí, el cliente está aquí

☐ No, se descuenta al recoger

Volver

Confirmar

Captura 92. **Bajar unidades** al guardar un encargo confirmado: su parte de la señal y si se devuelve ahora.

15. Pedidos a proveedor

El pedido, paso a paso

Un **pedido a proveedor** es lo que la tienda pide a una distribuidora o editorial: las líneas de los encargos de clientes que se confirmaron con ese proveedor y lo que usted añade para reponer. Cada proveedor tiene, por contrato y tienda que recibe, un **borrador abierto** al que se suman las líneas; se envía cuando usted decide. Están en **Compras a proveedores** → **Pedidos a proveedor**, con los contadores **Pendientes de enviar** (y cuántos días lleva el más antiguo), **En curso**, **Retrasados** y **Recibidos esta semana**, y las pestañas por estado con sus filtros.

- 1 Abrir el pedido.** **Pedido de reposición** pide el proveedor y contrato y la tienda que recibe, y abre su borrador (o uno nuevo). Cada proveedor de la lista muestra los mismos cuatro recuadros que «Elegir proveedor» en un encargo —descuento con su coste, plazo, pedidos en 12 meses y último pedido—, con **Coste parcial** cuando su precio solo cubre parte de los títulos; este selector, como el de **Reasignar**, no recomienda ni ordena por precio. Desde la lista, **Enviar** abre el borrador en su paso de envío (la dirección `/utools/store/supplier-orders/edit/.../send`), y **Reclamar** abre el pedido con la reclamación ya abierta; junto a **Ver albarán** sigue **Ver**. Si el proveedor no está, en el editor **Cambiar proveedor** busca entre los proveedores: marque uno y pulse **Usar ...**, o cree ahí mismo el proveedor (**+ Nuevo proveedor**) o su contrato (**Nuevo contrato**), sin salir del pedido. La ficha del proveedor en el editor dice su NIF, su correo, su teléfono y cuántos pedidos abiertos tiene.
- 2 Las líneas.** Escanee o escriba el ISBN, el EAN o el título; el EAN de una caja añade una línea de cajas. La barra es la misma que en compras y encargos: cada resultado lleva sus existencias, su PVP y sus unidades (**-** y **+**), y se añade con Intro o pulsándolo; un código que nadie tiene abre al momento **Libro nuevo** o **Artículo nuevo**, y uno que no está se crea con **Crear «...» como artículo nuevo y añadirlo** y **Crear y añadir**, sin salir del pedido. Cada línea dice sus existencias en cada tienda de la empresa (primero la que recibe), lo que está pedido en otros pedidos (por su número), lo apartado para encargos y lo vendido en 30 días, y un **consejo**: **Pedir N**, **Cubierto** o **Bajo pedido**. El consejo cuenta la demanda desde la primera llegada del título a la tienda: una novedad que llegó hace dos días y vendió cuatro se pide como novedad («Novedad: 4 vendidos en 2 días»). Las líneas de un encargo dicen para quién son y no se pueden bajar de lo que el cliente encargó.
- 3 Precios.** Escriba el **Dto. %** o el **Coste**: el otro se calcula. Un artículo que nunca se compró a este proveedor parte del descuento pactado con él (el de su contrato o el del proveedor); sin descuento pactado, escriba el coste. El resumen suma las unidades, el coste y los impuestos por tipo, y dice cuánto falta para el pedido mínimo y para los portes pagados del contrato; el administrador ve además el margen.
- 4 Sugerencias de reposición.** El botón **Sugerencias de reposición · N**, junto a la búsqueda, lista los artículos de este proveedor que el consejo pide y aún no están en el pedido. La cabecera dice la regla («7 títulos de ... por debajo de su punto de pedido en Centro · Demanda de los últimos 365 días · plazo ... + 7 de revisión») y cada fila lo que diría su línea: existencias en cada tienda, vendidas en 30 días y en 12 meses, el punto de pedido, lo pendiente de recibir y la última compra a este proveedor. Cambie las unidades con **-** y **+** y pulse **+ Añadir**, o **Añadir todas**; tras las cuatro primeras, **mostrar todos**. El mismo consejo está en la pestaña **Suministro** de cada ficha, cuyo botón **Pedir** trae el título a este borrador (apartado 6).
- 5 Guardar.** Arriba, junto al título, la marca dice **Guardado · 09:41** o **Sin guardar · 2 cambios**, y hay un solo **Guardar**: apagado mientras no hay nada que guardar, verde mientras hay cambios. Deshacer un

cambio a mano (volver a escribir lo que había) vuelve a **Guardado** . Si sale con cambios por un enlace de la aplicación, un diálogo pregunta: **Seguir editando** , **Salir sin guardar** o **Guardar y salir** . **Cancelar pedido** está en **... Más acciones** . Un borrador sin líneas lo dice («Añada el primer artículo...») y sus acciones esperan, con el motivo escrito debajo. Si otra persona lo cambió mientras usted lo editaba, el editor lo dice y no pierde nada: recargue la página.

Pedido de reposición

×

Elija la tienda que recibe y el proveedor; si ya hay un borrador abierto, las líneas nuevas van a él.

Tienda que recibe

Centro · Librería del Puerto

Q Buscar proveedor por nombre, CIF o dirección SINLI

CL

Canarias Libros B38065439
SINLI L0380003

DESCUENTO

—

Coste Sin datos

PLAZO DE ENTREGA

—

Elija el contrato

PEDIDOS EN 12 MESES

0

ÚLTIMO PEDIDO

Nunca pedido

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

DA

Distribuidora Atlántica B11098761
SINLI L0110001

DESCUENTO

30,00 %

Coste Sin datos

ENTREGA MEDIA

2 d.lab.

Medida en 22 pedidos

PEDIDOS EN 12 MESES

22

ÚLTIMO PEDIDO

28/09/2026

Portes pagados desde 150,00 €

Firme · pago a 30 días

Depósito · 90 días

el de su último albarán

Se creará un borrador

ED

Ediciones del Mar B28012342

DESCUENTO

—

Coste Sin datos

PLAZO DE ENTREGA

—

Elija el contrato

PEDIDOS EN 12 MESES

0

1 pedido abierto con este proveedor

+ Nuevo proveedor

Cancelar

Abrir el borrador

Elija un proveedor

Captura 93. + Pedido de reposición : la tienda que recibe y cada proveedor con sus cuatro recuadros y sus contratos.

Enviar el pedido. eLibrería no envía correos: prepara lo que usted envía y anota cómo lo envió.

- **Las acciones del pie.** Al pie del panel oscuro están **Generar para enviar** y **Marcar como enviado**. Con cambios sin guardar dicen **Guardar y generar para enviar** y **Guardar y marcar como enviado**: guardan antes; e **Imprimir borrador**, arriba, dice **Guardar e imprimir borrador**.
- **Por teléfono o en la web del proveedor:** pulse **Imprimir borrador** una vez, antes de llamar (se abre en una pestaña nueva, marcada «BORRADOR»), dicte el pedido y pulse **Marcar como enviado** con **Teléfono** o **Web del proveedor**. El día que propone es el de la impresión; un borrador que no se imprimió pregunta **¿Cuándo lo pidió?**. Si después de imprimir se añadieron o aumentaron líneas (un encargo que se confirmó mientras tanto), el diálogo las lista con **añadido el ...** o **aumentado el ...**: marque las que no dictó y pasarán a un borrador nuevo; **Mover [1] de 2** mueve solo parte de una línea. Un envase cambiado después de imprimir se dice como **Envase cambiado tras imprimir**.
- **Por SINLI o por correo con PDF:** pulse **Generar para enviar**. El pedido queda **Pendiente de confirmar envío** y no se puede editar, y se abre el paso de envío: el fichero SINLI (P2600018.txt) y un **borrador de correo** (.eml) que ya lleva el fichero, la dirección y el asunto, o el PDF con su asunto. En Outlook clásico abra el borrador descargado y pulse Enviar; en Thunderbird ábralo y pulse Ctrl+E; en el Outlook nuevo o en un correo web pulse **Abrir en el correo**, copie dirección y asunto y adjunte el fichero a mano. Envíelo sin firma con imágenes y en texto sin formato. Luego pulse **Marcar como enviado** con los canales por los que salió: propone el día en que se generaron los ficheros, en la hora de la tienda, y el canal que preparó el paso (SINLI si el fichero puede viajar; si no, el correo con PDF). **Más tarde** lleva al pedido, que empieza por su botón verde **Marcar como enviado**; **Recepcionar** dice que lo marca primero, y en **Envíos y comunicaciones** el PDF y el fichero SINLI se leen «sin enviar» hasta marcarlo.

Enviar pedido al proveedor

Descargue el fichero o el borrador de correo, o envíe el PDF

EMAIL CON PDF

Para: clientes@librosdelsur.es
 CC: centro@libreriadelpuerto.es
 Asunto: Pedido PP26-00044 - Librería del Puerto

El PDF se prepara al generar: después podrá imprimirlo y guardarlo para adjuntarlo.

SINLI

SINLI no está disponible: la cuenta emisora de esta entidad usa la misma dirección ESFANDE que Librería Atlántica, y el proveedor no sabría de quién es el pedido.

Cerrar **Generar para enviar**

TOTAL PEDIDO - COSTE S/IMP. 113,65 €

4 líneas · 7 uds. · 181,85 € a PVP

SUBTOTALES

Impuesto	Base	Cuota
IVA 4,00 %	113,65 €	4,55 €
Base imponible	113,65 €	
Impuestos		4,55 €
Total con impuestos	118,20 €	
Margen estimado	61,20 €	

Pedido mínimo alcanzado

Faltan 88,35 € para portes pagados

Generar para enviar

Marcar como enviado

Al generar se preparan el PDF y el fichero SINLI; el pedido espera a que confirme su envío.

Captura 94. **Enviar pedido al proveedor** desde un borrador: el correo con el PDF y, cuando no puede ir por SINLI, por qué.

Solo los canales que pudieron llevar el pedido. En **Marcar como enviado**, un canal que no pudo llevarlo sale apagado y dice por qué: en un borrador, SINLI y el correo con PDF («Genere primero los ficheros»); en un pedido pendiente de confirmar envío sin fichero PEDIDO, SINLI («No se generó el fichero PEDIDO...») o el

motivo por el que SINLI no está disponible). Junto al correo, **Imprimir y guardar como PP26-....pdf**. eLibrería también lo rechaza si llega de otro modo (la marca de varios, la pregunta «¿Ya envió?» o la cancelación).

Sin dirección SINLI del proveedor, sin una cuenta FANDE emisora de la empresa, o con la dirección de la tienda incompleta, el paso de envío dice por qué no ofrece SINLI; el PDF sigue disponible. Si la dirección que se usa es el buzón general del proveedor, el paso lo avisa: puede que no lea SINLI.

«Envíe el pedido y olvide marcarlo como enviado». Si edita un pedido pendiente de confirmar envío, eLibrería pregunta **¿Ya envió este pedido al proveedor?**: **Sí** lo marca como enviado (y ya no se edita); **No** lo devuelve a borrador y anula sus ficheros, que se generan de nuevo. Si al marcarlo responde «El pedido cambió después de generar los ficheros», haga lo que dice: **Editar** y **Sí** si ya los envió, o **No** y generarlos de nuevo. Tras un cambio de envase en un pedido pendiente, la misma pregunta: Sí si el fichero ya salió, No para generarlo otra vez.

Varios a la vez. En la lista, marque los pedidos y use **Imprimir** (todos en una pestaña) o **Marcar como enviados**: cada borrador impreso toma el día de su impresión, que puede cambiar en su fila; uno que no se imprimió, o que cambió desde su impresión, se marca desde su ficha y el diálogo lo dice por su número. La barra dice antes de pulsar lo que no puede hacer: un pedido ya enviado en la selección apaga **Marcar como enviados**, y pedidos de dos tiendas, uno ya recibido o uno que recepciona otra tienda apagan **Recepcionar**, con el motivo debajo. Cada comunicación por un canal dice además cuándo se anotó y quién («Anotado el 17/10/2026 · 01:18 · Ana»).

Siguiente paso. Bajo la cabecera de la ficha, un recuadro dice siempre lo que falta y trae sus botones: comunicar una anulación («Comunique a Libros del Sur la línea anulada (1 ud.): imprima la hoja, llame y márquela como enviada»), prepararla, enviar una reclamación, reclamar lo retrasado, confirmar el envío o, si no falta nada, «Esperando a ... · prevista 23/10/2026». Si un encargo de cliente se queda sin proveedor, lo nombra con el enlace a su seguimiento. En la cabecera, **Anulación sin comunicar** y **Reclamación sin enviar** avisan de lo que aún no se ha dicho al proveedor. Tras cada acción, una franja verde dice lo que se hizo, con las mismas palabras del historial («Documento marcado como enviado», «Cerrado a mano»).

Inicio > Compras a proveedores > Pedidos a proveedor > PP26-00019

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Pedido a proveedor PP26-00019 **Enviado** Retrasado 19 días Fírmelo - pago a 30 días **Reclamación sin enviar** PDF **Recepcionar**

Ediciones del Mar · La Laguna · Pedido el 04/10/2026 · Enviado el 04/10/2026 por Teléfono · Entrega prevista 09/10/2026 · **vencida**

Siguiente paso: Envíe la reclamación a Ediciones del Mar y márkela como enviada.

Imprimir **Marcar como enviada**

0 de 5 uds. recibidas 0 % Recibido 0,00 € - Pendiente 60,36 € - No servido 0,00 €

COMPLETAS 0 líneas PARCIALES 0 líneas PENDIENTES 2 líneas NO SERVIDAS 0 líneas

Líneas del pedido 2 líneas · 5 uds. Todas Con pendientes - 2 Con incidencia - 0

ARTÍCULO	PEDIDAS	RECEPCIÓN	PENDIENTES	ESTADO	COSTE S/IMP.	TOTAL
Cuentos del volcán Bena Marrero Cabrera · Ediciones Volcán · 9788412010046 3 uds. pendientes - prevista 09/10/2026 - 19 días de retraso Cancelar línea Reasignar Estado del proveedor	3	0 de 3	3	Pendiente	9,72 €	29,16 €
Recetas de la abuela canaria Alba Vera Montesdeoca · Ediciones Volcán · 9788412010084 2 uds. pendientes - prevista 09/10/2026 - 19 días de retraso Cancelar línea Reasignar Estado del proveedor	2	0 de 2	2	Pendiente	15,60 €	31,20 €

Las unidades no servidas no se facturan ni quedan pendientes. Recibido 0,00 € Pendiente 60,36 € Total pedido 60,36 €

Albaranes 0 vinculados · 0 uds. Vincular albarán existente + Nuevo albarán · recepcionar

Ningún albarán recibe todavía este pedido.

TOTAL PEDIDO - COSTE S/IMP.
60,36 €
Recibido 0,00 € · Pendiente 60,36 €

ACCIONES SOBRE EL PEDIDO

Recepcionar
Crea un albarán de entrada con lo que llega hoy

Vincular albarán existente
Un albarán ya registrado de este proveedor

Imprimir
Todas las líneas o solo la pendiente

Reclamar
2 líneas retrasadas 19 días · Cuentos del volcán

Duplicar
Nuevo borrador con estas líneas

Cerrar pedido
Las 5 uds. pendientes pasan a no servidas

Captura 95. Un pedido retrasado: su estado, los días de retraso, la reclamación sin enviar y el siguiente paso con sus botones.

Cancelar. **Cancelar pedido** pide el motivo (agotado, descatalogado, no está en su catálogo, pedido por error u otro motivo); un pedido pendiente de confirmar envío pregunta antes si ya lo envió. Antes de confirmar, el cuadro dice lo que pasará («Qué pasará al confirmar»: las unidades que quedan sin servir y su importe, los encargos que quedan por reasignar, la anulación que habrá que comunicar) y el botón lleva sus cifras («Cancelar el pedido · 7 uds.»). Un pedido con albaranes vinculados no se cancela: se cierra. Uno enviado con líneas no servidas y nada recibido («Enviado · 2 líneas no servidas») sí se puede cancelar. Las líneas de encargos de un pedido cancelado quedan por reasignar en su encargo. Un pedido que ya se envió debe comunicarse al proveedor, desde el recuadro del siguiente paso:

- si se envió por SINLI, **Generar anulación** escribe el fichero de anulación RECANU (A2600018.txt), que se envía como el pedido;
- si no (por teléfono, por ejemplo), **Imprimir anulación de líneas**: la impresión «Anulación de líneas del pedido ...» se abre en una pestaña nueva en cuanto queda guardada, y la ficha vuelve con el botón **Marcar como enviada**; en **Envíos y comunicaciones** queda como «Anulación impresa», sin comunicar.

Mientras no se marca, el documento lo dice («Anulación impresa el 17/10/2026, sin comunicar»). Después de enviarla o de llamar, pulse **Marcar como enviada** en ese documento con el canal (el teléfono también; el día propuesto es hoy): el pedido no cambia de estado, y queda anotado. La impresión de una anulación no lleva la entrega prevista ni la frase de pendientes. Solo se marca el último documento de cada tipo; uno anterior dice «Sustituida por ...». También se puede en un pedido cerrado o cancelado.

Recibirlo. **Recepcionar** abre la compra rellena con lo pendiente; está explicado más abajo, en «Recibir un pedido a proveedor».

Lo que el proveedor no servirá. En la ficha del pedido, cada línea pendiente ofrece:

- **Cancelar línea** , con las unidades que no servirá y el motivo: quedan como no servidas, y los encargos de clientes que las esperaban quedan por reasignar. El cuadro lo dice antes de confirmar, con el estado en que quedará el pedido, y el botón nombra la acción («Cancelar 1 ud. · agotado»). El pedido lleva **Anulación sin comunicar** hasta que la anulación se marca como enviada.
- **Reasignar** : no pide motivo (queda anotado «pedido a otro proveedor»); al elegir el proveedor dice si las unidades se añaden a su borrador abierto o abren uno nuevo, y los encargos de clientes siguen enlazados.
- **Duplicar** o **Duplicar lo no servido** : las líneas pasan al borrador abierto del mismo proveedor; como reposición, salvo que un cliente quede sin cubrir. El borrador se abre diciendo lo que pasó («Borrador PP26-00002 creado a partir de PP26-00001 · 1 línea», o «... añadida al borrador abierto ...»).
- **Cerrar pedido** : lo que queda pendiente se da por no servido y el pedido se cierra («Cerrado a mano · 1 ud. no servida»); el cuadro dice antes las unidades y su importe, y después se ofrece la anulación para el proveedor.

Cancelar línea

Cuentos del volcán
Elena Marrero Cabrera · Ediciones Volcán · 9788412010046 · 3 uds. pendientes

Unidades que no servirá
3

Motivo
agotado

QUÉ PASARÁ AL CONFIRMAR

- 3 uds. de «Cuentos del volcán» quedan como no servidas y no se facturan (29,16 €).
- Se preparará la anulación para Ediciones del Mar en una hoja impresa (El pedido no se envió por SINLI), que tendrá que comunicar y marcar como enviada.
- El pedido quedará «Enviado · 1 línea no servida».

Cerrar **Cancelar 3 uds. · agotado**

Captura 96. **Cancelar línea** : las unidades que el proveedor no servirá, el motivo y el estado en que quedará el pedido.

Reclamar

0 de 5 uds. recibidas

Reclamos

LINEAS DEL PEDIDO	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL
3	Cuentos del volcán	3	9,72 €	29,16 €
2	Recetas de la abuela camelia	2	15,00 €	30,00 €
TOTAL				60,36 €

Reclamar **Cancelar la reclamación** **Vincular alboran existente**

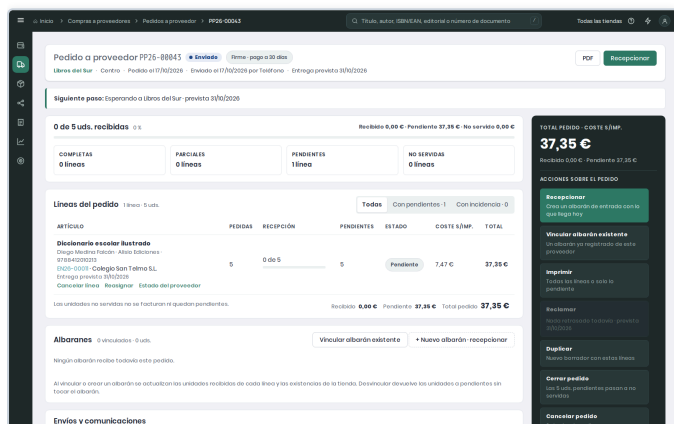
Captura 97. La reclamación abierta en su dirección: las líneas retrasadas, cada una con lo que falta y sus días de retraso.

Reclamar o reenviar. No son lo mismo:

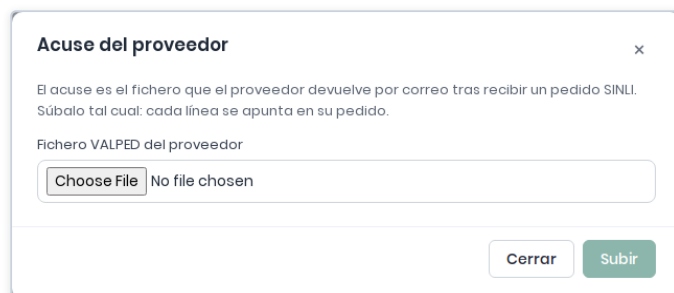
- **Reclamar** es para lo que llega tarde: solo se puede pulsar cuando hay algo retrasado, y si no dice por qué debajo («Nada retrasado todavía · prevista 23/10/2026», o «Lo retrasado lo dio por agotado el proveedor: cáncélelo»). Propone las líneas retrasadas, cada una con lo que falta, su fecha y los días de retraso, que usted marca; las que el proveedor ya dijo que no servirá («agotado», «descatalogado») salen aparte, para **Cancelar línea** . Si el pedido se envió por SINLI, se genera el fichero de reclamación; si no, la impresión «Reclamación del pedido ...» se abre en una pestaña nueva. Tras enviarla o llamar al proveedor, pulse **Marcar como enviada** en la reclamación: solo entonces la fila dice «Reclamado» con el día. La reclamación se vuelve a abrir desde **Envíos y comunicaciones** o desde su fila del historial, con **Ver documento** .
- **Reenviar** , junto al envío por SINLI o por correo en **Envíos y comunicaciones** , es solo para cuando el proveedor dice que el pedido no le llegó: ofrece solo los canales por los que salió, el suyo marcado, con lo

que hace falta para volver a mandarlo (la dirección, el asunto y el PDF del correo; el fichero SINLI y su borrador de correo). No queda anotado hasta que lo marca como enviado, con el canal y el día.

El acuse del proveedor (VALPED). Un proveedor que trabaja por SINLI responde al pedido con un fichero de acuse. En la lista, **Subir acuse (VALPED)** lo lee: un mismo fichero puede responder a varios pedidos. Cada línea toma el estado que dice el proveedor («Agotado en editorial», «Descatalogado», «Reimpresión · prevista para ...», «Novedad: todavía no ha salido»...), y lo que no aceptó se puede cancelar o reasignar desde ahí. Una línea que no casa con ninguna pendiente se lista para que elija a cuál responde. Un pedido enviado por SINLI que pasados unos días no tiene acuse se marca **Sin acuse** en la lista (los días se fijan en **Ajustes de pedidos**, apartado 21). Sin fichero, el estado del proveedor se anota a mano en la línea (**Estado del proveedor**), y se propone como incidencia en la siguiente recepción.



Captura 98. La ficha de un pedido enviado: el progreso, las líneas con su estado y sus acciones y, a la derecha, lo que se puede hacer con el pedido.



Captura 99. **Subir acuse (VALPED)**: el fichero que el proveedor devuelve tras un pedido SINLI se sube tal cual, y cada línea se apunta en su pedido.

Recibir un pedido a proveedor

Cuando llega la mercancía de un pedido enviado, no cree una compra en blanco: abra el pedido y pulse **Recepcionar** (en su fila de **Compras a proveedores** → **Pedidos a proveedor** o en su ficha).

- 1 El lugar.** eLibrería pregunta dónde deja las unidades, entre los lugares de la tienda que recibe el pedido (primero los marcados «Para encargos»).
- 2 La compra, ya rellena.** Se abre el editor de compras con el proveedor del pedido, su contrato y las líneas que quedan pendientes, con sus unidades y precios. Encima, el panel **Pedidos que recibe este albarán**: cada pedido con sus líneas, lo pendiente, lo que llega ahora y la incidencia de cada una. Revise lo que ha llegado: las unidades vienen del pedido.
- 3 Firme o depósito.** El panel dice cómo se registra: «Se registra en firme (contrato del pedido): si el albarán dice Depósito, cambie el contrato antes de guardar» (o al revés). El selector de contrato ofrece todos los contratos de ese proveedor en la empresa, y el **Tipo de envío** de un albarán SINLI elige el de depósito o el de firme. **El tipo (firme o depósito) no se puede cambiar después de guardar**: si el albarán en papel dice Depósito, cambie el contrato antes.
- 4 Lo que no llegó.** Ponga a 0 la línea, o quítela: lee «No llega hoy · sigue pendiente» y queda pendiente en el pedido. Si el proveedor dice por qué no la sirve, elija la **Incidencia**: «No servido · agotado», «No servido · descatalogado», «Dañado», «Sustituido por otra edición» o «Exceso». Debajo de cada pedido se lee qué pasará al guardar: «Tras esta recepción el pedido ... seguirá en Recibido parcial (quedan 2 uds.)», «... pasará a Recibido» o «... pasará a Cerrado».
- 5 Guardar.** Las unidades entran en el lugar elegido, quedan apartadas para los encargos que las esperaban y el pedido cambia de estado.

Recepción del pedido PP26-00019 • Compra en firme · contrato del pedido Sin guardar · 2 cambios

Margen o descuento por defecto Compra en firme · Ediciones del Mar

Edición manual Importar SINLI Faltan el nº de albarán y la fecha Guardar y actualizar el pedido

Qué recibe este albarán
Pedido PP26-00019 · Ediciones del Mar · La Laguna · Librería Teide · enviado el 04/10/2026
Pendientes 5 uds. · Llegan ahora 5 uds. · Lugar Almacén

Escanee un código o busque por ISBN, título o autor... Filtrar líneas Las líneas nuevas entran en compra en firme

2 artículos en este albarán Plegar todas Elementos por página 5

Pedidos que recibe este albarán

Líneas del pedido PP26-00019 Ver el pedido
Se registra en firme (contrato del pedido): si el albarán dice Depósito, cambie el contrato antes de guardar.

Artículo	Pendientes	Llegan ahora	Incidencia	Para
Cuentos del volcán	3	3	Sin incidencia	Reposición
Recetas de la abuela canaria	2	2	Sin incidencia	Reposición

Tras esta recepción el pedido PP26-00019 quedará completo y pasará a Recibido.

Libro Cuentos del volcán ISBN 9788412010046 Editar artículo Añadir línea

Línea 1 · 3 unidades recibidas
Qué ha pasado con ellas, dónde están y a qué precio entran Anunciadas: 3

¿Qué ha pasado con las unidades recibidas?

Información de la compra 2 obligatorios

ALBARÁN
Nº de albarán * Fecha *
#

El número y la fecha que trae el albarán de la distribuidora.

☐ Albarán de feria

QUIÉN COMPRAY A QUIÉN
Entidad fiscal *
Librería Teide

La tienda o sociedad a cuyo nombre va la compra. Determina los proveedores y contratos disponibles.

Proveedor
Ediciones del Mar

PEDIDO QUE RECIBE
Recibe PP26-00019 Ver el pedido
Añadir otro pedido

CONDICIONES DE ENTRADA
Contrato *
Librería Teide — Contado

Compra en firme Compra en firme: las unidades son suyas y no se devuelven como depósito. Las líneas

Captura 104. La compra abierta con **Recepcionar**: arriba el pedido con lo pendiente, lo que llega ahora y la incidencia de cada línea, y lo que pasará al guardar.

Un albarán SINLI. Importe el fichero en la compra abierta desde el pedido: sustituye lo que el pedido rellenó sin preguntar, y cada línea se casa con su pedido por el código de pedido que trae el albarán. Los precios son los del albarán. Un albarán de cargo al depósito («C») sigue sin importarse, también desde un pedido.

Quién recepciona. **Recepcionar**, importar un albarán en él y **Vincular** son de los empleados de la tienda que recibe el pedido y de los administradores. Un empleado de la otra tienda de la empresa ve el botón desactivado con «Lo recepciona <tienda> o un administrador», y sigue pudiendo cancelar líneas, reasignarlas, reclamar y reenviar.

Inicio > Compras a proveedores > Pedidos a proveedor > PP26-00043

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

La Caleta

Pedido a proveedor PP26-00043

Enviado

Firme · pago a 30 días

PDF

Recepcionar

Libros del Sur · Centro · Pedido el 17/10/2026 · Enviado el 17/10/2026 por Teléfono · Entrega prevista 31/10/2026

Lo recepciona Centro o un administrador

Siguiente paso: Esperando a Libros del Sur · prevista 31/10/2026

0 de 5 uds. recibidas 0 %

Recibido 0,00 € · Pendiente 37,35 € · No servido 0,00 €

COMPLETAS
0 líneas

PARCIALES
0 líneas

PENDIENTES
1 línea

NO SERVIDAS
0 líneas

Líneas del pedido 1 línea · 5 uds.

Todas

Con pendientes · 1

Con incidencia · 0

ARTÍCULO	PEDIDAS	RECEPCIÓN	PENDIENTES	ESTADO	COSTE S/IMP.	TOTAL
Diccionario escolar ilustrado Diego Medina Falcón · Alliso Ediciones · 97884121010213 EN26-00011 · Colegio San Telmo S.L. Entrega prevista 31/10/2026 Cancelar línea Reasignar Estado del proveedor	5	0 de 5	5	Pendiente	7,47 €	37,35 €

Las unidades no servidas no se facturan ni quedan pendientes.

Recibido 0,00 € · Pendiente 37,35 € · Total pedido 37,35 €

Albaranes 0 vinculados · 0 uds.

Vincular albarán existente

+ Nuevo albarán · recepcionar

Lo recepciona Centro o un administrador

Ningún albarán recibe todavía este pedido.

Al vincular o crear un albarán se actualizan las unidades recibidas de cada línea y las existencias de la tienda. Desvincular devuelve las unidades a pendientes sin tocar el albarán.

TOTAL PEDIDO · COSTE S/IMP.

37,35 €

Recibido 0,00 € · Pendiente 37,35 €

ACCIONES SOBRE EL PEDIDO

Recepcionar

Lo recepciona Centro o un administrador

Vincular albarán existente

Un albarán ya registrado de este proveedor

Imprimir

Todas las líneas o solo lo pendiente

Reclamar

Nada retrasado todavía · prevista 31/10/2026

Duplicar

Nuevo borrador con estas líneas

Cerrar pedido

Las 5 uds. pendientes pasan a no servidas

Cancelar pedido

Solo si no hay albaranes

Captura 105. Un pedido de Centro visto por un empleado de La Caleta: **Recepcionar** apagado, con quién lo recepciona.

Un paquete entregado en la otra tienda. Llévelo a la tienda del pedido, o pida a un administrador que lo recepcione en un lugar de esa tienda y lleve después el paquete allí. No hace falta **Mover**: lo que viaja es el paquete.

Un albarán ya registrado. Si la compra se guardó sin pasar por el pedido, en la ficha del pedido **Vincular albarán existente** lista los albaranes de ese proveedor sin vincular, primero los que coinciden con lo pendiente; **Vincular** cuenta sus unidades como recibidas. Si ninguno trae lo pendiente, el cuadro lo dice («Ningún albarán de Libros del Sur trae «Saga del océano»») y propone **Mejor crear uno nuevo**. **Desvincular** pregunta antes y dice lo que cambia: las unidades que vuelven a pendientes, el estado en que queda el pedido, los ejemplares apartados para un encargo que dejan de estarlo y dónde siguen las unidades del albarán, que no cambia; no se puede si alguna ya se entregó al cliente. Un albarán anterior a la fecha del pedido, o registrado en otra tienda, sale en gris con su motivo.

El histórico del pedido cuenta cada recepción: «Recepción · albarán ... · 5 uds. en La Caleta», con quién la guardó y un enlace **Ver albarán**; «Recepción deshecha» cuando se desvincula o se bajan sus unidades; «Pedido completo por sus recepciones» cuando queda recibido o cerrado, y «Pedido reabierto» si después se deshace una recepción. En la tabla de **Albaranes**, el **Origen** dice cómo se hizo cada uno: «SINLI · fichero», «Recepción · empleado» o «Manual · empleado».

Si el pedido no consta como enviado (lo pidió por teléfono y no lo marcó), **Recepcionar** lo marca antes como enviado con el diálogo de **Marcar como enviado**: propone el día de su impresión y, si no se imprimió, pregunta **¿Cuándo lo pidió?** sin proponer ninguno; lo añadido o aumentado después de imprimir se puede pasar a un borrador nuevo. Con varios a la vez, en la lista, cada borrador impreso toma el día de su impresión; uno que no se imprimió, o que cambió desde su impresión, se recepciona desde su ficha.

Qué recibe un albarán

La recepción dice desde el principio qué recibe. En la cabecera, una etiqueta por cada encargo de cliente que espera esas unidades («Encargo EN26-... · nombre del cliente», que abre su seguimiento; el de otra tienda se nombra solo por su número) y la del contrato del pedido; el botón principal dice **Guardar y actualizar el pedido**. Debajo, la banda **Qué recibe este albarán** con el pedido, el proveedor, la tienda, el día en que se envió, lo pendiente y lo que llega ahora, y encima de las fichas la tabla del pedido: cada línea con **Llegan ahora**, que cambia las unidades de su ficha, y **Para**, que dice el encargo y el lugar donde se apartan. Las líneas que no son del pedido se listan en **Otras líneas de este albarán**, y un título que nadie espera cierra la tabla con «Fuera de pedido: ... — entran sin vincular». Mientras se recalcula lo que pasará al guardar se lee «Calculando...», nunca la frase anterior. En la ficha, un lote que se abre al recibirlo dice «Se abrirá en: ...» y una línea en cajas pregunta **¿Ha cambiado el envase?**. La recepción solo ofrece los lugares de la tienda que recibe.

Pedido que recibe. En una compra nueva con contrato, el campo **Pedido que recibe** busca entre los pedidos enviados de ese proveedor (por su número o el de su encargo) y **Recibir** abre su recepción en el lugar elegido. En una recepción, **Añadir otro pedido** suma otro pedido del mismo proveedor y tienda al mismo albarán.

Captura 106. **Pedido que recibe** en una compra nueva con contrato: busca entre los pedidos enviados de ese proveedor y dice cuando ninguno espera unidades.

Al guardar, el editor dice lo que ha pasado: el estado en que queda cada pedido con **Ver el pedido**, el encargo que ya tiene todo en tienda con **Avisar ahora a ...** (que abre el aviso en su seguimiento) y las unidades que entraron fuera de pedido; si el albarán tiene fecha anterior al envío de un pedido, lo dice para que revise la fecha (se guarda igual). El albarán guardado muestra en su cabecera los pedidos que recibe, la lista de albaranes tiene la columna **Pedido** y el seguimiento del encargo nombra el albarán.

Albarán ALB-REP-RESTO

✓ Recibe el pedido PP26-00042 · 2 de 7 uds.
Albarán ALB-REP-RESTO · 28/10/2026

Guardado

El pedido PP26-00042 queda Recibido.
Ver el pedido PP26-00042

Margen o descuento por defecto
Compra en firme · Libros del Sur

Edición manual

Imprimir albarán completo Devolver al proveedor Guardar

Escanee un código o busque por ISBN, título o autor...

Filtrar líneas

Las líneas nuevas entran en compra en firme

1 artículo en este albarán Plegar todas

Elementos por página 5

Encargos y pedidos que cubre este albarán
Propuesto: primero los clientes que esperan el título en esta tienda, después los pedidos enviados de este proveedor. Cambie las unidades o añada otro.

Cuentos del volcán (2 en el albarán)

Pedido PP26-00042 · reposición 2 Quitar

Cubre el pedido PP26-00042 · 2 uds.

Libro Cuentos del volcán
ISBN 9788412010046

Editar artículo + Añadir línea

Línea 1 · 2 unidades recibidas
Qué ha pasado con ellas, dónde están y a qué precio entran

Anunciadas: 2

¿Qué ha pasado con las unidades recibidas?
Cuántas se han vendido ya y cuántas siguen en la tienda.

Unidades recibidas 2

2 Disponibles
En las estanterías a la venta

Información de la compra Completa

ALBARÁN

Nº de albarán * Fecha *

ALB-REP-I 28/10/2026

El número y la fecha que trae el albarán de la distribuidora.

Albarán de feria

QUIÉN COMPRAY A QUIÉN

Entidad fiscal *

Librería del Puerto

La tienda o sociedad a cuyo nombre va la compra. Determina los proveedores y contratos disponibles.

Proveedor

Libros del Sur

CONDICIONES DE ENTRADA

Contrato *

Librería del Puerto — Contado

Compra en firme Compra en firme: las unidades son suyas y no se devuelven como depósito. Las líneas nuevas entran así.

Vencimiento del pago Límite de devolución

Captura 107. Después de guardar una recepción: el estado en que queda el pedido, con **Ver el pedido**.

No ha llegado nada. Si todas las líneas quedan a 0 y alguna lleva una incidencia («No servido · agotado», por ejemplo), el botón pasa a **Registrar las incidencias (sin albarán)**: se anotan en el pedido sin crear ningún albarán.

16. Devoluciones de clientes

Un documento emitido no se puede modificar. Por eso una devolución no «edita» la venta: emite un **documento rectificativo** que resta lo devuelto, y la mercancía vuelve a la tienda.

Una caja de un lote sustituido. La línea dice «Caja de «Lote escolar (hasta dd/mm/aaaa)»: se desmonta al devolverla»: vuelven sus componentes sueltos. Marque **Mantenerla entera** para que vuelva la caja entera al lote antiguo. Una caja que se vendió en depósito y cuya compra sigue abierta se guarda entera, para devolverla al proveedor. Lo mismo en un **Cambio**. Si anula la devolución, los componentes vuelven a la caja y la caja sale de nuevo.

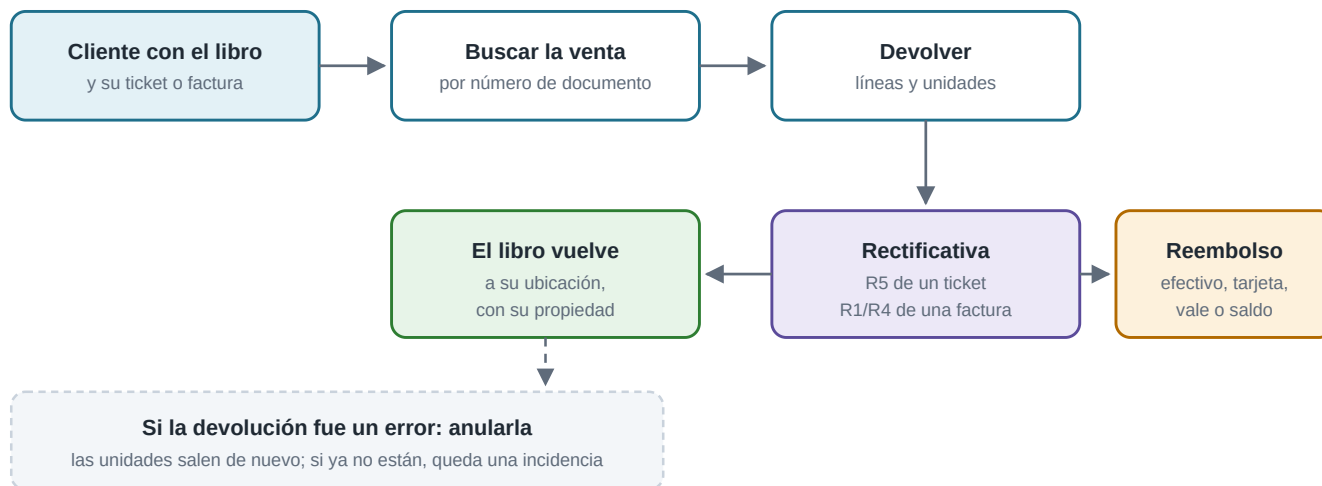


Figura 10. Una devolución de cliente.

- 1 Busque la venta con la lupa de cabecera (el número del ticket o de la factura) o en **Mostrador → Ventas**.
 - 2 En la vista de la venta, en **Acciones sobre la venta**, pulse **Devolución**. En el diálogo «Devolver mercancía», escriba cuántas unidades de cada línea vuelven (la columna «Devolvable» dice cuántas quedan por devolver).
 - 3 Elija la **forma de devolución**: efectivo, tarjeta, **vale de devolución** o, si la venta es de un cliente, **Saldo del cliente**; y si quiere, un motivo. Debajo, el diálogo dice ya lo que se devolverá —«Se emitirá un vale de devolución de 18,90 €», «Se devolverán 18,90 € en efectivo.»— y, si pide más unidades de las que quedan, lo dice en rojo. Todavía no se ha emitido nada.
 - 4 Confirme con **Emitir la devolución**. Se emite la rectificativa y las unidades vuelven a la ubicación de la que salieron, **con la propiedad que tenían antes de la venta**.
- Una unidad que se vendió en **Depósito** vuelve en depósito mientras su compra no esté liquidada: así la liquidación la devolverá al proveedor si no se vuelve a vender. Si la compra ya se liquidó, vuelve como propia. Una unidad propia vuelve siempre propia.
 - Un envase vendido entero vuelve entero; un lote de componentes con impuestos distintos se devuelve componente a componente, por el importe de cada línea.
 - Una devolución puede hacerse en un día distinto al de la venta: los informes la cuentan en el día en que se hizo.

- Si el cliente se lleva otro libro a cambio, use **Cambiar por otro artículo** : hace la devolución y la venta nueva en una sola operación.

Ejemplo: devolver un libro con un vale

Una clienta devuelve «El mapa de las islas perdidas» porque se lo han regalado repetido, y prefiere un vale.

Devolver mercancía

Diga cuántas unidades de cada línea vuelven y cómo se devuelve el dinero. Lo que se devuelve de cada unidad es lo que se cobró por ella, y lo calcula el servidor: la última unidad de una línea se lleva los céntimos que nadie se llevó.

Concepto	Devolvable	Unidades
El mapa de las islas perdidas	1	1
Cuaderno A4 cuadriculado	1	0

Forma de devolución

Vale de devolución

Motivo (opcional)

Regalo repetido

Se emitirá un vale de devolución de 18,90 €.

Cerrar

Emitir la devolución

Captura 109. «Devolver mercancía»: 1 unidad del libro, forma «Vale de devolución», motivo «Regalo repetido». El importe lo calcula eLibrería: lo que se cobró por esa unidad.

Inicio > Mostrador > Ventas > Venta T26-0000000109

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento / Todas las tiendas

Venta T26-0000000109 ● Cobrada

Emitida como Factura simplificada T26-0000000109 · Centro - Librería del Puerto · Factura simplificada rectificativa R26-0000000008

Ticket regalo

+ Nueva venta

Imprimir ticket

Líneas de la venta2 líneas · 2 uds.

CONCEPTO	PVP	UDS.	DTO.	TOTAL
El mapa de las islas perdidas 9788412010190	18,90 € Base 18,17 € · IVA 4,00 %	1	0,00 %	18,90 €
Cuaderno A4 cuadriculado 8412345001024	3,20 € Base 2,64 € · IVA 21,00 %	1	0,00 %	3,20 €
	Base 18,17 € IVA 4,00 % 0,73 €	Base 2,64 € IVA 21,00 % 0,56 €	TOTAL	22,10 €

TOTAL COBRADO

22,10 €

Base 20,81 € · IVA 1,29 €

Tienda

Centro - Librería del Puerto

Forma de pago

Efectivo 22,10 €

Documento

Factura simplificada

Cliente

Sin datos de cliente

ACCIONES SOBRE LA VENTA

Hacer factura

Emitir una factura con los
datos del cliente.

Devolución

Devolver artículos de esta
venta.

Cambiar por otro artículo

Cambiar un artículo por otro.

CÓDIGO PROMOCIONAL

Promoción no aplicada

DEVOLUCIONES

28/01/2026 11:49 · Emitida - 18,90 € (Vale de devolución) R26-0000000008 · 47CD1C7A8B3D

Captura 110. Después de devolver: la venta enlaza arriba su factura simplificada rectificativa, y **Devoluciones** lista la devolución con su fecha, el importe, la forma, el enlace a su justificante y el código del vale.

El administrador consulta los vales emitidos en **Mostrador → Promociones → Vales de devolución**: cada uno con su código, el día en que se emitió, su importe, lo que le queda, su estado (**Emitido** , **Gastado en parte** , **Gastado** o **Anulado**), la devolución que lo emitió, los tickets en que se gastó y la tienda. Es un listado como los demás, con las pestañas **Promociones** y **Vales de devolución**: en **Filtros**, el código (al pulsar Intro) y el estado (al elegirlo), que quedan a la vista como etiquetas; **Ver la venta devuelta** en cada fila, y al pie 15, 25 o 50 vales por página. Un vale no se edita ni se borra: solo cambia al gastarlo en caja o al anular su devolución.

Inicio > Mostrador > Promociones

Q Titulo, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Vales de devolución

3 vales

Promociones Vales de devolución

Filtros

CÓDIGO	EMITIDO	IMPORTE	SALDO	ESTADO	DEVOLUCIÓN	GASTADO EN	TIENDA	
1C37D0988899	28/10/2026 11:51	18,90 €	18,90 €	Emitido	R26-0000000009		Centro	Ver la venta devuelta
47CD1C7A883D	28/10/2026 11:49	18,90 €	18,90 €	Emitido	R26-0000000008		Centro	Ver la venta devuelta
10D59838177F	25/09/2026 11:20	17,50 €	0,00 €	Gastado	R26-0000000002	T26-0000000058	Centro	Ver la venta devuelta

Mostrando 3 de 3 · por página 15

Captura 111. Mostrador → Promociones → Vales de devolución : cada vale con lo que le queda, su estado y dónde se gastó.

11001 Cádiz

28/10/2026 11:49

IVA incluido

Otra cliente devuelve «El mapa de las islas perdidas» (18,90 €) y se lleva solo un cuaderno (3,20 €). En la vista de la venta, **Cambiar por otro artículo** : arriba, lo que devuelve; en **Lo que se lleva** , busque el artículo por título o código (la búsqueda dice de qué ubicación sale y cuántos hay). eLibrería calcula «Vale lo que vuelve», «Cuesta lo que se lleva» y la diferencia: si lo nuevo cuesta más, el cliente paga la diferencia; si cuesta menos, se le devuelve como elija.

Cambiar por otros artículos

Lo que vuelve vale lo que se cobró por ello y paga lo que se lleva el cliente, nunca más de lo que vale. Si lo nuevo cuesta más, el cliente paga la diferencia; si cuesta menos, se le devuelve como él elija. Los importes los calcula el servidor.

Lo que devuelve el cliente

Concepto	Devolvable	Unidades
El mapa de las islas perdidas	1	1
Cuaderno A4 cuadriculado	1	0

Lo que se lleva

Buscar por título o EAN

1 x Cuaderno A4 cuadriculado (8412345001024)

3,20 €

Quitar

Vale lo que vuelve: 18,90 €

Cuesta lo que se lleva: 3,20 €

Se le devuelven 15,70 € al cliente

Cómo se le devuelve la diferencia

Elija una opción

Motivo (opcional)

Cerrar

Hacer el cambio

Captura 113. **Cambiar por otros artículos** : vuelve «El mapa de las islas perdidas» (18,90 €), se lleva un cuaderno (3,20 €) y se le devuelven 15,70 €, de la forma que se elija.

Inicio > Mostrador > Ventas > Venta T26-0000000112

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento / Todas las tiendas

Venta T26-0000000112 Cobrada

Emitida como [Factura simplificada T26-0000000112](#) · Centro - Librería del Puerto

Ticket regalo

Nueva venta

Imprimir ticket

Líneas de la venta

1 línea · 1 ud.

CONCEPTO	PVP	UDS.	DTO.	TOTAL
Lápiz HB 8412345001031	0,50 € Base 0,41 € · IVA 21,00 %	1	0,00 %	0,50 €
		Base 0,41 €	IVA 21,00 % 0,09 €	TOTAL 0,50 €

TOTAL COBRADO

0,50 €

Base 0,41 € · IVA 0,09 €

Tienda Centro - Librería del Puerto

Forma de pago Saldo de un cambio 0,50 €

Documento Factura simplificada

Cliente Sin datos de cliente

ACCIONES SOBRE LA VENTA

Hacer factura

Emitir una factura con los datos del cliente.

Devolución

Devolver artículos de esta venta.

Cambiar por otro artículo

Cambiar un artículo por otro.

CÓDIGO PROMOCIONAL

Promoción no aplicada

Captura 114. Un cambio ya hecho, el de un cuaderno por un lápiz: la venta nueva lleva el lápiz, pagado con **Saldo de un cambio**; el resto de lo devuelto se le dio al cliente.

17. Devoluciones a proveedores

Hay tres maneras, según el caso:

Caso	Cómo se hace
Fin del depósito	Liquidar la compra (apartado 10): devuelve todo lo que queda en depósito de esa compra.
El proveedor manda un albarán SINLI con líneas negativas	Al importarlo, esas líneas son devoluciones al proveedor dentro de la nota. Si usted no tiene unidades en depósito de ese proveedor para devolver, ponga la línea a cero.
Devolución puntual de parte de un albarán (género dañado, error de envío, fin de un depósito, novedad no vendida)	Compras a proveedores → Devoluciones a proveedor , explicado justo debajo. Vale para firme y para depósito.
El proveedor le envía un abono SINLI	Impórtelo: queda registrado como abono, con sus líneas, sin mover existencias (las unidades ya salieron con la devolución). Si nombra la devolución, queda enlazado a ella al guardarlo, y en la devolución Registrar abono viene relleno con sus datos.
Llegó dañado un ejemplar de un pedido a proveedor	En la recepción, la incidencia «Dañado»; después Devolver con el motivo «Dañado», en firme o en depósito. La línea del pedido sigue pendiente hasta que llegue el bueno.

Acompañe el envase con su documento impreso — **Imprimir liquidación** o la nota de la devolución— y compruebe después en **Informes** → **Ventas por albarán** lo que el proveedor le facturará.

Inicio > Compras a proveedores > Devoluciones a proveedor

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Devoluciones a proveedor

6 devoluciones

Exportar CSV Nueva devolución

Filtros

NÚMERO	ENTIDAD	TIENDA	ALBARÁN	PROVEEDOR	FECHA	ESTADO	ABONO	
DP2026-00003	Librería del Puerto	Centro	ALB-D-Centro	Distribuidora Atlántica	25/10/2026	Borrador		Editar
DP2026-00001	Librería Teide	La Laguna	ALB-F-La Laguna	Ediciones del Mar	24/10/2026	Borrador		Editar
DP2026-00001	Papelería del Muelle	Muelle	ALB-F-Muelle	Libros del Sur	17/10/2026	Anulada		Ver Imprimir
DP2026-00002	Librería del Puerto	La Caleta	ALB-F-La Caleta	Libros del Sur	16/10/2026	Confirmada	Pendiente de abono	Ver Imprimir
DP2026-00001	Librería Atlántica	Triana	ALB-F-Triana	Ediciones del Mar	10/10/2026	Confirmada	AB-2026-207 · 21,40 €	Ver Imprimir
DP2026-00001	Librería del Puerto	Centro	ALB-F-Centro	Libros del Sur	08/10/2026	Confirmada	AB-2026-118 · 23,50 €	Ver Imprimir

Mostrando 6 de 6 · por página 15

Captura 115. **Compras a proveedores → Devoluciones a proveedor**: sus filtros en **Filtros**, como en el resto de listados; cada devolución con su albarán, su proveedor, su estado y su abono, y sus acciones por su nombre: **Editar** un borrador, o **Ver** e **Imprimir** la nota de una devolución confirmada. El filtro de **Fecha** busca por el mes en que se confirmó (un borrador, por el mes en que se empezó). **Exportar CSV** descarga lo filtrado.

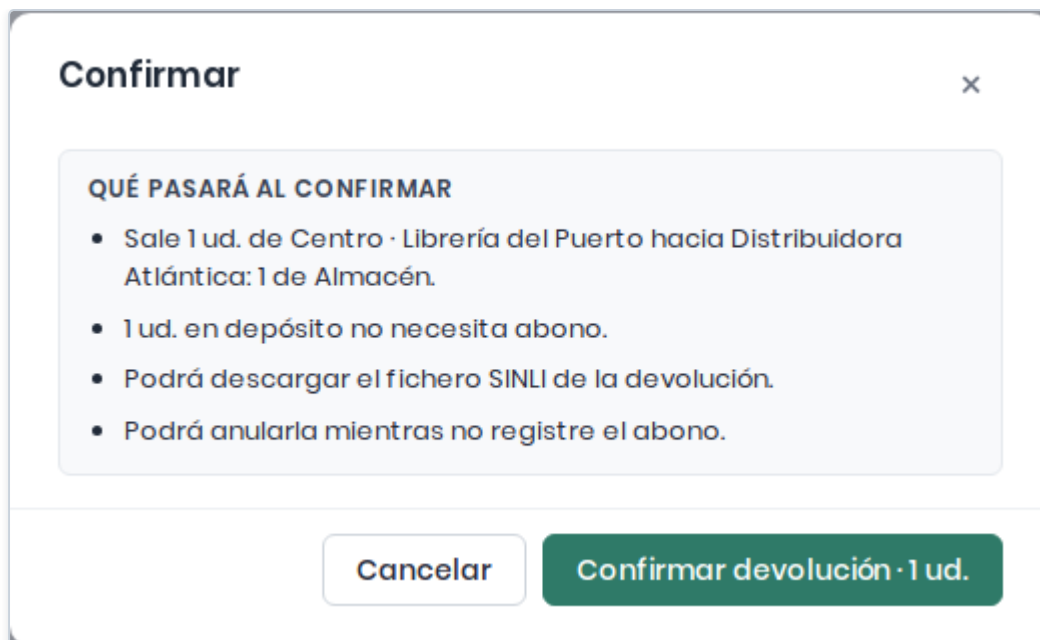
Devoluciones a proveedor: devolver parte de un albarán

Se empieza de tres formas: en **Compras a proveedores → Devoluciones a proveedor** con **Nuevo** (busque el albarán por su número o por el proveedor: la ventana solo ofrece los albaranes abiertos que tienen unidades en la tienda de la devolución —la suya, o la que elija si es administrador sin tienda—, los más recientes primero; si hay más de 20 lo dice, «Se muestran 20; escriba para buscar.»), desde el editor de un albarán guardado con **Devolver al proveedor**, o desde **Devolver al proveedor** en su fila de la lista de albaranes, que solo lo ofrece si el albarán tiene algo que devolver. Solo se devuelve lo que ese albarán trajo y sigue en su tienda; si no le queda nada en ninguna, la pantalla dice «No queda nada que devolver de este albarán.».

- Qué se puede devolver.** La pantalla lista, por línea del albarán, las unidades que quedan en la tienda y dónde están. Ya descuenta lo vendido, lo devuelto antes, lo apartado y lo que se movió a otra tienda. Pulse **Añadir** en lo que quiera devolver. Debajo, **Lo que este albarán no ofrece desde esta tienda** dice por qué falta cada unidad que no aparece: está en otra tienda (con **Devolver desde esa tienda**), la aparta otro borrador de devolución, está apartada para un encargo («... está apartada para un encargo: Encargo EN26-00005 · Elena Cabrera. No se devuelve al proveedor.»), con el encargo como enlace que se abre en otra pestaña; de otra tienda, solo su número), la apartó otra cosa (quien la apartó tiene que liberarla antes) o está en una venta abierta del TPV. Lo que se ofrece más lo que no se ofrece suma lo que la tienda tiene de ese albarán.
- Las líneas.** Indique las unidades y el motivo: *Dañado*, *Error de envío*, *Fin de depósito*, *Novedad no vendida* u *Otro* (este último, con un texto). El motivo no viene propuesto: la línea empieza en «Elija el motivo» y no se guarda sin él, porque viaja en el fichero SINLI. La ubicación la propone eLibrería («Propuesta automática»), y puede cambiarla por cualquier ubicación de venta o de almacén de la tienda.

Una línea comprada en envases se devuelve en **Envases** y **Unidades sueltas** : primero los envases cerrados, y como sueltas solo las del envase abierto (la lista dice cuántos de cada hay, «1 envase cerrado de 6 · 1 suelta»). Una capa ya añadida no se añade dos veces.

3. **Guardar.** Junto al título, la marca dice «Sin guardar · N cambios» o «Guardado · 09:41», y el único **Guardar** se pone verde cuando hay algo que guardar; salir con cambios pregunta antes. El borrador reserva sus unidades durante 7 días, para que la caja no las venda mientras se prepara el envase. Si pasan los 7 días, la reserva se libera sola; al confirmar se vuelven a reservar si siguen ahí, y si alguna ya no está, la pantalla dice qué línea falla. **Eliminar borrador** , en **... Más acciones** , dice antes qué pasará (las unidades reservadas vuelven a estar disponibles), libera las unidades y vuelve a la lista, que dice «Borrador eliminado.».
4. **Confirmar.** En el panel oscuro de la derecha, con la devolución y su resumen («2 líneas · 3 uds.», «2 uds. en firme · pendientes de abono»), el botón dice **Confirmar devolución · 3 uds.** , o **Guardar y confirmar devolución** si hay cambios (se guardan antes de preguntar); si falta algo, lo dice debajo («Falta el motivo de 1 línea.»). Antes de confirmar, la ventana dice qué pasará: cuántas unidades salen y de qué ubicaciones, cuáles quedan pendientes de abono, si podrá descargar el fichero SINLI o por qué no. Si la devolución cambió en otra pestaña desde que se abrió la ventana, no se confirma y lo dice. Las unidades salen de la tienda hacia el proveedor. El albarán conserva sus importes, y lo que queda por liquidar baja en lo devuelto.
5. **Imprimir.** La nota de devolución (**DP2026-00001** , ...) sale con el mismo formato que «Solo devoluciones». Acompaña al envase. Las devoluciones se numeran por entidad fiscal y año: las tiendas de una misma entidad comparten la numeración, y la lista dice de qué entidad es cada una.
6. **Descargar fichero SINLI.** Una devolución confirmada descarga su albarán de devolución SINLI (**DEVOLU**), para enviarlo al distribuidor con su programa de correo SINLI. Los envases cerrados van con el código del envase y su precio, y las sueltas con el código del artículo y su parte del precio. Una caja cerrada de un envase sustituido va con el código impreso en ella. Un código que no cabe en su campo del fichero (la referencia admite 15 caracteres) no se recorta: el diálogo de confirmar lo dice nombrando la línea, y la descarga vuelve a la devolución con la misma frase; el número del albarán de compra, que es solo informativo, sí se recorta a 10 caracteres. Si la devolución tiene unidades en firme y en depósito, salen dos ficheros, **Descargar SINLI (firme)** y **Descargar SINLI (depósito)** , porque cada albarán SINLI es de un solo tipo. El botón aparece desactivado, con el motivo escrito debajo, mientras falte algo para enviarlo: la dirección ESFANDE del proveedor (en su ficha, campo **Directorio ESFANDE** , 8 caracteres como **LIB12345**) o la cuenta FANDE emisora de la librería (**Configuración eLibrería** → **Cuentas FANDE**).



Captura 116. **Confirmar devolución**: antes de confirmar, lo que pasará con las unidades, el abono y el fichero SINLI.

Después de confirmar	Qué hacer
Unidades en depósito	Nada más: el depósito nunca se pagó. La línea dice «Sin abono (depósito)».
Unidades en firme	<p>Cuando llegue el abono del proveedor, en el panel de la derecha ponga su referencia, fecha e importe y pulse Registrar abono; un abono escrito y sin registrar cuenta como cambio sin guardar, y un importe mal escrito («12.50», con punto decimal) no se registra. Si falta algo, cada casilla dice lo suyo a la vez. La fecha no puede ser posterior a hoy: un abono que llega con fecha futura se registra a partir de ese día. Tampoco anterior al día en que se confirmó la devolución, y la referencia tiene como mucho 64 caracteres (nunca se corta). Un importe mayor que lo devuelto en firme con IVA (o IGIC) se registra y se avisa bajo el abono, para que lo revise con el del proveedor. Si un albarán de abono SINLI importado está enlazado a la devolución, el panel lo nombra y las casillas vienen rellenas con sus datos. La devolución queda «Abonada», con su referencia, el día y el importe, y ya no se puede anular.</p>
Se confirmó por error	Anular devolución , en ... Más acciones , mientras no tenga abono registrado; la ventana dice antes a qué ubicaciones vuelve cada unidad. Las unidades vuelven a las ubicaciones de las que salieron, y sus líneas dicen «Anulada» en la columna del abono: ya no hay nada que abonar.

Un albarán liquidado ya no admite devoluciones al proveedor, tampoco de sus líneas en firme aunque sus unidades sigan en la tienda; la pantalla lo dice. Para devolver, por ejemplo, un ejemplar en firme dañado, deshaga antes la liquidación con **Revertir liquidación** (apartado 10), haga la devolución y vuelva a liquidar. Al deshacerla vuelven también las unidades en depósito que se habían devuelto; la nueva liquidación las devolverá otra vez.

REF.	CONCEPTO	PROPIEDAD	UNIDADES	DÓNDE ESTÁN	
9788412010015	Mareas de papel	Depósito	6	Sala: 3 Almacén: 1 Mesa de novedades: 2	<button>Añadir</button>
9788412010022	El faro del norte	Depósito	5	Sala: 2 Almacén: 1 Mesa de novedades: 2	<button>Añadir</button>
9788412010039	La isla de los libros	Depósito	6	Sala: 3 Mesa de novedades: 2 Escaparate: 1	<button>Añadir</button>
9788412010046	Cuentos del volcán	Depósito	2	Sala: 1 Almacén: 1	<button>Añadir</button>
9788412010053	Crimen en la calle Triana	Depósito	6	Sala: 3 Almacén: 1 Mesa de novedades: 2	<button>Añadir</button>
9788412010060	La última marea	Depósito	6	Sala: 3 Almacén: 1 Mesa de novedades: 2	<button>Añadir</button>
9788412010077	Viento alisio	Depósito	6	Sala: 3 Almacén: 1 Mesa de novedades: 2	<button>Añadir</button>
9788412010084	Recetas de la abuela canaria	Depósito	2	Almacén: 1 Mesa de novedades: 1	<button>Añadir</button>
9788412010091	Historia de Cádiz en cien objetos	Depósito	5	Sala: 2 Almacén: 1 Mesa de novedades: 2	<button>Añadir</button>
9788412010107	El dragón que no sabía volar	Depósito	6	Sala: 3 Almacén: 1	<button>Añadir</button>

Las unidades salen hacia el proveedor al confirmar.

Captura 117. Una devolución nueva: **Qué se puede devolver** del albarán, con dónde está cada unidad, y **Añadir** en cada fila.

18. Documentos fiscales y facturación

Los documentos

Documento	Para qué	Dónde
Ticket (factura simplificada)	Venta normal a un particular.	Caja
Factura simplificada cualificada	Ticket con NIF y domicilio del cliente, en los casos que permite la ley (arts. 72-73).	Caja
Factura completa	Venta con todos los datos del cliente; también a colegios, bibliotecas y empresas.	Caja o Facturación → Facturas
Canje	Sustituye uno o varios tickets por una factura con los datos del cliente.	Canjear tickets
Rectificativa de simplificada (R5)	Devolución o corrección de un ticket.	Vista de la venta
Rectificativa de factura (R1, R4)	Devolución o corrección de una factura.	Vista de la venta o de la factura
Proforma	Presupuesto sin valor fiscal: no se envía a Hacienda ni mueve existencias.	Facturación
Ticket manual	Ticket hecho a mano en papel cuando la aplicación no estaba disponible, registrado después.	Facturación → Registrar tickets manuales

La lista de documentos: Facturación

Facturación → Facturas reúne **todos** los documentos emitidos, los de la caja y los del editor de facturas: fecha, tipo, cobro, estado fiscal, número, serie, empresa, cliente o proveedor y total, con filtros. La **Fecha** es la del documento —el día en que se emitió—, y un borrador dice «Borrador» con el día en que se empezó (el de la tienda) al lado; el filtro de mes busca por esa fecha, así que un borrador empezado el 29/09 y emitido el 02/10 es de octubre. El **Tipo** dice qué es cada documento con las mismas palabras que su vista: *Factura emitida*, *Ticket*, *Factura rectificativa* o *Factura recibida*. **Cobro** dice si está pagado y solo ofrece los estados que algún documento tiene. Cada fila dice sus acciones por su nombre: imprimir el documento y abrir su vista. **Nuevo** abre el editor de facturas, para facturar lo que no sale de las existencias: un servicio, un concepto. Sus líneas son conceptos libres y **no descuentan existencias**. La forma de pago y los vencimientos son opcionales (vea Hacer una factura en el editor). Una venta de la caja no se factura aquí: se canjea.

Un **empleado** ve en esta lista los documentos de las ventas de su tienda y los demás documentos (facturas del editor, proformas) de la entidad fiscal de su tienda; un administrador, todos.

Libros para un colegio. La mercancía sale por la caja: elija el colegio como cliente y se emitirá una factura completa con sus datos. Si el colegio paga después, cobre con **Pendiente de cobro** y llévelo en una remesa (vea Pendiente de cobro y remesas).

Inicio

Facturación

Facturas

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Ver facturación

279 resultados

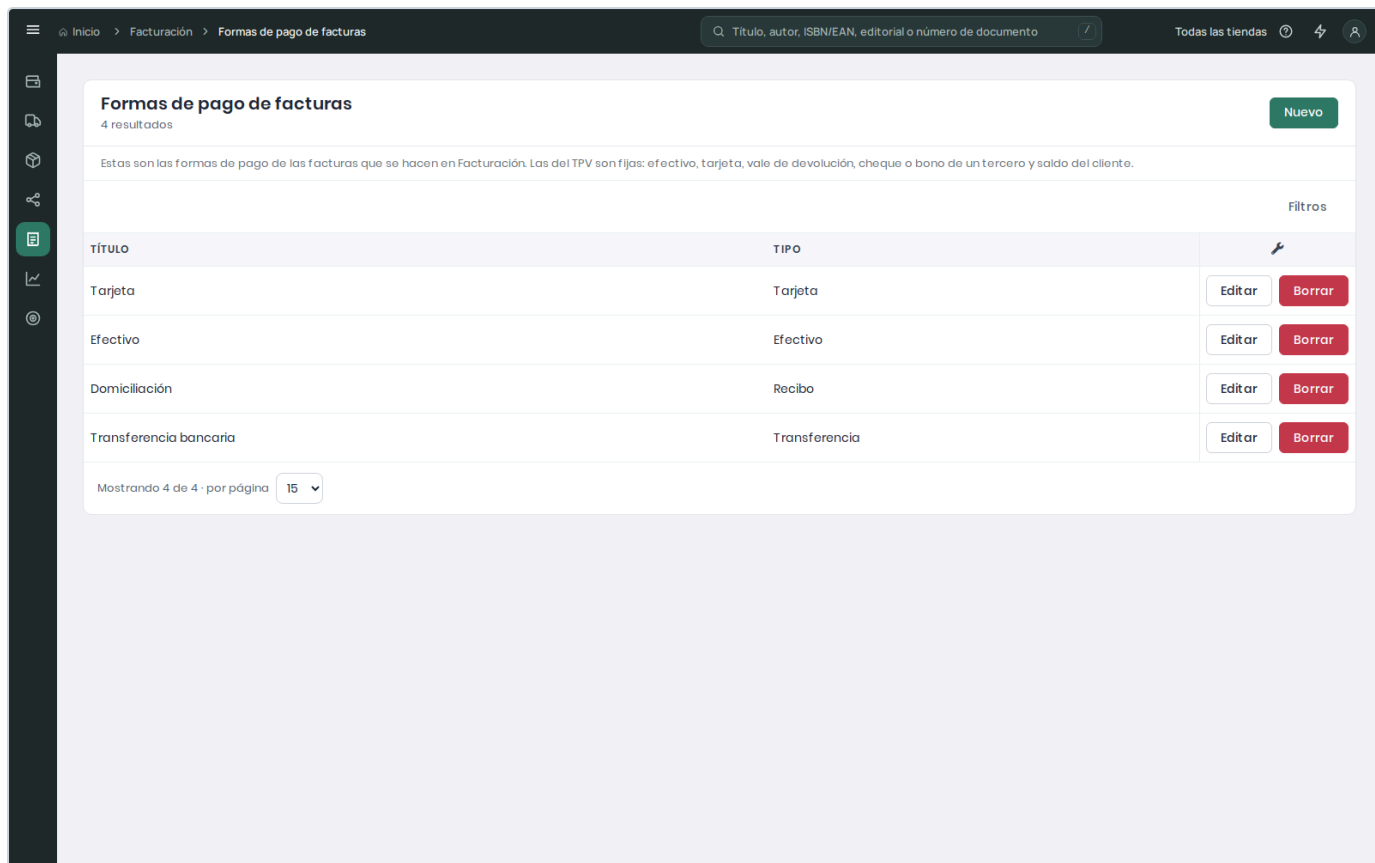
Nuevo

Filtros

FECHA	TIPO	COBRO	ESTADO FISCAL	NÚMERO DE FACTURA	SERIE	ENTIDAD FISCAL	CLIENTE / PROVEEDOR	TOTAL	
28/10/2026	Factura rectificativa	Pendiente	Emitida	R26-0000000009	Devoluciones de tickets 2026	Librería del Puerto		-18,90 €	Ver Imprimir
28/10/2026	Ticket	Pagada	Emitida	T26-0000000111	Tickets 2026	Librería del Puerto		18,90 €	Ver Imprimir
28/10/2026	Factura emitida	Pagada	Emitida	F26-0000000009	Facturas 2026	Librería del Puerto	[B11002342] Colegio San Telmo S.L.	22,10 €	Ver Imprimir
28/10/2026	Ticket	Pagada	Emitida	T26-0000000110	Tickets 2026	Librería del Puerto		22,10 €	Ver Imprimir
28/10/2026	Factura rectificativa	Pendiente	Emitida	R26-0000000008	Devoluciones de tickets 2026	Librería del Puerto		-18,90 €	Ver Imprimir
28/10/2026	Ticket	Pagada	Emitida	T26-0000000109	Tickets 2026	Librería del Puerto		22,10 €	Ver Imprimir
27/10/2026	Ticket	Pagada	Emitida	T26-0000000044	Tickets 2026	Papelaría del Muelle		9,00 €	Ver Imprimir
27/10/2026	Ticket	Pagada	Emitida	T26-0000000108	Tickets 2026	Librería del Puerto		68,80 €	Ver Imprimir
26/10/2026	Ticket	Pagada	Emitida	T26-0000000046	Tickets 2026	Librería Atlántica		39,00 €	Ver Imprimir
Borrador 28/10/2026	Factura emitida	Borrador	Borrador	Borrador	Facturas 2026	Librería del Puerto	[28765432E] Javier Molina Ortega	85,90 €	Ver Editar
28/10/2026	Ticket	Pagada	Emitida	T26-0000000107	Tickets 2026	Librería del Puerto		90,70 €	Ver Imprimir
26/10/2026	Ticket	Pagada	Emitida	T26-0000000045	Tickets 2026	Librería Teide		20,90 €	Ver Imprimir

Captura 118. **Facturación** → **Facturas** : los tickets, las rectificativas de las devoluciones, la factura del canje a un colegio y un borrador, cada uno con su tipo, cobro, estado fiscal, número, serie, entidad, cliente y total.

Las **formas de pago de facturas** (**Facturación** → **Formas de pago de facturas**) son los textos que imprime una factura del editor para decir cómo se pagará («Transferencia a 30 días», con su cuenta bancaria en la descripción). La descripción es texto: se escribe tal cual, con sus saltos de línea, y así se imprime. En la caja no se usan: allí se elige la forma de pago en cada venta.



Captura 119. Facturación → Formas de pago de facturas .

Hacer una factura en el editor

- 1 **Facturación → Facturas → Nuevo** abre *Nueva factura* en la pestaña **Factura emitida** (**Factura recibida** para registrar la de un proveedor). Elija la **Entidad fiscal** arriba a la derecha (si solo hay una, ya viene elegida) y la **Serie de factura** : el número se asigna al emitirla. La **Fecha de operación** se deja vacía salvo que la operación fuera otro día: vacía, es el día en que se emita.
- 2 En la tarjeta **Destinatario** , busque el cliente por su nombre, su razón social o su NIF: la lista dice cuántos coinciden y marca lo que ha escrito. Si no está, la última fila, **Escribir los datos de un cliente nuevo** , abre *Datos del cliente*: un cliente necesita su NIF, su razón social y su dirección (calle, código postal y ciudad); el email y el teléfono son opcionales. **Guardar cliente** lo guarda en el directorio y lo elige; **Cerrar** no cambia nada. Con el cliente elegido, **Editar datos** corrige su ficha y **Quitar** lo deja sin elegir. Si el cliente está en recargo de equivalencia, la tarjeta lo dice («Recargo de equivalencia: sí»); en una entidad de Canarias no sale nunca.
- 3 Escriba las líneas: concepto, unidades (números enteros), precio, descuento e impuesto. Cada línea nueva propone el impuesto de la de arriba; cámbielo si no es el suyo. Una línea vacía no cuenta. Si activa **Precios con IVA incluido** (en una entidad de Canarias, **Precios con IGIC incluido**), el precio que escribe es el final y la factura suma exactamente esos importes: 10,00 € con IVA son 10,00 €, sin céntimos de menos; el otro precio lo pone eLibrería. Una factura con retención se escribe con precios sin impuestos. Una línea a 0,00 € es un regalo y se acepta; una línea sin unidades, no: «Para guardar falta» nombra sus unidades. Los importes y el descuento se escriben con coma («12,5» queda en «12,50»).
- 4 El panel oscuro de la derecha es el resumen: **Total factura** , los subtotales por impuesto, la base, los impuestos, las retenciones y, si hay retención, el **Total a pagar** . Si una línea no puede facturarse (por ejemplo, no tiene impuesto), la línea se marca con el motivo, el panel no da total y ofrece **Ir a la línea** .

- 5 En **Cobro**, la **Forma de pago** es opcional (*Sin indicar*) y los **Vencimientos** se activan con su interruptor. El primero nace con la fecha de hoy y el último se queda siempre *100 % del resto*; **Añadir vencimiento** pone otro delante, en cantidad o en porcentaje del resto. El cargo y lo que queda de cada uno los calcula eLibrería, no la pantalla. La fecha de la factura y la de cada vencimiento se pueden escribir (dd/mm/aaaa) o elegir en el calendario; una fecha que no existe se marca con «Escriba una fecha como 03/10/2026.». En un borrador ya guardado, el calendario de cada vencimiento sigue sin dejar elegir un día anterior al del vencimiento de antes.
- 6 **Guardar y ver** (en su menú, **Guardar y nueva**; en un borrador ya guardado, **Guardar**). Mientras falte algo, el botón se ve apagado y debajo dice qué falta («Para guardar falta: el cliente...»). Si eLibrería rechaza un dato, lo dice junto a ese campo. La etiqueta del título dice *Borrador sin guardar* o *Borrador guardado*; un borrador guardado ya no cambia de pestaña.
- 7 En la vista, un borrador dice «Sin número todavía» y enseña sus pasos: *Creada*, *Borrador* y en qué se convertirá (una factura recibe su número; una proforma, su número de proforma; una recibida conserva el del proveedor). **Emitir** (**Registrar** en una recibida) abre un diálogo con los avisos de facturación tardía, si los hay, y pide confirmación; la factura toma su número y ya no cambia. **Editar** y **Borrar** están al lado.

La vista de un documento. Arriba, qué es (*Factura emitida*, *Ticket*, *Proforma*, *Factura rectificativa*, *Factura recibida*...), su número y una sola etiqueta con su estado (*Pendiente*, *Pagada*, *Anulada*; en un ticket, *Pagado*, *Anulado*), y debajo la serie, el día de la operación y cuándo se emitió. El documento muestra el emisor y el cliente (en una recibida, el proveedor y el receptor), las líneas, los impuestos y los totales; la línea «Recargo de equivalencia» solo sale en las entidades de territorio común, nunca en las de Canarias. A la derecha, el total y las **Acciones sobre el documento** que le corresponden a usted; un empleado, que no las tiene, lee que las hace un administrador. Debajo, el estado y su histórico, con el más reciente arriba.

Cobrar. En la vista de una factura emitida, el apartado **Cobro** (**Pago** en una recibida) lista los vencimientos; cada uno sin pagar se marca con **Marcar como pagado** cuando se cobra, y entonces dice «Pagado el» y el día en que se cobró. Una factura sin vencimientos queda *Pendiente* hasta que pulse **Marcar como cobrada**. Las horas del historial, de una anulación y de un cobro son las del territorio de la entidad (en Canarias, una hora menos que en la Península).

Facturas recibidas. En la pestaña **Factura recibida**, el proveedor se busca o se escribe en *Datos del proveedor* como un cliente (un proveedor necesita además email, teléfono y país), y las líneas llevan los precios del proveedor, sin impuestos. El **N.º de la factura recibida** no puede repetirse *para ese proveedor en el mismo año* (otro proveedor puede usar el mismo, y el mismo proveedor puede repetirlo otro año, porque muchos reinician su numeración): el año es el de la **Fecha de operación** o, si se deja vacía, el del día en que se registró. Se comprueba mientras lo escribe y otra vez al elegir el proveedor, y debajo dice «Número libre para este proveedor» o que ese proveedor ya tiene una factura con ese número ese año; al guardar, un número repetido se rechaza y se dice en su campo. Una fecha de operación que no es un día se rechaza diciéndolo. Los vencimientos van en **Pago** y son opcionales. Desde la vista, una recibida se *registra*.

En una pantalla de menos de 1280 píxeles de ancho, el resumen va debajo y una barra fija abajo mantiene a la vista el total y **Guardar y ver**.

Hacer una proforma

- 1 **Facturación** → **Facturas** → **Nuevo**, elija la entidad fiscal y active el interruptor **Proforma**. Las líneas que ya hubiera se conservan.

- 2 En **Serie de factura** solo se ofrecen series de tipo «Proforma» (P26-); si no hay, un administrador la crea en **Facturación** → **Series de factura** .
- 3 Elija el cliente y escriba las líneas (**Añadir línea**): son conceptos libres, no reservan ni descuentan existencias.
- 4 **Guardar y ver** y, cuando esté lista para entregar, **Emitir** : toma su número y ya no cambia.

Una proforma no es una factura: no se registra en Hacienda ni se anula, y eLibrería no la convierte en factura. Si el cliente acepta, emita la factura aparte.

Nueva factura • Borrador sin guardar

Factura emitida Factura recibida Entidad fiscal Librería del Puerto — Marta Ruíz Gil - 1234

Serie de factura Proformas 2026 - P26- Fecha de operación El día en que se emita Proforma ☒ Sí

El número se asigna al emitirla.

☐ Precios con IVA incluido

EMISOR Datos de la entidad fiscal
Marta Ruíz Gil 12345678Z
 Librería del Puerto
 Calle del Puerto 12 - 11001 Cádiz - España
 hola@libreriadelpuerto.es - 956211430

DESTINATARIO
 Busque por nombre o NIF
 Busque por nombre, razón social o NIF entre los clientes guardados.
 Sin cliente todavía.

Líneas de la factura 0 líneas - 0 uds.

CONCEPTO	UDS.	P. S/IVA	DTO. IVA · RET.	P. C/IVA	TOTAL
Qué se factura	1	0,00 €	0,00 % Sin IVA Sin Ret.	€	

+ Añadir línea

Cobro Forma de pago Sin indicar

TOTAL FACTURA

✓ Guardar y ver

Para guardar falta:

- el cliente
- al menos una línea

Se guarda como borrador. Desde el visor podrá emitirla, editarla o borrarla.

Captura 120. **Proforma** activada: la serie pasa a una de tipo «Proforma».

Aplicar una retención

Las retenciones de IRPF solo van en una factura del editor (**Facturación** → **Facturas** → **Nuevo**), nunca en la caja ni en un ticket. En cada línea, debajo del impuesto (columna **IVA · Ret.**), el desplegable de la retención ofrece los porcentajes que un administrador creó en **Administración** → **Retenciones** , o **Sin Ret.** ; no sale en una factura con precios con impuestos incluidos ni para un cliente en recargo de equivalencia. El resumen muestra entonces el **Total factura** y el **Total a pagar** , ya descontada la retención. Un anticipo, y el documento que lo descuenta, no llevan retención.

Inicio
>
Facturación
>
Facturas
>
Crear factura

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Volver

Nueva factura

Borrador sin guardar

Factura emitida
Factura recibida

Entidad fiscal
Librería del Puerto — Marta Ruiz Gil - 1234

Serie de factura
Facturas 2026 - F26-

Fecha de operación
El día en que se emita

Proforma
No

El número se asigna al emitirla.

Precios con IVA incluido

Una factura con retención se escribe con precios sin impuestos: quite la retención de las líneas para activarlo.

EMISOR
Marta Ruiz Gil
12345678Z
Librería del Puerto
Calle del Puerto 12 · 11001 Cádiz · España
hola@libreriadelpuerto.es · 956211430

DESTINATARIO
Busque por nombre o NIF
Busque por nombre, razón social o NIF entre los clientes guardados.
Sin cliente todavía.

Líneas de la factura
1 línea · 1 ud.

Traer desde el TPV
Canjear tickets
Facturar venta anterior

CONCEPTO	UDS.	P. S/IVA	DTO.	IVA · RET.	P. C/IVA	TOTAL
Taller de escritura en el cei	1	200 €	0,00 %	21,00 %	242,00 €	242,00 €
						Ret. 15,00 %
						SUMA DE LÍNEAS 242,00 €

+ Añadir línea

Cobro

Forma de pago
Sin indicar

TOTAL FACTURA
242,00 €

SUBTOTALES

Impuesto	Base	Cuota
IVA 21,00 %	200,00 €	42,00 €
Base imponible	200,00 €	
Impuestos	42,00 €	
Retenciones	30,00 €	
Total a pagar	212,00 €	

Guardar y ver

Para guardar falta:

- el cliente

Se guarda como borrador. Desde el visor podrá emitirla, editarla o borrarla.

Captura 121. Una línea con retención del 15 %: el **Total** lleva el impuesto y el **Total a pagar** descuenta la retención.

Series por tienda

Cada tienda numera por separado cinco tipos de documento, y cada uno necesita su serie para cada año: **tickets**, **facturas simplificadas cualificadas**, **facturas completas**, **rectificativas de simplificadas** y **talónario de tickets manuales**. Se crean en **Facturación → Series de factura** (título, tipo, año, prefijo y número de inicio) y se asignan en **Administración → Configuración eLibrería → Series por tienda**. Al crear una serie, eLibrería propone el año en curso y un prefijo con las letras de su tipo y las dos cifras del año (T26- tickets, SC26- simplificadas cualificadas, F26- facturas, RS26- rectificativas de simplificadas, C26- tickets manuales, R26- rectificativas, P26- proformas); si cambia el tipo, el año o la entidad, la propuesta cambia con ellos mientras usted no haya escrito otro. El **número de inicio** es opcional: sin él, la serie empieza en 1; con 50, su primer documento llevará el 50. Una vez que la serie ha numerado algo, ya no se cambia. **Mientras a una tienda le falte alguna serie del año en curso, su caja no puede cobrar.**

Las series de cada año, de una vez. **Series por tienda** empieza diciendo con qué series cobra hoy su caja («Hoy su TPV cobra con las series de 2026») y enseña, por tienda, el año en curso y el siguiente; los años anteriores quedan plegados en **Años anteriores**. Lo que falta del año siguiente dice «Todavía no hace falta» hasta el 1 de diciembre (de la hora de cada tienda), y desde entonces se marca como aviso; lo que falta del año en curso, como error. El botón **Crear las series que faltan de <año>** abre un cuadro que enseña, antes de crear nada, qué series se crearán y para qué tiendas: las que se mantienen, las que comparten varias tiendas y cada prefijo nuevo, que se deduce del del año anterior (T26- → T27- , FAC-2026 → FAC-2027) o se propone si no se puede deducir. Ningún prefijo coincide con otro de la empresa. Con **Crear y asignar**, eLibrería las crea y asigna todas a la vez y lo dice («Se han creado y asignado 21 series de 2027.»); si mientras miraba alguien cambió las series, no crea nada y le pide que lo revise. Desde el 15 de diciembre la caja avisa de lo que falte (apartado 13). El año de cada tienda es el de su territorio: en Canarias el año cambia una hora más tarde.

Qué serie numera cada documento. Los tickets, las simplificadas cualificadas, las facturas completas de la caja, las rectificativas R5 y el talonario usan las series asignadas a la tienda. Un **canje**, y el canje inverso de **Deshacer el canje**, se numera en la serie de facturas completas de la tienda de los tickets. Las rectificativas **R1 y R4** de una factura completa no se asignan a ninguna tienda: van en una serie de tipo «Rectificativa / Abono» de la entidad fiscal (R26-), y si hay más de una el administrador elige en el diálogo **Rectificar**. La rectificativa de una simplificada cualificada va, como la R5, en la de rectificativas de simplificadas de la tienda. Las proformas, en una serie «Proforma» de la entidad (P26-).

Inicio

>

Facturación

>

Series de factura

Q

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

/

Todas las tiendas

Ver series

28 resultados

Nuevo

Filtros

ENTIDAD FISCAL	TÍTULO	TIPO DE FACTURA	AÑO DE APLICACIÓN	PREFIJO	NÚMERO DE INICIO	SIGUIENTE NÚMERO	
Librería Teide	Proformas 2026	Proforma	2026	P26-	1	P26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Librería Teide	Facturas rectificativas 2026	Rectificativa / Abono	2026	A26-	1	A26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Librería Teide	Tickets manuales 2026	Tickets manuales (en papel)	2026	C26-	1	C26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Librería Teide	Devoluciones de tickets 2026	Rectificativa de simplificada	2026	R26-	1	R26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Librería Teide	Facturas 2026	Ordinaria	2026	F26-	1	F26-0000000002	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Librería Teide	Facturas simplificadas 2026	Simplificada cualificada (art. 72-73)	2026	S26-	1	S26-0000000002	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Librería Teide	Tickets 2026	Tickets (factura simplificada)	2026	T26-	1	T26-0000000046	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Papelería del Muelle	Proformas 2026	Proforma	2026	P26-	1	P26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Papelería del Muelle	Facturas rectificativas 2026	Rectificativa / Abono	2026	A26-	1	A26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Papelería del Muelle	Tickets manuales 2026	Tickets manuales (en papel)	2026	C26-	1	C26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Papelería del Muelle	Devoluciones de tickets 2026	Rectificativa de simplificada	2026	R26-	1	R26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Papelería del Muelle	Facturas 2026	Ordinaria	2026	F26-	1	F26-0000000002	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Papelería del Muelle	Facturas simplificadas 2026	Simplificada cualificada (art. 72-73)	2026	S26-	1	S26-0000000001	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>

Captura 122. **Facturación → Series de factura** : cada serie con su entidad, título, tipo, año, prefijo, número de inicio y el siguiente número que emitirá.

Inicio > Administración > Configuración eLibrería > Series por tienda

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Datos básicos Entidades fiscales **Series por tienda** Cuentas FANDE Cuentas CEGAL Cuentas DILVE Mensajes de factura simplificada

Series por tienda

Hoy su TPV cobra con las series de 2026. Cada tienda numera cinco tipos de documento y necesita una serie propia de cada uno. Mientras le falte alguna, su TPV no puede cobrar. [Ver todas las series en Facturación - Series de factura](#)

Crear las series que faltan de 2027

Centro
Librería del Puerto

Uso	2026	2027
Tickets (factura simplificada)	Tickets 2026 (T26-) <input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Elija una serie"/> <input type="button" value="Asignar"/> Todavía no hace falta
Facturas simplificadas cualificadas (art. 72-73) Simplificada cualificada (art. 72-73)	Facturas simplificadas 2026 (S26-) <input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Elija una serie"/> <input type="button" value="Asignar"/> Todavía no hace falta
Facturas completas Ordinaria	Facturas 2026 (F26-) <input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Elija una serie"/> <input type="button" value="Asignar"/> Todavía no hace falta
Rectificativos de simplificadas	Devoluciones de tickets 2026 (R26-) <input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Elija una serie"/> <input type="button" value="Asignar"/> Todavía no hace falta
Talónario de tickets manuales Tickets manuales (en papel) Imprima el talonario con este prefijo.	Tickets manuales 2026 (C26-) <input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Elija una serie"/> <input type="button" value="Asignar"/> Todavía no hace falta

La Caleta
Librería del Puerto

Uso	2026	2027
Tickets (factura simplificada)	Tickets 2026 (T26-) <input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Elija una serie"/> <input type="button" value="Asignar"/>

Captura 123. **Series por tienda**: para cada tienda, la serie de cada uno de los cinco usos en 2026 y en 2027, con **Crear las series que faltan de 2027**; las de 2027 todavía no hacen falta.

Cada serie debe tener un **prefijo distinto** de las demás series de la misma empresa y año, para que ningún número de documento se repita.

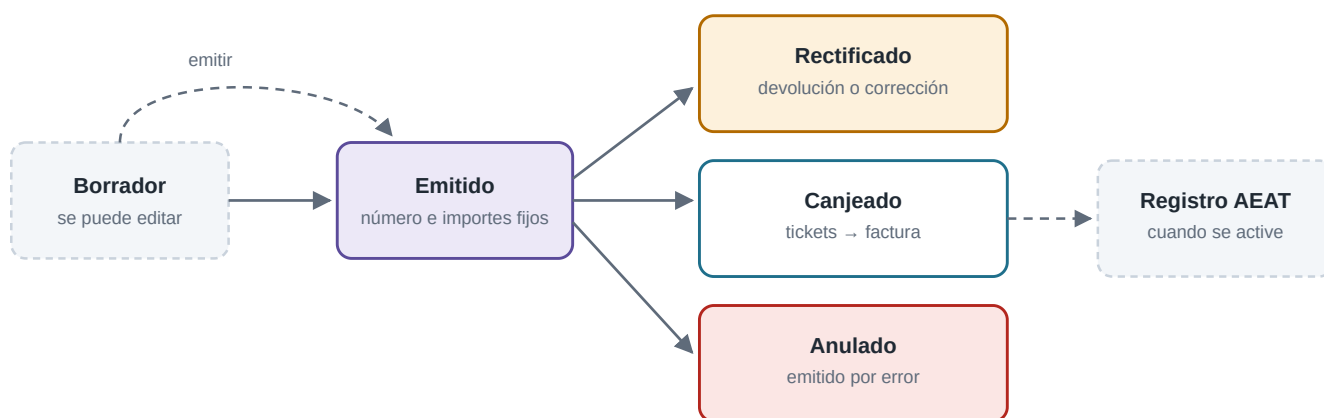


Figura 11. Un documento solo se edita en borrador; emitido, se corrige con otro documento.

Reglas que conviene conocer

- **Un documento emitido no se modifica ni se borra.** Sus importes, impuestos y datos quedan «congelados»: si mañana cambia el tipo de un impuesto, los documentos de ayer siguen diciendo lo que dijeron.

- eLibrería no hace facturas en nombre de un proveedor (autofacturación): el editor la rechaza con una frase que lo dice.
- Un borrador no se imprime ni se entrega: puede cambiar todavía.
- **Rectificar** es para devoluciones y correcciones de algo que existió. **Anular** es solo para el documento de una operación que no existió (un ticket duplicado, una venta que no se hizo); si la venta existió y lo que está mal es un importe, un dato o el cliente, se rectifica. No se puede anular un ticket que ya tiene una devolución: anule antes la devolución. Si el ticket anulado se pagó con un vale, el vale recupera lo que pagó y vuelve a servir. Un documento anulado lo dice junto a su número y en su historial («Anulada»), y la vista de su venta muestra la banda «Venta anulada».
- Al **rectificar**, el diálogo solo ofrece las series del tipo que tendrá la rectificativa: las de rectificativas de simplificadas para un ticket, las de rectificativas para una factura. El borrador nace con la forma de pago de lo que corrige (si todo se pagó igual) y vencimiento hoy, y su cabecera dice qué es: «Rectificativa R5 de T26-0000000001 · Devolución de mercancía». Una rectificativa nunca es proforma. Una rectificativa no puede dejar en negativo lo que rectifica: si una factura de 31,20 € ya tiene otra de -10,00 €, una nueva de -25,00 € se rechaza al emitirla diciendo que solo quedan 21,20 € por rectificar.
- El A4 de una factura emitida imprime el **emisor y el destinatario tal como estaban al emitirla**: si los datos del cliente o de la entidad cambian después, el papel no cambia. Y la hora de un documento es siempre la del territorio desde el que se emitió, aunque la entidad cambie después de territorio.
- Un ticket solo puede estar en un **canje** a la vez: mientras su canje siga en vigor, la pantalla lo rechaza («ya se canjeó en...»). Un canje con datos equivocados no se rectifica: un administrador, en la vista de la factura del canje, escribe el **Motivo** y pulsa **Deshacer el canje**. Se emite el canje inverso —una factura por el mismo importe en negativo, titulada «**Factura que deshace un canje**», que dice qué canje deshace; es lo que pide la AEAT, que no admite anular ni rectificar un canje— y los tickets vuelven a quedar disponibles para canjearlos bien. Cada canje se deshace una sola vez, y un ticket se puede canjear hasta cuatro años después de su fecha.
- Un **ticket manual** se registra con su número y fecha en papel; si el libro ya no tenía existencias, se registra como línea libre y la pantalla lo avisa.

Anular un ticket, una factura o una devolución

Anular dice que la operación **no existió** (un ticket cobrado dos veces, una venta que no llegó a hacerse). Solo lo hace un **administrador**. El botón está en la vista del documento: **Facturación** → **Facturas** y la lupa de su fila; desde la vista de una venta, el número que sigue a «en factura».

- 1 Pulse **Anular**. Si no se puede, en su lugar la pantalla dice por qué.
 - 2 El diálogo se titula con lo que anula («Anular la factura», «Anular el ticket»...). Si lo que pasó es que la venta existió y algo está mal, **Rectificar en su lugar** cierra este diálogo y abre el de rectificar.
 - 3 Escriba el **Motivo de la anulación** y marque **Confirmando que no existió operación real**. Si el documento ya se imprimió, confirme también que aun así procede anularlo.
 - 4 **Anular el documento** se activa cuando están el motivo y las confirmaciones. Púselo: no se borra, conserva su número y su contenido y queda «Anulada» (un ticket, «Anulado»).
- **Un ticket o una factura de la caja**: la venta queda anulada, los libros vuelven a la estantería y sus pagos quedan anotados como devueltos al cliente. Lo pagado con un vale vuelve al vale y lo pagado con su saldo vuelve a su saldo; el efectivo o el cargo en tarjeta se lo devuelve usted.

- **Una devolución:** las unidades devueltas salen otra vez (si ya no están, queda una incidencia, apartado 11), el vale que dio se cancela y lo que dejó en el saldo del cliente se descuenta. No se anula si el vale o ese saldo ya se gastaron. El efectivo o la tarjeta reembolsados no se recuperan solos.
- No se anula un canje (se deshace con **Deshacer el canje**), un ticket canjeado mientras su canje siga en vigor, ni un documento que tenga una rectificativa (anule antes la rectificativa).

Devolver mercancía sí lo hace un empleado, pero solo de los tickets de su tienda; una factura, o una venta anterior a esta versión, la devuelve un administrador (en la vista de la factura, **Devolución**).

Anular el ticket
T26 - 0000000045

Anular dice que la operación que declara este documento no existió. El documento no se borra ni se cambia: conserva su número, su fecha y su contenido, y queda marcado como anulado.

Si la venta existió y lo que está mal es un importe, un dato o el destinatario, no se anula: se rectifica con una factura rectificativa. **Rectificar en su lugar**

Motivo de la anulación

☐ Confirmo que no existió operación real.

Se activa al indicar el motivo y confirmar.

Cerrar

Anular el documento

Captura 124. **Anular** en la vista de un documento: explica qué significa anular antes de pedir la confirmación.

Corregir un importe sin devolución: «se cobró de más»

Si la venta existió y lo que está mal es un importe, no se anula ni se devuelve mercancía: un administrador emite una **rectificativa**.

- 1 En la vista del documento, pulse **Rectificar**.
- 2 **Motivo**: *Descuento posterior o Error en el importe o en la cuota*. En un ticket la rectificativa es siempre R5; en una factura, el motivo decide: R1 para devolución, descuento posterior, operación sin efecto, precio provisional o error fundado en derecho; R4 para los demás errores.
- 3 **Método**, en dos tarjetas: *Por diferencias* (las líneas son solo el cambio, en negativo si baja) o *Por sustitución* (el contenido corregido completo). Si el documento ya tiene una rectificativa, o es un ticket

canjeado por una factura, la sustitución aparece apagada y dice por qué: solo queda por diferencias. Escriba la **Explicación de la rectificación** y, si se ofrece, elija la **Serie**.

- 4 **Preparar la rectificativa** abre el borrador en el editor: escriba las líneas, revise total y vencimientos y pulse **Emitir**.

La rectificativa no mueve existencias ni pasa por la caja: el dinero se lo devuelve usted al cliente, por la forma de pago que trae el borrador.

Rectificar el ticket T26-0000000045

Un documento que ya está en manos de alguien no se edita: se rectifica con otro documento. Diga por qué y cómo rectifica, y se preparará el borrador de la rectificativa en el editor de facturas.

Motivo

Devolución de mercancía

El motivo decide el tipo de la rectificativa: los casos del art. 80 de la Ley del IVA son R1 y el resto de errores de una factura completa, R4. La rectificativa de un ticket es siempre R5.

Método

☒ **Por sustitución**

Las líneas son el contenido corregido completo. La rectificativa declara además la base y la cuota que sustituye.

☐ **Por diferencias**

Las líneas son solo el cambio respecto al documento original y llevan signo.

Explicación de la rectificación

Serie

La serie de rectificativas simplificadas de la tienda

Cerrar **Preparar la rectificativa**

Captura 125. **Rectificar**: el motivo y cómo se rectifica; el borrador se prepara en el editor de facturas.

Factura de un ticket: canjear tickets

Cuando un cliente quiere factura de algo que pagó con ticket, no se hace una venta nueva: se **canjea**. Desde la vista de la venta pulse **Hacer factura**, que abre **Canjear tickets** con ese ticket el primero de la lista y ya marcado, por antiguo que sea.

- 1 Si trabaja como administrador sin tienda asignada, la pantalla le pide primero «Elija una tienda y pulse «Ver sus tickets».»: elija la **Tienda** y pulse **Ver sus tickets**. Una frase bajo la tienda dice de quién son los tickets listados: «Se muestran los tickets de todas las tiendas de ...» cuando su entidad tiene varias, o «Se muestran los tickets de ...» con el nombre de la tienda. Un empleado ve directamente los tickets de su tienda, y solo esos.

- 2 Marque los tickets que el cliente trae (puede juntar varios en una sola factura). La lista va de los más nuevos a los más antiguos, de 50 en 50: los botones de página que hay debajo llevan a los anteriores, y un ticket se puede canjear durante cuatro años. Los tickets que marque se conservan al cambiar de página y aparecen los primeros, ya marcados, igual que lo escrito en el cliente, la forma de pago y las notas. La casilla **Filtrar por número, fecha o importe** acorta la página que está viendo; los tickets ya marcados no se ocultan.
- 3 En **Cliente**, empiece a escribir su NIF o su nombre y elíjalo de las sugerencias. La factura necesita su NIF y su dirección, y no hace falta salir de la pantalla para darlos: si el cliente no está, la última sugerencia, **Escribir los datos de un cliente nuevo**, abre sus datos con lo que ha escrito ya puesto; al guardarlos queda elegido. Si el cliente elegido no tiene dirección, la pantalla lo dice y **Completar datos** le deja escribirla.
- 4 Si quiere, elija la **Forma de pago** y escriba unas **Notas** (por ejemplo, «Pagado con tarjeta en caja»). Las dos salen en la factura y se pueden cambiar después desde su vista. La **Descripción de la operación** viene con la de la entidad fiscal; cámbiela antes de emitir si esta factura es de otra cosa, porque va en el registro que se envía a Hacienda y después ya no se cambia.
- 5 Pulse **Emitir factura**. Se emite una factura completa que **sustituye** a esos tickets; los tickets no se modifican. La factura vale lo mismo que se cobró: si el ticket llevaba un código promocional, cada línea muestra su parte del descuento en la columna **Dto. €** y su total ya descontado. La vista de la factura y su impresión en A4 (en la última página) dicen «**Sustituye a:**» con el número y la fecha de cada ticket, como el ticket impreso.

Si falta algo —el cliente, o ningún ticket marcado—, la pantalla vuelve con el aviso, en la misma tienda, con los tickets que había marcado y lo escrito en **Cliente**, y marca en rojo lo que falta: corríjalo y emita otra vez.

Canjear tickets

Selecciona los tickets que el cliente trae y que se van a canjear en la factura. Se emitirá una factura (F2) que sustituya a esos tickets; los tickets no se modifican y siguen siendo válidos.

Se muestran los tickets de todas las tiendas de Librería del Puerto.

Cliente: NIF del cliente: [input]
 Dirección: [input]
 Forma de pago: [dropdown]
 Descripción de la operación: [input]
 [Emitir factura]

Filtrar por número, fecha o importe

Ticket	Fecha	Total
☐ 128-0000000001	26/03/2028	18,90 €
☐ 128-0000000002	26/03/2028	22,10 €
☐ 128-0000000003	27/03/2028	63,80 €
☐ 128-0000000007	26/03/2028	92,70 €
☐ 128-0000000008	26/03/2028	9,95 €
☐ 128-0000000005	26/03/2028	34,40 €
☐ 128-0000000004	26/03/2028	60,80 €
☐ 128-0000000003	26/03/2028	43,85 €
☐ 128-0000000002	26/03/2028	9,95 €
☐ 128-0000000001	26/03/2028	34,40 €
☐ 128-0000000000	26/03/2028	20,00 €

Captura 126. **Canjear tickets**: el cliente, la forma de pago, las notas y la descripción de la operación antes del botón; debajo, los tickets de las tiendas de la entidad, para marcar los que trae el cliente.

Factura de canje F26-0000000009

Emisor: Librería del Puerto
 Cliente: Colegio San Telmo S.L.
 Descripción de la operación: Venta de libros y otros artículos
 Forma de pago: [dropdown]
 Notas: [input]
 [Emitir factura]

CONCEPTO	UDS.	P. ÚTIL	DTA.	IVA	RETENCIÓN	PRECIO	TOTAL
El mapa de los libros perdidos	1	18,90 €	—	4,00 %	—	18,90 €	18,90 €
Cuaderno A4 cuadrículado	1	2,84 €	—	20,00 %	—	3,20 €	3,20 €
IMPUESTOS						20,81 €	20,81 €
IVA 4,00 %		18,90 €	0,73 €	—		1,29 €	1,29 €
IVA 20,00 %		2,84 €	0,58 €	—			
						Total	22,10 €

Cobro: [input]
 Notas: [input]
 Sustituye a: [input]

Recibo: Recibo domiciliado a 30 días.

Acciones sobre el documento:
 Deshacer el canje
 Editar datos no fiscales

ESTADO: Pagado
 Pendiente
 Borrador
 Creado

Captura 127. La factura del canje: emisor, cliente, líneas, impuestos y total; debajo, el **Cobro** con la forma de pago, las notas y el ticket al que sustituye. A la derecha, **Deshacer el canje** con su **Motivo** y **Editar datos no fiscales**. El canje nace **Pagado** cuando sus tickets se cobraron en caja, porque no mueve dinero: no ofrece **Marcar como cobrada**.

Librería del Puerto

Factura
F26-0000000009
Ordinaria
28/10/2026 11:50


F26-0000000009

Emisor
 Razón social: Marta Ruiz Gil
 Nombre comercial: Librería del Puerto
 N.I.F.: 123456789
 Email: hola@libreriadelpuerto.es
 Teléfono: 95621430
 Dirección: Calle del Puerto 12
 Ciudad: Cádiz
 C.P.: 11008
 País: España

Cliente
 Razón social: Colegio San Telmo S.L.
 N.I.F.: 876543210
 Email: secretaria@colegiosantelmo.es
 Teléfono: 95627812
 Dirección: Avenida de Andalucía 30
 Ciudad: Cádiz
 C.P.: 11008
 País: España

Concepto	P. s/IVA €	IVA %	Precio €	Uds.	Dto. %	Total €
El mapa de las islas perdidas	18,17 €	4,00 %	18,90 €	1	0,00 %	18,90 €
Cuaderno A4 cuadrículado	264 €	2,00 %	3,20 €	1	0,00 %	3,20 €

Forma de pago: Recibo
Recibido domiciliado a 30 días

Notas de la factura
Pagado por transferencia el día de la entrega.

Base imponible €	Tipo impositivo %	Total impuesto €	Total €
18,17 €	4,00 %	0,73 €	18,90 €
264 €	2,00 %	0,56 €	3,20 €
Total factura			22,10 €

Sustituye a:
T26-0000000010 (28/10/2026)
Página 1 / 1

Captura 128. La factura impresa (A4), lista para entregar o guardar en PDF.

Qué dice el A4. Cada línea imprime el tipo de impuesto con el que se emitió, con coma («4,00 %»), aunque después se cambie el impuesto en la configuración. Una línea exenta de un documento con otras líneas con tipo dice «—». Si ninguna línea lleva tipo (un comerciante minorista de IGIC), el A4 no imprime ni la columna del tipo ni la del precio sin impuesto, igual que el ticket. Un documento pagado, o sin días en sus vencimientos, no imprime el bloque **Vencimientos**; uno con vencimientos imprime cada cargo y lo que queda, que suman exactamente el total. Una fila de los datos del emisor o del cliente sin valor no se imprime.

Cambiar la forma de pago o las notas de una factura emitida

Una factura emitida ya no se edita, pero su **forma de pago** y sus **notas** no van en el registro que se envía a Hacienda, así que se pueden cambiar. Lo hace quien puede emitir facturas en esa tienda.

- 1 En la vista de la factura, pulse **Editar datos no fiscales**, en **Acciones sobre el documento**.
- 2 Elija otra **Forma de pago** (o **Sin forma de pago**) y cambie las **Notas**.
- 3 Pulse **Guardar**. El histórico de la factura dice *Datos no fiscales cambiados*, quién lo hizo, cuándo y cada dato antes y después: una copia que imprima desde ahora ya no coincidirá con el papel que se llevó el cliente.

No se puede cambiar así un ticket (su cobro es el de la venta), una factura anulada, un borrador (se cambia en el editor) ni una factura recibida. Todo lo demás —el cliente, las líneas, los importes, las fechas y la descripción de la operación— está en el registro: se corrige con una rectificativa o, en un canje, con **Deshacer el canje**.

Datos no fiscales de la factura

F26-00000000009

La forma de pago y las notas no van en el registro de Hacienda, así que se pueden cambiar. El cambio queda en el historial: una copia que imprima a partir de ahora ya no coincidirá con el papel que se llevó el cliente.

Forma de pago

Domiciliación

Notas

Pagado por transferencia el día de la entrega.

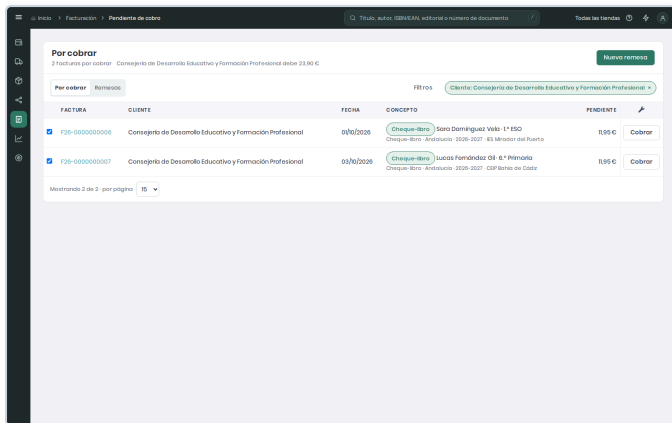
Cerrar

Guardar

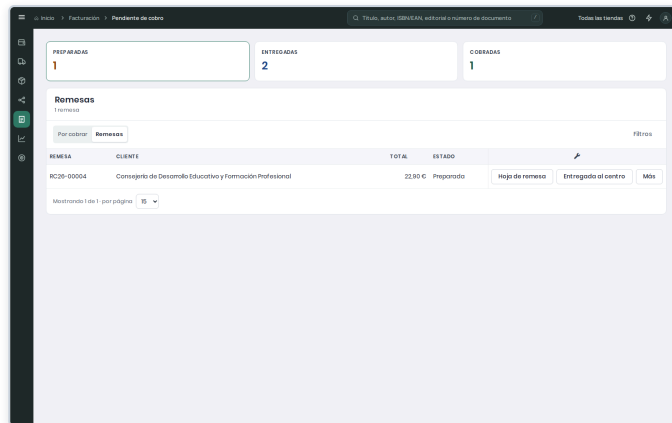
[illegible]

Pendiente de cobro y remesas

- 1 En caja, con la factura al cliente, elija **Pendiente de cobro** como forma de pago y pulse **Cobrar** . Una señal o un anticipo no se dejan pendientes: registran dinero recibido.
- 2 En **Facturación → Pendiente de cobro** hay dos listados como los demás, en dos pestañas. **Por cobrar** tiene una fila por factura pendiente de su tienda (un administrador, de todas). En **Filtros** elija el cliente: el listado se queda con sus facturas, el cliente queda a la vista como etiqueta, la cabecera dice cuánto debe y **Nueva remesa** junta en una remesa las facturas que se ven, de días distintos y de una misma entidad fiscal.
- 3 La remesa aparece en la pestaña **Remesas** , con sus contadores **Preparadas** , **Entregadas** y **Cobradas** , cada uno con su dirección. Imprima la **Hoja de remesa** y entréguela con las facturas; pulse **Entregada al centro** (o **Entregada** , si el cliente no es un centro). Cuando el cliente pague, pulse **Cobrada** : se le pregunta antes, porque no se puede deshacer. Una remesa se cobra después de entregarla.

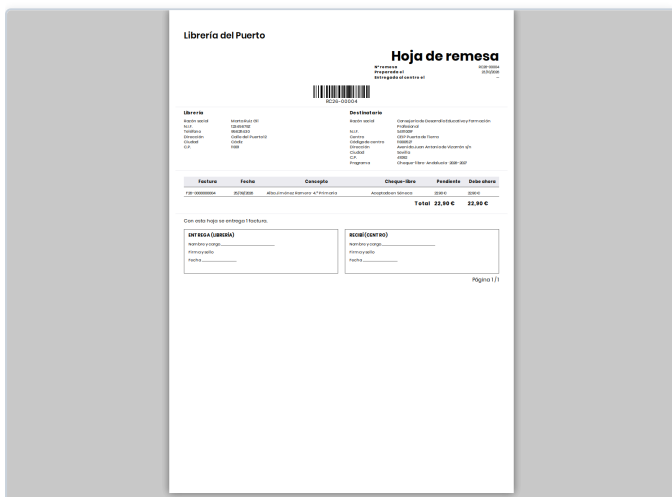


Captura 131. **Pendiente de cobro** → **Por cobrar** con un cliente elegido: sus facturas, cuánto debe y **Nueva remesa**.

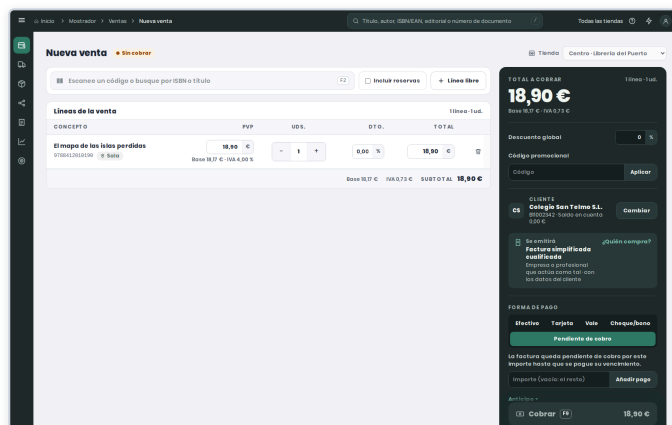


Captura 132. **Remesas** en su vista **Preparadas**.

Una factura suelta se cobra sin remesa con **Cobrar** en su línea, o con **Marcar como pagado** en la propia factura. Cobrar, de cualquiera de estas formas, lo hacen los mismos que pueden dejar ventas pendientes.



Captura 133. La hoja de una remesa, para entregarla con sus facturas.



Captura 134. La caja con un cliente con NIF: la forma de pago **Pendiente de cobro** deja la factura pendiente hasta su vencimiento.

Si se corrige una factura pendiente. Una devolución de lo vendido primero descuenta de lo que se debe y solo devuelve dinero por lo que se pagó: el diálogo lo dice antes de confirmar. Una rectificativa de esa factura también descuenta de lo pendiente. Una factura anulada deja de estar pendiente y, si estaba en una remesa, aparece tachada y fuera del total; una factura ya cobrada no se anula: se devuelve o se rectifica. Una venta pendiente no se cambia por otra mercancia: se devuelve y se hace una venta nueva.

Facturas de un cheque-libro. En **Por cobrar** llevan la etiqueta **Cheque-libro**, el alumno y su curso, y debajo el programa y el centro; en **Filtros** se pueden buscar por **Programa** y por **Centro**. Cada remesa dice cuántas facturas y cuántos cheques-libro lleva. **Entregada** y **Cobrada** dicen antes de confirmar qué va a pasar; **Cobrada** no se puede pulsar hasta que la remesa está entregada.

Cheques-libro

Un **cheque-libro** es un vale de un programa público de libros de texto: la familia no paga los libros, los paga el programa, y la librería le factura. eLibrería lo muestra a las tiendas cuya entidad fiscal tiene el código postal en una comunidad con cheques-libro: **Región de Murcia** (códigos que empiezan por 30) y **Andalucía** (04, 11, 14, 18, 21, 23, 29 y 41). Las demás tiendas no ven nada de cheques-libro. Si la dirección de la entidad no se reconoce, el diagnóstico lo dice.

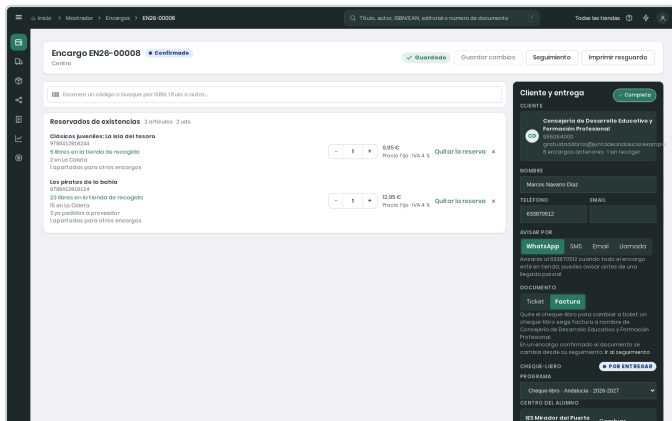
- **Los programas.** En **Facturación → Cheques-libro → Programas de cheque-libro** hay uno por comunidad y curso escolar, creado desde **Nuevo · Región de Murcia**, **Nuevo · Andalucía** o **Nuevo · otra comunidad**. Murcia factura al **centro**; Andalucía a la **Consejería**, con el centro entre paréntesis.
- **El encargo.** El cheque se escribe dentro del encargo: hágalo como cualquier otro, con documento **Factura** y como cliente el centro (o la Consejería), y pulse **+ Es un cheque-libro**. Elija el programa y escriba el alumno, el curso, el código y el importe máximo del cheque. Las líneas del encargo son los títulos del cheque. El encargo no pide señal. Si el mismo alumno del mismo centro ya tiene un cheque de ese programa en otro encargo, el bloque lo dice en los dos encargos, con un enlace al otro; es un aviso, no impide guardarlo.
- **La recogida en caja.** Al cobrar la recogida, la caja muestra la tarjeta del cheque en lugar de las formas de pago: a la familia no se le cobra y la factura va al programa. Si los títulos pasan de lo que queda del cheque, la caja lo dice y propone el descuento que lo ajusta, y al aplicarlo dice el descuento que ha puesto. Un programa desactivado no admite cheques nuevos, pero los que ya lleva se recogen y se cobran.
- **Los papeles.** El ticket, la factura y su visor dicen quién paga y cuánto queda por cobrar.
- **El cobro.** Las facturas quedan en **Pendiente de cobro**. Una remesa se entrega a un solo centro, con su **Hoja de remesa** y los cheques firmados y sellados.
- **El listado.** **Facturación → Cheques-libro** enseña cada cheque en una pestaña según lo que falta: **Por entregar**, **Por remitir**, **Por cobrar**, **Cerrados**, **Cancelados** y **Sin cerrar** (los de un curso terminado hace más de 12 meses que aún no se han cerrado).
- **Correcciones.** Una devolución o una rectificativa de una recogida con cheque devuelve lo facturado al cheque; el diálogo lo dice antes de confirmar. Una recogida con cheque no se cambia por otra mercancía.
- **Los datos del alumno.** Doce meses después de cerrarse el cheque (o de terminar su curso, si nunca se cerró y no se debe nada) eLibrería borra el nombre y el curso del alumno. El cheque dice entonces **Datos del alumno borrados** y ya solo se consulta. **Las facturas ya emitidas conservan el nombre del alumno:** las instrucciones de Murcia lo exigen en la factura.
- **Un cliente con cheques no se borra** si es el centro de un cheque, la administración de un programa o el centro de una remesa: eLibrería dice por qué.

ESTADO	PROGRAMA	CENTRO	ALUMNO	CÓDIGO	ENCARGO	MÁXIMO	FACTURADO	QUEDA
Por entregar	Cheque-libro Andalucía 2020-2027	ES Mirador del Puerto (del centro 370468)	Pablo Navarro León 1º ESO	CH-209-042969	EN20-00008	50,00 €	0,00 €	50,00 €
Por entregar	Cheque-libro Andalucía 2020-2027	ES Mirador del Puerto (del centro 370468)	Sara Domínguez Vela 1º ESO	CH-209-043490	EN20-00009	50,00 €	9,95 €	40,05 €
Por cobrar	Cheque-libro Andalucía 2020-2027	CEP Buño de Cádiz (del centro 300412)	Lucas Fernández Gil 1º Primaria	CH-209-042385	EN20-00005	35,00 €	9,95 €	25,05 €
Por cobrar	Cheque-libro Andalucía 2020-2027	CEP Puerto de Tierra (del centro 417999)	Alba Jiménez Romero 4º Primaria	CH-209-042347	EN20-00004	40,00 €	25,90 €	14,10 €
Cerrados	Cheque-libro Andalucía 2020-2027	ES Mirador del Puerto (del centro 370468)	Daniel Moreno Castro 1º ESO	CH-209-042802	EN20-00003	50,00 €	0,00 €	50,00 €
Por cobrar	Cheque-libro Andalucía 2020-2027	CEP Puerto de Tierra (del centro 417999)	Hugo Benítez Sánchez 5º Primaria	CH-209-042098	EN20-00002	40,00 €	24,90 €	15,10 €
Por cobrar	Cheque-libro Andalucía 2020-2027	CEP Buño de Cádiz (del centro 300412)	Martina Ruiz Ortega 1º Primaria	CH-209-042873	EN20-00001	40,00 €	9,90 €	30,10 €

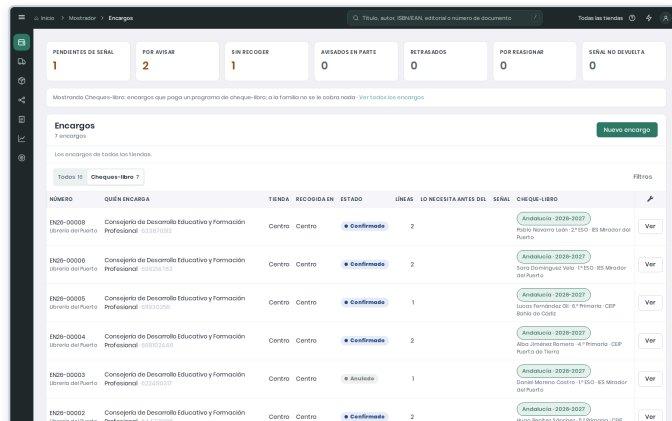
Captura 135. **Facturación → Cheques-libro**: cada cheque con su programa, centro, alumno, código, encargo e importes, y una pestaña por lo que le falta.

NOMBRE	COMUNIDAD	CURSO ESCOLAR	SE FACTURA A	ESTADO
Cheque-libro	Andalucía	2020-2027	Una administración (el centro entre paréntesis): Consejo de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	Activo
Cheque-libro	Andalucía	2020-2028	Una administración (el centro entre paréntesis): Consejo de Desarrollo Educativo y Formación Profesional	Desactivado

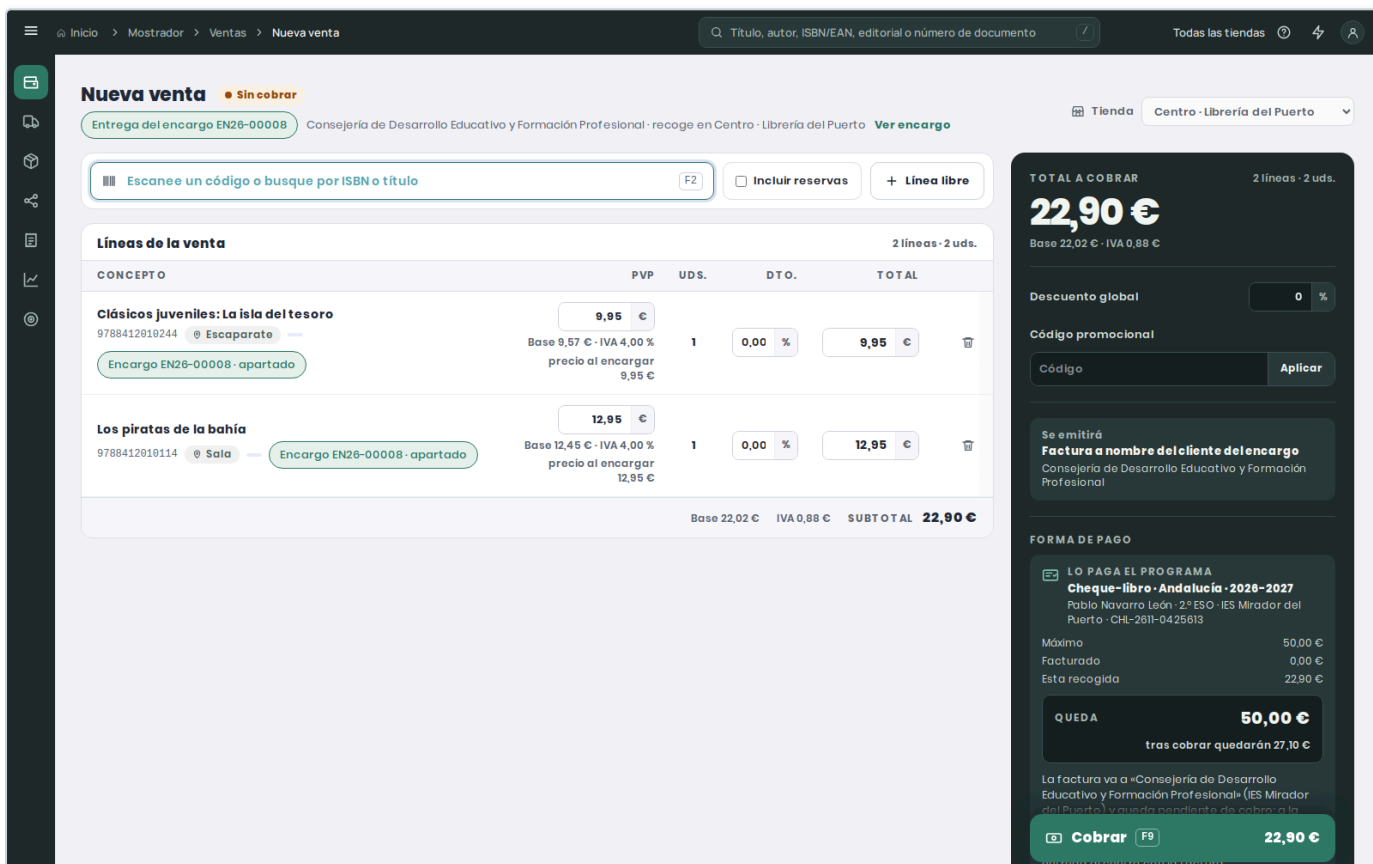
Captura 136. **Programas de cheque-libro**: uno por comunidad y curso escolar.



Captura 137. El cheque-libro escrito dentro del encargo: programa, alumno, curso, código e importe máximo.



Captura 138. **Mostrador** → **Encargos**, pestaña **Cheques-libro**: los encargos de cheque con su programa y su alumno.



Captura 139. La recogida de un encargo con cheque-libro en la caja: lo paga el programa, con lo que queda del cheque.

Tickets manuales

Si la aplicación no está disponible (se fue la luz, no hay internet), venta con el **talonario de papel**. Al volver, registre cada ticket en **Facturación** → **Registrar tickets manuales**: la tienda, el **número del ticket manual**, la **fecha del papel**, los EAN de los libros vendidos (se da de baja una unidad de cada uno en esa tienda), otras líneas a mano (concepto, unidades, PVP e impuesto) y el **total escrito en el papel**. Si el total que calcula eLibrería no coincide con el del papel, tendrá que marcar que lo ha comprobado y quedarán anotados los dos.

Al elegir la tienda, las líneas ofrecen sus impuestos («IGIC 7,00 %» en una tienda de Canarias, «IVA 4,00 %» en la Península) y la columna dice cuál es. La fecha se escribe o se elige en el calendario, y no puede ser posterior al día de hoy de esa tienda. Si eLibrería rechaza el ticket, la página vuelve con todo lo que escribió para que solo corrija lo que falla. Los importes vacíos dicen «0,00».

Inicio > Facturación > Registrar tickets manuales

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Registrar tickets manuales

El papel que se entregó al cliente es la factura. Aquí se anota lo que se vendió durante la caída, con el número y la fecha del ticket manual: el registro lleva esa fecha y toda copia que se imprima dirá «Duplicado».

Tienda: Centro

Número del ticket manual: Fecha del papel: 28/10/2026

EAN de los libros vendidos: 9788412345678, 9788498765432

Se dará de baja una unidad de cada uno de cada uno en esta tienda. Lo que ya no esté en existencias, escríbalo abajo a mano.

Otras líneas

Concepto	Uds.	PVP	IVA
	1	0,00	
	1	0,00	
	1	0,00	

Total escrito en el papel: 0,00

☐ Era un consumidor final

☐ He comprobado la diferencia y quiero registrarlo así. Los importes son los que calcula el servidor con las líneas. Si no coinciden con el total del papel, hay que marcar esta casilla y quedarán anotados los dos.

Registrar el ticket

Captura 140. Registrar tickets manuales .

Impuestos

- Cada artículo lleva su impuesto; en caja y en facturas se desglosa por tipo. Se admiten IVA (territorio común) e IGIC (Canarias), el recargo de equivalencia del emisor y las retenciones.
- Facturación → Artículos sin impuesto** lista lo que no tiene impuesto: artículos, **compras recibidas sin impuesto** (una fila por compra y artículo) y códigos rápidos. Nada se puede vender sin impuesto: revise esa lista y déjela vacía.
- Facturación → Clientes a revisar** : clientes cuyos datos fiscales conviene completar antes de facturarles.

Inicio > Facturación > Artículos sin impuesto

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Artículos sin impuesto

Nada se vende sin impuesto: cada línea de esta lista es una factura que se recargaría al artículo. Anote el impuesto que corresponde a cada uno.

Artículo	Referencia	Título
Artículo	84538450054	Postal ilustrado del Faro

Editar

Lotes que no se pueden cobrar

Los lotes de inventario de artículos que no se pueden cobrar están en esta lista. No se puede cobrar un lote si su PVP o la suma de sus componentes es menor.

No hay ningún lote que no se pueda cobrar.

Captura 141. Artículos sin impuesto vacía: así debe estar.

Inicio > Facturación > Clientes a revisar

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Clientes a revisar

Si un cliente no tiene los datos fiscales necesarios para poder facturarle, los datos se le indican en esta lista. Los datos se completan a cada una de las tiendas.

No hay ningún cliente pendiente de datos.

Captura 142. Clientes a revisar .

19. VERI*FACTU

Qué es

VERI*FACTU es la modalidad del reglamento de sistemas de facturación (Real Decreto 1007/2023 y Orden HAC/1177/2024) en la que el programa de facturación envía a la Agencia Tributaria (AEAT), en el momento, un **registro** de cada factura emitida o anulada. Cada registro lleva una **huella** que lo encadena con el anterior, de modo que no se puede alterar ni borrar sin que se note, y cada factura impresa lleva un **código QR** y la leyenda «VERI*FACTU» con los que el cliente puede comprobarla en la web de la AEAT.

Cómo está su instalación hoy

VERI*FACTU instalado, sin activar

Toda la facturación nueva funciona: series por tienda, documentos congelados, rectificativas, anulaciones, canjes, identificación de clientes y tickets manuales. Pero su empresa **no está activada** en VERI*FACTU, así que:

- no se genera ningún registro ni se envía nada a la AEAT;
- los documentos **no llevan QR ni leyenda VERI*FACTU**;
- no hace falta ningún certificado digital;
- usted factura como la normativa le pide hoy.

La pantalla de estado de la instalación lo dice con claridad: «no emite en VERI*FACTU, ninguna entidad activada», y la fecha desde la que su empresa tendrá que hacerlo.

Cuándo habrá que activarlo

Quién	Desde
Contribuyentes del Impuesto sobre Sociedades	1 de enero de 2027
Resto (autónomos, personas físicas...)	1 de julio de 2027

Qué pasará al activarlo

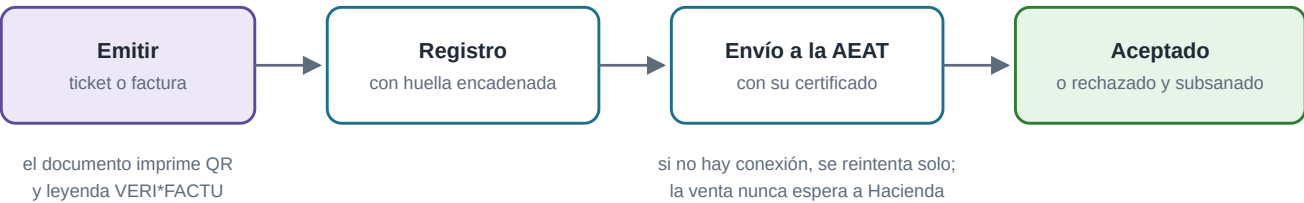


Figura 12. El recorrido de un documento cuando VERI*FACTU esté activo.

- Hará falta el **certificado digital** de la empresa, cargado en la instalación. Un certificado caducado impide emitir; si la AEAT lo rechaza o se revoca, hay un margen de 72 horas para sustituirlo.
- Cada documento emitido o anulado generará su registro, que se enviará a la AEAT automáticamente. Si no hay conexión, la venta se hace igual y el registro se envía después.
- Una pantalla de estado mostrará qué se ha enviado, qué aceptó la AEAT y qué hay que corregir.
- La activación la hará el soporte con usted, entidad por entidad, tras comprobar sus datos fiscales, impuestos y series.

Qué debe hacer ahora: mantener al día sus series, sus impuestos y los datos de sus clientes (listas «Artículos sin impuesto» y «Clientes a revisar» vacías), y conseguir con tiempo el certificado digital de su empresa. Así la activación será un trámite.

20. Informes y documentos para la gestoría

Su gestoría necesita, sobre todo, saber qué facturó (con sus bases e impuestos) y qué compró. eLibrería no presenta impuestos ni genera modelos de Hacienda: le da los listados de los que la gestoría los prepara.

Informe	Dónde	Qué contiene	Para qué
Informe de ventas (exportar CSV)	Informes → Informe de ventas , rango de fechas, Exportar CSV	Cada documento del periodo (tickets, facturas, rectificativas) con número, fecha, entidad, tienda, forma de pago, total y desglose por tipo de impuesto (base, cuota). Las devoluciones aparecen en su día, en negativo; una recogida que descuenta un anticipo vale lo que se cobró en ella, con lo descontado en su propia columna.	Libro registro de facturas emitidas; declaraciones trimestrales de IVA o IGIC.
Facturas	Facturación → Facturas	Cada factura completa, rectificativa y canje, imprimible. Filtros por tipo y estado.	Copias de las facturas emitidas.
Compras	Compras a proveedores → Compras (imprimir, exportar)	Albaranes con proveedor, fecha, líneas, bases e impuestos; impresión completa, por ubicación o por artículo, y exportación.	Cotejar con las facturas recibidas de los proveedores.
Ventas por albarán	Informes → Ventas por albarán	Por proveedor y entidad, lo vendido de cada albarán: unidades, coste y desglose por impuesto.	Conciliar el depósito y la factura del proveedor.
Existencias vendidas	Informes → Existencias vendidas	Por artículo: unidades vendidas netas de devoluciones, PVP (el precio que tiene hoy) y lo que se cobró de verdad: con los descuentos y los códigos promocionales repartidos entre las líneas del ticket.	Análisis de ventas.
Stock	Existencias → Stock	Por artículo, las unidades libres de todas las tiendas o de una.	Inventario de cierre de ejercicio.
Evolución de ventas	Informes → Evolución de ventas	Por mes: ingresos, base, impuestos, coste de lo vendido, coste de adquisiciones y promociones.	Seguimiento de márgenes.
Tickets manuales	Facturación → Registrar tickets manuales	Los tickets hechos a mano y registrados después.	Justificar la numeración del talonario.
Ficheros SINLI	Compras a proveedores → Ficheros SINLI	Disponibilidad (CEGAL D) y ventas (CEGAL V) para distribuidoras y estadísticas del sector.	No es para la gestoría.

Qué entregar y cuándo

Periodicidad	Qué entregar
Cada trimestre	CSV del informe de ventas del trimestre; copias de las facturas completas y rectificativas; listado de compras del trimestre con las facturas de los proveedores.
Cada año	CSV de ventas del año; informe de stock a 31 de diciembre; resumen de evolución de ventas; tickets manuales del año, si los hubo.
Cuando lo pida	Una factura concreta (búsquela por su número en la lupa de cabecera e imprímala).

eLibrería no tiene un informe de «impuestos» ni un «balance» contable aparte: el **CSV del informe de ventas** ya trae cada documento con su desglose por tipo de impuesto, que es lo que la gestoría necesita para el libro de facturas emitidas y las declaraciones.

Los informes, uno a uno

Un **empleado** ve en **Ventas**, **Ventas por albarán** y **Existencias vendidas** solo lo de su tienda (y los proveedores de su entidad fiscal), aunque cambie el filtro; **Stock** se abre en su tienda y puede consultar otra. **Evolución de ventas** es de administrador.

Ventas

Elija o escriba el **rango de fechas** y pulse **Actualizar informe**; bajo el número de ventas, «Del 01/09/2026 al 30/09/2026» dice el rango que se ha cargado, aunque después cambie las casillas sin actualizar. Verá cada documento del periodo: número, fecha, empresa, tienda, tipos de impuesto con su base y su cuota, total y forma de pago; las devoluciones aparecen en rojo y en negativo, con el ticket que rectifican. Una rectificación que no devuelve mercancía (por ejemplo, la corrección de un anticipo) dice **Rectificación de ...** y se cuenta aparte, aunque su importe suma al total. Una recogida que descuenta un anticipo muestra lo cobrado en ella y, debajo, **Descontado del anticipo**; el ojo enseña, tras los libros, lo descontado por tipo de impuesto. Puede filtrar por empresa, tienda, forma de pago (todas las que acepta la caja: efectivo, tarjeta, vale, cheque o bono de un tercero, saldo de un cambio y saldo del cliente) o un libro concreto (título o EAN): los totales son siempre los de las filas que se ven. Al elegir una empresa, el filtro de tienda ofrece solo sus tiendas. Encima de la tabla, **Filtros:** dice los que están puestos, también al imprimir; si no hay ninguna venta con ellos, la tabla dice **No hay ventas con estos filtros**. Cada venta está en el **día de su tienda**: una venta de Madrid a las 00:26 es de ese día aunque en Canarias fueran las 23:26 del anterior, y la hora es la de la tienda, sin segundos. Al pie, el número de ventas, de devoluciones y de rectificaciones y el **total por tipo de impuesto**, de menor a mayor, con lo exento al final como **Exento**. Si la fecha de fin es anterior a la de inicio, se avisa debajo de la fecha de fin. **Exportar CSV** descarga lo mismo para Excel, con las columnas **Anticipo descontado** y **Corrige**; **Imprimir** lo imprime. El ojo de cada fila abre el documento.

Inicio > Informes > Informe de ventas

Q Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Informe de ventas

Rango de fechas 01/10/2026 > 28/10/2026

Actualizar informe Exportar CSV Imprimir

Filtrar por existencia (Título / EAN):

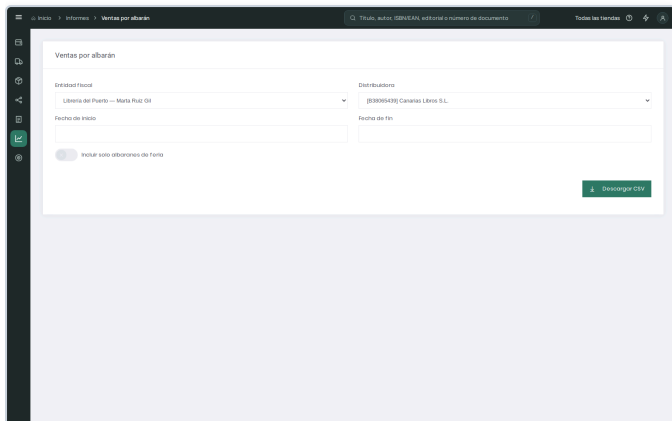
Id	Fecha	Seleccione entidad	Seleccione tienda	Tipo imp.	Base imp.	Cant. imp.	Total	Seleccione forma de pago
S26-0000000003	01/10/2026 09:45	Librería del Puerto	Centro	21,00 %	10,33 €	217 €	12,50 €	Pendiente de cobro
T26-0000000024	01/10/2026 10:20	Papelería del Muelle	Muelle	4,00 %	37,50 €	1,50 €	39,00 €	Tarjeta
T26-0000000058	01/10/2026 12:15	Librería del Puerto	Centro	4,00 %	32,12 €	1,28 €	33,40 €	Vale de devolución + Tarjeta
F26-0000000006	01/10/2026 17:15	Librería del Puerto	Centro	4,00 %	11,49 €	0,46 €	11,95 €	Pendiente de cobro
T26-0000000059	01/10/2026 18:50	Librería del Puerto	La Caleta	4,00 %	53,70 €	215 €	55,85 €	Tarjeta + Efectivo
T26-0000000025	02/10/2026 10:20	Librería Teide	La Laguna		17,10 €	0,00 €	17,10 €	Tarjeta
T26-0000000060	02/10/2026 13:10	Librería del Puerto	Centro	4,00 %	11,54 €	0,46 €	12,00 €	Efectivo
T26-0000000061	02/10/2026 17:00	Librería del Puerto	Centro	4,00 %	15,34 €	0,61 €	15,95 €	Saldo de un cambio
T26-0000000025	02/10/2026 18:50	Librería Atlántica	Triana	0,00 % 7,00 %	39,90 € 2,34 €	0,00 € 0,16 €	42,40 €	Tarjeta + Efectivo
T26-0000000026	03/10/2026 10:20	Librería Atlántica	Triana	0,00 % 7,00 %	20,90 € 8,41 €	0,00 € 0,59 €	29,90 €	Tarjeta
T26-0000000062	03/10/2026 11:45	Librería del Puerto	Centro	4,00 % 21,00 %	11,49 € 2,64 €	0,46 € 0,56 €	15,15 €	Tarjeta

Captura 143. El informe de ventas del mes: cada documento con su fecha, entidad, tienda, tipos de impuesto, bases, cuotas, total y forma de pago; se filtra por entidad, tienda o forma de pago.

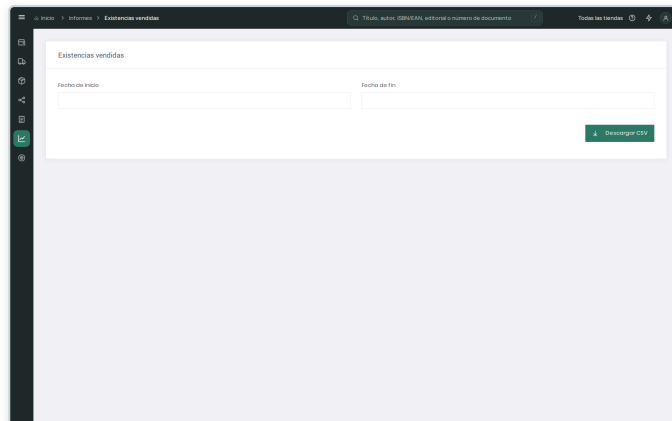
Ventas por albarán, existencias vendidas y stock

Estos tres son formularios que descargan un CSV: elija la empresa, la distribuidora, la tienda o las fechas que pida cada uno y pulse **Descargar CSV**. **Ventas por albarán** ofrece las distribuidoras que tienen contrato con la empresa elegida (al cambiarla, la lista cambia), deja fuera los albaranes de los que no se vendió nada y, si no se vendió nada de ninguno, no descarga un fichero vacío: lo dice en el propio formulario. Permite limitarse a los albaranes de feria. **Stock** ofrece **Todas las tiendas** o una, y la primera línea del fichero dice cuál. Los días de los tres se leen en la hora de cada tienda. Una fecha de fin anterior a la de inicio se rechaza en el propio campo. Cada fichero se llama por lo que es y el momento en que se hizo, por ejemplo `existencias-vendidas-20261003-180358.csv`, y Excel lo abre con sus acentos. En todos los CSV, un texto que empieza por «=», «+», «-» o «@» —un título como «-Ella-», por ejemplo— lleva delante un apóstrofo («'»), para que Excel lo lea como texto y nunca como una fórmula; los códigos (EAN, números de documento) se siguen leyendo con sus ceros. Cada descarga, también la de **Exportar CSV** de las listas, queda en el registro de actividad como «Otra operación».

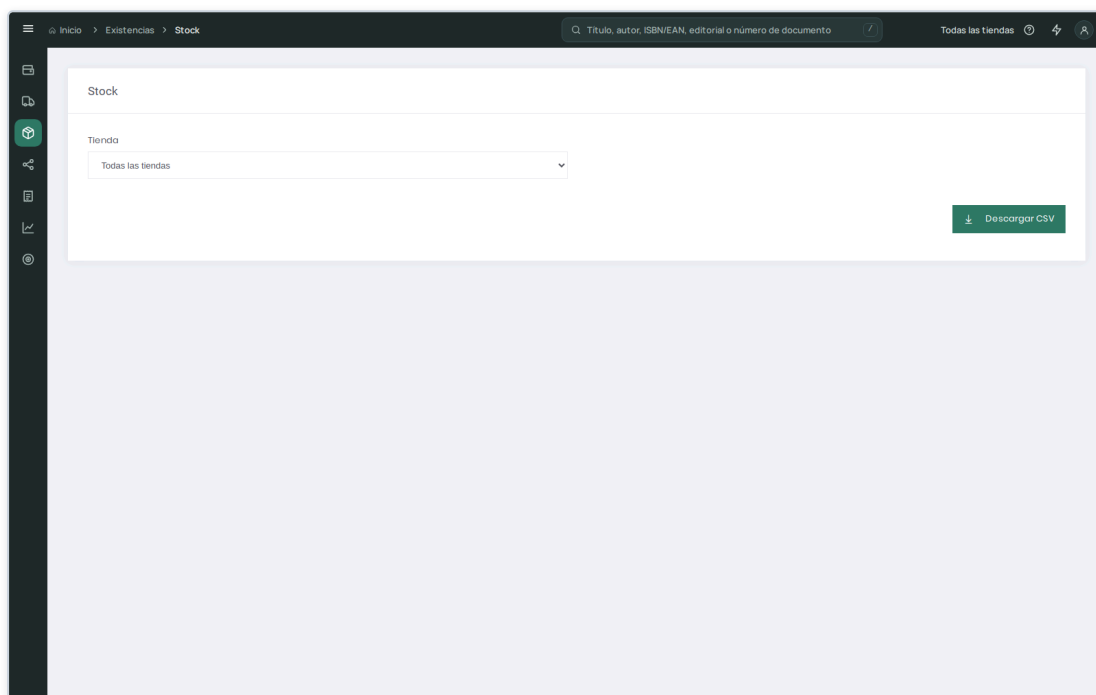
La ficha y Existencias vendidas. Sobre las mismas ventas, la pestaña Ventas de la ficha (apartado 6) y **Existencias vendidas** cobran lo mismo, céntimo a céntimo, pero pueden repartirlo de otra forma: la ficha cuenta una devolución el día y en la tienda que recogió el ejemplar, y el informe en la tienda de la venta y el día de la rectificativa; la ficha cuenta una venta anulada el día de la venta y su anulación, en negativo, el día en que se anuló, y el informe no cuenta las ventas anuladas. Por eso, alrededor del cambio de mes, las dos cifras pueden no coincidir.



Captura 144. Ventas por albarán.



Captura 145. Existencias vendidas.



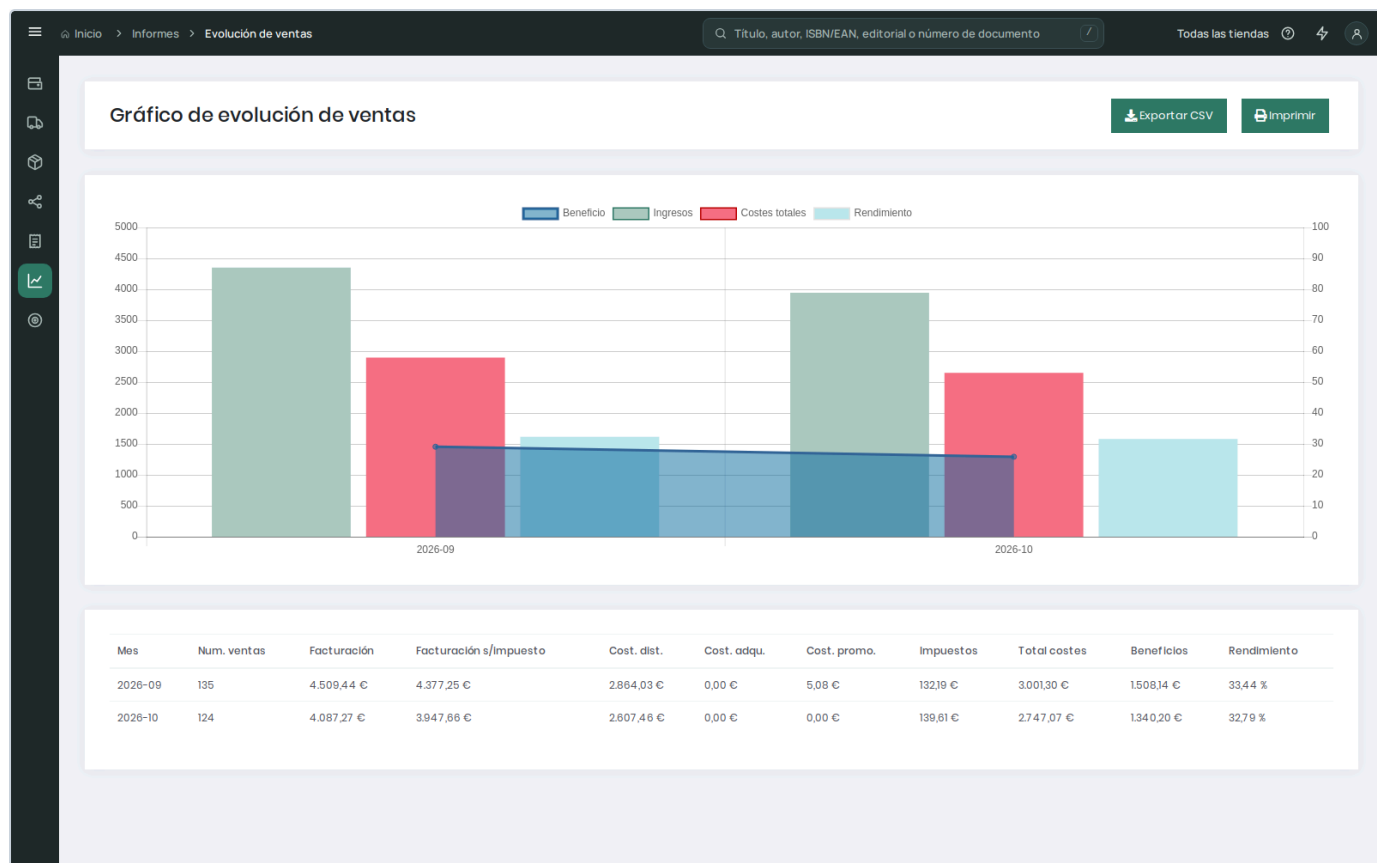
Captura 146. Stock.

Movimientos de existencias

El libro de movimientos (apartado 5) como lista: un renglón por asiento y artículo, del más reciente al más antiguo, 50 por página. Cada renglón dice la fecha y la hora (las de la tienda), quién lo hizo (**El sistema** cuando no lo hizo nadie), el artículo —que abre su búsqueda—, el tipo, de dónde a dónde (la ubicación y su tienda; **Retirados** , **Cliente** y **Proveedor** son las del sistema), las unidades y el motivo. Se abre en el mes en curso; filtre por fechas, tienda, tipo, motivo o artículo (título o EAN) y pulse **Filtrar** . La dirección de la página guarda los filtros, así que puede guardarla o enviarla. Una fecha de fin anterior a la de inicio se rechaza con su aviso, sin darles la vuelta. Un **empleado** ve las tiendas de su entidad fiscal y se abre en la suya; un administrador, todas. Es solo de consulta: no cambia nada.

Evolución de ventas

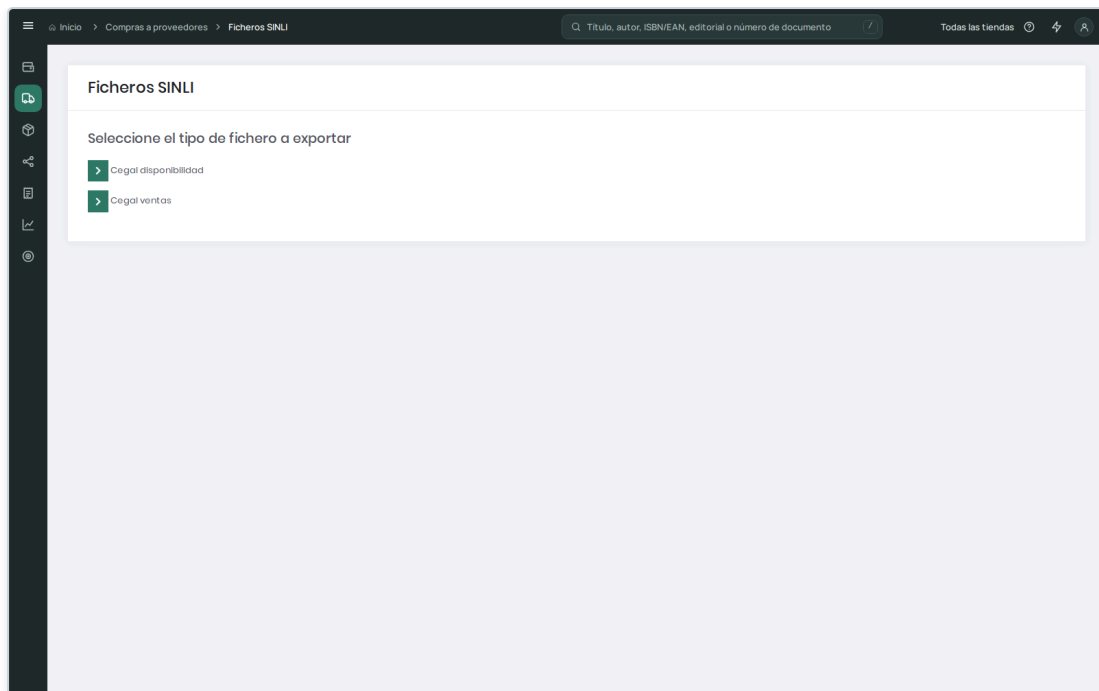
Una gráfica y una tabla por mes, del más antiguo al más reciente: número de ventas, la facturación con y sin impuestos, el coste de lo vendido («Cost. dist.»), el de las adquisiciones de depósito, el de las promociones, los impuestos, el total de costes, el beneficio y el rendimiento. Se exporta a CSV, en el mismo orden, y se imprime. La pantalla de inicio muestra los tres últimos meses.



Captura 147. La evolución de ventas de los últimos meses: ingresos, costes, beneficio y rendimiento.

Ficheros Sinli

Genera los ficheros **CEGAL de disponibilidad** (lo que tiene a la venta, para que las distribuidoras y los buscadores del sector lo anuncien) y **CEGAL de ventas** (sus ventas, para las estadísticas del sector). Necesitan una cuenta FANDE emisora de la librería y el destinatario en el Directorio ESFANDE (apartado 21). Elija el emisor y el destinatario (y, para las ventas, el rango de fechas) y pulse **Descargar fichero**. Si la librería tiene varias entidades fiscales, cada emisor con una entidad declara solo las existencias y las ventas de sus tiendas; un emisor sin entidad, las de la instalación. Un empleado usa el emisor de la entidad de su tienda (o uno sin entidad, si la instalación solo tiene la suya); si no lo hay, el formulario se lo dice y debe pedir a un administrador que le dé a su entidad su propio emisor. Los ficheros se llaman como pide SINLI, `CD000001.txt` y `CV000001.txt`, con un número que no se repite en la instalación.



Captura 148. [Compras a proveedores](#) → [Ficheros SINLI](#) .

21. Administración y configuración

El menú **Administración** solo lo ven los empleados con permiso de administrador. Aquí se configura la librería una vez y se revisa de vez en cuando.

Configuración eLibrería

Una pantalla con siete pestañas, en una sola fila bajo un único título: si no caben, la fila se desplaza de lado y la pestaña abierta queda siempre a la vista. Cada pestaña es un listado como los demás (apartado 3), con su **Nuevo**, sus acciones por su nombre y el borrado preguntado en el cuadro de la pantalla. El formulario de los datos de la tienda es el mismo que el de los demás ajustes.

Pestaña	Qué se configura
Datos básicos	El título de la aplicación (el que se ve arriba a la izquierda y en la pestaña del navegador) y el logotipo. Si guarda el título vacío, el formulario lo marca y la aplicación sigue mostrando el título guardado hasta que guarde uno válido.
Entidades fiscales	Sus entidades fiscales : la empresa o empresas que facturan. El formulario va de quién es a cómo factura: NIF, tipo de persona, razón social, nombre comercial, Título (el nombre con que se ve la entidad en la aplicación), dirección, correo, teléfono, territorio fiscal (decide si cobra IVA o IGIC y la hora que llevan sus documentos), régimen del emisor (general, recargo de equivalencia o simplificado), la descripción de la operación que llevarán los tickets y las facturas, y el logotipo. Cada tienda sigue el territorio de su entidad («Sigue a su entidad (...)») salvo que se le elija otro.
Series por tienda	Qué serie numera cada tipo de documento en cada tienda y año (apartado 18).
Cuentas FANDE, CEGAL y DILVE	Las credenciales de los servicios del sector: FANDE (directorio de distribuidoras y editoriales para SINLI), CEGAL (ficheros de disponibilidad y ventas) y DILVE (datos y cubiertas de los libros; Cargar datos externos todavía no la consulta). Una cuenta FANDE necesita título, dirección ESFANDE (8 letras o cifras, como LIB12345 : se guarda en mayúsculas), nombre y correo. En una cuenta emisora, el nombre es Nombre de la librería (en los ficheros SINLI) , que la distribuidora lee como el de su cliente, y Entidad fiscal dice por qué entidad envía; un administrador de tienda solo puede usar el emisor de su entidad. La contraseña de CEGAL y DILVE se pide al crear la cuenta y se guarda cifrada; al editar, déjala en blanco para no cambiarla. Mientras una lista está vacía dice para qué sirve esa cuenta —FANDE, «Solo si envía ficheros SINLI a sus distribuidoras»— con Crear al lado.
Mensajes de factura simplificada	Los textos de cabecera y de pie del ticket, con una vista previa del ticket a la derecha impresa con los datos de su entidad fiscal principal.

Captura 149. Datos básicos.

TÍTULO	NIF	RAZÓN SOCIAL	TERRITORIO FISCAL	RÉGIMEN DEL EMISOR	TIENDAS	
Librería Teide	43129876T	Carmen Hernández Díaz	Canarias	Comerciante minorista de IBC	1	Editar Borrar
Popolero del Huello	2545678SD	Lucio Ortega Vidal	Territorio común (hora península)	Recargo de equivalencia	1	Editar Borrar
Librería Alayrica	4287098SD	Jorge Santana Pérez	Canarias	Régimen general	1	Editar Borrar
Librería del Puerto	0245678Z	Marta Ruiz Gil	Territorio común (hora península)	Régimen general	2	Editar Borrar

Captura 150. Entidades fiscales: sus entidades fiscales, cada una con su NIF, razón social, territorio, régimen y número de tiendas (y si está dada de alta en VERI*FACTU, cuando la instalación lo usa).

Editar entidad fiscal

NIF: 43129876T

Razón social: Carmen Hernández Díaz

Título: Librería Teide

Dirección: Calle Herradores 21

Código postal: 38201

País: España

País de la dirección: España

Teléfono: 922253118

Territorio fiscal: Canarias

Tipo de persona: Deducir del NIF

Nombre comercial: Librería Teide

Régimen del emisor: Comerciante minorista de IGIC

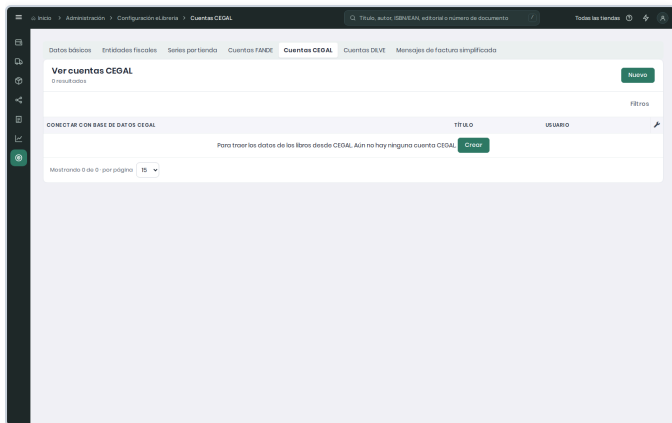
Web:

Email: info@libreriasteide.es

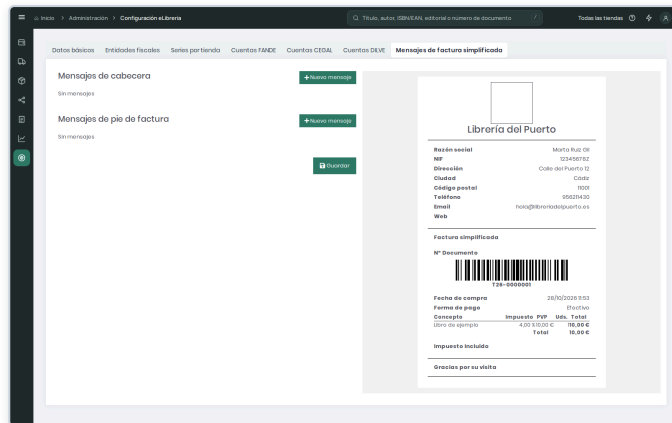
← Volver

✓ Guardar

Captura 151. La ficha de una entidad fiscal. Tras revisar el régimen del emisor, marque **He revisado el régimen y es correcto**: es uno de los datos que se comprueban antes de activar VERI*FACTU.



Captura 152. Cuentas CEGAL (FANDE y DILVE son iguales).



Captura 153. Mensajes de factura simplificada, con la vista previa del ticket.

Cambiar los datos fiscales no cambia lo ya emitido. Cada documento guarda los datos de la empresa del momento en que se emitió. Si cambia de dirección o de razón social, los documentos nuevos saldrán con los datos nuevos y los antiguos seguirán como estaban, que es lo que exige la ley.

Un campo más largo de lo que se puede guardar se señala en el propio campo al guardar. Lo que tiene historia no se borra: una entidad fiscal con tiendas, series, compras o documentos, o una tienda con ventas, series asignadas o empleados; eLibrería dice qué lo impide.

El territorio de cada entidad. Toda entidad fiscal tiene su **Territorio fiscal**: es el que dice qué día es en sus tiendas, y con él cuentan los retrasos, los contadores, la ficha, la reposición y el día de una compra. eLibrería nunca cuenta un día con otra hora. Si una tienda tiene elegido un territorio que no vale, la pantalla que necesita el día lo dice en lugar de adivinarlo —«La entidad fiscal Librería del Muelle o una de sus tiendas no tiene un territorio válido: revíselo en sus datos fiscales y en los de la tienda.»—; en la pantalla de inicio la frase sale en el recuadro de incidencias y el resto de la página se ve igual. Corrígalo en **Entidades fiscales** o en el formulario de la tienda. Una actualización de eLibrería no se instala mientras alguna entidad no tenga territorio: quien la instala le dirá cuál.

Impuestos / Recargos y Retenciones

Administración → **Impuestos y recargos** lista los tipos de impuesto de la instalación (IVA o IGIC, según su territorio): nombre, impuesto, **calificación** (sujeta y no exenta, exenta...), tipo, **clave de régimen** y si está **revisado**. Cada tipo debe revisarse una vez y marcarse como revisado: la calificación y la clave de régimen son las que irán en los registros de VERI*FACTU. **Retenciones** guarda los porcentajes de retención de IRPF, para las facturas que los lleven.

NOMBRE	IMPUESTO	CALIFICACIÓN	TIPO	CLAVE DE RÉGIMEN	ESTADO	Filtros
IVA exento (esentencia)	IVA	Exento por el artículo 20 (1)		01	Activo	editar borrar
ICIC 0 %	ICIC	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		0.00 %	01	Activo editar borrar
ICIC 1 %	ICIC	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		1.00 %	01	Activo editar borrar
ICIC 3 %	ICIC	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		3.00 %	01	Activo editar borrar
IVA 4 %	IVA	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		4.00 %	01	Activo editar borrar
ICIC 5 %	ICIC	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		5.00 %	01	Activo editar borrar
IVA 5 % (temporal)	IVA	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		5.00 %	Desactivado	editar borrar
ICIC 7 %	ICIC	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		7.00 %	01	Activo editar borrar
ICIC 8.5 %	ICIC	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		8.50 %	01	Activo editar borrar
IVA 10 %	IVA	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		10.00 %	01	Activo editar borrar
ICIC 15 %	ICIC	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		15.00 %	01	Activo editar borrar
Tipo antiguo 16 %				16.00 %	Desactivado	editar borrar
ICIC 20 %	ICIC	Sujeto y no exento, sin inversión del sujeto pasivo (5)		20.00 %	01	Activo editar borrar

Captura 154. **Administración → Impuestos y recargos** : cada impuesto con su calificación, tipo, clave de régimen y estado; uno sin impuesto asignado sale en rojo («Sin tipo»).

RETENCIÓN	Filtros
7.00 %	editar borrar
15.00 %	editar borrar
16.00 %	editar borrar

Captura 155. Retenciones.

No borre ni cambie el porcentaje de un impuesto que ya se ha usado. Si cambia un tipo legal, cree el nuevo y asígnelo a los artículos; el antiguo se queda para los documentos que ya lo llevan.

Clases fiscales lista además el **color** de cada clase: el que usa el panel «Objetivos del mes». Cada clase nueva recibe uno de la paleta; puede cambiarlo en su formulario.

Objetivos mensuales

Administración → Objetivos mensuales fija, para cada mes, cuánto quiere vender la librería de cada clase fiscal, **impuestos incluidos**. Se abre en el mes actual; las flechas pasan al mes anterior o al siguiente sin volver a cargar la página. La dirección del navegador sigue al mes que se ve, así que al recargar se queda en ese mes, y los botones Atrás y Adelante del navegador vuelven a los meses vistos.

- **Objetivo del mes**: escriba el importe de cada clase (por ejemplo **4000,00**). Vacío quiere decir que esa clase no tiene objetivo. **Activo** lo tiene en cuenta; una clase con objetivo y sin marcar conserva su importe pero no cuenta en el total ni en el panel, por si quiere pausarla un mes. Abajo se ve el objetivo total del mes.
- **Días de apertura**: marque los días de la semana que abre la librería. En el calendario del mes, pulse un día para cambiarlo solo ese día: un festivo que cierra, o un domingo de diciembre que abre. Los días cambiados se ven con un borde. Con ellos se calculan el ritmo esperado y la media diaria necesaria.
- **Copiar del mes anterior** rellena el formulario con los objetivos, las clases activas y los días de la semana del mes anterior (no sus días cambiados). No guarda nada hasta que pulse **Guardar objetivos** .
- Si se va a otro mes con cambios sin guardar, con las flechas o con Atrás y Adelante del navegador, eLibrería le pregunta antes. Un importe mal escrito o un 0 se señalan en su campo y no se guarda nada.

El panel **Objetivos del mes** de la pantalla de inicio cuenta lo vendido hasta ayer (lo de hoy aparece aparte, como «Hoy, hasta ahora»), con las ventas de cada clase fiscal tal como se emitieron. Las cifras se recalculan cada vez que se abre. No coinciden exactamente con **Estadísticas** , porque cuentan distinto:

- un **anticipo** cuenta el día en que se recoge la reserva, con toda su mercancía; no el día en que se cobra;
- las **facturas hechas en Facturación** sin venta sí cuentan, por la clase de su impuesto (o en «Sin clase» si no se puede saber);

- las **ventas de hoy** no entran en el ritmo ni en las medias hasta mañana;
- las facturas de la aplicación anterior no cuentan.

Las devoluciones y las rectificativas restan el día en que se emiten. Una clase que tiene ventas pero no objetivo aparece con **Definir objetivo** ; las ventas sin clase fiscal conocida aparecen en **Sin clase** .

Si sus clases fiscales se llaman como los impuestos antiguos («IVA 4.00 %»), cámbieles el nombre en **Clases fiscales** (por ejemplo «Libros», «General», «Reducido») antes de fijar objetivos: así se leen mejor en el panel.

Ajustes de pedidos

Administración → **Ajustes de pedidos** guarda lo que usan los encargos y los pedidos a proveedor cuando un contrato no dice otra cosa. Es un formulario como los demás de configuración: el aviso de arriba dice para qué sirve, cada casilla explica debajo qué es, y **Guardar** está al pie. Bajo **Proveedores** : **Plazo de entrega por defecto (días laborables)** , lo que tarda un proveedor sin plazo pactado en su contrato ni entregas medidas, entre 0 y 365, y **Días sin acuse (días naturales)** : pasados esos días, un pedido enviado por SINLI que el proveedor no ha confirmado con un acuse (VALPED) se marca «Sin acuse» en la lista de pedidos a proveedor; por defecto, 3. Bajo **Encargos de clientes** : **Días para "sin recoger" (días naturales)** , desde el aviso que dejó todo el encargo en tienda, que deciden el contador **Sin recoger** . Los plazos se cuentan en días laborables (de lunes a viernes, sin festivos); las esperas, en días naturales. Un valor fuera de sus límites se marca en su casilla y no se guarda nada.

Ajustes de pedidos

Lo que usan los encargos y los pedidos a proveedor cuando un contrato no dice otra cosa.

▼ Proveedores

Plazo de entrega por defecto (días laborables)

5

Lo que tarda un proveedor sin plazo pactado en su contrato ni entregas medidas. El plazo de cada proveedor se pacta en su contrato: desde Elegir proveedor, el pedido a proveedor, la ficha del artículo, o Proveedores → Ver contratos.

Días sin acuse (días naturales)

3

Un pedido enviado por SINLI que el proveedor no ha confirmado con un acuse (VALPED) se marca «Sin acuse» pasados estos días.

▼ Encargos de clientes

Días para "sin recoger" (días naturales)

15

Desde el aviso que dejó todo el encargo en tienda.

✓ Guardar

Captura 156. **Administración** → **Ajustes de pedidos** : el plazo por defecto, los días sin acuse y los días para «sin recoger», cada uno explicado.

Empleados

Administración → Empleados : cada persona que usa eLibrería, con su tienda, usuario, nombre, correo, la fecha de su último acceso (el día y el minuto en que entró, en la hora de la entidad principal) y sus **permisos**. Cree un usuario por persona (no comparta usuarios): así cada venta, compra y movimiento dice quién lo hizo. Cuando alguien deja la librería, no lo borre: en su ficha, abra **Editar nivel de acceso** y elija **«Sin acceso»**. Desde ese momento no puede entrar (la pantalla de acceso le dice que su usuario no tiene acceso y que hable con el administrador), si tenía la sesión abierta se le cierra en cuanto pulse algo, la lista de empleados lo marca «Sin acceso» y ya no cuenta para el máximo de su licencia, así que puede dar de alta a quien lo sustituya. Sus ventas, compras y movimientos siguen diciendo que los hizo él. Nadie puede quitarse el acceso a sí mismo, solo un superadministrador puede quitárselo a otro superadministrador, y al último superadministrador no se le puede quitar.

Si intenta borrar a alguien que ya ha trabajado (ha vendido, comprado, devuelto o movido existencias, o figura como autor de algo), la lista no lo borra y le dice por qué, por ejemplo «No se puede borrar a «cajero»: tiene ventas», y le recuerda «Sin acceso». Borrar solo sirve para un usuario creado por error que nunca ha hecho nada, aunque haya llegado a entrar. Su licencia fija cuántos empleados con acceso puede tener: al llegar al máximo, el formulario de alta lo dice y no crea ninguno más.

En **Editar nivel de acceso** hay dos niveles:

Nivel	Qué puede hacer
Empleado	El trabajo diario de su tienda : vender, devolver los tickets de su tienda, canjear sus tickets, recibir compras, mover, retirar y recuperar existencias y cerrar incidencias de su tienda, emitir facturas y proformas y ver los informes de su tienda. Ve las existencias de todas las tiendas, pero solo actúa en la suya; de las tiendas de otra entidad fiscal ve solo las unidades por ubicación. Compras, contratos, series y documentos que no salen de una venta, solo los de la entidad fiscal de su tienda.
Administrador	Todo lo anterior en cualquier tienda y entidad, y además: el menú Administración ; crear y cambiar tiendas, promociones y series; Registrar tickets manuales , Artículos sin impuesto y Cientes a revisar ; anular y rectificar documentos, deshacer canjes, corregir anticipos y devolver facturas o ventas anteriores a esta versión.

Además, **Puede dejar ventas pendientes de cobro** deja a un empleado cobrar en caja con **Pendiente de cobro** y marcar como cobradas las facturas pendientes, sueltas o en remesa (vea Pendiente de cobro y remesas); un administrador siempre puede.

Crear un empleado se hace en un solo paso: **Nuevo** pide sus datos (tienda, usuario, correo, nombre y apellidos), su **nivel de acceso** y su **Contraseña inicial** , que debe tener al menos 8 caracteres con una mayúscula, una minúscula y un dígito. Sin nivel, sin contraseña o, si es «Empleado», sin tienda, el formulario lo dice en esa casilla y no lo crea. Comuníquelo la contraseña; podrá cambiarla en **Editar perfil** .

Captura 157. **Crear empleado** : datos, nivel de acceso y contraseña inicial en un solo formulario.

Un empleado necesita una tienda: sin ella, al entrar solo ve el aviso «Su usuario no tiene tienda asignada» y puede abrir su perfil o salir. Por eso no se le puede quitar la tienda a un empleado, ni dar el nivel «Empleado» a quien no tiene tienda: asígnela antes. Un administrador puede no tener tienda; entonces elige la tienda en las pantallas que la piden (la caja, **Canjear tickets**). El soporte técnico tiene un tercer nivel, que no se asigna aquí: es el único que ve **Configuración** y puede borrar una compra.

Inicio
>
Administración
>
Empleados

Título, autor, ISBN/EAN, editorial o número de documento

Todas las tiendas

Ver empleados

6 resultados

Nuevo

TIENDA	USUARIO	NOMBRE	EMAIL	FECHA DE ÚLTIMO INGRESO	PERMISOS	Filtros
Triana	caja2	Yeray Suárez Medina	caja2@demo.elibreria.es	-	Empleado	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
La Caleta	caja	Rocío Márquez Lobato	caja@demo.elibreria.es	28/10/2026 11:51	Empleado	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
La Laguna	demo4	Candelaria Reyes Tejera	demo4@demo.elibreria.es	-	Administrador	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Muelle	demo3	Iago Fernández Rey	demo3@demo.elibreria.es	-	Administrador	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
Triana	demo2	Nayra González Ojeda	demo2@demo.elibreria.es	-	Administrador	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
La Caleta	demo1	Andrés Bernal Cruz	demo1@demo.elibreria.es	-	Administrador	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>

Mostrando 6 de 6 - por página
15

Captura 158. Empleados.

Directorio ESFANDE

Compras a proveedores → **Directorio ESFANDE** es la agenda de distribuidoras y editoriales del sector con su código **ESFANDE**, que identifica a cada una en los ficheros SINLI. Se carga con la cuenta FANDE; también puede añadir contactos a mano. Una dirección ESFANDE son 8 letras o cifras; las listas de proveedores, clientes, cuentas y directorio marcan las que no lo cumplen, y no se pueden guardar hasta corregirlas.

La **cuenta FANDE emisora** de cada empresa es la que firma sus pedidos SINLI: su correo es la dirección desde la que se envían (el paso de envío lo dice como **Envíe desde**). Si otra empresa de la instalación comparte esa dirección, los pedidos por SINLI se rechazan y lo dicen nombrándola: dé a cada empresa su propia cuenta.

22. Situaciones del día a día y cómo resolverlas

En la caja

«No me deja cobrar: falta una serie»

A la tienda le falta una de las cinco series del año. **Facturación** → **Series de factura** : cree la del año y asígnela a la tienda. Pasa sobre todo el 1 de enero.

«El libro está en la estantería pero la caja dice que no hay disponibles»

Está reservado: otra caja lo tiene en pantalla, o está apartado para un cliente. Búsquelo con la lupa y mire la columna «Reservado» de sus existencias. Si es un apartado y el cliente es quien lo compra, marque **Incluir reservas** . Si una caja se quedó abierta, la reserva caduca sola en cuanto se cierra.

«Viene el cliente a recoger lo que le apartamos»

Marque **Incluir reservas** , escanee el libro y elija la ubicación donde está. Si al final no lo cobra, vuelva a reservarlo en su compra (**Reservadas**) : al quitarlo de la caja queda a la venta.

«La caja dice que otra caja se llevó una línea»

Dos cajas vendieron la última unidad a la vez. Quite esa línea y ofrezca otra unidad o artículo.

«Un artículo no tiene precio»

Ni su compra ni su ficha tienen PVP. Póngalo en la ficha (o en la línea de compra) y vuelva a escanear.

«Un artículo no se puede vender por falta de impuesto»

Asígnele impuesto en su ficha. Revise **Facturación** → **Artículos sin impuesto** para no encontrar más.

«Al vender un bolígrafo suelto sale un aviso de envase abierto»

Es correcto: las sueltas venían en un envase cerrado en depósito; al abrirlo, el resto pasa a ser suyo porque ya no se puede devolver entero. Si prefiere vender la caja completa, escanee el código del envase.

«El lote no se puede vender: falta un componente»

En esa ubicación no hay alguno de sus componentes. Muévelo desde otra ubicación o véndalos por separado.

«El cliente paga con un vale de devolución»

En **Forma de pago** , pestaña «Vale», y el código impreso en el justificante; **Añadir vale** . Si el vale no cubre todo, elija **Efectivo** o **Tarjeta** y cobre el resto con **Cobrar** (F9).

«Al reimprimir un ticket sale "Duplicado"»

Es correcto: solo la primera impresión es el original. Para un regalo, use **Ticket regalo** , que no lleva importes.

«El cliente quiere factura de un ticket de ayer»

Canjear tickets : seleccione el ticket, identifique al cliente y emita el canje. No haga una venta nueva.

Encargos

«Falta saber quién compra; indíquelo en el encargo»

El encargo con ticket pasó de 400,00 € (los precios de hoy) sin que el editor preguntara quién compra. Abra el encargo, pulse **Editar** , conteste **¿Quién compra?** , guarde y vuelva a cobrar.

«El encargo ha cambiado; vuelva a abrir el cobro»

Alguien cambió el encargo mientras la caja lo tenía abierto. Vuelva al encargo y pulse **Cobrar señal en el TPV** .

«El encargo se entrega con factura»

Lo que se cobra solo puede ser una factura. Cambie el encargo a factura (**Cambiar a factura** , o **Factura** en el editor antes de confirmar) y elija el cliente.

«El encargo es de otra entidad fiscal»

La caja es de una tienda de otra empresa. Cobre la señal en una caja de la empresa del encargo.

«Este anticipo es la señal del encargo EN26-00142: se descuenta al entregarlo»

La señal de un encargo abierto no se descuenta por número ni se anula desde la venta. Use el botón que dice el mensaje en el encargo (**Cancelar** , o **Cambiar a factura** si es un encargo con ticket).

«El encargo ha cambiado; vuelva a cobrar»

El importe de la recogida cambió mientras la caja la tenía abierta (por ejemplo, un compañero cobró otra señal). No se ha cobrado nada: la caja vuelve a calcular el importe; revise y cobre de nuevo.

«El encargo ha cambiado; vuelva a abrirlo»

El encargo cambió mientras el editor o un diálogo de **Cancelar** , **Cancelar las líneas pendientes** o **Devolver señal** estaba abierto. No se ha guardado ni devuelto nada: vuelva a abrirlo.

«La tienda ... no tiene serie rectificativa de 2026»

Para devolver dinero de una señal, la tienda donde se cobró necesita su serie rectificativa del año. Avise a un administrador para que la cree en **Series por tienda** ; después vuelva a intentarlo.

«La tienda de recogida no puede cambiar»

Hay ejemplares apartados o pedidos ya enviados al proveedor para este encargo en la tienda de recogida. Entregue o cancele antes lo apartado.

«La señal se facturó a ...»

El cliente de un encargo con factura no cambia mientras su señal con factura tenga dinero. Si no se ha recogido nada, cancele el encargo (la señal la devuelve un administrador) y tómelo de nuevo; si ya hay recogidas, cancele las líneas pendientes (un empleado de la tienda de recogida o un administrador) y tome un encargo nuevo para el otro cliente.

«La señal no la pagó ese cliente»

Se eligió **Saldo del cliente** para devolver dinero que no pagó ese cliente. Devuélvalo en efectivo o con tarjeta.

«Elija la tienda donde se entrega el dinero»

Usted es administrador y no tiene tienda: elija en el diálogo la tienda en la que entrega el dinero.

«Los ejemplares de este encargo están apartados en ...»

La caja es de otra tienda. Entregue el encargo desde una caja de la tienda de recogida.

«Elegir proveedor dice «Coste parcial»»

Ese proveedor tiene precio solo para algunos de los títulos marcados, así que su coste no se compara con el de los que tienen precio para todos: **Mejor precio** lo pone detrás de ellos y no da margen. Puede elegirlo igual.

«El recomendado no es el proveedor de siempre»

Recomendado es, entre los que pueden servir todos los títulos, el de menor coste completo, aunque nunca se le haya pedido. Es una propuesta: elija el que prefiera.

Pedidos a proveedor

«Genere primero los ficheros (Generar para enviar)»

Marcó un borrador como enviado por SINLI o por correo con PDF. Un borrador se marca solo por teléfono, en la web del proveedor u otro; para enviarlo por SINLI o por correo, pulse antes **Generar para enviar**.

«El pedido cambió después de generar los ficheros»

Si ya envió los ficheros, pulse **Editar** y responda **Sí**; si no, responda **No** y génere los de nuevo.

«PP26-00002 no se imprimió: márkelo desde su ficha»

Al marcar varios pedidos a la vez, un borrador que no se imprimió (o que cambió desde su impresión) se marca desde su ficha, con el día en que se pidió.

«El albarán es de otro proveedor que el del pedido»

No lo recepcione desde el pedido: regístrelo como una compra de su proveedor. El pedido sigue pendiente; si ese proveedor no va a servirlo, use **Reasignar** o **Cancelar línea** en el pedido.

«El albarán trae unas líneas del pedido y otras que no pedí»

Recepciónelo desde el pedido: las líneas del pedido se casan con él y las demás entran como una compra normal, sin vincular, o como «Exceso» si es el mismo título y vienen más unidades de las pendientes.

«Registré en la otra tienda el albarán de un pedido»

En **Vincular albarán existente** sale en gris con «otra tienda». Un administrador lo abre con **Ver albarán**, pasa sus unidades a un lugar de la tienda del pedido y guarda; después ya se puede vincular. Las unidades que ya se vendieron o se movieron en la otra tienda siguen pendientes en el pedido.

«Me entregaron en la otra tienda el paquete de un pedido»

Llévelo a la tienda del pedido, o pida a un administrador que lo recepcione en un lugar de esa tienda y lleve después el paquete allí. Sin **Mover**.

«Al marcarlo enviado dice «Marcar enviado igualmente»»

Con este pedido, las existencias en depósito de ese contrato (a precio de compra) pasarían de su límite. El cuadro dice las dos cifras; el envío no se rechaza por ello. Si no quiere pasarlo, cancele antes alguna línea.

«Un pedido dice «Sin acuse»»

El proveedor no ha respondido por SINLI al pedido en los días que fija **Ajustes de pedidos**. Llame o escríbele y, si le contesta así, anote lo que dice en la línea (**Estado del proveedor**).

En cualquier pantalla

«Su sesión ha caducado. Entre de nuevo y recargue la página.»

La pantalla estuvo abierta más tiempo del que dura una sesión. Pulse **Entre de nuevo**, escriba su usuario y contraseña y vuelva a la pantalla: lo que no había guardado hay que escribirlo otra vez.

«La página de entrada había caducado: vuelva a escribir su usuario y contraseña.»

La pantalla de acceso llevaba mucho rato abierta, o era de antes de una actualización. Escríbalos otra vez.

«El envío es demasiado grande: el servidor admite hasta ...»

El fichero que sube pasa de lo que admite el servidor, que la frase dice. Súbalo en partes o más pequeño; si necesita subir ficheros mayores, hable con el soporte.

«El servidor no ha contestado a tiempo: inténtelo de nuevo.»

Una consulta tardó más de 30 segundos. Vuelva a intentarlo. Un guardado nunca se corta así, porque podría haberse hecho: espere a que conteste.

Documentos

«Emití una factura con el cliente equivocado»

La venta existió, así que no se anula: un administrador la rectifica desde la vista de la factura con **Rectificar**, motivo *Error en datos que no son importes* y método *Por sustitución*, el único que cambia el destinatario (solo de una factura completa): con esos dos elegidos aparece **Destinatario correcto**, donde se busca y elige el cliente al que irá la rectificativa. Si ese cliente se borró mientras el diálogo estaba abierto, lo dice y no prepara nada: elija otro. Un canje equivocado se deshace con **Deshacer el canje**, escribiendo el motivo.

«El cliente quería todos sus tickets en una sola factura, y ya le hice una con uno de ellos»

Un canje no se anula ni se rectifica (lo dice la AEAT). Un administrador abre la factura de canje que ya hizo y pulsa **Deshacer el canje** con un **Motivo** («el cliente quiere todos los tickets en una factura»): se emite la «Factura que deshace un canje», en negativo, y su ticket vuelve a **Canjear tickets**. Si hizo varias, deshaga cada una. Después, en **Canjear tickets**, marque todos los tickets del cliente (los marcados se conservan al cambiar de página), elija al cliente y pulse **Emitir factura**: una sola factura con todas las compras. Las facturas deshechas y las negativas se quedan como están —dicen «Canje deshecho por ...» y «Deshace el canje ...»— y no hay nada más que hacer con ellas: no se canjean, no se anulan y no se deshacen. Solo se juntan los **tickets**: una compra cobrada con **Quiere sus datos en la factura** (simplificada cualificada, serie SC) ya es una factura con sus datos y no entra en un canje.

«Puse 10,00 € con IVA y la factura dice 9,99 €»

Active **Precios con IVA incluido** (o *con IGIC incluido*) en el editor antes de escribir los precios: así cada línea es el precio final y la factura suma exactamente lo escrito. Si ya está emitida, se corrige con una rectificativa.

«El cliente no tiene email»

No hace falta: un cliente necesita su NIF, su nombre y, para una factura, su dirección. El email y el teléfono se dejan en blanco, en la ficha, en el editor de facturas y en **Nuevo cliente** de la caja.

«Quiero anular un ticket y no me deja»

Solo un administrador anula, y la vista del documento dice por qué no se puede: tiene una devolución (anúlela antes), está canjeado (deshaga antes el canje) o se emitió antes de esta versión. Si la venta sí existió, no se anula: haga una devolución total.

«Cobré de más y el cliente no devuelve nada»

Ni devolución ni anulación: un administrador emite una rectificativa con **Rectificar**, motivo *Error en el importe o en la cuota* (o *Descuento posterior*), método *Por diferencias* y la diferencia en negativo (apartado 18). Devuelva usted el dinero al cliente.

«Se fue la luz y vendí a mano»

Use el talonario de tickets manuales. Al volver, registre cada ticket en **Facturación → Registrar tickets manuales** con su número y su fecha en papel. Las existencias salen con la fecha del papel.

Envases y lotes

«Cambié el envase del proveedor»

1. En la ficha del artículo, **Envases → Sustituir por un envase nuevo**, en otra pestaña. 2. De vuelta en la recepción, guarde: la línea pasa a «Recibir en envases de 20» con las unidades que escribió; compruébelas. 3. Guarde la recepción.

«Me equivoqué en las unidades del envase nuevo»

En la fila del envase nuevo, **Corregir unidades del envase nuevo**: los pedidos se recalculan desde la sustitución.

«La caja pregunta «Envase anterior de 25»»

Quedan envases cerrados del formato sustituido: elija el que lleva el cliente. Cuando no quedan, deja de preguntarlo.

«Mover existencias pregunta el envase»

En esa fila quedan envases cerrados de un formato sustituido: conteste «25 (envases cerrados)» para mover cajas enteras, o mueva unidades.

«No me deja cambiar un lote»

Lea el motivo: tiene cajas (desmóntelas, o pídalas a la tienda que las tiene), está en un pedido o encargo (recíbalo o entréguelo), está en una caja sin cobrar (cóbreala o quítelo), o ya se vendió: **Sustituir por un lote nuevo**.

«No me deja desmontar una caja»

Desde las existencias de la búsqueda no se puede si hay cajas de dos composiciones en la ubicación o una caja sin registro: desmóntela desde la ficha del lote, que le pregunta cuál o qué contiene.

«Desmonté una caja y salió el libro equivocado»

La caja era de otra composición. Si la caja vendió una caja de la otra composición, use **Es de la otra composición** al desmontar la siguiente; si no, corrija con **Corregir compra** en la fila del lote.

«La caja dice que el lote cuesta más que sus componentes»

Un lote con impuestos distintos no puede costar más que sus componentes sueltos: baje el PVP del lote a lo que dice la ficha. [Artículos sin impuesto](#) → [Lotes que no se pueden cobrar](#) los lista todos.

Devoluciones

«Un cliente devuelve un libro que compró en otra tienda»

Haga la devolución sobre la venta original: el libro vuelve a la ubicación de la que salió. Si lo deja en esta tienda, muévelo después con [Mover](#).

«Hice una devolución por error»

Anule la devolución. Si el libro ya se volvió a vender, eLibrería anota una incidencia en el artículo para que la revise.

«Liquidé una compra de depósito por error»

Pulse [Revertir liquidación](#) en esa compra: las unidades vuelven.

«El proveedor me manda un abono SINLI»

Impórtelo como cualquier albarán SINLI. Queda registrado como abono y no mueve existencias. Si nombra su devolución, se enlaza a ella al guardarlo; registre el abono en la devolución, donde ya viene relleno.

Libros y artículos

«El ISBN no supera el dígito de control»

El último número del ISBN no cuadra con los demás: casi siempre es un error al teclearlo. Compárelo con el código impreso en el libro; si es el mismo, pulse [Guardar igualmente](#). Si el libro ya tuvo existencias, solo un administrador cambia su ISBN.

«Ese código de barras ya es de ...»

Otra ficha tiene ese código, o lo tiene la forma de trece cifras de un ISBN de diez. Abra la ficha que nombra el enlace: probablemente es el mismo libro.

Compras

«Registré el albarán con el proveedor equivocado»

Abra la compra y, en [Información de la compra](#), elija el proveedor y el contrato correctos; al pulsar [Guardar](#), eLibrería pide confirmación. Se puede mientras la compra no esté liquidada ni tenga devoluciones al proveedor, y siempre a un contrato de la misma entidad fiscal y del mismo tipo (firme o depósito). Si el proveedor correcto aún no tiene ese contrato, créelo antes en [Proveedores](#). Las líneas, las unidades y los precios no cambian.

«Solo algunos libros del albarán eran de otro proveedor»

Un albarán es de un único proveedor, así que no se cambia el proveedor de unas líneas sueltas: esas líneas se sacan de esta compra y se registran en otra. Abra la compra, borre las líneas de esos libros con la papelera de cada línea y pulse **Guardar** (las unidades salen de las existencias). Después cree una compra nueva con el proveedor correcto y el número de su albarán, añada esos libros con sus cantidades y precios y guárdela (las unidades vuelven a entrar). Una línea solo se puede borrar si no ha vendido, devuelto ni movido ningún ejemplar y la compra no está liquidada; si ya vendió alguno, baje sus **Unidades recibidas** hasta las ya vendidas (la barra de la línea las muestra) y registre solo el resto en la compra nueva.

Existencias

«Falta un libro en la estantería»

Búsquelo; si no aparece, **Retirar** 1 con motivo «Perdido». Si aparece más tarde, **Recuperar**.

«Quiero marcar como Dañado o Exposición unidades ya recibidas»

El estado se elige en la fila de **¿Dónde están las unidades que hay en tienda?** de la compra, al recibir o después: en una compra guardada, cambie el estado de la fila (o pase unidades a otra fila con otro estado y otra ubicación) y guarde; las unidades que había allí cambian de estado sin salir de la tienda. Un administrador también puede pasar las unidades de una fila guardada a un lugar de otra tienda de la empresa: así se corrige un paquete registrado en la tienda equivocada (caso «Registré en la otra tienda el albarán de un pedido»). Si una unidad se daña y ya no se vende, **Retirar** con el motivo «Dañado»; si vuelve a estar en condiciones, **Recuperar**.

«Llegó un libro dañado»

Si viene de un pedido a proveedor, elija la incidencia «Dañado» en la recepción: el ejemplar queda «Dañado», no se aparta para el cliente y la línea sigue pendiente. Si llegó en depósito, devuélvalo (**Devolver**, motivo «Dañado») antes de liquidar: con él en tienda la liquidación no se hace. Si es en firme y el proveedor lo repone, siga el caso «Devolución puntual» del apartado 17. Si no se devuelve, **Retirar** con motivo «Dañado».

«Reorganizo la tienda: todo el almacén pasa a la sala»

En cada artículo, **Mover** del almacén a la sala. Cuando el almacén quede vacío, dé la ubicación de baja si ya no la usa.

«Mando libros a otra tienda»

Mover y elija una ubicación de la otra tienda. El traslado es inmediato y queda con su motivo.

«Unos libros están registrados en el albarán equivocado»

En el panel, sobre la línea de esa compra, **Corregir compra** a la compra correcta del mismo artículo.

«No puedo borrar una ubicación (o un artículo)»

Tuvo existencias y su historia las necesita. Dé de baja la ubicación en su lugar. Un artículo con historia se conserva.

«No puedo reducir una línea de una compra»

De esa línea ya salieron (vendidas, devueltas al proveedor, retiradas o montadas en un lote) o están apartadas más unidades de las que quiere dejar. La barra de la línea muestra cada cifra: baje antes sus **Reservadas** , espere a que la caja que las tiene en pantalla cobre o las suelte, o elimine el borrador de devolución al proveedor que las aparta.

«Un código de caja no lo reconoce»

Configure el envase en la ficha del artículo (**Envases**) o, si son artículos distintos, la composición. Desde una compra, escanee el código en la barra y, en el diálogo **Añadir artículo** que se abre, elija **Esta caja contiene...** .

23. Rutinas recomendadas

Cuándo	Qué hacer
Cada día	Registrar las compras recibidas; revisar que no quede ninguna caja abierta al cerrar; registrar tickets manuales si los hubo.
Cada semana	Revisar las incidencias de los artículos más vendidos; mover a su sitio lo que se colocó provisionalmente. Antes del pedido semanal, mirar Suministro de los títulos que más se venden y pulsar Pedir en los que lo piden. Enviar el pedido semanal a cada proveedor y, en Pedidos a proveedor → Retrasados , Reclamar lo que llega tarde (y Reenviar solo si el proveedor dice que no recibió el pedido).
Cada mes	Revisar las compras en depósito cuya fecha de devolución se acerca y liquidarlas; comprobar «Artículos sin impuesto» y «Clientes a revisar».
Cada trimestre	Exportar el informe de ventas y entregar a la gestoría lo del apartado 20.
Cada diciembre	Desde el 1 de diciembre, en Series por tienda , Crear las series que faltan del año siguiente (desde el 15 la caja recuerda lo que falte; el 1 de enero no cobra sin ellas). Imprima el talonario de tickets manuales del año nuevo con su prefijo. En enero, sacar el informe de stock a 31 de diciembre.
Una vez	Revisar cada impuesto y el régimen de cada entidad fiscal y marcarlos como revisados; crear un usuario por empleado.
Antes de 2027	Tener el certificado digital de la empresa y los datos fiscales al día para activar VERI*FACTU.

24. Glosario

Término	Significado
Abono	Nota del proveedor que reduce lo que le debe (por una devolución). No mueve existencias.
Acuse	La respuesta del proveedor a un pedido: lo que confirma que servirá y lo que no. Se anota en el pedido como una comunicación.
Adquirir	Comprar en firme unidades que tenía en depósito.
Albarán de feria	Compra marcada como mercancía de una feria del libro; el informe Ventas por albarán puede limitarse a ellas.
Anticipo	Dinero que el cliente paga por adelantado por algo que la tienda todavía no tiene para vender (un libro que hay que pedir). Se cobra en la caja con su propio ticket o factura y, cuando el cliente recoge el libro, se descuenta con Descontar anticipo y se cobra el resto (apartado 13).
Anulación	Dejar sin efecto un documento emitido por error. No lo borra: queda en la historia como anulado.
Avisado en parte	Encargo del que se avisó una llegada parcial: aún falta algún ejemplar.
Caja sin registro	Caja de un lote montada antes de que eLibrería guardara su contenido. Si el lote cambió después, la ficha pregunta qué contiene al desmontarla.
Canje	Sustituir tickets por una factura con los datos del cliente.
Capa	Las unidades que entraron con una línea de compra, con su coste y su PVP. No confundir con un lote, que es una composición.
Cheque-libro	Vale de un programa público de libros de texto: la familia no paga los libros, los paga el programa, y la librería le factura. Solo en los territorios con cheques-libro (apartado 18).
Cobro	En las salidas de la ficha, cómo se cobró una venta: el medio de pago, «Varios» si fueron varios, «Señal» si se descontó una, «Pendiente» si falta por cobrar, «Anulada»; en una devolución, cómo se devolvió el dinero.
Código rápido	Concepto que se vende en la caja sin existencias (fotocopias, encuadernación...): tiene código, título, precio e impuesto, y se busca en la caja como un artículo. Se crean en Mostrador → Códigos rápidos .
Completado (encargo)	Todas sus líneas entregadas o canceladas y su señal a cero.
Contrato	Las condiciones con las que una de sus entidades fiscales compra a un proveedor: nombre, tipo (en firme o en depósito), días de vencimiento y límite. Toda compra se hace contra un contrato; sus días de vencimiento son la referencia para las fechas de vencimiento y de devolución que se escriben en cada compra.
Coste parcial	En Elegir proveedor y en el selector de un pedido, el coste de un proveedor que solo tiene precio para algunos de los títulos: no se compara con los completos ni da margen.

Cuota	La parte de las unidades vendidas de un título que corresponde a una tienda, sobre las tiendas que vendieron.
Depósito	Mercancía del proveedor que usted vende y devuelve si no la vende.
Días de salida	Los días de la semana en que un proveedor envía; con ellos, la hora límite y sus periodos sin servicio, eLibrería prevé cuándo llega un pedido (apartado 8).
Disponible	Físico menos reservado.
Disponibles para reponer	Las unidades disponibles de un título menos las de depósito que habrá que devolver antes de que llegue un pedido nuevo; es el primer número de la cobertura.
En firme / propio	Mercancía que ya es suya.
Encargo	Lo que un cliente pide y la tienda le aparta de sus existencias o le pide al proveedor, para recoger en una tienda, con o sin señal. Se toma en Mostrador → Encargos ; al confirmarlo recibe su número (EN26-00142) y su resguardo. Su señal es del encargo y se descuenta al entregarlo (apartado 14, «Encargos de clientes»).
Entidad fiscal	Cada empresa (con su NIF y su razón social) que factura en su instalación. Sus tiendas, series, contratos, compras y documentos le pertenecen: una caja solo vende las existencias de las tiendas de su entidad, y una compra no cambia de entidad.
Envase	El mismo artículo en otra caja con su código y su precio.
Envase sustituido	Envase cuyo código impreso pasó a otro envase del mismo artículo. Se vende mientras queden envases cerrados y ya no se compra.
Huella	Código que encadena cada registro VERI*FACTU con el anterior; impide alterar la historia.
Incidencia	Aviso de que el libro de movimientos no pudo hacer algo que un documento implicaba (por ejemplo, recoger unidades que ya no estaban).
Libro de movimientos	Registro de todas las entradas, salidas y cambios de la mercancía.
Liquidación	Cierre de una compra en depósito: se devuelve lo que queda y se paga lo vendido.
Lote (composición)	Artículo formado por otros artículos.
Lote sustituido	Lote que se cambió por uno nuevo con el mismo código: se llama «... (hasta dd/mm/aaaa)», la caja no lo ofrece y sus ventas y devoluciones antiguas siguen con él.
Lotes vendidos	Lo que la ficha de un lote «sin stock propio» cuenta en lugar de unidades: un lote vuelve solo cuando vuelve entero.
Margen primero	Regla con la que eLibrería elige qué unidades vende o mueve: primero las que más margen dejan.
Margen realizado · 12 meses	En el Suministro de la ficha, solo para administradores: lo cobrado sin impuesto por un título en el último año menos lo que costó lo vendido, dividido por las unidades vendidas netas; una devolución resta las dos cosas.
Margen sobre PVP	En el Suministro de la ficha, solo para administradores: el PVP de hoy sin impuesto menos el último coste, en euros y en porcentaje de ese PVP sin impuesto.

Pedido a proveedor	Lo que la tienda pide a un proveedor, por contrato y tienda que recibe: las líneas de los encargos y la reposición. Su número es PP26-00018; se envía por SINLI, por correo con PDF, por teléfono o en la web del proveedor (apartado 15, «Pedidos a proveedor»).
Pendiente de cobro	Forma de pago de una factura a un cliente con NIF que paga después: la venta se cierra y la factura queda por cobrar hasta que se cobra, suelta o en una remesa.
Pendiente de confirmar envío	Un pedido a proveedor cuyos ficheros se generaron: no se edita hasta que se marca como enviado o se responde que no se envió.
Plazo pactado	Los días laborables que un proveedor tarda según su contrato o, si el contrato no dice, según su ficha («plazo del proveedor»). Se usa mientras no hay entregas que medir.
Proforma	Presupuesto con forma de factura, hecho en Facturación → Facturas . No tiene valor fiscal y no se envía a Hacienda. Al finalizarla toma el número de la serie de proformas y ya no cambia; una vez impresa, no se puede borrar.
Recepcionar	Recibir la mercancía de un pedido a proveedor: abre la compra con lo pendiente del pedido, en un lugar de la tienda que lo recibe (apartado 15).
Reclamar	Pedir al proveedor las líneas de un pedido que llegan tarde. No es reenviar el pedido.
Recomendado	En Elegir proveedor , el proveedor de menor coste completo entre los que pueden servir todos los títulos, aunque nunca se le haya pedido.
Rectificativa	Documento que corrige otro ya emitido (R5 para tickets; R1 y R4 para facturas).
Reenviar	Volver a mandar al proveedor un pedido que dice no haber recibido. Se anota al marcarlo como enviado.
Remesa	Grupo de facturas pendientes de cobro de un mismo cliente que se entregan juntas, con su hoja de remesa, y se cobran de una vez.
Reserva	Unidades apartadas que no se pueden vender a otro.
Riesgo vivo	En un contrato de depósito con límite, las existencias que tiene en depósito de ese contrato, a su precio de compra; la ficha del proveedor avisa desde el 85 % del límite.
Ritmo para reponer	Lo que se vende de un título al mes, contado desde su primera entrada (al menos 30 días, como mucho un año); la cobertura divide los disponibles para reponer por él.
Saldo del cliente	Dinero a favor de un cliente concreto, que solo ese cliente puede gastar. Lo aumenta una devolución hecha a Saldo del cliente y lo gasta una venta a su nombre; cada cambio queda anotado en su cuenta, y anular el documento que lo movió lo deshace.
Se pueden formar	Los lotes «sin stock propio» que se pueden montar en la caja con los componentes de una ubicación.
Señal	Lo que el cliente deja pagado al confirmar un encargo. Es del encargo: se descuenta en las recogidas y, si sobra, se devuelve en la última.
Señal no devuelta	Encargo cancelado sin devolver toda su señal. Lo devuelve después un administrador con Anular anticipo .
Señal por devolver	Encargo sin nada por entregar al que le queda dinero de la señal: se devuelve con Devolver señal (apartado 14, «El seguimiento de un encargo»).
Serie	Numeración de un tipo de documento en una tienda y un año.

Sin acuse	Pedido enviado por SINLI del que el proveedor no ha mandado acuse (VALPED) pasados los días de Ajustes de pedidos .
Sin importe (histórico)	Ventas antiguas, de antes del programa actual, de las que se sabe que salieron unidades pero no lo que se cobró: cuentan en Vendidos y no en los importes.
SINLI	Formato estándar del sector del libro para albaranes, abonos y estadísticas.
Ubicación	Sitio de una tienda donde hay mercancía.
Ubicación de sistema	Extremos de los movimientos (Proveedor, Cliente, Pérdidas, Ajustes, Transformación); no son sitios reales.
Vale de devolución	Código que eLibrería imprime en el justificante cuando una devolución se paga con un vale. Paga ventas en la caja hasta su importe, de una vez o en varias hasta agotarlo; no es un descuento. Si se anula la devolución que lo emitió, el vale queda anulado.
VERI*FACTU	Modalidad en la que el programa envía a la AEAT un registro de cada factura; preparada en su instalación, pendiente de activar.

Guía de uso de eLibrería. Describe el funcionamiento de la versión con el nuevo motor de mercancía y la facturación adaptada, con VERI*FACTU instalado y sin activar. Ante cualquier duda sobre una situación que no aparezca aquí, consulte con el **soporte** desde su Panel de cliente, eliberia.es/customer, antes de borrar o rehacer nada. Última actualización: 28 de octubre de 2026.