ELIBRERÍA · MANUAL DE USUARIO

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 elibreria.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.

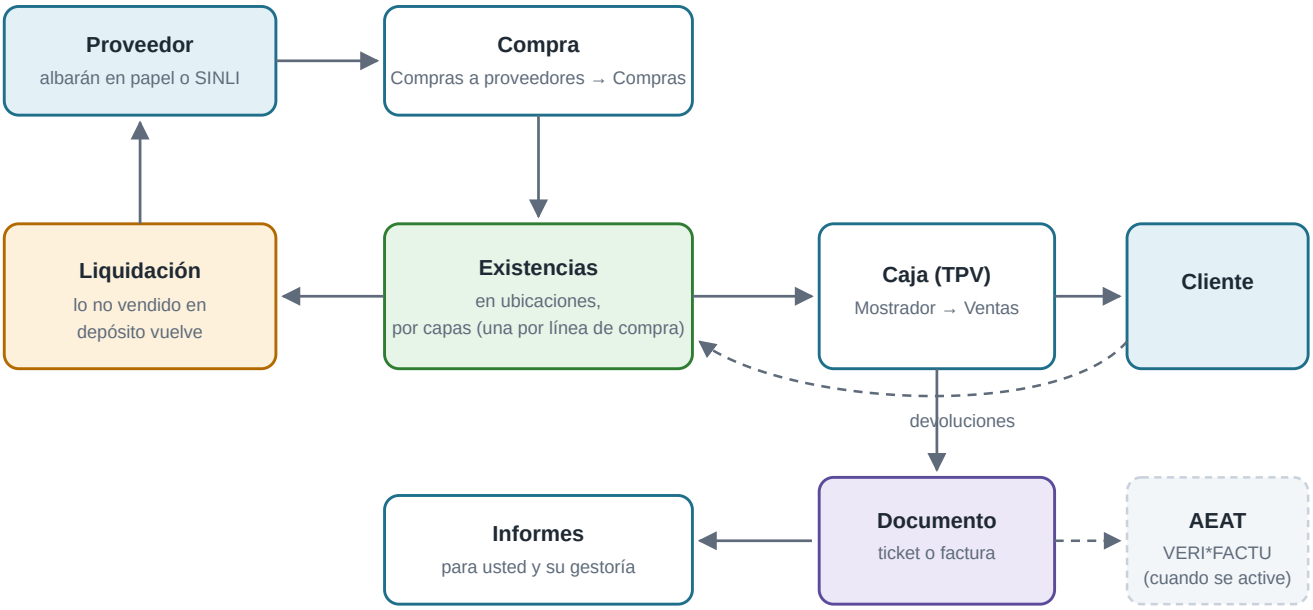


Figura 1. El recorrido de la mercancía y de los documentos. Las flechas discontinuas son caminos de vuelta o que aún no están activos.

Tres ideas resumen el sistema nuevo:

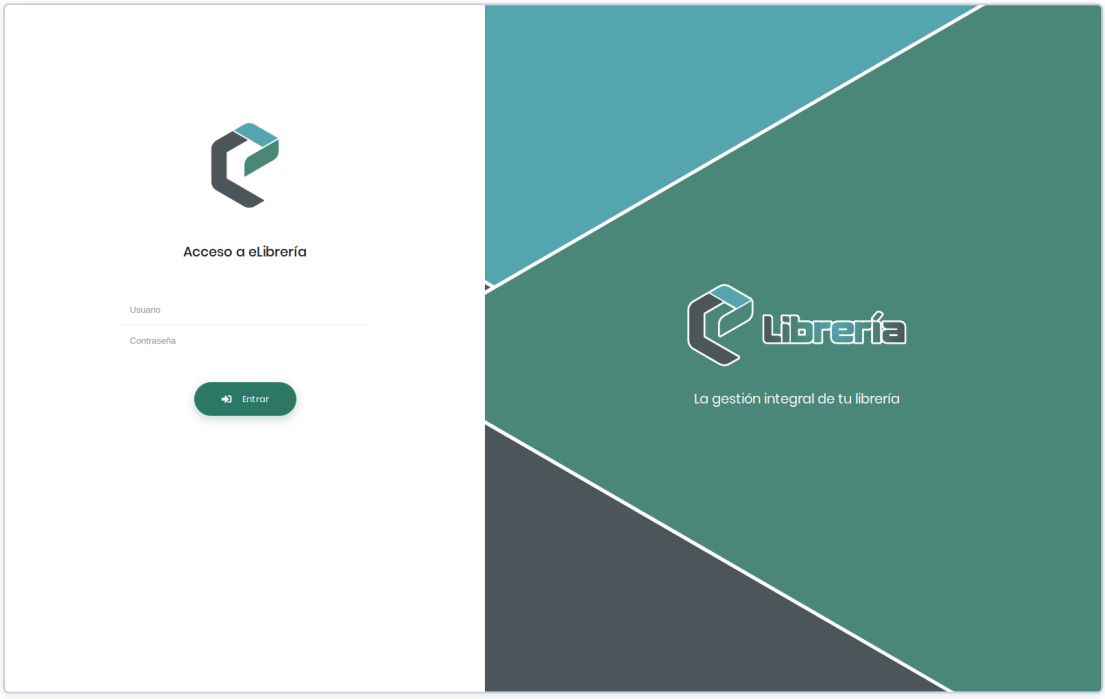
1. **Se cuentan cantidades, no ejemplares sueltos.** Antes cada libro era una ficha individual. Ahora eLibrería sabe «hay 12 ejemplares de este libro en la Sala, 8 propios y 4 en depósito de tal compra», que es más rápido, más exacto y permite vender envases y lotes.
2. **Todo movimiento queda registrado** 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.

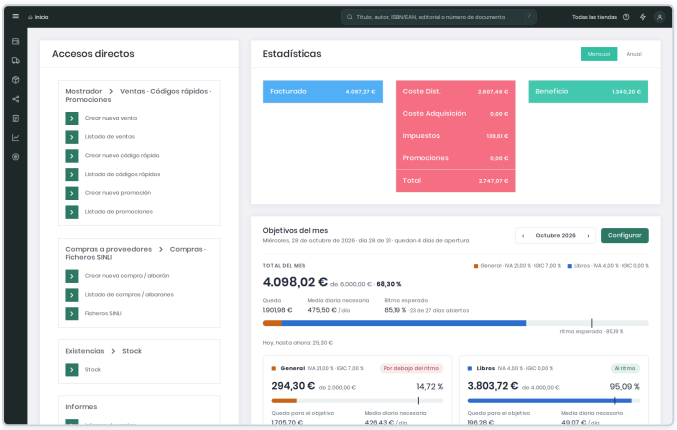
La pantalla de inicio

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

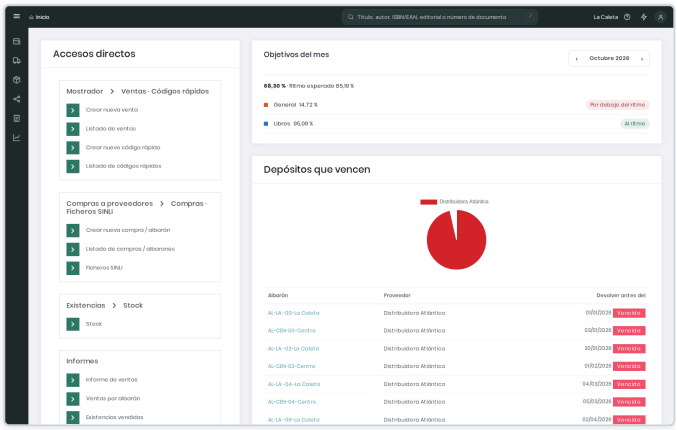
- **Accesos directos**, a la izquierda: los atajos a lo que más se usa (nueva venta, nueva compra, códigos rápidos, informes y, para un administrador, promociones).
- **Estadísticas** del mes o del año (botones **Mensual** y **Anual**): lo facturado, lo que costó lo vendido, los impuestos, las promociones 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**, y uno con su lote de liquidación abierto, **En liquidación**. 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

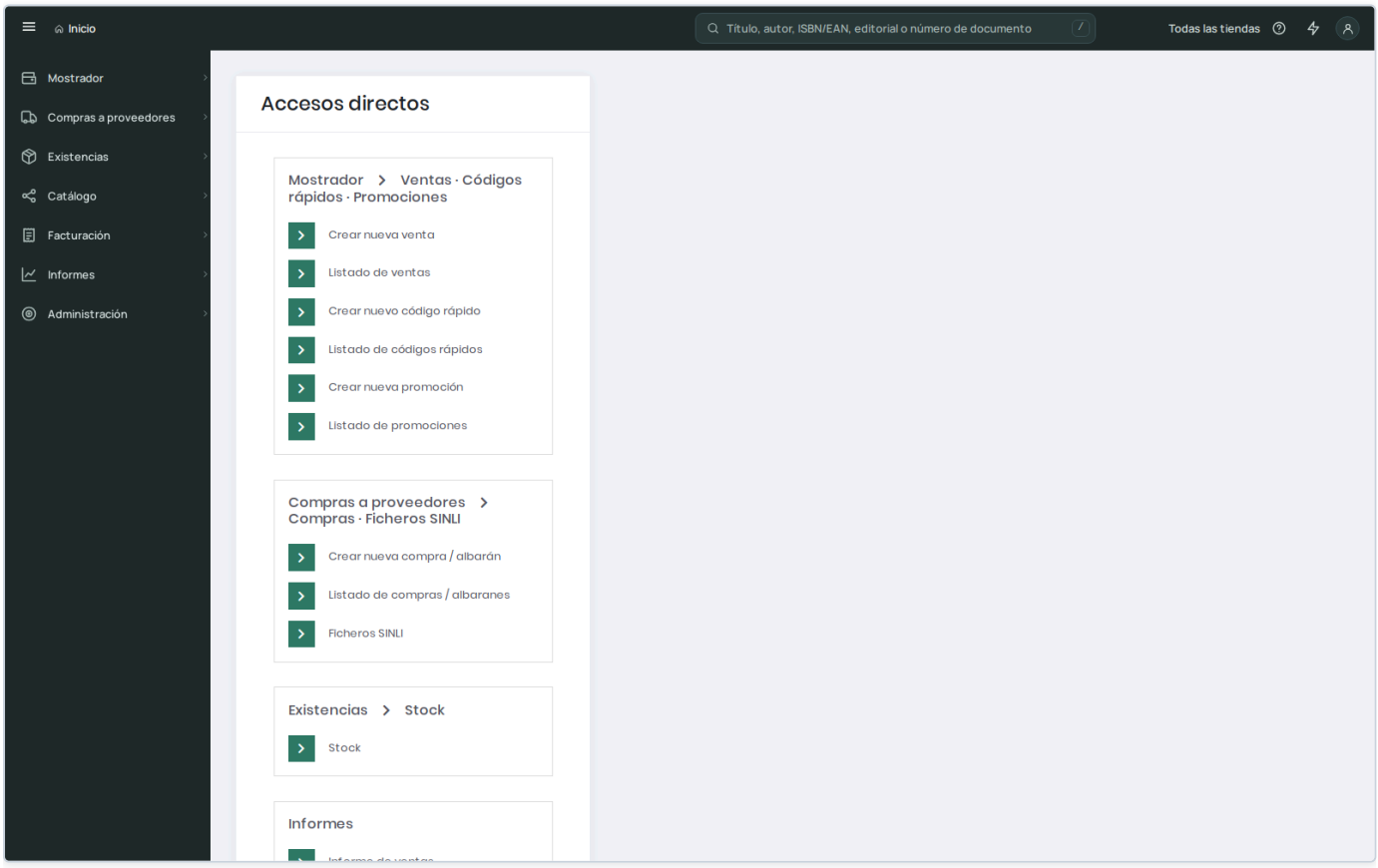
Toda hora que muestra eLibrería es la **hora de la tienda** en que pasó (la de Canarias para una tienda de Canarias), con horas y minutos y sin segundos: en las listas, en las ventas, los tickets, las devoluciones, las facturas, los informes y sus CSV. Lo que no tiene tienda se lee en la hora de su entidad 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

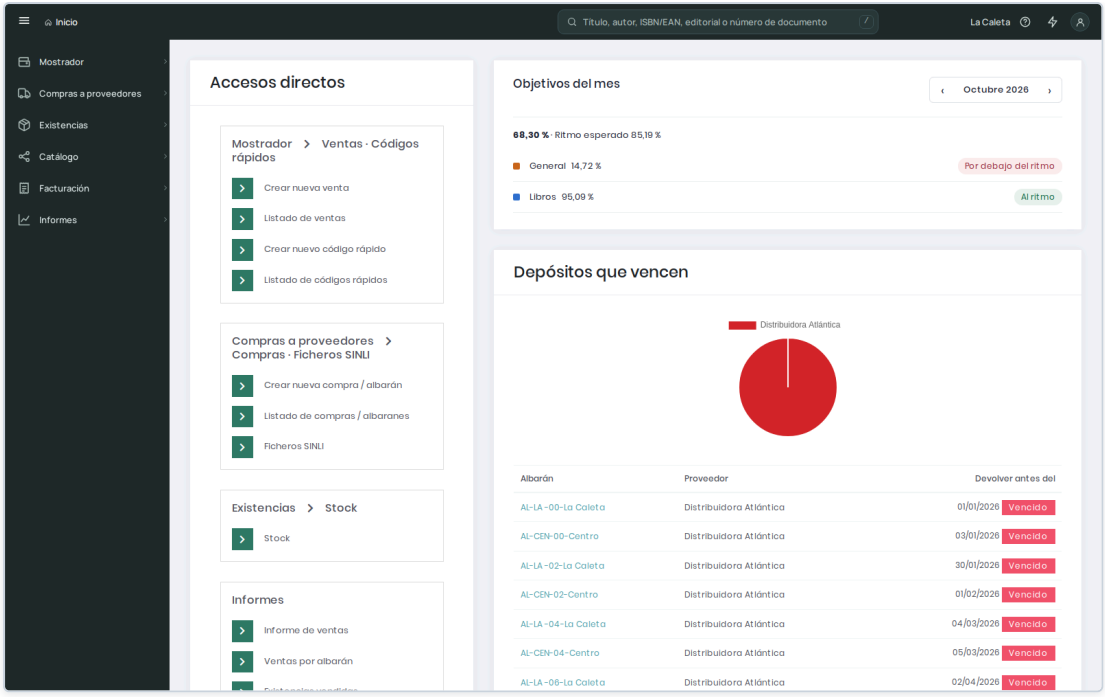
La columna oscura de la izquierda es el menú principal: un icono por apartado, y el del apartado en el que está se ve como un cuadrado verde. Pase el ratón por un icono para ver sus pantallas, con la que tiene abierta resaltada, o pulse el botón de las tres rayas (arriba a la izquierda) para verlo con 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 eLibreria · Tiendas · Empleados · Impuestos y recargos · Clases fiscales · Retenciones · Objetivos mensuales · Ajustes	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

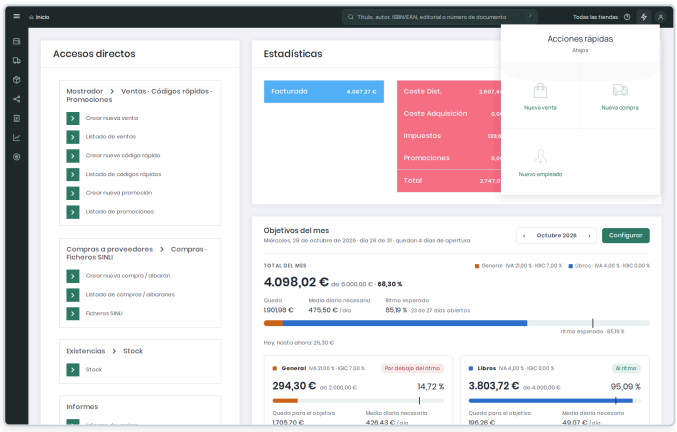
- A la izquierda, el botón de las tres rayas abre el menú y, a su lado, la **ruta** de la pantalla («Inicio › Compras a proveedores › Compras»): cada tramo lleva de vuelta a esa pantalla.
- En el centro está la **búsqueda de cabecera**, el cuadro con la lupa: escriba un código, un título, un autor o 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.

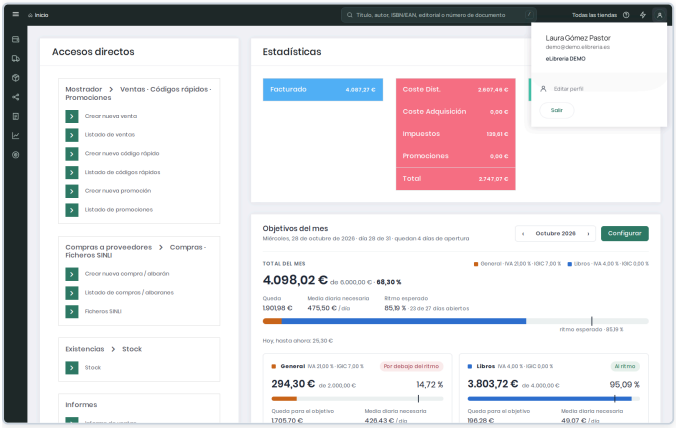
- Con más de una tienda, a la derecha de la búsqueda se lee en **qué tienda** trabaja: la suya para un empleado y **Todas las tiendas** para un administrador. En un teléfono no se muestra, para dejar sitio a la búsqueda.
- El **interrogante**, el primer icono tras la búsqueda, es la **ayuda**: abre en otra pestaña el **Manual de eLibrería**, las **Situaciones del día a día** (preguntas frecuentes) o su **Panel de cliente** (elibreria.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**.



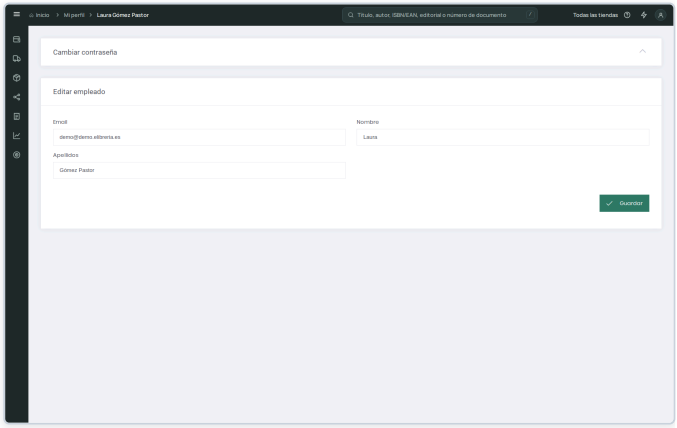
Captura 6. La barra de arriba con VERI*FACTU sin activar: el menú y la ruta, la búsqueda en el centro y, a la derecha, en qué tienda trabaja («Todas las tiendas» para un administrador), la ayuda, las acciones rápidas y su usuario.



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

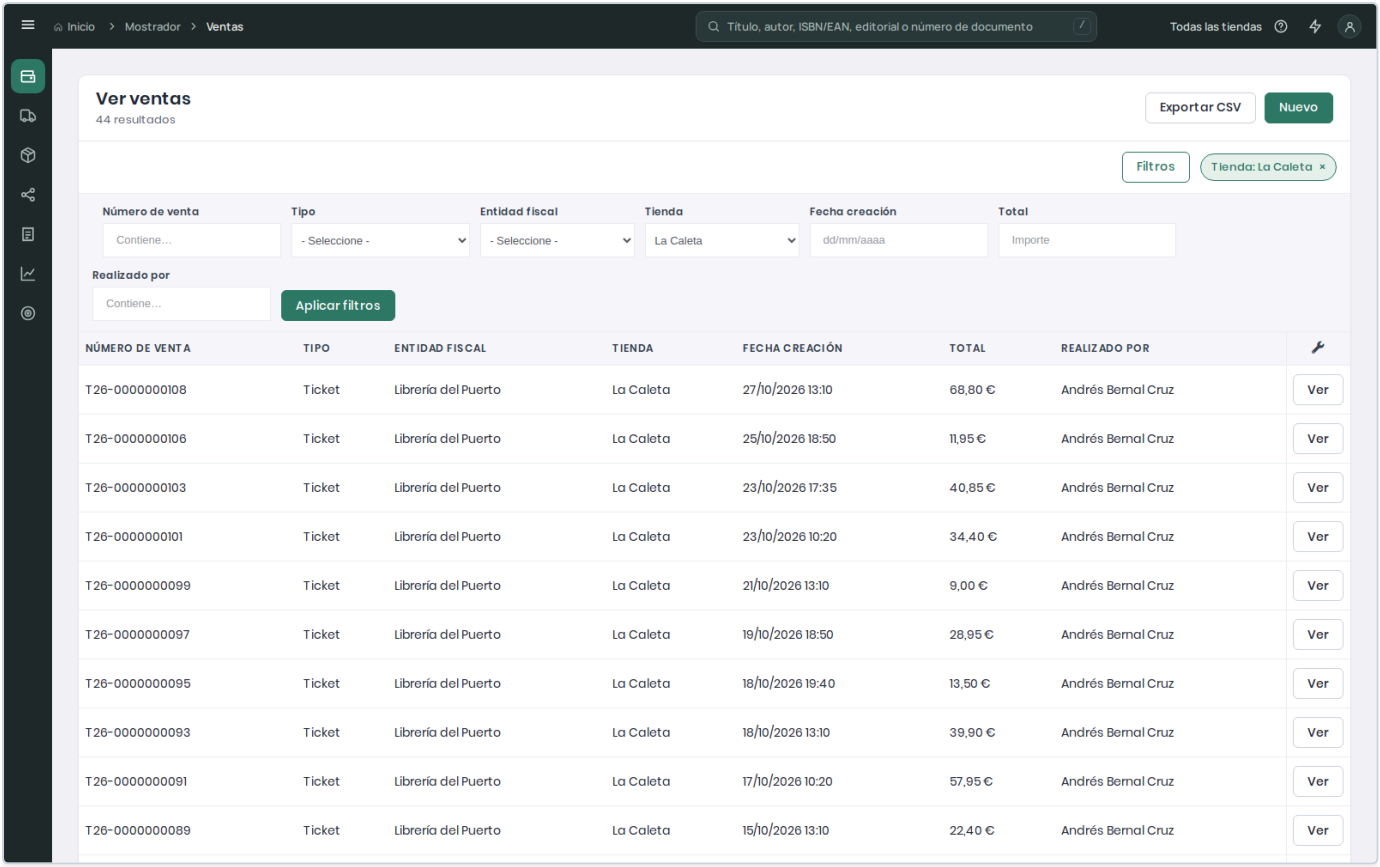
Todas las pantallas de gestión son un **listado** con la misma forma, la de **Pedidos a proveedor**: arriba, si la pantalla los tiene, unos **contadores** en tarjetas («Pendientes de enviar», «Retrasados», «Por avisar»…) que al pulsarlos abren esa vista, marcada, con su propia dirección (por ejemplo `/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 ×»: 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.

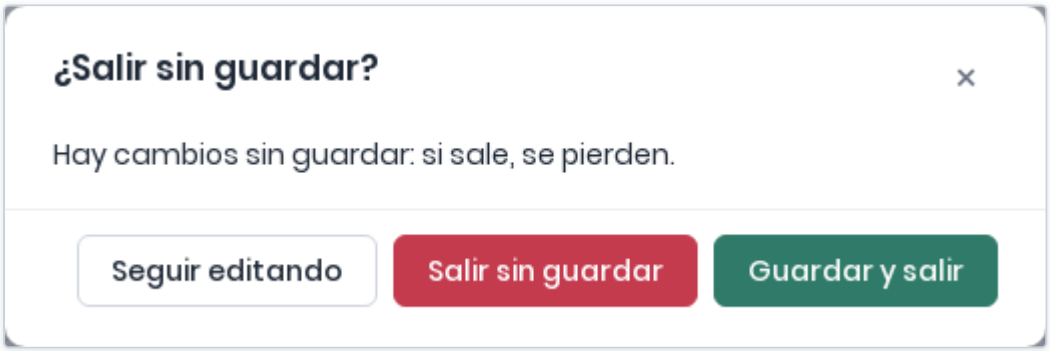
En un filtro de importe escriba la cantidad como la ve en el listado: «1.234,50» o «1234,50» encuentran las filas de 1.234,50 €, y un número sin decimales, «1234», las que van de 1.234,00 a 1.234,99 €. En un filtro de

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.



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 eLibreria** 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 *físico*, *reservado* y *disponible*.
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:

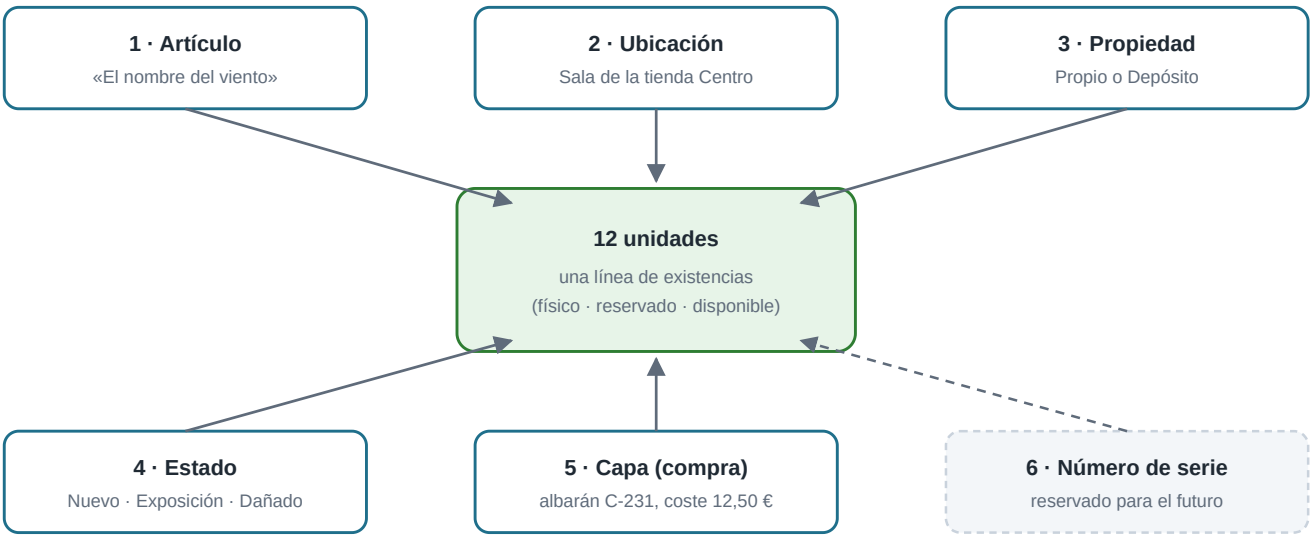


Figura 2. Las existencias de un artículo se separan por ubicación, propiedad, estado y capa de compra.

¿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 (escríbalo)** 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

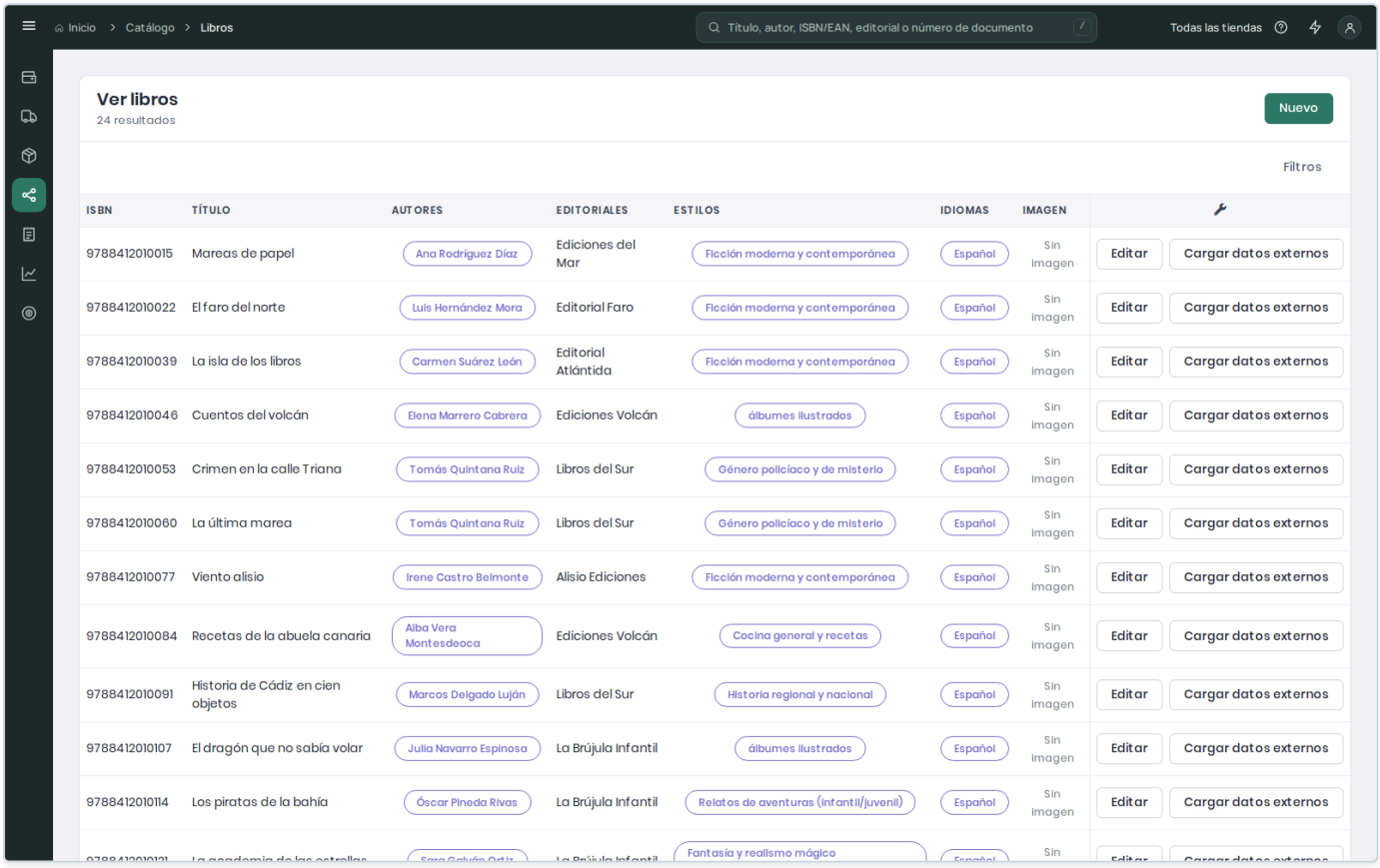
El motivo elegido se guarda con su texto, y con él se puede filtrar el libro: por ejemplo, todo lo retirado por **Robado** este mes. **Cerrar incidencia** no mueve existencias y sigue pidiendo el motivo escrito.

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.

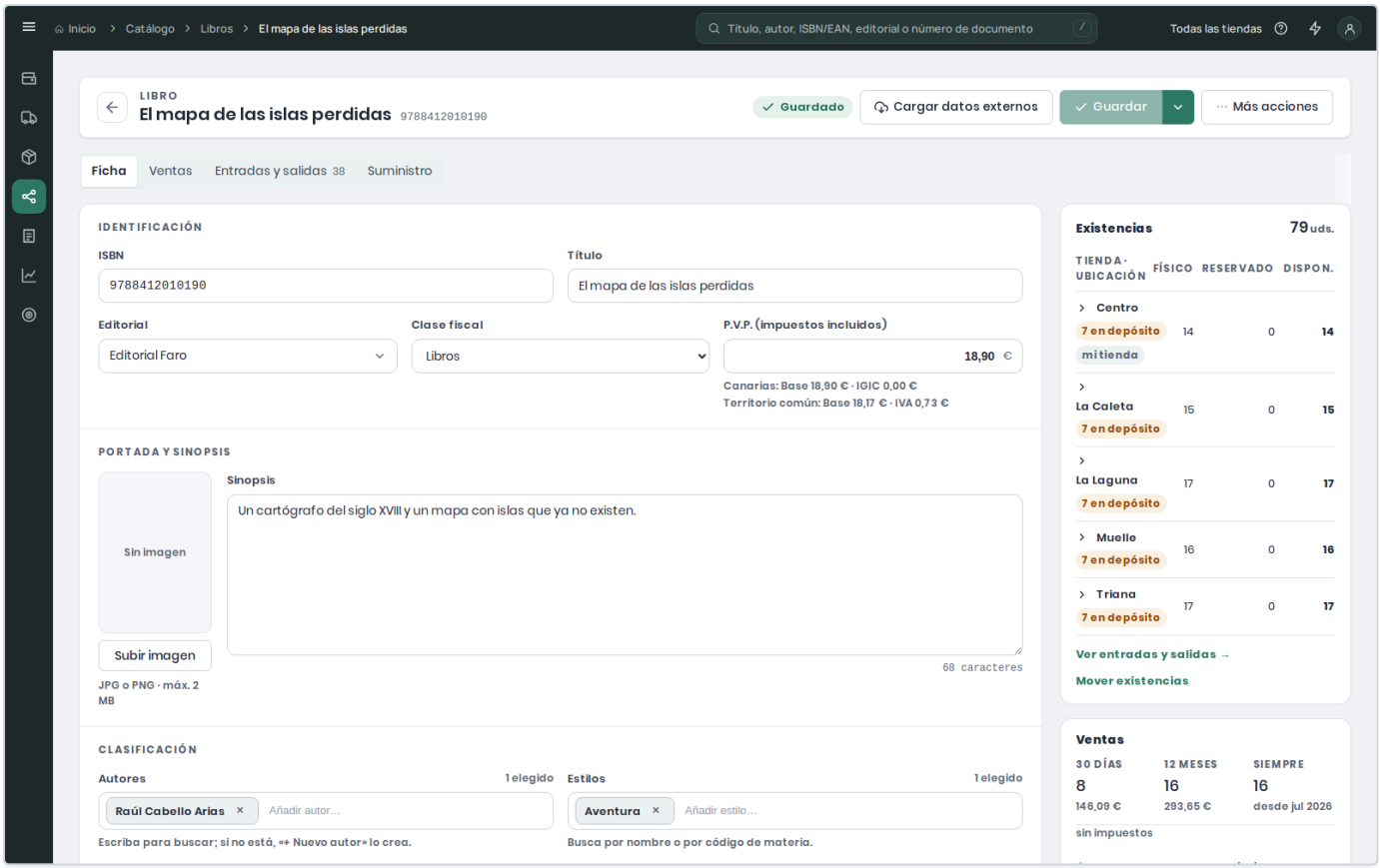
Libros

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



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).



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**.

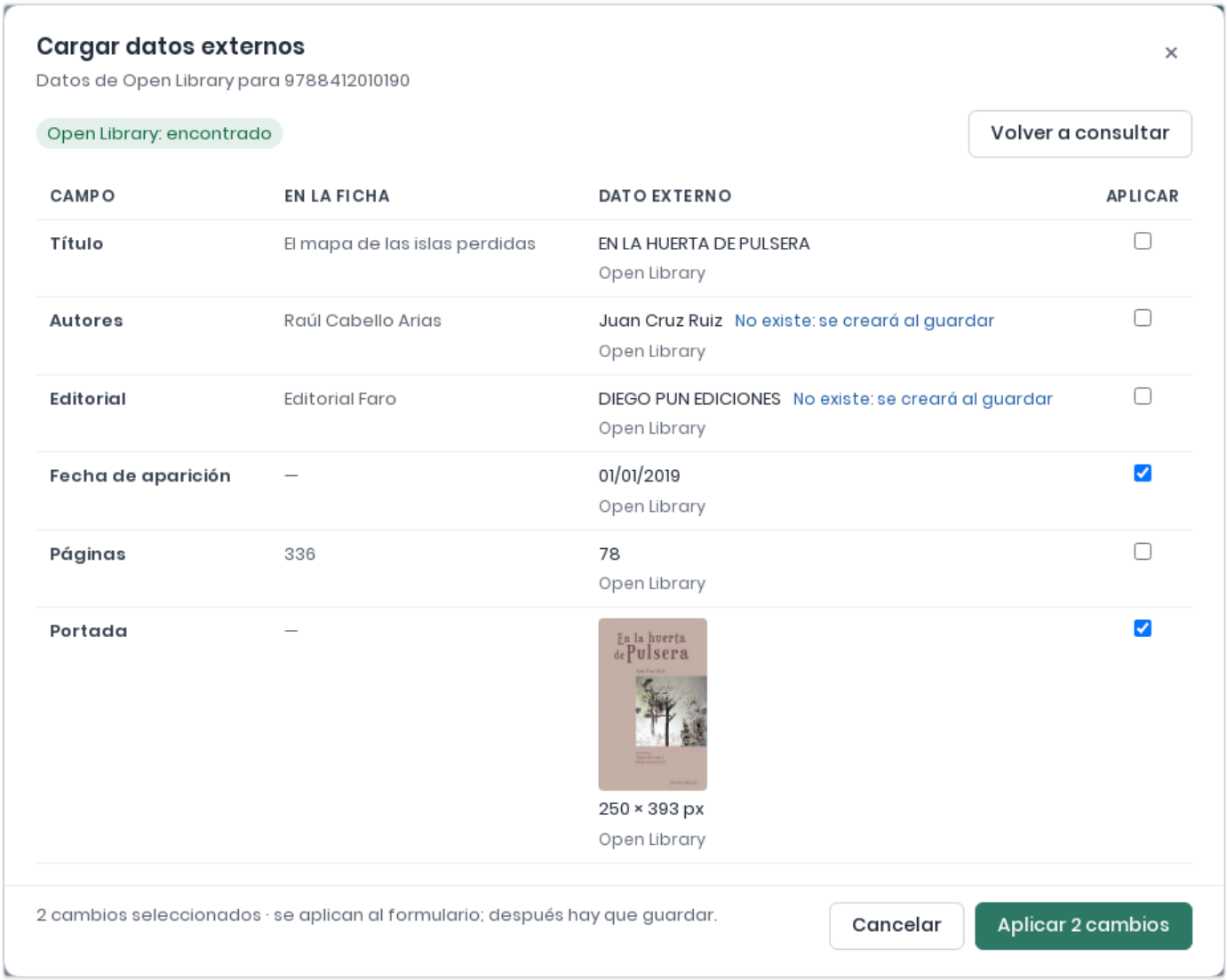
Guardar. La ficha tiene un solo **Guardar**, arriba, siempre a la vista. Su flecha abre **Guardar y seguir editando** (también `Ctrl+S`, aunque esté escribiendo en la sinopsis, salvo con una ventana de diálogo abierta), **Guardar y volver al listado** y **Guardar y crear otro libro**. A su lado, **⋯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



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.)

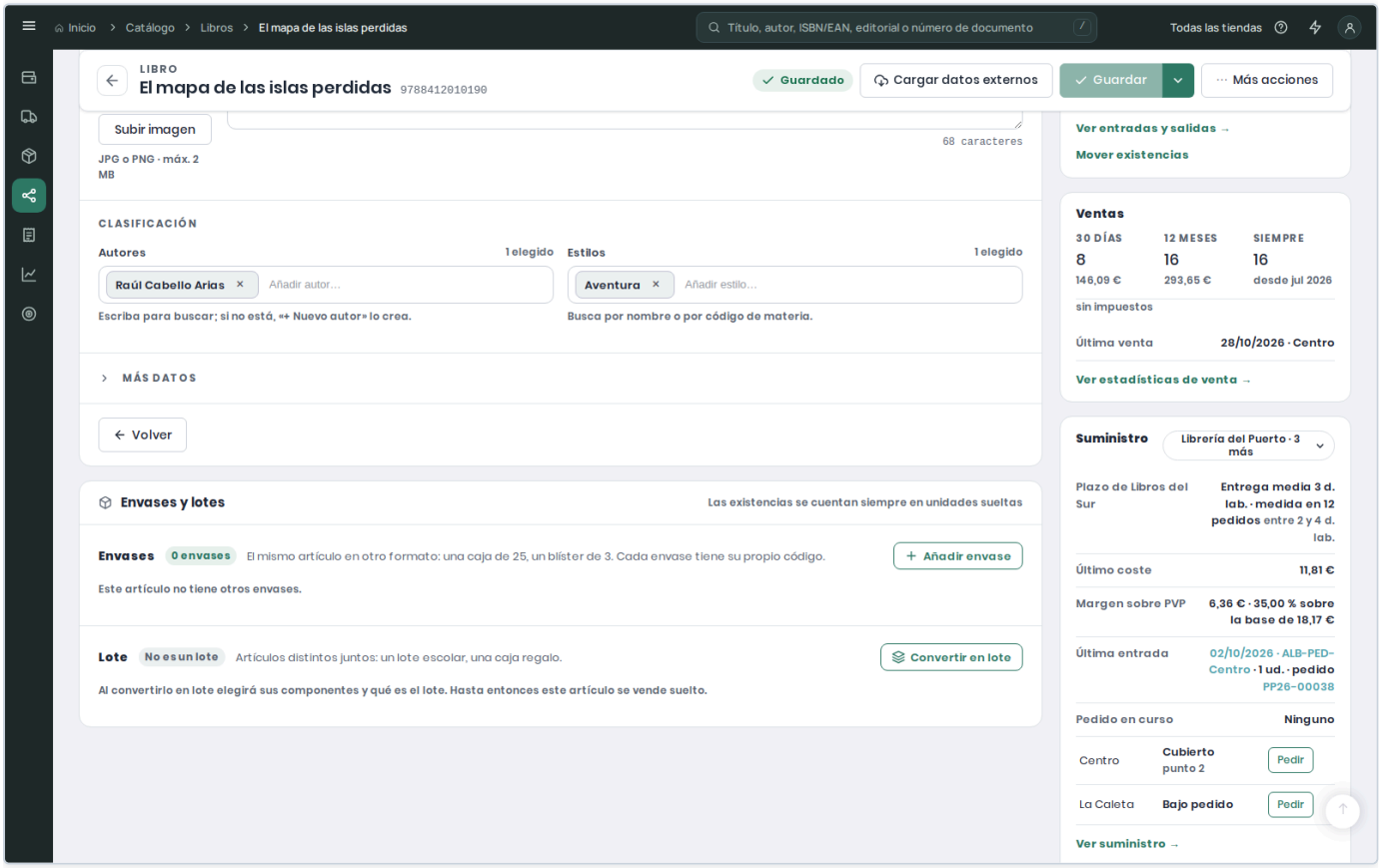
Aplicar pone el título, la sinopsis, los autores, la editorial y la portada en la ficha, donde todavía puede cambiarlos; el subtítulo, el idioma, la fecha y las páginas aparecen en **Más datos** como **Se cambiará al guardar**, con **Deshacer**. Nada se guarda hasta pulsar **Guardar**: si sale sin guardar, 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 **×** 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.

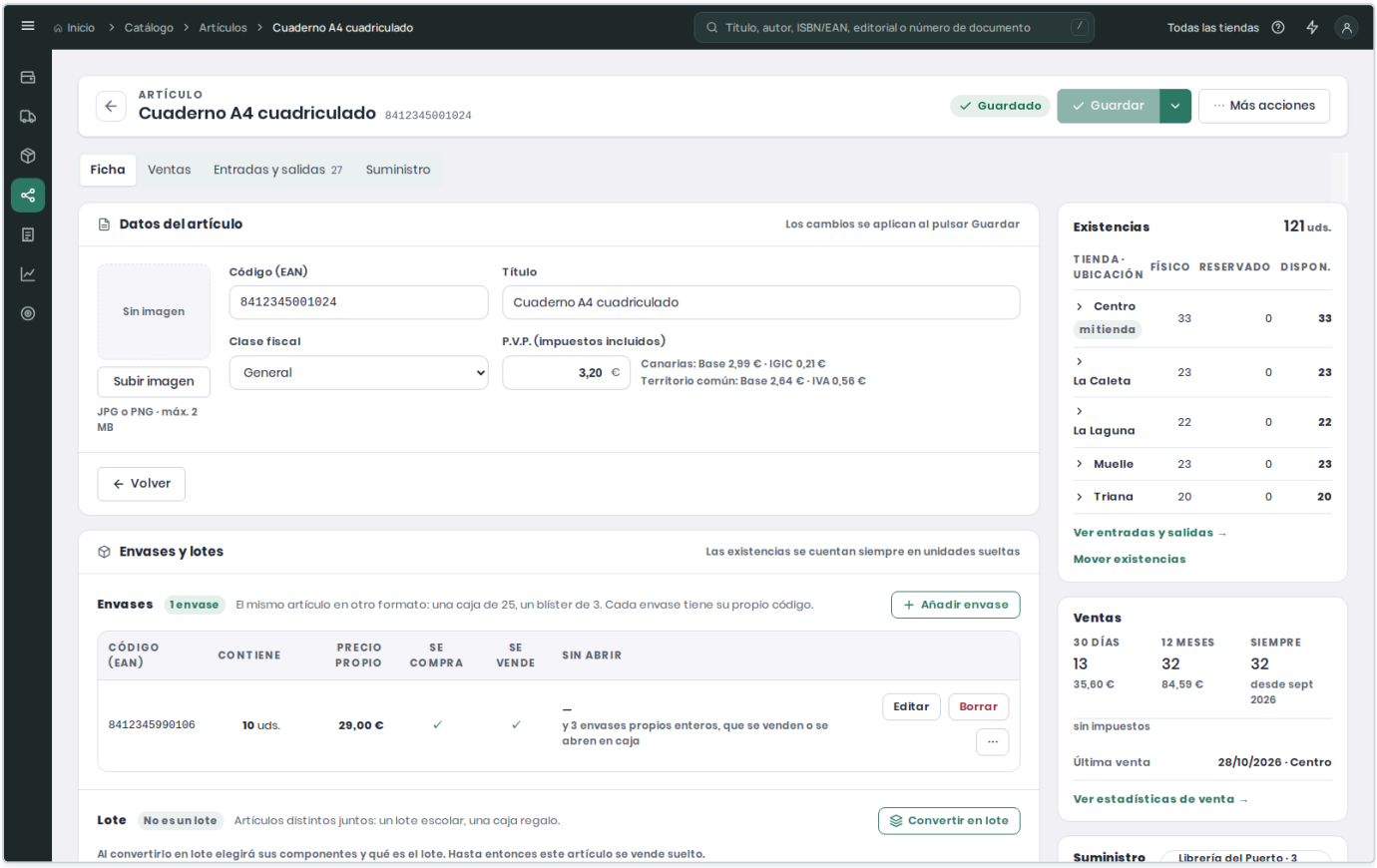


Captura 15. Debajo de los datos de la ficha está el bloque **Envases y lotes**, con sus apartados **Envases** y **Lote** (apartado 12); en una ficha nueva aparece al guardarla.

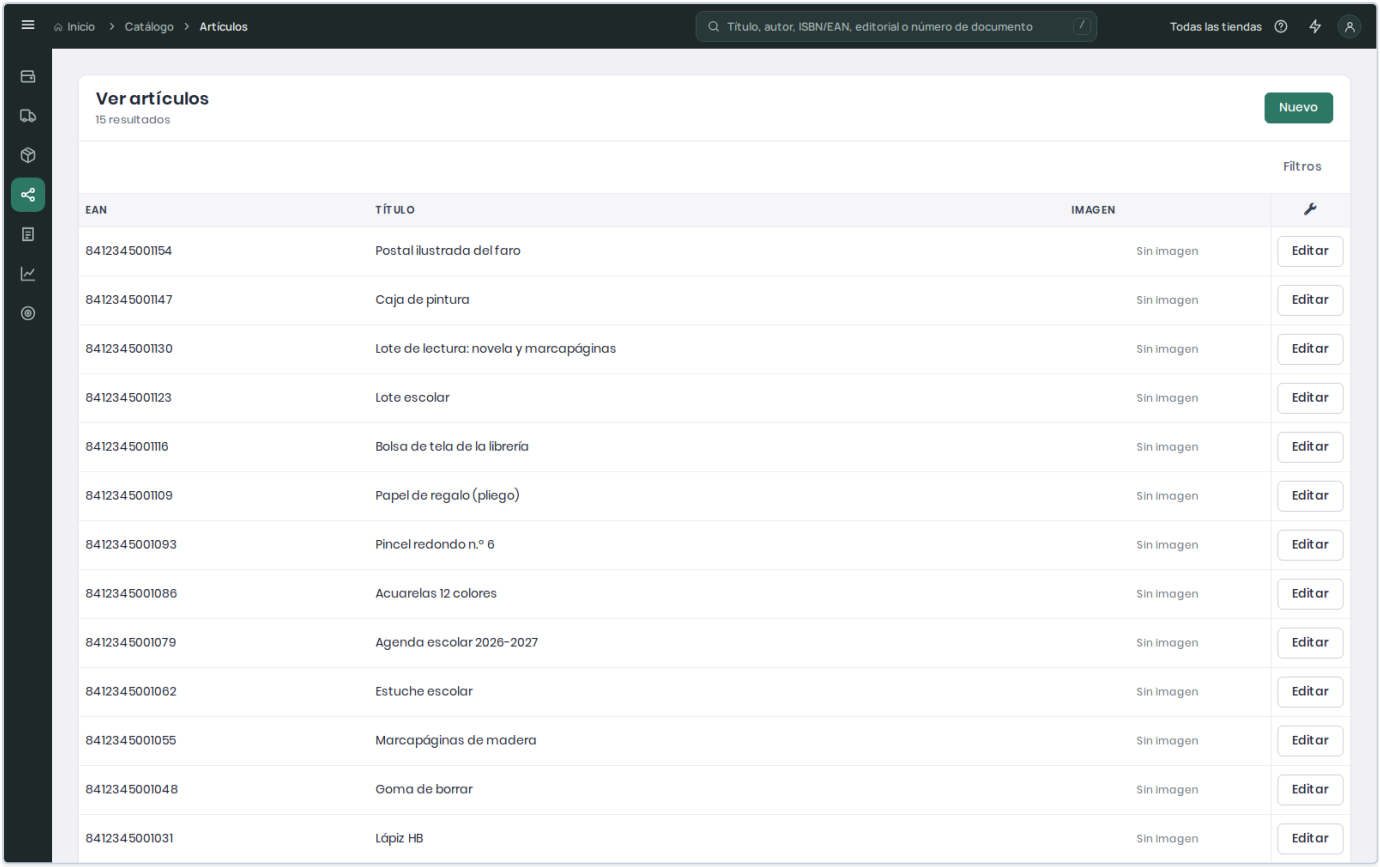
> **Un libro también se crea desde una compra.** Si en el editor de compras escanea un ISBN que no existe, eLibrería la crea si la encuentra; si no, abre **Libro nuevo** (apartado 9). Después complete sus datos aquí. Desde la compra, un ISBN que no supera el dígito de control no se pregunta: se guarda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



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

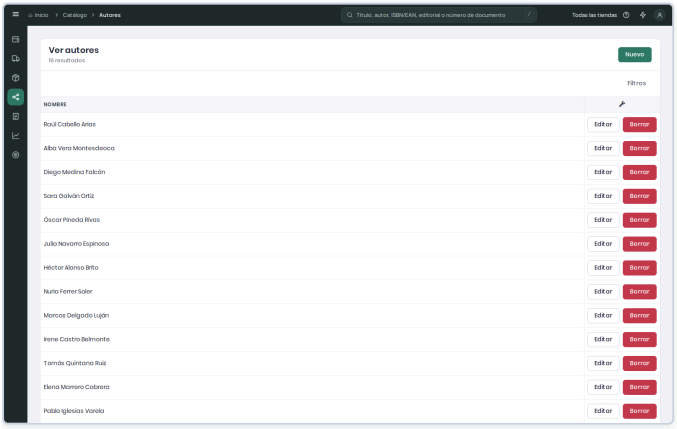


Captura 17. El listado de artículos: papelería, regalos y lotes, cada uno con su EAN; los que no tienen imagen lo dicen.

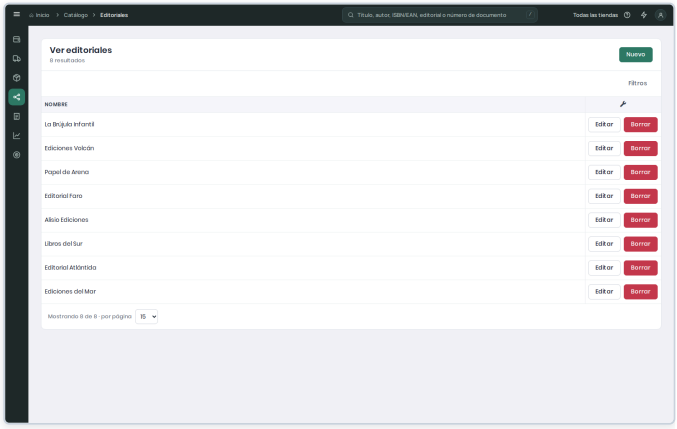
Autores, editoriales, estilos e idiomas

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:

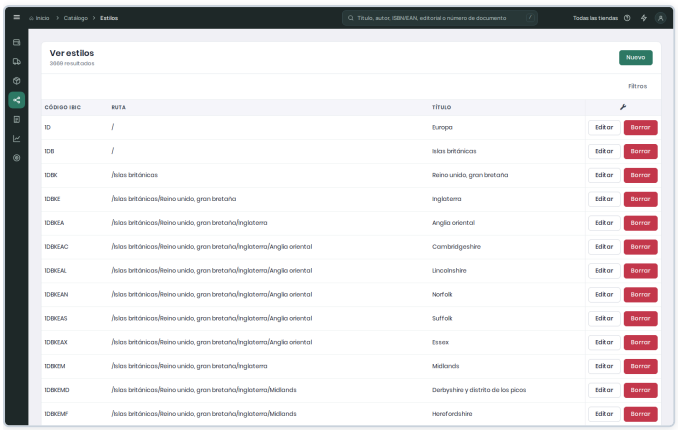
- **Autores**: nombre, apellidos y una biografía opcional.
- **Editoriales**: el nombre de cada editorial.
- **Estilos**: las materias o secciones (Narrativa, Infantil y juvenil, Divulgación…), cada una con un código y, si quiere, una materia superior.
- **Idiomas**: el nombre y el código internacional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



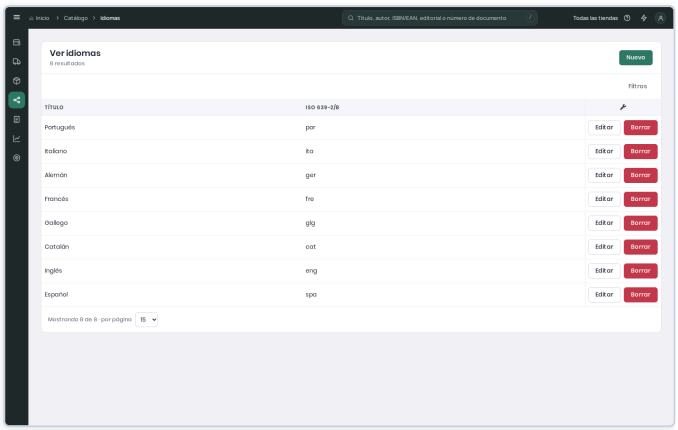
Captura 18. Autores.



Captura 19. Editoriales.



Captura 20. Estilos.



Captura 21. Idiomas.

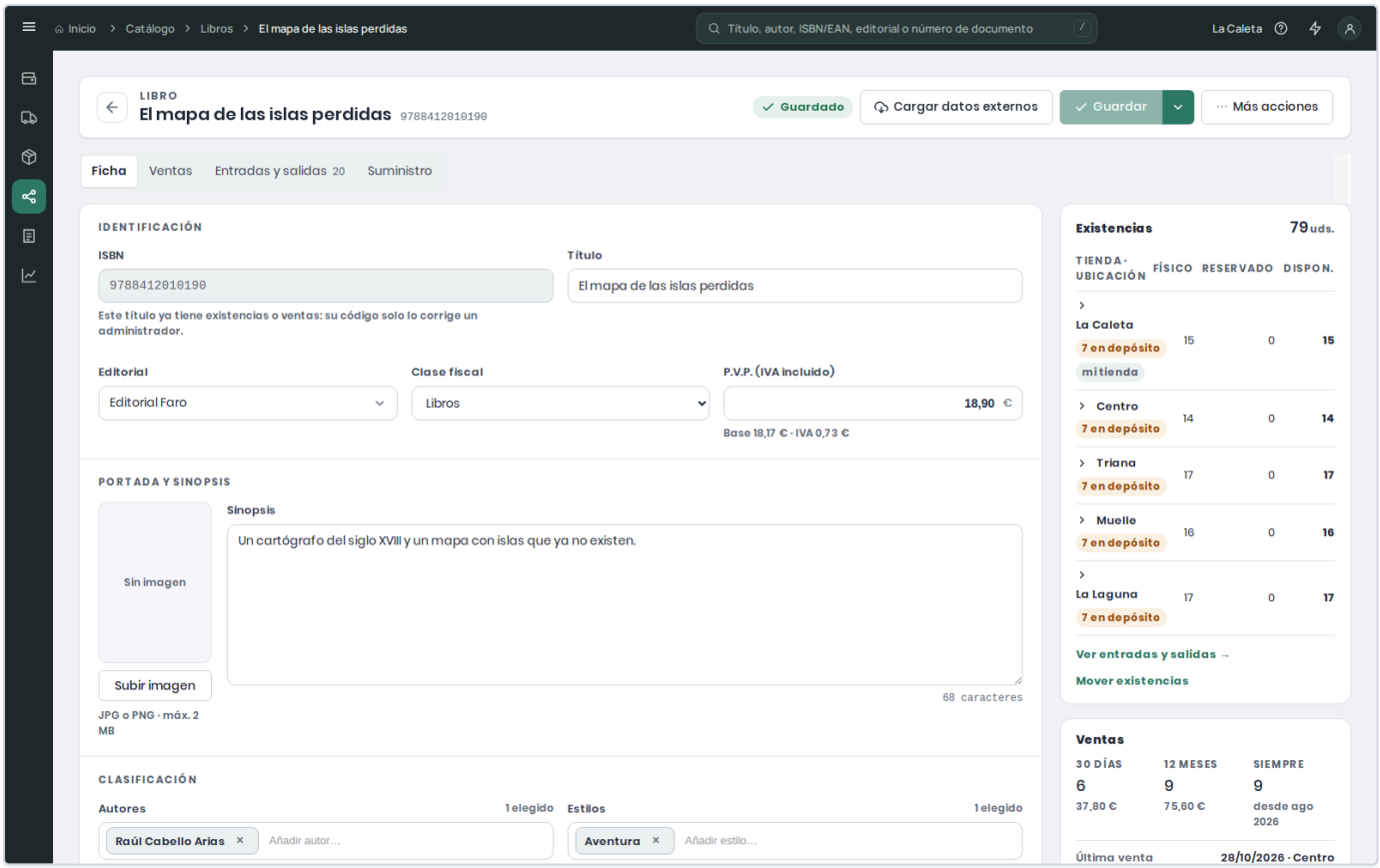
Las cifras de un título: Existencias, Ventas y Entradas y salidas

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:

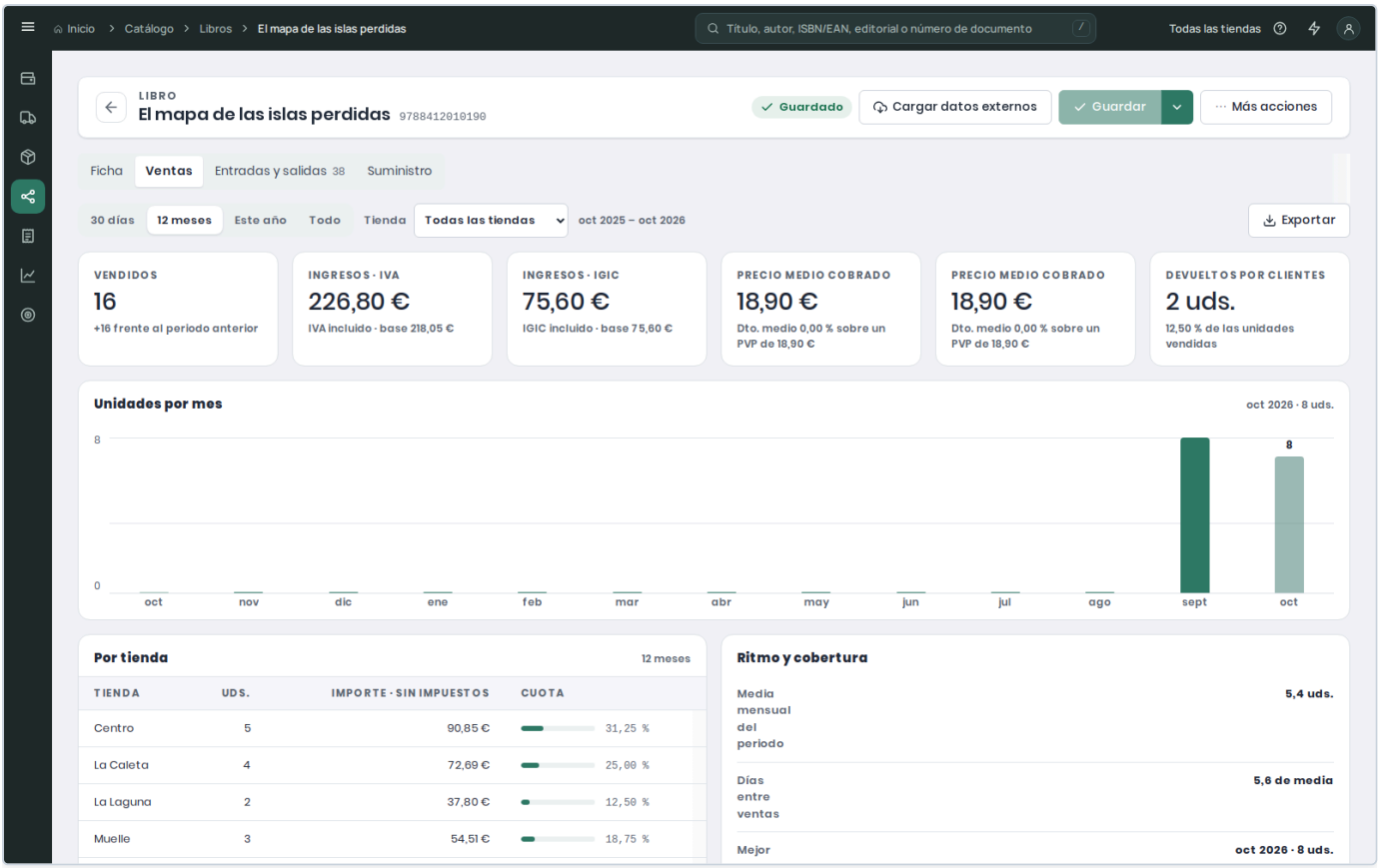
- **Existencias**: las unidades de cada tienda, «Físico · Reservado · Disponible», con lo que hay en depósito; pulse una tienda para ver sus ubicaciones. Su tienda va primero, «mi tienda», aunque tenga 0; «Agotado» solo donde el título estuvo, y «Sin existencias en ninguna tienda» cuando no hay en ninguna. 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.



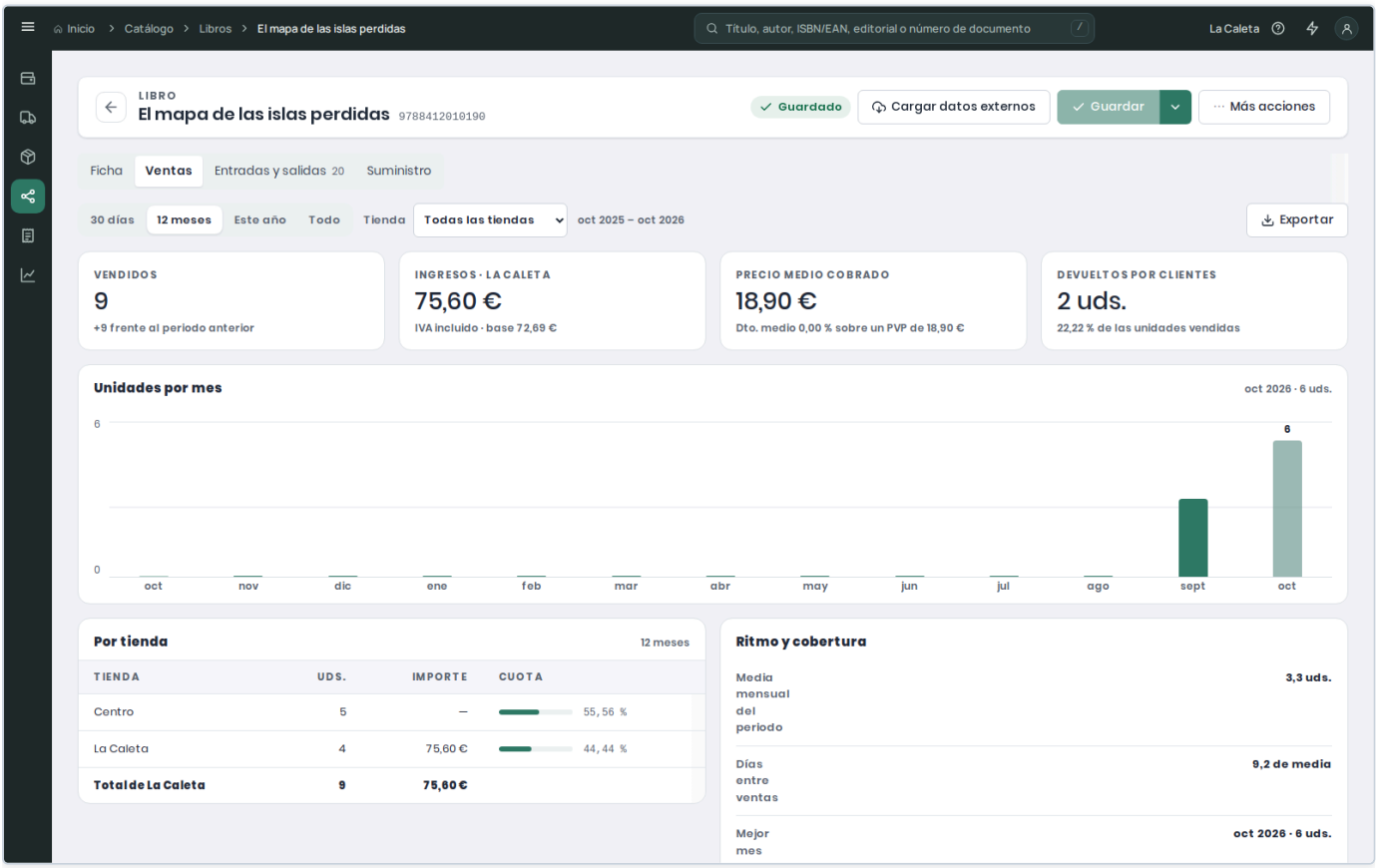
Captura 22. El panel **Existencias** visto por un empleado de La Caleta: su tienda primero, «mi tienda», y después las demás tiendas, con lo que tienen en depósito.

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.

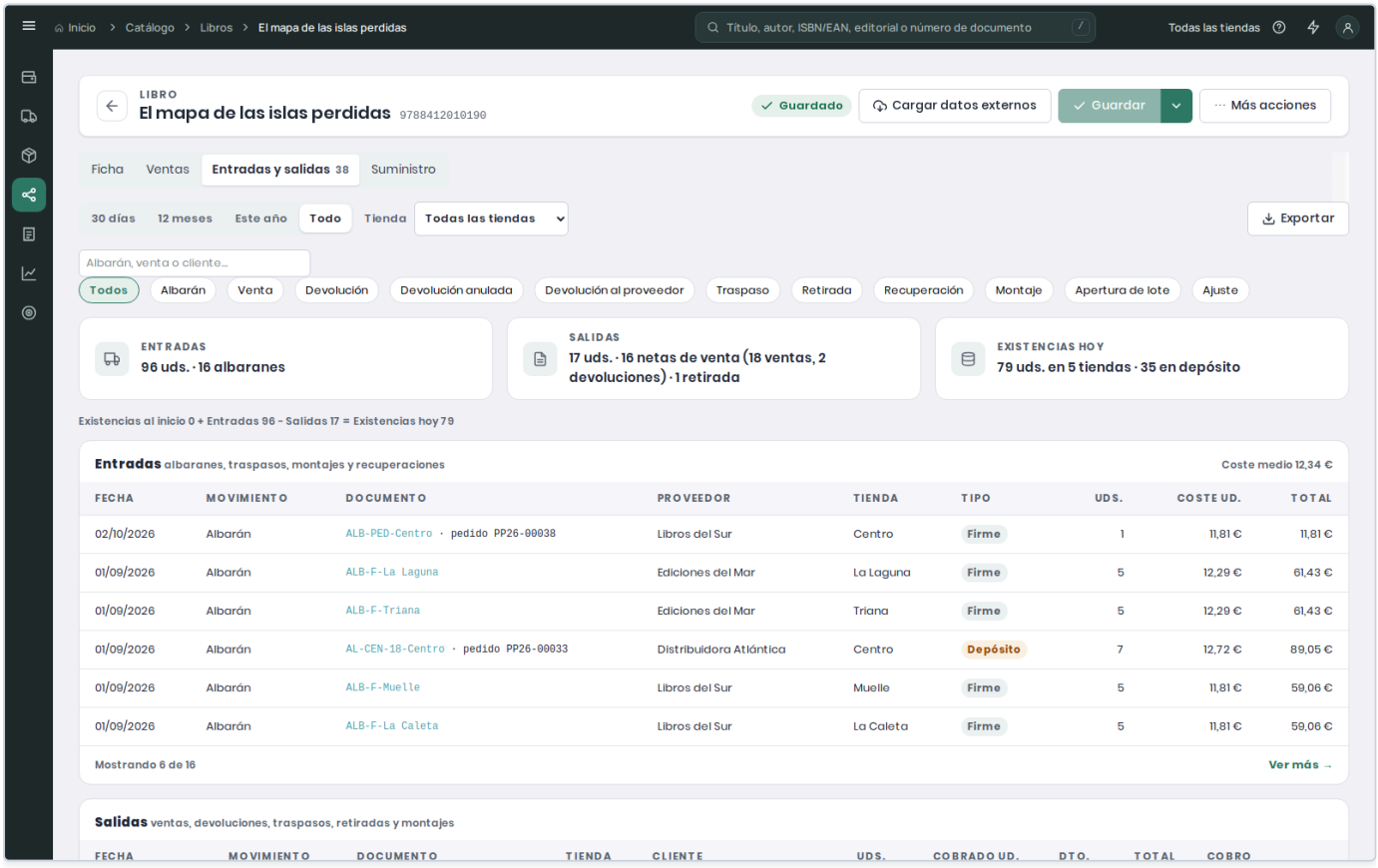


Captura 24. La pestaña Ventas vista por un empleado de La Caleta: el dinero de su tienda y, de las demás tiendas de su entidad, solo las unidades.

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.

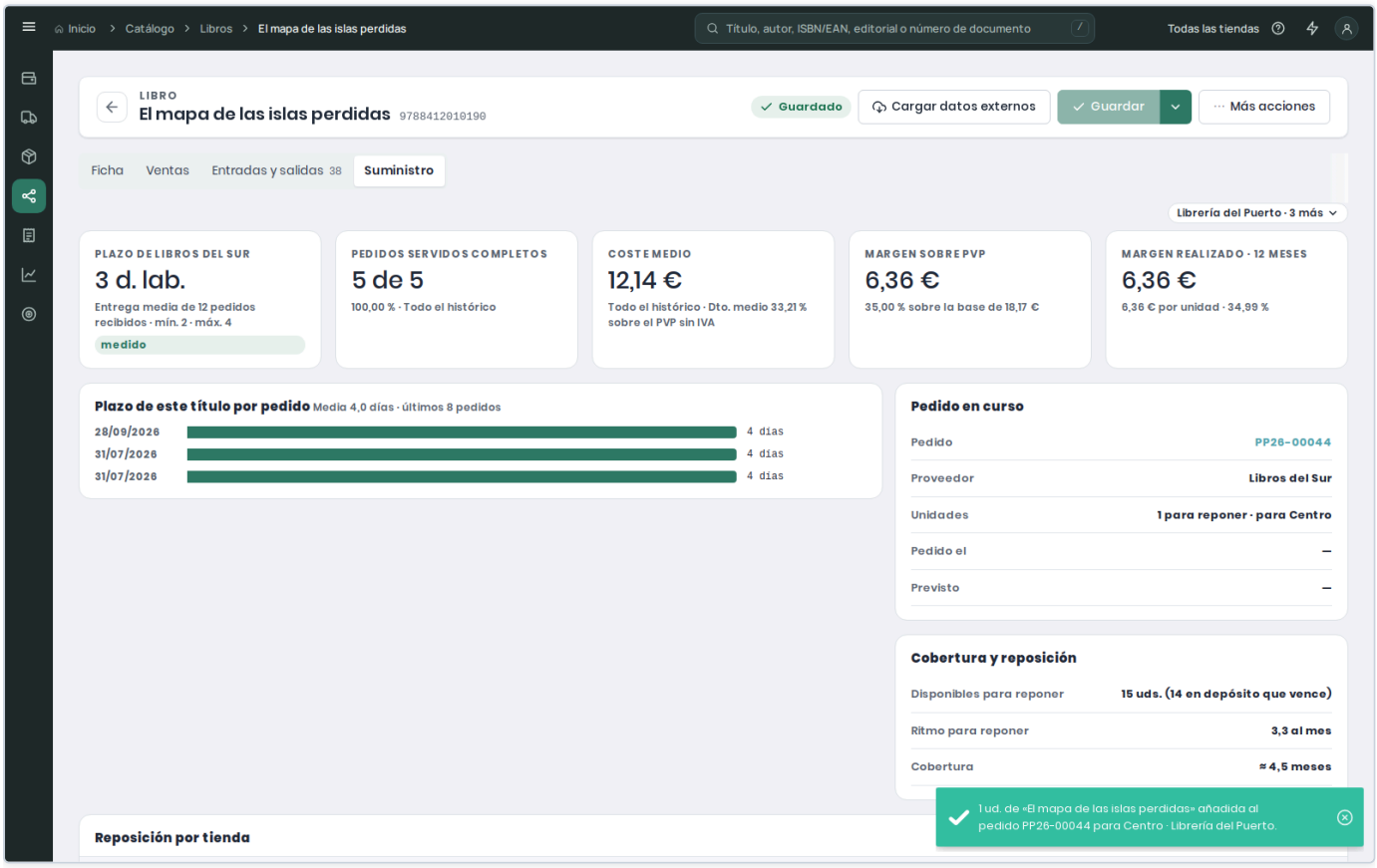


Captura 25. Entradas y salidas: las tres tarjetas y la línea que las cuadra; los albaranes con su coste y las salidas con su documento.

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**.

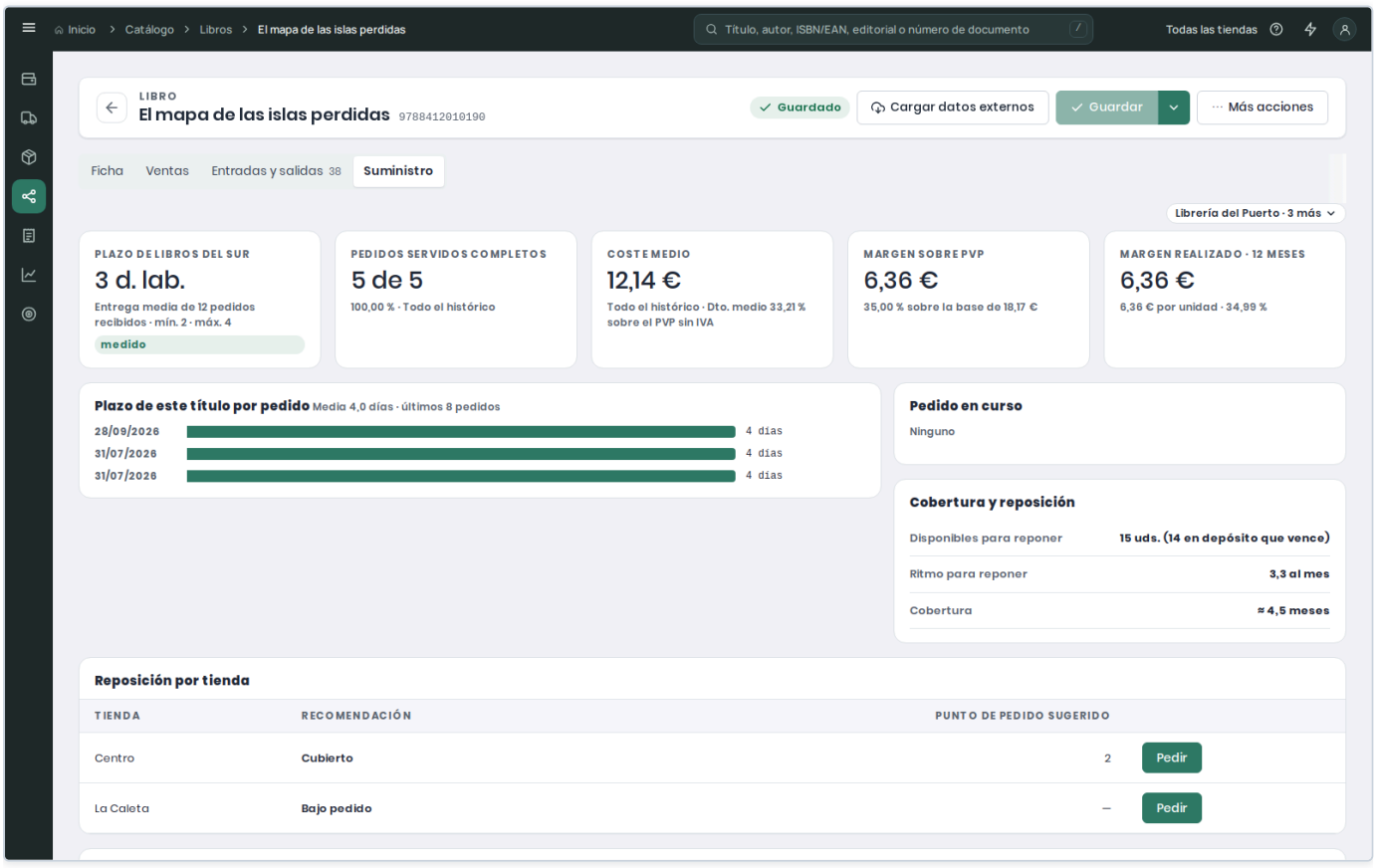
En el móvil, los paneles de existencias, ventas y suministro van antes de **Envases y lotes**, y las pestañas y las tablas anchas se desplazan de lado con un degradado que lo indica.

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

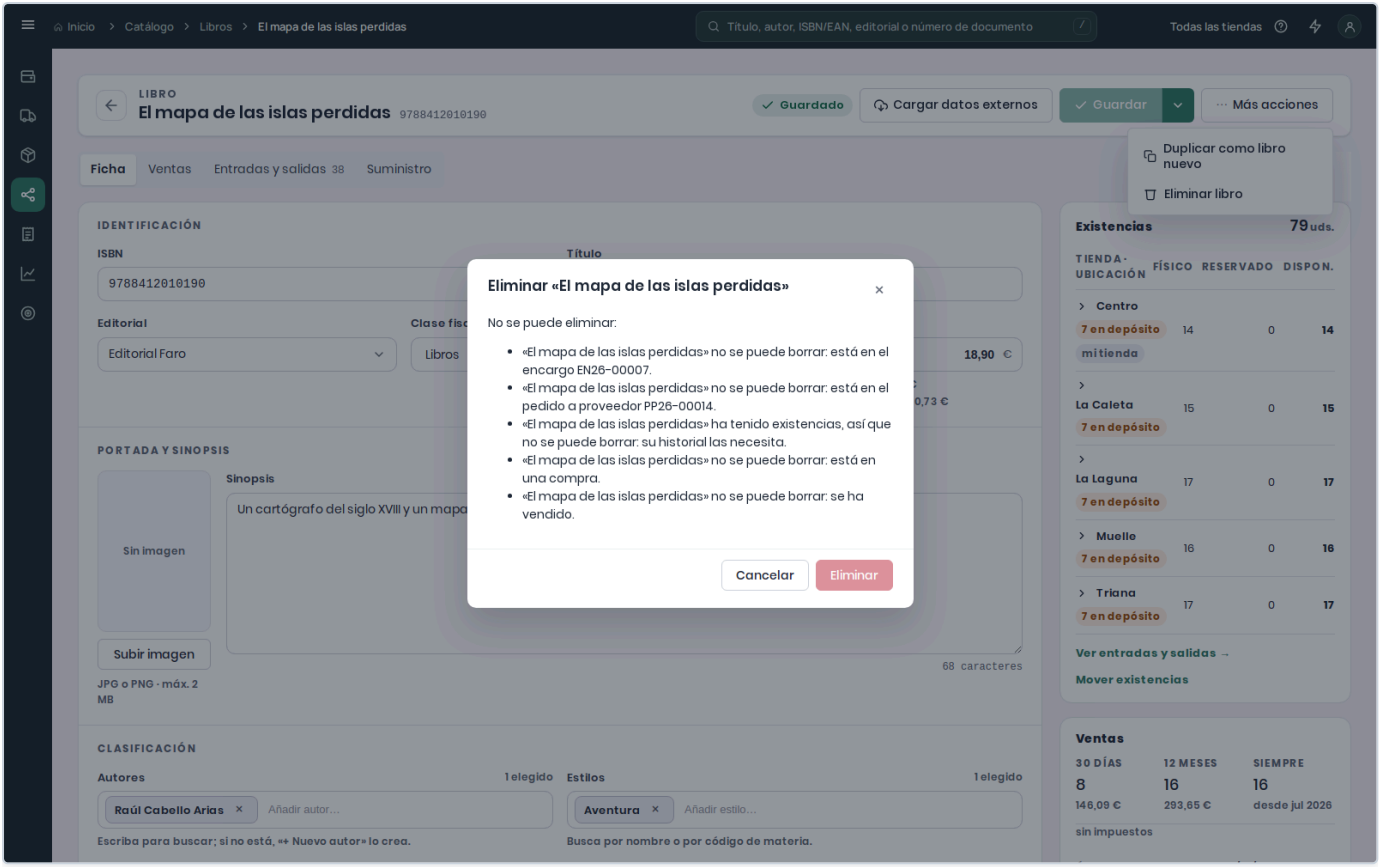
- **Plazo de <proveedor> (todos sus pedidos)**: los días laborables de media entre que se envía un pedido y llega su albarán, con el más corto y el más largo. Hasta que el proveedor tiene tres pedidos recibidos en la entidad dice **estimado** y toma el plazo pactado: el de su contrato o, si el contrato 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.



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».



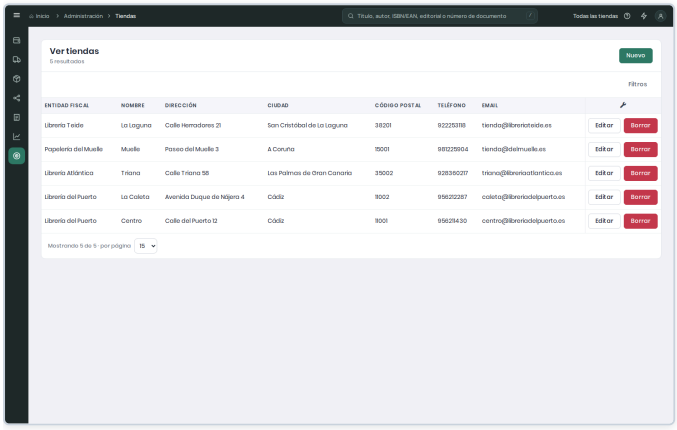
Captura 28. **⋯ Más acciones** → **Eliminar libro** en la ficha de un libro con historia: dice por qué no se borra.

Antes de borrar una ficha: solo un administrador borra, con **Eliminar libro** o **Eliminar artículo** en **⋯ Más acciones**, o con **Borrar** en su fila del listado de libros o de artículos, que comprueba lo mismo. 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.

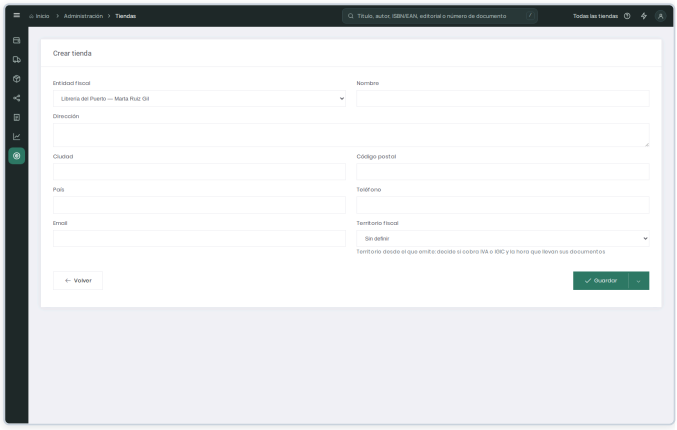
7. Tiendas y ubicaciones

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.

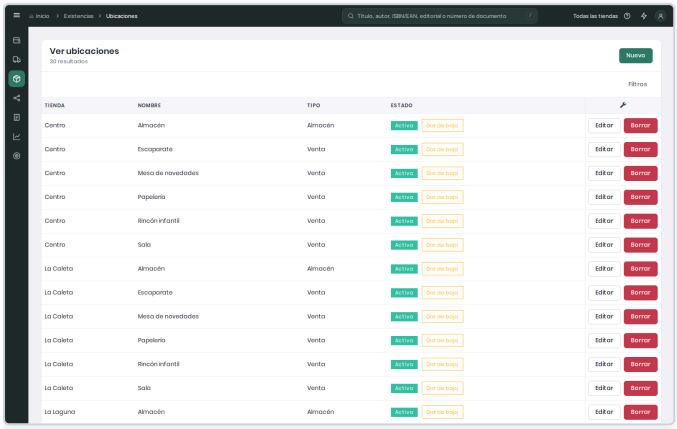
Crear una ubicación: qué tipo es

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.

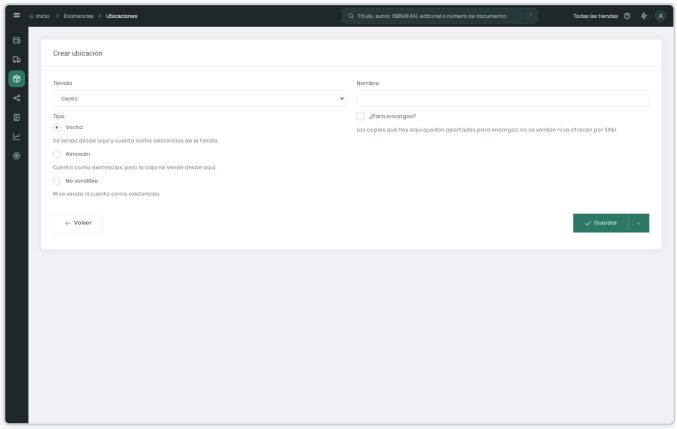
Tipo	Qué decide	Ejemplos
Venta	Se vende desde aquí y cuenta como existencias de la tienda. Lo que hay aquí y en los almacenes cuenta como disponible para el fichero SINLI de disponibilidad que reciben las distribuidoras, menos los ejemplares apartados para encargos de clientes, y la caja lo ofrece primero.	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.



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

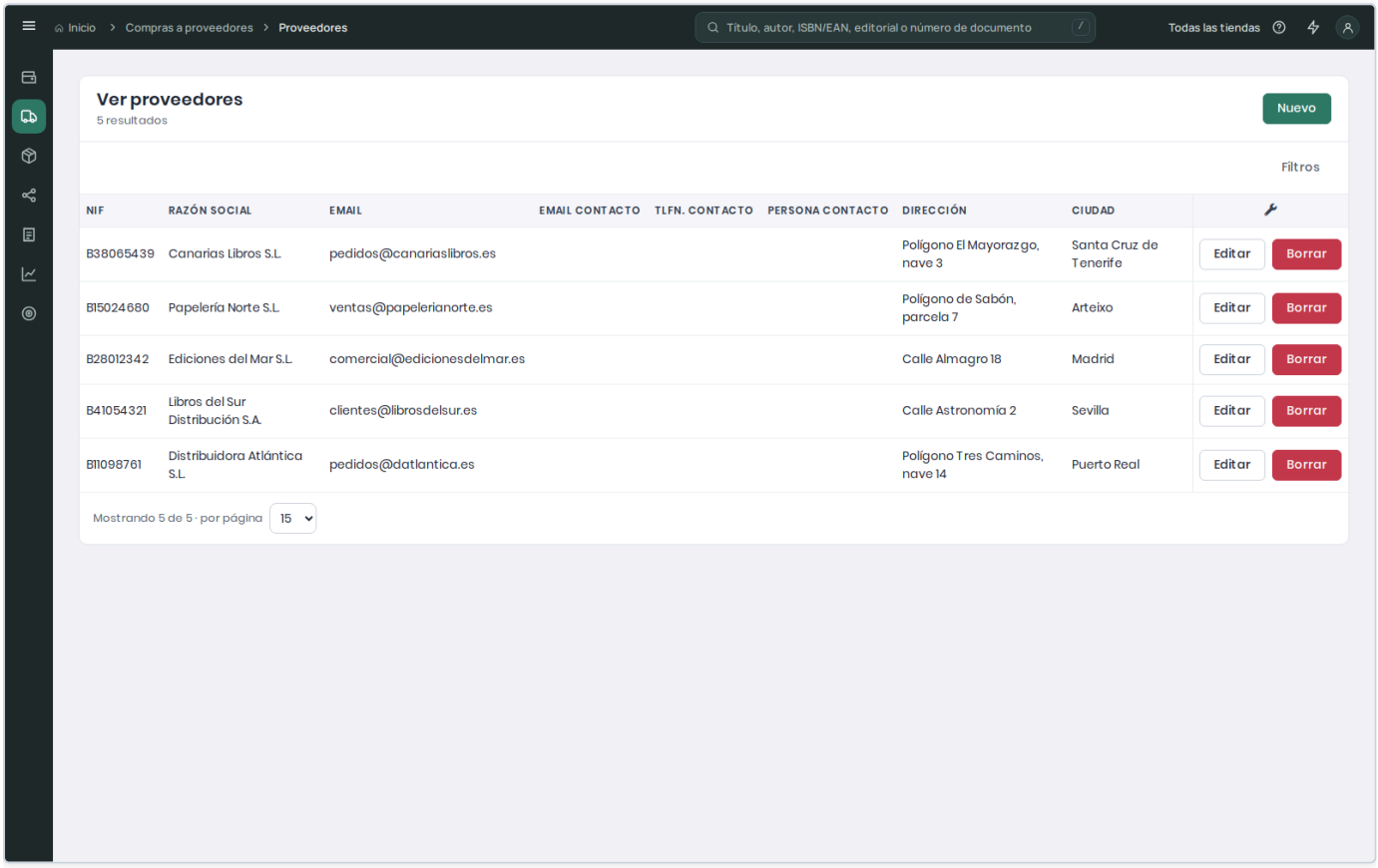
- Cree pocas ubicaciones y con nombres claros («Sala», «Escaparate», «Almacén», «Apartados»). Muchas ubicaciones parecidas confunden en caja.
- Cuando reorganice la tienda, use **Mover** (apartado 11) para llevar las existencias al sitio nuevo antes de dar de baja el antiguo.
- Una estantería de apartados 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.



Captura 33. El listado de proveedores.

La ficha del proveedor

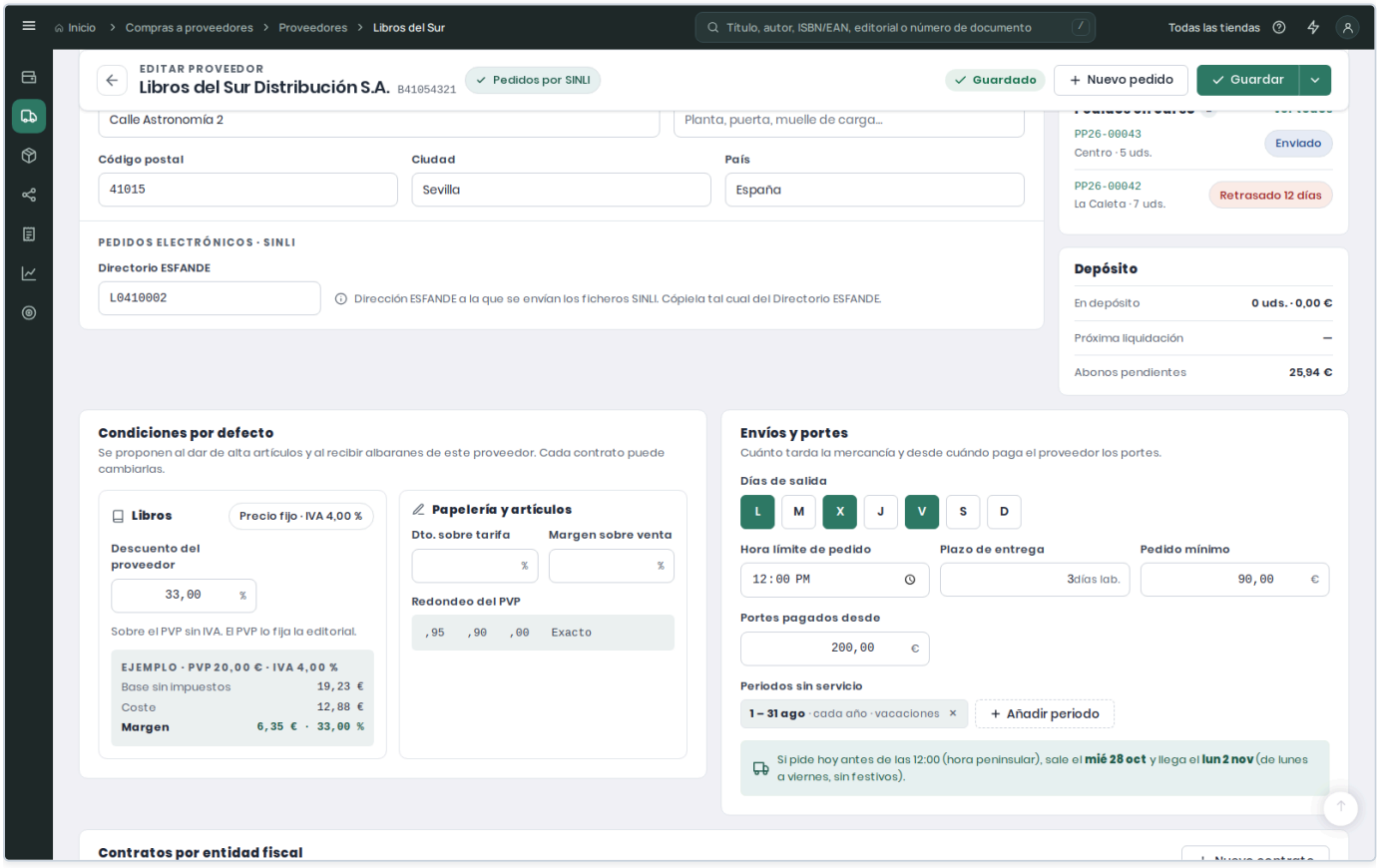
Editar en la fila de un proveedor abre su **ficha**, con dos pestañas: **Ficha y contratos** y **Estadísticas**. La ficha reparte los datos en cuatro bloques —**Datos fiscales**, **Contacto**, **Dirección** y **Pedidos electrónicos · SINLI**— y se guarda como los demás editores: arriba dice si está guardada («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), y los **Días para devolver en firme**: el plazo, contado desde la fecha del albarán, en que el proveedor acepta de vuelta lo comprado en firme cuando el albarán no trae fecha de devolución (vacío: sin plazo). 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).



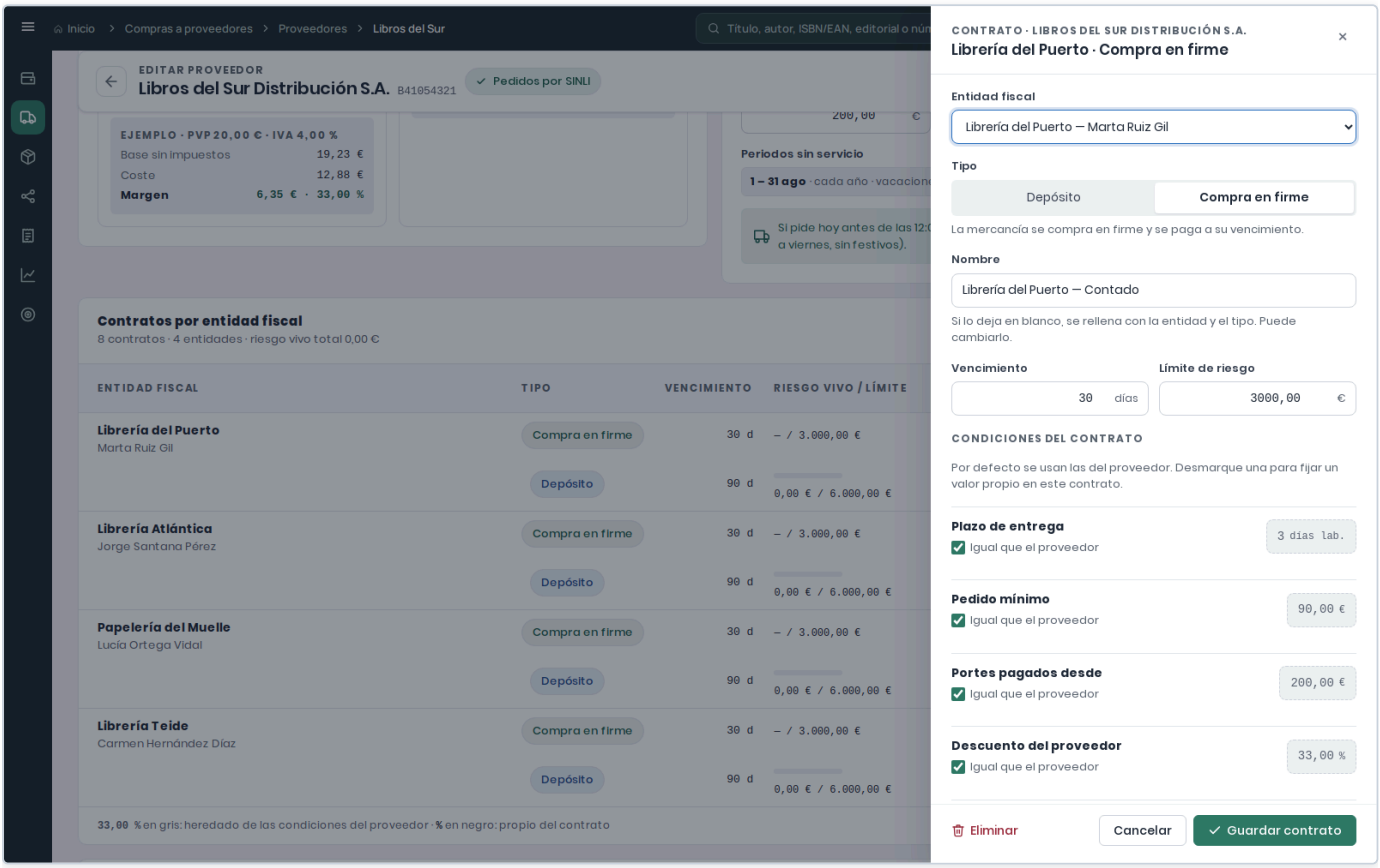
Captura 34. **Condiciones por defecto** y **Envíos y portes** del proveedor, con lo que pasaría si pide hoy.

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 usan 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.

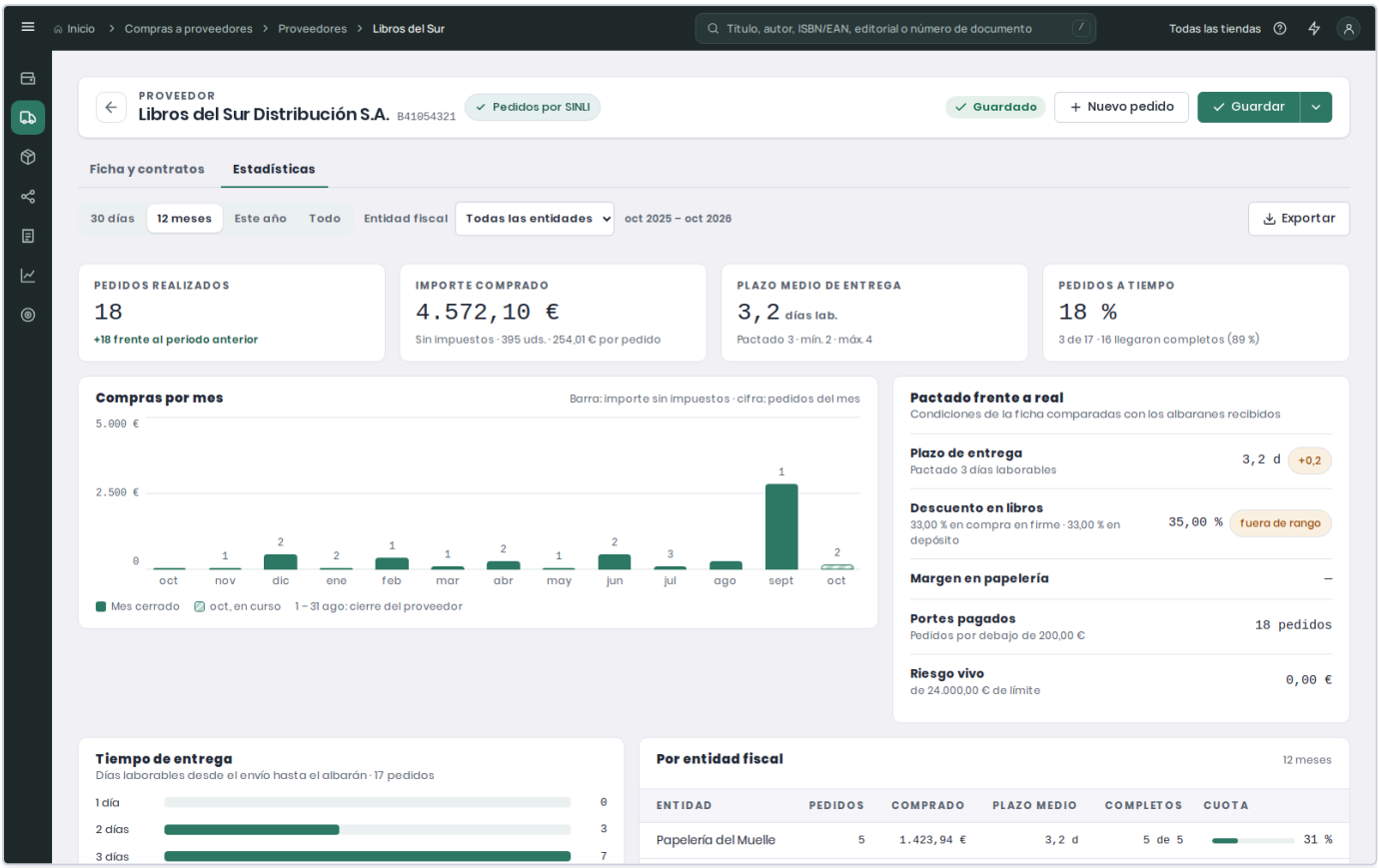
En un contrato de depósito con límite, la tabla muestra su **riesgo vivo** —las existencias que tiene en depósito de ese contrato, a su precio de compra— frente al límite, y avisa desde el 85 %. Al marcar enviado un pedido que, sumado a ese riesgo, pasaría el límite, el cuadro dice las dos cifras y el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



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

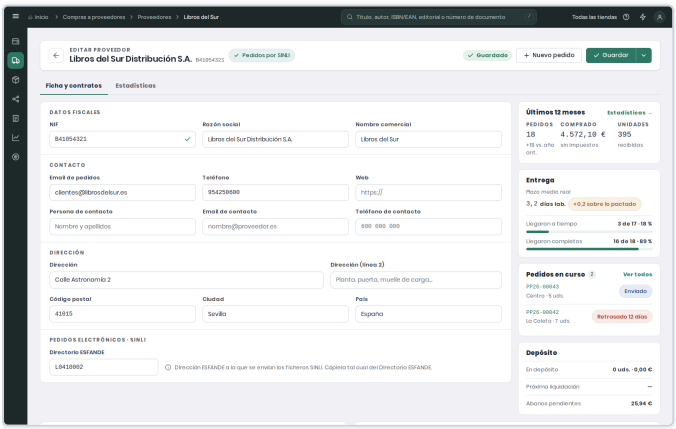
Las estadísticas

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.

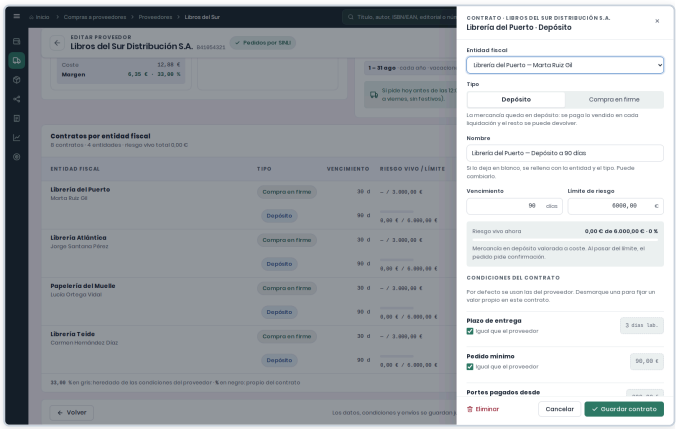


Captura 36. La pestaña **Estadísticas** de un proveedor: lo comprado, los plazos y el riesgo de sus contratos de depósito.

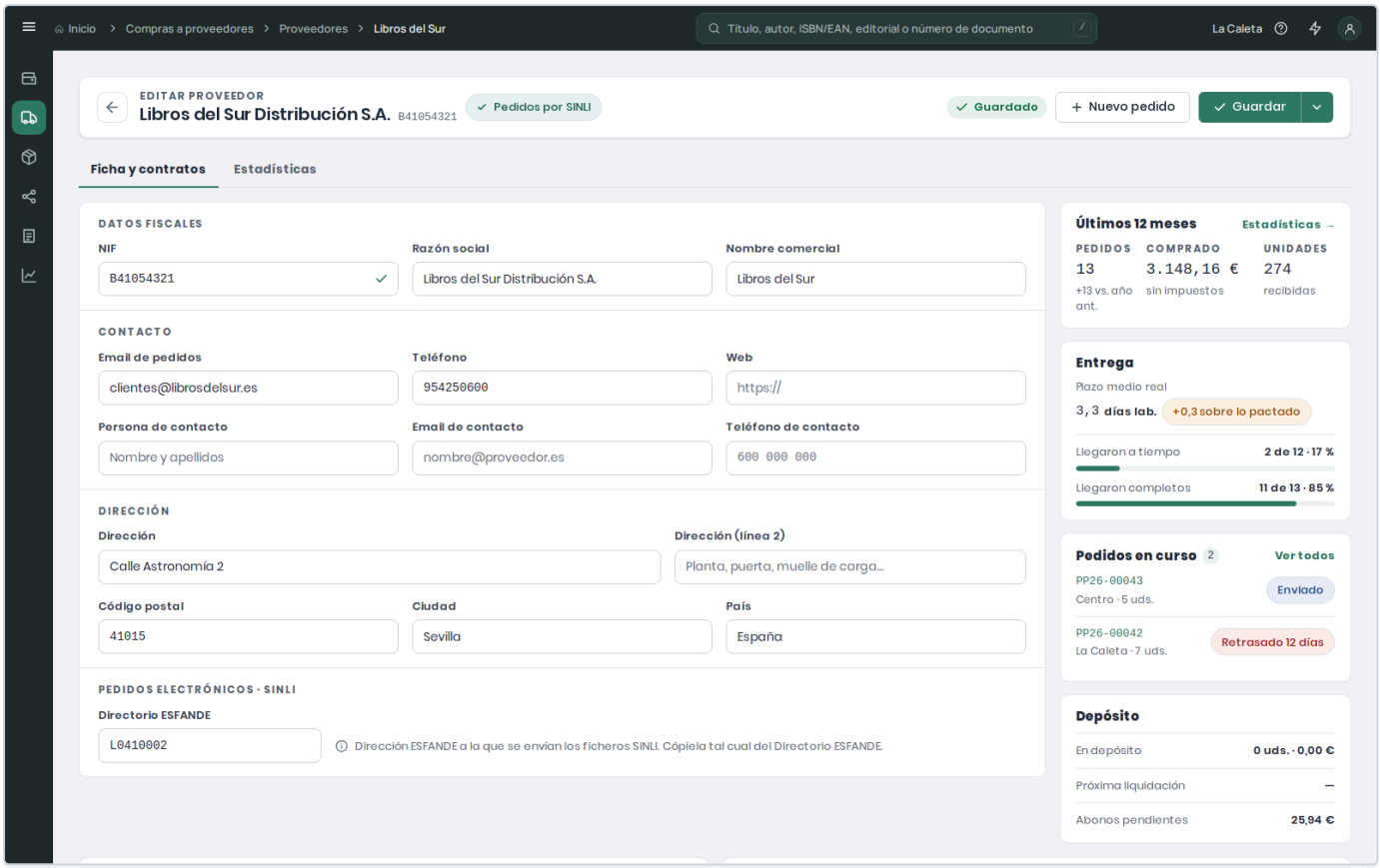
El tipo del contrato decide la propiedad de las líneas. Las líneas de una compra con un contrato de compra en firme entran en firme, y las de un contrato de depósito, en depósito, tanto las que añade a mano como las de un albarán SINLI. Cada línea lo muestra en **Propiedad de las unidades**, y una línea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



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.



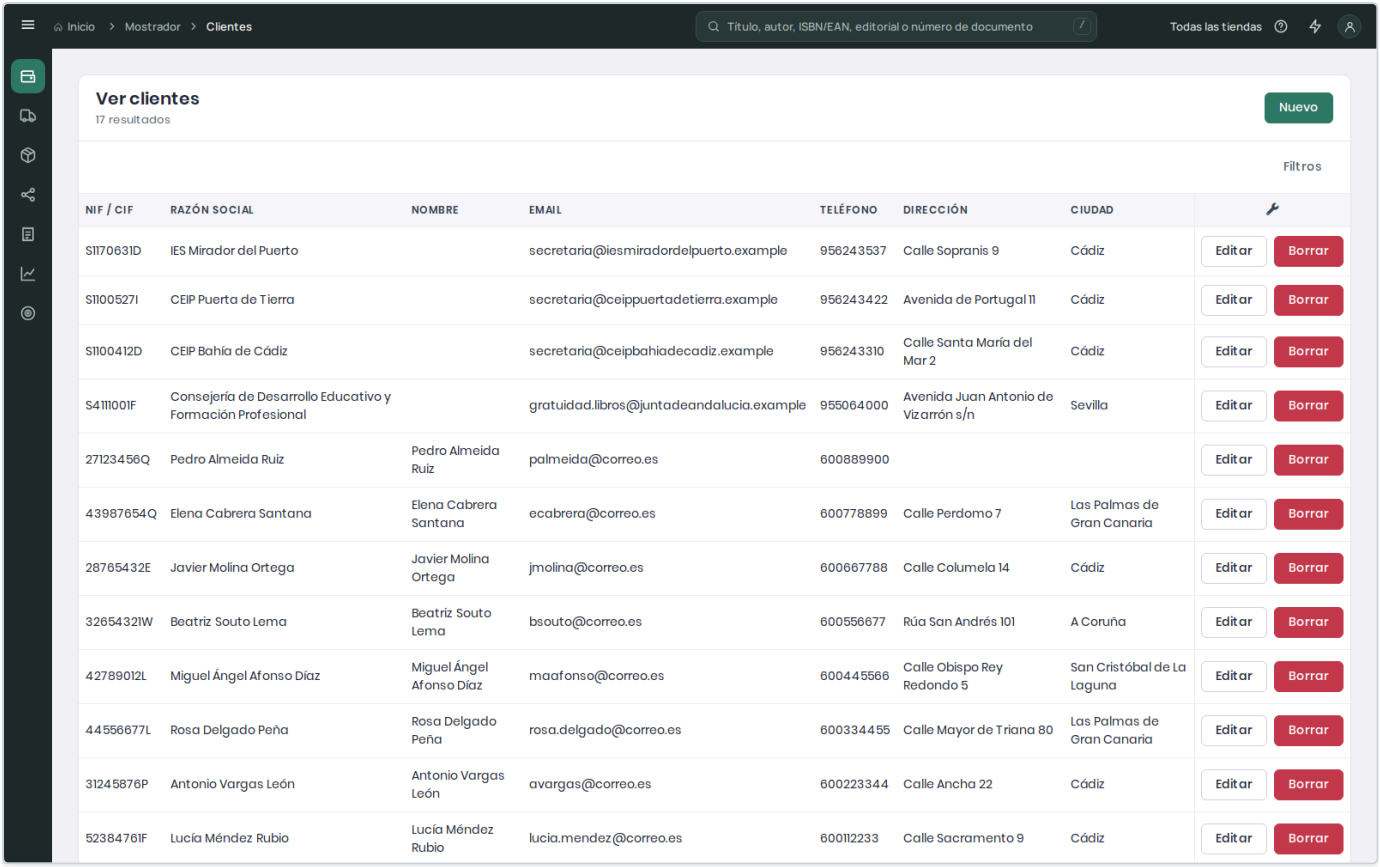
Captura 38. Un contrato del proveedor abierto en su panel lateral.



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.

Clientes

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». El **NIF es opcional**: un cliente dado de alta con su nombre, su correo o su teléfono, sin NIF, sirve para encargos, para su saldo y para ventas con ticket, y el listado lo marca con **Sin NIF**; para hacerle una factura con sus datos hay que escribir antes su NIF en la ficha. La ficha lista además las ventas hechas a su nombre, y un cliente con ventas no se puede borrar.



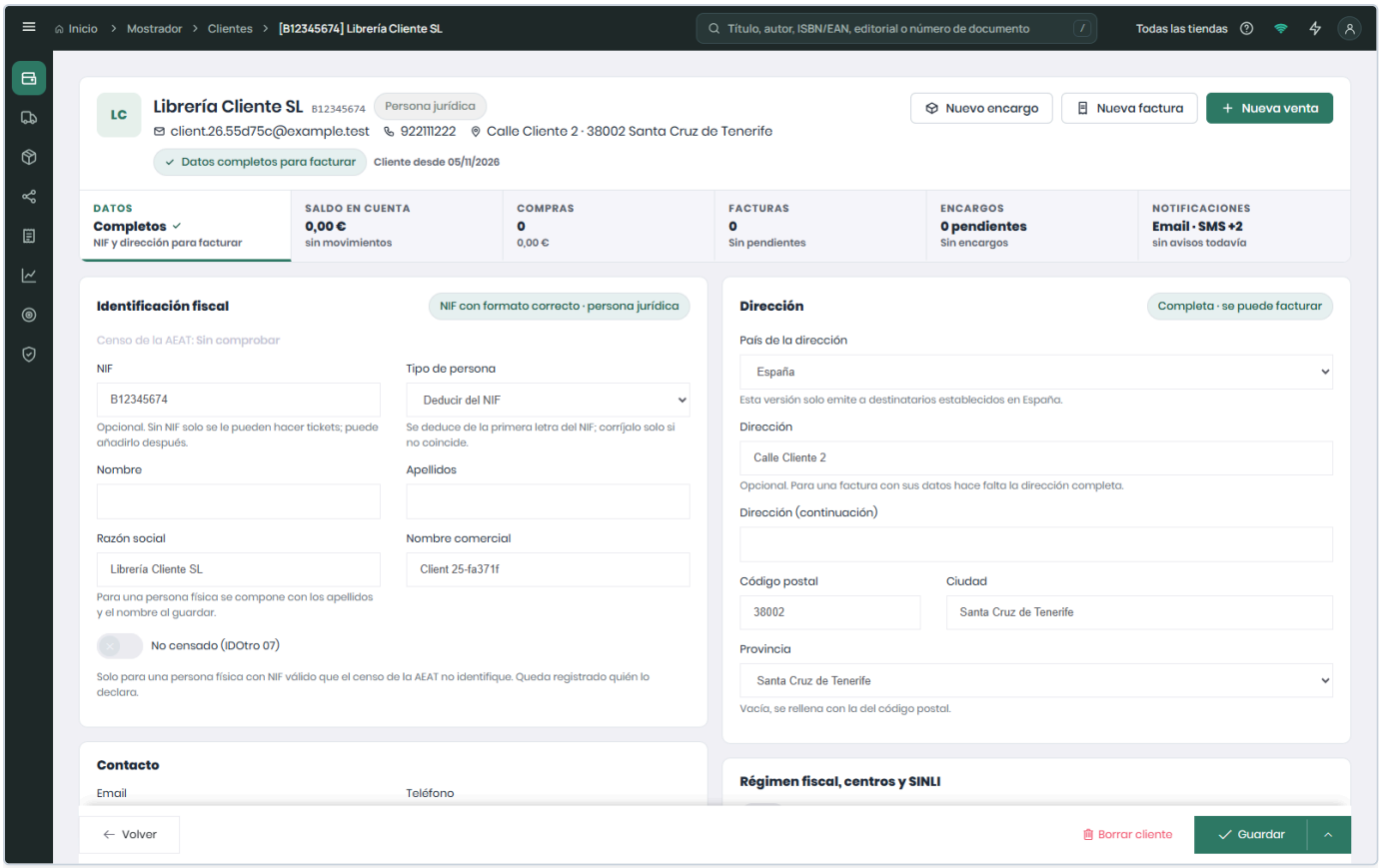
Captura 40. El listado de clientes.

Al abrir un cliente se ve su **ficha**: arriba, su nombre, su NIF, el tipo de persona, el correo, el teléfono y la dirección, unas etiquetas de un vistazo (**Datos completos para facturar** o lo que falta, el consentimiento comercial) y sus tres acciones: **Nueva venta**, que abre la caja con el cliente ya elegido, **Nuevo encargo** y **Nueva factura**, que sale desactivada cuando le falta el NIF o la dirección y dice por qué al pasar el ratón por encima. Debajo de su nombre, la fecha desde la que es cliente y su tienda habitual. Más abajo, unas pestañas con su cifra cada una; cada pestaña tiene su propia dirección, así que se puede guardar o compartir el enlace.

- **Datos**: los datos fiscales y de contacto que van en la factura —NIF, razón social, nombre comercial, tipo de persona, correo, teléfono y dirección—, como siempre. El NIF se puede dejar en blanco: la ficha dice entonces **Sin NIF: solo tickets**, y se puede añadir cuando el cliente pida una factura. Un NIF escrito se puede cambiar por otro, pero no quitar si el cliente ya tiene facturas o un encargo con factura abierto. La casilla **No censado** sirve solo para una persona física con NIF válido que el censo de Hacienda no reconoce, y queda registrado quién lo declaró. La dirección solo es obligatoria para emitirle una factura completa o un canje; la **Provincia**, si se deja en **La del código postal**, se rellena sola al guardar.
- **Comunicaciones comerciales**, en Datos: una fila por canal (correo, SMS, WhatsApp) con su estado. Para anotar que el cliente acepta o retira su consentimiento pulse **Cambiar**, diga cómo lo dio (en tienda, por correo, por escrito) y marque que es mayor de edad; queda registrado quién lo anotó y cuándo. Un cliente nuevo empieza sin consentimiento.
- **Notas internas**, en Datos: lo que el equipo quiera recordar del cliente. No se imprimen nunca en tickets ni facturas; el cliente puede pedir verlas, así que escriba solo lo necesario y nunca datos de salud, ideología o similares. Quien puede leer una nota puede borrarla.
- **Copia de sus datos**, al final de Datos (solo administradores): imprime en un A4 todo lo que la ficha guarda del cliente —datos, consentimientos, notas, compras, facturas, encargos, saldo en cuenta y avisos— para

entregárselo cuando lo pida. Antes, compruebe que quien lo pide es el titular. Queda anotada en el registro de actividad.

- Al final de **Datos**, después de las exportaciones digitales, la barra con **Volver a clientes**, la **Última modificación** (la fecha y quién guardó la ficha por última vez), **Borrar cliente** —o por qué no se puede— y **Guardar**.
- **Saldo en cuenta**: lo que la tienda debe al cliente y sus movimientos, con el periodo a elegir y **Exportar**.
- **Compras**: cada venta, factura y devolución del cliente, con sus totales del periodo (total, ventas, devoluciones, ticket medio, artículos por compra y última compra) y, en cada fila, sus acciones (**Devolver**, **Cambiar por factura**, **Anular**). **Anular** solo aparece cuando el documento se puede anular, y abre su anulación en el documento; una venta devuelta entera ya no la ofrece. Las rectificaciones están en Facturas. En el móvil, cada fila de Saldo, Compras y Facturas se ve como una tarjeta.
- **Facturas**: sus facturas por año y su estado de cobro; a la derecha, lo pendiente de cobro con **Registrar el cobro** y sus datos de facturación con **Nueva factura**. En cada factura, **Preparar email** y, si debe algo, **Preparar recordatorio** (en Notificaciones).
- **Encargos**: sus encargos, una fila por línea con sus pasos (el día del pedido y el día en que se apartó el ejemplar, en **Recibido**), y sus reservas con anticipo; desde aquí se entrega y cobra lo que esté listo. Un encargo que paga un programa, como el cheque-libro, dice **Entregar**, porque a la familia no se le cobra.
- **Notificaciones**: los avisos que se le han dado —de encargos, de facturas y otros—, sus preferencias y **Preparar un aviso**. La aplicación **no envía nada**: prepara el texto y abre el canal (el correo, un SMS, WhatsApp o el teléfono); cuando lo haya enviado o dicho, pulse **He avisado** y queda anotado. Si no lo envía, **No lo he avisado** no anota nada. Las preferencias empiezan por las comunicaciones comerciales tal como están en Datos, donde se cambian; después, qué canales y qué avisos prefiere el cliente, que preseleccionan el canal y avisan si no coincide; nunca impiden avisar. Un mensaje comercial solo se puede preparar con su consentimiento para ese canal, y lleva al final el nombre de la librería y cómo darse de baja. El texto de un aviso se puede borrar; queda el tipo y el día.



Captura 41. La ficha de un cliente: su cabecera con sus acciones y sus pestañas, abierta en Datos.

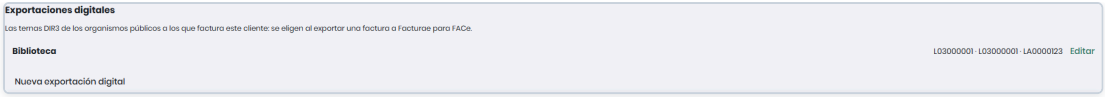
> **Clientes en recargo de equivalencia.** La casilla **Régimen especial de recargo de equivalencia** marca a un cliente comerciante minorista. Esta versión **no factura** a estos clientes (su factura necesita el tipo y la cuota del recargo, que no calcula): si tiene alguno, consúltelo con el soporte.

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

Exportaciones digitales de un organismo público

Un organismo público (un ayuntamiento, una biblioteca, una universidad, un instituto) recibe sus facturas en formato electrónico por FACe. Para que la factura llegue a quien debe pagarla, el organismo da tres códigos DIR3 —la **oficina contable**, el **órgano gestor** y la **unidad tramitadora**—; suelen venir en su pedido o en el directorio de FACe. En la ficha del cliente, el bloque **Exportaciones digitales** los guarda con un título que usted elija (por ejemplo, el departamento): un mismo cliente puede tener varias, una por departamento.

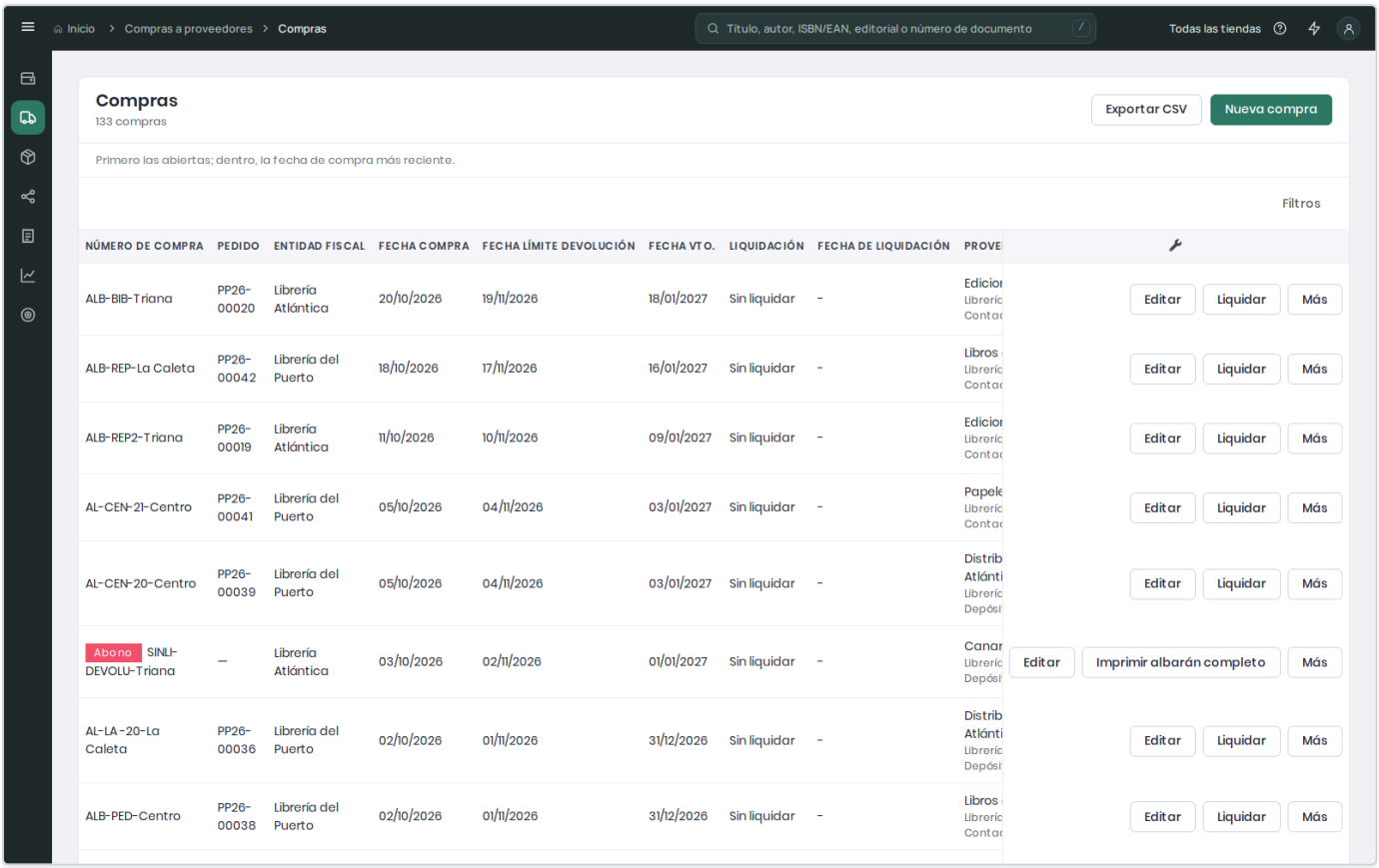
1. Con el cliente ya guardado, pulse **Nueva exportación digital**.
2. Escriba el **Título** y los tres códigos de la **Terna DIR3**. Cada código tiene 9 letras o números, y junto a cada uno se ve cuántos lleva (**9 de 9** con una marca cuando está completo); da igual escribirlo en minúsculas, se guarda en mayúsculas. Un mismo código puede repetirse en los tres campos si así lo da el organismo. El enlace **Directorio DIR3 de FACe** abre el directorio para buscarlos.
3. Pulse **Guardar**. **Editar** la cambia y, dentro, **Borrar** la quita: las facturas que ya se exportaron con ella guardan su propia copia de los códigos.



Captura 42. El bloque **Exportaciones digitales** de la ficha de un cliente: el título y sus tres códigos DIR3.

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.



Captura 43. **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**. Una compra **En liquidación** se abre con **Ver** y no ofrece **Liquidar** hasta que se confirme o se cancele su lote. **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. Al guardar, el límite que escriba, o su ausencia si lo deja vacío, vale para todas las líneas del albarán; pasada esa fecha aún se puede devolver, con el aviso de que el proveedor puede rechazarlo. 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,

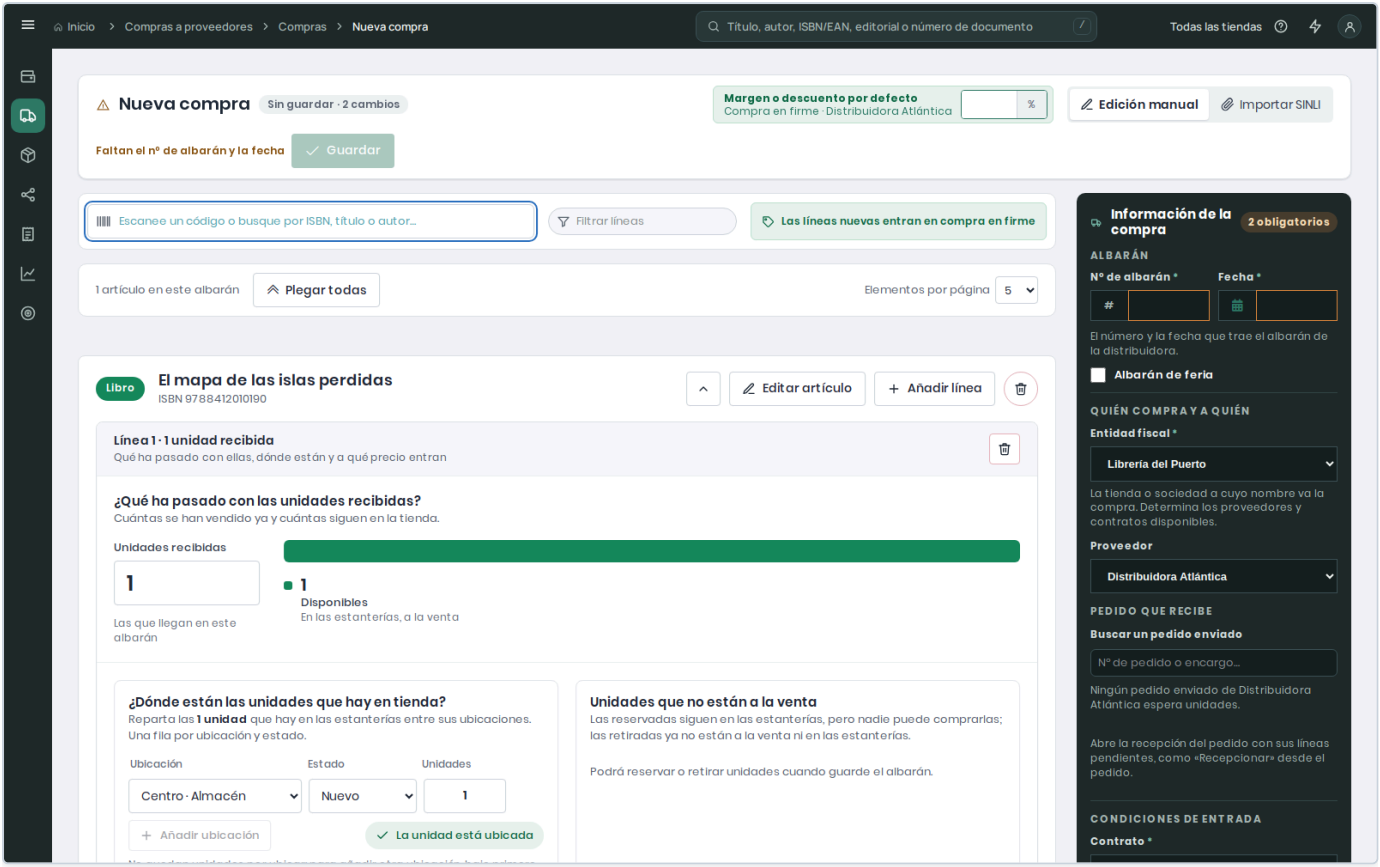
pida a un administrador que lo corrija. Cualquier otro código abre **Artículo nuevo**, con sus campos y su clase fiscal; si lo que escanea es una caja, **¿Es una caja? Esta caja contiene…** le lleva al diálogo de las cajas. Al guardar, la ficha entra en el albarán y el cursor queda en su precio de compra; si cancela, no se crea nada. La barra no se puede usar hasta elegir la entidad fiscal. Un artículo con título, clase fiscal y PVP llega con una línea. Si le falta alguno, tanto si acaba de crearse como si ya estaba en el catálogo, se abre al momento su diálogo **Editar**, que solo se cierra de dos maneras: con **Añadir al albarán**, una vez rellenos, o con **Cancelar**, y entonces no entra en el albarán (un libro que eLibrería acababa de crear se queda en el catálogo). 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).

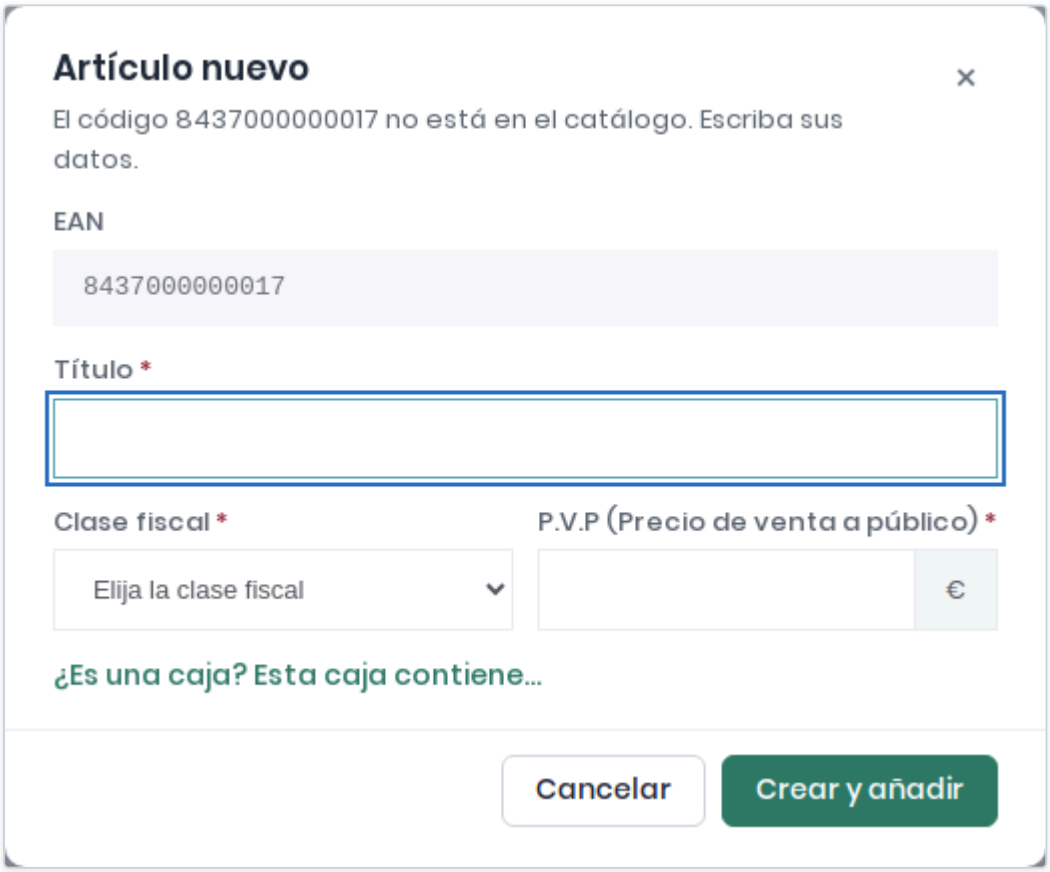
5. Escriba el precio de compra, el descuento, el PVP o el margen: eLibrería calcula el resto de la cadena con las reglas de su librería. Cada campo dice qué recalcula al cambiarlo, y los de borde discontinuo se calculan solos. En los libros el PVP lo fija la editorial y el margen se calcula solo; en 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, márquelas antes como **Adquiridas**: pasan a firme. Al pulsar **Liquidar**, el cuadro de la liquidación dice en qué tienda se abre su lote de liquidación y con cuántas unidades sin vender en depósito (apartado 10).



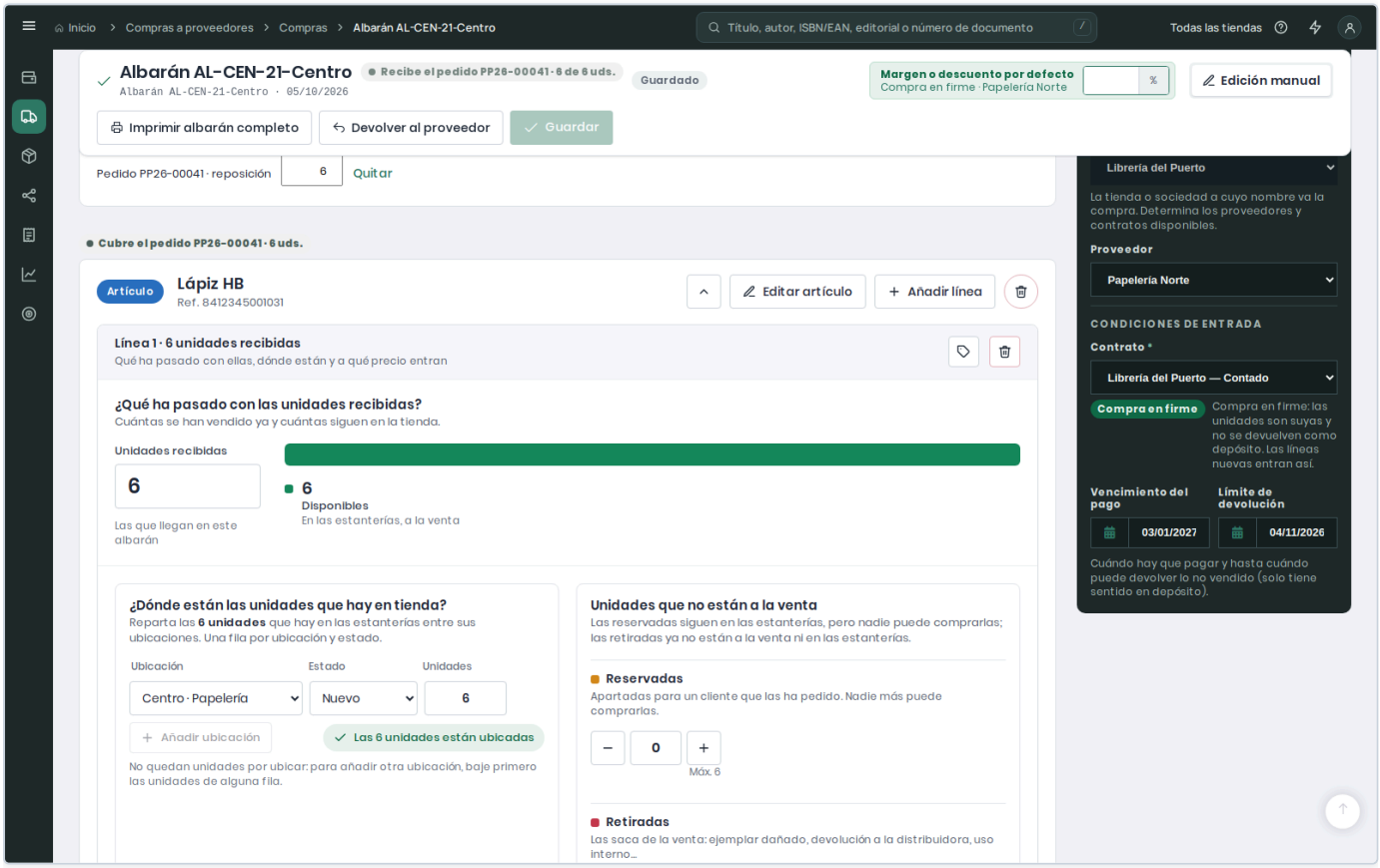
Captura 44. El editor de compras. Arriba, la cabecera con el margen o descuento por defecto; debajo, la barra que añade artículos. A la derecha, **Información de la compra** por grupos; a la izquierda, una ficha por artículo con sus líneas. Cada línea dice qué ha pasado con las unidades recibidas (una 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).



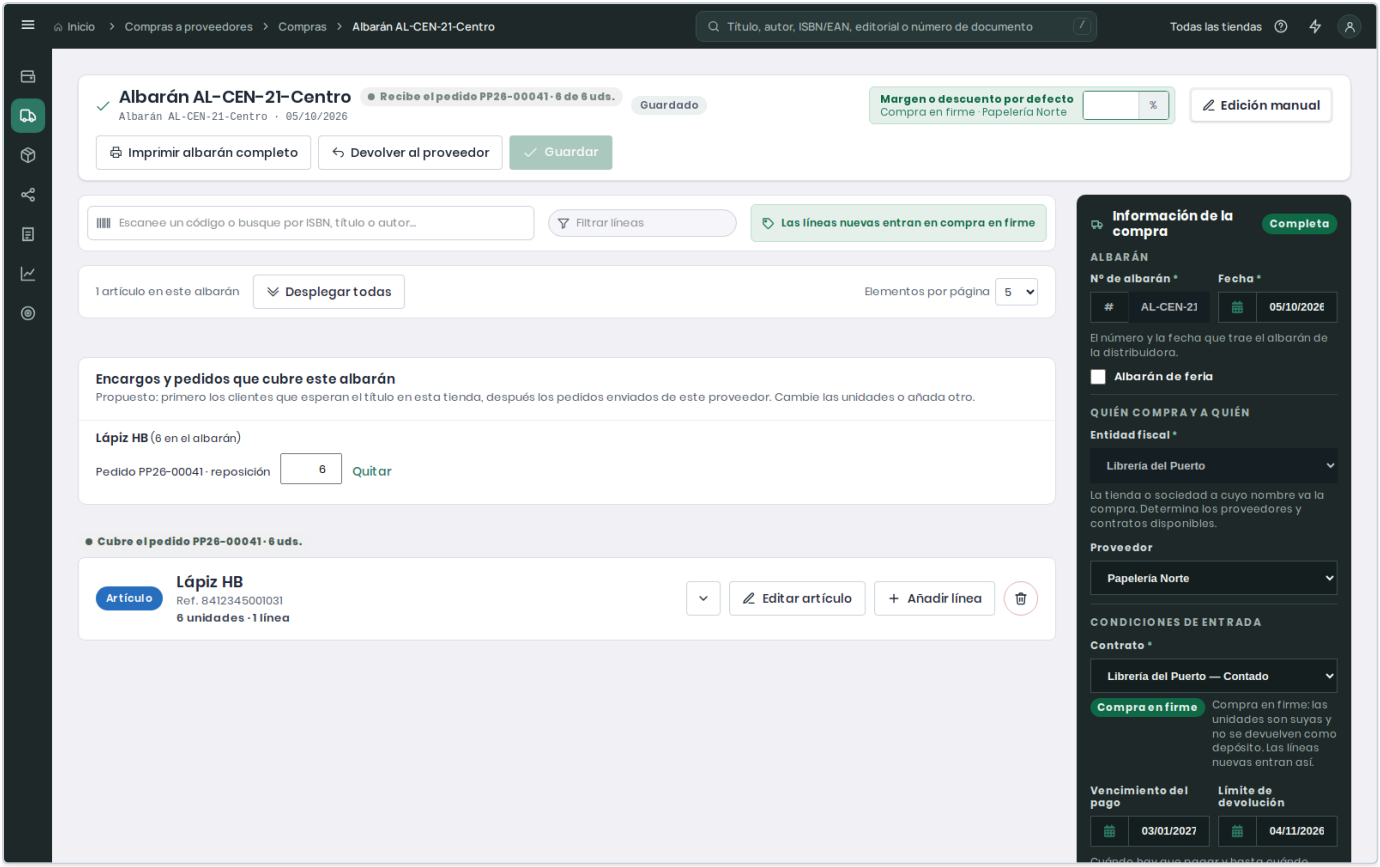
Captura 45. Un código que el catálogo no tiene, escaneado en la barra de la compra: **Artículo nuevo** se abre al momento, con el código puesto, y **Crear y añadir**.



Captura 46. El diálogo de las cajas, al que lleva **¿Es una caja? Esta caja contiene…** desde **Artículo nuevo**: diga qué contiene la caja (**El mismo artículo en otro envase** o **Artículos distintos**, apartado 12).



Captura 47. Una compra ya guardada. Bajo **Unidades que no están a la venta**, la línea tiene **Reservadas** y **Retiradas** con sus botones − y +, que se paran en el máximo que permiten las unidades (**Máx. N**). El icono de la etiqueta, junto a la papelera de la línea, cambia el precio de algunos ejemplares.



Captura 48. 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, un tercero solo cuando hace falta, 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.

3. **Clase fiscal**, solo si hace falta: cuando el albarán trae artículos de un impuesto que llevan varias clases fiscales y ninguna es la principal (por ejemplo, «Flores» y «Libros» con IGIC 0 %), la importación no elige por usted. Se para sin crear nada y aparece este tercer paso, con un desplegable por cada impuesto y cuántas líneas lo llevan: elija la clase y pulse otra vez **Importar fichero**. Esa clase se pone a las líneas de ese albarán que no tenían una; si alguna debe llevar otra, cámbiela con **Editar artículo** antes de guardar. Para que no se pregunte más, marque la principal en **Administración › Clases fiscales** (vea «La clase principal de un impuesto»).

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.

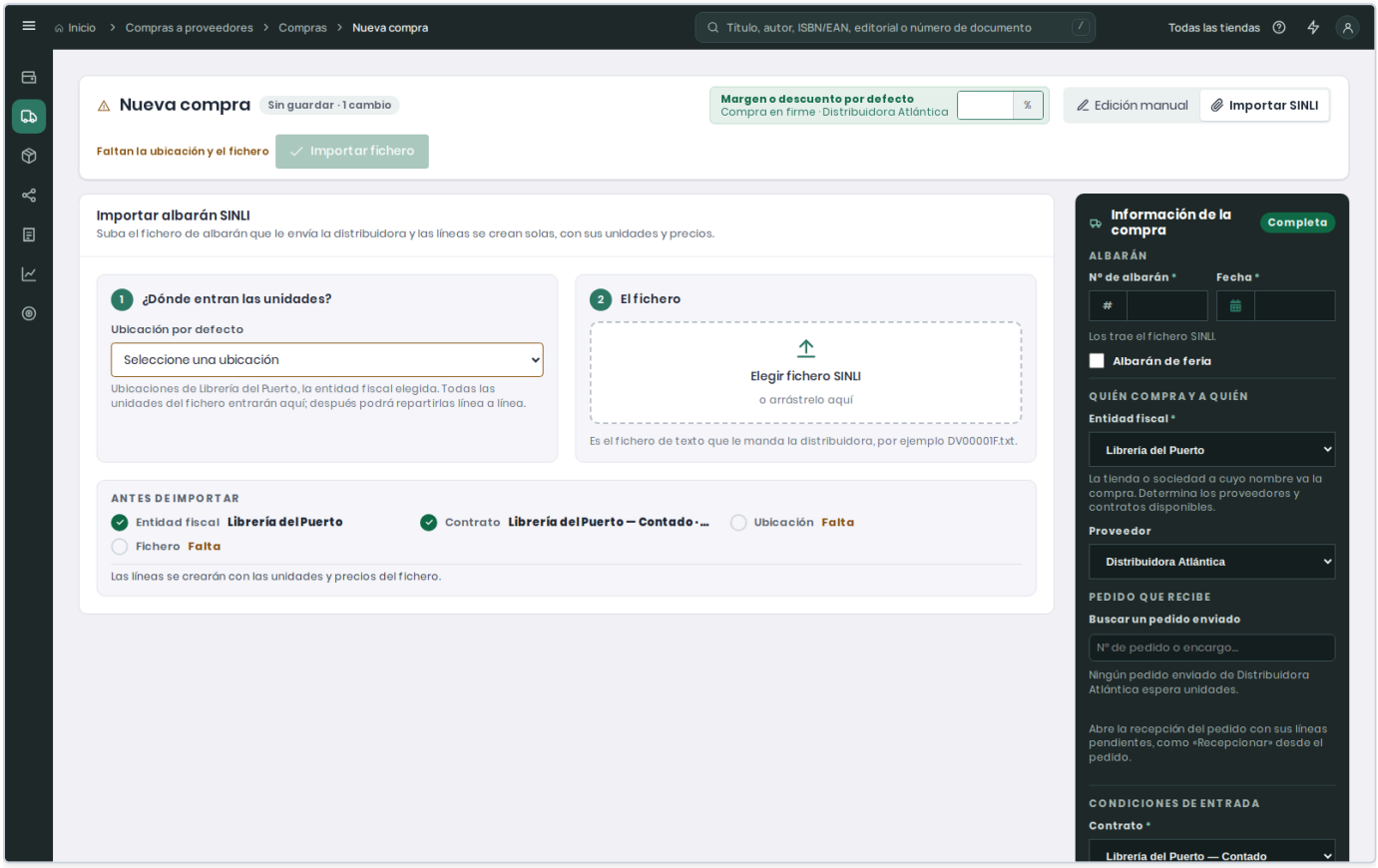
- Las líneas toman la propiedad del contrato. El albarán dice además cómo envía la mercancía: si dice depósito y el contrato es de compra en firme (o al revés), el aviso lo cuenta y ofrece **Ponerlas según el albarán**. Un albarán de **promoción** («P») entra en firme sea cual sea el contrato.
- Un albarán 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 AB-…** abre la ventana ya rellena con la referencia, la fecha y el importe de lo que abona de esa devolución; revíselos y regístrelo. También puede empezar desde la propia devolución con **Crear abono** → **Fichero SINLI del proveedor**. 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 49. **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

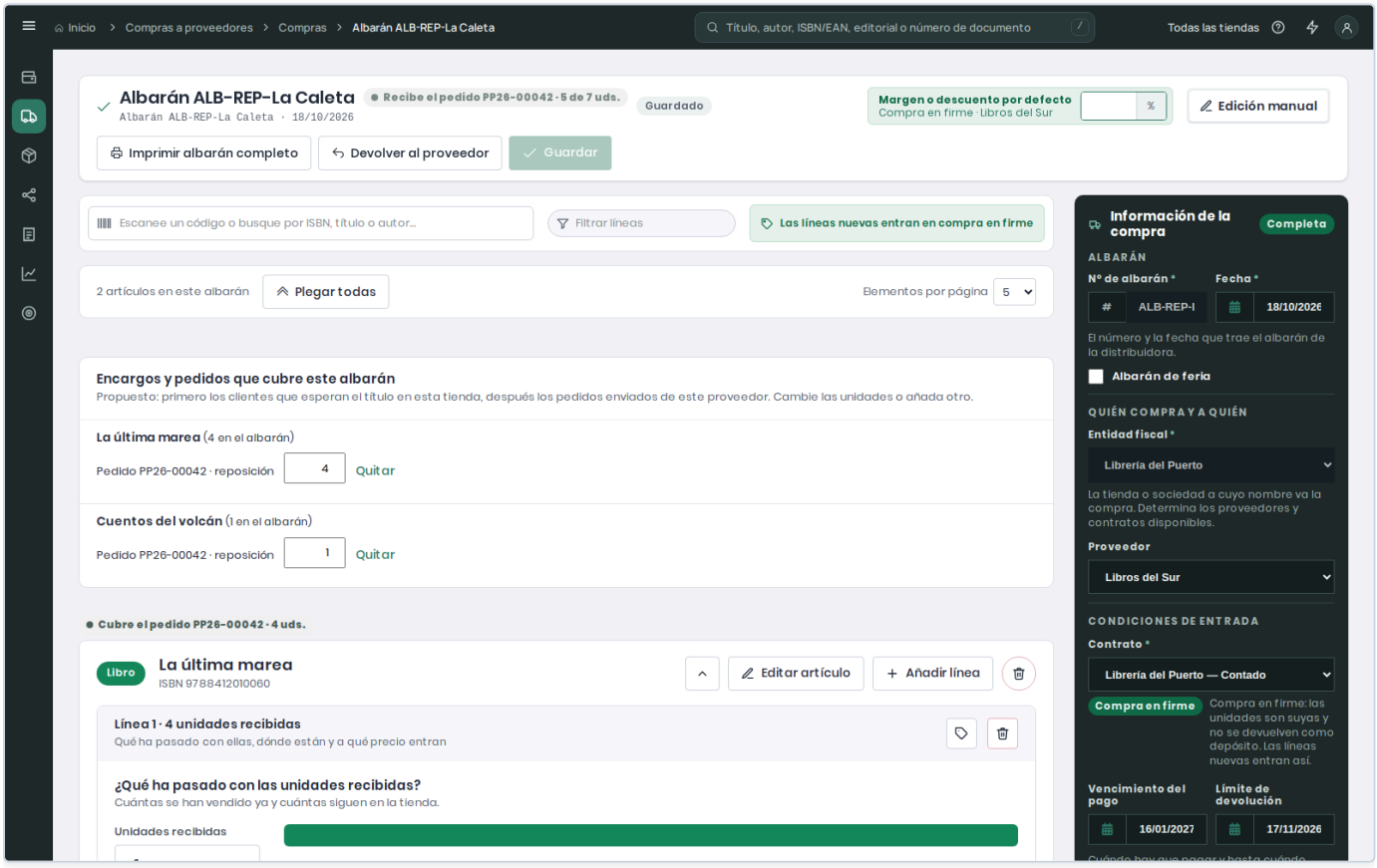
Un albarán que trae lo pedido a un proveedor se recibe desde el propio pedido, con **Recepcionar**, o eligiendo el pedido en **Pedido que recibe** de una compra nueva: está todo en el apartado 15, «Recibir un pedido a proveedor».

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.



Captura 50. 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:

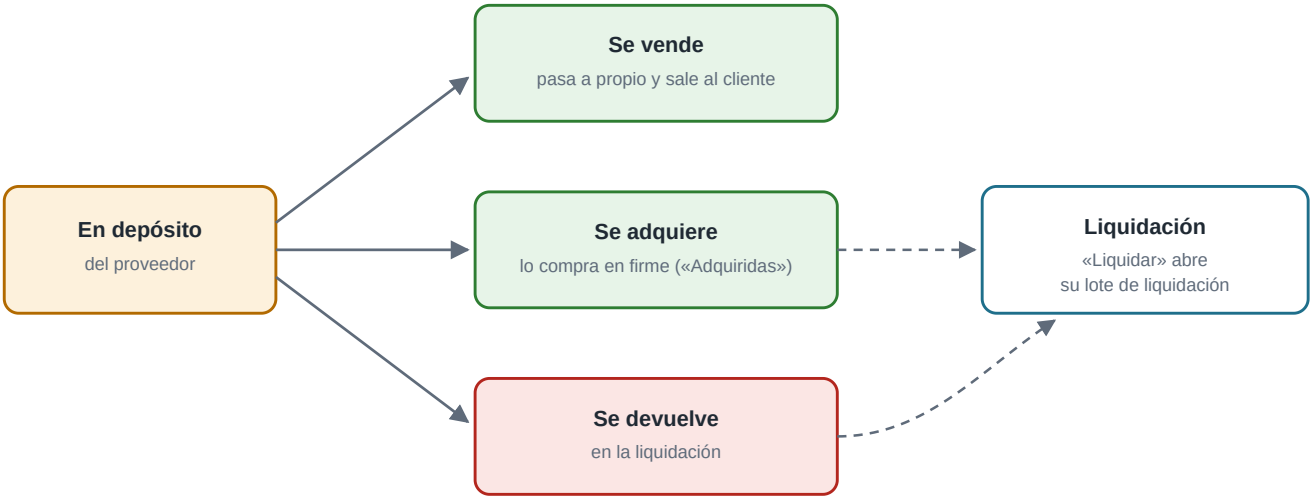


Figura 5. Lo que puede pasar con una unidad en depósito.

Liquidar una compra en depósito

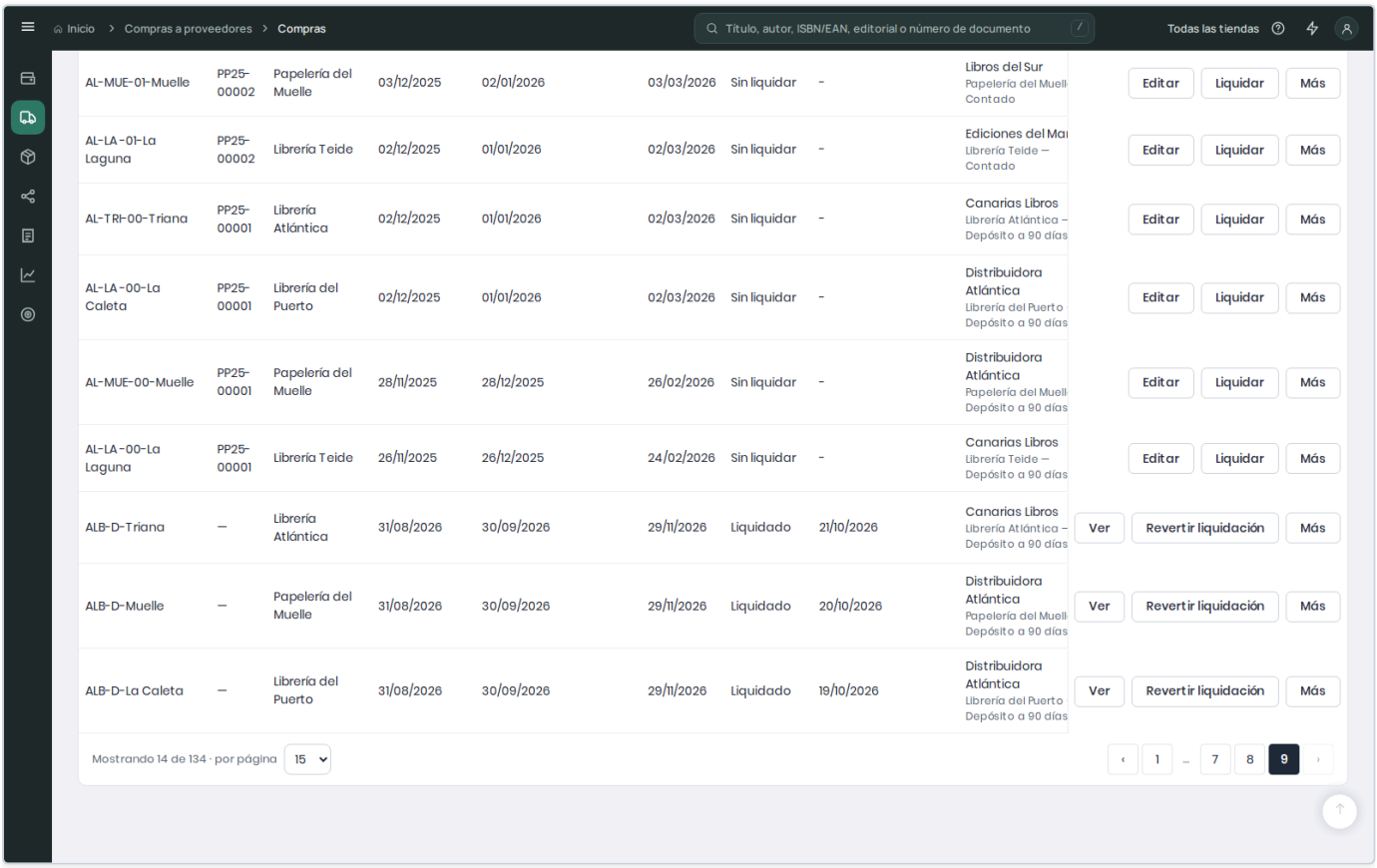
Una compra liquidada ya no admite líneas nuevas: lo que llegue después va en otra compra. Lo que vuelve al proveedor sale siempre en un **lote de liquidación**, con su hoja de devolución y su fichero DEVOLU, para que usted revise antes en la estantería lo que de verdad está.

1. En la lista de **Compras a proveedores → Compras**, pulse **Liquidar** en la compra (o, dentro de la compra ya guardada, **Liquidar** en su cabecera). Se abre un cuadro que dice, antes de hacer nada, lo que va a pasar, una frase por hecho. Si algo impide liquidar (una unidad que la caja está cobrando, una unidad dañada en depósito, ejemplares en otra caja de devolución, o una tienda donde usted no puede confirmar devoluciones), el cuadro lo dice en lugar de ofrecer el botón.
2. **Si no queda nada que devolver** (una compra en firme, o un depósito ya vendido entero), el botón dice **Liquidar y cerrar** y la compra queda liquidada en ese momento.
3. **Si quedan unidades en depósito**, el cuadro dice en qué tienda se abre un lote de liquidación y con cuántas unidades, y el botón dice **Abrir el lote de liquidación**. Solo lo pueden hacer quienes ven cifras y confirman devoluciones. Al pulsarlo, eLibrería abre un lote por cada tienda que tenga ejemplares, ya lleno con ellos y con el motivo «Fin de depósito», y le lleva al de su tienda. Las unidades retiradas a pérdidas entran también, como líneas **Retirado**.
4. Mientras tanto la compra queda **En liquidación**: no se puede modificar, el listado lo dice en la columna **Liquidación** y la compra muestra un aviso con el enlace a su lote. Los ejemplares del lote no se venden; los demás de la compra sí.
5. En el lote, revise en la estantería cada línea: si falta un ejemplar, pulse **No lo encuentro** (se paga al proveedor y se anota como pérdida); si prefiere quedárselo, **Me lo quedo** (se paga y sigue a la venta). En una línea **Retirado**, **No lo envío** lo deja retirado y pagado. Si encuentra después un ejemplar que había marcado, léalo con el lector: vuelve a la caja. El lote de liquidación no admite libros de otras compras.

6. Pulse **Revisar y confirmar**. **Al confirmar** le dice qué se devuelve, qué se paga como no encontrado o porque se lo queda y, si ve cifras, **A pagar al proveedor**. Pulse **Confirmar y liquidar**: las devoluciones salen con su hoja y la compra queda **liquidada**. Si la compra tenía ejemplares en dos tiendas, queda en liquidación hasta que se confirme el lote de la segunda.

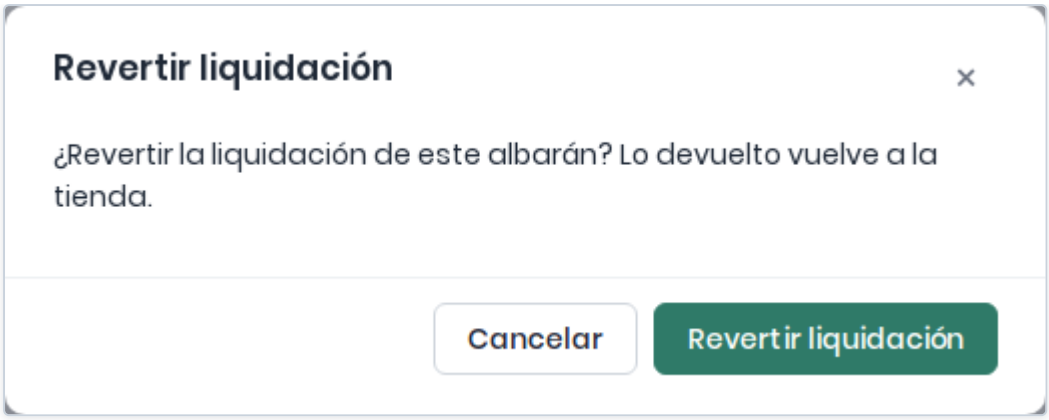
7. Si se compró en envases (apartado 12), solo se devuelven **envases enteros**; las sueltas que sobren pasan a ser suyas.

8. **Cancelar lote** en un lote de liquidación cancela la liquidación entera: la compra vuelve a poder editarse y sus ejemplares vuelven a la venta.



Captura 51. 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** deshace lo que liquidó: lo no encontrado y lo que se quedó vuelve a contar como depósito en la estantería, y el aviso dice «Liquidación del albarán … revertida.». Las devoluciones del lote siguen confirmadas: si los libros vuelven a la tienda, desde su ficha **Revertir liquidación y anular** lo hace todo de una vez. El lote conserva lo que se marcó («No lo encuentro · 1», «Me lo quedo · 1»), tachado y con «antes de revertir». 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.

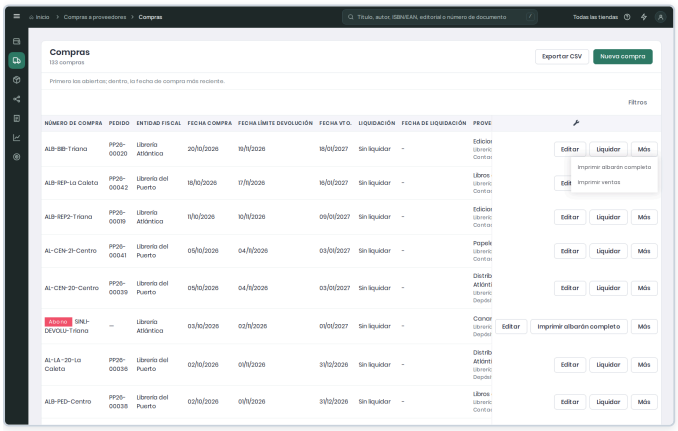


Captura 52. **Revertir liquidación** se pregunta en la propia pantalla, diciendo lo que va a pasar.

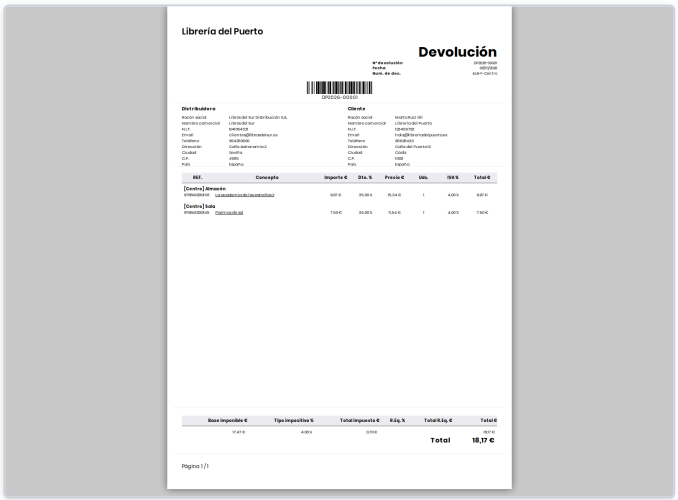
Documentos útiles para el proveedor

- **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 devolvió; las hojas de devolución del lote de liquidación acompañan al envase.
- **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 53. El menú de impresión de una compra.



Captura 54. 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.

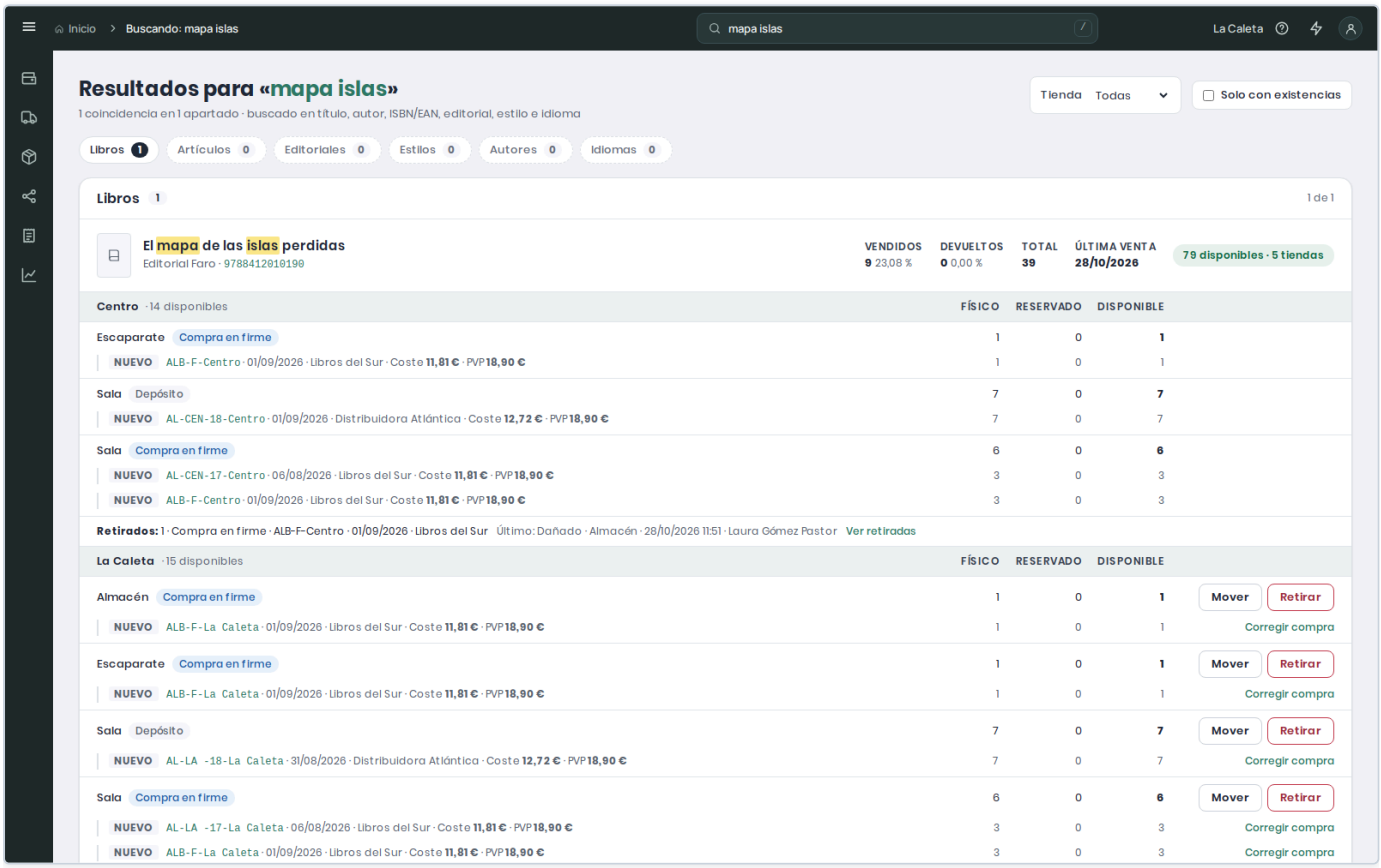
- **Devueltos**: las devueltas al proveedor, menos las devoluciones anuladas. Un abono del proveedor no mueve unidades: lo devuelto cuenta una sola vez, por su devolución.
- **Última venta**: el día de la última venta en esas tiendas.

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.



Captura 55. 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.

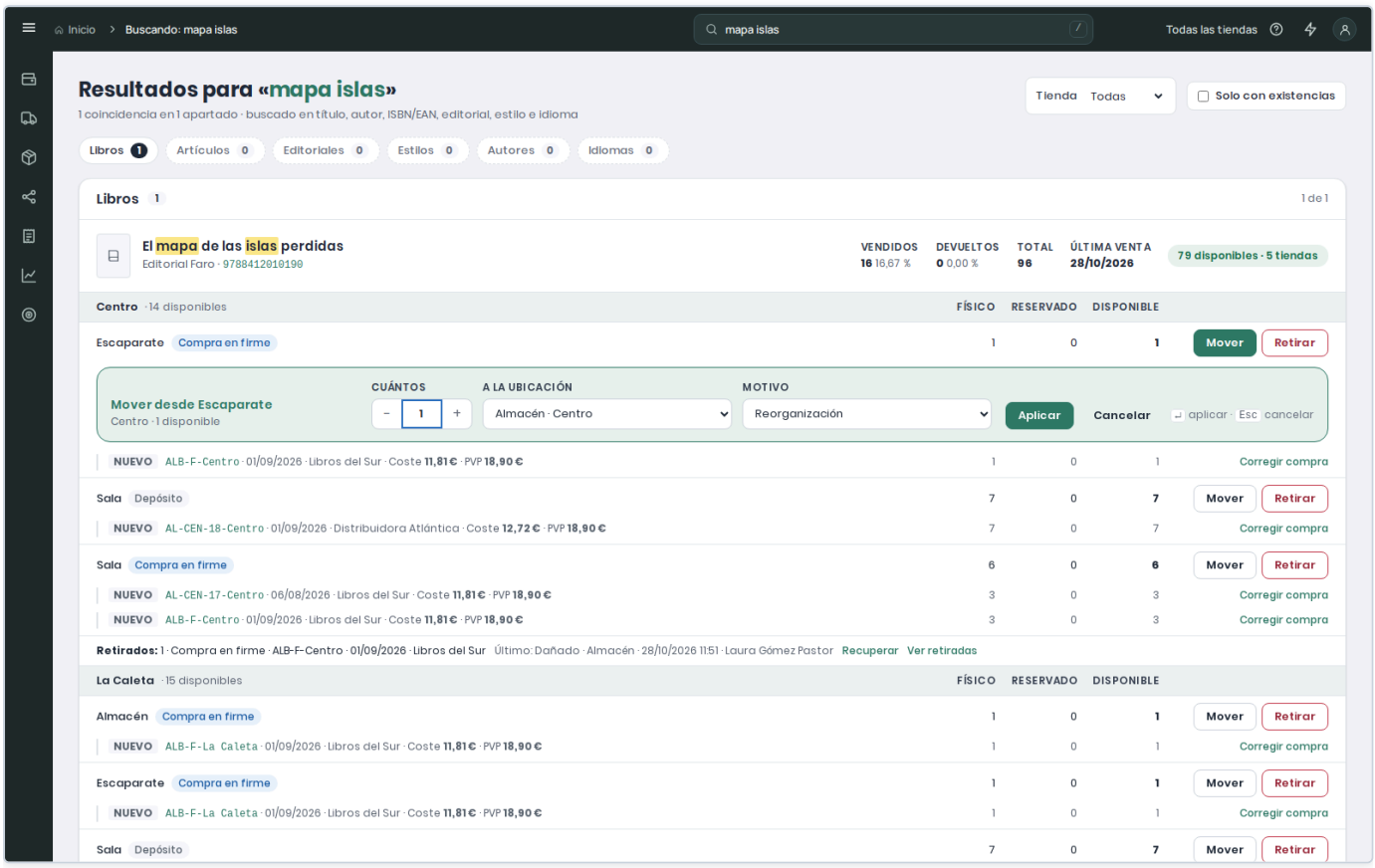
Los gestos

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**.

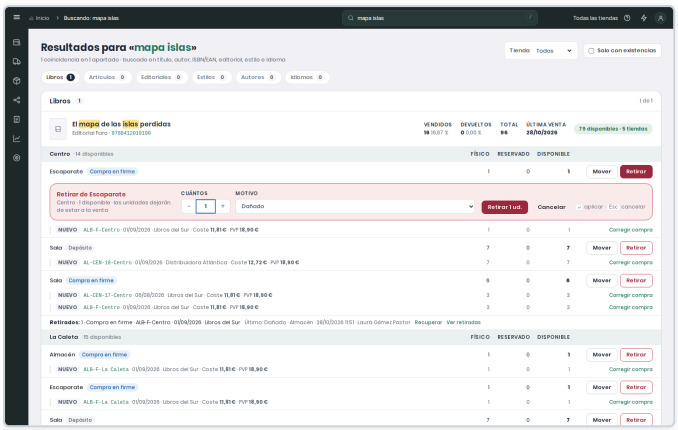


Captura 56. **Mover** abierto bajo su fila: cuántos, a dónde y por qué.

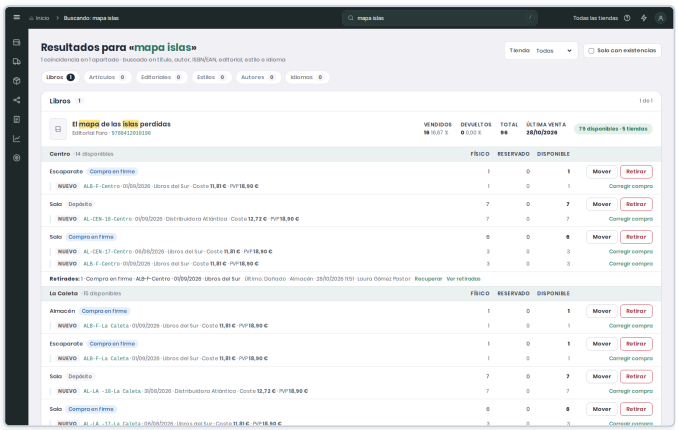
eLibrería abre una de las cajas para sacar las 10 unidades y avisa: «Se ha abierto un envase en depósito: sus 20 ejemplares pasan a ser de la tienda». Es la misma regla que en la caja (apartado 12): un envase abierto ya no se puede devolver entero al proveedor, así que sus unidades dejan de estar en 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

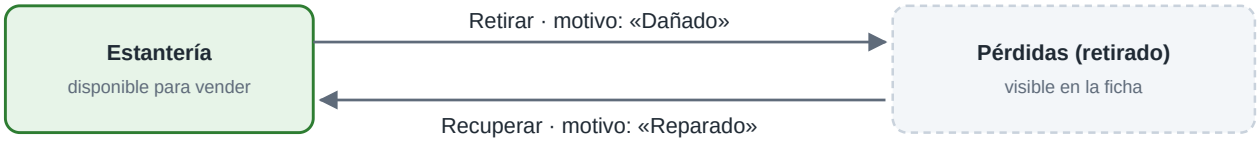
En la fila «Sala», **Retirar** 1 con el motivo **Dañado**: el botón dice «Retirar 1 ud.» y avisa de que la unidad dejará de estar a la venta. La Sala pasa a 9 y, al pie del bloque de la tienda, aparece «Retirados: 1», con su compra y el botón **Recuperar** por si vuelve a estar en condiciones. La línea 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 57. **Retirar** con el motivo «Dañado».



Captura 58. 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**.

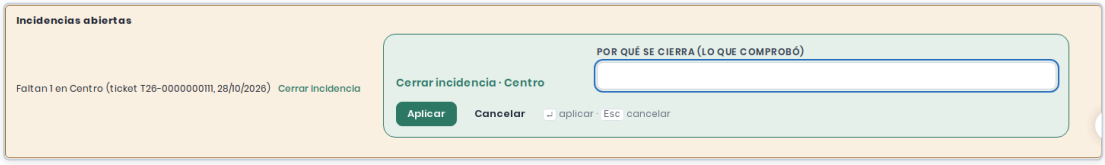


nunca se recupera más de lo que se retiró en esa tienda

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 59. 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.

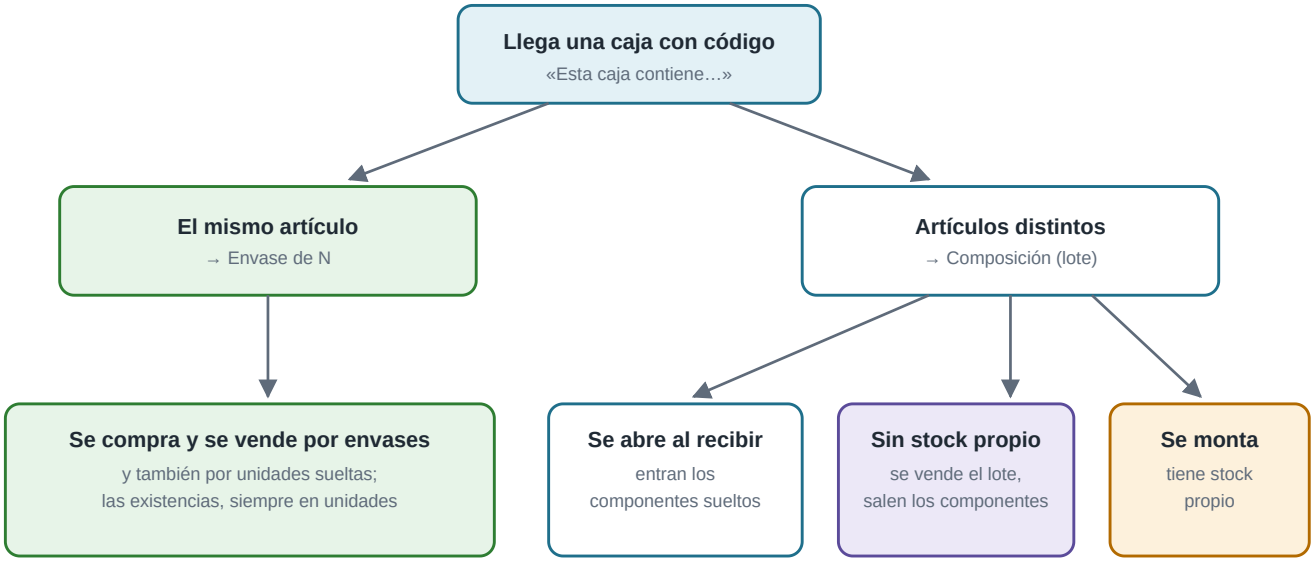


Figura 7. La pregunta «Esta caja contiene…» y los tres tipos de lote.

12.1 Envases (del mismo artículo)

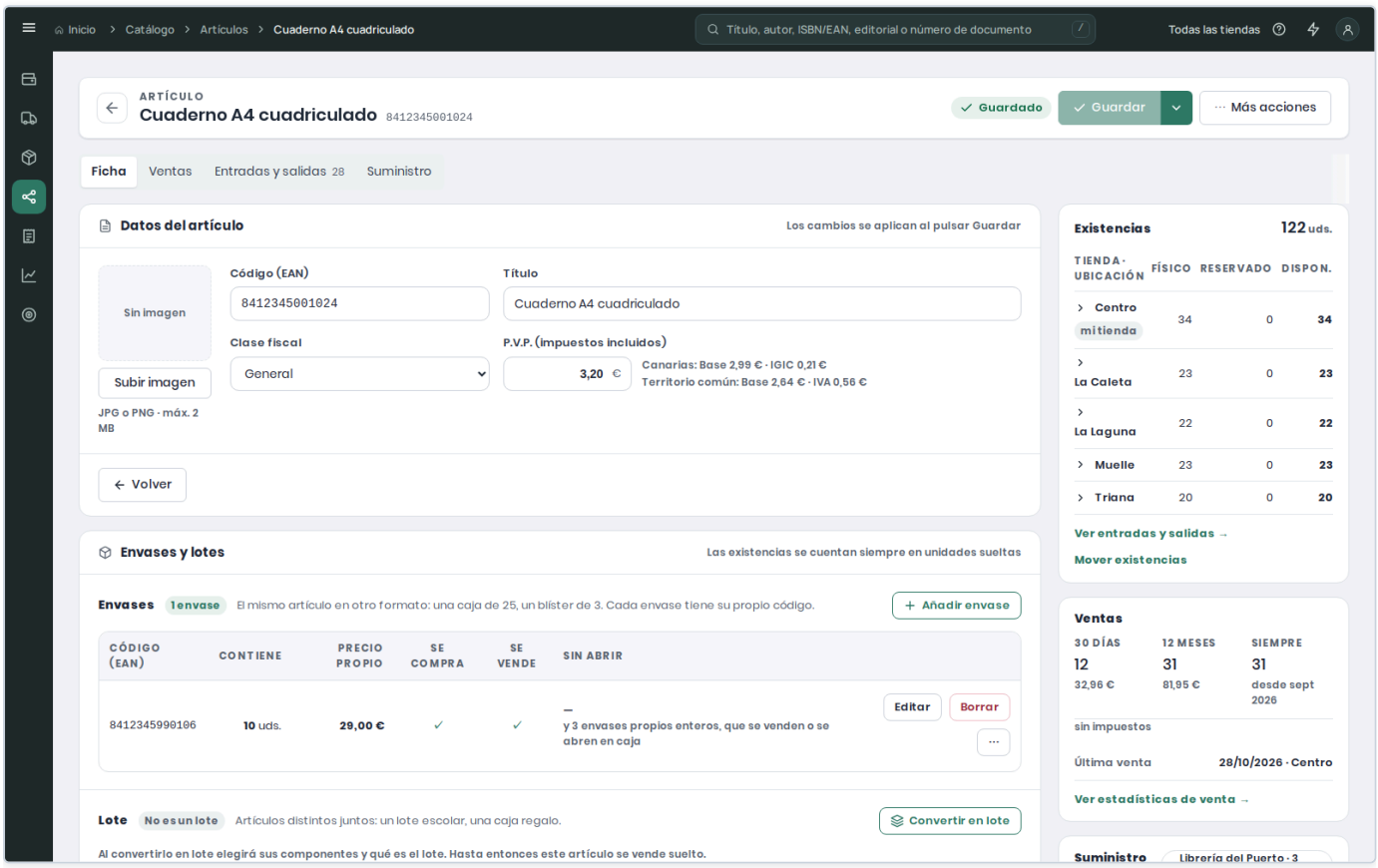
Crear un envase

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.



Captura 60. 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 ×20» 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 € / 20 = 0,375 €, 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»

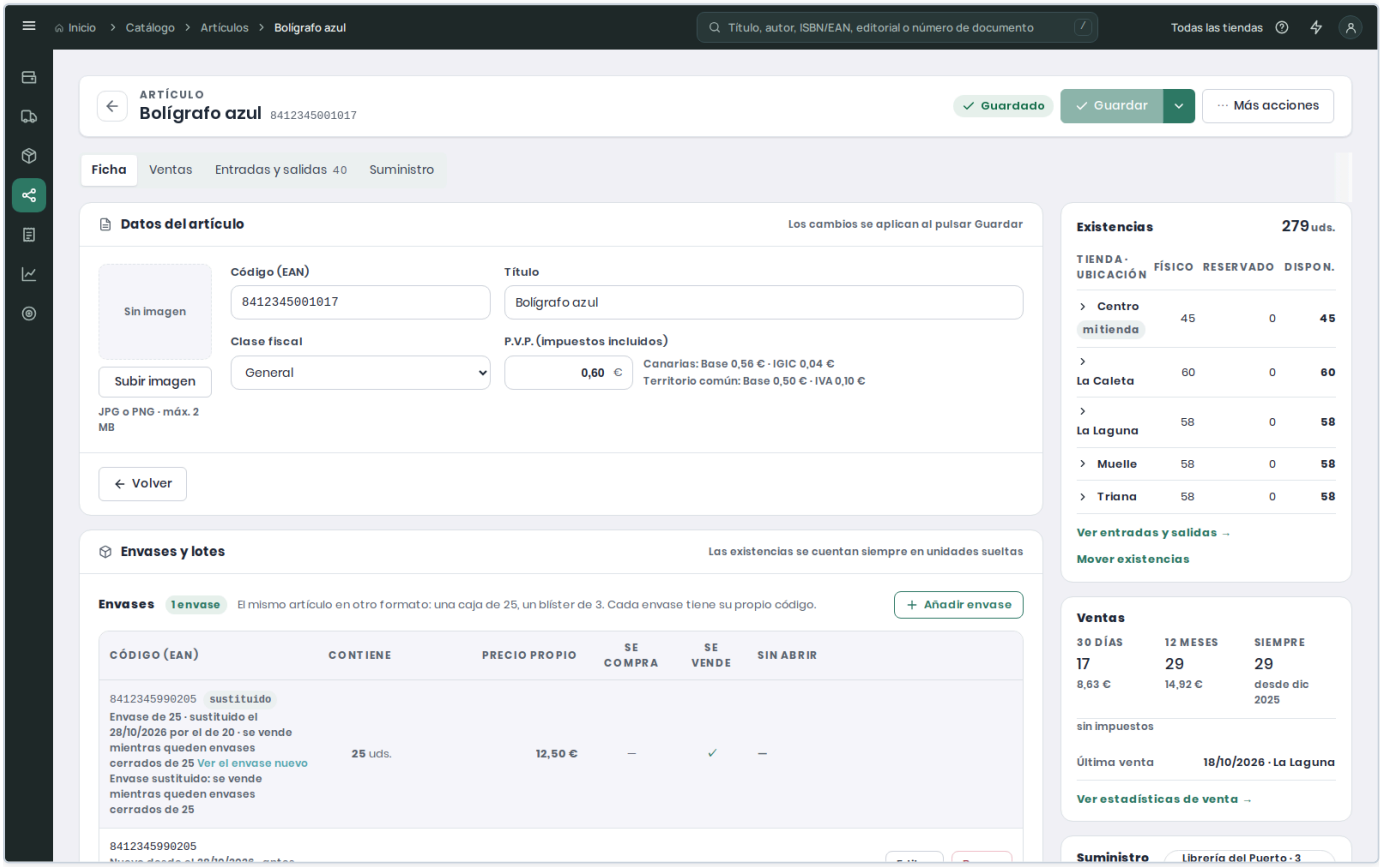
Cuando el proveedor cambia la caja de 25 por una de 20 y mantiene el código impreso, no edite las unidades del envase (si ya se compró o vendió, eLibrería no le deja): use **Sustituir por un envase nuevo** en su fila.

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».



Captura 61. 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

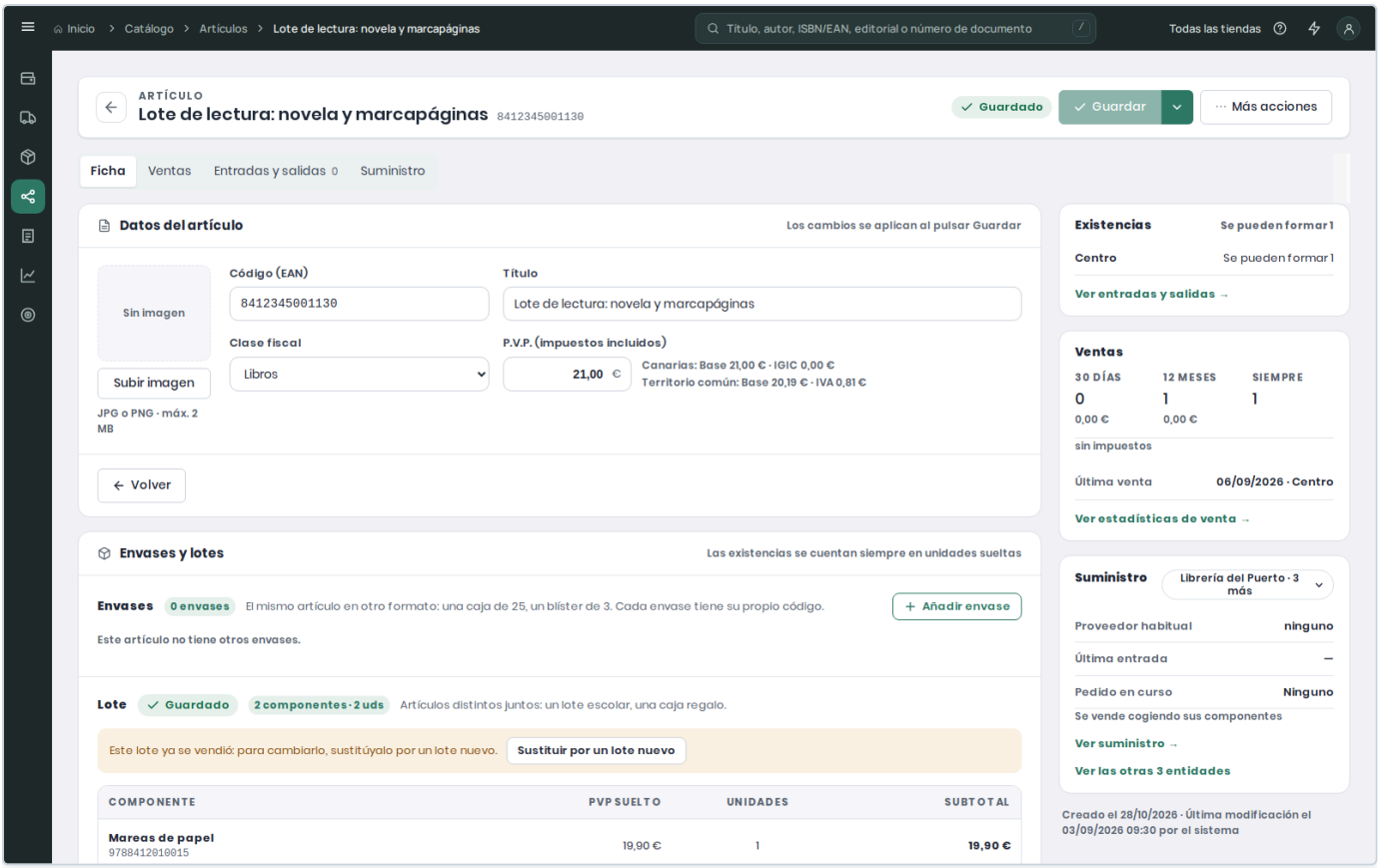
- **En la caja**, al escanear el código impreso aparece primero el envase nuevo y después «Envase anterior de 25 (sustituido)» con sus envases cerrados en cada ubicación. Cada gesto vende o usa las unidades de los envases antiguos **las últimas**, para que la caja cerrada siga entera; un envase que solo 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)

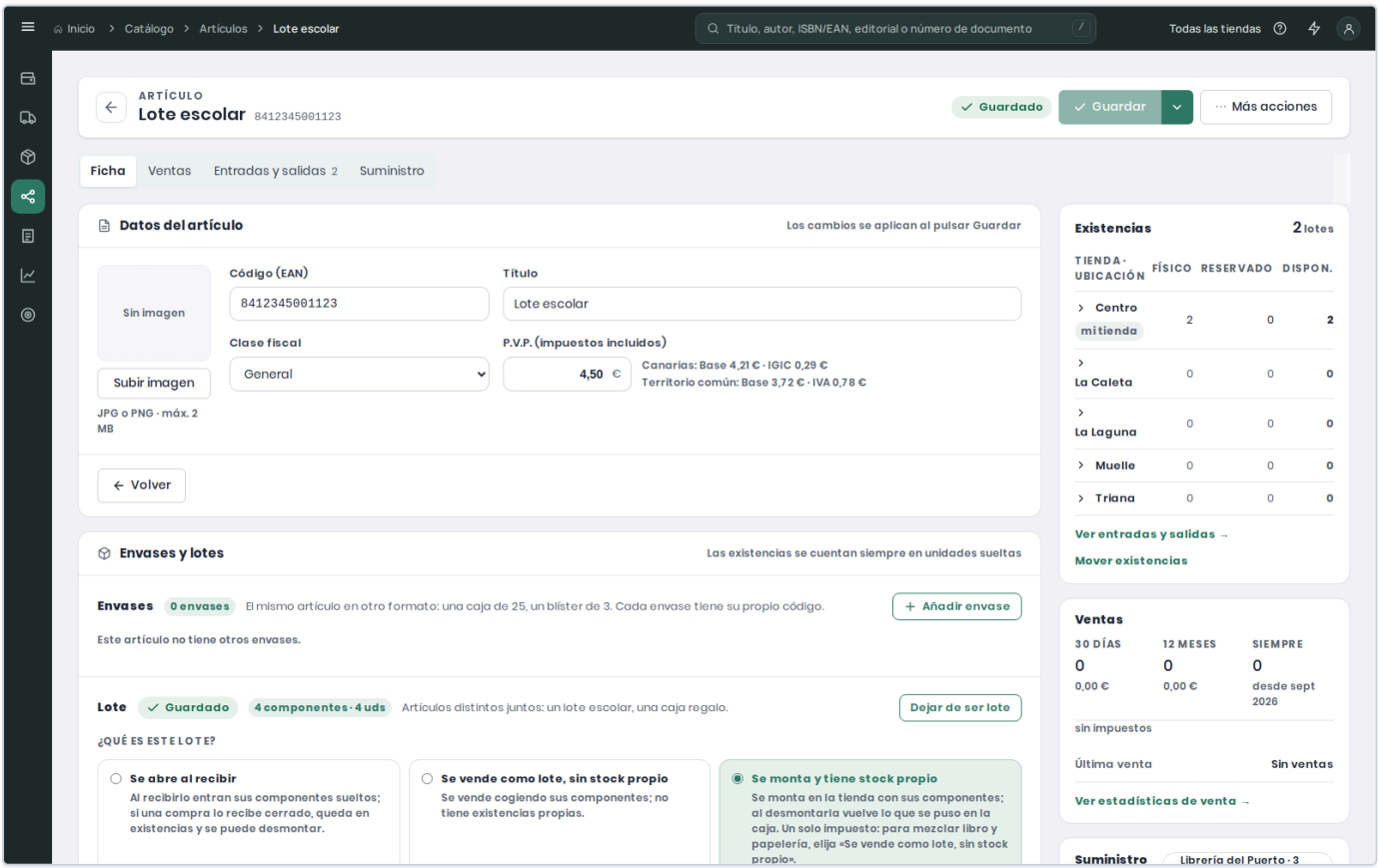
Crear un lote

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.



Captura 62. «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**.



Captura 63. «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.

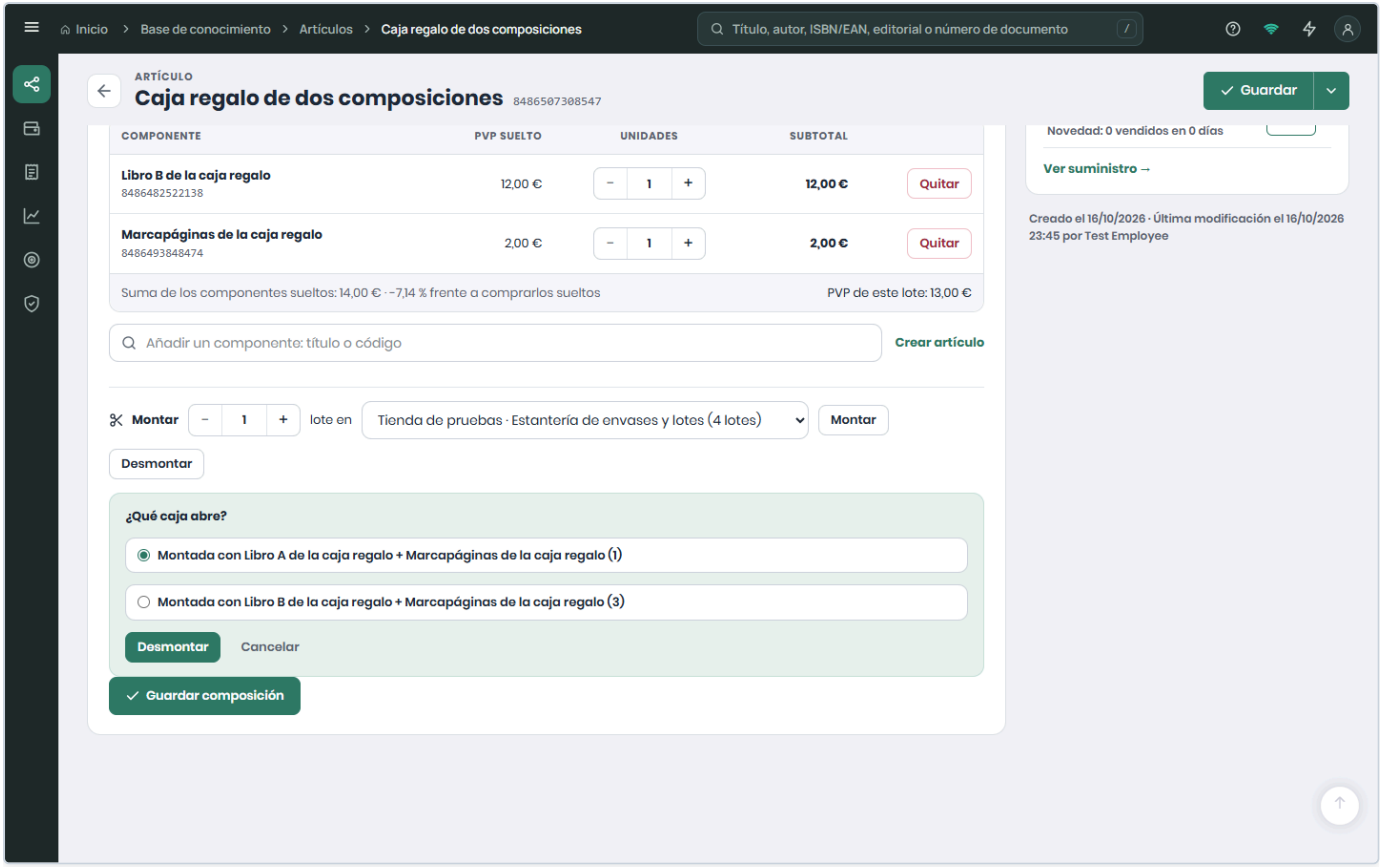
Vender el lote completo

- **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.



Captura 64. «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

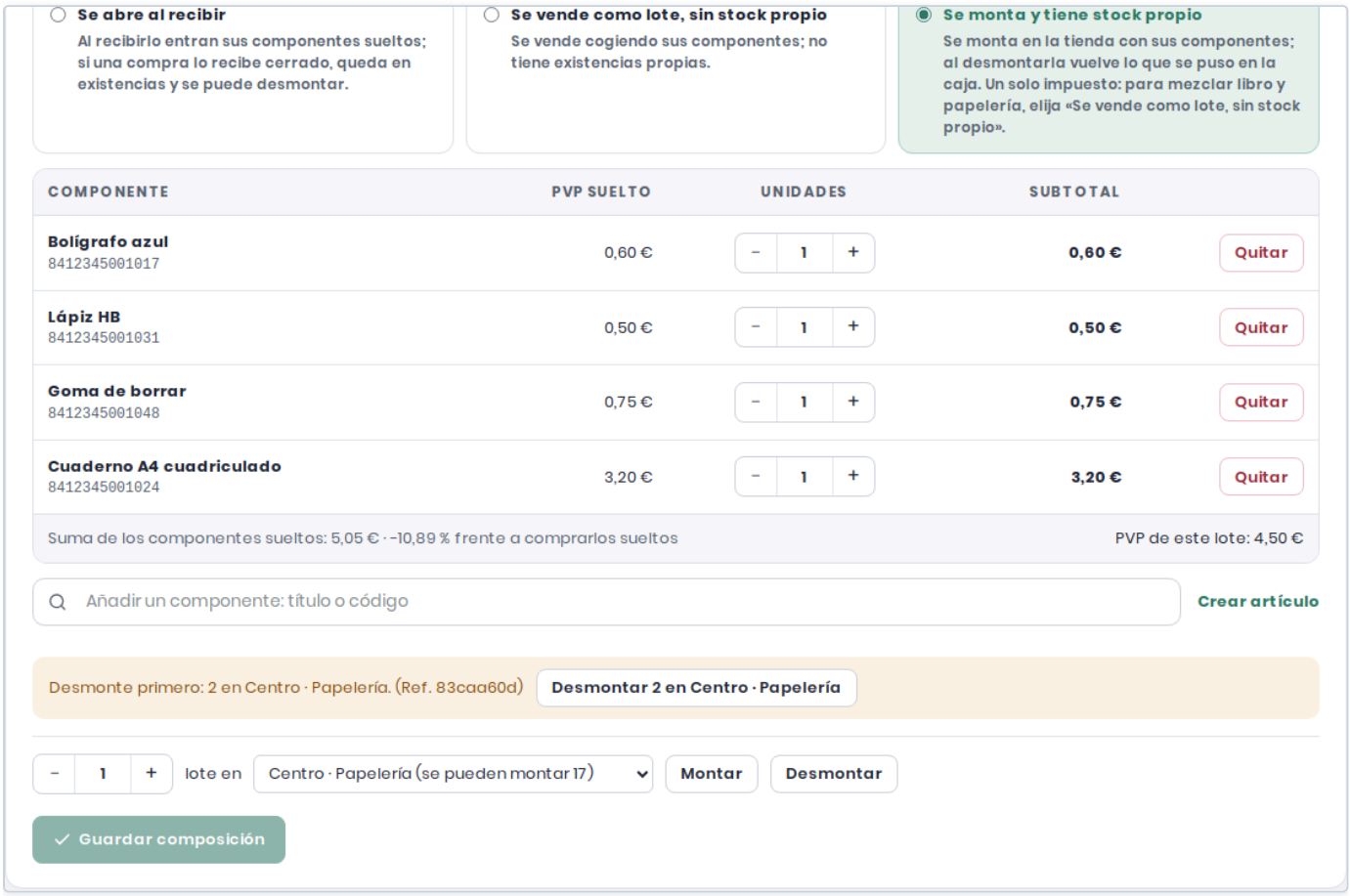
eLibrería no deja cambiar lo que ya está en la tienda o comprometido, y le dice qué hacer en cada caso:

- 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 (pídalo en esa tienda); 2 apartadas en el encargo EN26-00142 (entréguelo 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: recíbalo 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).



Captura 65. **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.

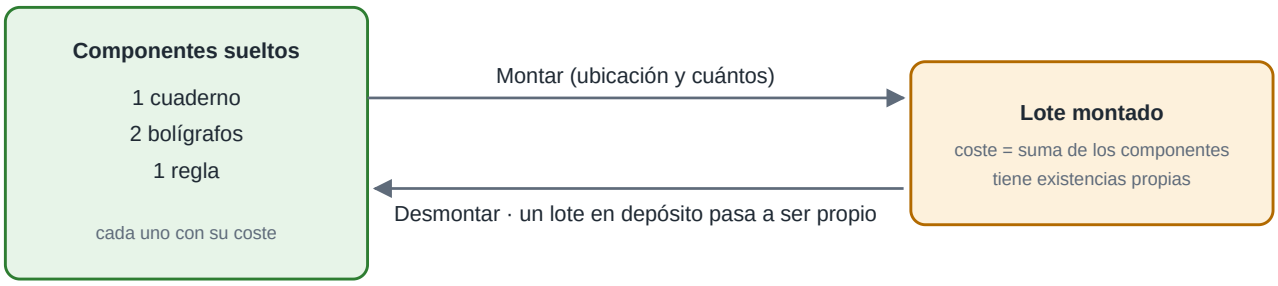
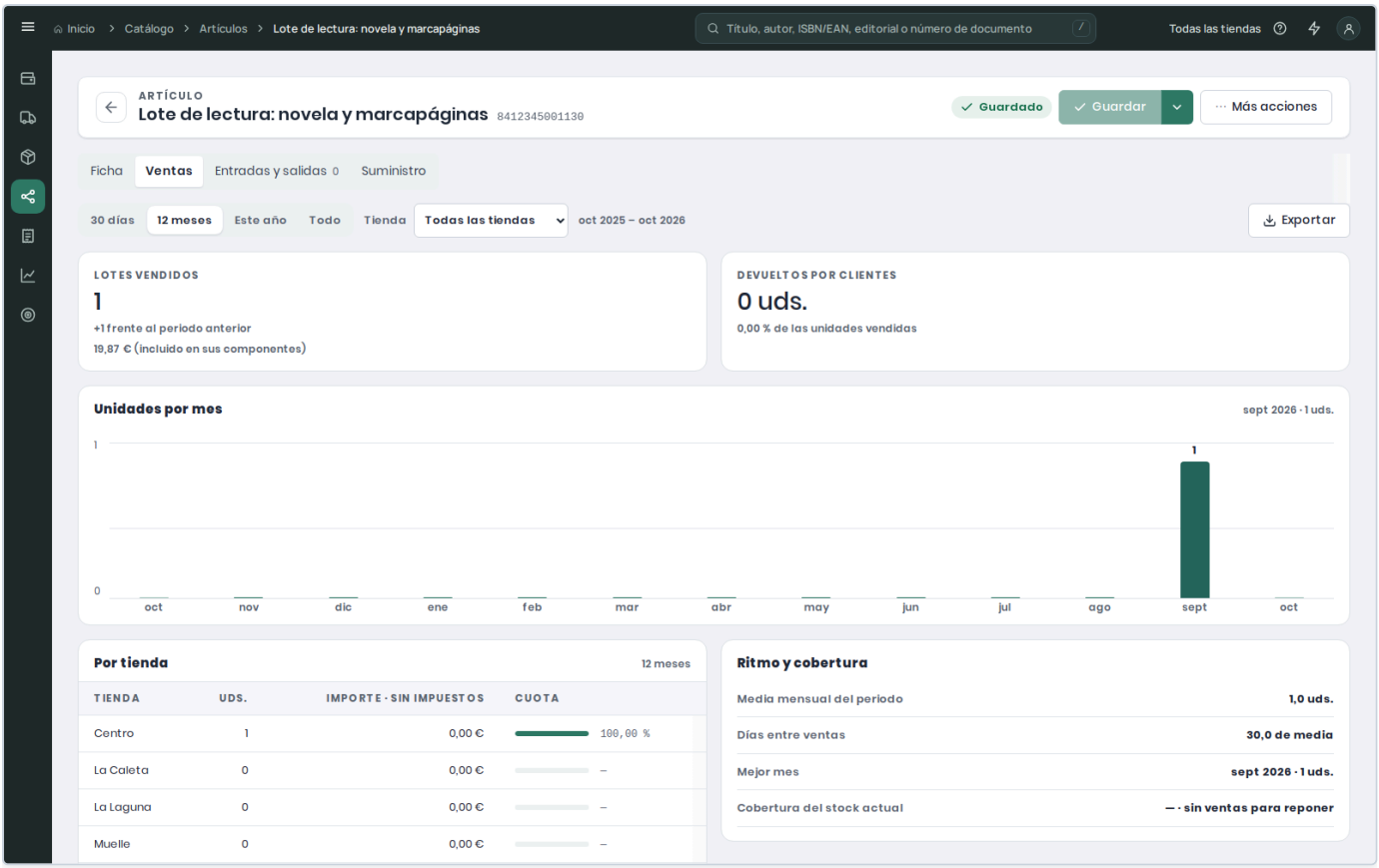


Figura 8. Montar y desmontar un lote con stock propio.

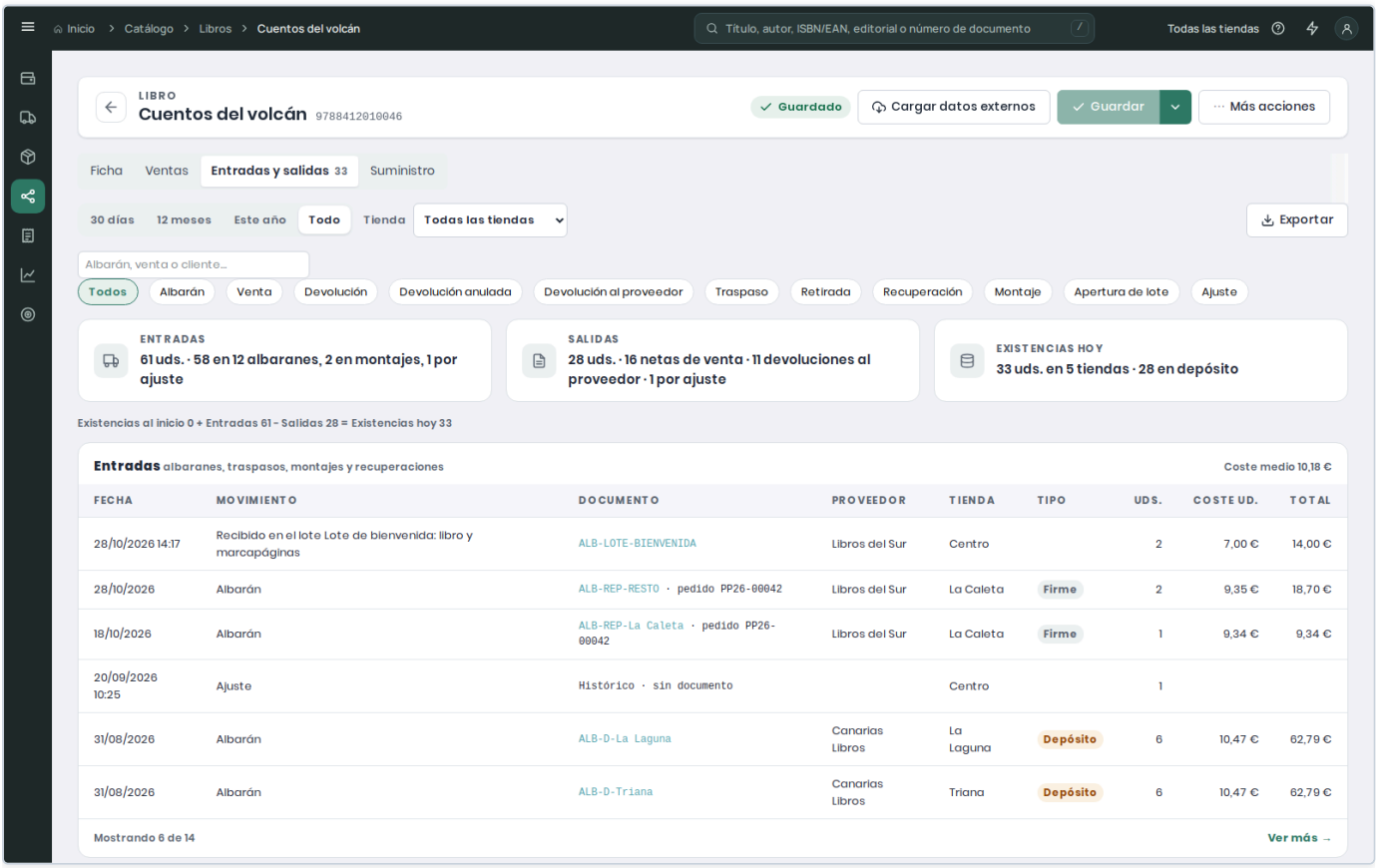
12.3 Las cifras de envases y lotes

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.



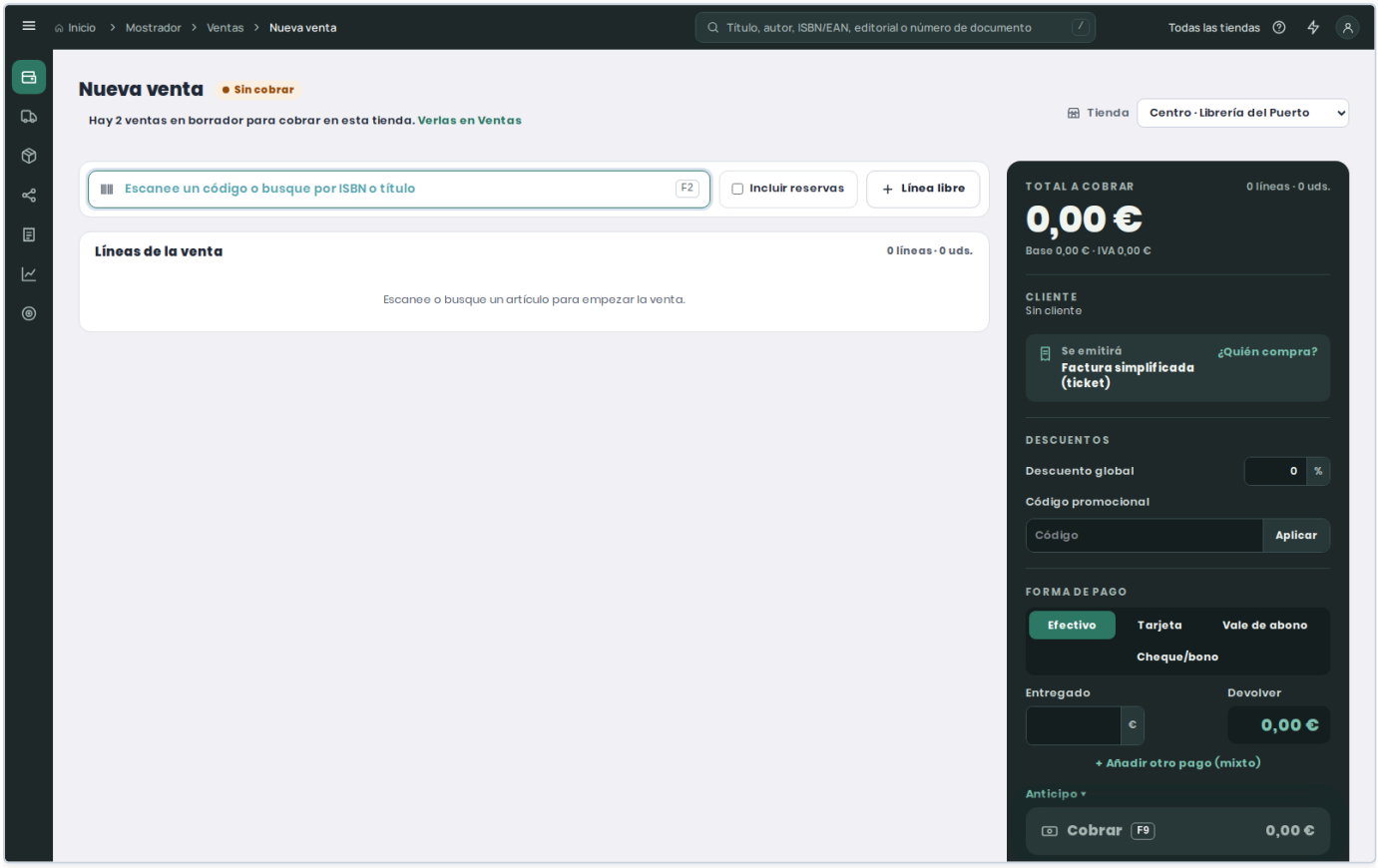
Captura 66. La pestaña Ventas de un lote de varios impuestos: los lotes vendidos y su importe, incluido en sus componentes.



Captura 67. 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 68. 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. El descuento global y el **Código promocional** están juntos en **Descuentos**; con una promoción aplicada, el total muestra **Subtotal** y la línea de la promoción con su ×, en el mismo orden que el ticket, y el cuadro del código sigue a la vista. El código se escribe tal cual está (no admite comodines como «%»), una segunda promoción se rechaza diciendo que quite la primera, y una promoción vale todo su último día en la hora de la tienda. Si hace una pausa con una cifra sin terminar («36,») o escrita con punto («12.5»), esa línea avisa, su importe sale del total y **Cobrar** espera hasta que la cifra se pueda leer. 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** (basta su nombre; para emitirle una factura con sus datos, también su NIF y 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,

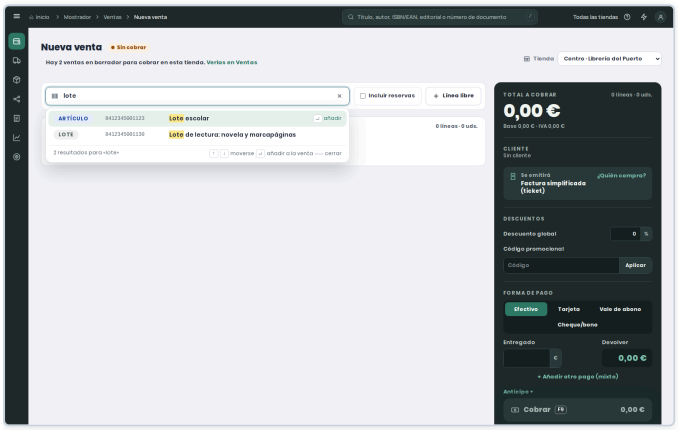
el total escrito se mantiene y el PVP se recalcula.

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.

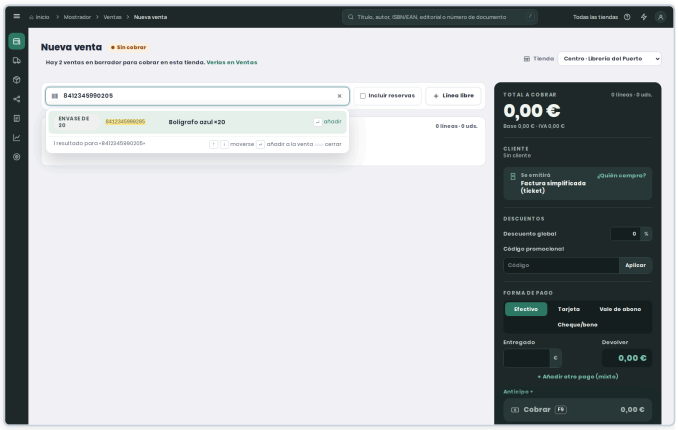
Al cobrar, el ticket imprime «Precio corregido» bajo la línea; la venta cobrada lo dice con el precio que tenía la ficha («Precio corregido; el de la ficha era 9,00 €»), y el **Registro de actividad** guarda una fila «Precio corregido» con quién cobró y el código de la venta. Un lote de varios impuestos, 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 69. 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 70. El código de la caja de los bolígrafos (8412345990205) ofrece «Envase de 20 · Bolígrafo azul ×20».

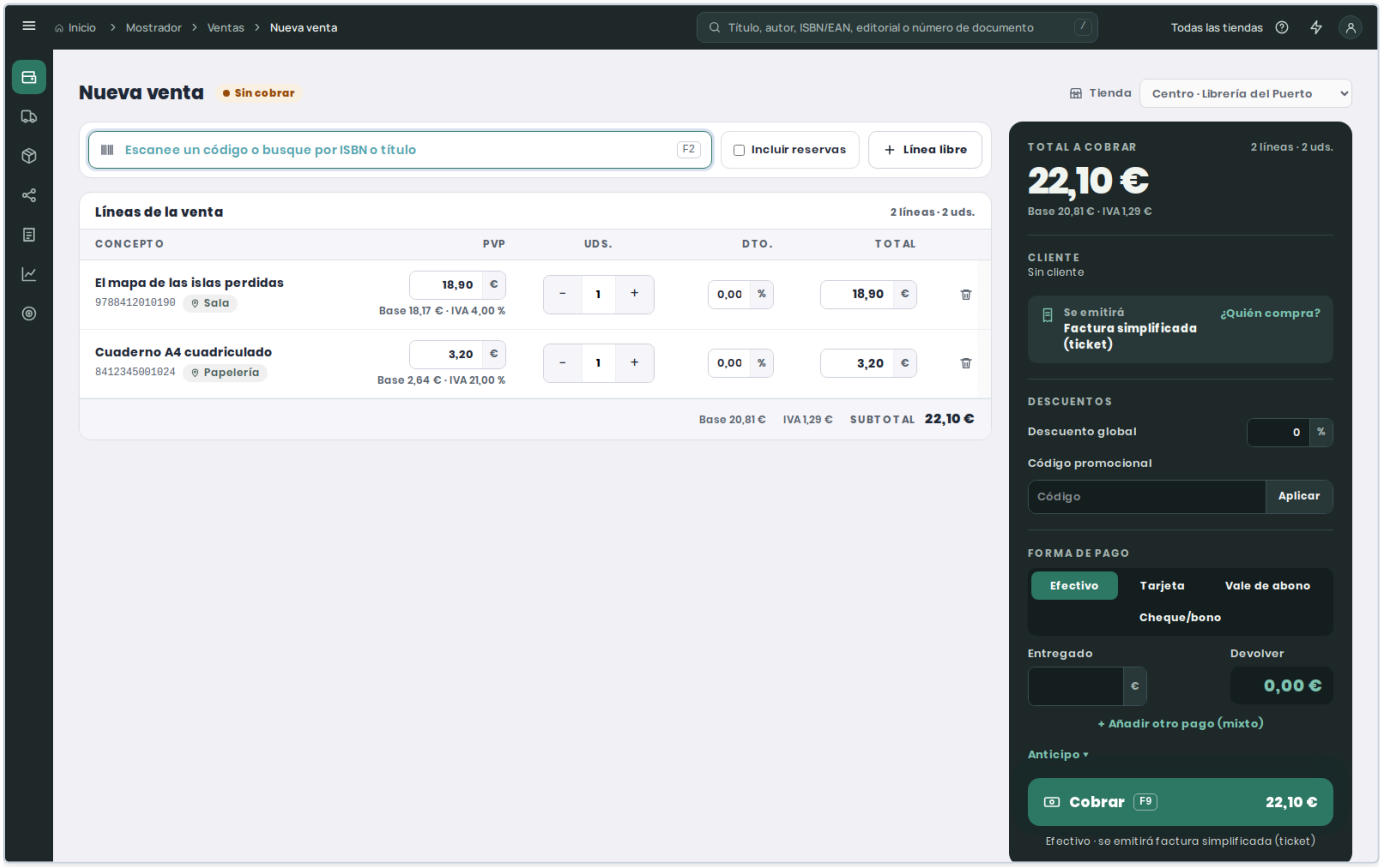
Al pedir el cuaderno, como hay cuadernos en dos ubicaciones, la caja pregunta de cuál sale y cuántos hay en cada una. Ofrece primero las que venden y después las demás, y marca un almacén con «Almacén» y un sitio que no es vendible (ejemplares dañados, por ejemplo) con «No vendible»:



Captura 71. **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».

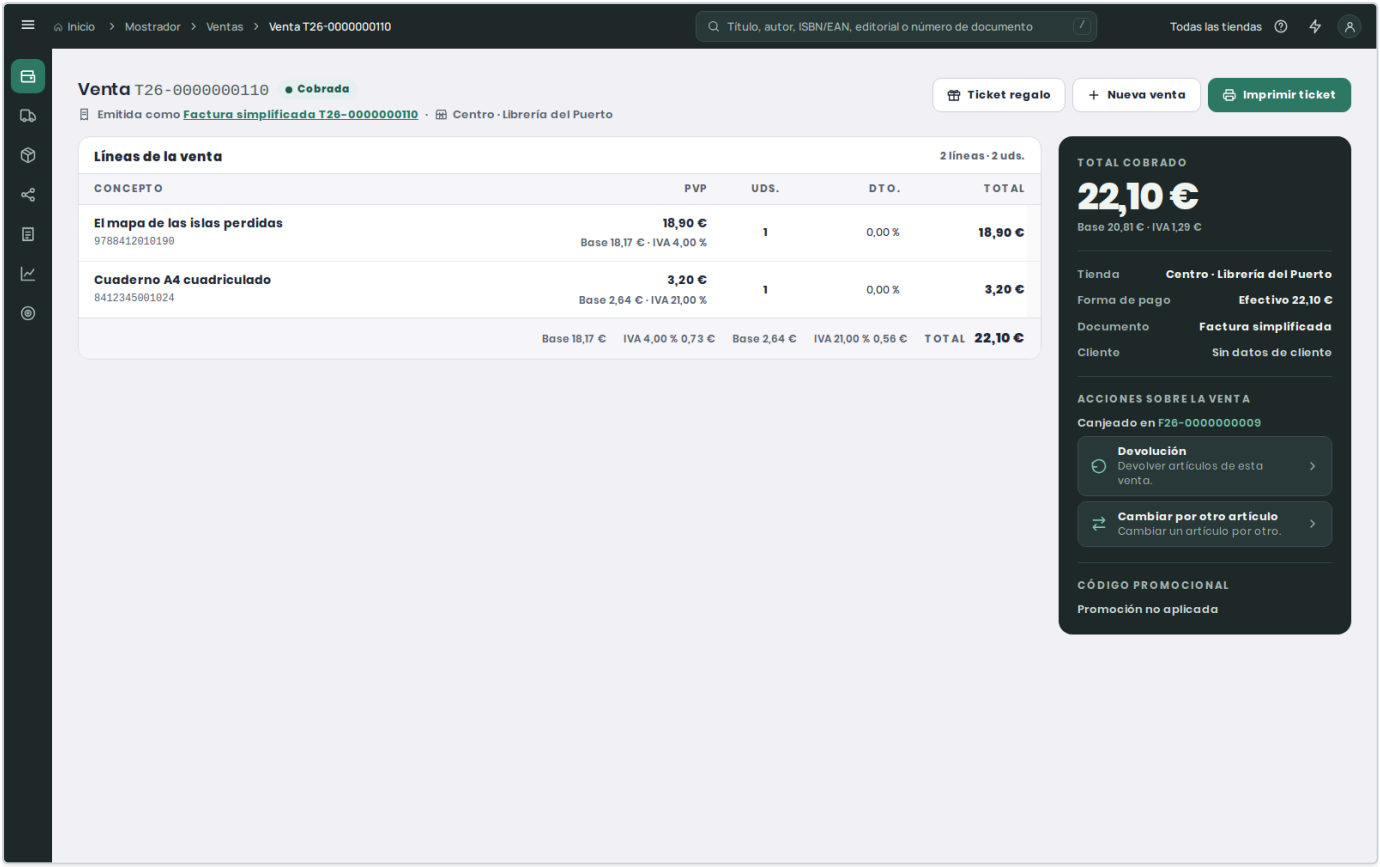
La caja agrupa cada artículo en un **bloque**: la cabecera dice el título, el código y el total del artículo, y debajo va una línea por cada ubicación de la que salen las unidades, con su precio sin impuesto, su clase fiscal y su impuesto (columna **Clase fiscal**, por ejemplo «Libros · 4,00 %»), su 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.



Captura 72. Una venta con «El mapa de las islas perdidas», de la Sala, y un «Cuaderno A4 cuadriculado», 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.»



Captura 73. 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**.



Librería del Puerto
Marta Ruiz Gil
NIF: 12345678Z
Calle del Puerto 12
11001 Cádiz

Factura simplificada

T26-0000000109

28/10/2026 11:49

Concepto	Uds.	IVA	Total
El mapa de las islas perdidas	1	4,00 %	18,90 €
Cuaderno A4 cuadriculado	1	21,00 %	3,20 €

IVA	Base	Cuota
4,00 %	18,17 €	0,73 €
21,00 %	2,64 €	0,56 €

Total **22,10 €**

Efectivo 22,10 €

IVA incluido

Captura 74. El ticket impreso (factura simplificada): datos de la librería, número con código de barras, líneas, desglose por tipo de impuesto, total y forma de pago.

Qué dice el ticket. Es una **factura simplificada**: nombre comercial y razón social, NIF y dirección de la librería; número y fecha; cada línea con unidades, impuesto y total; la base y la cuota de cada tipo de impuesto; el total y cómo se pagó. Si lo imprime otra vez, sale marcado **Duplicado**.

Los datos de la librería se toman **en el momento de la venta**: si mañana cambia su dirección, los tickets de hoy siguen diciendo la de hoy.

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

Las reservas de la caja

Mientras un libro está en la pantalla de una caja, queda **reservado** para esa caja: otra caja no puede venderlo al mismo tiempo. La reserva se renueva sola mientras la caja está abierta y caduca si se cierra la pantalla sin cobrar, así que un libro nunca se queda bloqueado. Si al cobrar otra caja se adelantó, eLibrería rechaza esa línea diciendo cuál.

Vender lo apartado para un cliente. Las unidades se apartan en la compra de la que vinieron: en la línea guardada, **Unidades que no están a la venta** → **Reservadas** . Desde entonces ninguna caja las ofrece. Cuando el cliente viene a recogerlas, marque **Incluir reservas** antes de escanear y elija la ubicación donde está el libro: la caja toma una unidad libre de esa ubicación si la hay y, si no, una de las reservadas. En cuanto la caja la toma, deja de estar reservada: si luego quita la línea o no cobra, la unidad queda a la venta y hay que volver a reservarla en la compra. La reserva no guarda el nombre del cliente: anótelo en el libro.

Los ejemplares apartados para un **encargo de cliente** son otra cosa: **Incluir reservas** no los toma ni la búsqueda de la caja los ofrece, porque se entregan desde el encargo (apartado 14).

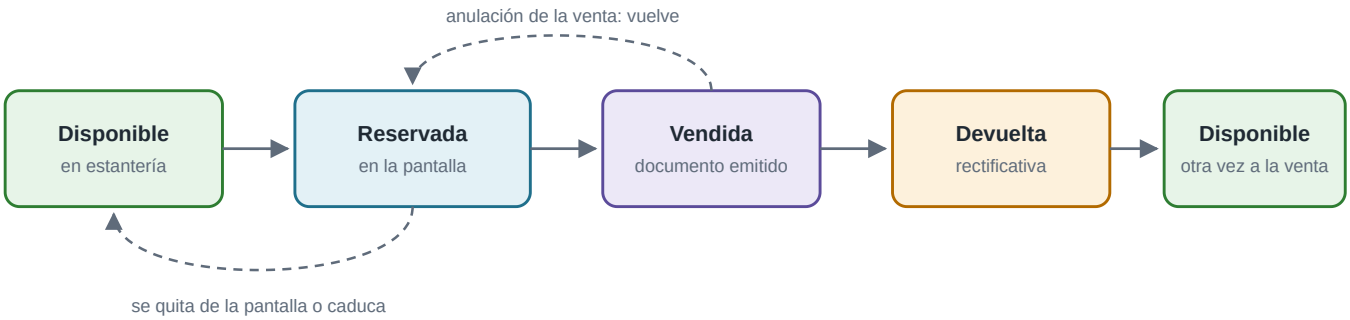


Figura 9. Lo que le pasa a una unidad desde la estantería hasta el cliente y, si vuelve, de nuevo a la estantería.

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.

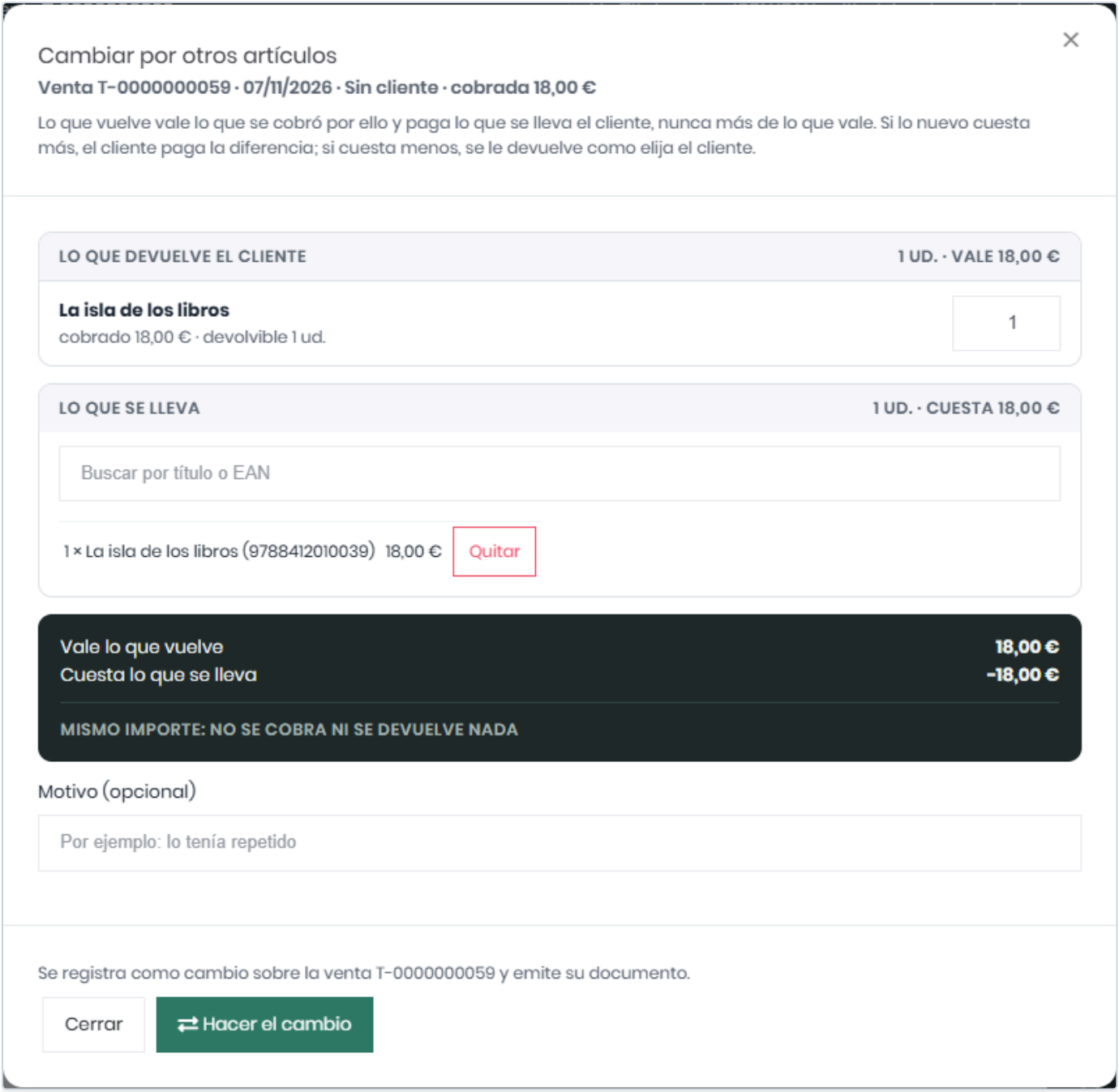
Envases sustituidos. Si escanea el código de un envase que el proveedor cambió («Sustituir por un envase nuevo», apartado 12.1), la caja ofrece el envase nuevo y, mientras quedan, «Envase anterior de 25 (sustituido)» con sus envases cerrados en cada ubicación: elija el que lleva el cliente.

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

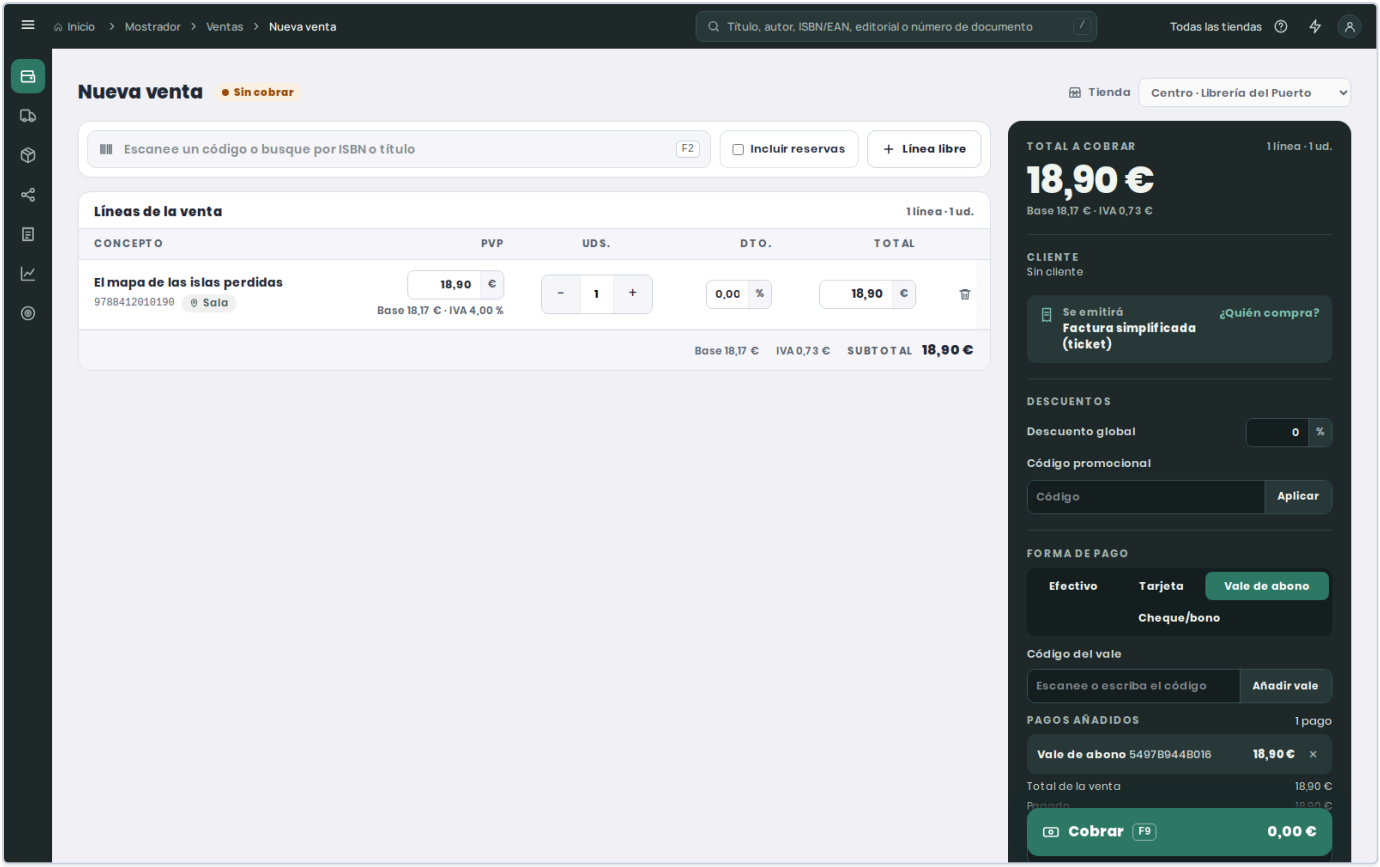
- **Promociones** (**Mostrador → Promociones**): códigos de descuento que se aplican en caja.
- **Vales de abono**: se emiten al devolver, o con lo que sobra de un cambio, y se usan como forma de pago. Son dinero que la librería debe al cliente, no un descuento: pagan la compra entera, también la de libros. El límite del 5 % del precio fijo del libro no les afecta: es de las **promociones**, que no rebajan un libro más de un 5 %.
- **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. El diálogo dice arriba la venta y lo que se cobró; en **Lo que devuelve el cliente**, lo que se cobró por cada línea; en **Lo que se lleva**, lo nuevo; las cifras en una tarjeta oscura, y el botón dice el importe, como **Hacer el cambio y devolver 1,00 €**.
- **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.



Captura 75. **Cambiar por otro artículo**: arriba la venta y lo que se cobró; lo que devuelve el cliente, con lo cobrado por línea; lo que se lleva; las cifras en la tarjeta oscura y el botón con su importe.

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 115) 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 abono**, 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 · …».



Captura 76. Un vale de abono 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, recíbalo 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.

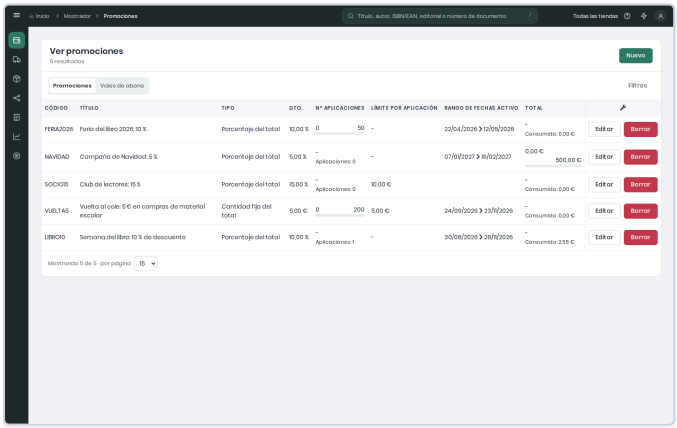
La señal de un **encargo** es del encargo: mientras el encargo siga abierto, **Anular anticipo**, su anulación y **Canjear tickets** no la tocan, y lo dicen con los botones del encargo que corresponden: **Canjear tickets** la lista con la casilla apagada, con la etiqueta «Anticipo» y una frase con el enlace al encargo debajo de su número que dice qué hacer según le quede dinero a la señal, 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»).

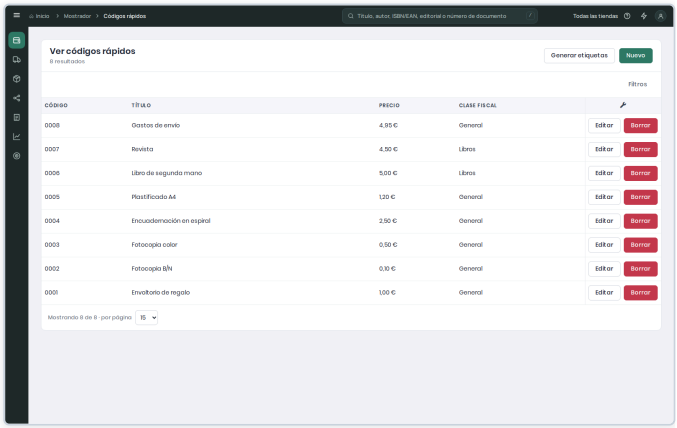
En el móvil la caja cabe en la pantalla: la tabla de líneas se desplaza de lado dentro de su recuadro y **Cobrar**, con su importe, queda fijo al pie, siempre a la vista. Lo mismo vale para los editores (apartado 3, «Pantallas pequeñas y grandes»).

Promociones y códigos rápidos

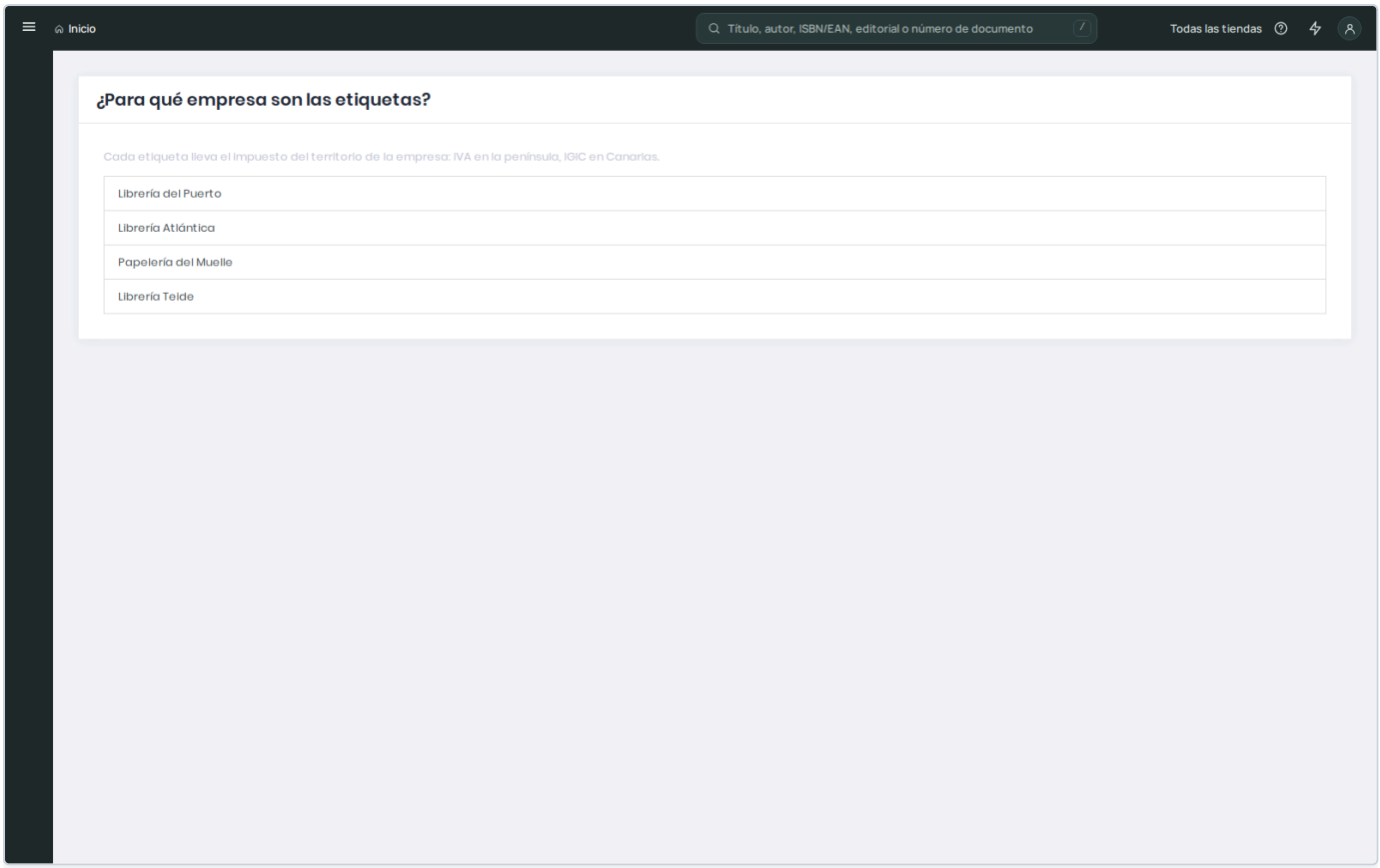
En un código promocional, el **Límite máximo a descontar** se escribe como cualquier importe, con coma decimal y, si quiere, punto de miles: «1.234» son 1.234,00 €, y «12.5» se rechaza pidiendo la coma. Un código vale desde el primer minuto de su día de inicio hasta el final de su último día, en la hora de la tienda; en la caja se escribe exactamente como está y solo se aplica uno por venta.



Captura 77. **Mostrador → Promociones**: códigos de descuento con sus fechas de validez. El vendedor los escribe en **Código promocional**.



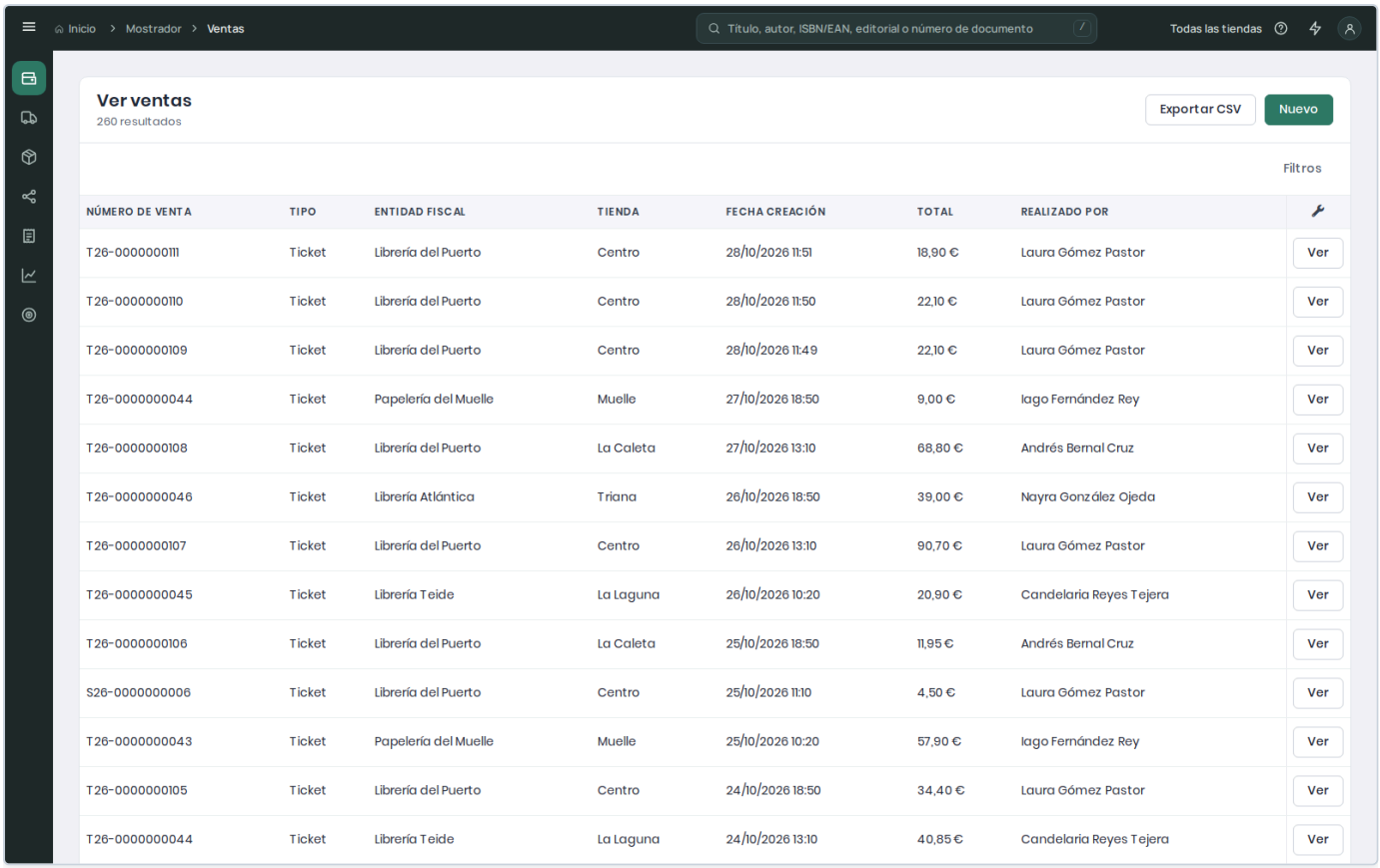
Captura 78. **Mostrador → Códigos rápidos**: conceptos con precio e impuesto que se venden sin existencias.



Captura 79. **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 suyas; 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.



Captura 80. 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 NIF, salvo en un encargo con factura); 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 escribió, «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.

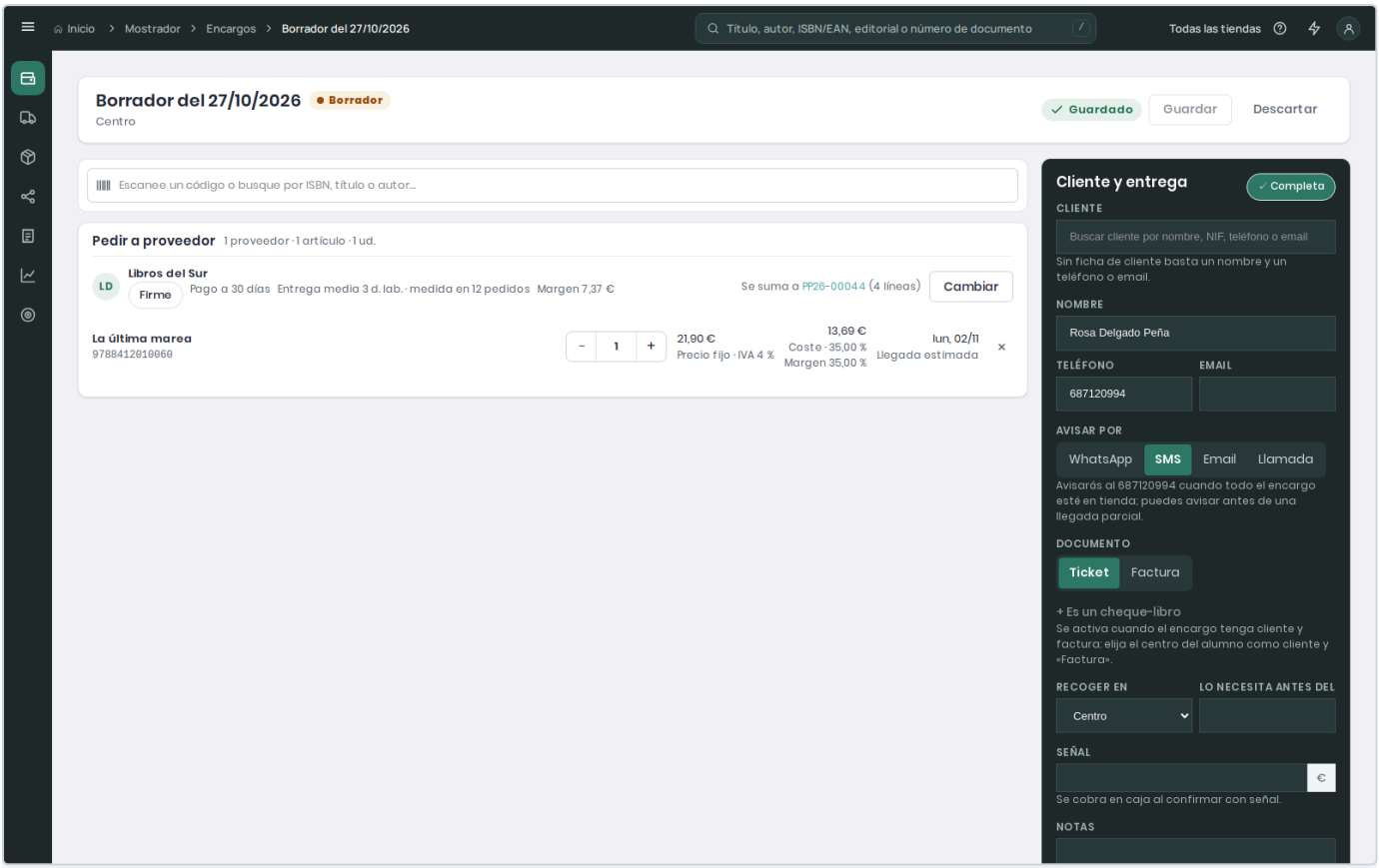
6. **Guardar.** Arriba hay un solo **Guardar** y, a su lado, lo que falta por guardar: **Sin guardar · 2 cambios** en ámbar o **Guardado · 09:41** en verde. Sin cambios, **Guardar** está apagado. Guardar por primera vez deja un **borrador**, sin número. Si sale del encargo con cambios por el menú, la 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.».

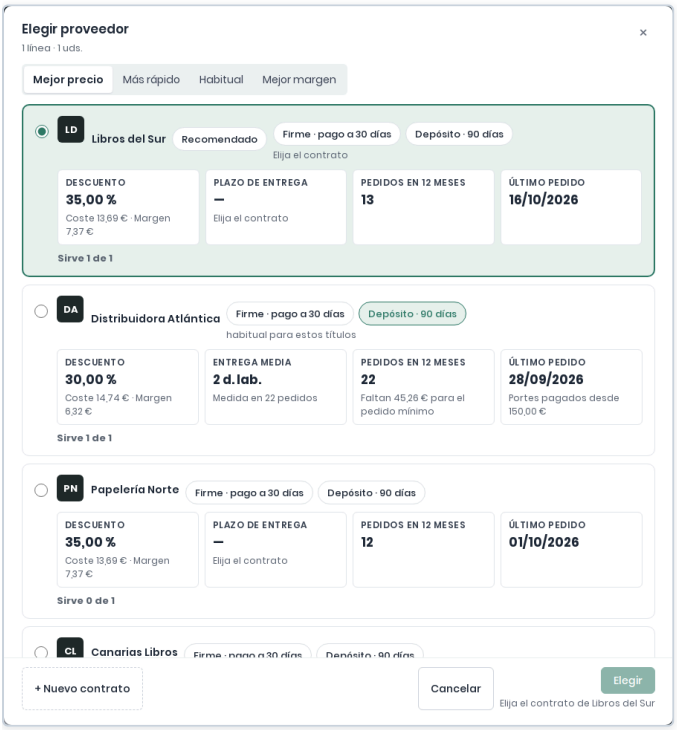
8. **Con señal.** Escriba la **Señal** y pulse **Confirmar y cobrar señal**: el encargo queda **Pendiente de señal** y se abre la caja con la señal como su única línea: en la cabecera, el chip **Señal del encargo** con el cliente y **Ver encargo**; en la línea, lo encargado, su total al PVP de hoy, el importe de la señal (se puede cambiar, con su máximo debajo) y cómo se reparte por tipo de impuesto. Cóbrela 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**).

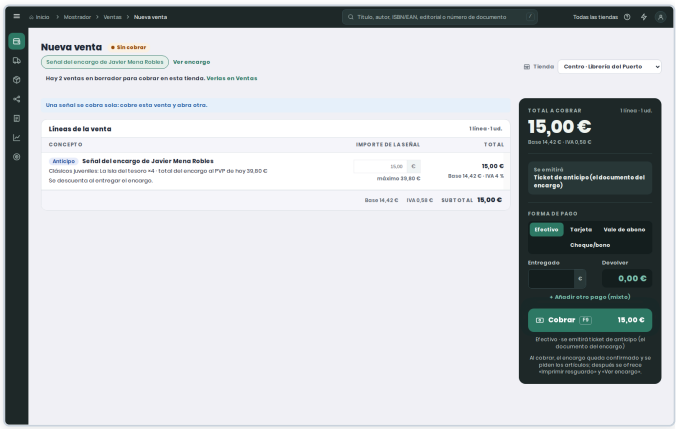
10. **El resguardo.** Un encargo confirmado ofrece **Imprimir resguardo** (también la venta de su señal y la de cada recogida, en su apartado **Encargo**, junto a **Ver encargo**): su número, lo encargado al PVP de hoy, la tienda de recogida con su dirección y su teléfono, y la señal entregada.



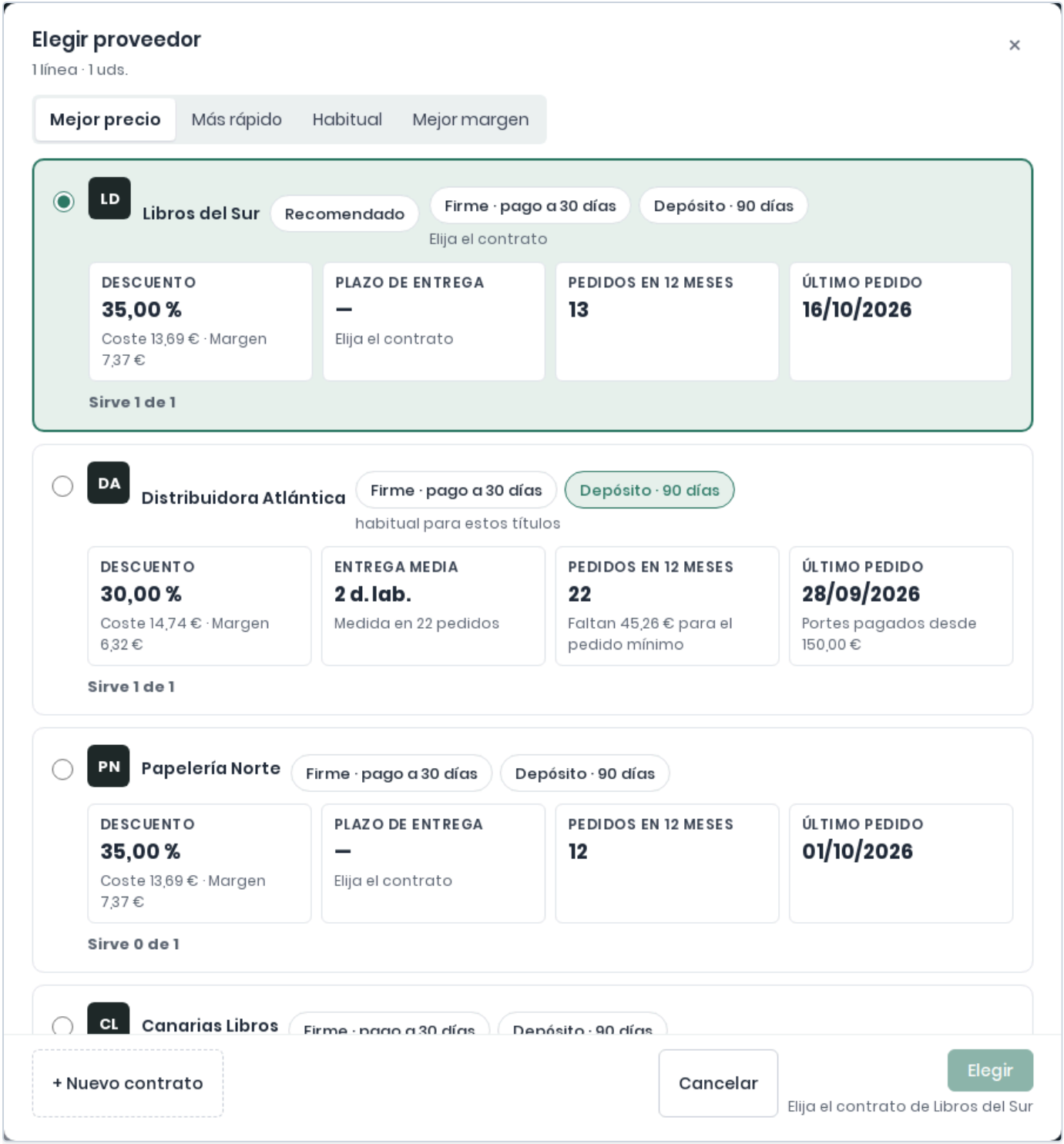
Captura 81. Un encargo en borrador con un libro pedido a un proveedor: la línea con su PVP, su coste estimado y su llegada estimada, y el pedido al que se sumará; a la derecha **Cliente y entrega**: el aviso, el documento, dónde se recoge y la señal.



Captura 82. **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.

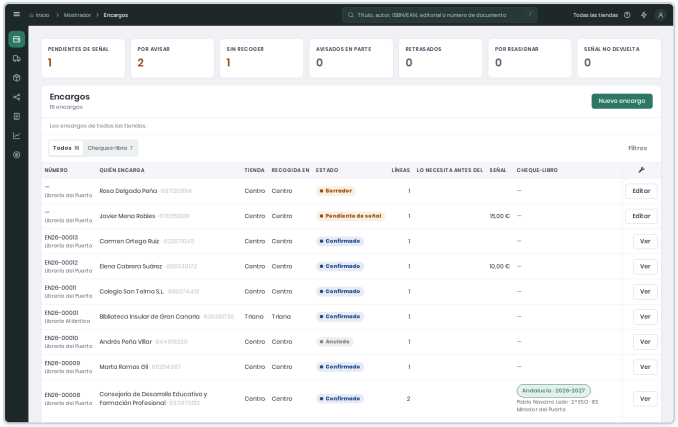


Captura 83. La caja abierta con la señal de un encargo: la señal es su línea, con lo encargado, el importe pedido y su máximo, y se cobra con **Cobrar**.

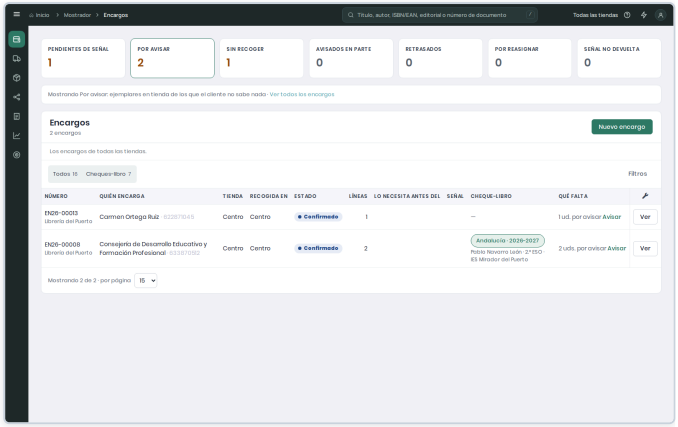


Captura 84. **Elegir proveedor** ordenado por **Mejor precio**, con el proveedor **Recomendado**.

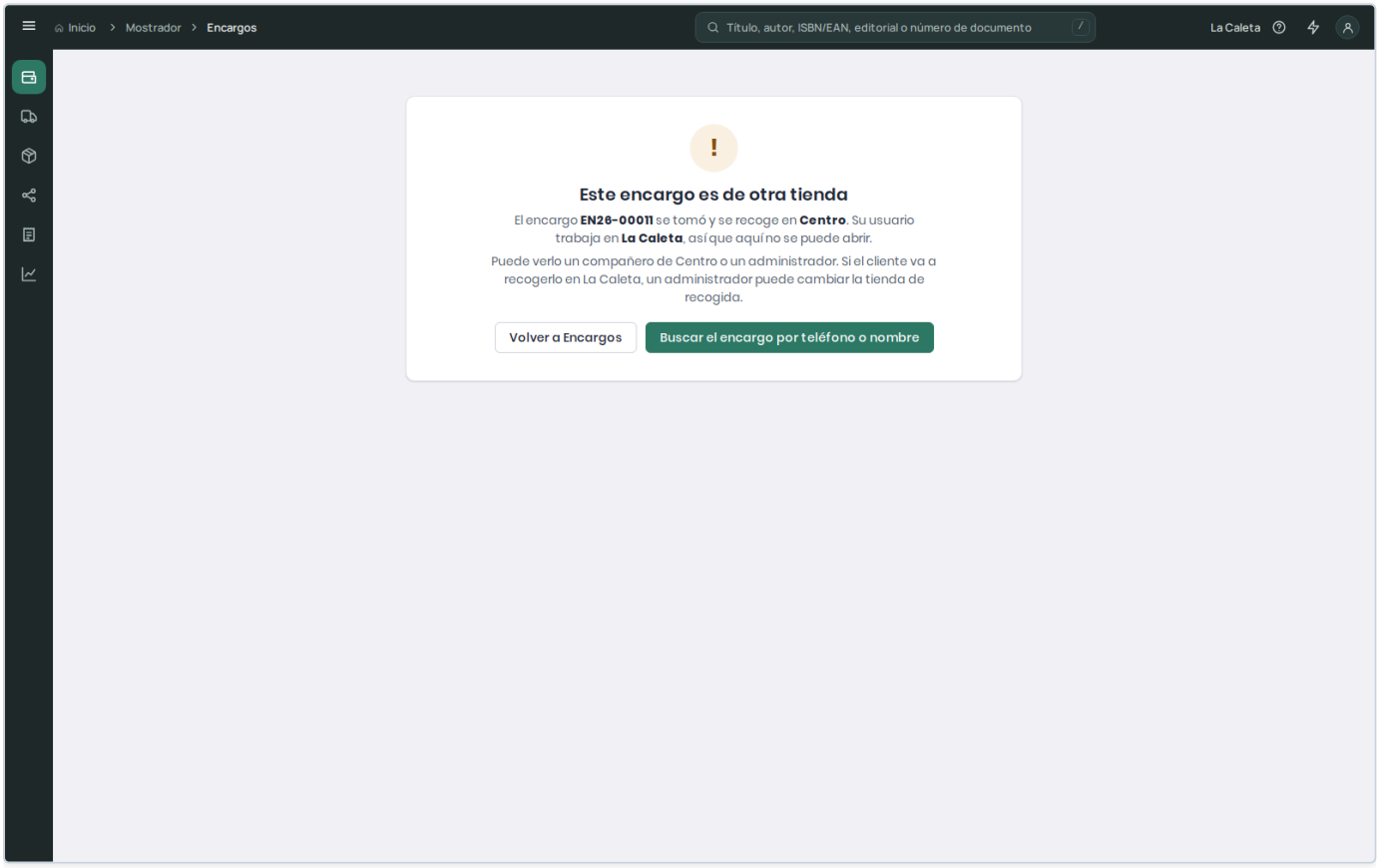
Mostrador → Encargos lista los encargos de su tienda —los que se toman en ella y los que se recogen en ella— con el contador **Pendientes de señal** y los **Borradores de más de 30 días**, cada uno con **Descartar**. Los plazos se cuentan en días laborables, de lunes a viernes, sin calendario de festivos.



Captura 85. **Mostrador → Encargos**: los contadores de lo que pide hacer algo, en ámbar, y cada encargo con su estado.



Captura 86. El contador **Por avisar** abierto en su dirección: cada encargo con lo que falta y la acción que lo resuelve.



Captura 87. 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

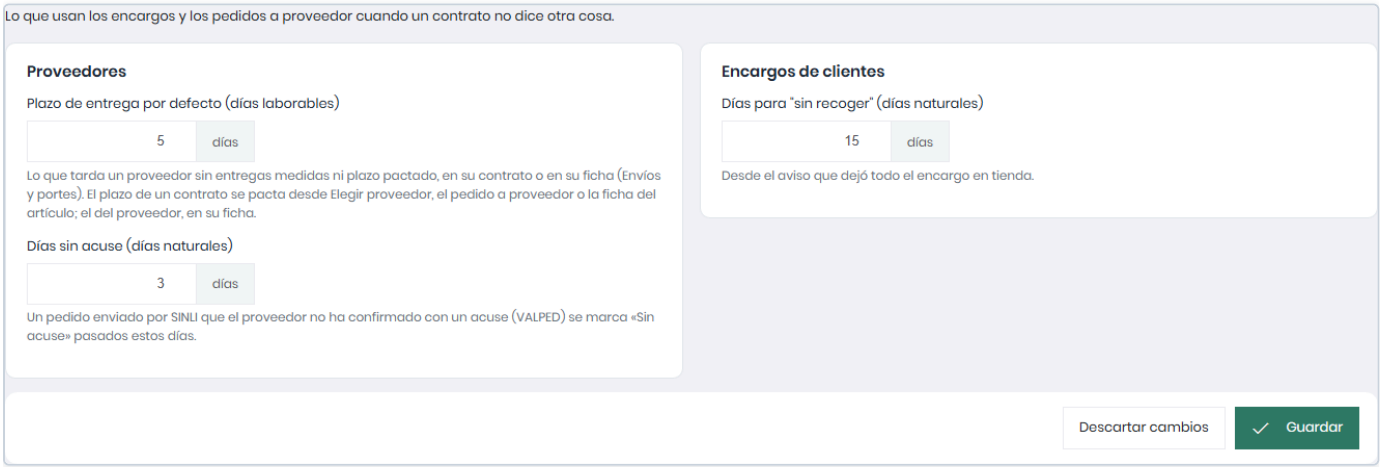
Un encargo confirmado se sigue en su página de **seguimiento**: en **Mostrador → Encargos**, pulse **Ver**. Arriba, la franja **Encargado · Pedido a proveedores · Recibido · Cliente avisado · Entregado** con la fecha de cada paso (**Pedido a proveedores** solo si algo se pide a un proveedor, con «1 pedido 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 · 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**.

En **Ajustes · Pedidos**, **Proveedores** y **Encargos de clientes** son dos tarjetas, cada cifra con su unidad («días»); **Descartar cambios** vuelve a lo guardado sin salir de la página.



Captura 88. **Ajustes · Pedidos**: **Proveedores** y **Encargos de clientes** en dos tarjetas, cada cifra con su unidad, y **Descartar cambios** junto a **Guardar**.

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 descuenta 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.

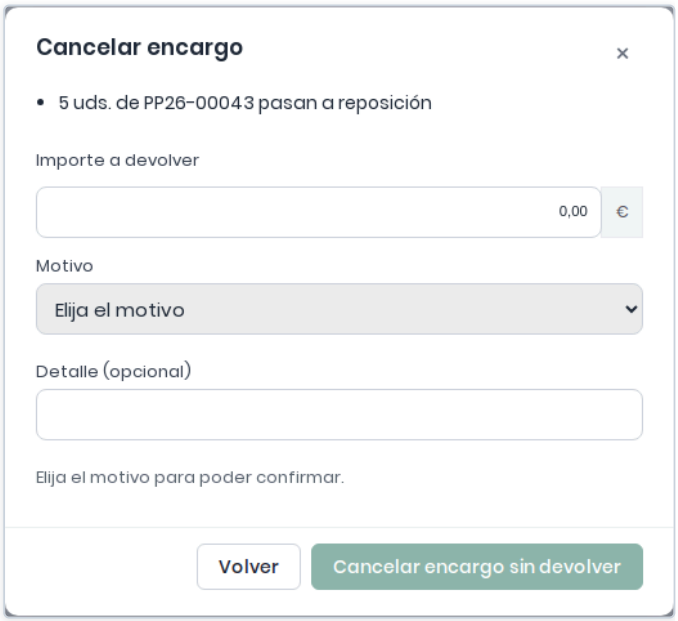
8. **Editar un encargo confirmado.** **Editar** permite añadir líneas, subir unidades (se suman al pedido del proveedor o se apartan), cambiar el contacto, cómo se le avisa, la fecha y las notas. Bajar unidades es cancelarlas: si tienen parte de la señal, al guardar se abre **Bajar unidades** para cada 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 89. **Avisar de llegada** prepara el aviso; se anota al pulsar **He avisado**.

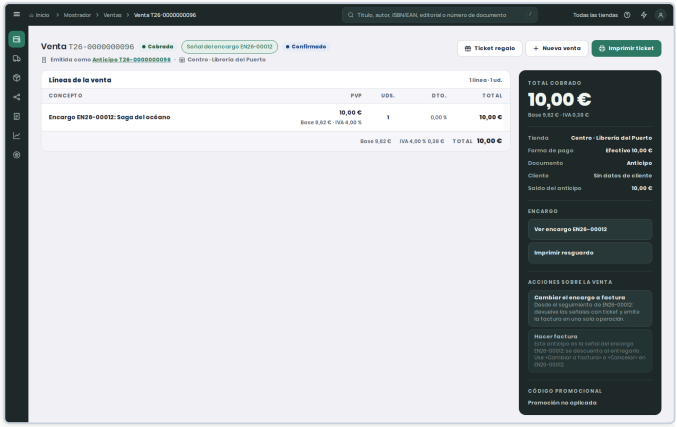


Captura 90. **Cancelar encargo**: lo que pasará, el importe que se devuelve y el motivo, que se elige de una lista.

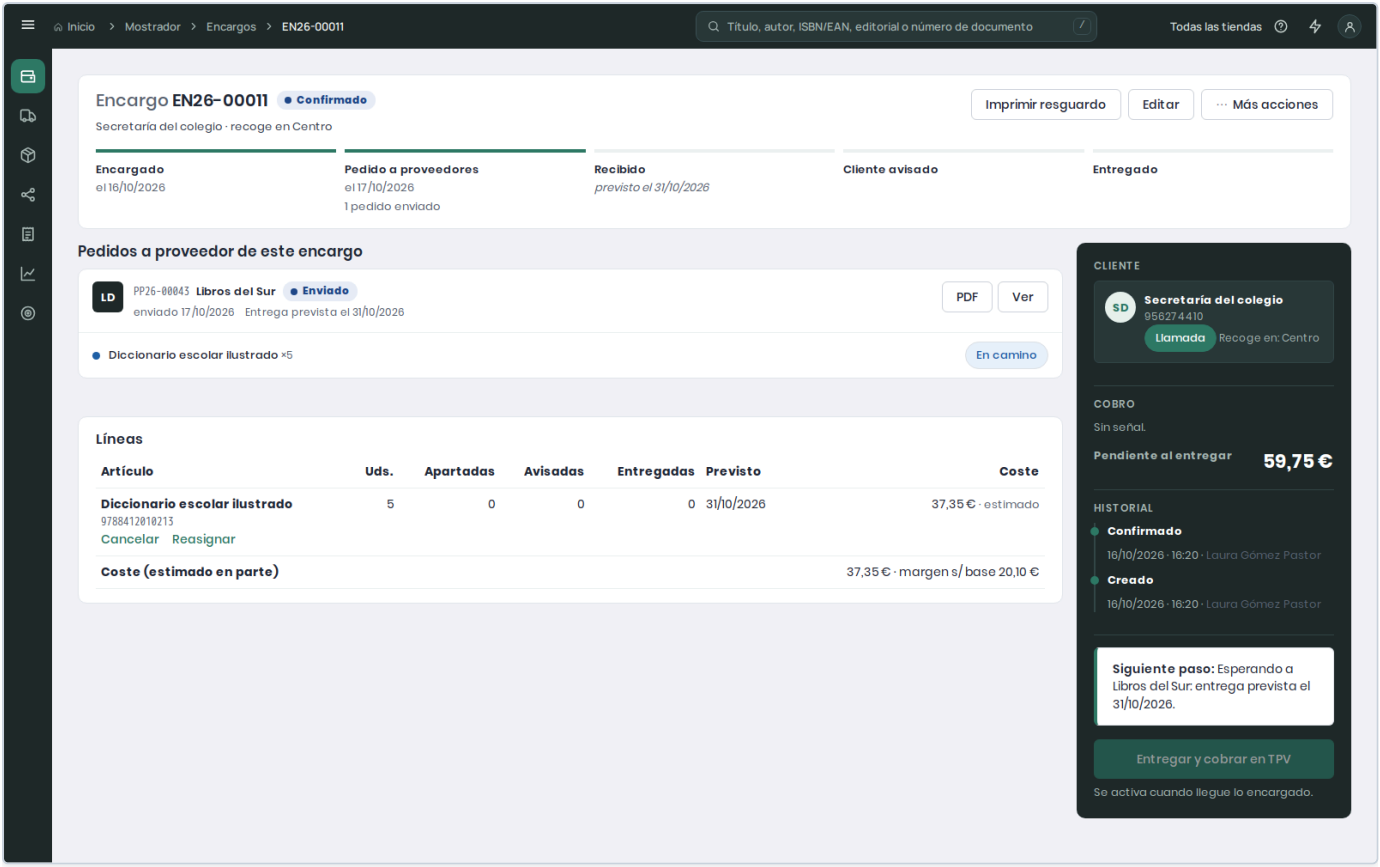
Dónde se cuenta cada devolución. Toda devolución de dinero de un encargo se cuenta en la tienda donde se entrega el dinero: en la caja, la tienda de la caja; fuera de ella, la tienda del empleado; un administrador sin tienda la elige en el diálogo. Así el sobrante devuelto en la recogida aparece en las **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.



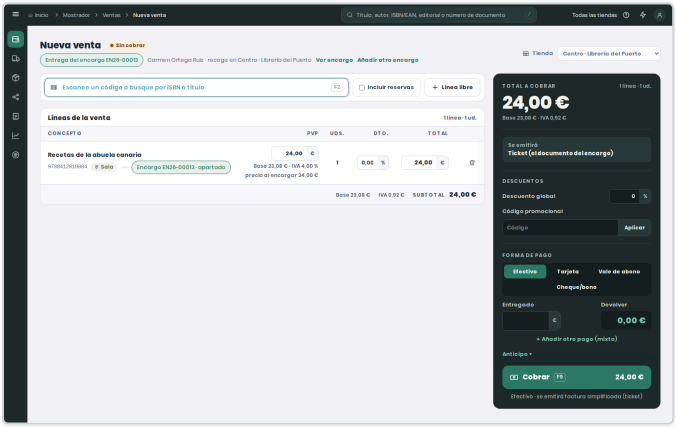
Captura 91. **Reasignar** una línea del encargo abre **Pedir a otro proveedor**: los demás proveedores, el más rápido recomendado, con sus cuatro recuadros.



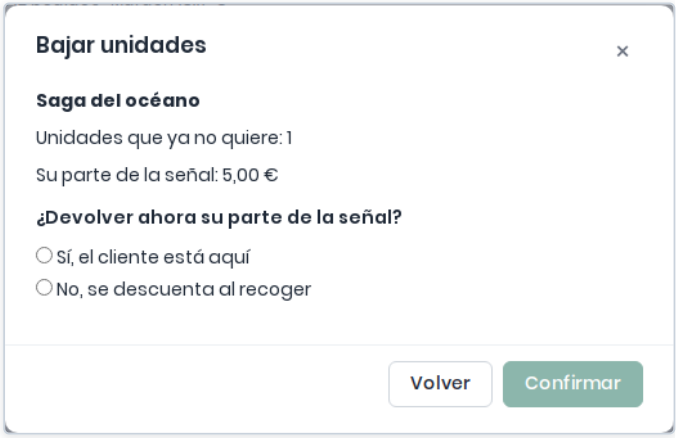
Captura 92. La venta cobrada de la señal de un encargo: nombra su encargo, su estado y ofrece **Ver encargo** e **Imprimir resguardo**.



Captura 93. 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.



Captura 94. **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.



Captura 95. **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.

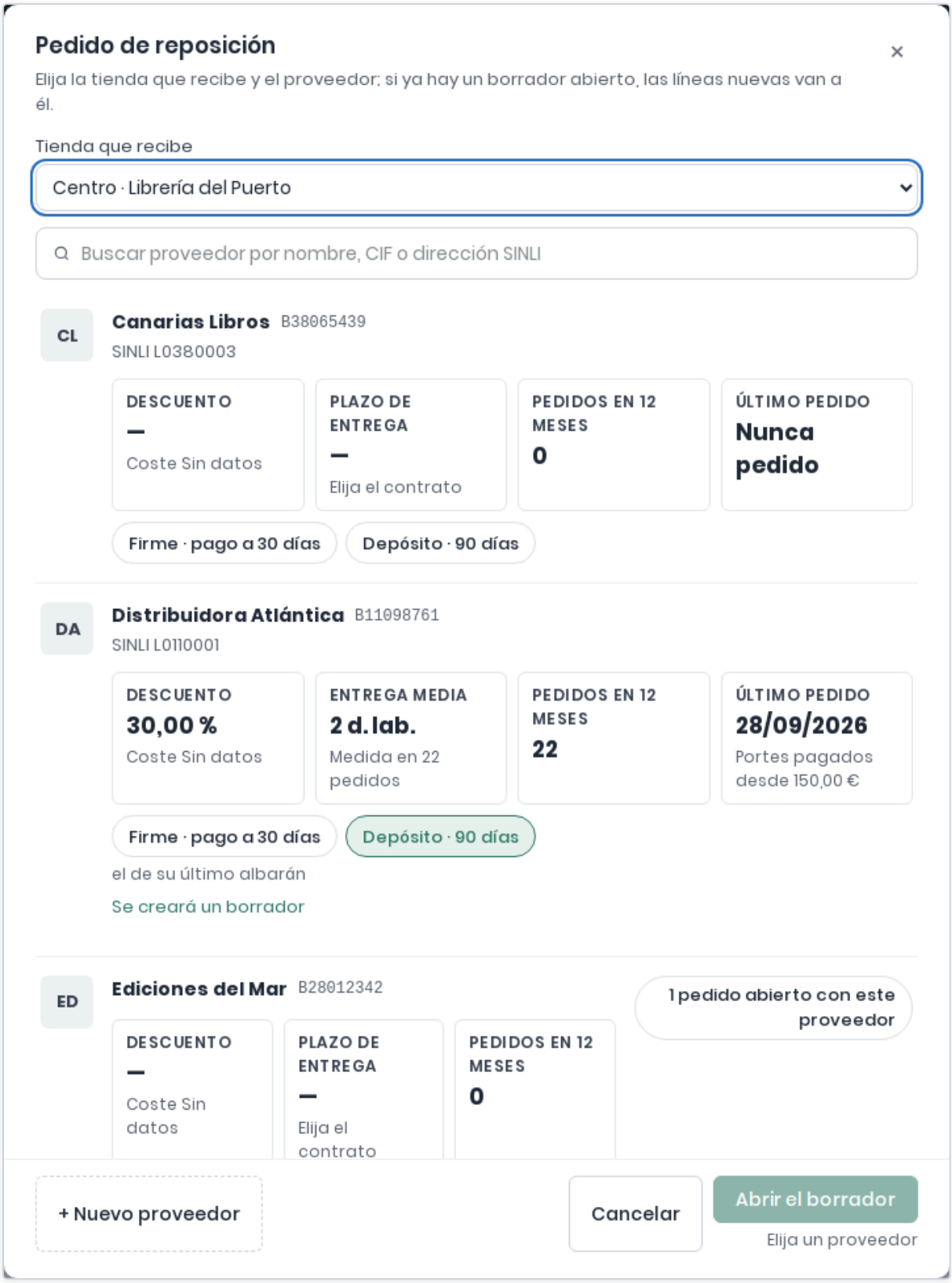
2. **Las líneas.** Escanee o escriba el ISBN, el EAN o el título; el EAN de una caja añade una línea de cajas. La barra es la misma que en compras y encargos: cada resultado lleva sus existencias, su PVP y sus unidades (**−** y **+**), y se añade con Intro o pulsándolo; un código que nadie tiene abre 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

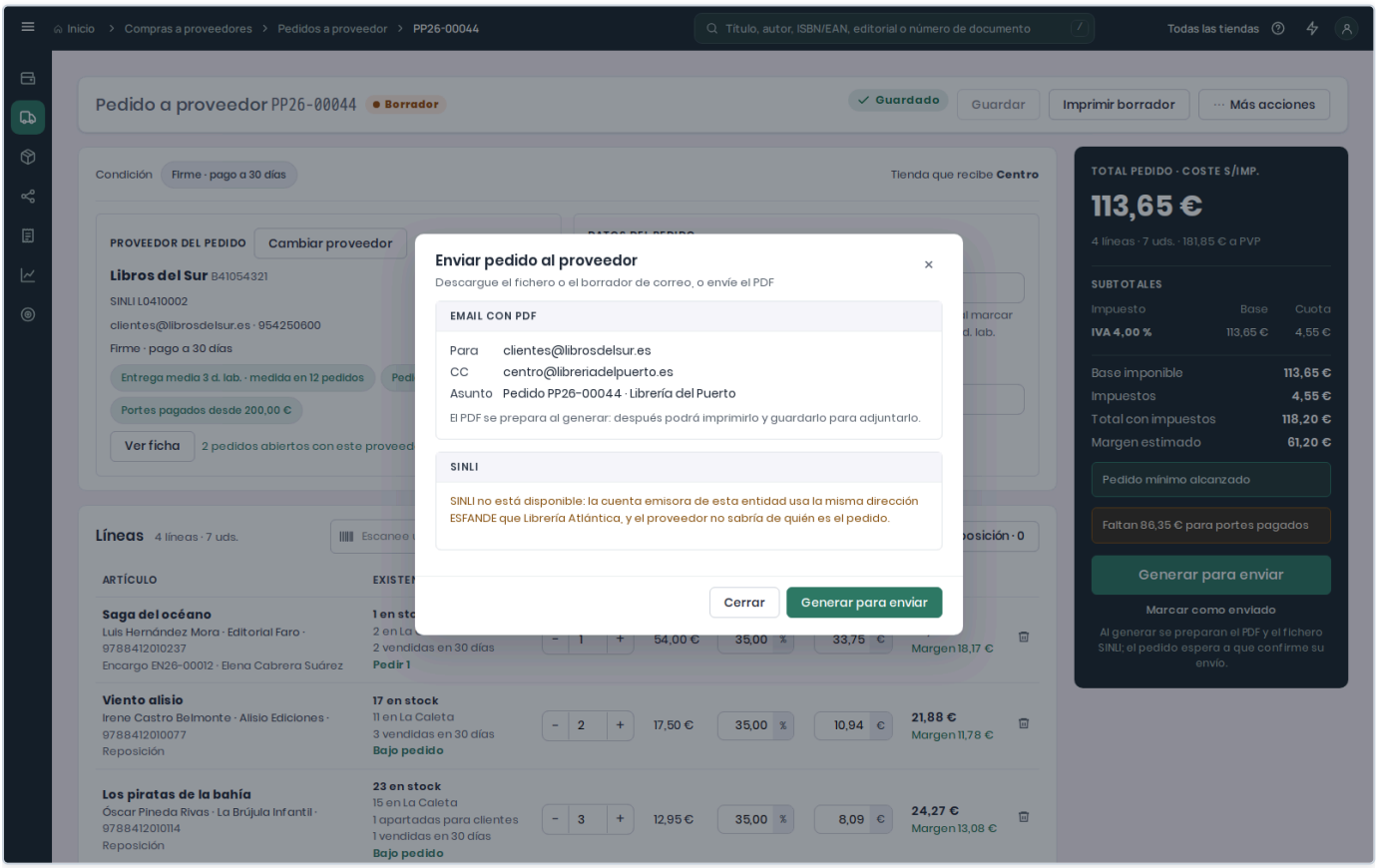
cambio a mano (volver a escribir lo que había) vuelve a **Guardado**. Si sale con cambios por un enlace de la aplicación, un diálogo pregunta: **Seguir editando**, **Salir sin guardar** o **Guardar y salir**. **Cancelar pedido** está en **⋯ Más acciones**. Un borrador sin líneas lo dice («Añada el primer 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.



Captura 96. **+ 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.



Captura 97. **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

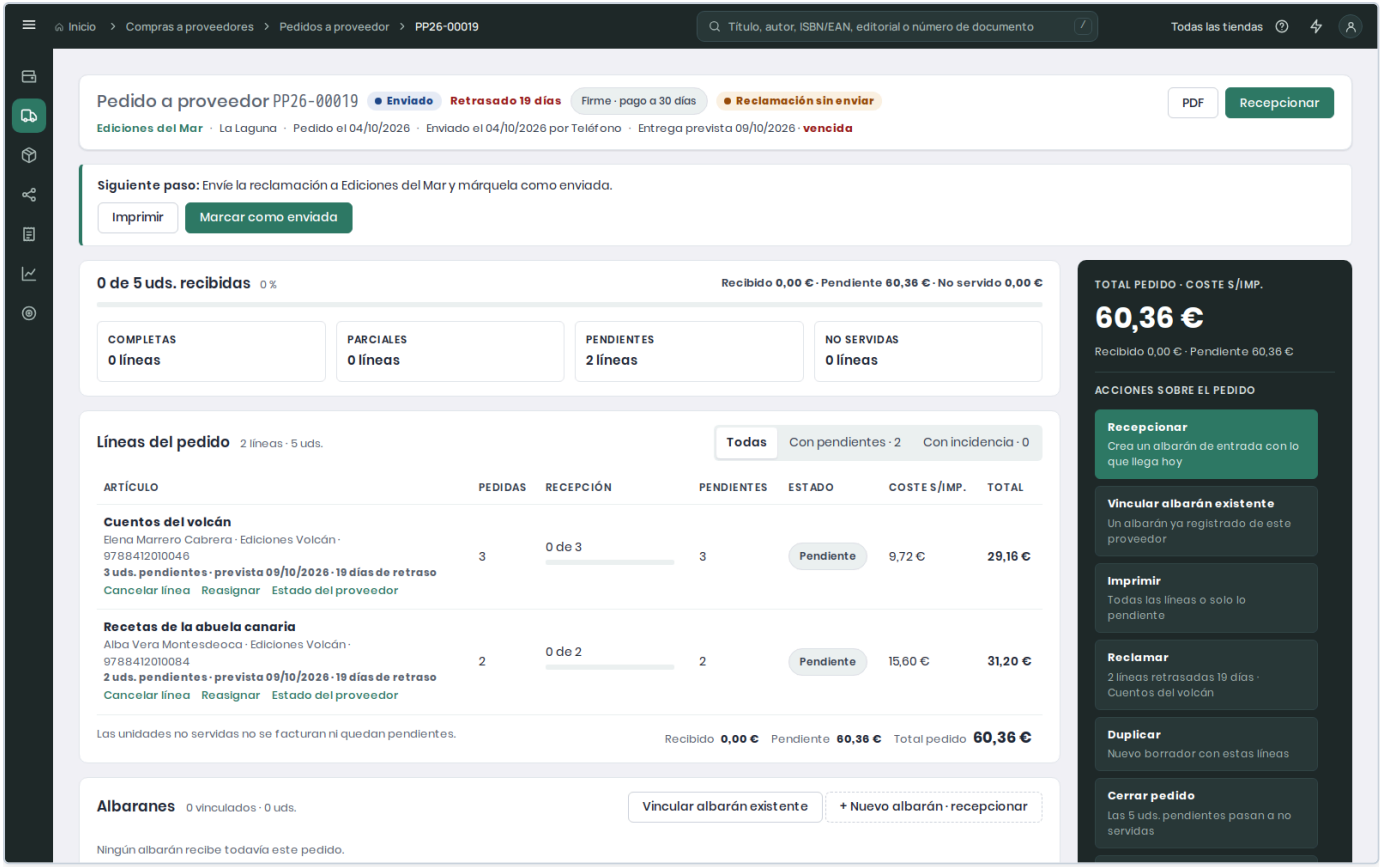
motivo por el que SINLI no está disponible). Junto al correo, **Imprimir y guardar como PP26-….pdf**. eLibrería también lo rechaza si llega de otro modo (la marca de varios, la pregunta «¿Ya envió?» o la cancelación).

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.

«Envié el pedido y olvidé 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»).



Captura 98. 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:

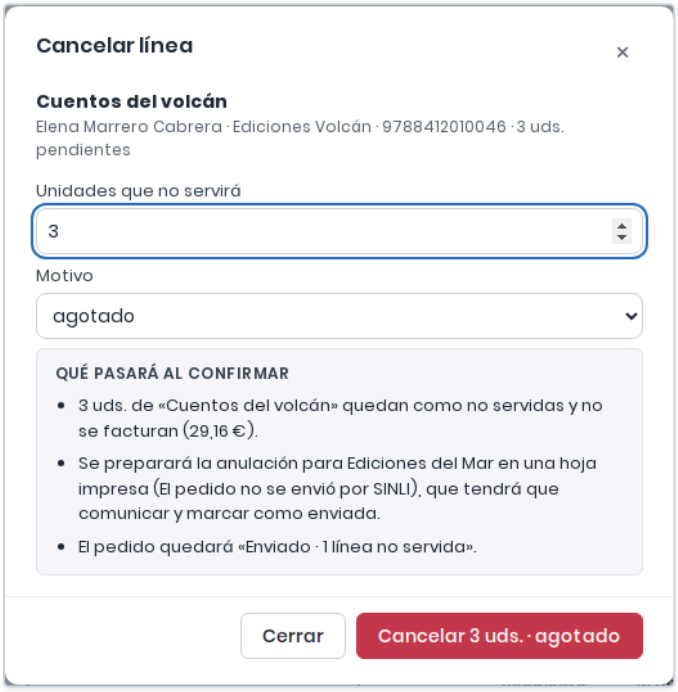
- si se envió por SINLI, **Generar anulación** escribe el fichero de anulación RECANU (A2600018.txt), que se envía como el pedido;
- si no (por teléfono, por ejemplo), **Imprimir anulación de líneas**: la impresión «Anulación de líneas del pedido …» se abre en una pestaña nueva en cuanto queda guardada, 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.

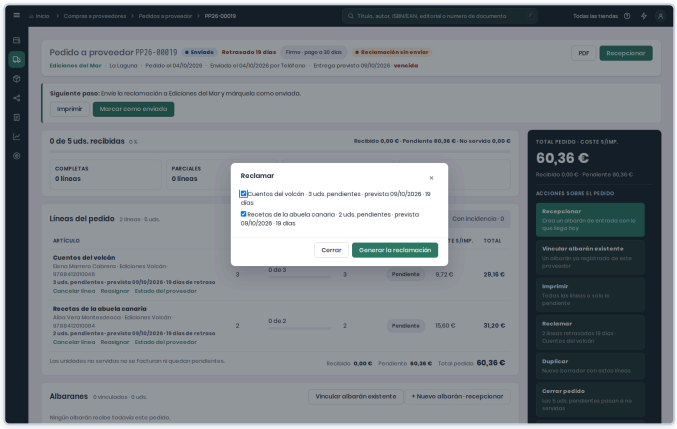
Recibirlo. **Recepcionar** abre la compra rellena con lo pendiente; está explicado más abajo, en «Recibir un pedido a proveedor».

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.



Captura 99. **Cancelar línea**: las unidades que el proveedor no servirá, el motivo y el estado en que quedará el pedido.



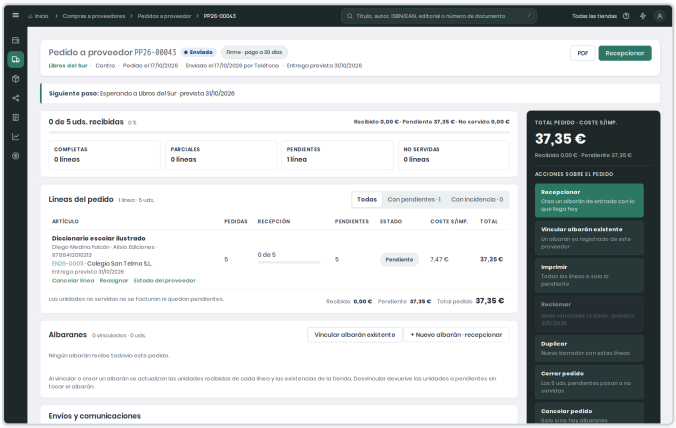
Captura 100. La reclamación abierta en su dirección: las líneas retrasadas, cada una con lo que falta y sus días de retraso.

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: cancélelo»). 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.

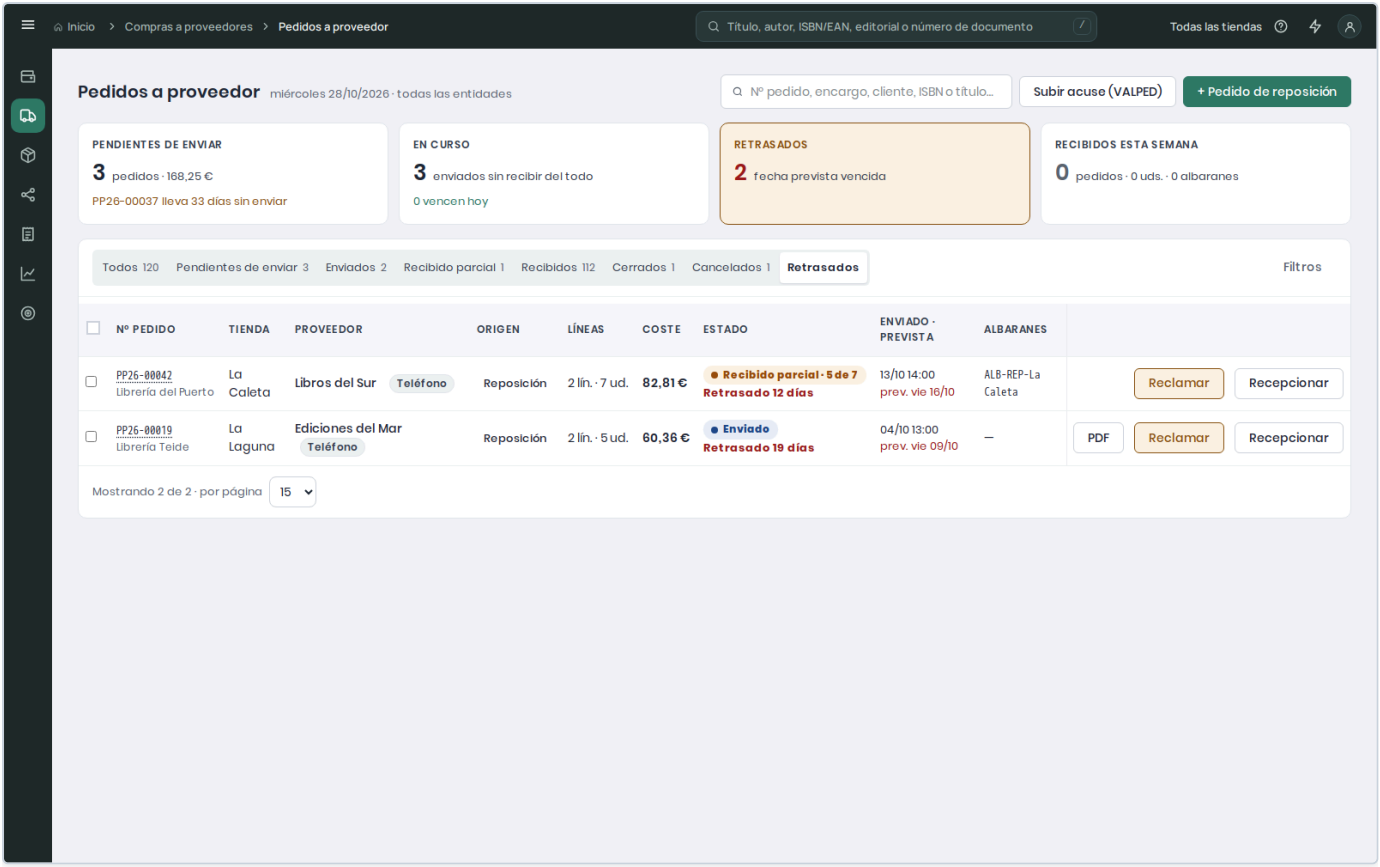
El acuse del proveedor (VALPED). Un proveedor que trabaja por SINLI responde al pedido con un fichero de acuse. En la lista, **Subir acuse (VALPED)** lo lee: un mismo fichero puede responder a varios pedidos. Cada línea toma el estado que dice el proveedor («Agotado en editorial», «Descatalogado», «Reimpresión · 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 · 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 101. 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.



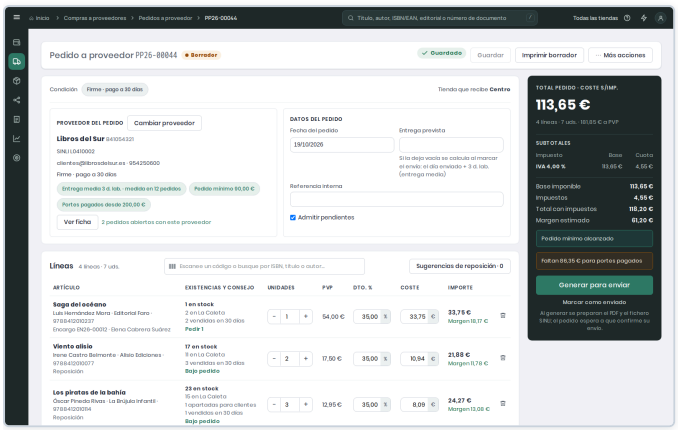
Captura 102. **Subir acuse** (VALPED): el fichero que el proveedor devuelve tras un pedido SINLI se sube tal cual, y cada línea se apunta en su pedido.



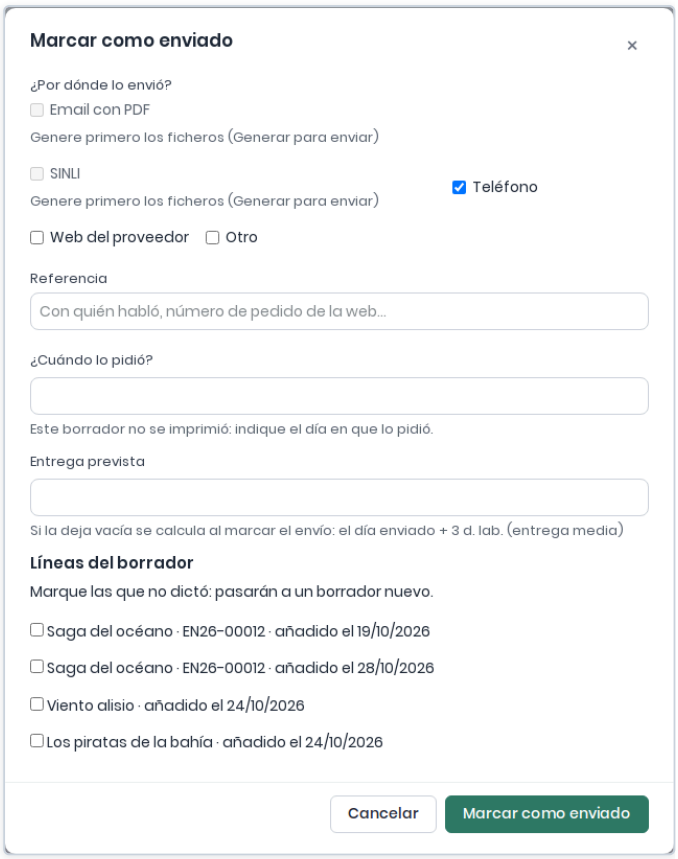
Captura 103. **Compras a proveedores → Pedidos a proveedor** en su vista **Retrasados**: los contadores y cada pedido con sus acciones.

La lista tiene las pestañas **Todos**, **Pendientes de enviar**, **Enviados**, **Recibido parcial**, **Recibidos**, **Cerrados** y **Cancelados**, cada una con su dirección propia (**.../supplier-orders/late** son los retrasados), que se puede guardar en favoritos. El estado se nombra por lo que pasó: un pedido con líneas canceladas y nada recibido sigue «Enviado · 2 líneas no servidas» y está en **Enviados**; «Recibido parcial · 2 de 7» solo cuando llegó algo; «Cerrado · 2 uds. no servidas», «Cerrado · nada servido» o «Cerrado a mano». Un pedido está retrasado cuando alguna línea pendiente pasó su fecha prevista (la suya, o la del pedido): la ficha lo dice junto al estado («Retrasado 8 días»), en la fecha («Entrega prevista 09/10/2026 · vencida») y en cada línea retrasada («2 uds. pendientes · prevista 09/10/2026 · 8 días de retraso»). Si el proveedor dio otra fecha a una línea, cuenta esa.

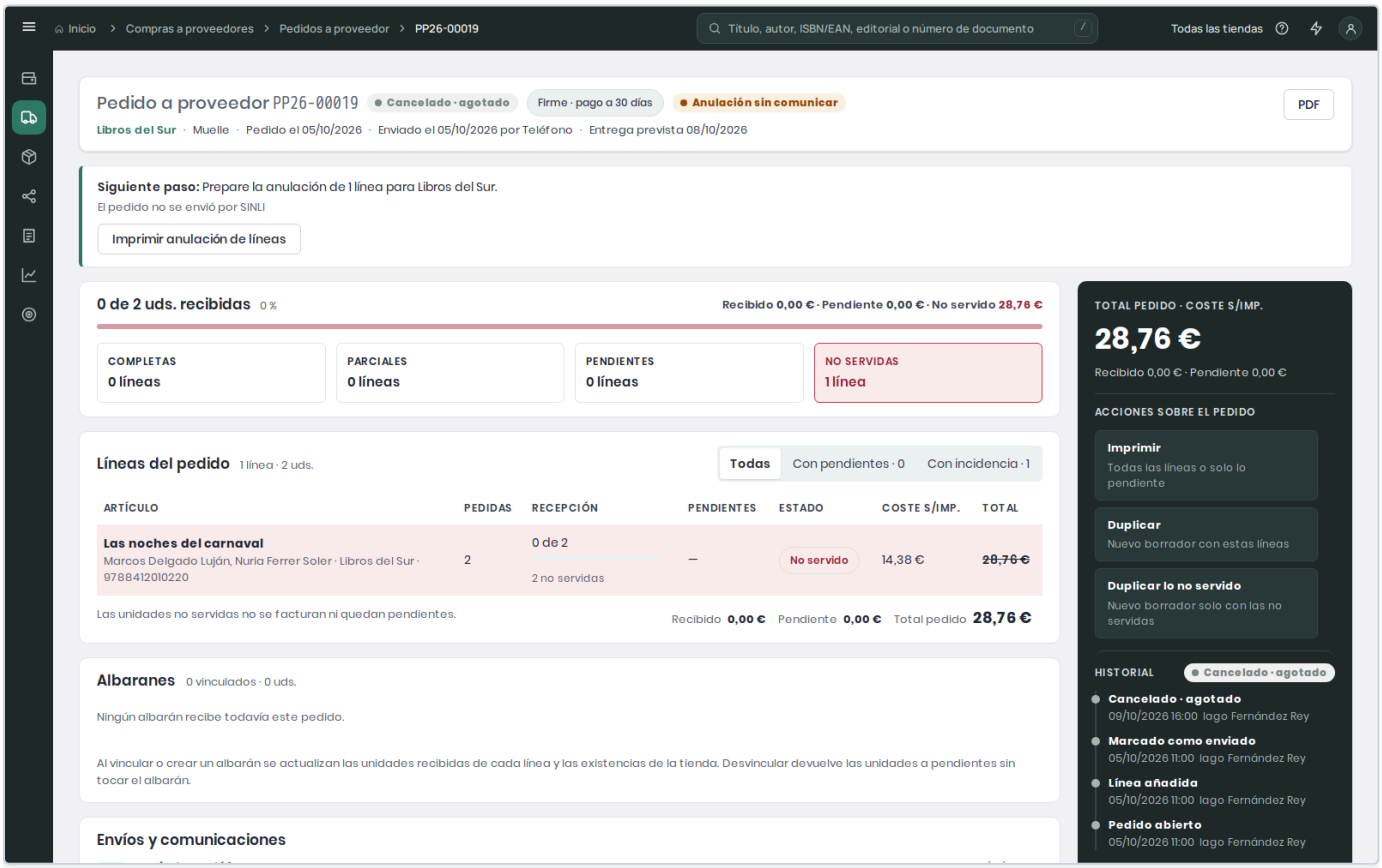
La ficha del pedido (**Ver**) reúne sus líneas, lo pedido, recibido y pendiente, **Envíos y comunicaciones** (con **Anotar comunicación**: «Llamé, sale el lunes»; su autor puede editarla) y el historial. **Imprimir** imprime lo que se envió. Las notas para el proveedor se imprimen y viajan en el fichero; las internas no.



Captura 104. Un pedido de reposición en borrador: el proveedor con sus datos y sus pedidos abiertos, cada línea con sus existencias, lo vendido y el consejo, y a la derecha el total, los impuestos y los botones del pedido.



Captura 105. **Marcar como enviado** de un borrador: por teléfono; el día en que se pidió, la entrega prevista y las líneas que no se dictaron, que pasan a un borrador nuevo.

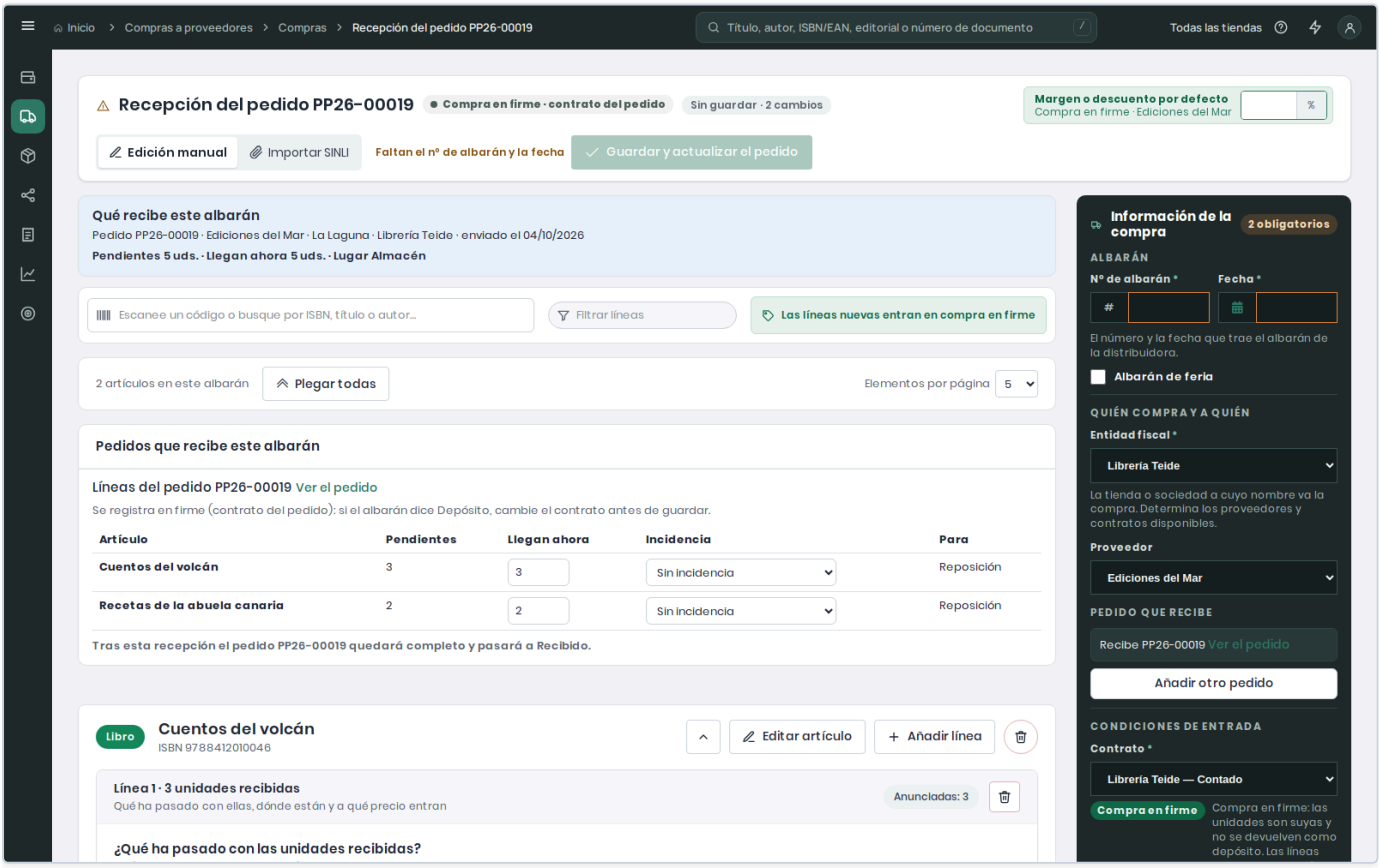


Captura 106. Un pedido enviado por teléfono y cancelado porque está agotado: el siguiente paso, **Imprimir anulación de líneas**, para comunicárselo al proveedor, y el historial.

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).

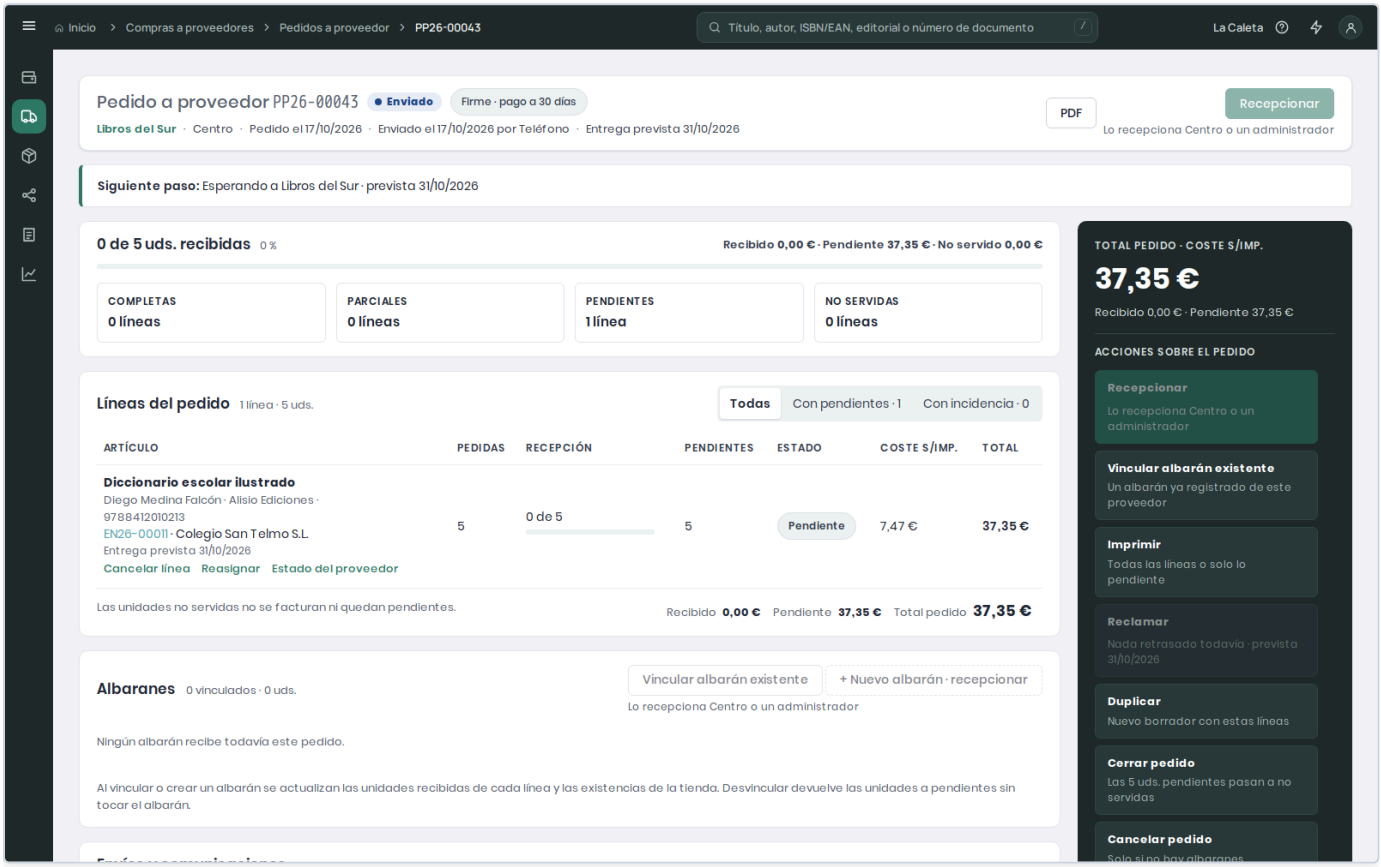
1. **El lugar.** eLibrería pregunta dónde deja las unidades, entre los lugares de la tienda que recibe el pedido (primero los marcados «Para encargos»).
2. **La compra, ya rellena.** Se abre el editor de compras con el proveedor del pedido, su contrato y las líneas que quedan pendientes, con sus unidades 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.



Captura 107. 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.



Captura 108. 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.

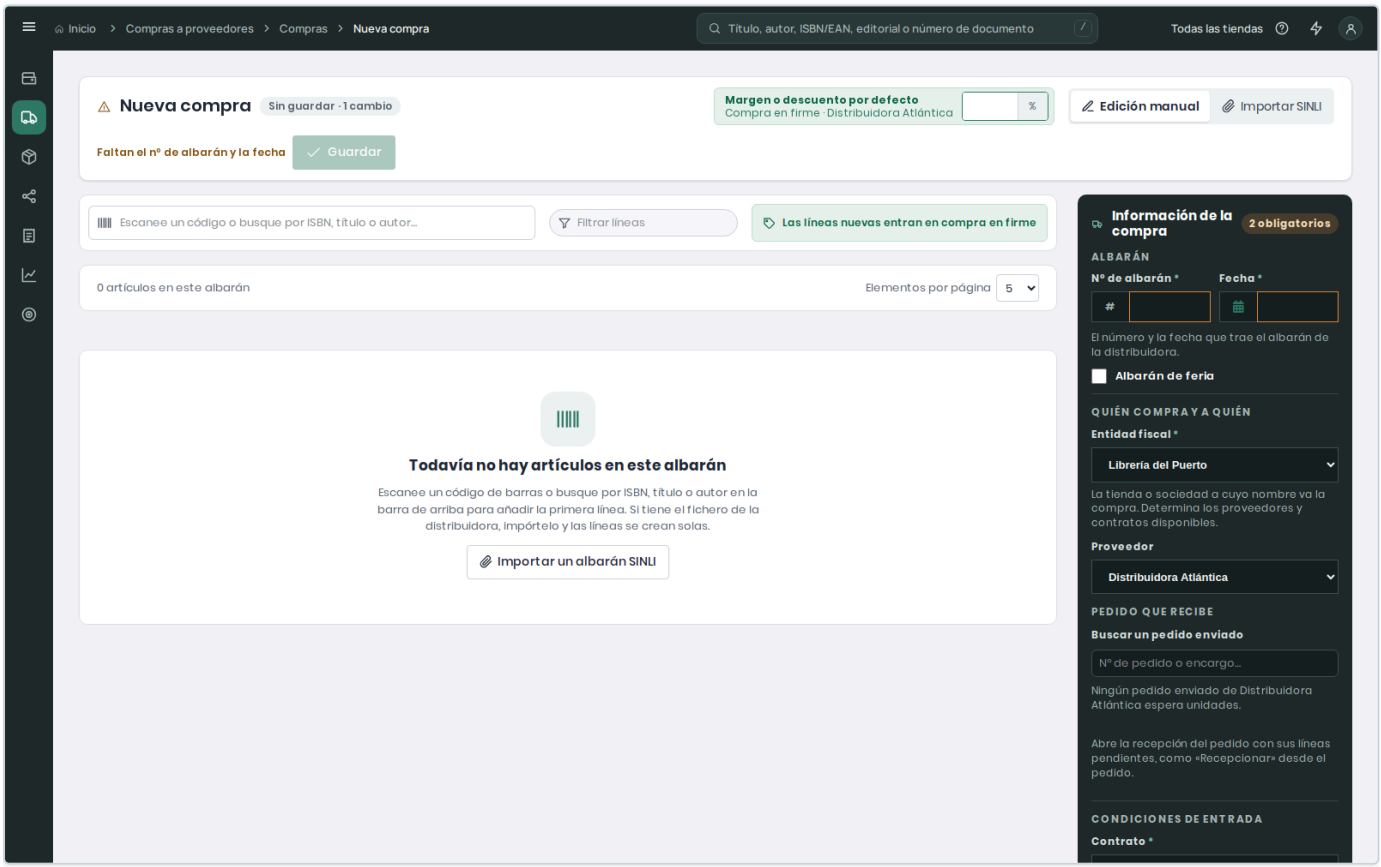
El histórico del pedido cuenta cada recepción: «Recepción · albarán … · 5 uds. en La Caleta», con quién la guardó y un enlace **Ver albarán**; «Recepción deshecha» cuando se desvincula o se bajan sus unidades; «Pedido completo por sus recepciones» cuando queda recibido o cerrado, y «Pedido reabierto» 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

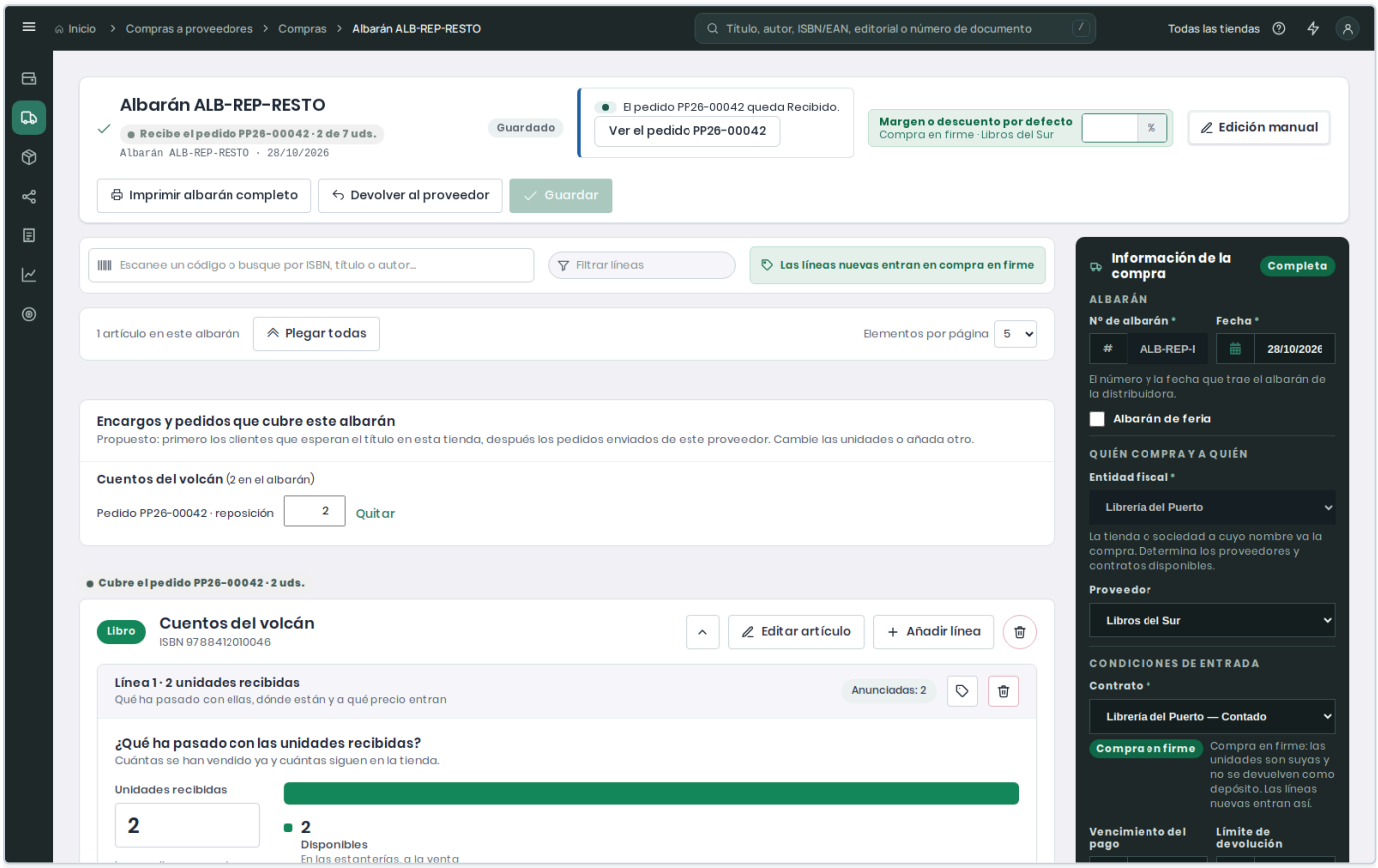
La recepción dice desde el principio qué recibe. En la cabecera, una etiqueta por cada encargo de cliente que espera esas unidades («Encargo EN26-… · nombre del cliente», que abre su seguimiento; el de otra tienda se nombra solo por su número) y la del contrato del pedido; el botón principal dice **Guardar 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.



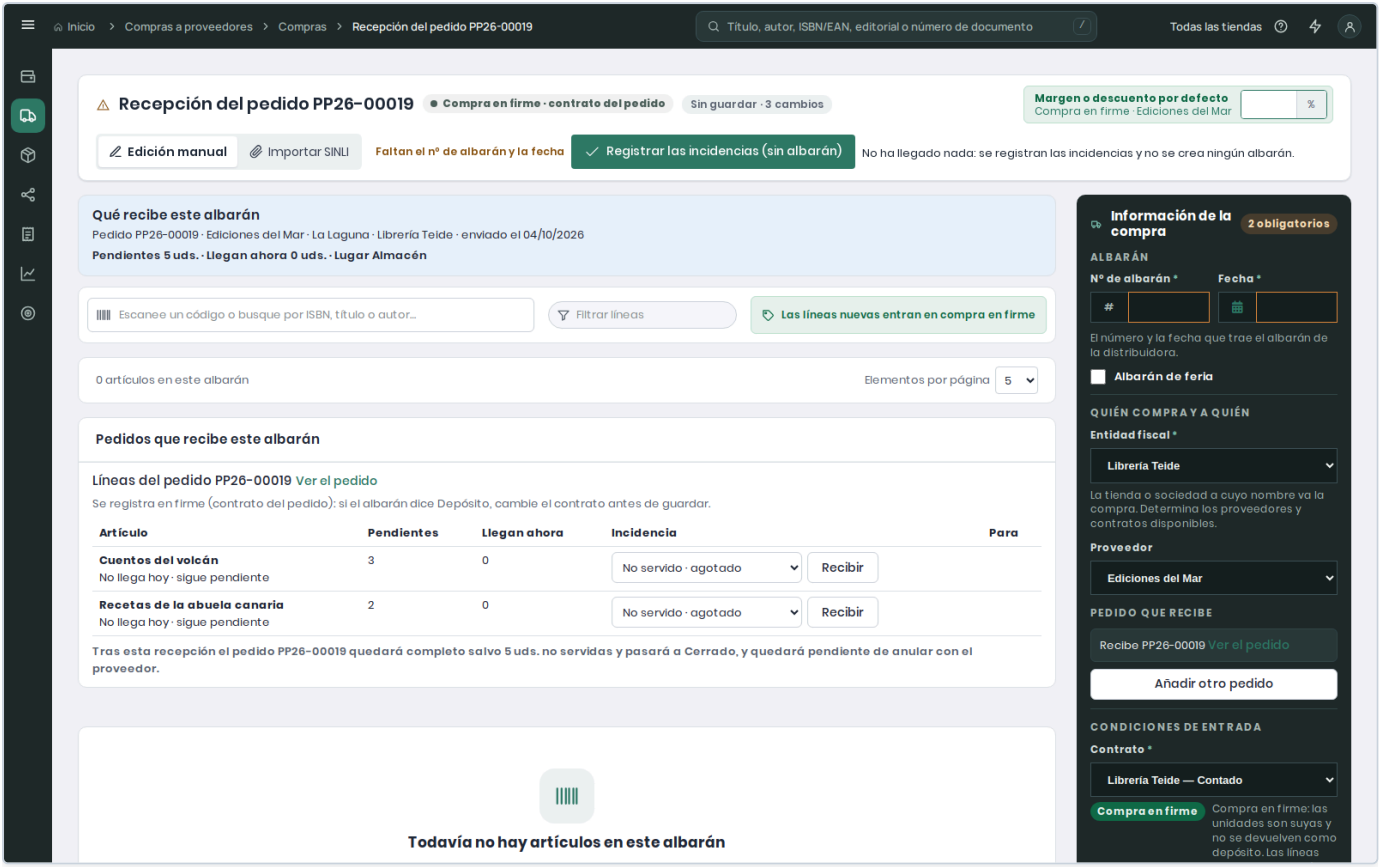
Captura 109. **Pedido que recibe** en una compra nueva con contrato: busca entre los pedidos enviados de ese proveedor y dice cuando ninguno espera unidades.

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.



Captura 110. 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.



Captura 111. Todas las líneas a 0 con su incidencia: el botón pasa a **Registrar las incidencias (sin albarán)**.

Liquidar un albarán en firme. Un albarán cuyas líneas son todas en firme no devuelve nada al proveedor: el diálogo de **Liquidar** lo dice («Al liquidarlo se cierra y sus 3 uds. quedan registradas como liquidadas; ya no se podrá editar») y su botón es **Liquidar y cerrar**.

En la ficha del pedido, la tabla de albaranes dice cuántas unidades de cada uno son de ese pedido («· 2 uds. de este pedido»), y **Recepcionar** sobre un borrador titula el diálogo **Marcar como enviado y recepcionar**.

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.

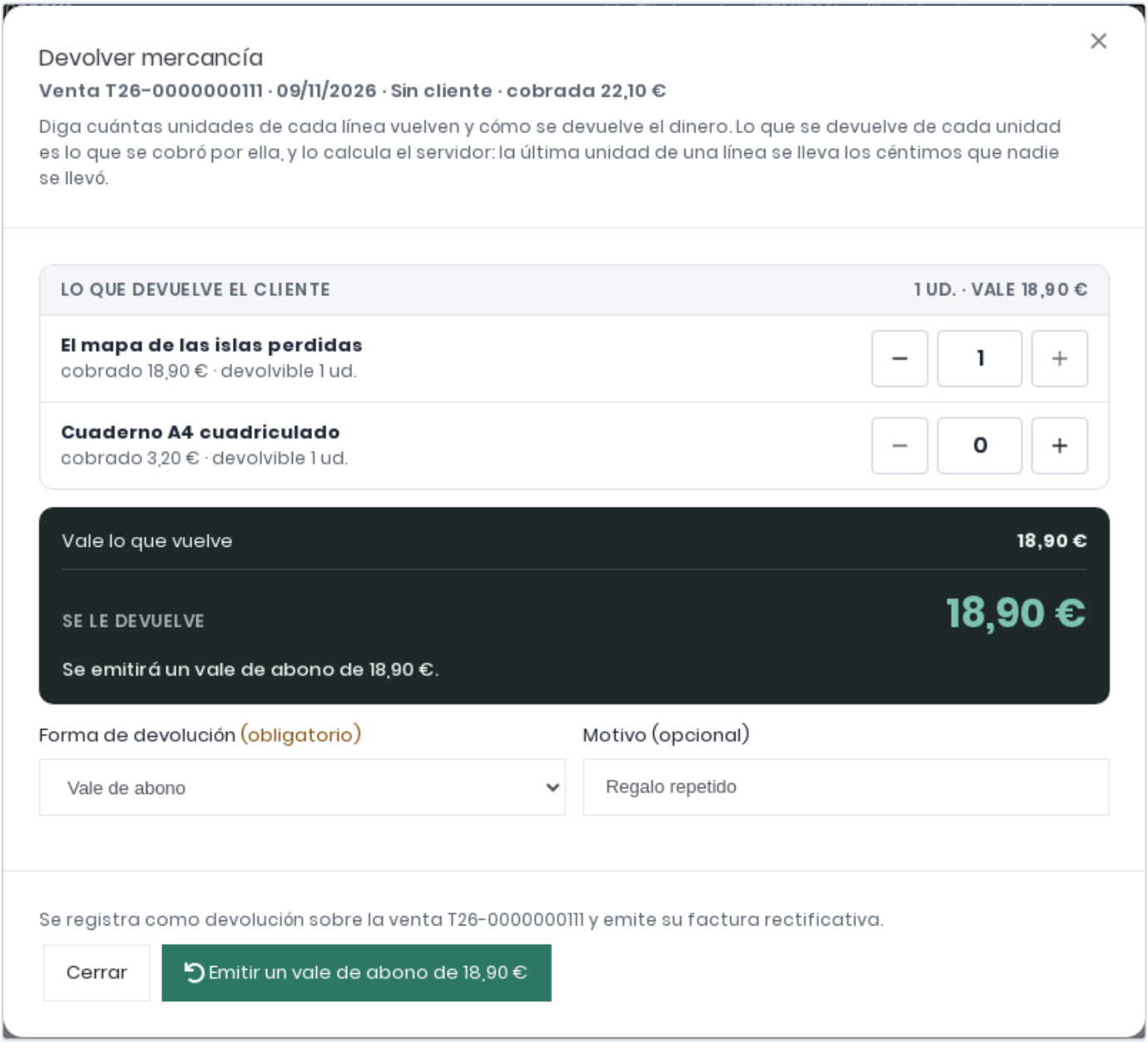
1. Busque la venta con la lupa de cabecera (el número del ticket o de la factura) o en **Mostrador → Ventas**.
2. En la vista de la venta, en **Acciones sobre la venta**, pulse **Devolución**. En el diálogo «Devolver mercancía», escriba cuántas unidades de cada línea vuelven (la columna «Devolvible» dice cuántas quedan por devolver).
3. Elija la **forma de devolución**: efectivo, tarjeta, **vale de abono** 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 abono 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.

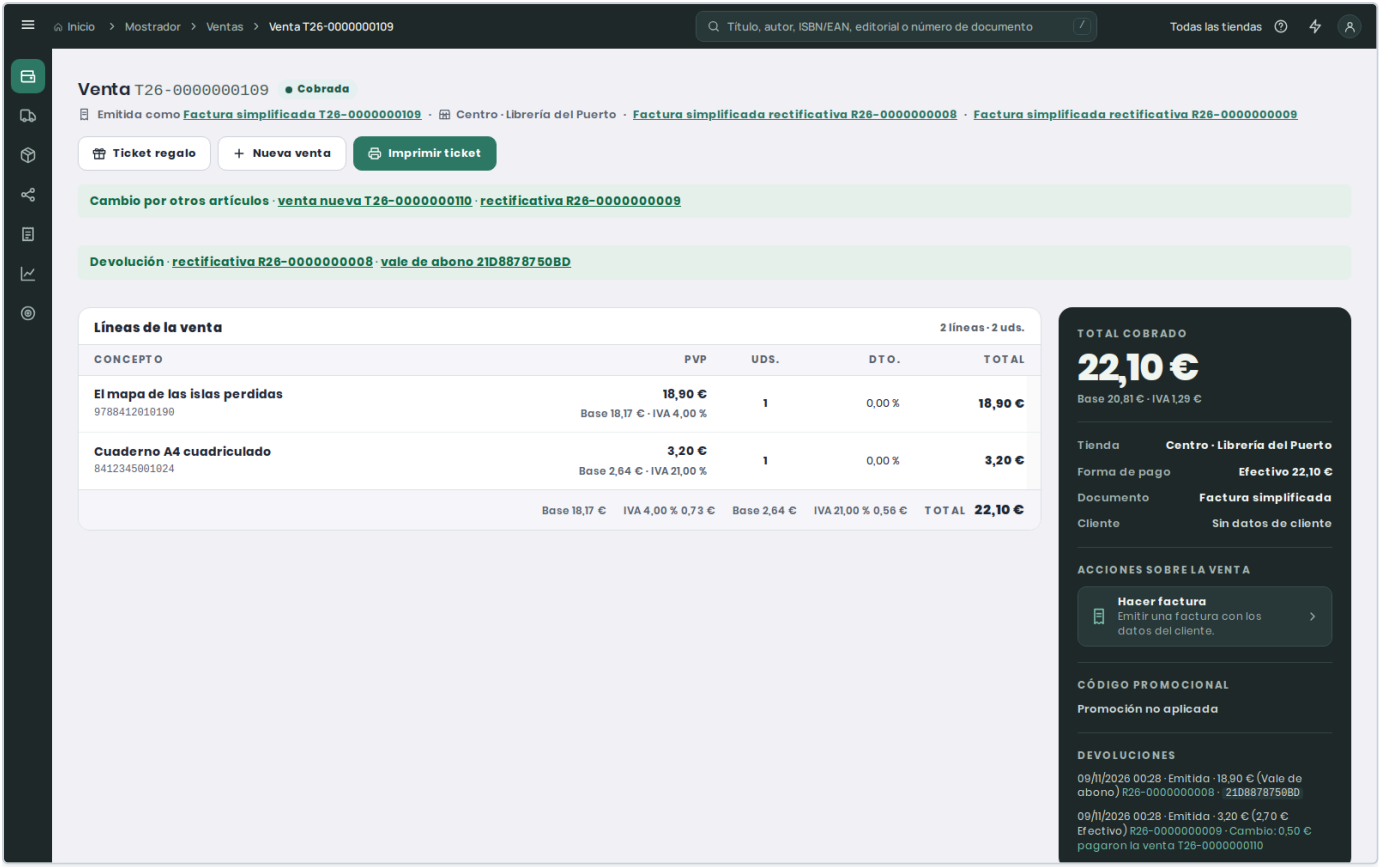
- Si el cliente se lleva otro libro a cambio, use **Cambiar por otro artículo**: hace la devolución y la venta nueva en una sola operación.
- Después de una devolución o de un cambio, eLibrería **se queda en la venta** y abre en una pestaña aparte lo que se ha creado: en un cambio, la venta nueva; en una devolución con vale, el vale de abono (un administrador lo ve en **Vales de abono**; un cajero, en el justificante de la devolución, que lleva su código). Debajo de la cabecera de la venta, una línea por cada devolución o cambio dice lo que se hizo y enlaza su rectificativa, la venta nueva y el vale; la venta nueva dice de qué venta es el cambio. Si el navegador bloquea la pestaña, los mismos enlaces están en esa línea.

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.

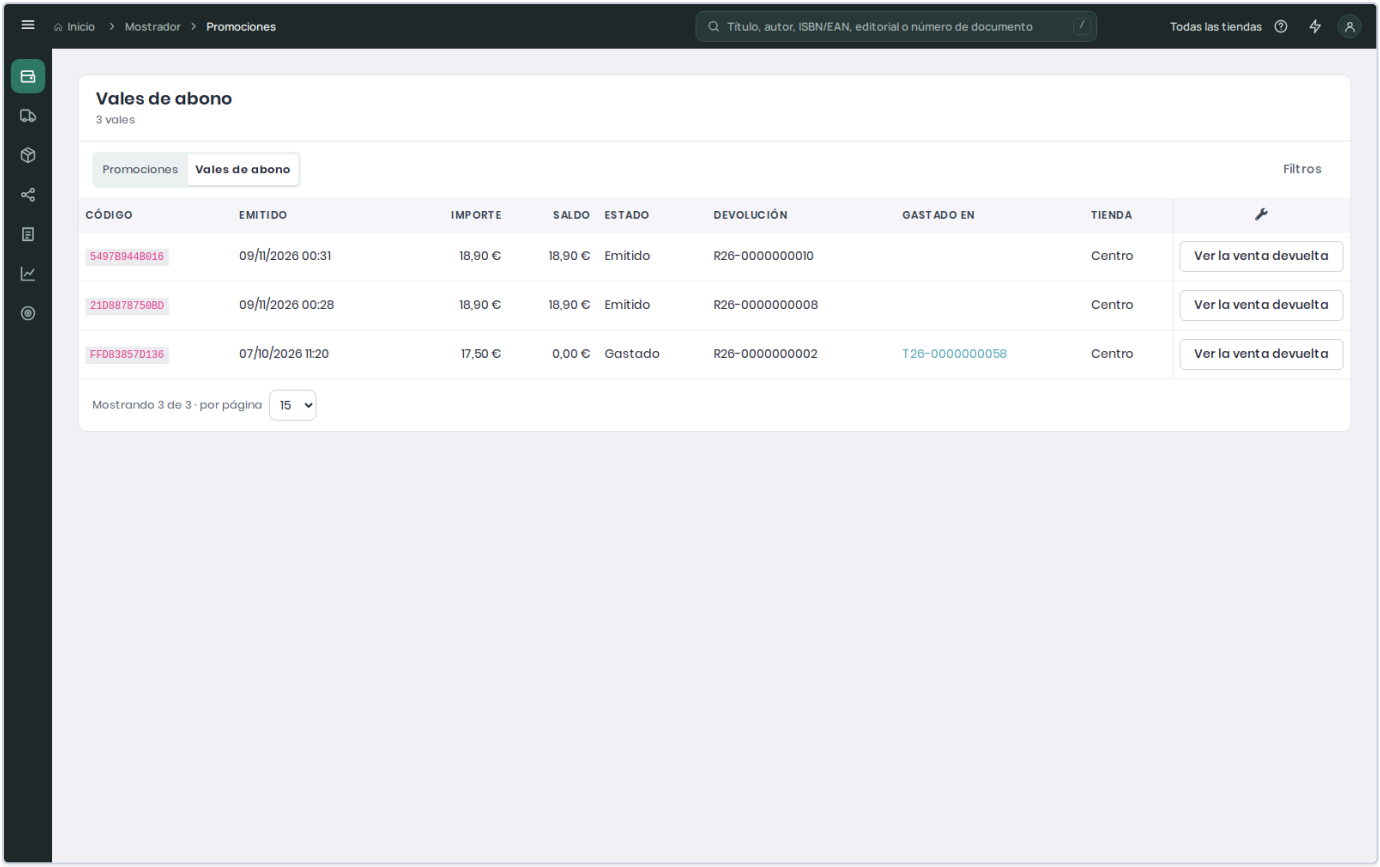


Captura 112. «Devolver mercancía»: 1 unidad del libro, forma «Vale de abono», motivo «Regalo repetido». El importe lo calcula eLibrería: lo que se cobró por esa unidad.

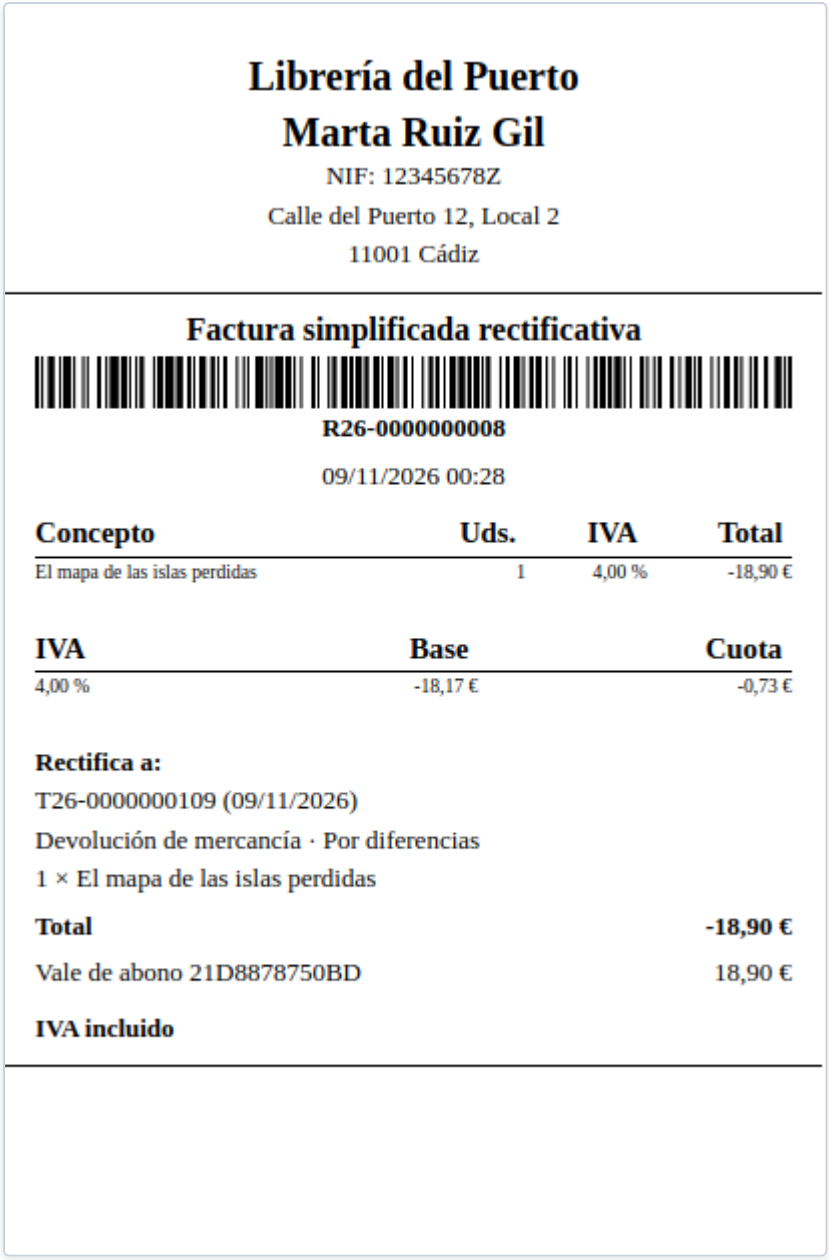


Captura 113. La venta después de devolver el libro con un vale y de cambiar el cuaderno por un lápiz: eLibrería se queda en ella; bajo la cabecera, una línea por operación — **Devolución** con su rectificativa y su vale de abono, **Cambio por otros artículos** con la venta nueva y su rectificativa —, cada una enlazada; a la derecha, **Devoluciones** las lista con su fecha, importe, forma, justificante y código del vale.

El administrador consulta los vales emitidos en **Mostrador → Promociones → Vales de abono**: 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 abono**: 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.



Captura 114. **Mostrador → Promociones → Vales de abono**: cada vale con lo que le queda, su estado y dónde se gastó.



Librería del Puerto
Marta Ruiz Gil
NIF: 12345678Z
Calle del Puerto 12, Local 2
11001 Cádiz

Factura simplificada rectificativa

R26-0000000008

09/11/2026 00:28

Concepto	Uds.	IVA	Total
El mapa de las islas perdidas	1	4,00 %	-18,90 €

IVA	Base	Cuota
4,00 %	-18,17 €	-0,73 €

Rectifica a:
T26-0000000109 (09/11/2026)
Devolución de mercancía · Por diferencias
1 × El mapa de las islas perdidas

Total **-18,90 €**

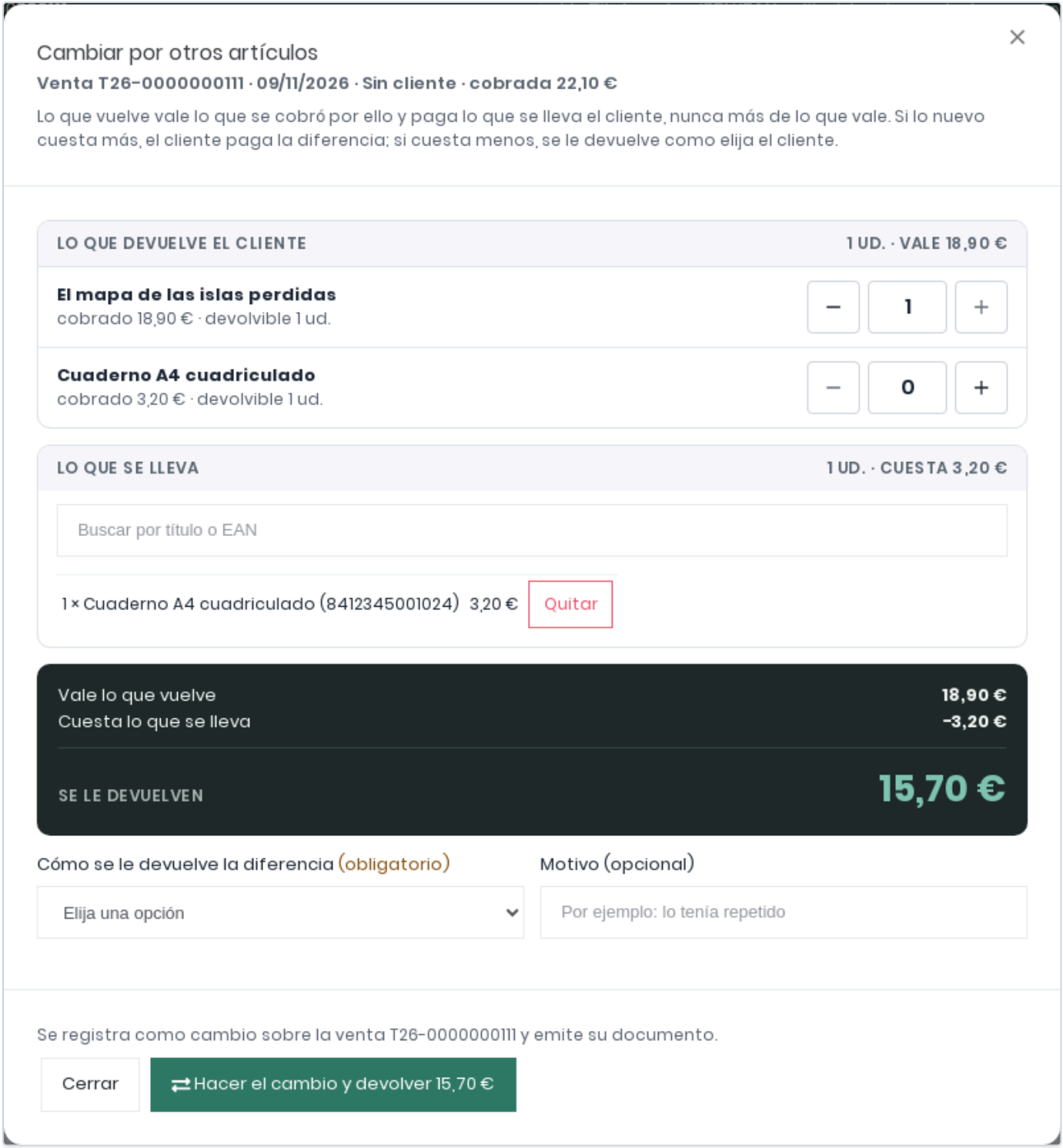
Vale de abono 21D8878750BD 18,90 €

IVA incluido

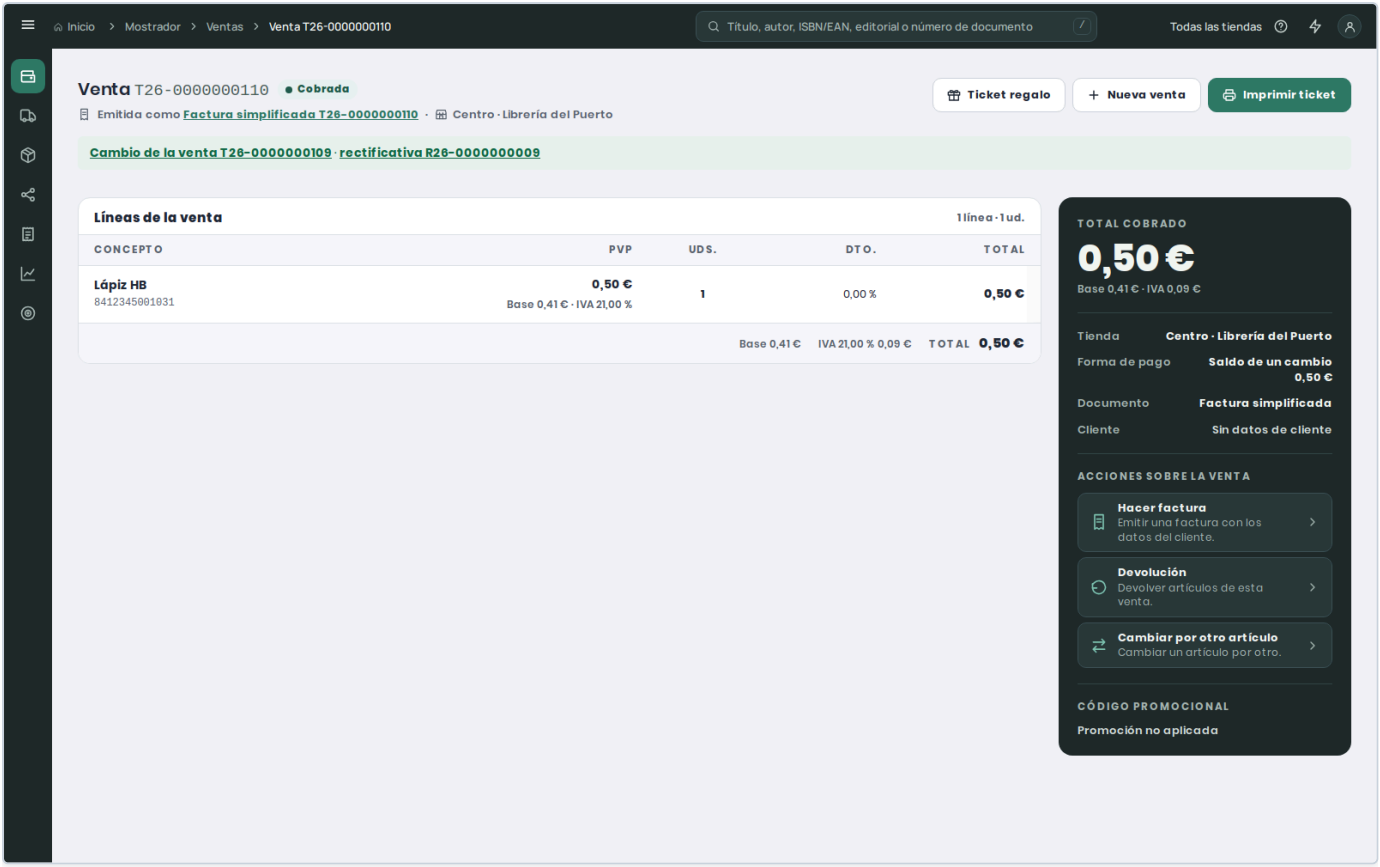
Captura 115. El justificante: una factura simplificada rectificativa que dice a qué ticket rectifica, lo devuelto en negativo, el vale de 18,90 € y su código, que el cliente presentará para pagar.

Ejemplo: cambiar un artículo por otro

Otra clienta 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.



Captura 116. **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.



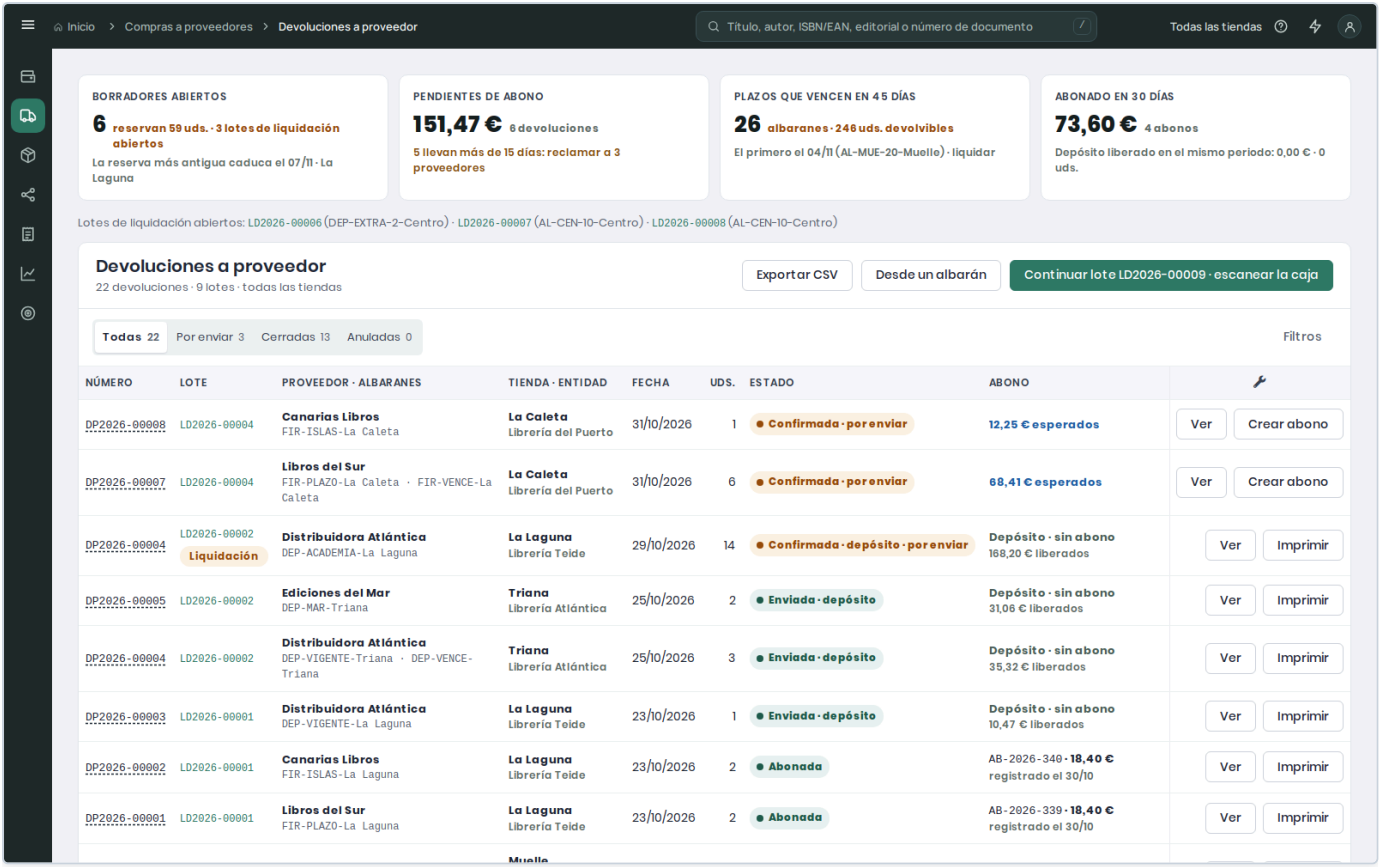
Captura 117. La venta nueva de un cambio, la de un cuaderno por un lápiz, abierta en su propia pestaña: dice de qué venta es el cambio y enlaza su rectificativa; lleva el lápiz, pagado con **Saldo de un cambio**; el resto de lo devuelto se le dio al cliente.

17. Devoluciones a proveedores

Se hace de una manera u otra según el caso:

Caso	Cómo se hace
Fin del depósito	**Liquidar** la compra (apartado 10): abre su lote de liquidación con todo lo que queda en depósito; se revisa y se confirma como cualquier lote. El contador **Plazos que vencen en 45 días** lleva a **liquidar** el primer depósito que vence.
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.
Devolver lo que no se vende, lo dañado o lo que vence, de uno o de varios albaranes y proveedores	Un **lote de devolución**: se escanea la caja y eLibrería abre una devolución por proveedor al confirmar. En **Compras a proveedores → Devoluciones a proveedor**, explicado justo debajo. Vale para firme y para depósito.
El proveedor le envía un abono	En la devolución, **Crear abono**: **Manual** abre el editor con el abono ya dibujado desde la devolución; **Fichero SINLI del proveedor** lee su ABONO. El editor compara el abono con la devolución (esperado, abonado y diferencia) y, al guardarlo, vuelve a la devolución, que lo registra con un clic. Un abono SINLI importado desde Compras que nombra la devolución también queda enlazado.
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 —la hoja de la devolución de su lote— y compruebe después en **Informes → Ventas por albarán** lo que el proveedor le facturará.



Captura 118. **Compras a proveedores → Devoluciones a proveedor**: arriba los contadores **Borradores abiertos** (y los lotes abiertos), **Pendientes de abono**, **Plazos que vencen en 45 días** y **Abonado en 30 días**, y las pestañas **Todas**, **Por enviar**, **Cerradas** y **Anuladas**; cada devolución con su lote, su proveedor y sus albaranes, su estado y su abono. **Nuevo lote · escanear la caja** (**Continuar lote …** si la tienda ya tiene uno abierto, como aquí) y **Desde un albarán** empiezan un lote. **Exportar CSV** descarga lo filtrado (solo a quien «Ve cifras y confirma devoluciones»).

Un lote de devolución: escanear la caja

Un **lote** es la caja que se prepara para devolver: se van leyendo los libros con el lector y eLibrería decide, para cada ejemplar, de qué albarán sale. Al confirmar, abre una devolución por proveedor con todo lo de ese proveedor, aunque venga de varios albaranes. Cada tienda tiene como mucho un lote abierto: **Nuevo lote · escanear la caja** lo continúa si ya existe. Se empieza de cuatro formas: **Nuevo lote · escanear la caja**; **Desde un albarán** (abre el lote con la lista de albaranes de la tienda); **Devolver al proveedor** desde un albarán o su fila en la lista de compras (abre el lote con ese albarán); y **Preparar lote** en el aviso «N albaranes con el plazo de devolución que vence en 45 días o menos». Un administrador sin tienda elige primero la tienda.

1. **El motivo del lote.** Antes de leer nada, elija el **Motivo del lote**: *Defectuoso*, *Error de envío*, *Novedad no vendida*, *Baja rotación* u *Otro* (al elegirlo aparece el campo donde escribir cuál, por ejemplo «presentación de libro», y se guarda al escribirlo). Cada línea lo toma y se puede cambiar línea a línea.
2. **Leer la caja.** Cada lectura añade una unidad y la aparta de la venta mientras el lote esté abierto (la caja no la vende). Si el libro está en un solo albarán en vigor de la tienda, entra directamente, y el aviso verde dice qué entró, de qué ubicación y a qué albarán, con **Deshacer** (`Ctrl+Z`) y **Cambiar albarán**. Si está en varios, pregunta **¿De qué albarán lo devuelves?** con los cuatro de peor condición para la librería: primero el de menor descuento; a igual descuento, el plazo de depósito o de firme que vence antes; después, el más antiguo. `Intro` elige el recomendado, 1–4 otro, `Esc` deja el libro fuera; **Recordar para este título en la caja** manda sus siguientes lecturas al mismo albarán. Mientras la ventana está abierta, lo que se escanee no cuenta y la ventana lo dice. **Buscar sin lector** (o `F2`) busca por título. Una fecha pasada no impide devolver, en depósito ni en firme: si no queda ningún albarán en vigor para ese libro, entra igual desde el

que está fuera de plazo (si hay varios, pregunta cuál). La línea queda marcada **Fuera de plazo**, porque el proveedor puede rechazar la devolución.

3. **Lo que no entra.** Una lectura que no puede entrar se queda en **N lecturas no han entrado en la caja**, con el motivo: apartado para un encargo (con **Ver encargo**), en otra devolución sin confirmar (**Continuar**), en una venta abierta, apartado, en otra tienda (**Devolver desde esa tienda**), de otra entidad fiscal, albarán liquidado, en ningún albarán, o sin nada que devolver. **Ocultar** lo deja fuera.
4. **Añadir desde un albarán.** Mete de golpe lo devolvible de un albarán (por ejemplo, un depósito que vence): a la izquierda los albaranes de la tienda, con los que están fuera de plazo dichos como tales (buscar, ordenar por **Vence antes**, **Más reciente** o **Por proveedor**), a la derecha sus líneas con dónde están, cuántas se pueden devolver y cuántas ya están en la caja; **Marcar todo lo devolvible** y **Añadir N títulos · M uds. a la caja**. Debajo, lo que ese albarán no ofrece desde esta tienda y por qué.
5. **La caja.** **Libros en la caja** muestra cada línea con su albarán, su condición (depósito o firme y, con el permiso, su descuento), de qué ubicación se cogió, las unidades (**−** / **+**) y el motivo; **Último primero** o **Por proveedor**. Las unidades salen primero de la ubicación con más ejemplares. El panel oscuro dice la tienda, quién, las lecturas, cuántas devoluciones se abrirán y hasta cuándo está apartada la caja (7 días, que cada gesto renueva; si se pasan, se vuelve a apartar al siguiente gesto, y lo que se vendió entretanto se dice como aviso). **Cancelar lote**, en **⋯**, libera las unidades; el número del lote y sus lecturas se conservan (**Ver lecturas**).
6. **Revisar y confirmar.** **Revisar y confirmar · N uds.** (F9) agrupa la caja por proveedor: una devolución nueva por cada uno, con sus albaranes y líneas, el depósito que se libera (sin impuestos) y el abono a recibir (con impuestos), y el canal de cada uno. La revisión vuelve a comprobar la caja: lo que se liquidó o venció desde que entró sale de la caja con su aviso. **Al confirmar** dice qué pasará: las devoluciones que se crean, las unidades que salen del stock, las hojas para imprimir y los ficheros DEVOLU, y los abonos que quedan abiertos. Con **Marcar como enviadas por su canal** quedan marcadas al confirmar. Si la caja cambió desde la revisión, no se confirma nada y la revisión se vuelve a leer.
7. **Seguimiento.** El lote confirmado muestra cada devolución con su estado: *Confirmada · por enviar*, *Enviada · pendiente de abono* (en rojo a los 15 días sin abono, contados desde el último envío o reclamación), *Recibida · pendiente de abono*, *Enviada · depósito*, *Abonada* o *Anulada*, con sus líneas y su historial. **Imprimir** (la hoja que acompaña la caja), **Descargar DEVOLU**, **Marcar enviada** (por su canal), **Marcar enviada de nuevo** (vuelve a contar la espera), **Marcar recibida**, **Reclamar** y **Ver**. El lote se cierra solo cuando ninguna devolución espera ya un abono; un lote todo en depósito se cierra al confirmarlo.

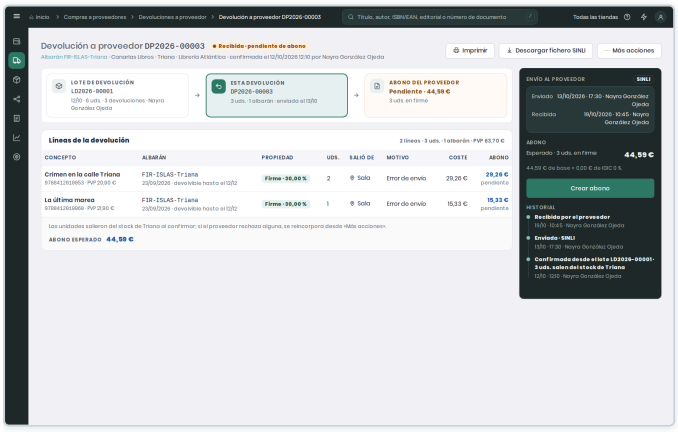
> Sin el permiso **Ve cifras y confirma devoluciones** (en la ficha del empleado), se escanea y se revisa un lote sin ver descuentos, costes ni importes, y no se confirma, ni se registra un abono, ni se reclama, ni se exporta el CSV. La hoja impresa es el documento del proveedor y sale con sus importes.

Las devoluciones se numeran por entidad fiscal y año (`DP2026-00001`, …), y los lotes con `LD2026-00001`, … a partir de su primera línea: un lote vacío dice «Lote nuevo» y no gasta número.

Una devolución: su detalle, el fichero SINLI y el abono

Ver abre la devolución: sus líneas, de qué lote viene, su historial, su nota impresa y sus ficheros SINLI. Un borrador que existiera antes de los lotes se termina aquí como siempre; las devoluciones nuevas se hacen en un lote.

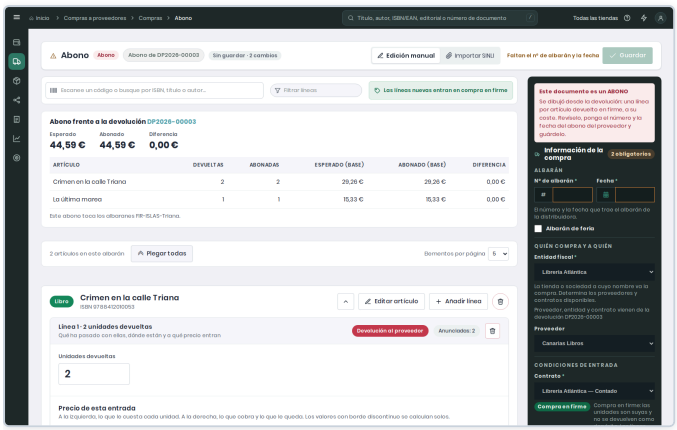
- **Descargar fichero SINLI.** Una devolución confirmada descarga su albarán de devolución SINLI (`DEVOLU`), para enviarlo al distribuidor con su programa de correo SINLI. Si tiene unidades en firme y en depósito, salen dos ficheros, porque cada albarán SINLI es de un solo tipo. El botón aparece desactivado, con el motivo escrito debajo, mientras falte la dirección ESFANDE del proveedor (en su ficha, campo **Directorio ESFANDE**) o la cuenta FANDE emisora de la librería (**Configuración eLibreria → Cuentas FANDE**).
- **Unidades en depósito.** Nada más: el depósito nunca se pagó. La línea dice «Sin abono (depósito)».
- **Unidades en firme.** Mientras no la haya enviado, la devolución ofrece primero **Marcar enviada** por su canal, con **Crear abono** debajo. Cuando llegue el abono del proveedor, pulse **Crear abono** y elija: **1 Manual** (el editor de albaranes con el abono ya dibujado desde la devolución: proveedor, entidad y contrato fijos, una línea por artículo devuelto a su coste; revíselo, ponga su número y fecha y guárdelo), **2 Fichero SINLI del proveedor** (lee su ABONO y lo compara con la devolución) o **3 Solo número, fecha e importe** (sin albarán de abono). En el móvil, la comparación del editor muestra sus tres cifras y solo los artículos que no cuadran; **Ver todos** despliega el resto. Guardado el abono, vuelve a la devolución, que muestra «Esperado · En AB-… · Diferencia» y lo registra con **Registrar abono AB-…**, ya relleno. La fecha no puede ser posterior a hoy ni anterior al día en que se confirmó la devolución. Un importe mayor que lo devuelto en firme con impuestos se registra y se avisa; uno menor se registra, se dice la diferencia y la devolución queda cerrada. Si el abono de otra devolución abona también ejemplares de esta, la devolución lo dice y propone su parte.
- **Se confirmó por error.** **Anular devolución**, en **⋯ Más acciones**, mientras no tenga abono registrado ni un abono enlazado sin registrar: las unidades vuelven a las ubicaciones de las que salieron. Si es la devolución de un lote de liquidación, el mismo menú ofrece **Revertir liquidación y anular** (o **Cancelar liquidación y anular** si la liquidación aún espera otro lote): un solo gesto que deshace la liquidación y anula la devolución, diciendo antes lo que devuelve; si algo que se quedó ya se vendió, lo dice y no se hace.



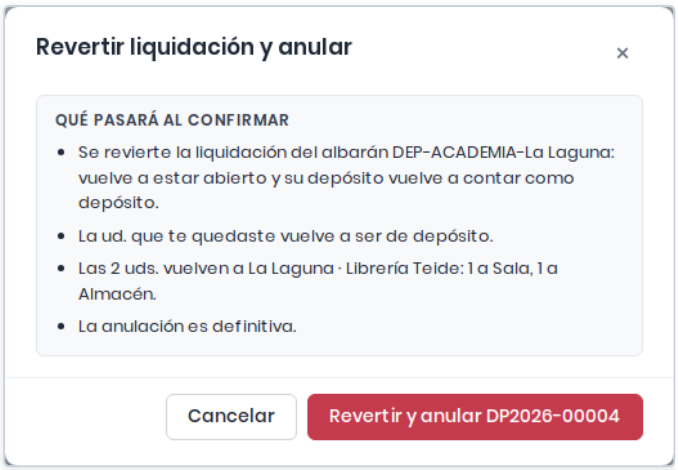
Captura 119. Una devolución en firme recibida y sin abono: su lote, ella misma y el abono que falta; a la derecha, lo esperado y **Crear abono**.



Captura 120. **Crear abono** pregunta cómo se registra: **Manual**, **Fichero SINLI del proveedor** o **Solo número, fecha e importe**.



Captura 121. El abono dibujado desde la devolución, aún sin guardar: esperado, abonado y diferencia, artículo por artículo; faltan su número y su fecha.



Captura 122. **Revertir liquidación y anular**, en la devolución de un lote de liquidación: dice antes lo que deshace y a qué ubicaciones vuelven las unidades.

> Un albarán liquidado ya no admite devoluciones al proveedor. Y al revés: no se liquida un albarán mientras una devolución sin confirmar o un lote abierto tenga ejemplares suyos; hay que confirmarlos o vaciarlos antes. Un albarán **En liquidación** no entra en otra caja: sus ejemplares van en su propio lote de liquidación, que en la lista de devoluciones lleva la etiqueta **Liquidación ALB-…** , y el contador **Borradores abiertos** lo cuenta aparte («1 lote de liquidación abierto»). El motivo «Fin de depósito» es solo de los lotes de liquidación. Para devolver un ejemplar en firme de un albarán liquidado, deshaga antes la liquidación con **Revertir liquidación** (apartado 10).

El plazo para devolver en firme es el día de devolución de la línea del albarán; si no tiene, el día del albarán más los **Días para devolver en firme** del contrato o, si el contrato no los dice, de la ficha del proveedor; sin ninguno, no hay plazo.

18. Documentos fiscales y facturación

Los documentos

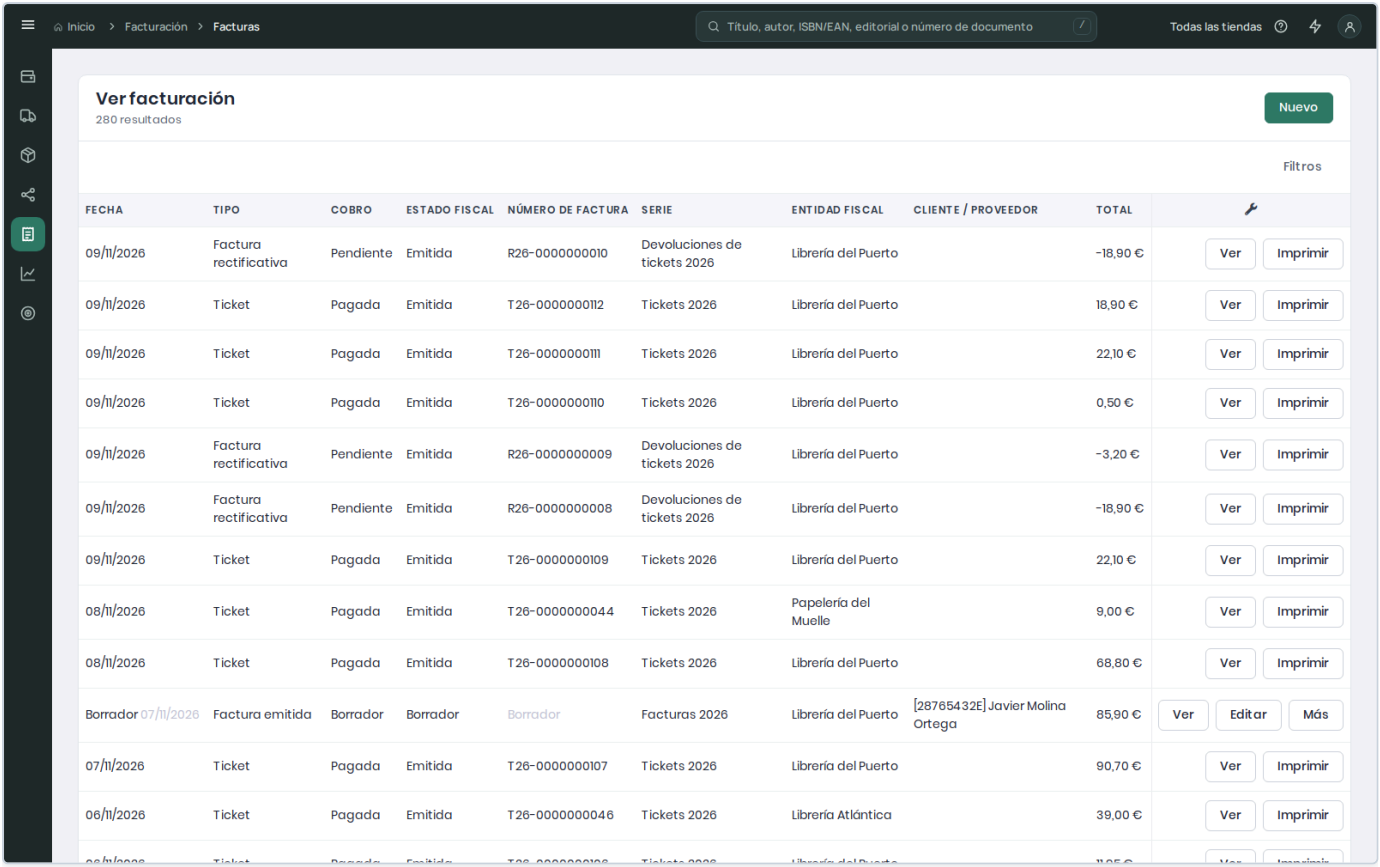
Documento	Para qué	Dónde
Ticket (factura simplificada)	Venta normal a un particular.	Caja
Factura simplificada cualificada	Ticket con NIF y domicilio del cliente, en los casos que permite la ley (arts. 72-73).	Caja
Factura completa	Venta con todos los datos del cliente; también a colegios, bibliotecas 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.

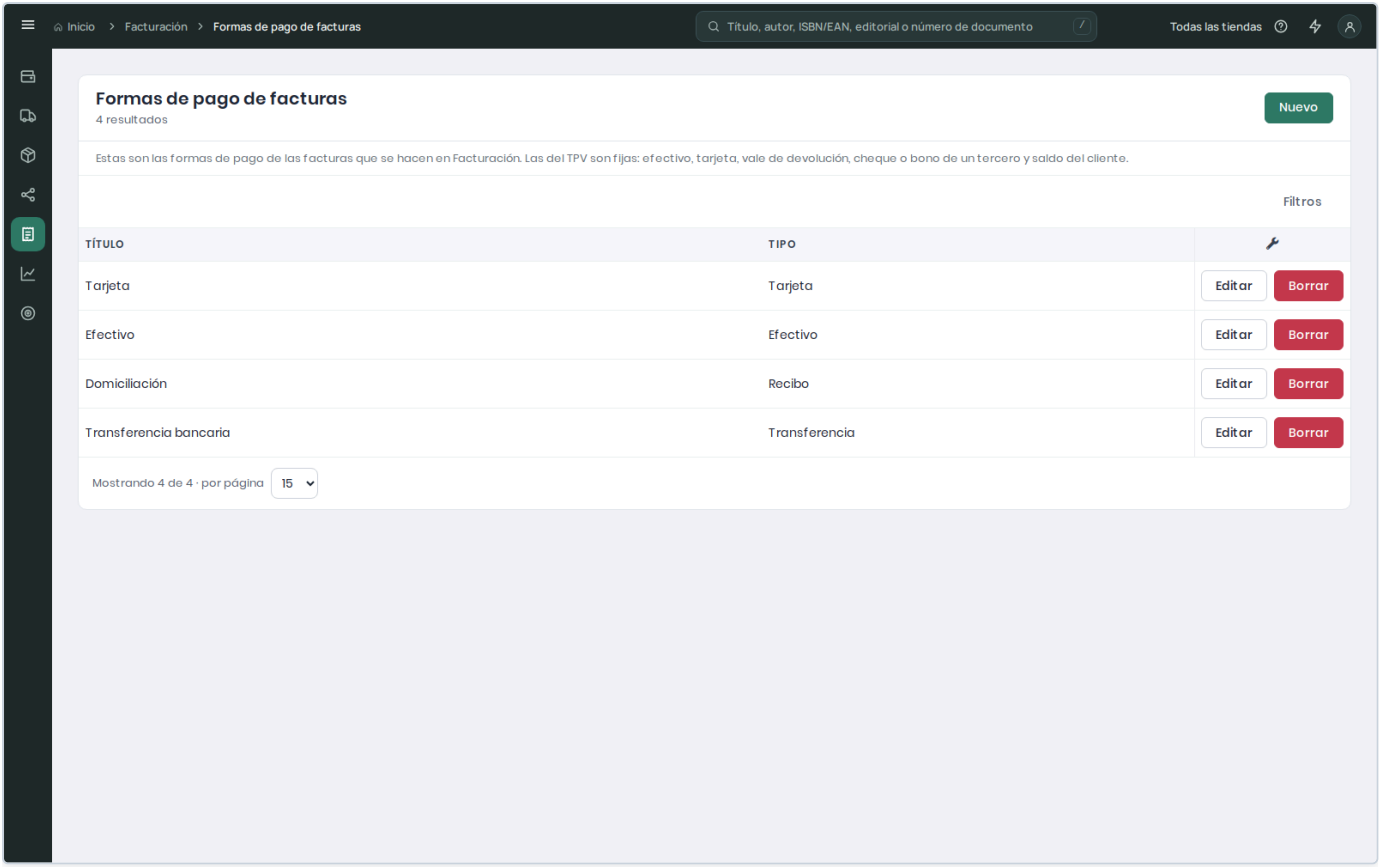
Un **empleado** ve en esta lista los documentos de las ventas de su tienda y los demás documentos (facturas del editor, proformas) de la entidad fiscal de su tienda; un administrador, todos.

> **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).



Captura 123. **Facturación → Facturas**: los tickets, las rectificativas de las devoluciones y un borrador, cada uno con su tipo, cobro, estado fiscal, número, serie, entidad, cliente y total; el borrador, que se puede borrar, lleva **Borrar** en **Más** (solo para un administrador).

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 124. **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 al que se le hace una factura necesita su NIF, su razón social y su dirección (calle, código postal y ciudad); el email y el teléfono son opcionales. Un cliente dado de alta sin NIF en la caja o en el listado se elige igual, y la factura dice que le falta: **Editar datos** se lo añade. **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») y sin punto de miles: «1234,50». En esta pantalla un punto se lee como coma: «1.234» serían 1,23 €. Una cifra que no se puede leer se avisa nombrando su línea, y un precio que se deja vacío se guarda como 0,00 €.

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). Si se marcó por error, **Deshacer pagado**, junto al vencimiento o en las acciones de una factura sin vencimientos, la vuelve a dejar pendiente; vale igual para una factura emitida que para una recibida. Solo deshace una marca puesta a mano: en lo que se cobró en la caja, en una remesa de cobro, con un anticipo o lo que saldó una rectificativa, **Deshacer pagado** no aparece. Una factura hecha desde la caja ni se borra ni se le deshace el pago, porque su venta movió existencias y dinero: si la venta no ocurrió, se anula; si se devuelve la mercancía, se devuelve desde su venta.

Borrar una factura emitida. Un administrador puede borrar la **última** factura emitida de su serie mientras no tenga registro VERI*FACTU (una instalación que aún no lo ha activado): **Borrar**, en las acciones, (y la papelera de su fila en el listado de facturas, que solo ve un administrador y solo en las facturas que se pueden borrar) explica que la serie recupera el número —la siguiente factura que se emita lo llevará— y avisa de que, si ya se imprimió o se entregó al cliente, este se queda con un documento que la librería ya no tiene. La responsabilidad es del administrador. Con registro, o si no es la última de su serie, no se borra: se anula o se rectifica. Nunca se borra lo que se cobró en la caja, un canje, una rectificativa ni una factura de anticipo. Una factura recibida sí se puede borrar siempre, porque solo informa de costes; un borrador, también.

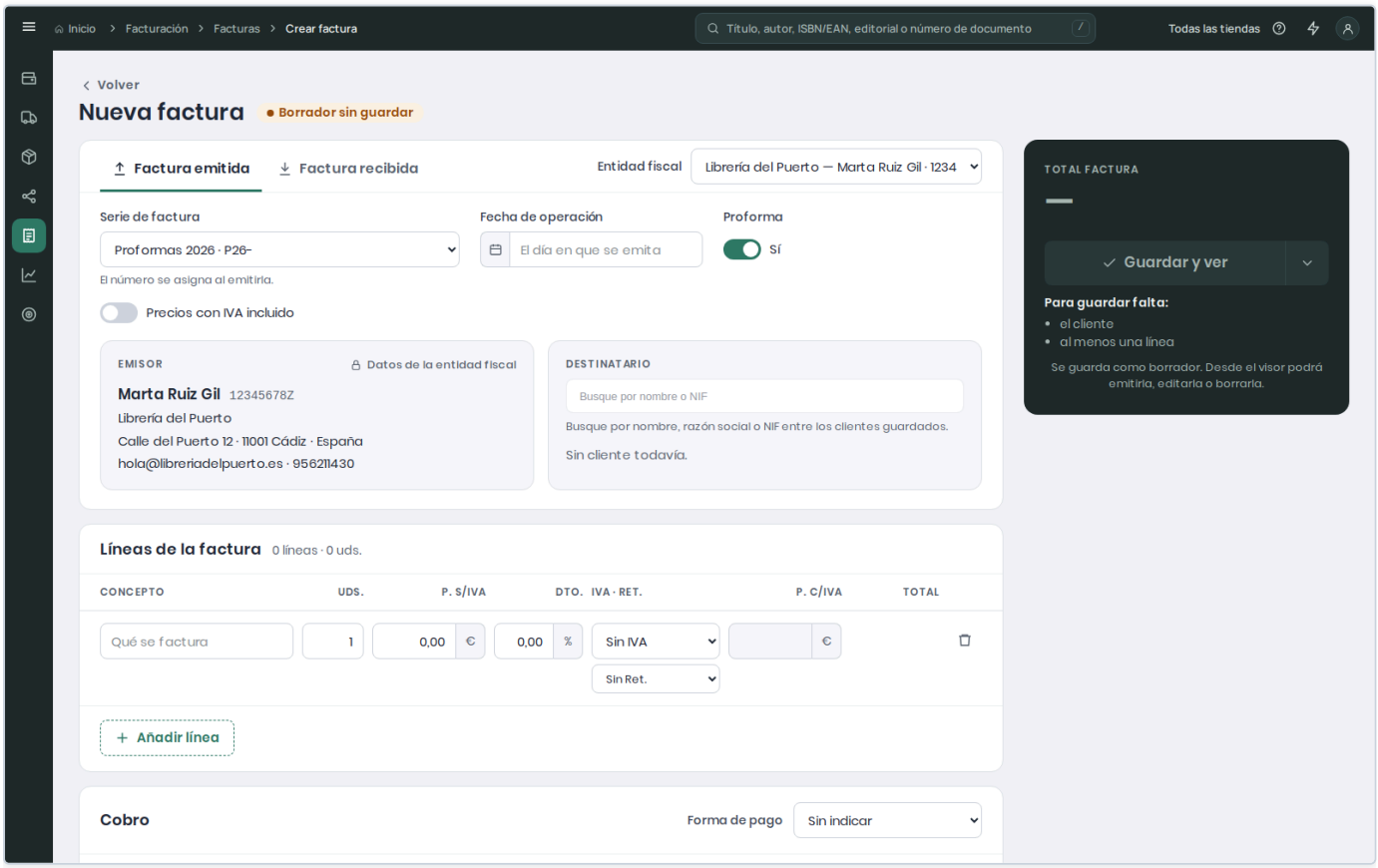
Facturas recibidas. En la pestaña **Factura recibida**, el proveedor se busca o se escribe en *Datos del proveedor* como un cliente (un proveedor necesita además email, teléfono y país), y las líneas llevan los precios del proveedor, sin impuestos. El **N.º de la factura recibida** no puede repetirse *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.

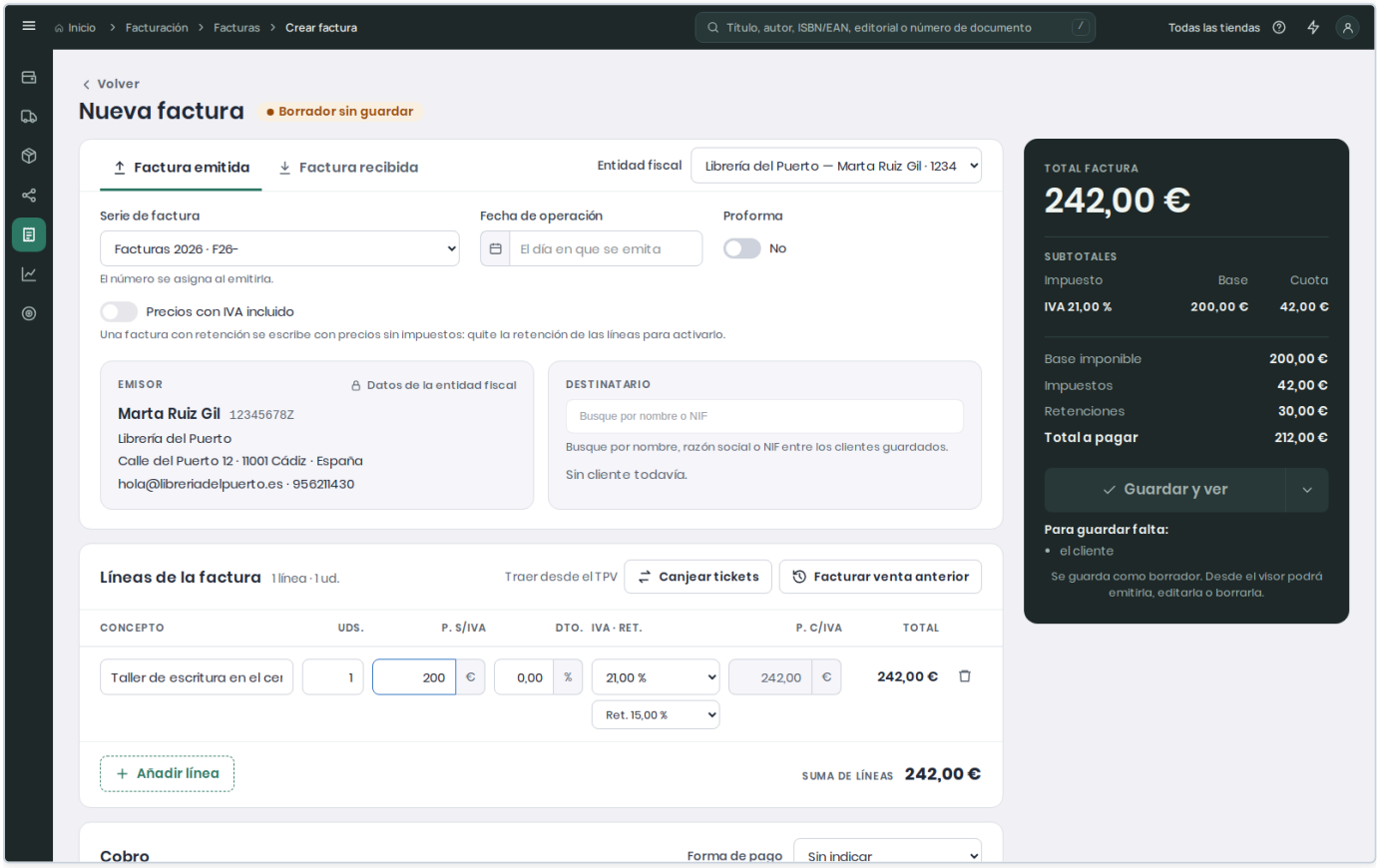
Una proforma no es una factura: no se registra en Hacienda ni se anula, y eLibrería no la convierte en factura. Si el cliente acepta, emita la factura aparte.



Captura 125. **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.



Captura 126. Una línea con retención del 15 %: el **Total** lleva el impuesto y el **Total a pagar** descuenta la retención.

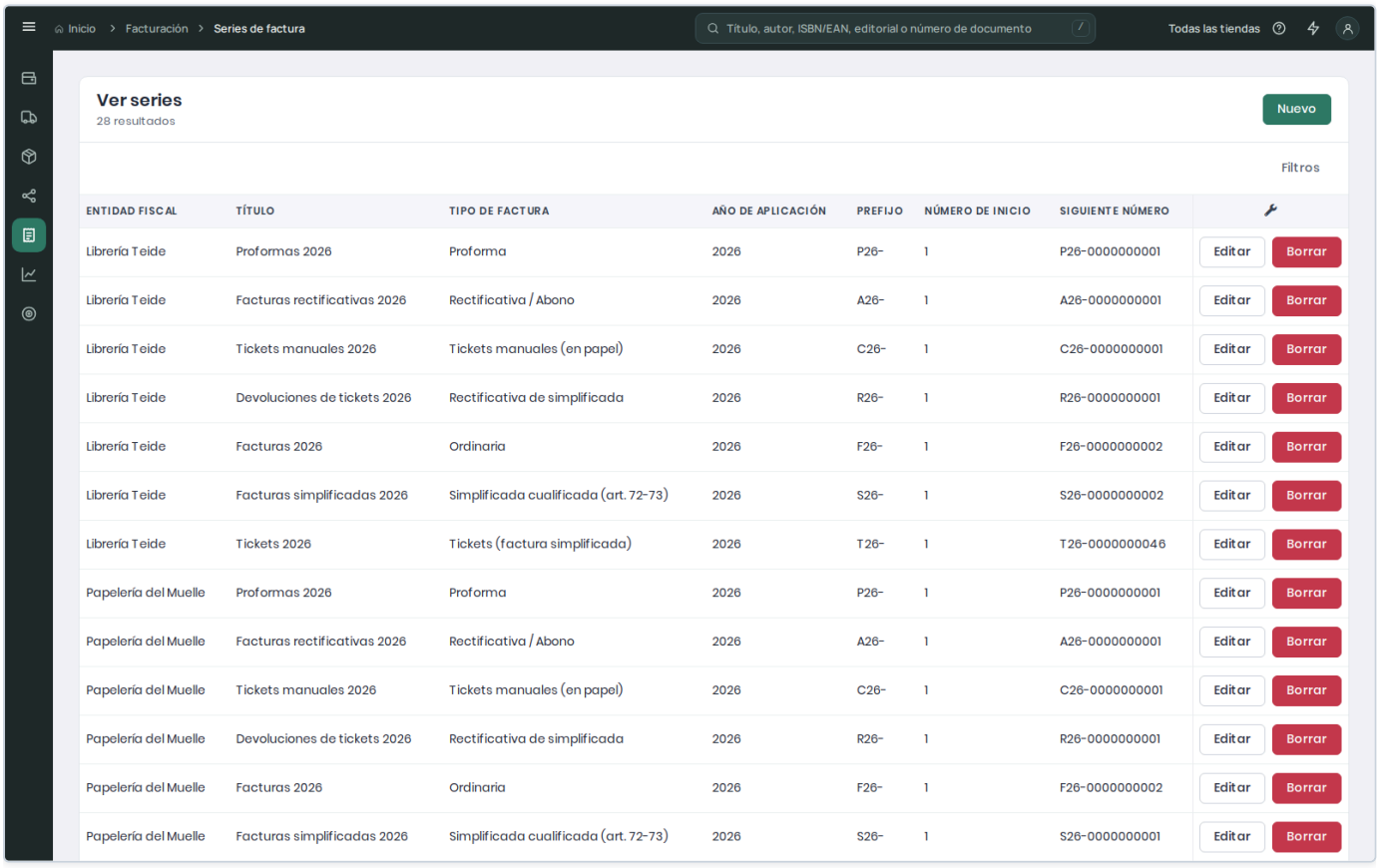
Series por tienda

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 **talonario de tickets manuales**. Se crean en **Facturación → Series de factura** (título, tipo, año, prefijo y número de inicio) y se asignan en **Administración → Configuración eLibreria → 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.**

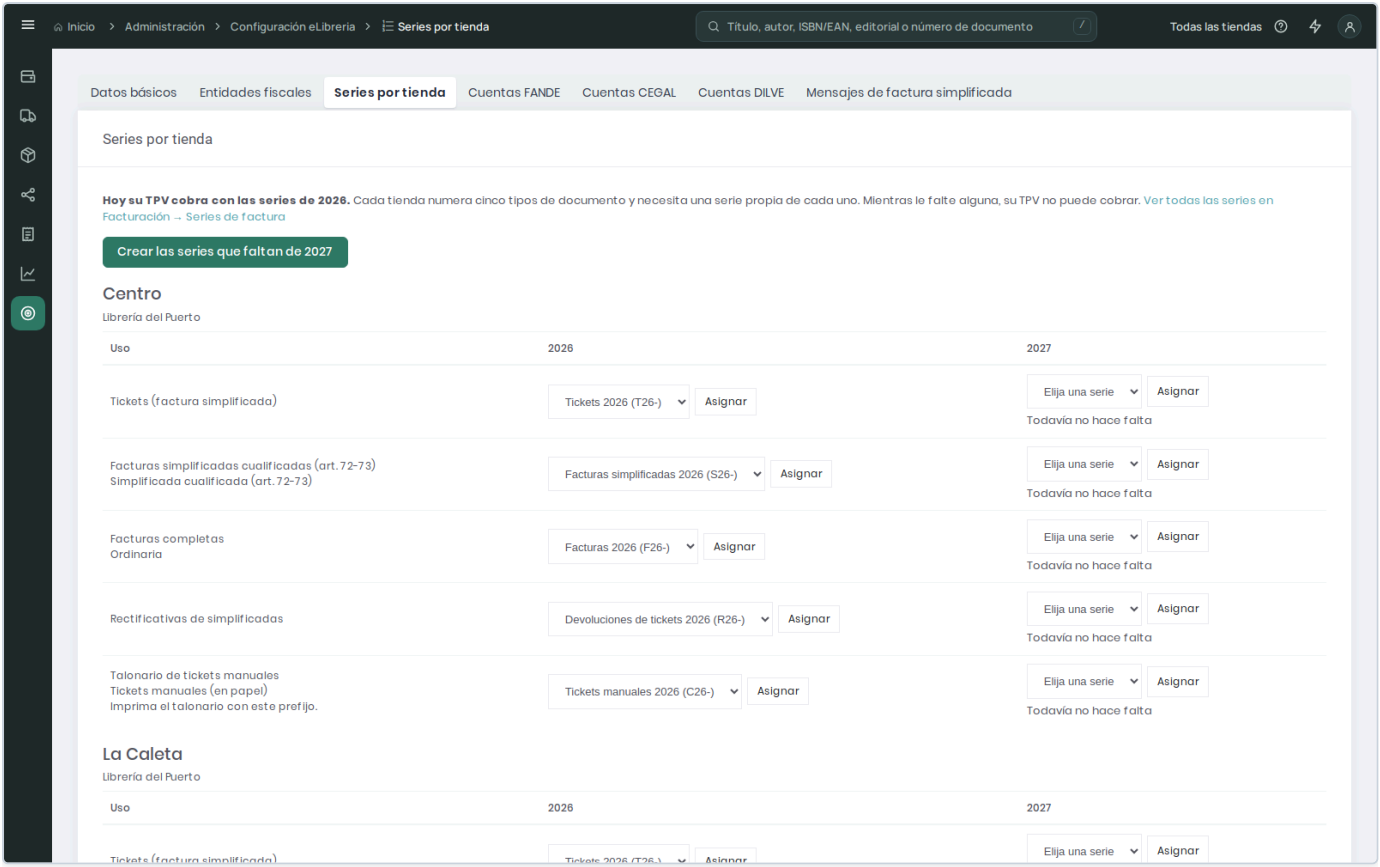
Las series de cada año, de una vez. **Series por tienda** empieza diciendo con qué series cobra hoy su caja («Hoy su TPV cobra con las series de 2026») y enseña, por tienda, el año en curso y el siguiente; los años anteriores quedan plegados en **Años anteriores**. Lo que falta del año siguiente dice «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** se numera en la serie de facturas completas de la tienda desde la que se emite, y su **Deshacer el canje**, en esa misma serie. 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-`).



Captura 127. **Facturación → Series de factura**: cada serie con su entidad, título, tipo, año, prefijo, número de inicio y el siguiente número que emitirá.



Captura 128. **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.

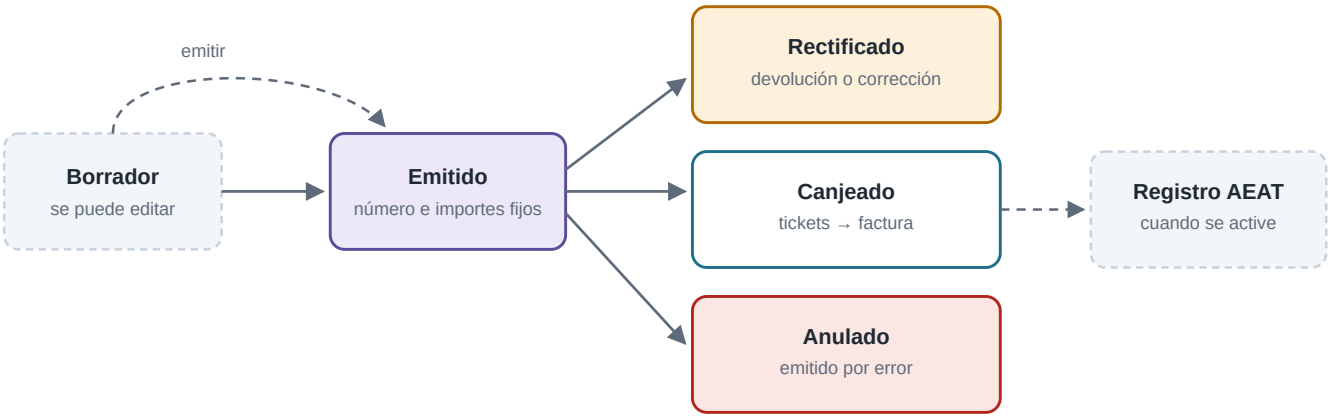


Figura 11. Un documento solo se edita en borrador; emitido, se corrige con otro documento.

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

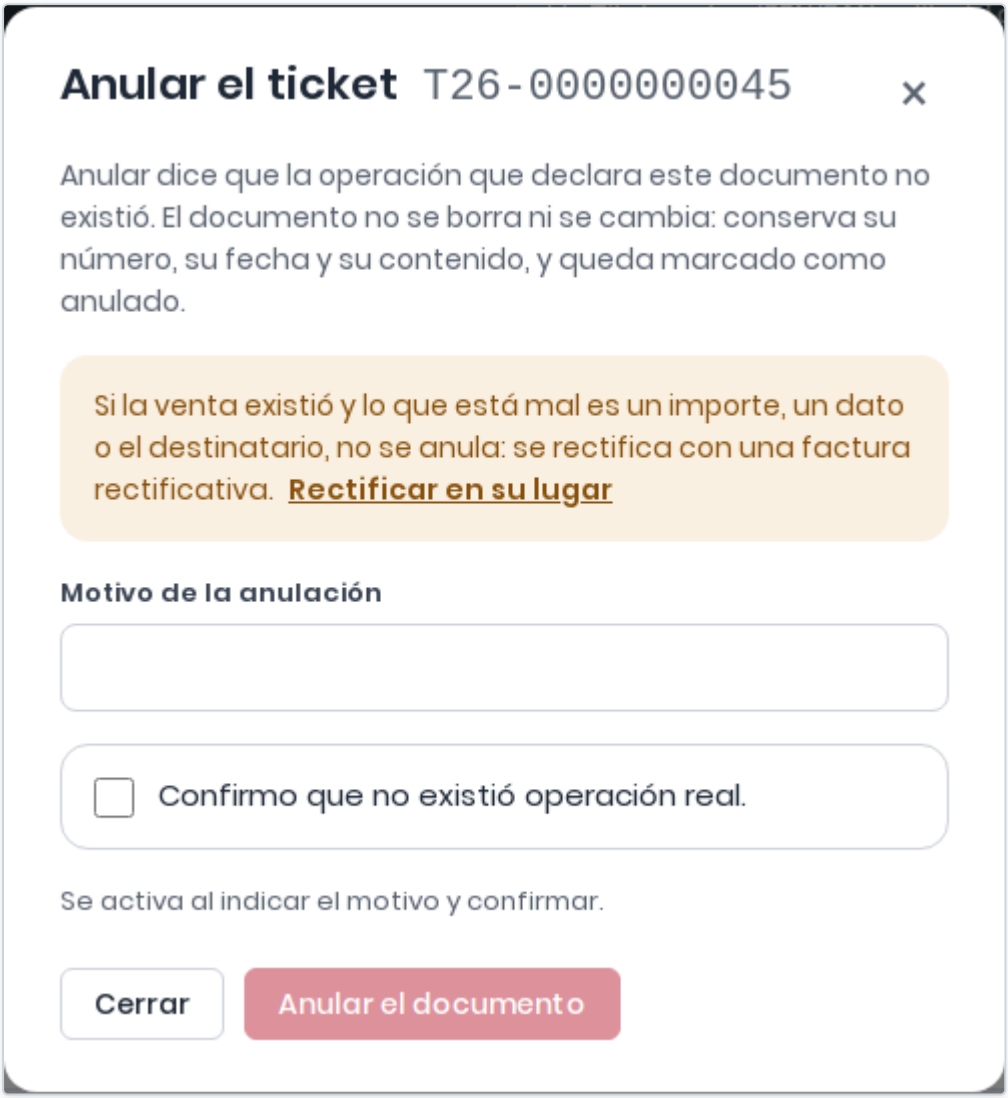
Anular dice que la operación **no existió** (un ticket cobrado dos veces, una venta que no llegó a hacerse). Solo lo hace un **administrador**. El botón está en la vista del documento: **Facturación → Facturas** y la lupa de su fila; desde la vista de una venta, el número que sigue a «en factura».

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 **Confirmo 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. Púlselo: 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**).



Captura 129. **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»

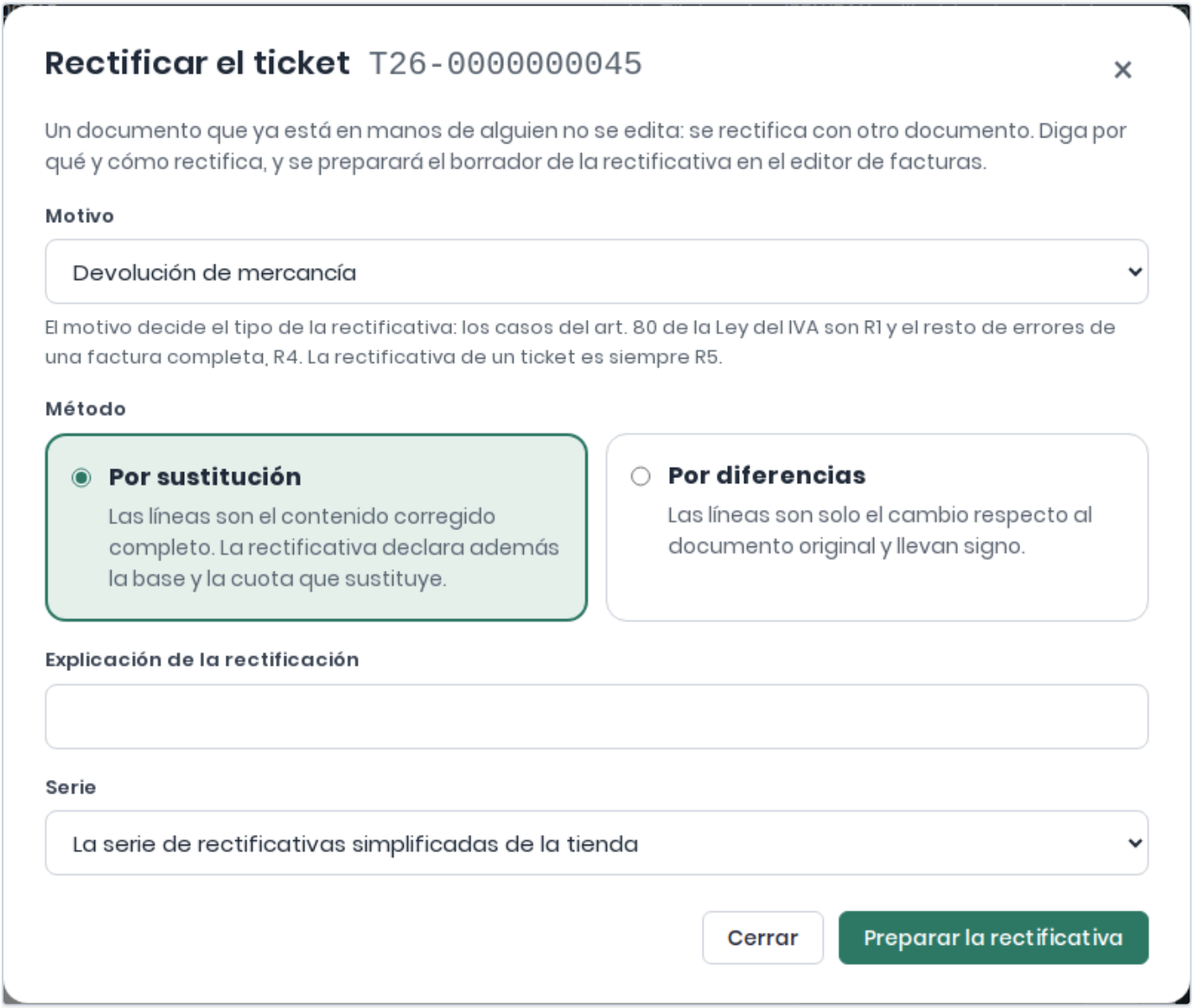
Si la venta existió y lo que está mal es un importe, no se anula ni se devuelve mercancía: un administrador emite una **rectificativa**.

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.



Captura 130. **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 ya marcado, arriba, por antiguo que sea, y su cliente ya elegido si la venta se hizo a su nombre.

La pantalla tiene dos partes: a la izquierda, la lista de tickets; a la derecha, el panel oscuro de la **factura de canje**, que va diciendo lo que costará, a quién se hace y qué falta. En una pantalla estrecha el panel va primero, y en el móvil el botón **Emitir factura** se queda fijo abajo.

1. La etiqueta de arriba a la derecha dice qué tickets se listan: «Tickets de todas las tiendas · …» cuando su entidad tiene varias, o «Tickets de …» con el nombre de su tienda. Un empleado ve los tickets de su tienda, y solo esos. Si trabaja como administrador sin tienda asignada y la instalación tiene varias tiendas, elija primero en el panel **Emitir desde**: la lista, el cliente y la factura esperan a que lo haga. Con una sola tienda no hay nada que elegir. Si la entidad tiene varias tiendas, el panel dice «Se emite en la serie de …». Si la tienda no tiene serie de facturas este año, el panel lo dice, y a un administrador le lleva a **Series por tienda**.

2. Marque los tickets que el cliente trae (puede juntar varios en una sola factura). Los marcados suben arriba, bajo **Marcados · N**, y se conservan al cambiar de página o al buscar; **Quitar marcas** los desmarca todos. La lista va de los más nuevos a los más antiguos, de 15 en 15 (o 25 o 50, en **por página**), y un ticket se puede canjear durante cuatro años. La casilla **Filtrar por número, fecha o importe** busca en todos los tickets, no solo en la página: una parte del número («103»), un día («29/10/2026», o «29/10» para el último 29 de octubre), un mes («10/2026») o un importe («40,85»). Lo buscado se resalta en la fila. Buscando por número aparecen también, con la casilla apagada, los tickets que ya no se pueden canjear y por qué: «Ya se canjeó en …» con el enlace a esa factura y lo que se puede hacer (un administrador la abre y pulsa **Deshacer el canje**), o el plazo vencido. Un ticket que se devolvió entero sale en la lista con la casilla apagada y «Devuelto entero: no hay nada que facturar».

3. El panel suma la factura con el importe que calcula el servidor: cada ticket marcado tiene su línea con su ×, y «con devolución» debajo si una devolución lo rebajó, y «Fecha de operación» cuando no es la de hoy, que también sale en el A4. Un ticket que no se puede canjear (por ejemplo, porque otro puesto lo acaba de canjear) se queda en el panel con el motivo: quítelo con su × para seguir.

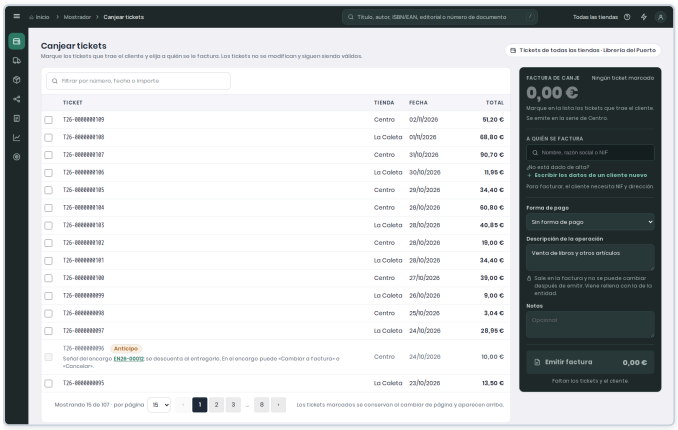
4. En **A quién se factura**, empiece a escribir su nombre, razón social o NIF y elíjalo de las sugerencias; cada una dice si tiene dirección o qué le falta. Si el cliente no está, **Escribir los datos de un cliente nuevo** abre **Nuevo cliente**: escriba NIF, nombre y apellidos (la razón social de una persona se compone sola, «Apellidos Nombre»), la dirección con su código postal —la provincia se pone sola— y pulse **Crear y usar en esta factura**. La ficha del cliente elegido dice si se le puede facturar; si le falta la dirección, **Completar dirección** abre sus datos en la dirección y no los guarda sin dirección, código postal y localidad; **Cambiar** elige otro.

5. 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 sale en la factura y después ya no se cambia (cuando VERI*FACTU está activado, además va en el registro que se envía a Hacienda).

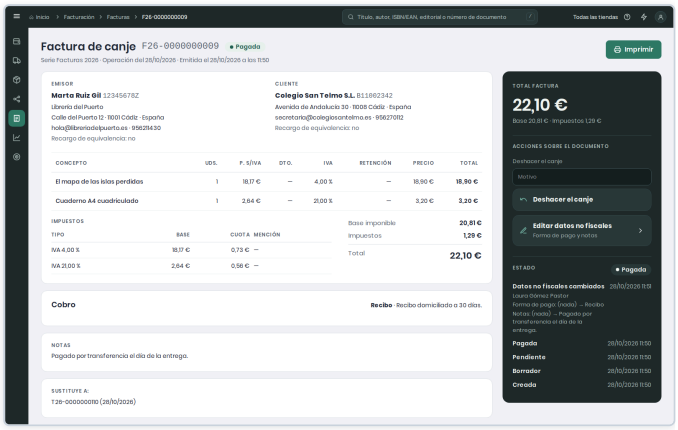
6. Pulse **Emitir factura · total**. Debajo del botón, una frase dice qué falta («Faltan los tickets y el cliente.», «Falta elegir el cliente.») («Se podrá emitir cuando el cliente tenga dirección.») o a quién se emite («A nombre de … · 3 tickets · sin forma de pago»); el botón solo se enciende cuando se puede emitir. 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. Pulsar dos veces no emite dos facturas.

Si sale de la pantalla con tickets marcados o algo escrito, se le pregunta antes, porque se perdería. Lo que llega con **Hacer factura** no cuenta como trabajo sin guardar. Un enlace a un ticket que ya no se puede canjear no marca nada y dice por qué. Mientras se calcula el importe el panel dice «Calculando el importe…» y el botón espera. Si no se puede leer, el botón se apaga, el aviso dice qué hacer y **Reintentar** lo intenta otra

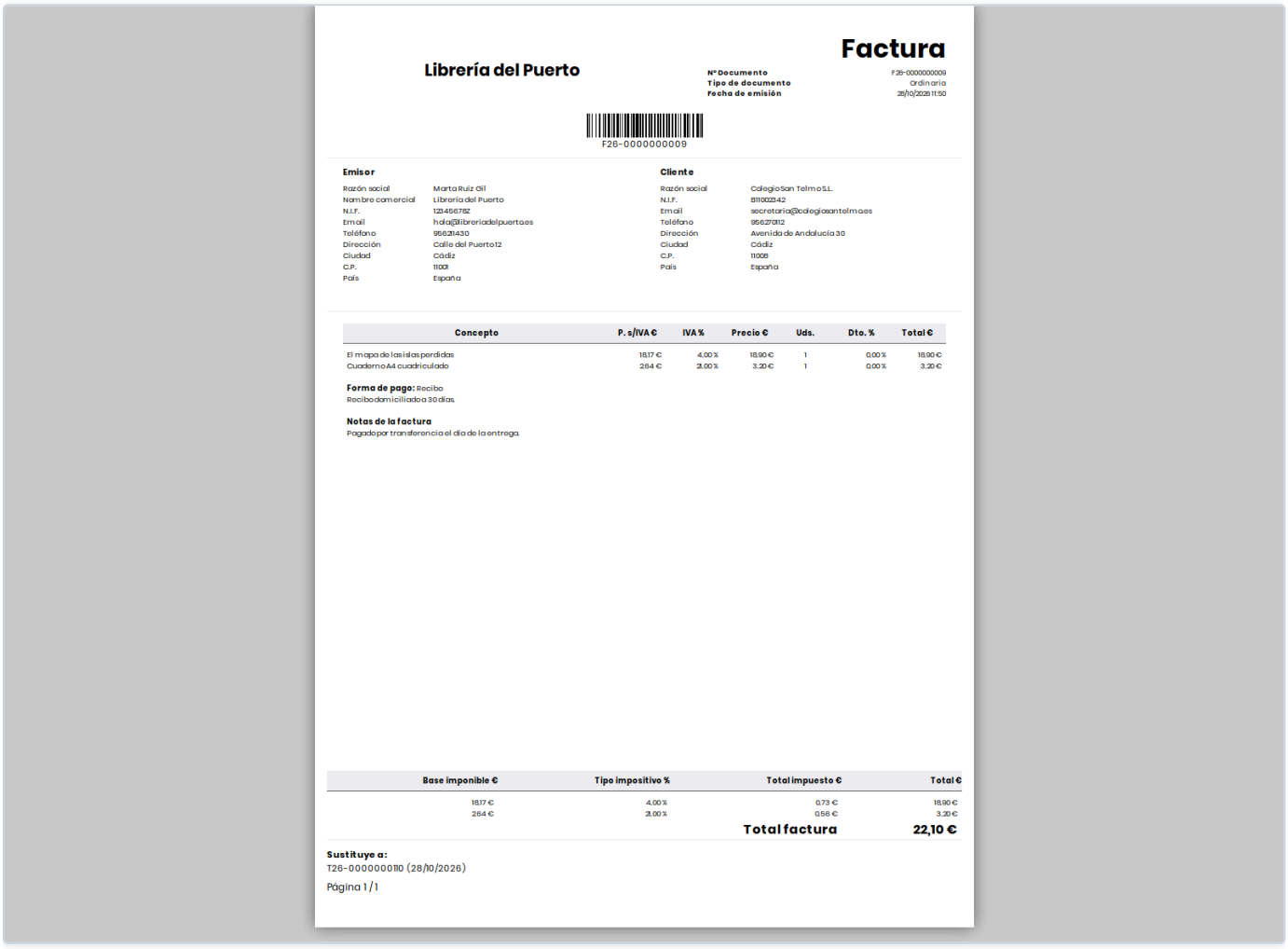
vez; lo marcado sigue a la vista, pero al recargar la página se pierde. Si el importe cambió al emitir, no se emite y el panel lo avisa.



Captura 131. **Canjear tickets**: a la izquierda, los tickets de la tienda para marcar los que trae el cliente, con la búsqueda y las páginas; a la derecha, el panel de la factura de canje con su importe, a quién se factura, la forma de pago, la descripción, las notas y **Emitir factura**.



Captura 132. 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 **Pagada** cuando sus tickets se cobraron en caja, también si alguno tuvo una devolución, porque no mueve dinero: no ofrece **Marcar como cobrada**.



Captura 133. 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

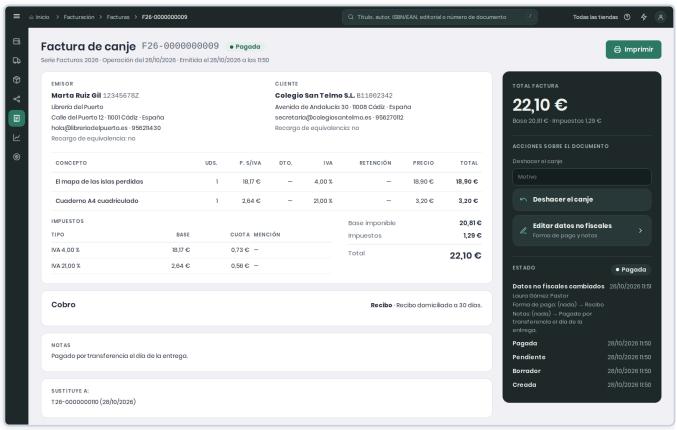
Una factura emitida ya no se edita, pero su **forma de pago** y sus **notas** no van en el registro que se envía a Hacienda, así que se pueden cambiar. Lo hace quien puede emitir facturas en esa tienda.

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**.



Captura 134. **Editar datos no fiscales**: la forma de pago y las notas de la factura emitida.



Captura 135. Después de guardar: la nueva forma de pago en **Cobro**, las notas, y en el histórico quién cambió qué.

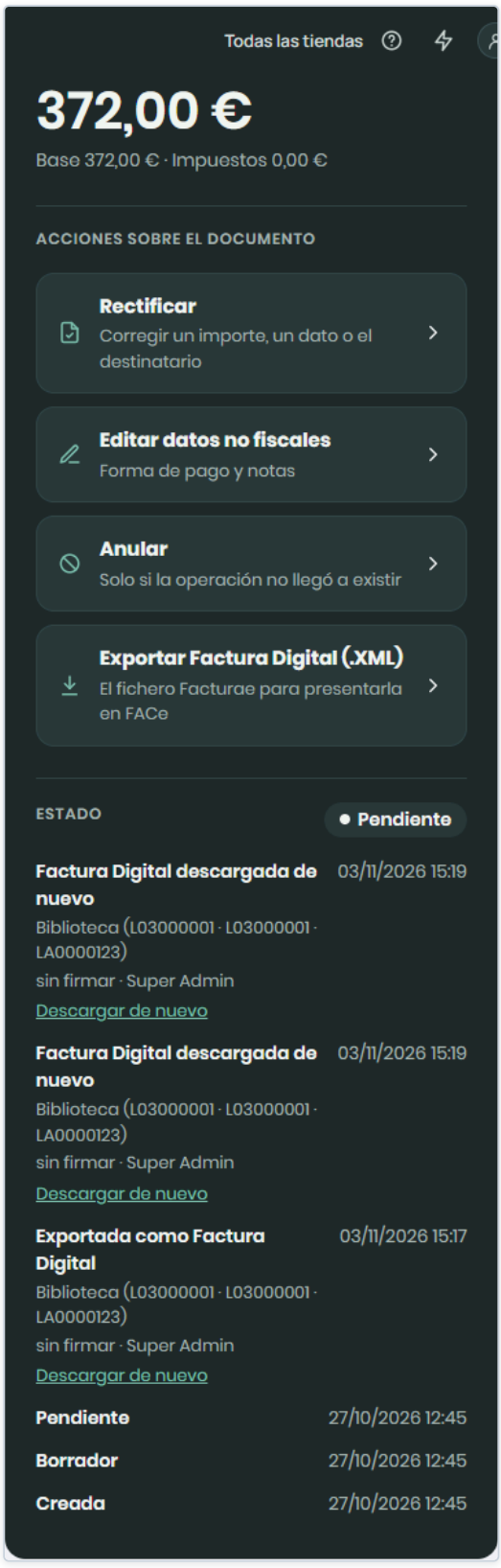
Exportar una factura para FACe (Factura Digital)

A un organismo público no se le entrega la factura en papel ni en PDF: se le presenta en FACe como fichero **Facturae**. eLibrería prepara ese fichero desde la factura ya emitida, con sus mismos importes, su número y su fecha.

1. En la vista de la factura, pulse **Exportar Factura Digital (.XML)**, en **Acciones sobre el documento**. Lo puede hacer cualquiera que vea la factura.
2. Elija la exportación digital del organismo. Si el cliente solo tiene una, ya viene elegida; si no tiene ninguna, o falta la que necesita, pulse **Nueva exportación digital** y créela ahí mismo, sin salir de la factura.
3. Lea la frase de debajo: dice si el fichero saldrá **firmado** (con el certificado de la entidad, si su titular lo ha autorizado) o **sin firmar**, y por qué. Si saldrá sin firmar, marque la casilla en rojo del pie del diálogo, que dice que sabe que debe terminar el proceso con un programa de firma digital como AutoFirma: hasta entonces **Exportar** no se activa.
4. Pulse **Exportar**. Se descarga el fichero: `.xsig` si va firmado, `.xml` si no.



Captura 136. **Exportar Factura Digital (.XML)**: la exportación digital del cliente, ya elegida, y si el fichero saldrá firmado.



Captura 137. Cada exportación queda en el histórico de la factura, con sus códigos, si se firmó y quién la hizo, y su **Descargar de nuevo**.

Un fichero sin firmar se firma antes de presentarlo, con **AutoFirma** (la aplicación gratuita de firma de la Administración) y el certificado de la librería: abra el `.xml` con AutoFirma, elija el formato de factura electrónica y guarde el fichero firmado. Después, en **face.gob.es**, **Remitir factura** sube el fichero firmado. Antes de presentarlo puede comprobarlo, sin enviarlo, con el validador de FACe (**Validar y visualizar facturas**).

Canarias. Los organismos del Gobierno de Canarias y muchos cabildos y ayuntamientos canarios reciben sus facturas por su propio punto de entrada (PeFAC) o por FACe, según el organismo: el fichero es el mismo; pregunte al organismo dónde lo quiere.

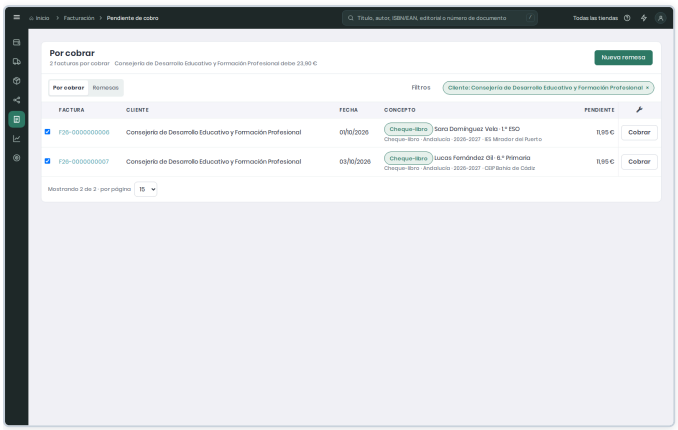
Cada exportación queda en el histórico de la factura. **Descargar de nuevo** vuelve a preparar el fichero con los mismos códigos —firmado o no según pueda la entidad en ese momento— y queda también en el histórico. Volver a descargarlo **no es otra factura**: FACe rechaza una factura repetida, salvo que la primera se rechazara o se anulara allí. Si la factura se anuló en eLibrería después de exportarla, el histórico lo avisa: **no presente ese fichero**.

Las facturas emitidas antes de la versión actual también se exportan, recalculadas con los importes y los datos que imprime su papel; si ya se presentaron en papel, no se presentan otra vez. eLibrería no exporta, y dice por qué en la propia factura o en el diálogo: un ticket, una factura anulada, una factura sin cliente o con un particular como cliente, una factura de anticipo o que descuenta un anticipo, una rectificativa de varias facturas, una factura en negativo que no es una rectificativa, una con recargo de equivalencia, o una emitida antes de la versión actual cuyos importes no cuadran o que lleva retención. Si la entidad que factura es una persona física, su ficha necesita su nombre y su primer apellido (lo hace el administrador, en la entidad fiscal).

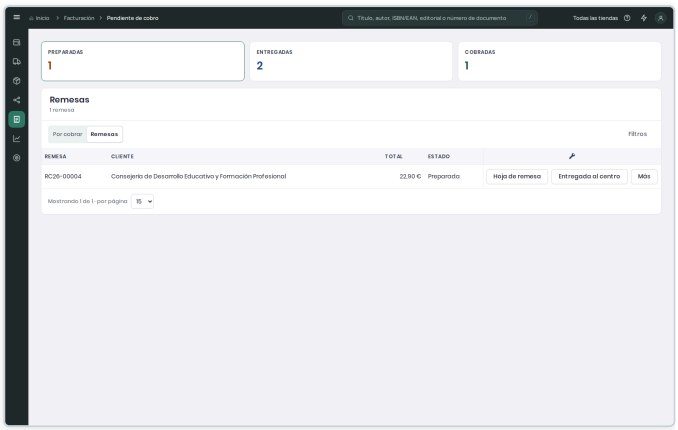
Pendiente de cobro y remesas

La forma de pago **Pendiente de cobro** sirve para una venta con factura a un cliente con NIF que paga después (una empresa, un ayuntamiento, un centro escolar): la venta se cierra y la factura queda **pendiente de cobro** hasta que el cliente paga. Un cliente sin NIF no puede dejar una venta pendiente, porque no se le puede hacer factura; sí puede pagarla con su saldo. La usan los administradores y los empleados que tengan marcado **Puede dejar ventas pendientes de cobro** en su nivel de acceso.

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.

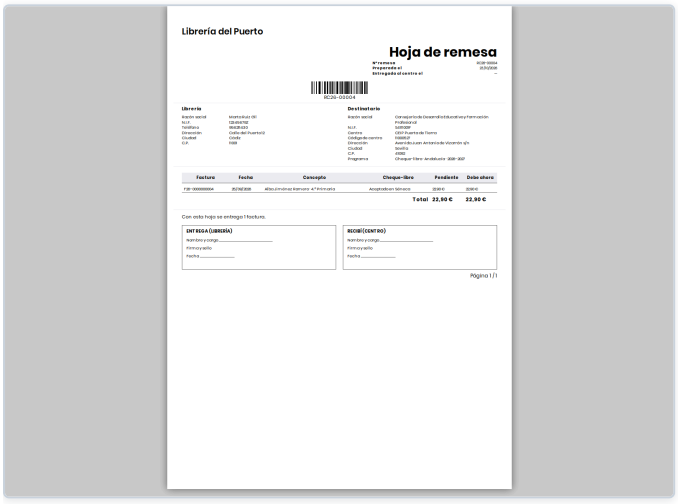


Captura 138. **Pendiente de cobro → Por cobrar** con un cliente elegido: sus facturas, cuánto debe y **Nueva remesa**.

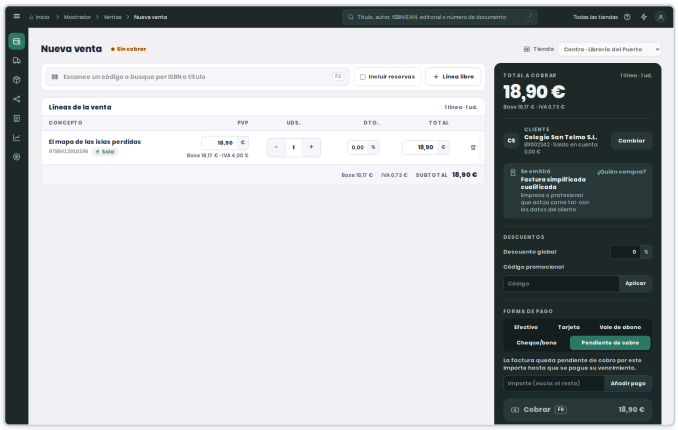


Captura 139. **Remesas** en su vista **Preparadas**.

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



Captura 141. La caja con un cliente con NIF: la forma de pago **Pendiente de cobro** deja la factura pendiente hasta su vencimiento.

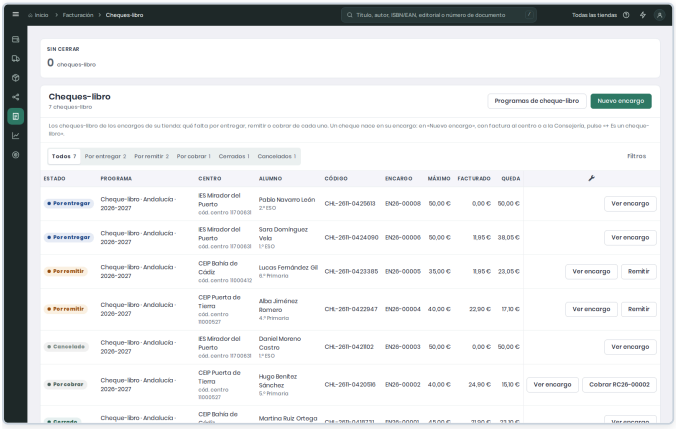
Si se corrige una factura pendiente. Una devolución de lo vendido primero descuenta de lo que se debe y solo devuelve dinero por lo que se pagó: el diálogo lo dice antes de confirmar. Una rectificativa de esa factura también descuenta de lo pendiente. Una factura anulada deja de estar pendiente y, si 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 mercancía: 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.

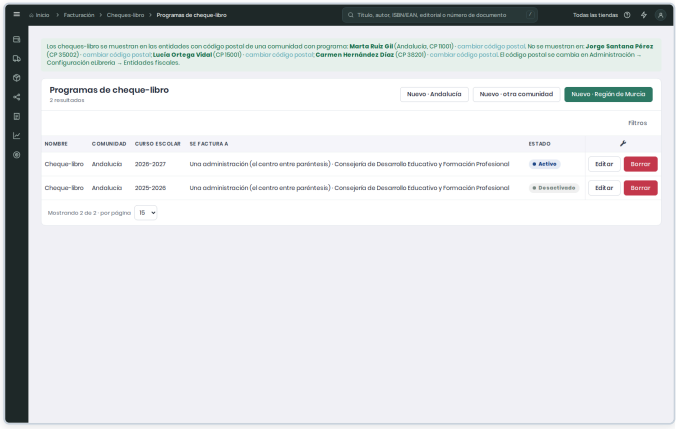
Cheques-libro

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.

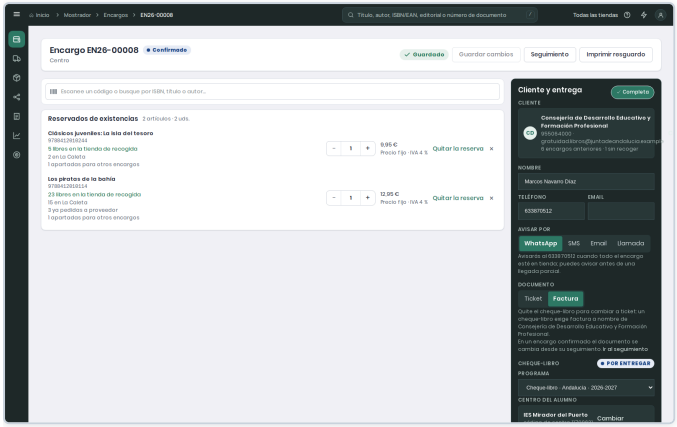
- **Los programas.** En **Facturación → Cheques-libro → Programas de cheque-libro** hay uno por comunidad y curso escolar, creado desde **Nuevo · Región de Murcia**, **Nuevo · Andalucía** o **Nuevo · otra comunidad**. Murcia factura al **centro**; Andalucía a la **Consejería**, con el centro entre paréntesis.
- **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.



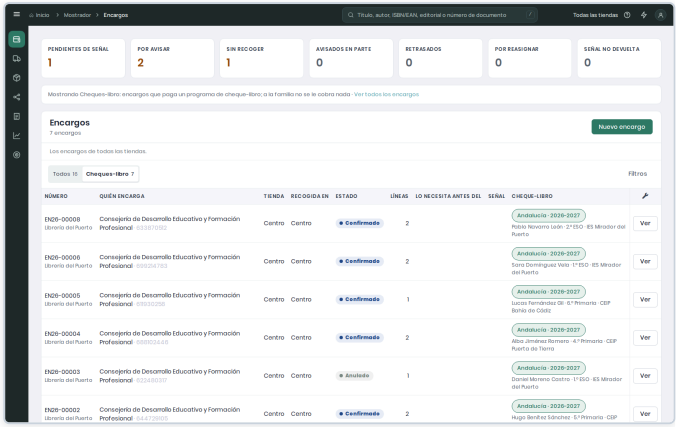
Captura 142. **Facturación → Cheques-libro**: cada cheque con su programa, centro, alumno, código, encargo e importes, y una pestaña por lo que le falta.



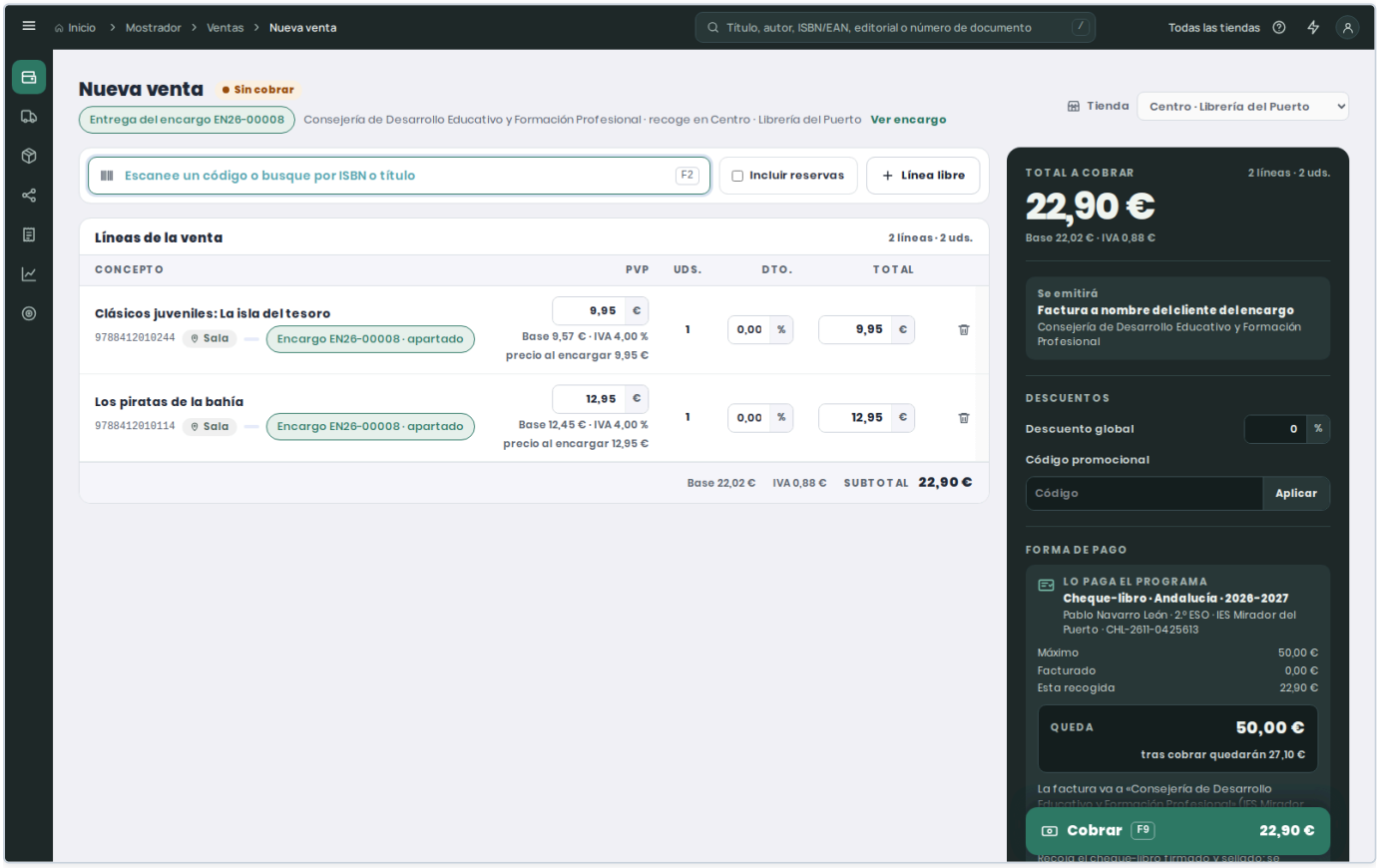
Captura 143. **Programas de cheque-libro**: uno por comunidad y curso escolar.



Captura 144. El cheque-libro escrito dentro del encargo: programa, alumno, curso, código e importe máximo.



Captura 145. **Mostrador → Encargos**, pestaña **Cheques-libro**: los encargos de cheque con su programa y su alumno.

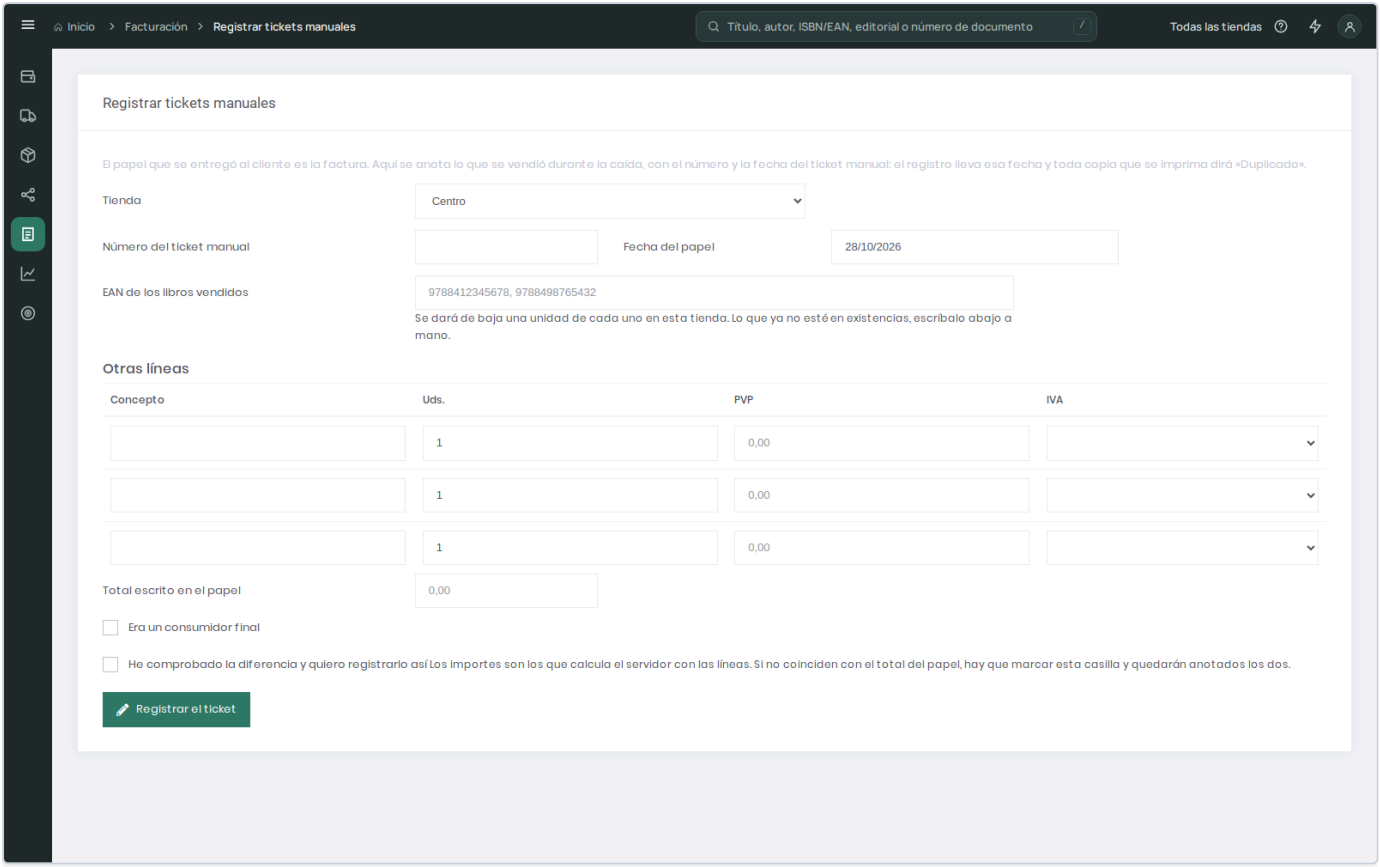


Captura 146. La recogida de un encargo con cheque-libro en la caja: lo paga el programa, con lo que queda del cheque.

Tickets manuales

Si la aplicación no está disponible (se fue la luz, no hay internet), venda 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.

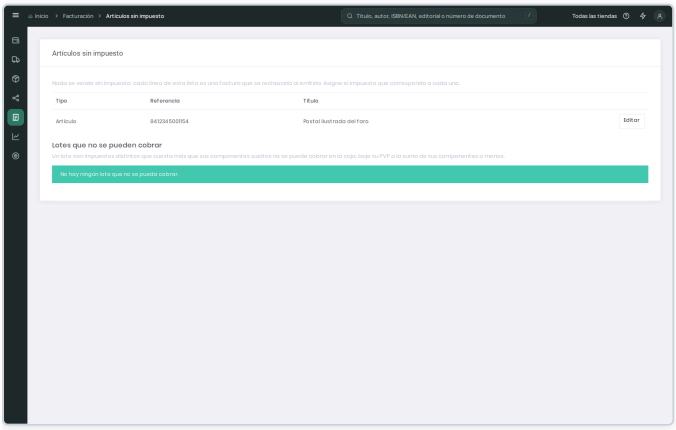
Al elegir la tienda, las líneas ofrecen sus impuestos («IGIC 7,00 %» en una tienda de Canarias, «IVA 4,00 %» en la Península) y la columna dice cuál es. La fecha se escribe o se elige en el calendario, y no puede ser posterior al día de hoy de esa tienda. Si eLibrería rechaza el ticket, la página vuelve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



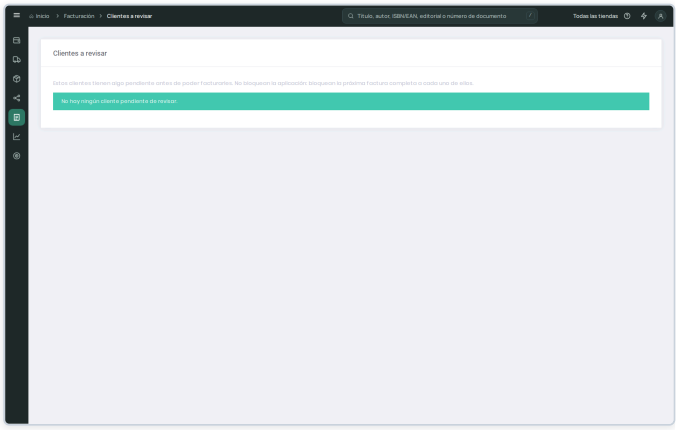
Captura 147. **Registrar tickets manuales**.

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.



Captura 148. **Artículos sin impuesto** vacía: así debe estar.



Captura 149. **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

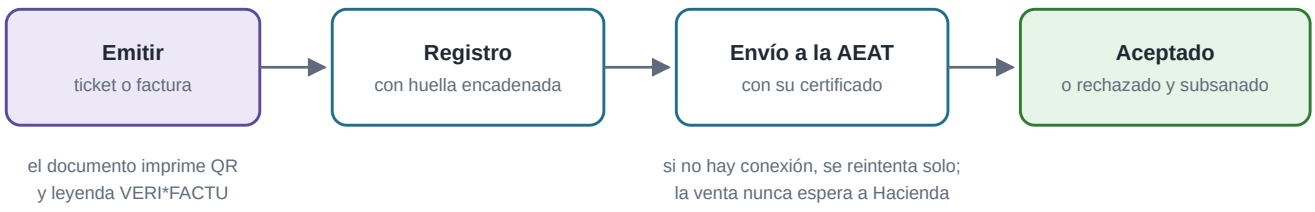


Figura 12. El recorrido de un documento cuando VERI*FACTU esté activo.

- 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).

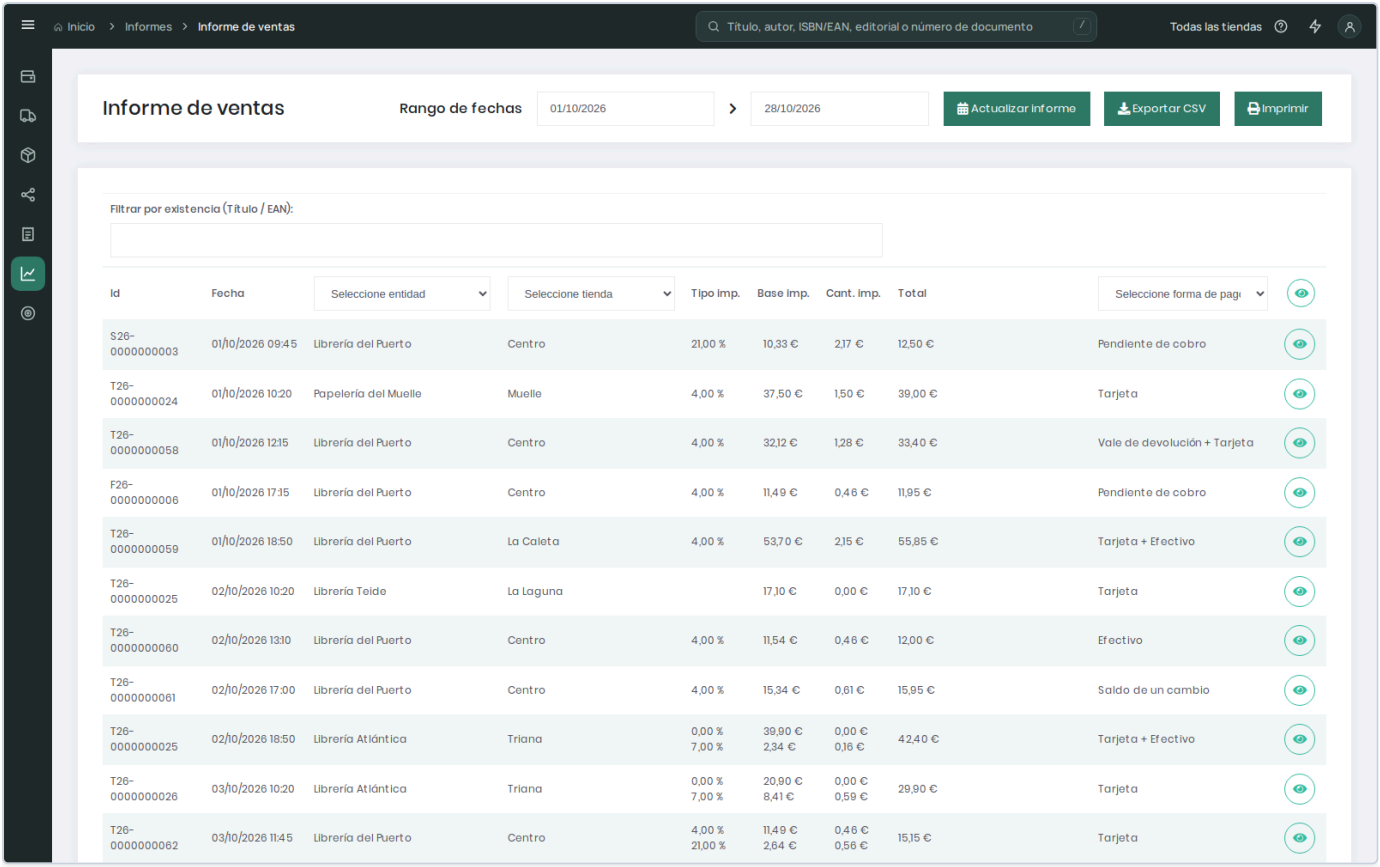
> eLibrería no tiene un informe de «impuestos» ni un «balance» contable aparte: el **CSV del informe de ventas** ya trae cada documento con su desglose por tipo de impuesto, que es lo que la gestoría necesita para el libro de facturas emitidas y las declaraciones.

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.

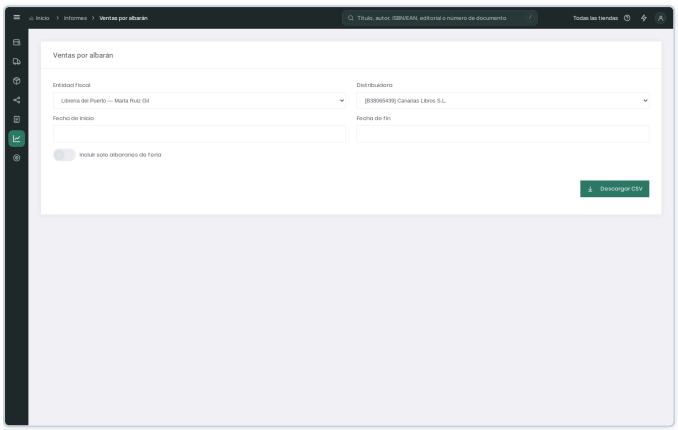


Captura 150. El informe de ventas del mes: cada documento con su fecha, entidad, tienda, tipos de impuesto, bases, cuotas, total y forma de pago; se filtra por entidad, tienda o forma de pago.

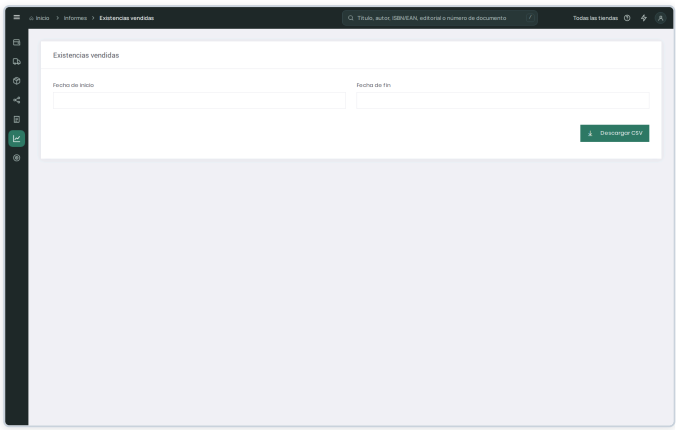
Ventas por albarán, existencias vendidas y stock

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».

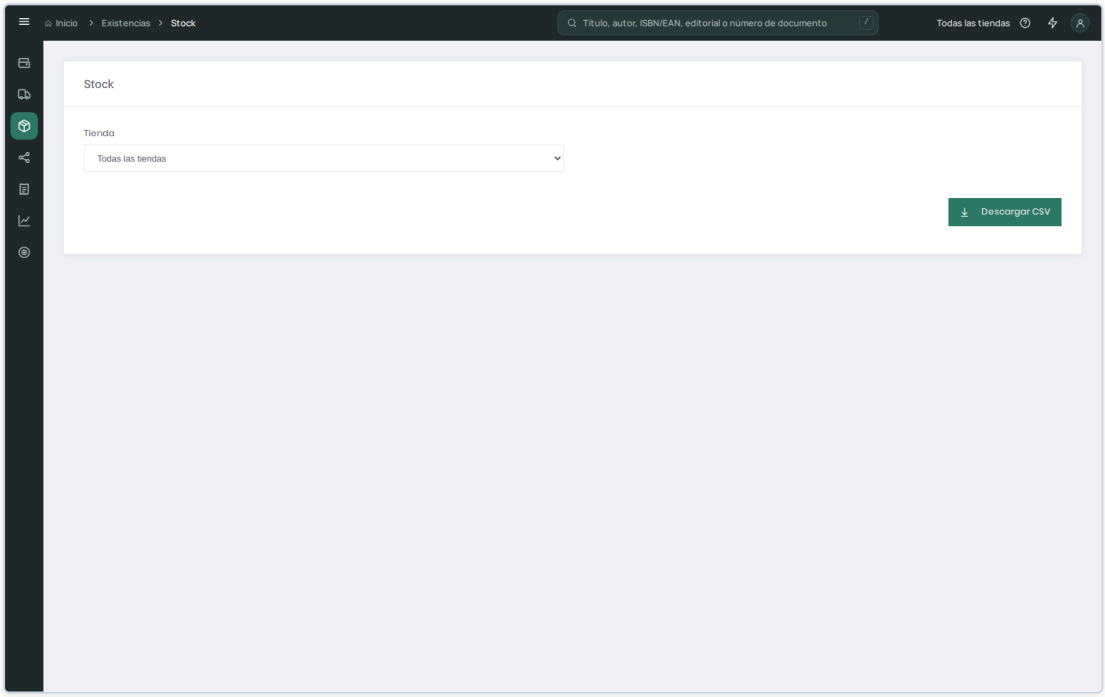
> **La ficha y Existencias vendidas.** Sobre las mismas ventas, la pestaña Ventas de la ficha (apartado 6) y **Existencias vendidas** cobran lo mismo, céntimo a céntimo, pero pueden repartirlo de otra forma: la ficha cuenta una devolución el día y en la tienda que recogió el ejemplar, y el informe en 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 151. Ventas por albarán.



Captura 152. Existencias vendidas.



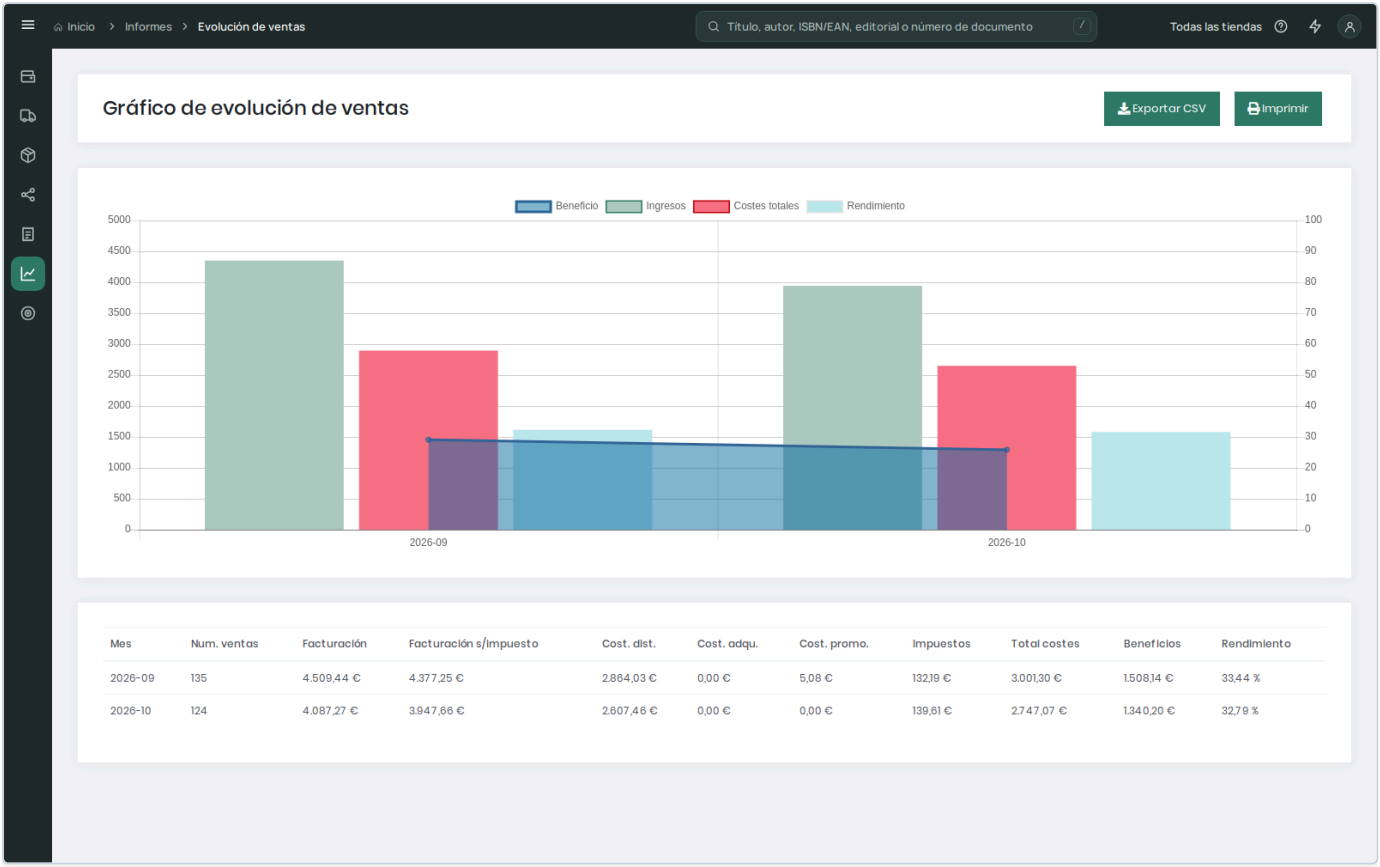
Captura 153. Stock.

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

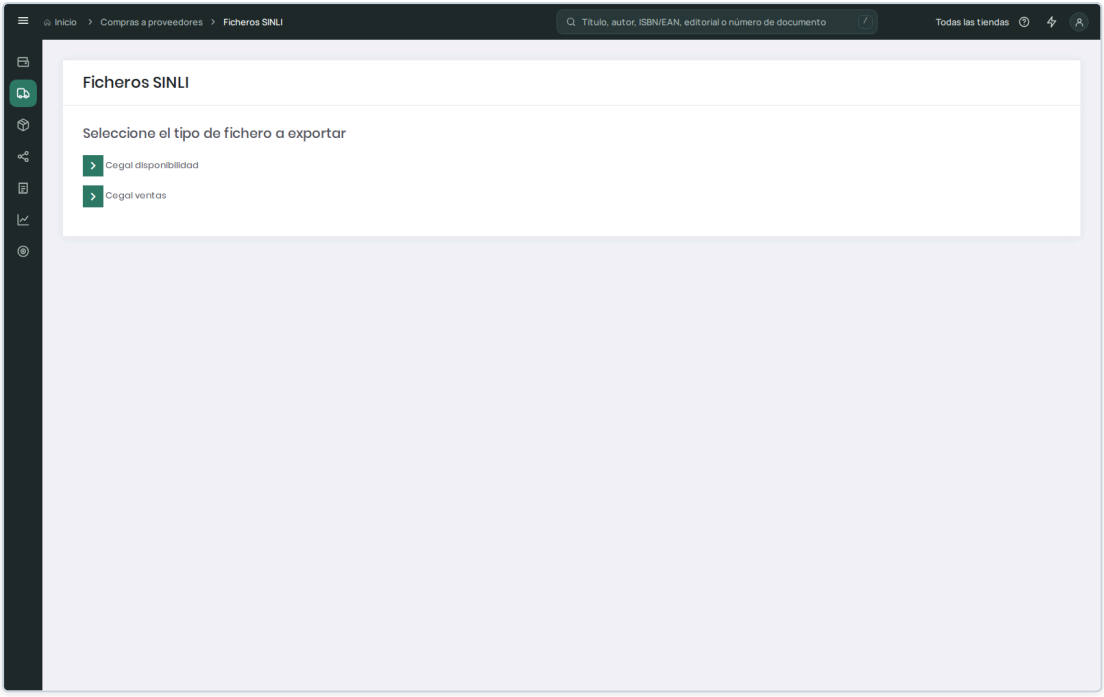
Una gráfica y una tabla por mes, del más antiguo al más reciente: número de ventas, la facturación con y sin impuestos, el coste de lo vendido («Cost. dist.»), el de las adquisiciones de depósito, el de las promociones, los impuestos, el total de costes, el beneficio y el rendimiento. Se exporta a CSV, en el mismo orden, y se imprime. La pantalla de inicio muestra los tres últimos meses.



Captura 154. 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 155. **Compras a proveedores → Ficheros SINLI**.

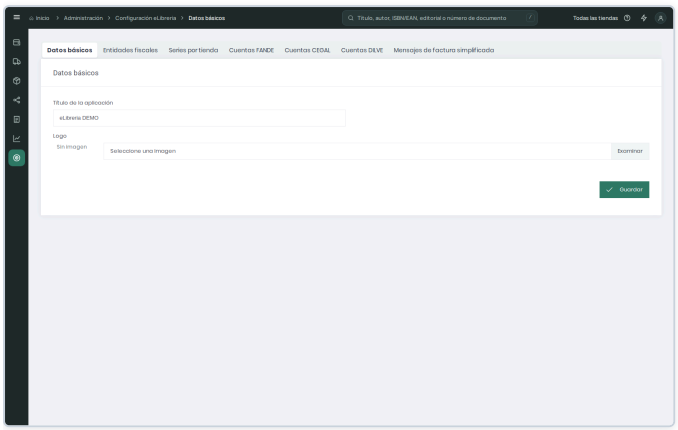
21. Administración y configuración

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.

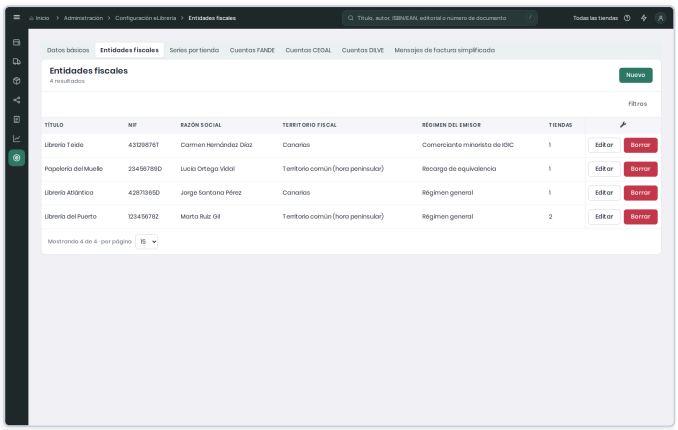
Configuración eLibreria

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.

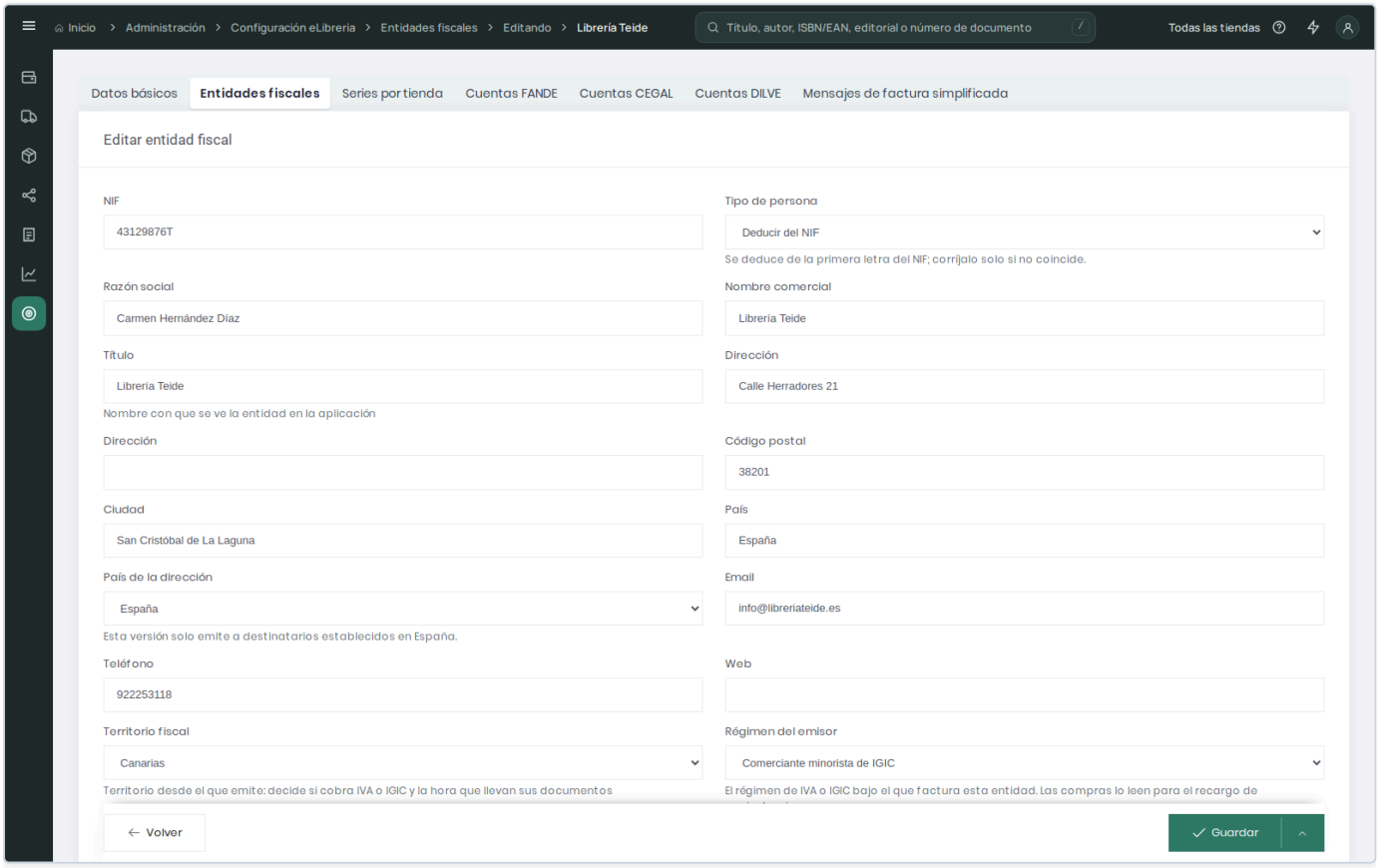
Pestaña	Qué se configura
Datos básicos	El título de la aplicación (el que se ve arriba a la izquierda y en la pestaña del navegador) y el logotipo. Si guarda el título vacío, el formulario lo marca y la aplicación sigue mostrando el título guardado hasta que guarde uno válido.
Entidades fiscales	Sus **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, déjela 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.



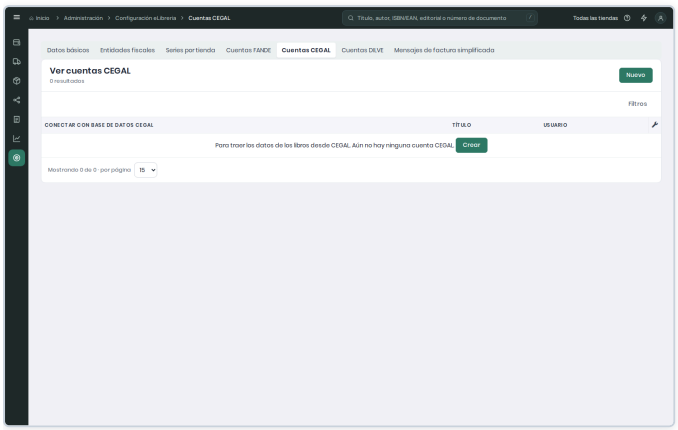
Captura 156. Datos básicos.



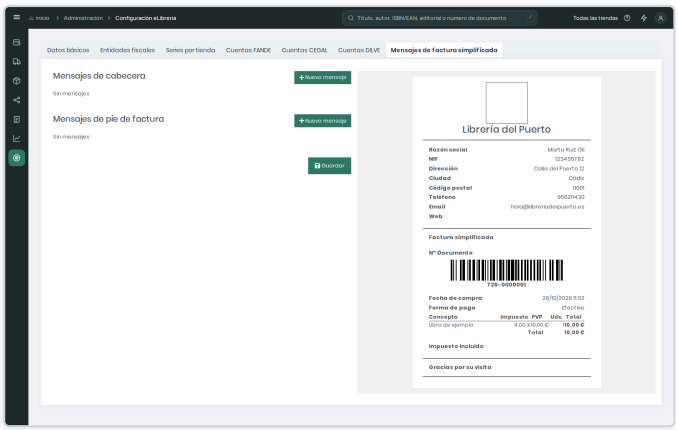
Captura 157. Entidades fiscales: sus entidades fiscales, cada una con su NIF, razón social, territorio, régimen y número de tiendas (y si está dada de alta en VERI*FACTU, cuando la instalación lo usa).



Captura 158. 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 159. Cuentas CEGAL (FANDE y DILVE son iguales).



Captura 160. Mensajes de factura simplificada, con la vista previa del ticket.

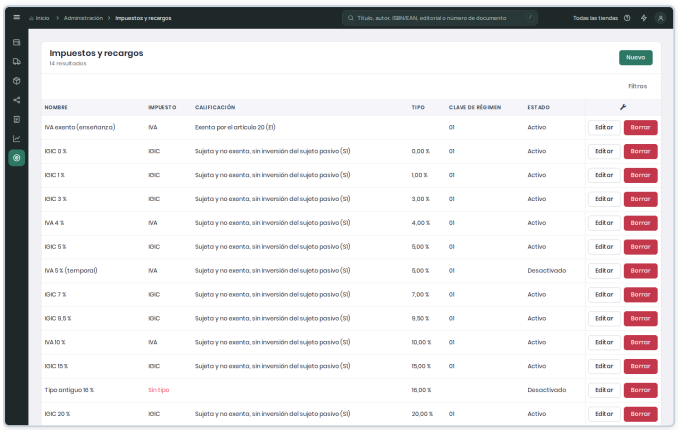
> **Cambiar los datos fiscales no cambia lo ya emitido.** Cada documento guarda los datos de la empresa del momento en que se emitió. Si cambia de dirección o de razón social, los documentos nuevos saldrán con los datos nuevos y los antiguos seguirán como estaban, que es lo que exige la ley.

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.

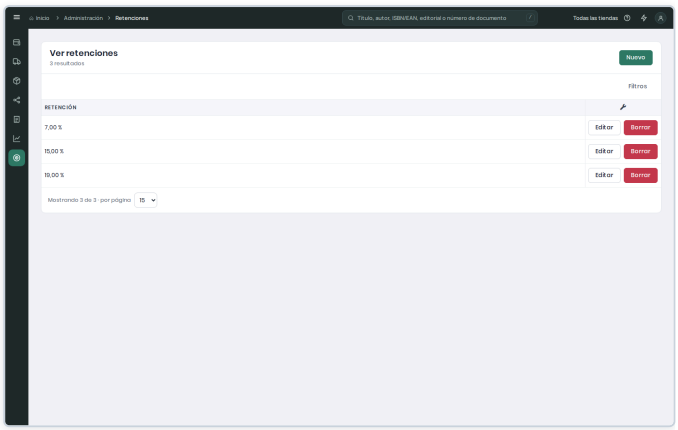
El territorio de cada entidad. Toda entidad fiscal tiene su **Territorio fiscal**: es el que dice qué día es en sus tiendas, y con él cuentan los retrasos, los contadores, la ficha, la reposición y el día de una compra. eLibrería nunca cuenta un día con otra hora. Si una tienda tiene elegido un territorio 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. Corríjalo 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. El porcentaje se escribe con coma: «15,5»; «15.5» se rechaza pidiendo la coma.



Captura 161. **Administración → Impuestos y recargos**: cada impuesto con su calificación, tipo, clave de régimen y estado; uno sin impuesto asignado sale en rojo («Sin tipo»).



Captura 162. 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.

La clase principal de un impuesto

Dos clases pueden llevar el mismo impuesto: «Libros» y «Flores», por ejemplo, con IGIC 0 %. Entonces una de ellas es la **principal** de ese impuesto, la que eLibrería pone cuando nadie elige: a un libro nuevo de un albarán SINLI, a un libro que se da de alta con **Libro nuevo**, a un libro cuyos datos llegan de DILVE o CEGAL y a una línea de venta que solo sabe su impuesto. Se marca en el formulario de la clase, con la casilla **Clase principal de este impuesto** bajo cada impuesto.

- Al crear una clase con un impuesto que ya lleva otra (o al activarla, o al darle ese impuesto), si ninguna de las dos es la principal, el formulario no la guarda hasta que marque una: esta, o la otra en su propia ficha.
- Marcar una clase como principal le quita la marca a la que lo era: en cada impuesto solo hay una.
- Si desactiva o borra la principal, la lista de clases avisa en amarillo de qué impuesto se ha quedado sin ella, y mientras tanto cada importación de albaranes SINLI pregunta qué clase poner.
- En la columna de cada impuesto, la clase principal lleva « · principal».

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:

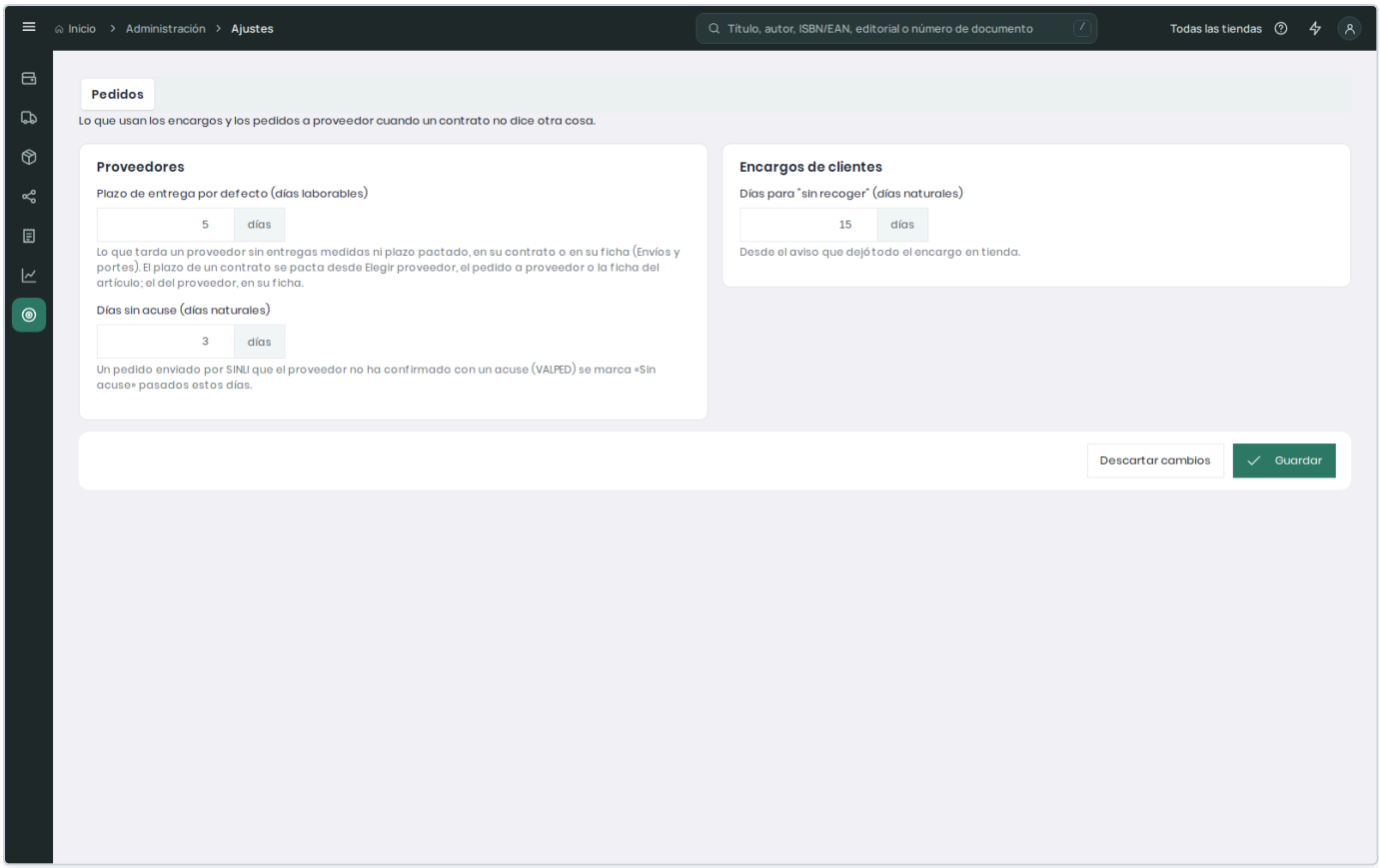
- un **anticipo** cuenta el día en que se recoge la reserva, con toda su mercancía; no el día en que se cobra;
- las **facturas hechas en Facturación** sin venta sí cuentan, por la clase de su impuesto (o en «Sin clase» si no se puede saber);
- las **ventas de hoy** no entran en el ritmo ni en las medias 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 · Pedidos

Administración → Ajustes, pestaña **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.



Captura 163. **Administración → Ajustes**, pestaña **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.

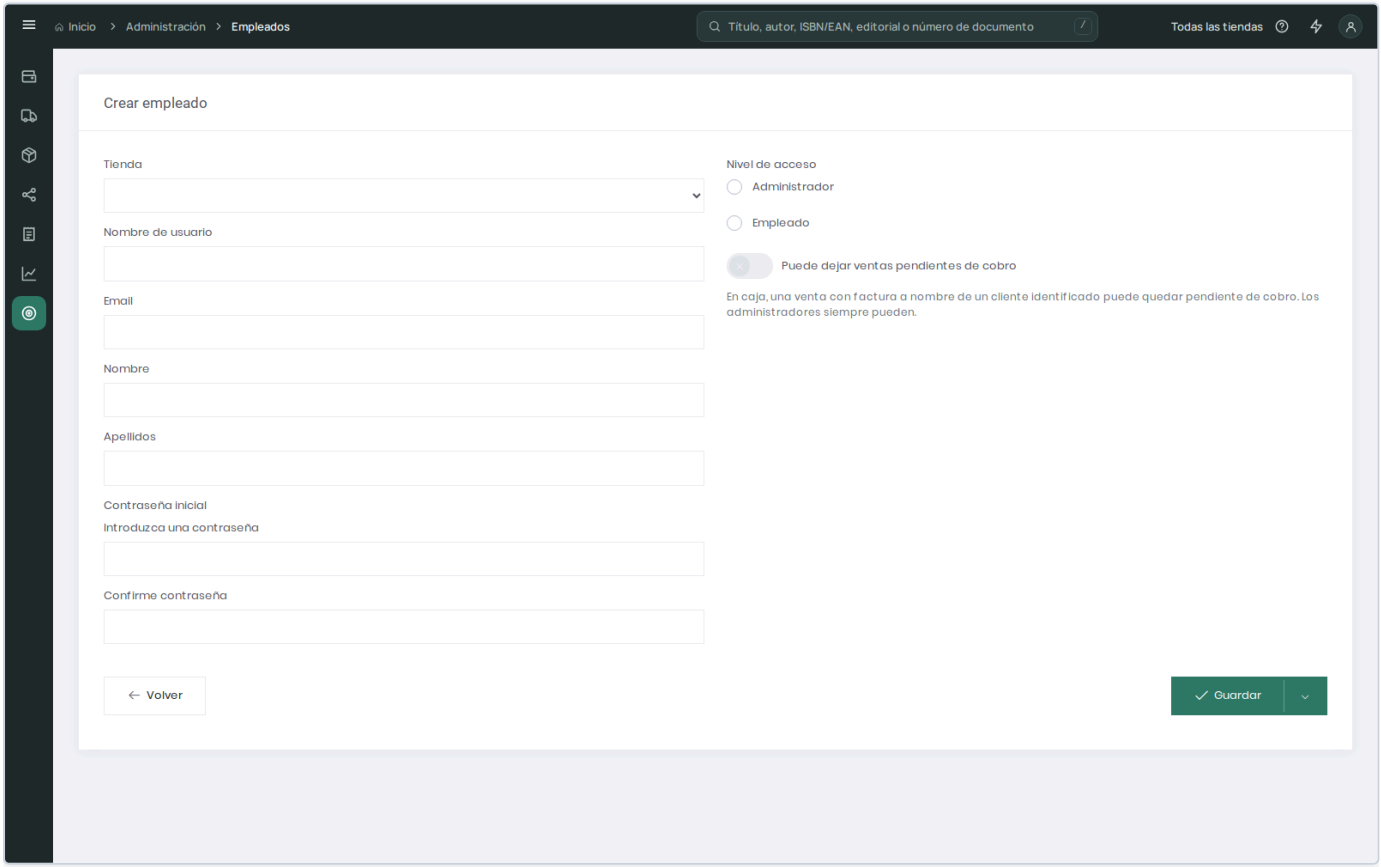
Si intenta borrar a alguien que ya ha trabajado (ha vendido, comprado, devuelto o movido existencias, o figura como autor de algo), la lista no lo borra y le dice por qué, por ejemplo «No se puede borrar a «cajero»: tiene ventas», y le recuerda «Sin acceso». Borrar solo sirve para un usuario creado por 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 **Clientes a revisar**; anular y rectificar documentos, deshacer canjes, corregir anticipos y devolver facturas o ventas anteriores a esta versión.

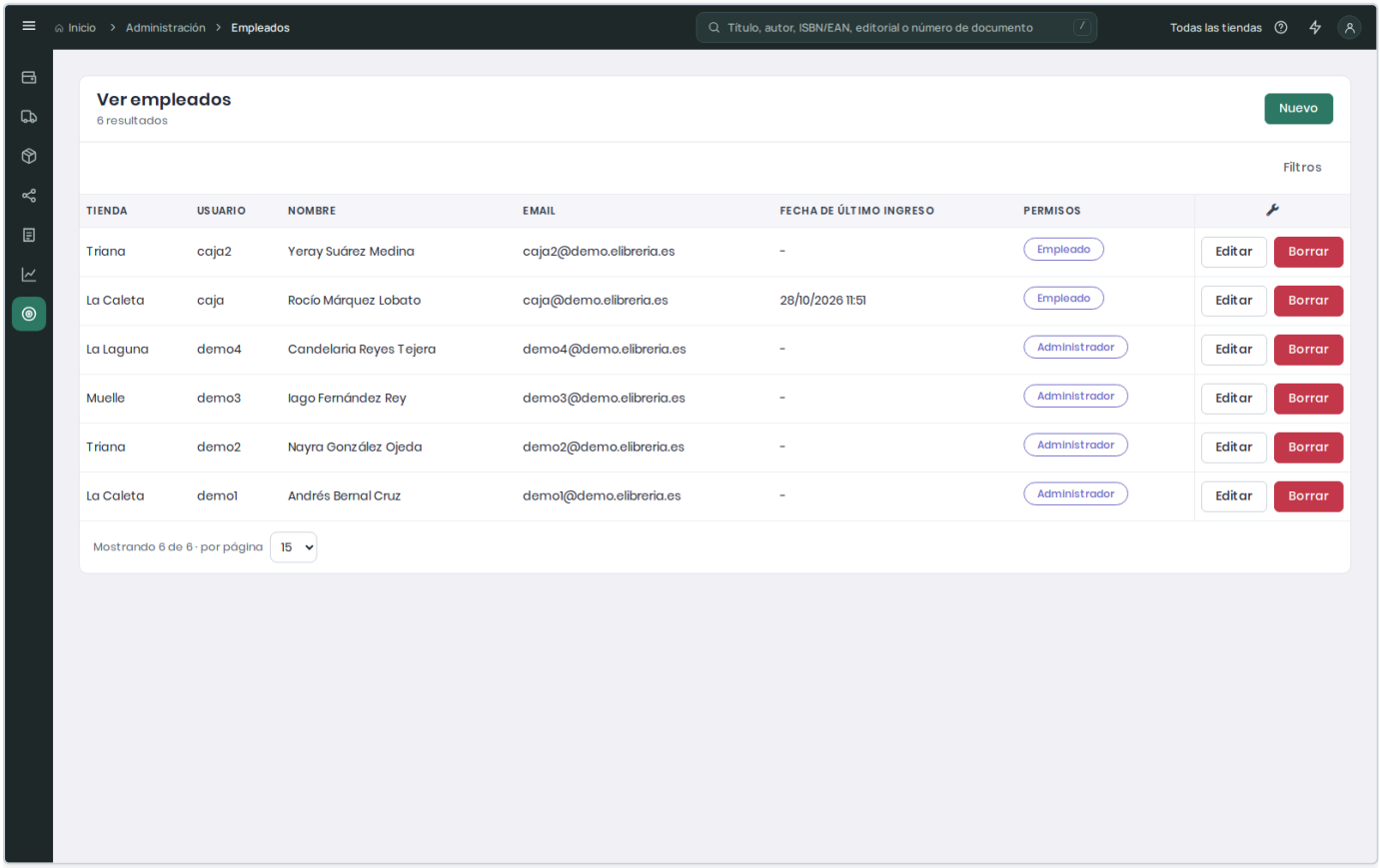
Además, **Puede dejar ventas pendientes de cobro** deja a un empleado cobrar en caja con **Pendiente de cobro** y marcar como cobradas las facturas pendientes, sueltas o en remesa (vea Pendiente de cobro y remesas); un administrador siempre puede. **Ve cifras y confirma devoluciones**, marcado para todos los empleados, deja confirmar las devoluciones a proveedor y registrar sus abonos; desmárquelo en una cuenta solo de caja: esa persona prepara las devoluciones sin ver descuentos, costes ni importes. 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. Comuníquele la contraseña; podrá cambiarla en **Editar perfil**.



Captura 164. **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**). Un administrador puede borrar una compra de la lista si no ha vendido, devuelto ni movido ningún ejemplar y no se ha liquidado nunca; un empleado no puede. El soporte técnico tiene un tercer nivel, que no se asigna aquí: es el único que ve **Configuración**.

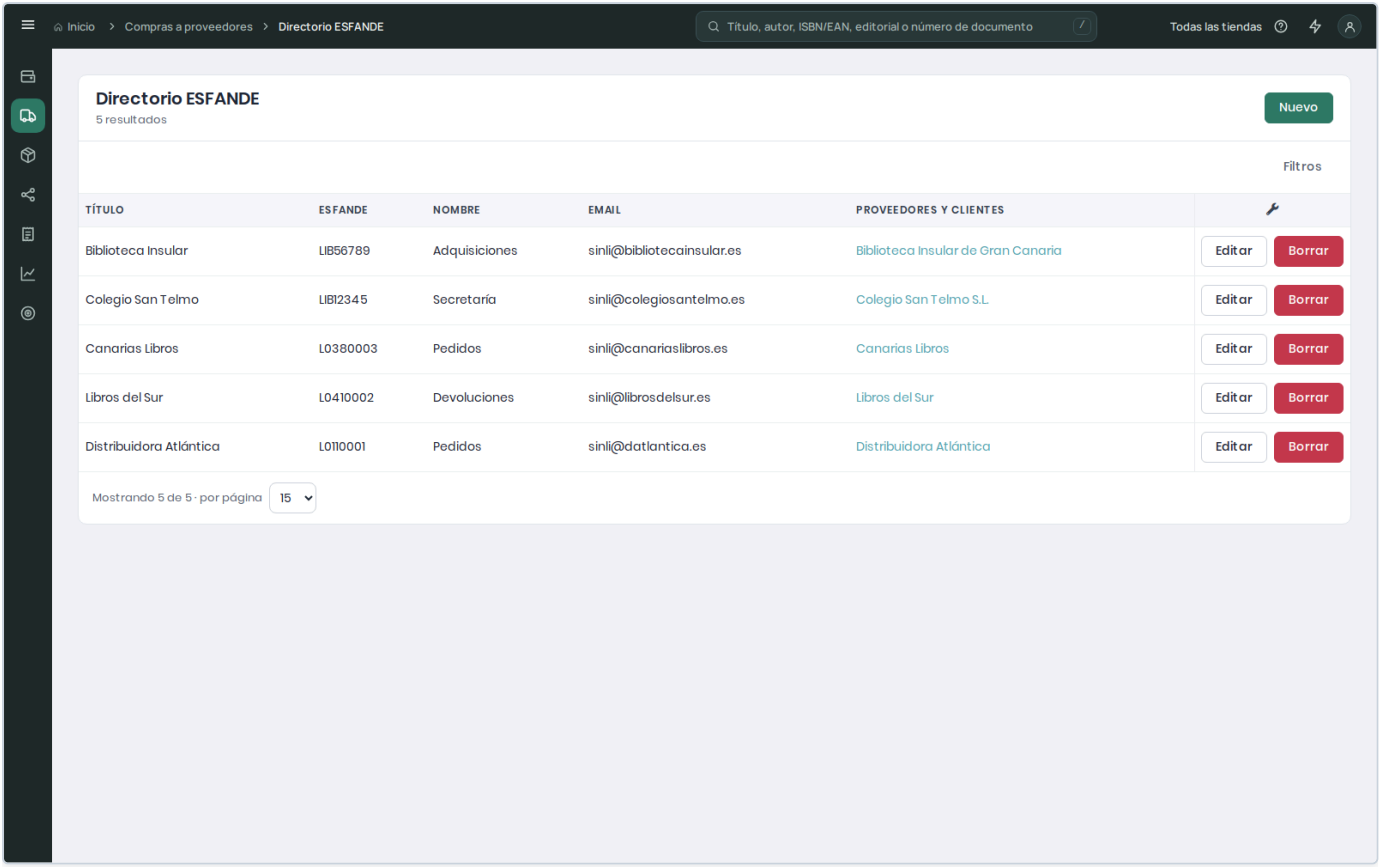


Captura 165. Empleados.

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.



Captura 166. Directorio ESFANDE: cada contacto con su dirección ESFANDE y el proveedor o cliente que la usa.

Configuración → Configuración básica

Este menú solo lo ve el soporte técnico: guarda los ajustes internos de la instalación. No necesita usarlo. Entre ellos está el idioma (español, catalán o inglés), que siguen todas las pantallas, el papel de las facturas y los CSV de los informes.

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»

No tiene clase fiscal: póngasela en su ficha. Revise **Facturación → Artículos sin impuesto** para no encontrar más. Si le pasa con muchos libros de un mismo albarán, es que varias clases llevan su impuesto y ninguna es la principal: márquela en **Administración › Clases fiscales** (vea «La clase principal de un impuesto»).

«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. Muévalo desde otra ubicación o véndalos por separado.

«El cliente paga con un vale de abono»

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 genérelos de nuevo.

«PP26-00002 no se imprimió: márquelo 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 · Pedidos**. Llame o escríbale 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 nombre y, para una factura, su NIF y 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.

«El cliente no quiere dar su DNI»

Dele de alta sin NIF, en **Mostrador → Clientes** o con **Nuevo cliente** de la caja: basta su nombre, y su correo o su teléfono si quiere avisarle. Se le venden libros con ticket, se le hacen encargos y tiene su saldo; lo que no se le puede hacer es una factura con sus datos hasta que escriba su NIF en la ficha. Si al darlo de alta le dice que el NIF «ya existe», es que otra ficha lo tiene: búsquela por ese NIF en el listado.

«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

«Cambió 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 (cóbrela 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, muévalo 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»

Si aún está **En liquidación**, cancele su lote de liquidación: no se ha movido nada. Si ya se liquidó, pulse **Revertir liquidación** en esa compra. Si además los libros vuelven a la tienda, desde la ficha de la devolución **⋯ Más acciones → Revertir liquidación y anular** hace las dos cosas de una vez.

«El proveedor me manda un abono SINLI»

Desde la devolución, **Crear abono → Fichero SINLI del proveedor**: el editor lo compara con la devolución y, al guardarlo, vuelve a ella para registrarlo con un clic. También puede importarlo desde Compras como cualquier albarán SINLI: queda registrado como abono, no mueve existencias y, si nombra su devolución, se enlaza a ella.

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 (el contador **Plazos que vencen en 45 días** de las devoluciones lleva a la primera), revisar su lote de liquidación en la estantería y confirmarlo; 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, con su lote de liquidación, y se paga lo vendido, lo que no se encontró y lo que usted se quedó.
Lote de liquidación	El lote de devolución que abre **Liquidar**, ya lleno con lo que queda en depósito de una compra en una tienda. Solo admite ejemplares de esa compra; al confirmarlo, la compra queda liquidada (apartado 10).
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 · 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 abono	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, así que paga libros enteros: el límite del 5 % es de las promociones. 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, elibreria.es/customer, antes de borrar o rehacer nada. Última actualización: 28 de octubre de 2026.