

# GESTINLIB

## GESTIÓN PARA LIBRERÍAS, PAPELERÍAS Y KIOSCOS

### DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE KIOSCOS

#### 1.- PLANTILLA DE PUBLICACIONES

**Plantilla de publicaciones**

Código: 53

Descripción: EL PAIS Tipo de publicación: Diario

Barras: 8425536001055

Tipo de iva: 4, 0.5 P.V.P.: 1.00 % Dto.: 20

Proveedor: 010 GEPESA

Artículo secundario:  
Descripción:  
Tipo de iva: 4, 0.5 P.V.P.: % Dto.:

Concepto de caja: 01

Clasificación: M8

Condiciones de generación:  
Generar los números de forma automática   
Ultimo número: 22697 Días entre números: 1  
Incremento entre números: 1  
Referencia genérica para búsquedas: EL PAIS  
Ultima fecha de generación: 17/09/2003  
Ultimo código generado: PUB\_000053@000012646

Precio	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Dom	Incremento de Numero	Barras
1.00	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	1	8425536001055
1.80	No	No	No	No	No	No	Si	1	8425536001055

Descuentos por día

% Dto.	Lun	Mar	Mier	Jue	Vier	Sab	Dom

Mascara código de barras:  
Mascara para el código de barras primario:  
Mascara para el código de barras ampliado:

En este maestro crearemos la publicación base sobre la cual el programa generará los sucesivos números de forma automática.

#### Descripción de campos:

**Código:** Código interno de publicación. Si lo dejamos en blanco el programa lo asignará de forma automática. Podemos asignar códigos cortos (inferiores a 4 cifras) que nos servirá para la venta rápida en caja. P.e.: A la publicación de la muestra hemos asignado el código 53, si en el momento de realizar la venta no podemos marcar el código de barras, con teclear 53 en la columna de descripción de las líneas de ventas, el programa asignará de forma automática el último número de esta publicación.

**Descripción:** Título de la publicación.

**Tipo de publicación:** Podremos elegir entre diario (periódicos), revista o publicación (coleccionables).

**Barras:** Código de barras principal (los 13 primeros dígitos) de la publicación. Normalmente, las publicaciones contienen 18 dígitos, los 13 primeros identifican la publicación y los 5

restantes el número. Algunas publicaciones sólo contienen 13 dígitos, que varían de un número a otro, indicando el número de semana, número de día, etc. En este caso, no indicaremos nada en esta casilla y se indicará la máscara de creación en la casilla correspondiente.

**Tipo de IVA:** Porcentaje de IVA a aplicar a esta publicación.

**P.V.P.:** Precio de venta al público.

**% Dto.:** Porcentaje de descuento que nos aplica el proveedor. Si nos aplicaran distintos descuentos según el día de la semana, se indicarán los distintos porcentajes en la relación de *Descuentos por día*.

**Proveedor:** Proveedor que nos suministra la publicación.

**Artículo secundario:** Hay algunas publicaciones que pueden comprarse, p.e., con CD-ROM o sin él. En este caso indicáramos como artículo secundario el CD-ROM.

**Concepto de caja:** Clasificación que le daremos a la publicación para el resumen posterior en el diario de ventas, como estadísticas de los importes vendidos por esta clasificación.

**Clasificación:** Clasificación secundaria.

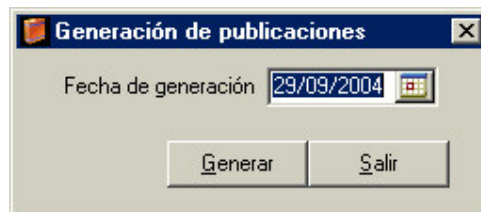
**Condiciones de generación:** Este apartado sólo lo tendremos en cuenta para los diarios, ya que el resto de publicaciones no tienen un día fijo de entrega, es decir, algunas revistas sabemos que tienen una periodicidad de 7 días, pero no sabemos con seguridad el día en el que nos las sirven, puede ser un día antes, el mismo día que salen. Para estos casos el programa generará el número de forma automática al marcar su código de barras en las ventas.

**Precios por día:** Esta relación nos servirá para indicar los distintos precios, según el día de la semana, que una publicación puede tener.

Botón movimientos:

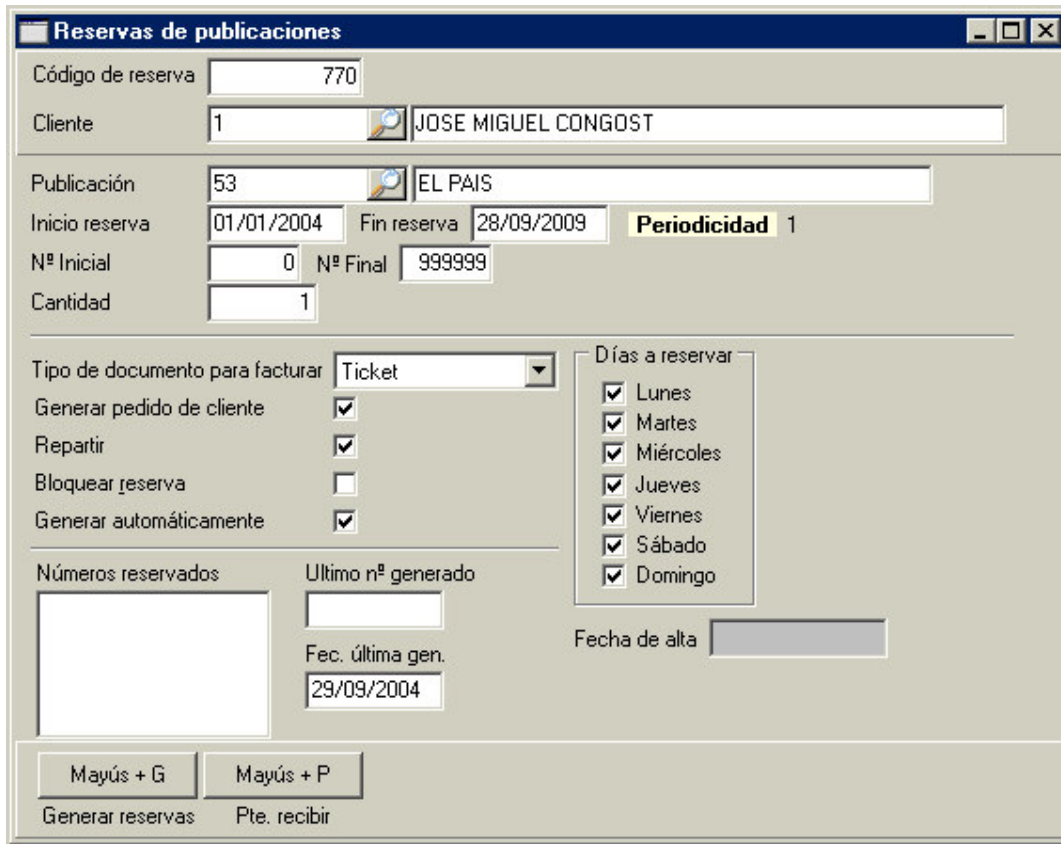
Desde este apartado podremos ver las estadísticas de ventas de esta publicación. Los días que la tenemos en venta, cantidades vendidas y compradas, etc.

## 2.- GENERACION DE PUBLICACIONES.



Desde esta opción generaremos de forma automática los números de aquellas publicaciones que hayamos marcado la casilla de *Generar los números de forma automática* de la plantilla. Este proceso se debe realizar a primera hora de la mañana para generar los números de los periódicos, sin necesidad de realizar la entrada de almacén.

### 3.- RESERVAS DE CLIENTES



**Reservas de publicaciones**

Código de reserva: 770

Cliente: 1 JOSE MIGUEL CONGOST

Publicación: 53 EL PAIS

Inicio reserva: 01/01/2004 Fin reserva: 28/09/2009 Periodicidad: 1

Nº Inicial: 0 Nº Final: 999999

Cantidad: 1

Tipo de documento para facturar: Ticket

Generar pedido de cliente:

Repartir:

Bloquear reserva:

Generar automáticamente:

Días a reservar:

- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado
- Domingo

Números reservados: [ ] Ultimo nº generado: [ ]

Fec. última gen.: 29/09/2004

Fecha de alta: [ ]

Mayús + G Generar reservas

Mayús + P Pte. recibir

Desde este apartado registraremos las reservas que debemos hacer de las publicaciones para nuestros clientes. Se creará una reserva para cada publicación del cliente.

#### Descripción de campos:

**Código de reserva:** Código asignado de forma automática por el programa.

**Cliente:** Cliente al que le realizamos la reserva. Debe estar creado en el maestro de clientes.

**Publicación:** Código de la publicación a reservar.

**Inicio reserva:** Fecha a partir de la cual se comenzará a reservar. Por defecto el día en el que damos de alta la reserva.

**Fin reserva:** Fecha hasta cuando debemos reservar la publicación. Por defecto cinco años a partir de la fecha de inicio.

**Nº Inicial:** Número desde el cual tenemos que reservar.

**Nº Final:** Número hasta el que tenemos que reservar.

**Cantidad:** Número de ejemplares a reservar.

**Tipo de documento para facturar:** Documento de venta que queremos que genere al realizar la reserva de forma automática o desde las entradas de almacén. El programa buscará un documento del cliente con número 0, si lo encuentra añadirá el nuevo número, sino, generará un documento nuevo. Esto se utiliza para acumular en un sólo documento todo lo que vendemos en la semana, en el mes, a un cliente para facturarlos posteriormente, por lo que no habrá que numerarlos hasta que vayamos a facturarlos en caso de albaranes o cobrarlos en caso de facturas de contado o tickets.

**Generar pedido de cliente:** Si este dato está marcado, al generarse la reserva del último número, nos los traspasará a pedidos de clientes. La utilidad es para tener en un sólo formulario todo lo que un cliente tiene pendiente de llevarse, o reservado pendiente de entrar.

**Repartir:** Con este dato indicaremos si lo tenemos que repartir nosotros, para poder imprimir una relación de todas las publicaciones que tenemos que repartir.

**Bloquear reserva:** Si este dato está activado, la reserva no se generará hasta que la desbloquemos. Nos puede servir para cuando un cliente se va de vacaciones y no quiere que le reservemos nada hasta que vuelva.

**Generar automáticamente:** Si está marcado, generará la reserva en ventas y/o pedidos de clientes cuando pulsemos el botón de *Generar reservas*. Este dato debe marcarse en función de si la publicación se genera de forma automática o no desde la plantilla. Si no se marca esta casilla la reserva se generará al realizar una entrada de almacén, donde nos mostrará la relación de clientes que nos tienen reservada la publicación de la que estamos realizando la entrada de almacén. En dicha relación podremos asignar las cantidades y generar el documento de venta y pedido de cliente si seleccionamos las casillas en la ficha de reserva.

**Días a reservar:** Días que el cliente quiere la publicación. El marcar y desmarcar los días sólo tiene sentido en los periódicos o publicaciones diarias, ya que para las revistas debemos tener todos los días marcados, por que no sabemos que día llegarán.

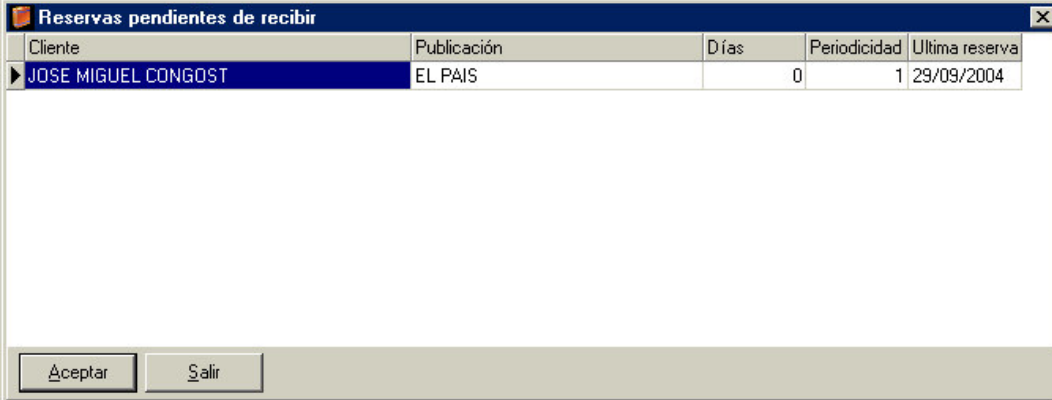
**Números reservados:** Relación de los números que se han generado en reservas.

Botón Generar reservas:

Este proceso generará de forma automática las reservas que hayamos marcado como *Generar automáticamente*. Tendremos que hacerlo justo después de haber generado las publicaciones desde la opción *Generación de publicaciones* por las mañanas (no es necesario realizar este proceso por cada reserva).

Botón Pte. Recibir:

Esta opción nos mostrará una relación de aquellas reservas que nos hayan realizado y no hayan sido introducidas por almacén.



Cliente	Publicación	Días	Periodicidad	Ultima reserva
▶ JOSE MIGUEL CONGOST	EL PAIS	0	1	29/09/2004

## 4.- ALBARANES DE ENTRADA / DEVOLUCIÓN

Desde este formulario realizaremos todas las entradas / devoluciones manuales de almacén de las publicaciones.

### Descripción de campos:

**Número:** Número interno del documento. Nos lo indicará el programa de forma automática al pulsar la opción de numerar.

**Fecha:** Fecha del documento. Por defecto la del día.

**Documento:** Tipo de documento. En el caso de publicaciones siempre indicaremos *Novedad* para que el programa pueda realizar las devoluciones de forma automática de las cantidades sobrantes.

El siguiente dato será indicarle si estamos realizando una entrada o salida (devolución) de mercancía.

**Proveedor:** Proveedor del que estamos realizando el movimiento de almacén.

**Vencimiento:** Fecha límite de devolución de las publicaciones. Esta fecha se irá asignando a cada publicación que introduzcamos en las líneas del documento de forma automática. Si en el mismo albarán nos indicaran publicaciones con distintas fecha de devolución, podremos indicar a cada publicación la fecha de devolución individualmente, aunque el programa tendrá en cuenta los días indicados en la plantilla en el apartado *Días entre números* para asignar el vencimiento. P.e.: para los diarios la fecha de devolución será la misma del día en el que estamos. Para las revistas semanales el día en el que realicemos la devolución de estas publicaciones, etc.

**Su albarán:** Número de albarán del proveedor. Este dato nos servirá para que cuando se realicen las devoluciones automáticas, nos asigne a que documento de entrada pertenezcan.

**Facturado:** Una vez que este documento esté totalmente facturado por el proveedor, se marcará esta casilla automáticamente desde la facturación de albaranes de proveedores.

**Iva:** Tipo de impuestos que nos aplica el proveedor. Sin IVA, solo IVA, IVA+recargo.

### Líneas del documento:

En este apartado introduciremos los artículos, es decir, una publicación en cada línea. La forma de introducirlo es muy sencilla. Sólo debemos marcar el código de barras de la publicación sobre el campo de ARTICULO y el programa tomará los datos de la ficha que tenemos creada. Para los periódicos, como marcamos la casilla de la plantilla de *Generación automática*, al realizar la regeneración automática cada mañana (apartado 2), nos aparecerá de forma automática el último número creado.

Para las revistas el proceso será el siguiente:

Cuando marquemos el código de barras nos mostrará la siguiente pantalla

Codigo de barras	Descripción	Precio
8424094820030	PC MANIA	3.00

Nuevo precio:   Seleccionar este número para la venta

En este momento nos está pidiendo confirmación para la creación del nuevo número de la revista. Si por alguna razón el precio cambia y no lo indicamos previamente en la plantilla, podremos indicarlo en este momento en la casilla de *Nuevo precio* y el programa lo cambiará de forma automática en la plantilla. Pulsaremos Confirmar para crear el número.

Este mismo proceso se realizará desde las ventas al introducir un número nuevo del que todavía no hayamos realizado la entrada de almacén.

Sólo nos resta indicarle la cantidad que nos envían.

#### Descripción de campos de las líneas:

**Cantidad:** Unidades que nos entran o devolvemos.

**Artículo:** Podremos indicar el artículo de cuatro formas:

- leer el código de barras con la pistola y todos los datos de la publicación aparecerán automáticamente pasando a la siguiente línea. También podremos escribir el código de barras manualmente.
- escribir la descripción de la publicación de la misma forma con la que se realizará una búsqueda.

**Precio:** Indicaremos el precio con IVA incluido de la publicación.

**% Dto.:** Descuento que nos aplica el proveedor.

**Importe:** Precio sin IVA del artículo restándole el descuento. Este dato es calculado por lo que no se podrá modificar.

**T.Iva:** Tipo de IVA a aplicar a la publicación y que tendremos que haber creado en la relación de IVAS de la configuración de la aplicación.

**% Iva, % Rec:** Estos porcentajes aparecerán automáticamente al indicar el tipo de IVA que se desea aplicar. No indicar nunca de forma manual ya que no aparecerían en los totales desglosados por tipo de IVA.

**Total:** Importe total de la publicación. Este dato es calculado por lo que no se podrá modificar.

**Vencimiento:** Fecha de devolución para la publicación. El programa asignará de forma automática la fecha en función de los días que hayamos indicado en la plantilla en el apartado *Días entre números*, es decir, si la fecha en entrada es 30/09/2004 y los días son 7, asignará el vencimiento 06/10/2004.

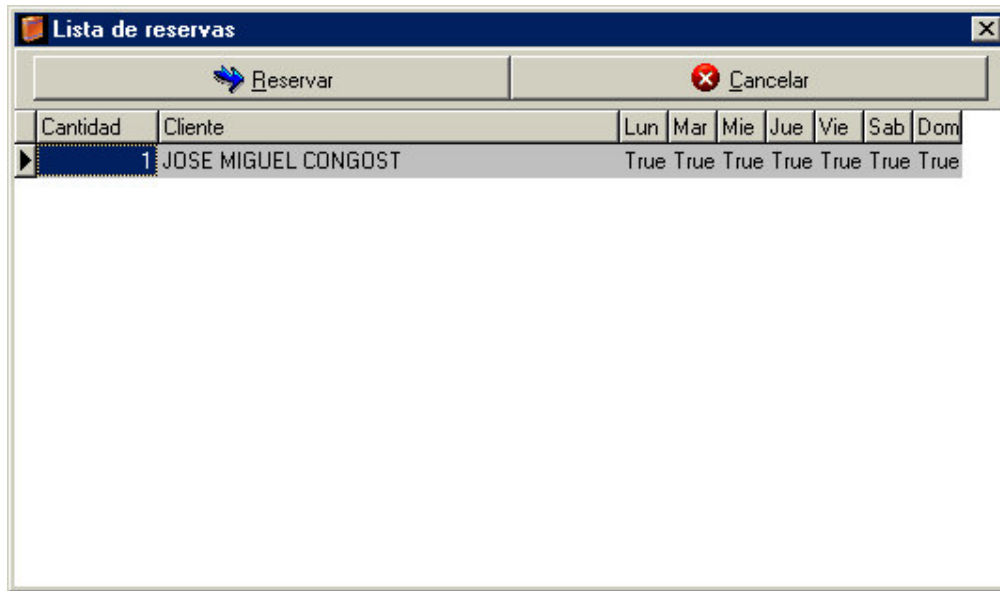
**Cant. Devuelta:** Nos indica la cantidad que hemos devuelto de este artículo con respecto a esta entrada al realizar las devoluciones automáticas.

**Facturado:** Cantidad que nos ha facturado el proveedor. Esta cantidad se asignará de forma automática al realizar el proceso de facturación de albaranes de proveedores.

Las líneas podrán aparecer en distintos colores para indicarnos cierta información. Así pues, si la línea aparece en color azul, nos indicará que ese artículo a sido devuelto en su totalidad. Si la línea nos aparece en color rojo, indicará que se ha pasado del vencimiento especificado sin devolverlo.

Para aquellas reservas de clientes que no hayamos marcado como *Generar automáticamente* realizará el siguiente proceso:

Al introducir la publicación en las líneas nos mostrará una relación con aquellos clientes que nos han solicitado dicha publicación



En el caso de que no tengamos suficiente cantidad para asignarle a todos los clientes debemos poner la cantidad a 0 para aquellos clientes a los que no queramos asignarle la reserva.

Una vez pulsemos el botón *Reservar* asignará en la ficha de la reserva este número. Si hemos marcado la casilla de *Generar pedido de cliente* generará el pedido del cliente marcándolo como recibido. Si hemos indicado un *Tipo de documento para facturar* generará un documento de venta con número 0, o acumulará sobre el que exista de este cliente.

## 5.- Devoluciones / control de vencimientos.

Devoluciones / Control de vencimientos

Generar Devolver Borrar Est. artículo Mov. publicación Salir

Condiciones

Desde: Hasta:

Proveedor [dropdown] [dropdown]

Vencimiento 30/09/2004 31/12/2999

Nuestro albarán 0

Opciones

Tipo de devolución

Una devolución por albarán/Proveedor de entrada

Englobar todas las entradas en una sola devolución por proveedor

Tipo de documento

Depósitos  Novedades

Tipo de publicaciones

Diarios  Revistas  Fascículos

Desde esta opción realizaremos las devoluciones automáticas de las cantidades que nos sobran.

Así pues, podremos hacerlo de un proveedor solo, de unos vencimientos en concreto, p.e. lo que tenemos que devolver hoy (caso de los periódicos) o de una entrada de almacén en concreto (casilla *Nuestro albarán*). Lo normal es que sólo indiquemos las fechas de vencimiento.

### Opciones:

Podremos indicarle si queremos que nos genere un documento de devolución por cada documento de entrada, o bien, nos agrupe todas las cantidades a devolver por proveedor en un solo documento por cada uno.

### Tipo de documento:

Para las publicaciones indicaremos siempre Novedades, ya que es el tipo de documento que indicamos en la entrada de almacén.

### Tipo de publicaciones:

Publicaciones de las que queremos realizar la devolución. Por defecto estarán todas marcadas.

Una vez indicados todos estos datos pulsaremos el botón *Generar* y nos generará la relación y cantidades de publicaciones a devolver.

Proveedor	Tipo	Artículo	Referencia	Entrada	Stock	Devolver	S.Refe	Dto.	Devuelto
LOGISTA S.A.	N	PUB_000053@0000000	EL PAIS N°22698 JUE 30-SEP-2004	3	2	2	A-567	20	0
LOGISTA S.A.	N	PUB_000123@0000000	PC MANIA N° 37	3	3	3	A-567	0	0
LOGISTA S.A.	N	PUB_000271@0000000	¡HOLA! N°23456	3	3	3	A-567	20	0

Si de alguna publicación no quisiéramos devolver todo o nada, asignaríamos la cantidad 0 en la columna *Devolver*.

Esta relación permanecerá activa mientras no pulsemos el botón de *Devolver* o *Borrar* (solo limpiará la relación, no borrar ningún dato), aunque salgamos del programa.

Una vez revisada, pulsaremos el botón *Devolver* y generará de forma automática los documentos de almacén de devolución. Solo nos restará acceder denuevo al formulario de Albaranes de entrada / devolución e imprimir dichos albaranes.

## 6.- VENTAS

Cantidad	ARTICULO	P.V.P.	% Dto	Total sin iva	T. Iva	% Iva	% Rec	Total línea
1	EL PAIS N°22698 JUE 30-SEP-2004	1.00	0	0.96	1	4	0.5	1.00

Tipo Iva	Bruto	% Dto	Descuento	Base Imponible	% IVA	Imp. Iva	% Rec	Imp. Recargo	Total
1	0.96	0	0.00	0.96	4	0.04	0.5	0.00	1.00

Desde este formulario realizaremos las ventas de caja. Su funcionamiento es muy sencillo:

Cada vez que entremos al formulario tendremos que pulsar sobre la opción de Nuevo o su tecla relacionada Insert.

A continuación sólo tendremos que introducir los artículos como en las entradas de almacén. Si empezamos a vender sin haber realizado la entrada de almacén de aquellas publicaciones que no hemos indicado como Generar automáticamente en la plantilla, nos mostrará la pantalla de Nuevo Número que se ha descrito en las entradas de almacén.

Una vez terminada la venta pulsaremos la tecla F7 para cobrar e imprimir. Sólo tendremos que indicar, si queremos, la cantidad entregada por el cliente y pulsar Intro para imprimir el documento asociado al tipo de venta.

El programa de forma automática se situará en una venta nueva.

**Cobro de venta**

Total venta **1.00 €**

Total vales

Total entrega **1**

A devolver **0.00 €**

Forma de pago

Efectivo **1.00 €**

Tarjeta

Talón

Tipo de venta **TICKET**

Mayús + C    Mayús + O    F2    F3    F4

Cliente    Condiciones    Cobro efectivo    Cobro tarjeta    Cobro talón

F5

Imprimir vale

Formatos de impresión

Tickets de caja

Imprimir    Pantalla    Grabar    Salir

## 7.- FACTURACION DE ALBARANES DE PROVEEDORES.

Desde este apartado podremos facturar y comprobar las cantidades e importes que nos indica el proveedor en su factura.

The screenshot shows the 'Facturación de albaranes de proveedores' window. At the top, there are four buttons: 'Sumar albaranes', 'Imprimir relación', 'Facturar', and 'Salir'. Below these are input fields for 'Fecha factura' (// /), 'Número de factura' ( ), 'Núm. de albaranes' (0), and 'Proveedor' (< Seleccione un proveedor >). A tabbed interface is visible with four tabs: 'Condiciones', 'Lista de albaranes', 'Artículos por albarán', and 'Acumulado por artículo'. The 'Condiciones' tab is active, showing fields for 'Albarán' (Desde: 0, Hasta: 0), 'Fecha' (// /), and 'Vencimiento' (// /).

Los primeros datos que debemos indicar serán la *Fecha factura*, el *Número de factura* y el *proveedor*.

Podremos indicar también si lo deseamos, un rango de albaranes de entrada (nuestros números), fecha de entrada y vencimientos de los albaranes. Normalmente no indicaremos estos datos.

Una vez indicados estos datos, pulsaremos sobre la pestaña de *Lista de albaranes*.

The screenshot shows the 'Facturación de albaranes de proveedores' window with the 'Lista de albaranes' tab selected. The input fields are now populated: 'Fecha factura' (30/09/2004), 'Número de factura' (1), 'Núm. de albaranes' (0), and 'Proveedor' (LOGISTA S.A.). The data table below is as follows:

Tipo	Número	Fecha	Vto.	S/ Referencia	Base	Iva	Recargo	Total
N	1	30/09/2004	30/09/2004	A-567	15.11	0.61	0.00	15.72
N	2	30/09/2004			-14.34	-0.58	0.00	-14.92

At the bottom, there are summary fields: Base (0.00), Iva (0.00), Recargo (0.00), and Total (0.00). Below these are buttons for 'Ctrl + Ins', 'F3', 'F4', and 'F5', and a legend: 'Selec. Albarán', 'Desmarcar todos', 'Agrupar por vto.', and 'Actualizar lista'.

En este apartado seleccionaremos los albaranes que queremos facturar, tanto de entrada (cantidades positivas) como de devolución (cantidades negativas) y pulsaremos el botón *Sumar albaranes* para que nos acumule los importes totales, y parciales por publicación.

En la pestaña *Artículos por albarán*, nos mostrará la relación de publicaciones contenidas en el albarán sobre el que estamos posicionados, indicándonos las cantidades recibidas, devueltas, lo facturado hasta el momento, la cantidad que nos deben facturar y el importe a facturar.

Artículo	Referencia	Recibido	Devuelto	Facturado	A facturar	Importe
PUB_000053@00000001	EL PAIS N°22698 JUE 30-SEP-2004	3		0	3	2.31
PUB_000271@00000002	¡HOLA! N°23456	3		0	3	4.15
PUB_000123@00000002	PC MANIA N° 37	3		0	3	8.65

Si alguna publicación no nos la incluyeran en la factura, podríamos eliminarla pulsando **Ctrl+Suprimir** y eliminar dicha publicación de la lista de facturación.

De igual forma si no nos facturan todas las cantidades al mismo tipo, cambiaríamos la columna de *A facturar* indicando la cantidad real.

En la pestaña *Acumulado por artículo* podremos ver la relación de cantidades e importes totales por publicación de todos los albaranes seleccionados. Podremos ordenar esta relación por código de publicación o referencia.

Estas dos opciones se incluyen debido a que hay proveedores que nos relacionan en la facturar albarán por albarán, y otros nos agrupan todos los artículos de todos los albaranes facturados.

Una vez realizados y comprobados estos pasos, pulsaremos el botón *Facturar* y nos generará de forma automática la factura del proveedor, que podremos comprobar en el apartado *Registro de facturas*. Del mismo modo marcará las publicaciones de cada albarán con las cantidades facturadas, y si el albarán es facturado por completo, lo marcará como facturado.

En el registro de facturas podremos ver, posteriormente, los albaranes y artículos que nos facturaron en cada factura. También podremos indicar los importes y vencimientos de pago para cada factura.