

GESTINLIB

GESTIÓN PARA LIBRERÍAS, PAPELERÍAS Y KIOSCOS

DESCRIPCIÓN SISTEMA SINLI

1.- GESTIÓN DE PEDIDOS A PROVEEDORES

Stock	Cant.	Rec.	Artículo	Precio	% Des.	Importe	T.Iva	% Iva	% Rec.	Total	L
	1	0	FRISBEE 1 CUADENILLO	13.55	0	13.03	1	4	0.5	13.55	SI
	1	0	FRISBEE 1 LIBRO	17.70	0	17.02	1	4	0.5	17.70	SI

Desde esta pantalla introduciremos los pedidos a proveedores y realizaremos el envío del documento por SINLI. También nos servirá para recepcionar los documentos de validación de pedido por el proveedor, realizar reclamaciones y anulaciones.

Datos de la cabecera del pedido:

Estado: Nos indicará el estado en que se encuentra el pedido. Estos posibles estados son:

- Pendiente de enviar.
- Enviado. Una vez realizado el proceso de envío, este estado será asignado automáticamente.
- Validado por el proveedor. Se ha recibido del proveedor la validación de los libros que le pedimos. Cada libro podrá tener un estado independiente.
- Reclamado a proveedor. Cuando realizamos una reclamación sobre los libros que no nos han servido. Este estado se asignará automáticamente cuando realicemos un envío de reclamación.
- Recibido parcial. Cuando el proveedor no nos envía todas las unidades pedidas. Este estado se asignará al realizar la entrada de almacén por el sistema SINLI.
- Terminado. Cuando todos los libros sean recibidos o anulados.

Gastos de envío: Este dato nos será indicado por el proveedor en el documento de *validación de pedido*.

Revisado: Esta casilla estará marcada cada vez que realicemos un envío de *Pedido*, *reclamación* o *anulación*. Estará desmarcado cuando el proveedor nos envíe un documento de *validación de pedido* o *entrada de almacén*. Nos servirá para identificar aquellos pedidos sobre los que el proveedor nos ha realizado algún movimiento.

Datos de las líneas de pedido:

Rec.: Identificará las cantidades recibidas de dicho libro. Podrá tener cantidades superiores al pedido ya que puede que el proveedor nos envíe más unidades de las pedidas.

Estado: Identifica la situación del libro. Sus posibles valores son:

- Pendiente de recibir. Cuando añadimos un pedido nuevo.
- Reclamar. Este estado lo seleccionaremos cuando queramos realizar una reclamación sobre las cantidades no recibidas.
- Anular. Cuando deseemos anular el pedido de un libro o las cantidades pendientes de recibir.
- Recibido. Cuando el libro a sido recibido por completo.
- Recibido con incidencias. Este valor nos indicará que nos han enviado más o menos ejemplares de los que pedimos, en ese caso podremos indicarle al proveedor que hacer en el campo *Incidencias*.
- Próxima entrega. Valor indicado por el proveedor en el caso de no tener cantidades suficientes para servirnos. En este caso el proveedor deberá indicar la fecha aproximada de servicio que se indicará en el campo *Fecha aprox. Servicio*.
- Validado por el proveedor. Cuando el proveedor nos envía un documento de *Validación de pedido*. Los valores se verán reflejados en el campo *Validación del proveedor*.

Incidencia: Este campo tendrá uso con el estado *Recibido con incidencias*. Sus valores son:

- Abonar. Cuando el proveedor no nos envía todos los ejemplares y no queremos recibir el resto.
- Volver a servir. Cuando el proveedor no envía todos los ejemplares y queremos que nos envíe el resto.
- Devolver. Nos han enviado de más y no los queremos.
- Cargo. Nos han enviado de más y queremos quedárnoslos.

Validación del proveedor: Cuando el proveedor nos envía un documento de *Validación de pedido*, podremos ver las incidencias sobre el libro. Sus valores posibles son:

- Sin clasificar. El proveedor no nos indica nada.
- Disponible. Nos lo podrá servir.
- Descatalogado.
- Agotado.
- En reimpresión inmediata. Máximo 1 mes.
- En reimpresión sin fecha.
- Sin existencias.
- No pertenece a nuestro fondo.

Fecha aprox. Servicio: En este campo nos podrá indicar el proveedor cuando nos servirá aquellos ejemplares que le falten.

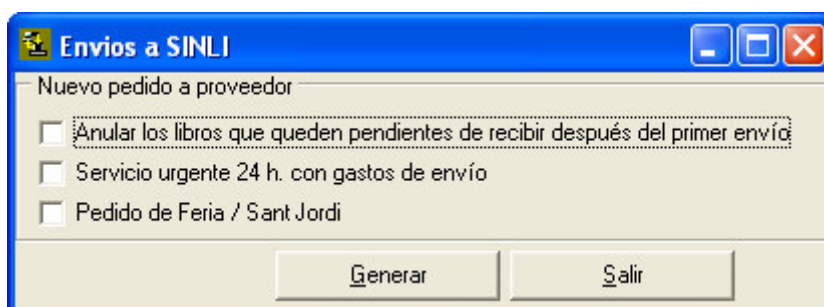
Documentos de entrada/salida: Se reflejarán los distintos números de envíos / recepciones de documentos SINLI que se realicen sobre este pedido, para poder identificarlos posteriormente en el programa de *Envío / recepción SINLI*.

Generado documento SINLI: Nos servirá para saber si hemos realizado el envío de los posibles documentos relacionados con pedidos, es decir, documento de pedido, reclamación y/o anulación.

Ejemplos:

1. Realizar un pedido al proveedor.

Una vez que tengamos todos los libros introducidos en el pedido. Simplemente pulsaremos sobre el botón *Enviar a SINLI* y mostrará la siguiente pantalla



Descripción de las casillas:

- a. Anular los libros.... Si marcamos esta casilla le estaremos indicando al proveedor que no deberá enviarnos aquellas unidades que no nos pueda servir desde el principio, es decir, que si no tiene cantidades suficientes que envía lo que tenga y el resto lo anule.
- b. Servicio urgente... Le estaremos indicando al proveedor que queremos el envío urgente.
- c. Pedido FERIA.... Le indicaremos que es un pedido de feria.

Una vez indicados estos datos pulsaremos el botón *Generar* y el programa generará el documento de *Pedido a proveedor* que podremos visualizar y enviar desde la opción de *Envío / recepción SINLI*.

2. Reclamar cantidades pendientes.

Para reclamar aquellas cantidades que no hemos recibido todavía, simplemente buscaremos el pedido a reclamar, e indicaremos el estado *Reclamar* en aquellos libros que deseemos realizar este proceso. Una vez marcados todos los libros, pulsaremos sobre el botón *Enviar a SINLI* y nos mostrará la pantalla anterior. En este caso no es necesario marcar ninguna casilla ya que no tienen efecto sobre este tipo de documento.

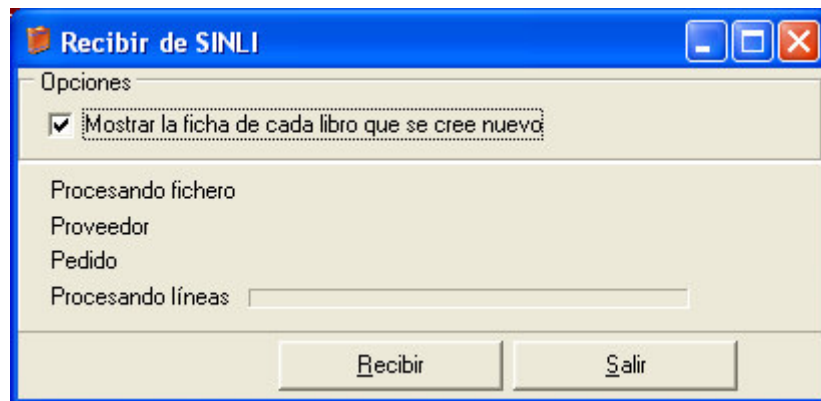
3. Anular un pedido.

Haremos el mismo proceso que en el caso de reclamación, salvo en el estado que indicaremos el valor *Anular*.

2.- ENTRADAS DE ALMACEN.

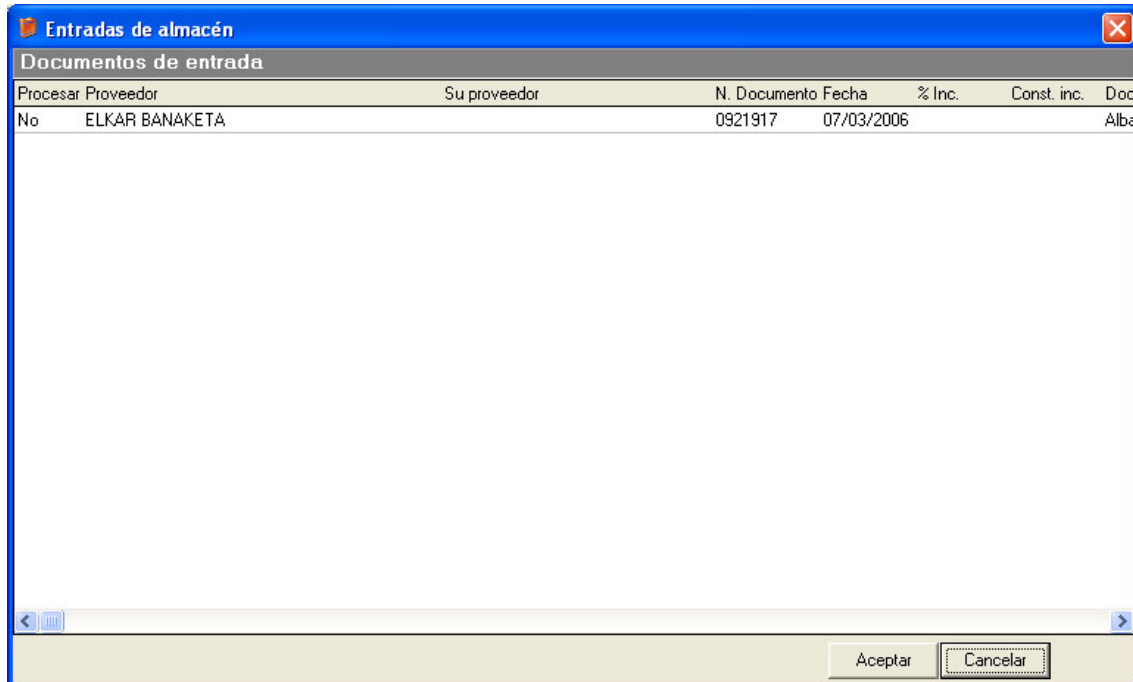
Desde la opción *Envío / Recepción SINLI* podremos comprobar aquellos proveedores que nos han enviado un documento de entrada que se identificará como *Albarán de entrada o factura*.

Una vez que hayamos comprobado que tenemos algún documento de entrada, accederemos a la opción *Albaranes de entrada / devolución* y pulsaremos sobre el botón *Recibir de SINLI*. La primera pantalla que nos mostrará será



donde la casilla *Mostrar la ficha...* la marcaremos en el caso de que queramos ver la ficha de un libro nuevo para poder indicar más datos de los habituales (título, autor, precio, etc.).

Una vez pulsemos el botón *Recibir* nos mostrará la siguiente pantalla



donde nos mostrará aquellos albaranes pendientes de introducir en el sistema.

Las columnas accesibles de esta pantalla son:

Procesar: Indicaremos SI en aquellos albaranes de los que queramos realizar la entrada. Esta opción se implementa para que podamos realizar la entrada de aquella mercancía que realmente tenemos, ya que puede ser que el proveedor nos envíe el documento pero la mercancía no haya llegado todavía.

Su proveedor: En esta casilla indicaremos cual es nuestro proveedor en el programa. Pulsando sobre este dato aparecerá la lista con nuestros proveedores para que seleccionemos cual es.

% Inc. / Const. Inc.: para aquellos albaranes de texto que contengan libros a precio neto o de cesión, indicaremos estos datos para calcular el P.V.P.

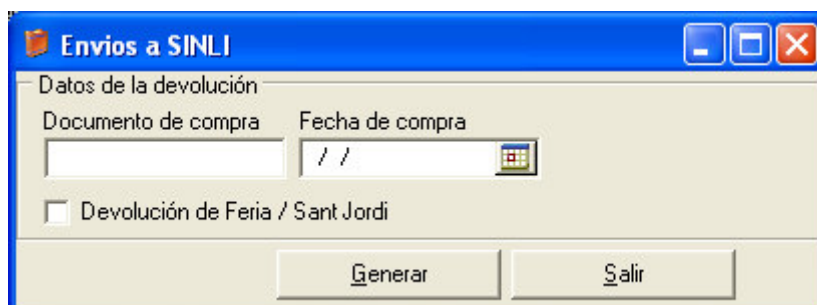
Una vez indicados estos datos pulsaremos sobre el botón *Aceptar* y el sistema realizará la entrada de almacén, creando aquellos libros que no tuviéramos creados, y mostrándonos el documento de entrada realizado.

Si la entrada de almacén correspondía a un pedido realizado con anterioridad por SINLI, se marcarán las cantidades recibidas de cada libro, y en el caso de que haya alguna incidencia en alguno (p.e. no nos han enviado todas las unidades pedidas), se reflejará en dicho pedido.

3.- DEVOLUCIONES DE ALMACEN

Para realizar una devolución, primero crearemos el documento, introduciendo todos los libros a devolver. Para cada libro podremos indicar en la parte inferior de la pantalla los siguientes datos

Una vez terminado y numerado el documento, pulsaremos sobre el botón *Enviar a SINLI*, nos mostrará la siguiente pantalla



los datos a indicar son:

Documento de compra: indicaremos el albarán al que pertenecían los libros que devolvemos.

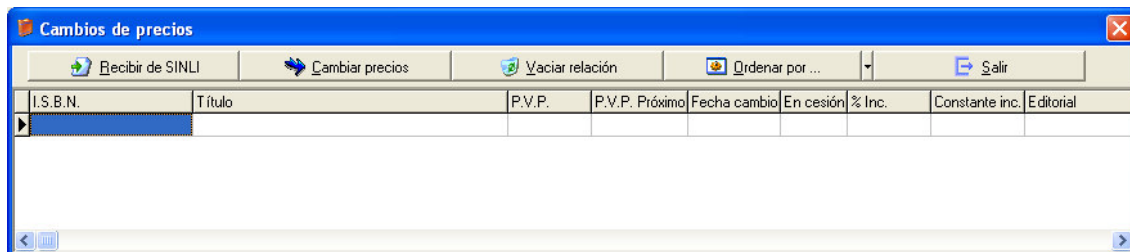
Fecha de compra: fecha del albarán de entrada del proveedor.

Devolución de Feria: Marcaremos esta casilla cuando estemos realizando una devolución de un pedido de Feria.

Una vez indicados estos datos pulsaremos sobre el botón *Generar* y el sistema creará los documentos de devolución necesarios que podremos visualizar antes de enviar en la opción *Envío / recepción SINLI*.

Podremos comprobar que la casilla *Enviado a SINLI* estará marcada para este documento. También podremos comprobar el número de fichero creado en el campo *Documento SINLI*.

4.- CAMBIOS DE PRECIOS



Desde este apartado podremos realizar los cambios de precios que el proveedor nos envíe en la fecha indicada de cambio.

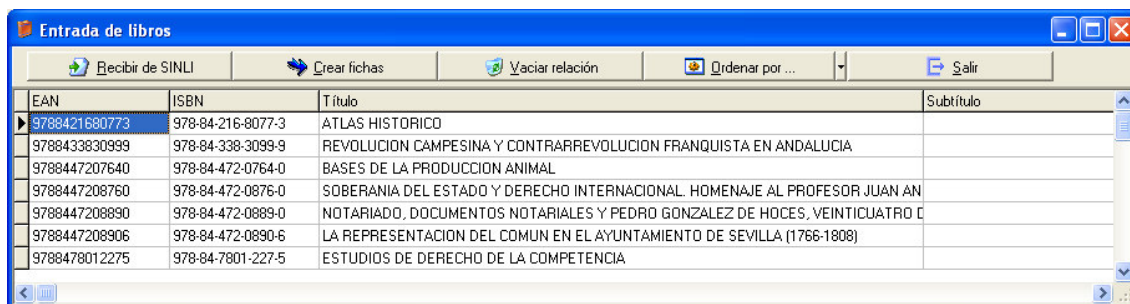
Una vez que comprobemos desde la opción *Envío / Recepción SINLI* que disponemos de cambios de precios, entraremos en esta opción y pulsaremos sobre el botón *Recibir de SINLI*. Todos aquellos cambios se añadirán a esta lista, indicándonos el nuevo precio y la fecha de cambio.

Esta lista podremos ordenarla por las columnas I.S.B.N., Fecha de cambio, Editorial y Título.

Cuando llegue alguna fecha de cambio, deberemos entrar en esta opción y pulsar sobre el botón *Cambiar precios* y el programa cambiará los precios de los libros cuya fecha de cambio sea igual o inferior a la actual, dejando aquellos que no lo sean para posteriores comprobaciones y eliminando aquellos que haya cambiado.

Es importante que tengamos en cuenta las fechas, ya que el programa **no nos avisará** cuando llegue alguna de ellas.

5.- ALTA DE LIBROS.



Desde esta opción podremos crear en nuestro fichero de libros, todos aquellos libros que el proveedor nos envíe y que podremos identificar como *Ficha del libro* desde la opción de *Envío / Recepción SINLI*

Una vez comprobado que nos han enviado fichas de libros, pulsaremos sobre el botón *Recibir de SINLI*, añadiéndose a esta lista todas aquellas fichas que tengamos pendientes.

Podremos comprobar los datos del libro desplazándonos por las sucesivas columnas de datos.

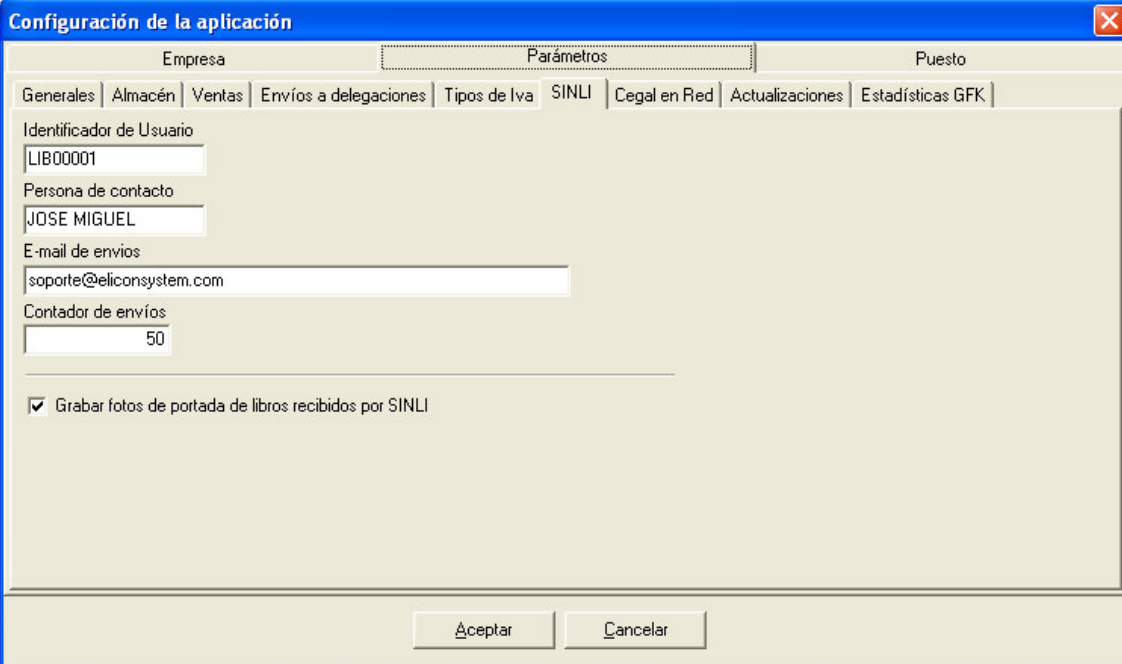
Si hay algún libro que no nos interese crear, seleccionamos la línea donde se encuentra y pulsamos las teclas CTRL + SUPR del teclado y la ficha será borrada.

Para crear los libros sólo tendremos que pulsar sobre el botón *Crear fichas* y el sistema creará los libros en su maestro correspondiente, eliminando de esta relación las que da de alta.

6.- CONFIGURACIONES INICIALES

Para poder comenzar con el envío y recepción de documentos, tendremos que configurar dos apartados de la aplicación:

1. Configuración de nuestros datos SINLI



The screenshot shows a window titled "Configuración de la aplicación" with a blue header. Below the header are three tabs: "Empresa", "Parámetros", and "Puesto". The "Parámetros" tab is active, and within it, the "SINLI" sub-tab is selected. The form contains the following fields and options:

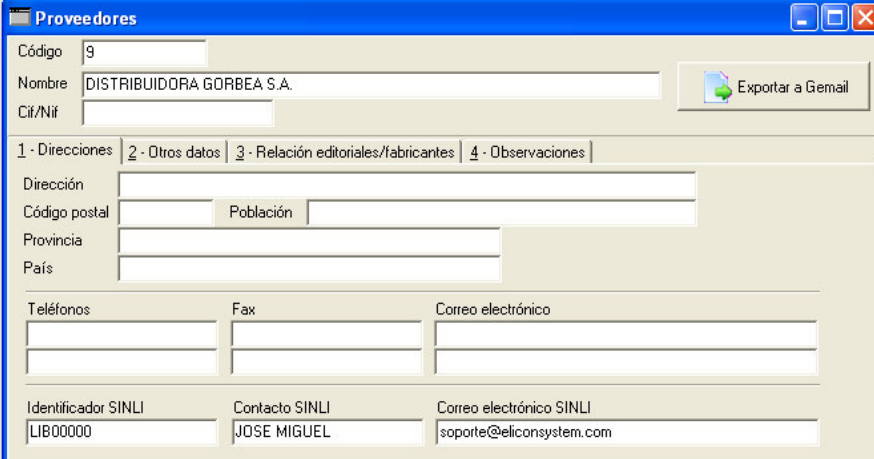
- Identificador de Usuario: LIB00001
- Persona de contacto: JOSE MIGUEL
- E-mail de envíos: soporte@eliconsystem.com
- Contador de envíos: 50
- Grabar fotos de portada de libros recibidos por SINLI:

At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En esta pantalla indicaremos los datos suministrados por Elicon System para utilizar el sistema. No indicar nada en contador de envíos.

Desde la versión 4.0 de SINLI, es posible procesar las fotografías enviadas por nuestros proveedores e introducirlas en las fichas de los libros. Si deseamos realizar este proceso marcar la casilla *Grabar fotos de portada de libros recibidos por SINLI*.

2. Indicar datos del proveedor para SINLI



The screenshot shows a window titled "Proveedores" with a blue header. The form contains the following fields and options:

- Código: 9
- Nombre: DISTRIBUIDORA GORBEA S.A.
- Ci/Nif: [Empty]
- Exportar a Gmail: [Icon]
- 1 - Direcciones | 2 - Otros datos | 3 - Relación editoriales/fabricantes | 4 - Observaciones
- Dirección: [Empty]
- Código postal: [Empty] Población: [Empty]
- Provincia: [Empty]
- País: [Empty]
- Teléfonos: [Empty]
- Fax: [Empty]
- Correo electrónico: [Empty]
- Identificador SINLI: LIB00000
- Contacto SINLI: JOSE MIGUEL
- Correo electrónico SINLI: soporte@eliconsystem.com

Para aquellos proveedores que estén dados de alta en el sistema, tendremos que solicitarle sus datos de identificación, que serán:

Identificación SINLI: Nombre del buzón que fande a asignado a este proveedor.

Contacto SINLI: Persona responsable del sistema SINLI en el proveedor.

Correo electrónico SINLI: Dirección de correo electrónico al que enviar los documentos SINLI.

Una vez configurados todos estos datos podremos empezar a realizar envíos y recibir documentos de nuestros proveedores.