

ANEXO 5 *bis*

Índice

<b>1. Consideraciones generales</b>	<b>4</b>
1.1 Interacción con los sistemas actuales	4
1.2 Usuarios, permisos y logs de operaciones	4
1.3 Repositorio documental	4
1.4 Integración con correo electrónico	4
1.5 Informes	4
1.6 Multiusuario	5
1.7 Interfaz de usuario	5
1.8 Integración con bases de datos corporativas	5
1.9 Base de datos	5
<b>2. Editorial</b>	<b>6</b>
2.1 Consideraciones generales	6
2.2 Mantenimiento de Publicaciones, Ediciones y Tiradas.	6
Altas de Publicaciones	6
Alta de Edición.	8
Alta de Tirada.	11
Modificaciones de Publicaciones, Ediciones y Tiradas.	11
Bajas de ediciones	11
Bajas de tiradas	12
Consultas de Publicaciones/Ediciones/Tiradas.	12
Anular Publicación	12
2.3 Revistas	13
2.4 Listados	13
Informes de ediciones	13
Informes de autores	14
2.5 Generación de Informes Legales	15
2.6 Generación de información para DILVE	16
2.7 Tipos de publicación	16
2.8 Valoraciones	17
Realizar Valoración directa	17
Realizar Valoración inversa	19
Impresión de la Valoración	22
Consultar Valoración	22
Realizar Presupuesto	22
2.9 Tarifas	23
Altas, Bajas, Modificaciones y Consultas.	23
Tarifas de impresión	23



Tarifas de portada	23
Tarifas de correos	23
<b>2.10 Relaciones de publicaciones</b>	<b>23</b>
<b>3. Almacén</b>	<b>24</b>
<b>3.1 Centros de venta</b>	<b>24</b>
<b>3.2 Entradas de almacén</b>	<b>24</b>
Altas	24
Bajas	24
Modificaciones	24
Consultas	25
<b>3.3 Validaciones</b>	<b>25</b>
Validar	25
Invalidar	25
<b>3.4 Marcas de Completa</b>	<b>26</b>
Marcar	26
Desmarcar	26
<b>3.5 Control de Existencias</b>	<b>27</b>
Consulta de existencias	27
Consulta publicaciones agotadas	27
Consulta publicaciones con rotura de stock	27
Regularizar existencias (pérdidas)	27
Retirar existencias (voluntario)	27
<b>3.6 Etiquetas</b>	<b>28</b>
<b>3.7 Informes varios</b>	<b>28</b>
<b>3.8 Inventario</b>	<b>28</b>
<b>3.9 Traspasos de almacén</b>	<b>28</b>
Alta manual de traspaso de almacén	28
Mantenimiento de traspaso de almacén	29
Consulta de traspaso de almacén	29
Validación de traspaso de almacén	29
Listar de traspasos de almacén	29
<b>4. Ventas</b>	<b>30</b>
<b>4.1 Cuestiones generales</b>	<b>30</b>
<b>4.2 Ventas mostrador</b>	<b>30</b>
Terminar Sesión	31
Operativa de Vender/Devolver	31
Mantener vale	32
Listados	32
<b>4.3 Divulgación</b>	<b>32</b>
Altas	32
Modificaciones	33
Bajas	33
<b>4.4 Otros emplazamientos</b>	<b>34</b>
Altas Albaranes	34
Modificaciones Albaranes	34



Bajas Albaranes	35
<b>4.5 Distribuidores</b>	<b>37</b>
Altas Albaranes	37
Modificaciones Albaranes	38
Bajas Albaranes	38
<b>4.6 Ventas habituales al exterior</b>	<b>38</b>
<b>4.7 Albaranes de ventas realizadas a través del portal de venta por internet</b>	<b>38</b>
<b>4.8 Liquidaciones</b>	<b>39</b>
<b>4.9 Novedades</b>	<b>41</b>
<b>4.10 Tramitación de vales internos</b>	<b>41</b>
<b>5. Clientes</b>	<b>42</b>
<b>5.1 Mantenimiento de Clientes</b>	<b>42</b>
<b>6. Compras</b>	<b>43</b>
<b>6.1 Mantenimiento de Impresores</b>	<b>43</b>
Altas	43
Bajas	43
Modificaciones	43
Consultas	43
<b>7. Autores</b>	<b>44</b>
<b>7.1 Mantenimiento de Autores</b>	<b>44</b>
<b>7.2 Modificación de DNI</b>	<b>44</b>
<b>7.3 Derechos de Autor</b>	<b>44</b>
Publicaciones vendidas por la Editorial	44
<b>7.4 Consultas de información para los autores</b>	<b>45</b>
<b>8. General</b>	<b>46</b>
<b>8.1 Usuarios</b>	<b>46</b>
<b>8.2 Parámetros</b>	<b>46</b>



## **1. Consideraciones generales**

---

### **1.1 Interacción con los sistemas actuales**

En la actualidad se dispone de una aplicación desarrollada en Visual basic 3 que utiliza una base de datos en Oracle. La idea es que se realicen varios despliegues, según se vayan finalizando módulos, de forma que deberán funcionar simultáneamente el nuevo desarrollo y la actual aplicación en Visual basic, actuando ambas sobre la misma base de datos.

Además la Editorial dispone de un portal de ventas por Internet basado en Ofbiz que accede e introduce información en la base de datos de la aplicación de gestión. Se adjunta un documento resumen con la interacción actual entre los dos sistemas. Hay que tener en cuenta que el desarrollo del nuevo sistema de gestión no debe afectar al funcionamiento del portal.

### **1.2 Usuarios, permisos y logs de operaciones**

El sistema actual utiliza un sistema de identificación de usuarios y gestión de permisos propia. El nuevo sistema deberá utilizar una autenticación integrada, de forma que el usuario deberá tener acceso a la aplicación a través de su autenticación en la intranet de la UPV. La gestión de permisos se realizará a través de RIOS.

Además algunas opciones de la aplicación serán accesibles para algunos miembros de la comunidad universitaria (ej.; liquidaciones de derechos de autor para los autores) a través de su intranet.

En cuanto al registro de operaciones, para cualquier alta o modificación de una entidad se guardará información relativa al usuario que realiza el alta y el que realiza la última modificación, así como las fechas en que estas se producen.

### **1.3 Repositorio documental**

Se utilizará Alfresco como repositorio documental. Actualmente ya se está utilizando aunque de forma totalmente manual, la idea es integrar su uso con el software de gestión. Desde cualquiera de las entidades que se gestionan desde la aplicación se ofrecerá la posibilidad de subir uno o más documentos asociados a Alfresco. Esos documentos serán accesibles también desde la pantalla que gestione esa entidad.

También se ofrecerá la posibilidad de guardar cualquiera de los informes generados en Alfresco.

Cada archivo que se suba al gestor documental llevará asociados algunos datos.

### **1.4 Integración con correo electrónico**

Al generar cualquier informe desde la aplicación se dará la opción de enviarlo por correo electrónico. Además se podrán adjuntar por correo otros informes almacenados en Alfresco.

### **1.5 Informes**

Para la generación de informes se deberá utilizar una herramienta que, sin implicar coste adicional, permita posteriormente al personal de la Editorial realizar cambios siempre y cuando se mantenga el interfaz de intercambio de datos entre la aplicación y el informe.



Con el fin de realizar una estimación del alcance de la aplicación se puede suponer que la aplicación dispondrá de aproximadamente 75 informes.

## 1.6 Multiusuario

El sistema debe proporcionar mecanismos para gestionar los problemas de concurrencia.

## 1.7 Interfaz de usuario

En toda la aplicación junto al campo identificador para seleccionar una entidad se dispondrá de un botón de selección que permitirá ayudarnos a localizar la entidad sobre la que vamos a operar en el caso de que no conozcamos el identificador. Se definirán para cada caso los criterios de selección a utilizar.

Todas las búsquedas sobre cadenas que se realicen deben de dar la opción de no ser sensibles a mayúsculas o acentos

## 1.8 Integración con bases de datos corporativas

Desde la aplicación se debe tener acceso a la información almacenada en alguna base de datos de la UPV diferente a la propia del sistema de gestión (ej: personas, titulaciones, centros, ...)

## 1.9 Base de datos

Con el fin de facilitar estimar el alcance de la aplicación el actual modelo de datos consta de alrededor de 50 tablas.



## 2. Editorial

### 2.1 Consideraciones generales

En el módulo editorial se gestionarán las entidades sobre las que trabaja el resto de la aplicación. Hay que tener en cuenta que cuando nos referimos al término publicación, según desde el tipo de operación al que nos estemos refiriendo podemos estar hablando de publicaciones, ediciones y tiradas.

Debemos tener en cuenta:

- El mismo código de publicación puede referirse a diferentes publicaciones a lo largo del tiempo. En un momento dado sólo puede hacer referencia a una publicación activa, el resto estarán descatalogadas.
- Una publicación tiene asociadas una o varias ediciones. Las distintas ediciones son variaciones que se realizan a la publicación a lo largo del tiempo. En un momento dado sólo podemos tener una edición vigente.
- Cada edición puede tener una o muchas tiradas asociadas. Cada tirada corresponde a una reimpresión de una edición.
- Las publicaciones se pueden clasificar en dos grandes grupos. Aquellas que pueden ser adquiridas por miembros ajenos a la comunidad universitaria y publicaciones que SOLO pueden adquirirse y cuya existencia sólo será conocida por los miembros de la comunidad universitaria.

### 2.2 Mantenimiento de Publicaciones, Ediciones y Tiradas.

#### Altas de Publicaciones

Un Alta de Publicación es un proceso que supone también un Alta de Edición y un Alta de Tirada. El Alta de Publicación implica los siguientes procesos:

- Informes previos.

Consulta de informes relativos al autor y a otras publicaciones del autor que se utilizarán para que el responsable determine si se va a editar o no la publicación y algunas de sus características como el número de ejemplares a editar.

Se mostrará en una lista los comentarios internos asociados a cada publicación del autor y la información de entradas y salidas (acumuladas en un único valor) de todas las tiradas de todas las ediciones de cada publicación.

Se relacionan a continuación parte de la información que aparece en estos informes:

- Código de la Publicación.
- Título.
- Observaciones.
- Entradas.
- Salidas.
- Número de Ediciones.
- Número de Tiradas.



de alguien no perteneciente a la comunidad universitaria se introducirán todos los datos de forma manual.

- Si al introducir el código del responsable este no existiera se debe poder dar de alta desde ahí (teniendo en cuenta que se considera como un autor pero del que es imprescindible poner el teléfono y el departamento a que pertenece).

Otros datos relativos a la publicación que se pueden o no introducir son:

- COMENTARIOS INTERNOS. Comentarios internos que sólo serán consultados por personal del servicio.
  - CDU.
  - CENTRO (las opciones posibles se leerán de información corporativa de la UPV)
  - TITULACIONES (las opciones posibles se leerán de información corporativa de la UPV)
  - ASIGNATURAS (las opciones posibles se leerán de información corporativa de la UPV)
  - RESUMENES (largo, corto, valenciano, inglés)
  - USUARIO que realiza la operación (se almacena de forma automática)
  - FECHA DE ALTA en que se realiza el alta (se almacena de forma automática)
- Modificar el estado del registro correspondiente a ese ARMARIO para indicar que ya no está disponible para ser asignado a otra publicación (hasta que se de descatalogue)
  - Hay que entender que al dar de alta una publicación se darán de alta de forma obligatoria también una edición y una tirada (se ven los procesos a continuación)

## Alta de Edición.

El alta de una publicación lleva asociada el alta de una edición pero también se puede producir el alta de una edición de una publicación ya existente, en este caso el usuario elige la publicación de la que quiere crear una nueva edición (por cualquiera de los métodos que permiten seleccionar una publicación) y pasa a rellenar la información relativa a la edición y a la tirada. El alta de una edición lleva asociada el alta de una tirada.

La única diferencia con respecto al alta de la primera edición de una publicación es que aquí el número de edición dejará de ser uno para ser el número de la última edición existente para esa publicación + 1 para facilitar al usuario el trabajo se podría mostrar la información relativa a la última edición y poder modificar sobre ella.

- Determinar tipo.

En función de las características de los Tipos de Publicaciones y de las características de la Edición se le asigna a ésta un tipo. En principio el tipo de una edición será el mismo que el que tuvo la edición anterior de la misma publicación aunque se puede modificar.

- Introducción de datos relativos a la edición.

Se presentan a continuación algunos de los datos relativos a la edición a introducir por el usuario son:

- TITULO
- Nº PÁGINAS



- Departamento.
- Centro.
- Asignar Código a la publicación (Armario y Orden).  
El código es de la forma:
  - los 4 primeros dígitos indican la ubicación (armario: del 0000 al 9900, los 99 últimos se reservan para papel, ...)
  - los 2 últimos (orden) son un código secuencial que se asigna automáticamente y sirve para diferenciar a todas las publicaciones que han ocupado durante el tiempo esa ubicación.

Hay que tener en cuenta que para un armario (código de publicación) dado sólo puede haber una publicación activa, el resto estarán descatalogadas.

Se puede hacer una asignación semiautomática:

- Al introducir un número para el armario el sistema devolverá el primer número a partir de ese que cumpla alguna de las siguientes condiciones:
  - ninguna publicación lo tenga asignado.
  - todas las publicaciones que lo tengan asignado estén anuladas.
- Una vez seleccionado el armario el orden es un código secuencial que se asigna conociendo el último orden existente para ese armario.
- Generar código de barras.

Se generarán códigos de barras para agilizar la venta de las publicaciones. La idea es que se puedan utilizar dos códigos de barras diferentes en función de que la publicación disponga o no de ISBN. En las publicaciones con ISBN se utilizará el EAN 13 que identifica el número de ISBN (teniendo en cuenta que el ISBN va asociado a la edición, con ese código identificaremos la publicación con la que trabajamos), para publicaciones sin ISBN se generará un código de la forma

XXXXcXX

XXXX: ARMARIO.

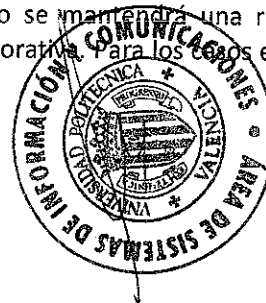
c es un código:

p: publicación.

XX: secuencial para una ubicación.

En la parte de Ventas mostrador se podrán leer de forma indistinta cualquiera de los dos tipos para identificar la publicación

- Introducción de datos. Se indican a continuación algunos de los datos a cumplimentar al dar de alta una publicación
  - ARMARIO
  - RESPONSABLE. Se debe poder seleccionar de entre las personas existentes en la base de datos corporativa (para el caso de que se trate de un miembro de la comunidad universitaria), se copiarán los datos de allí pero se mantendrá una relación con el registro correspondiente de la base de datos corporativa. Para los casos en que se trate





- PESO. Si el usuario no introduce ningún valor el sistema lo calculará de forma automática a partir del número de páginas y un parámetro de peso por página
- Tamaño
- Formato. Los distintos formatos se elegirán desde una relación de formatos posibles que se leerán de una tabla auxiliar de base de datos. Hay que tener en cuenta que algunos formatos no gestionarán stock (ej.: los formatos electrónicos). Será un atributo del formato y afectará a todos los procesos que implican variación de stock (almacén, ventas, ...).
- Fecha de autorización del autor
- Peso del archivo (tamaño del archivo electrónico para los formatos digitales)
- Lengua original
- Lengua traducción
- Ilustraciones
- Inclusiones
- Texto sobre la encuadernación
- Número de ISBN y fecha de recepción de este
- ISSN cuando se trata de una revista
- DOI para publicaciones electrónicas
- Materia BIC. Se podrán introducir varias separadas por un separador
- Área temática. Se presentará una relación de las áreas temáticas posibles (tabla auxiliar) y se podrán asignar varias áreas temáticas a una publicación.
- Colección a la que pertenece. Se presentará una relación de las colecciones posibles (tabla auxiliar). También se deberá indicar el número de la publicación dentro de la colección.
- TIPO de publicación. Cuando asignamos un tipo de publicación a una edición se copiará parte de la información asociada al tipo a la edición en cuestión.
- Catálogo: Indica si la publicación aparecerá o no en los catálogos y en el portal de venta de publicaciones.
- AUTORIZA VENTA EXTERIOR. Sólo puede valer SI o NO según el autor autorice o no la venta exterior. Si el tipo de publicación lleva ISBN automáticamente se autoriza la venta exterior, sino se puede elegir entre autorizarla o no.
- AUTORIZA NUEVA TIRADA. Puede valer SI o NO según el autor autorice o no la emisión de nuevas tiradas. Esta autorización no tiene ninguna repercusión posterior ya que es el personal del servicio el que decide cuando se realiza una nueva tirada.
- RECIBIDO INFORME CIENTÍFICO-TÉCNICO. Sirve para indicar si se ha recibido o no el informe científico-técnico, si el tipo de publicación asignado no requiere informe científico-técnico no se permite introducir esta información.
- RECIBIDO RESUMEN. Sirve para indicar si se ha recibido o no el resumen, si el tipo de publicación asignado no requiere resumen no se permite introducir esta información.



- COMENTARIOS A FIRMAR POR EL RESPONSABLE. Ej: Falta anexo.
- COMENTARIOS RELATIVOS A LA ENCUADERNACIÓN. Ej: Lleva una hoja plegada.
- DECHOS DE AUTOR. Se indica si los autores percibirán o no derechos de autor y en caso de que si perciban se indicará el porcentaje de derechos de autor a percibir por las ventas externas y por las ventas internas. Los valores por defecto se obtendrán del tipo de publicación asignado aunque se podrán modificar para una edición concreta.
- Porcentaje de IVA a aplicar. Se copiará el valor por defecto en función del formato de la publicación pero se podrá modificar para una edición concreta.
- AUTORES. Autores de la publicación. Si no están dados de alta se debe poder hacer desde aquí. Para cada uno de los autores se indicará:
  - Orden en que deben aparecer en la publicación (desde el interfaz se facilitará la tarea de ordenar los autores)
  - Mención de responsabilidad (autor, editor, ...). Las posibles menciones de responsabilidad se almacenarán en una tabla auxiliar que no requerirá mantenimiento desde la aplicación.
  - Porcentaje de participación de los autores en la publicación para el cobro de los derechos de autor. La suma de los distintos porcentajes asignados deberá ser 100. Si no se introduce porcentaje para ningún autor el sistema preguntará al concluir el alta si se desea repartir entre todos los autores por igual.
- Nº VOLÚMENES. Cada volumen lleva un DL distinto pero el ISBN es único. Todo el manejo posterior (venta, ..) se hace conjuntamente de los distintos volúmenes que constituyen la publicación.
- DEPOSITO. Se indica si la publicación se va a quedar en depósito y en caso de que así sea si se va a liquidar al depositario por sus ventas. Además se indicará el centro de coste, la unidad gestora responsable y el número de ejemplares que se quedarán en depósito. También tendremos un campo de comentarios asociado.
- Financiación externa. Se almacenará información relativa a si la publicación es financiada total o parcialmente por alguna otra entidad.
- COEDICIÓN. Se indicará si la publicación es una coedición y en ese caso se almacenará información relativa a la editorial/institución con la que se coedita.
- Situación de la publicación. Campo de comentarios en el que se indica si estamos esperando el OK del autor, si es para descatalogar, ...
- Otros emplazamientos. Indica si la publicación debe enviarse a Gandía y/o Alcoi, para facilitar
- Ediciones en otros formatos. Permite mantener una relación con otras ediciones que corresponden a la misma publicación en un formato diferente (ej.: cuando una publicación está en formato papel y formato electrónico). Los formatos posibles en los que podemos encontrar una publicación no son solo dos.
- Otras asociaciones. Podemos relacionar distintas ediciones de distintas publicaciones por distintos criterios (ej. Otras publicaciones de interés).
- Palabras clave. Relación de palabras clave de la publicación separadas por “;”



## Alta de Tirada.

Además de producirse un alta de tirada de forma automática cada vez que se realiza una nueva edición se puede producir un alta de una tirada de una edición ya existente (el usuario selecciona la publicación de la que quiere generar una nueva tirada y automáticamente se busca cual es la última edición de esa publicación).

La única diferencia entre el alta de la primera tirada de una edición y la de tiradas sucesivas es que en el primer caso NTIRA será 1 y en el otro será el número de la última tirada existente + 1.

- Introducción de datos relativos a la tirada.

Al dar de alta una publicación habrá que dar de alta de forma automática una tirada. Se indican a continuación algunos de los datos relativos a la tirada a introducir por el usuario son:

- NUMERO DE EJEMPLARES.
- FECHA. Se tomará del sistema
- PROVEED. Código del proveedor al que se le va a solicitar la impresión. Se podrá seleccionar de la lista de proveedores existentes
- COMENTARIOS PARA EL IMPRESOR.
- VENTA TOTAL. Si o No según se vaya a vender toda la tirada de una sola vez o no.
- Marca indicando si la tirada tiene algún cambio de contenido con respecto a la anterior. Por defecto para primeras tiradas se marcará pero el usuario podrá posteriormente marcar o desmarcar.
- Financiación. Se indicará si la tirada va a ser financiada por alguna entidad externa y en ese caso la entidad, el importe y las condiciones
- Archivos asociados. Tal y como se indicaba para la edición se almacenarán archivos relacionados a la tirada en Alfresco.

- Generación de otros informes:

## Modificaciones de Publicaciones, Ediciones y Tiradas.

Por defecto estas opciones actuarán sobre la información de la edición y tirada vigente. También se podrá modificar información de publicaciones / ediciones o tiradas no vigentes si se dispone del permiso correspondiente.

Según se trate de la entidad vigente o no se podrán modificar más o menos datos. Además también se tendrán en cuenta otras limitaciones (ej: el número de ejemplares si ya se han producido entradas) en relación a si un campo se puede o no modificar y que valores puede tener.

## Bajas de ediciones

Las publicaciones no se dan de baja de forma explícita sino que desaparece al dar de baja una edición si la publicación no tiene asociadas más ediciones.

Para poder dar de baja una edición se realizarán distintas comprobaciones sobre las tiradas asociadas a la edición. La baja de una edición supondrá la baja de las tiradas de esa edición y la baja de la publicación en



cuestión o la marca de la edición anterior como edición vigente en el caso de que no estemos intentando dar de baja la primera edición.

Con todas las operaciones se tiene que tener en cuenta que sólo la última tirada de la última edición debe quedar marcada como ACTUAL y sólo la última edición de la publicación debe quedar marcada como ACTUAL. En el caso de que se descatalogue la publicación se marcarán todas las ediciones y tiradas de la publicación como NO ACTUALES.

## Bajas de tiradas

Para poder dar de baja una Tirada se tienen que cumplir las siguientes condiciones:

- No ser primera tirada de la edición. En el caso de primeras tiradas se debe hacer desde la opción de baja de edición
- No tener entradas asociadas

Al dar de baja una tirada se marca como ACTUAL la tirada anterior a la eliminada

## Consultas de Publicaciones/Ediciones/Tiradas.

Tenemos dos tipos de consultas:

- Resumen Historia de la Publicación, es un informe que muestra de forma resumida la información referente a una publicación, sus ediciones y tiradas.
- Ficha de la Publicación, es un reflejo de toda la información almacenada en el sistema relativa a la publicación, sus ediciones y sus tiradas.

## Anular Publicación

Para poder anular (o descatalogar una publicación) hay varias cuestiones que debemos tener en cuenta:

- Comprobar si hay existencias asociadas a alguna de las tiradas de la publicación, si es así sacar un mensaje para preguntar si se quieren guardar esas existencias como retirado. Sólo se permite anular una publicación si esta queda sin existencias. No se pagan derechos de autor de estos ejemplares retirados.

Al guardar como retirado se insertará un registro en la tabla de Regularizaciones en la que se indicará para cada tirada de la publicación en cuestión la cantidad, la fecha y el usuario que ha realizado la regularización.

- Marcar la publicación anulada cerrada en la tabla de publicaciones, de forma que ese código volverá a quedar disponible para asignarlo a otra publicación. Además se deberán marcar como NO ACTUALES todas las ediciones y tiradas de la publicación en cuestión.
- Se almacenará en base de datos la fecha de anulación de la publicación, y el usuario que la ha realizado junto con un comentario.



## 2.3 Revistas

Además de libros algunas de nuestras publicaciones tienen un tratamiento algo especial al ser revistas. Cada número de una revista se gestionará como una edición normal, lo único que debemos tener en cuenta es que estas ediciones podrán asociarse a una revista. Las revistas son entidades que agrupan distintas publicaciones/ediciones. Desde una edición podemos decir a que Revista pertenece.

Asociada a la revistas tenemos información como su título, periodicidad, indexación, portada genérica, ISSN, referencia de la publicación que corresponde a la versión en electrónico de la revista.

Desde la revista podemos consultar que ediciones hay asociadas y poder eliminar esa asociación.

Además como se verá en la parte de ventas el concepto revista está relacionado con las suscripciones de los clientes.

## 2.4 Listados

Se indican a continuación algunos de los informes requeridos relacionados con el módulo editorial:

- Listado de publicaciones por departamentos. Se hará viendo a que departamento pertenecen los autores.
- Listado de publicaciones por carreras.
- Listado de publicaciones por autor.
- Listado de publicaciones anuladas.
- Listado de publicaciones anuladas entre fechas.
- Informes editoriales

Existen dos tipos de informes que ayudarán al Consejo Editorial a tomar las decisiones sobre las publicaciones y los tipos asociados. Los informes pueden ser relativos a una edición concreta o para todas las publicaciones de un autor y se refieren a los movimientos de tiradas y ventas producidos en los últimos 3 años ( es decir el ejercicio lo componen los últimos 3 años).

### Informes de ediciones

Se deben emitir informes que muestren la siguiente información para cada edición de una publicación:

<i>Concepto</i>	<i>Ejemplares</i>
Existencias al comenzar el ejercicio	
Cantidad entrada desde principio del ejercicio por nuevas tiradas	
	TOTAL

Este Total de ejemplares se distribuye de la siguiente forma:



<i>Concepto</i>	<i>Ejemplares</i>
Existencias en almacén	
Salidas por divulgación	
Ventas	
Vendidas en UPV y otros emplazamientos	
Salidas a distribuidores (y otras ventas al exterior)	
	Total Ventas
	TOTAL

A su vez las salidas a distribuidores pueden desglosarse:

<i>Distribuidor</i>	<i>Ejemplares</i>
Distribuidor 1	
Distribuidor 2	
...	
Distribuidor n	
	Total ventas exterior

#### Informes de autores

Los informes mostrarán información relativa a la distribución de las ventas de todas las publicaciones de un autor.

<i>Concepto</i>	<i>Ejemplares</i>
Existencias al comenzar el ejercicio	
Cantidad entrada desde principio del ejercicio por nuevas tiradas	
	TOTAL (A)



Este Total de ejemplares se distribuye de la siguiente forma:

<i>Concepto</i>	<i>Ejemplares</i>
Existencias en almacén	(B)
Salidas por divulgación	
Ventas	
Vendidas en UPV y otros emplazamientos	(C)
Salidas a distribuidores (y otras ventas al exterior)	(D)
Total Ventas	(E)
TOTAL	

Con esta información se deben poder realizar consultas posteriores que permitan obtener listas de autores ordenadas por los conceptos (A), (B), (C), (D) o (E). Además se debe poder limitar el número de autores que aparecen en el listado (20 primeros, 50 primeros o todos).

## 2.5 Generación de Informes Legales

Opción que permite gestionar todos lo relativo a los informes legales de las publicaciones. Se mostrará el estado de todas las publicaciones que tienen pendiente algún trámite legal y se permitirá realizarlo. También se puede seleccionar una publicación y modificar alguno de los datos relacionados con sus trámites o volver a realizarlos.

- DL. Fecha M1, fecha de asignación de DL, números de DL asignados, fecha M5 y fecha archivo. Además se deben poder subir (y consultar) documentos asociados al proceso a Alfresco
- ISBN: Solicitud ISBN y recepción de ISBN. Además se deben poder subir (y consultar) documentos asociados al proceso a Alfresco
- ISSN: Solicitud ISSN y recepción de ISSN
- DOI: Solicitud DOI y recepción de DOI
- Contrato: Generación del contrato, envío al autor (y fecha), fecha de recepción del autor, envío al rector (y fecha) y fecha de recepción del rector. Además se debe poder subir (y consultar) documentos y alguno de los correos a Alfresco.
- Financiación externa. Para las publicaciones con financiación externa se podrá introducir información textual relativa a:
  - Gestor de facturas



- Facturas e importes
- Entrega ADOK
- Gestión de depósito
- Entregar libros para el autor

Este trámite se intenta realizar de forma automática al valorar publicación. Si no hay existencias disponibles en ese momento el trámite quedará pendiente y se intentara realizar al marcar como Completa una Tirada (Entradas de Almacén).

Hay que tener en cuenta que si el número de ejemplares para entregar al autor no llega a 1, se marcará como que no se ha realizado el trámite para esa tirada y se acumulará la cantidad para la siguiente reimpresión.

- Retirar libros para el servicio

Este trámite se intenta realizar de forma automática al valorar publicación. Si no hay existencias disponibles en ese momento el trámite quedará pendiente y se intentara realizar al marcar como Completa una Tirada (Entradas de Almacén)

## 2.6 Generación de información para DILVE

Se podrá realizar una selección de publicaciones cuyos datos serán exportados a un fichero de intercambio para la plataforma DILVE. Se almacenará información de la fecha en la que hemos generado la información de exportación para DILVE en cada edición.

## 2.7 Tipos de publicación

Hay dos tipos dados de alta que se deben mantener fijos, son:

- Tipo 0 ==> Catálogos
- Tipo 9 ==> Papel (tanto A4 como examen)

Los tipos de publicación agrupan una serie de características comunes. Se pueden dar de alta, modificar, consultar y eliminar tipos de publicación, en función de los permisos del usuario.

La asignación de un tipo concreto a una edición supone que se puedan o no realizar determinadas operaciones sobre la edición. La mayoría de las características del tipo se copian a la edición cuando se realiza la asignación de un tipo.

Si se modifica la información de un tipo se realizará la comprobación de si existe alguna edición activa con ese tipo asociado y se informará al usuario en ese caso. Se podrá continuar con el cambio y este no afectará a las ediciones que tuvieran ya asignado ese tipo.

Para poder dar de baja un tipo de publicación:

- Comprobar que no existen publicaciones con ese tipo de publicación.
- Si se supera lo anterior con éxito borrar el registro.
- En caso de que haya ediciones con ese tipo asignado se da la posibilidad de marcarlo como no vigente, de forma que no se pueda asignar a ninguna nueva edición.





## 2.8 Valoraciones

De forma análoga a como ocurría con los trámites legales tendremos posibilidad de visualizar todas las publicaciones pendientes de valorar para poder seleccionar una.

Si se intenta volver a valorar una publicación ya valorada se pide confirmación. Si está valorada y además ya se ha vendido algún ejemplar se notifica al usuario.

Se permite realizar una valoración de una tirada que no sea la última. Se considerarán como ejemplares disponibles para la venta los que pertenezcan a tiradas anteriores a la última tirada valorada.

Las valoraciones se realizan a nivel de tirada.

Al activar una valoración se pueden realizar varios trámites legales:

- Retirar ejemplares para el servicio. Si no se ha realizado el trámite y corresponde hacerlo se intentan retirar los ejemplares siempre y cuando haya existencias suficientes, si no las hay se notifica al usuario. \*
- Retirar ejemplares para el autor. Igual que para el servicio. \*
- Introducir ISBN. Si no se ha realizado el trámite de recepción de ISBN se pregunta al usuario si desea realizarlo, si responde afirmativamente se le pregunta el ISBN de la publicación. El ISBN introducido junto con la fecha del sistema se almacenan.
- Aviso recordatorio de que se retiren por vale los ejemplares para normalización lingüística si la publicación está en valenciano.

Existen dos modos de valoración: Directa e Inversa. En la directa se establecen los costes y a partir de estos y de las características de la publicación se obtienen los distintos precios. En la inversa se establecen los costes y se fija uno o varios de los precios finales y en función de esta información se realiza la valoración.

### Realizar Valoración directa

Se valora cada tirada.

- Introducir datos para la valoración.

Al introducir los gastos se debe poder indicar para cada gasto si se está introduciendo el gasto por ejemplar o por todos los ejemplares de la tirada.

- ARMARIO, ORDEN, NEDI, NTIRA.
- Número de hojas.
- COSTES A PAGAR A LA IMPRENTA:

---

#### Descripción

---

---

\* Si no se han conseguido retirar los ejemplares por no haber existencias se intentará realizar el trámite al producirse la Recepción de Publicaciones (Entradas)



IMPRESIÓN	Seleccionar Tarifa de impresión (para calcular habrá que multiplicar por el número de hojas).
PORTADAS	Seleccionar Tarifa de Portadas.
OTROS GTOS(IMP, EDI)	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición. A pagar a la imprenta y asociados a la edición.
OTROS GTOS(IMP, TIRA)	Se cargan en todas las tiradas. A pagar a la imprenta y asociados a la tirada.
PICADO	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición.
TRAMAJE	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición.
FOTOCOMPOSICIÓN	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición.
FOTOS COLOR	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición.
FILMACIONES	Sólo se cargan en la primera tirada de la edición.

– COSTES NO A PAGAR A LA IMPRENTA (todos ellos son para el total de ejemplares):

	Descripción
DELINEACIÓN	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición.
ISBN	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición y para publicaciones que requieren ISBN. El valor por defecto se leerá de un parámetro
TRADUCCIÓN	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición. (En pantalla y en impresos se ha sustituido el campo Traducción por Gramaje).
OTROS GTOS(GEN, EDI)	Sólo se cargarán en la primera tirada de la edición.
OTROS GTOS(GEN,TIRA)	Se cargan en todas las tiradas.

– OTROS:

	Descripción
COMPENSACIÓN	Para el total de ejemplares.

- Proceso de cálculo

**COSTE INVENTARIO** = COSTES IMPRENTA + COSTES NO IMPRENTA

**COSTE BÁSICO** = COSTE INVENTARIO + Compensación (por ejemplar)



LIBROS A DEDUCIR:

- SERVICIO: Se descuentan sólo en la primera tirada de la edición.

$$EJEMSERVW \times \{PUB\_TIRADA.NUMEJEM\} / 100$$

- AUTOR: Se descuentan en todas las tiradas.

$$\text{MIN}(\{(PUB\_TIRADA.NUMEJEM) \times \{EJEMAUTORW\} / 100\}, \{PUB\_PARAMETROS.EJEMAUTO\})$$

(Sólo se descontarán si se pagan derechos de autor del libro)

$$\text{COSTE UNITARIO} = \text{COSTE BÁSICO} \times \{TIRADA.NUMEJEM\} / (\{TIRADA.NUMEJEM\} - \text{LIBROS SERVICIO} - \text{LIBROS AUTOR})$$

$$\text{COSTE FINAL} = \text{COSTE UNITARIO} \times \{\{GTOSSERVW\} + 100\} / 100$$

**BLOQUE INTERNO**

$$\text{PRECIO ALUMNOS SIN IVA} = 100 \times \text{COSTE FINAL} / (100 - \{DCHOAUTORW\})$$

$$\text{DCHOS. AUTOR INTERNO} = \text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} \times \{DCHOAUTORW\} / 100$$

$$\text{PRECIO ALUMNOS CON IVA} = \text{PRECIO ALUMNOS SIN IVA} \times (\{IVAW\} + 100) / 100$$

**BLOQUE EXTERNO**

$$\text{PVP SIN IVA} = \text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} \times (\{AUMENTOW\} + 100) / 100$$

$$\text{DCHOS. AUTOR EXTERNO} = \text{PVP SIN IVA} \times \{DCHOAUTOREXW\} / 100$$

$$\text{PVP CON IVA} = \text{PVP SIN IVA} \times (\{IVAW\} + 100) / 100$$

Redondear sólo al calcular los precios siguientes precios: Precio Alumno sin IVA, Precio Alumno con IVA, PVP sin IVA y PVP con IVA, no en valores intermedios.

- Guardar la información relativa a la valoración en la tabla correspondientes
- Activar la valoración.

Se puede hacer una valoración pero no activarla hasta que se quiera. Si la valoración no está activa no se considera disponible para la venta.

## Realizar Valoración inversa

### Pasos a realizar

1. Modificación de los valores de entrada. Se muestran los de la valoración anterior para esa publicación. Los que hayan podido modificarse con el tiempo se actualizan a los valores del



momento al pulsar el botón correspondiente al tipo de valoración que se desea realizar. No se permite escribir en el campo compensación.

2. Introducción del precio final que se desea:
  - Precio por hoja
  - Precio alumno con IVA
  - Precio venta público con IVA
3. Cálculo de la Compensación necesaria para que cuadre.
4. Guardar la información en la BD.
5. Activar la valoración.

### Procesos de cálculo

#### Precio por hoja

El Coste Inventario y los libros a deducir se calculan igual que en la valoración directa.

PRECIO ALUMNO CON IVA = PRECIO POR HOJA X Nº de hojas

BLOQUE INVERSO
PRECIO ALUMNO SIN IVA = $100 \times \text{PRECIO ALUMNO CON IVA} / \{(\text{IVAW}) + 100\}$
DCHOS. AUTOR INTERNO = $\text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} \times \{ \text{DCHOAUTORW} \} / 100$
COSTE FINAL = $\text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} - \text{DCHOS. AUTOR INTERNO}$
COSTE UNITARIO = $100 \times \text{COSTE FINAL} / \{(\text{GTOSSERVW}) + 100\}$
COSTE BÁSICO = $\text{COSTE UNITARIO} \times \{(\text{TIRADA.NUMEJEM}) - \text{LIBROS SERVICIO} - \text{LIBROS AUTOR}\} / \{ \text{TIRADA.NUMEJEM} \}$
COMPENSACIÓN (por ejemplar) = $\text{COSTE BÁSICO} - \text{COSTE INVENTARIO}$

BLOQUE EXTERNO
PVP SIN IVA = $\text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} \times \{(\text{AUMENTOW}) + 100\} / 100$
DCHOS. AUTOR EXTERNO = $\text{PVP SIN IVA} \times \{ \text{DCHOAUTOREXW} \} / 100$
PVP CON IVA = $\text{PVP SIN IVA} \times \{(\text{IVAW}) + 100\} / 100$



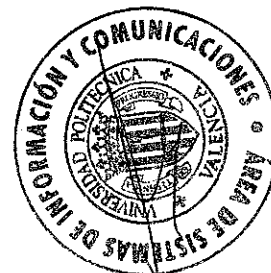
### Precio alumno con IVA

El Coste Inventario y los libros a deducir se calculan igual que en la valoración directa.

PRECIO ALUMNO CON IVA se introduce por el usuario

BLOQUE INVERSO
$\text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} = 100 \times \text{PRECIO ALUMNO CON IVA} / (\{\text{IVAW}\} + 100)$
$\text{DCHOS. AUTOR INTERNO} = \text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} \times \{\text{DCHOAUTORW}\} / 100$
$\text{COSTE FINAL} = \text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} - \text{DCHOS. AUTOR INTERNO}$
$\text{COSTE UNITARIO} = 100 \times \text{COSTE FINAL} / (\{\text{GTOSSERVW}\} + 100)$
$\text{COSTE BÁSICO} = \text{COSTE UNITARIO} \times (\{\text{TIRADA.NUMEJEM}\} - \text{LIBROS SERVICIO} - \text{LIBROS AUTOR}) / \{\text{TIRADA.NUMEJEM}\}$
$\text{COMPENSACIÓN (por ejemplar)} = \text{COSTE BÁSICO} - \text{COSTE INVENTARIO}$

BLOQUE EXTERNO
$\text{PVP SIN IVA} = \text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} \times (\{\text{AUMENTOW}\} + 100) / 100$
$\text{DCHOS. AUTOR EXTERNO} = \text{PVP SIN IVA} \times \{\text{DCHOAUTOREXW}\} / 100$
$\text{PVP CON IVA} = \text{PVP SIN IVA} \times (\{\text{IVAW}\} + 100) / 100$



### Precio venta público con IVA

El Coste Inventario y los libros a deducir se calculan igual que en la valoración directa.

Se introducen:

PRECIO ALUMNO CON IVA

PRECIO VENTA PÚBLICO CON IVA

BLOQUE INVERSO
$\text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} = 100 \times \text{PRECIO ALUMNO CON IVA} / (\{\text{IVAW}\} + 100)$
$\text{DCHOS. AUTOR INTERNO} = \text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} \times \{\text{DCHOAUTORW}\} / 100$
$\text{COSTE FINAL} = \text{PRECIO ALUMNO SIN IVA} - \text{DCHOS. AUTOR INTERNO}$
$\text{COSTE UNITARIO} = 100 \times \text{COSTE FINAL} / (\{\text{GTOSSERVW}\} + 100)$
$\text{COSTE BÁSICO} = \text{COSTE UNITARIO} \times (\{\text{TIRADA.NUMEJEM}\} - \text{LIBROS SERVICIO} - \text{LIBROS AUTOR}) / \{\text{TIRADA.NUMEJEM}\}$
$\text{COMPENSACIÓN (por ejemplar)} = \text{COSTE BÁSICO} - \text{COSTE INVENTARIO}$

BLOQUE EXTERNO
$\text{PVP SIN IVA} = 100 \times \text{PVP CON IVA} / (\{\text{IVAW}\} + 100)$
$\text{DCHOS. AUTOR EXTERNO} = \text{PVP SIN IVA} \times \{\text{DCHOAUTOREXW}\} / 100$

### Impresión de la Valoración

Poder sacar el informe con el resumen de la valoración, en cualquier momento. También se podrá guardar este informe en Alfresco.

### Consultar Valoración

Al entrar a consultar una publicación ya valorada se mostrarán los precios correspondientes a cuando se realizó la valoración y los distintos parámetros del momento en que se realizó la valoración (y también del momento actual). Si decidimos hacer una nueva valoración se tomarán los valores de los parámetros del momento actual.

### Realizar Presupuesto

Los presupuestos permiten realizar simulaciones de valoraciones sobre publicaciones que aún no existen. Para ello el usuario deberá introducir las características de la publicación, los costes (y precios finales si decide hacer una valoración inversa). El funcionamiento es análogo al de la valoración.



Imprimir el presupuesto. Al imprimir el presupuesto se preguntan otros datos (relativos al solicitante, título de la publicación, observaciones varias ...). Se generarán dos informes uno resumen u otro con la información desglosada de los distintos costes que se han introducido.

## 2.9 Tarifas

### Altas, Bajas, Modificaciones y Consultas.

Poder hacer altas, bajas y modificaciones de las entradas de las tarifas de impresión, portadas y correos. Las bajas no supondrán borrar el registro sino marcarlo como borrado

Tenemos tres tipos de tarifas:

- Impresión (utilizadas en valoraciones y presupuestos)
- Portadas (utilizadas en valoraciones y presupuestos)
- Correos (utilizadas en ventas)

### Tarifas de impresión

Para cada tarifa de impresión se definen una serie de intervalos de aplicación. Para cada intervalo se especifica el número de ejemplares mínimo para aplicar el intervalo y el precio por hoja.

### Tarifas de portada

Para cada tarifa de portada se definen una serie de intervalos de aplicación. Para cada intervalo se especifica el número de ejemplares mínimo para aplicar el intervalo y el precio por ejemplar.

### Tarifas de correos

Para cada tarifa de correos se definen una serie de intervalos de aplicación. Además las tarifas de correos van asociadas a una zona geográfica. Para cada intervalo de pesos/precios se especifica el peso mínimo para aplicar el precio, el precio a aplicar y en el caso de que para ese intervalo se trabaje además por kilo adicional el precio por kilo adicional.

## 2.10 Relaciones de publicaciones

Consiste en la generación de las relaciones de publicaciones que enviamos a distintas entidades. No suponen la salida de existencias del almacén. Se utilizan sólo para generar unos informes. Constan de una cabecera con un número secuencial, el tipo de informa a generar y la fecha. Las líneas son una relación de las distintas publicaciones y la cantidad de ejemplares de cada una.

Las relaciones se pueden modificar y eliminar.

Se podrá generar un informe de publicaciones incluidas en relaciones utilizando distintos criterios (fechas, publicación, tipo de relación, ...).



## 3. Almacén

---

### 3.1 Centros de venta

Hay que tener en cuenta que la aplicación debe funcionar para distintos centros de venta. Cada centro de venta dispone de un "almacén propio" por lo que cualquier movimiento de stock llevará asociada la información sobre el centro de venta para el que se está realizando la operación.

Por defecto cada usuario lleva asociado un centro de venta pero existirá una opción (a la que sólo tendrán permiso determinados usuarios) que permitirá a un usuario conectarse para trabajar con un centro de venta distinto a su centro de venta por defecto.

### 3.2 Entradas de almacén

#### Altas

- El operador entra el código de la publicación o lo busca mediante pantalla de selección  
A partir de esto se busca la primera tirada de la publicación que no esté marcada como completa. Si está todas marcadas como completas se muestra la última tirada pero no se permite dar de alta entradas de esa tirada.  
Se muestra la información relativa a esa orden de impresión, fecha, título de la publicación, cantidad que se espera recibir, lista con todas las entradas que se han producido referentes a esa orden (tanto las cantidades correspondientes a entradas validadas como a entradas no validadas)...  
Si la tirada no está completa el operador teclea la cantidad recibida. Se comprueba si esa cantidad es mayor que la pendiente de recibir, si es así se saca un mensaje advirtiendo, si el operador confirma que la recepción es correcta (la variación es pequeña) se considera la entrada, sino no.

#### Bajas

- Comprobar que la tirada no está marcada como COMPLETA, si estuviera marcada como COMPLETA sólo el usuario con permisos suficientes podrá eliminar la marca de COMPLETA.
- Comprobar que la entrada no está validada. Si ya está validada sacar un mensaje indicando que hay que quitar la marca de validación para poder dar de baja la entrada.

#### Modificaciones

- Comprobar que la tirada no está marcada como COMPLETA, si estuviera marcada como COMPLETA sólo el usuario con permisos suficientes podrá eliminar la marca de COMPLETA.
- Comprobar que la entrada no está validada (igual que en bajas).
- Permitir modificaciones sobre toda la información de la entrada.

El mantenimiento de las entradas y de las marcas de validación se está haciendo desde la misma pantalla. Las comprobaciones a realizar son las siguientes:





- Si la entrada estaba validada en el estado anterior se debe comprobar que las existencias no se quedan negativas.

## Consultas

- Tipos de consultas:
  - Entradas no validadas.
  - Entradas realizadas por un usuario.
  - Entradas de una publicación.
  - Entradas entre unas fechas.

## 3.3 Validaciones

Proceso que se realiza cuando la persona del almacén recuenta físicamente las publicaciones recibidas. Podría realizarse desde la misma pantalla que las entradas.

### Validar

- El operador entra el código de la publicación o lo busca mediante pantalla de selección  
A partir de esto se busca la primera tirada de la publicación que no esté marcada como completa. Si está todas marcadas como completas se muestra la última tirada pero no se permite dar de alta entradas de esa tirada.  
Se muestra la información relativa a esa orden de impresión, fecha, título de la publicación, cantidad que se espera recibir, lista con todas las entradas que se han producido referentes a esa orden (tanto las cantidades correspondientes a entradas validadas como a entradas no validadas)...
- Comprobar que la TIRADA no está marcada como COMPLETA, si está marcada como COMPLETA no se permite modificar las marcas de Validaciones, antes habrá que quitar la marca de COMPLETA.
- Marcar como validada una entrada no validada.
  - Al validar se busca la tirada a que corresponde la entrada y se suma al campo entradas de la tabla de tiradas la CANTIDAD de la tabla de Entradas. Desde este momento ya se consideran como existencias disponibles.
  - Se marca como validada la entrada en la tabla de ENTRADAS.

### Invalidar

- El operador entra el código de la publicación o lo busca mediante pantalla de selección  
A partir de esto se busca la primera tirada de la publicación que no esté marcada como completa. Si está todas marcadas como completas se muestra la última tirada pero no se permite dar de alta entradas de esa tirada.  
Se muestra la información relativa a esa orden de impresión, fecha, título de la publicación, cantidad que se espera recibir, lista con todas las entradas que se han producido referentes a esa orden (tanto las cantidades correspondientes a entradas validadas como a entradas no validadas)...
- Comprobar que la TIRADA no está marcada como COMPLETA, si está marcada como COMPLETA no se permite modificar las marcas de Validaciones, antes habrá que quitar la marca de COMPLETA.



- Buscar una entrada validada y desmarcarla.
  - Comprobar si se puede invalidar  
Buscar la tirada que corresponde a la entrada y ver si eliminando esa entrada quedan existencias (eso significaría que todavía no se han servido publicaciones correspondientes a esa entrada).
  - Si se puede invalidar quitar la marca de VALIDADA a la entrada y eliminar la cantidad del stock disponible de la tirada.

### 3.4 Marcas de Completa

Es un proceso que realiza un usuario con ciertos permisos. Este proceso se realiza con el albarán del proveedor, el albarán no se refiere a una entrada sino a una Tirada. El proceso supone que ya no se admitirán más entradas asociadas a esa tirada, que la tirada se considera completamente recepcionada.

#### Marcar

- El operador entra el código de la publicación o lo busca mediante pantalla de selección  
A partir de esto se busca la primera tirada de la publicación que no esté marcada como completa. Si está todas marcadas como completas se muestra la última tirada pero no se permite dar de alta entradas de esa tirada.  
Se muestra la información relativa a esa orden de impresión, fecha, título de la publicación, cantidad que se espera recibir, lista con todas las entradas que se han producido referentes a esa orden (tanto las cantidades correspondientes a entradas validadas como a entradas no validadas)...
- Si la Tirada no está marcada como COMPLETA se permite marcarla como tal, esto supone la conformidad con el Albarán del Impresor. La marca se lleva a la tabla de TIRADAS. La marca de COMPLETA impide hacer posteriores modificaciones a la Entrada. Para poder marcar como COMPLETA se exige que todas las entradas estén validadas.
- Al marcar una tirada como completa se realizan los trámites legales de retirar ejemplares para el autor y el servicio si estos no se han realizado previamente, procede realizarlos y hay ejemplares suficientes.

#### Desmarcar

- El operador entra el código de la publicación o lo busca mediante pantalla de selección  
A partir de esto se busca la primera tirada de la publicación que no esté marcada como completa. Si está todas marcadas como completas se muestra la última tirada pero no se permite dar de alta entradas de esa tirada.  
Se muestra la información relativa a esa orden de impresión, fecha, título de la publicación, cantidad que se espera recibir, lista con todas las entradas que se han producido referentes a esa orden (tanto las cantidades correspondientes a entradas validadas como a entradas no validadas)...
- Si la Tirada está marcada como COMPLETA se permite desmarcarla. Se elimina la marca de la tabla de TIRADAS. Si la Tirada no está marcada como COMPLETA se pueden hacer modificaciones.



## 3.5 Control de Existencias

### Consulta de existencias

La pantalla de Consulta de existencias es una de las más utilizadas. En ella el usuario introduce o selecciona mediante una pantalla la publicación en cuestión. Para ella se mostrará al menos la siguiente información:

- Título
- Autores
- Precios
- Tipo de publicación / Colección / Formato
- Comentarios sobre la situación de la publicación
- Información sobre si se encuentra disponible en otro centro de venta
- Acceso a la información de acumulados relativos al almacén en otros centros de venta
- Información sobre acumulados relativos a movimientos de almacén de la publicación para todas sus ediciones y tiradas.
- Información sobre ejemplares de otros centros de venta y en tránsito.

### Consulta publicaciones agotadas

Listado de publicaciones activas y sin existencias disponibles

### Consulta publicaciones con rotura de stock

Listado de publicaciones en las que las existencias disponibles sean menores al XX% (parámetro que se solicita al usuario aunque se presenta uno por defecto) de la cantidad ordenada en la última tirada realizada. Existen dos versiones del informe en función de la fecha de las publicaciones.

### Regularizar existencias (pérdidas)

Es el proceso que se realiza cuando al recontar físicamente los ejemplares del almacén la cantidad no coincide con la que debería haber. Estos ejemplares perdidos se consideran como SALIDAS a efectos de derechos de autor ya que se pagan derechos de autor por ellos.

Para cualquier movimiento de regularización además de afectar al acumulado correspondiente se guardará un detalle del movimiento.

Hay que tener en cuenta que un movimiento de regularización no debe permitir que una publicación se quede con stock disponible menor que 0. Cuando se disminuyen existencias se irá descontando primero de la tirada más antigua de la publicación que disponga de existencias.

### Retirar existencias (voluntario)

Es el proceso que se realiza cuando se desean ir retirando existencias de publicaciones que no se venden o que se tiene intención de anular. De esta forma se van retirando poco a poco estas publicaciones del almacén. De estas publicaciones retiradas no se pagan derechos de autor.



Para cualquier movimiento de regularización además de afectar al acumulado correspondiente se guardará un detalle del movimiento.

Hay que tener en cuenta que un movimiento de regularización no debe permitir que una publicación se quede con stock disponible menor que 0. Cuando se disminuyen existencias se irá descontando primero de la tirada más antigua de la publicación que disponga de existencias.

### 3.6 Etiquetas

Se generarán desde esta opción las etiquetas que se utilizan para los ejemplares en exposición y los visores para las estanterías.

### 3.7 Informes varios

Acceso a distintos informes relacionados con el almacén:

- Entradas
- Existencias
- Inventario
- Publicaciones agotadas
- Publicaciones con rotura de stock
- Tiradas pendientes de recibir
- ...

### 3.8 Inventario

Se deben poder emitir los informes de inventario (valorado y no valorado) de cada uno de los centros de venta por separado y uno unificado. Estos inventarios tendrán en cuenta que no se deben considerar las existencias de las publicaciones que se encuentran en depósito.

El inventario se valorará a coste de inventario.

### 3.9 Traspasos de almacén

El movimiento de publicaciones entre los distintos centros de venta se realiza mediante la opción de Traspaso de Almacén.

Los traspasos de almacén se pueden dar de alta de forma manual o bien se pueden generar de forma automática a partir de los albaranes cuyo tipo de venta es Otros emplazamientos.

#### Alta manual de traspaso de almacén

Se tomará como almacén origen el que el usuario tenga asignado en el momento de realizar la operación. El usuario introducirá el centro destino y la fecha.

Después irá introduciendo (o seleccionando mediante pantallas de ayuda) las publicaciones que desea enviar y que cantidad.

Se debe tener en cuenta que sólo se podrán seleccionar publicaciones y cantidades que permitan que el stock disponible en el centro origen no sea menor de 0.



Una vez realizado el movimiento de alta de traspaso las existencias en cuestión dejarán de estar disponibles en el centro origen (aunque todavía no estarán disponibles tampoco en el centro destino), se considerarán en tránsito (y ese es el estado en que aparecerán cuando se realicen consultas de stock).

### **Mantenimiento de traspaso de almacén**

Se podrán realizar cambios en los trasposos de almacén siempre que estos no hayan sido validados por el centro destino.

Se tendrán en cuenta las mismas restricciones en cuanto al stock que en el alta de traspaso.

Solo se podrán realizar cambios de trasposos de almacén cuyo centro origen sea el centro del usuario conectado. Para poder modificar trasposos de otros centros el usuario debe tener el permiso que le habilita para poder cambiar de centro de venta.

### **Consulta de traspaso de almacén**

Visualización de la información de un traspaso sin poder realizar cambios. Se aplican las mismas consideraciones que en el mantenimiento en cuanto al acceso a trasposos de otros centros.

### **Validación de traspaso de almacén**

El proceso de validación de un traspaso de almacén sólo lo puede realizar el centro destino. El proceso supondrá que el usuario del centro destino comprueba que toda la información es correcta y entonces valida la totalidad del traspaso. A partir de ese momento el stock que se encontraba "en tránsito" pasará a estar disponible en el centro destino.

Si hubiera discrepancias entre lo que indica el traspaso y las cantidades recibidas el usuario no validará el traspaso e informará al centro origen que deberá realizar los cambios oportunos en el traspaso (antes de que sea validado).

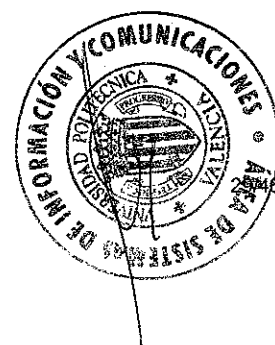
Si las restricciones de stock lo permiten se dará la posibilidad de quitar la marca de Validado de un traspaso, volviendo así al estado inicial.

### **Listar de trasposos de almacén**

Se permite realizar listado de trasposos utilizando los siguientes filtros:

- Publicación
- Fechas de alta (desde-hasta)
- Fechas de validación (desde-hasta)
- Marca de validado
- Centro origen
- Centro destino

Excepto un usuario con privilegios especiales los usuarios sólo tendrán acceso a información de los trasposos cuyo centro origen o centro destino sea el suyo.



## 4. Ventas

---

### 4.1 Cuestiones generales

Para las actualizaciones de acumulados relativos al stock de una publicación, cuando se trate de reducción de stock se irá disponiendo del stock disponible de las tiradas más antiguas a las más modernas.

Hay que tener en cuenta que de todas las operaciones se debe guardar un registro que nunca se elimina de la operación realizada que permitirá obtener la información necesaria para realizar las liquidaciones de derechos de autor.

Hay que tener en cuenta que todas las operaciones de venta se realizan para un centro de venta concreto. Tendremos distintos tipos de venta que considerar:

- Ventas mostrador
- Ventas por vale
- Ventas mediante albarán:
  - Albaranes de divulgación
  - Envíos a otros emplazamientos
  - Ventas con depósito
  - Ventas sin depósito
  - Opción de consulta de los albaranes de venta generados a través del portal de venta

También debe tenerse en cuenta que el IVA a aplicar puede ser diferente en función de la publicación en cuestión.

Como ya se ha indicado en cuestiones generales de la aplicación podremos asociar y consultar documentos desde las distintas entidades gestionadas desde las ventas.

Como ya se ha comentado en la parte de edición las publicaciones cuyo formato sea electrónico no gestionarán stock pero si se podrán registrar sus ventas como con cualquier otro tipo de publicación.

### 4.2 Ventas mostrador

Es la parte de la aplicación que dará soporte a las ventas que se realizan en los puntos de venta de que dispone la editorial ( y también en centros externos que disponen de la aplicación de gestión).

Como cuestiones más relevantes debemos tener en cuenta:

- Importancia de la rapidez de funcionamiento y de la usabilidad del interfaz de usuario para agilizar el proceso
- Comunicación con otros dispositivos: Lector de códigos de barras, Visor, Impresora de tickets. Habría también que ver la posibilidad de interactuar con los TPV de las entidades bancarias.

Hay que tener en cuenta que desde la opción de ventas mostrador se puede seleccionar tanto la opción de venta (en efectivo o por tarjeta) y de devolución (en efectivo o por tarjeta) como la opción de venta por vale interno y anulación del vale.



Las operaciones de venta pueden incluir una o varias publicaciones y uno o más ejemplares para cada publicación. Cada operación va asociada a un ticket de caja o a un vale.

La selección del tipo de operación a realizar, así como el aceptar o cancelar la operación se podrán realizar mediante el uso de códigos de barras o de teclas de operación rápida.

El usuario debe poder realizar todas las operaciones sin interactuar con el ratón o el teclado, operando sólo con el lector de código de barras.

Por defecto para cada puesto se fijará cual es el modo de operación por defecto, que es al que se volverá cada vez que se termine una operación.

El usuario podrá eliminar líneas de la operación en curso o modificar la cantidad de ejemplares (mediante el uso del teclado/ratón).

Se guardará registro de todas las operaciones realizadas y se actualizará el stock.

Se dará también la opción de generar un recibo para un ticket de caja o completar la información del vale, para ello, se solicitarán al cliente sus datos personales con el fin de generar el mencionado recibo.

### Terminar Sesión

Todas las operaciones realizadas desde las ventas mostrador que no sean vales internos se asocian a una sesión. En el momento en que se cierra una sesión se abre la siguiente. Se guardará información acumulada relativa a los importes recaudados en esa sesión para cada uno de los tipos de venta y formas de pago.

Al cerrar sesión también se emitirán los informes de cierre correspondientes.

### Operativa de Vender/Devolver

- La presentación en pantalla de ventas y devoluciones es la misma, sólo que en este último caso las cantidades aparecen como negativas.
- Al introducir el código de la publicación mediante scanner o de forma manual, se mostrarán datos de la publicación (Título, Autores, Existencias disponibles, ...)
- Introducir la cantidad. En ventas y devoluciones por defecto se pasará el escáner tantas veces como ejemplares se incluyan en la operación, aunque también se permitirá introducir/modificar la cantidad manualmente.
- Si es venta (cantidad > 0) comprobar que se puede hacer conociendo las existencias disponibles, si es devolución (cantidad < 0) siempre se debe poder hacer.
- Para cada artículo introducido se mostrará el código, el título, la cantidad, el precio unitario y el importe total de la línea.
- Si se trata de un vale se podrán introducir los datos de centro de coste, clasificación económica, persona que firma el vale, teléfono de contacto y comentarios.
- También se podrá indicar que el vale es de descontar existencias y no tramitar. Para ese caso se controlará si esa publicación tiene la marca de financiación externa y si no la tiene se informará al usuario y se dará la posibilidad de marcarla.
- Este proceso se repetirá para todos los artículos involucrados en la venta. El total de la venta se actualizará cada vez que se introduzcan nuevos artículos. Cuando se vaya a dar por finalizada la operación esto se puede hacer de distintas formas (en función del tipo de venta que se seleccione:



efectivo, tarjeta o vales). Se actualizarán las tablas y acumulados correspondientes en función de la opción elegida.

- Cuando la forma de pago elegida para la operación sea Efectivo al acabar la operación se mostrará una pantalla que calculará el cambio a devolver a partir del efectivo proporcionado por el cliente.
- Durante toda la operativa se enviará la información al visor. Al final de la operación (efectivo o tarjeta) se realizará la impresión del ticket de caja. Si se trata de vale se imprimirá el vale con la información introducida para que el cliente lo firme.

### Mantener vale

- Introducir el número de vale.
- Mostrar la información del vale.
- Se podrá modificar la información de cabecera del vale y las cantidades y líneas de detalle. También se podrá eliminar todo el vale.
- Se podrá introducir / consultar la información relativa a la fecha de gestión del vale.
- Para cualquier modificación se tendrán en cuenta las limitaciones de stock.
- Se podrá imprimir el vale en cuestión

### Listados

- Poder emitir un informe con un resumen de los importes recaudados, limitando por fechas. Impresión de vales
- Listado de vales en los que se incluye una determinada publicación pudiendo limitar también entre fechas
- Listado de los ejemplares vendidos en efectivo o mediante vale entre fechas para un centro de venta determinado.

## 4.3 Divulgación

Son salidas de publicaciones que el Servicio no cobrará, las regala, el autor no cobra derechos de autor por ellas.

En general se tratan como cualquier otra venta que involucre un albarán , la diferencia es que aquí el coste de las publicaciones es 0.

### Altas

- Se rellena la información relativa a la cabecera del albarán:
  - El número se asigna de forma secuencial.
  - El código del cliente.
  - Fecha, por defecto se toma del sistema pero se permite modificar.
  - Comentario. Ej: “Es para Argentina”.
  - Fondo: Indica si se trata de un envío para depósito (novedades).





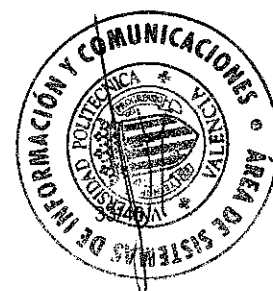
- Se van introduciendo los códigos de las publicaciones, para cada una se muestran las existencias disponibles, si se pretenden servir más de las existentes no se permite la operación. Aunque el precio de las publicaciones es 0 se muestra el precio venta público con IVA (ya que es información que sale al exterior y por tanto debe aparecer siempre precio venta público).
- Se permite introducir códigos de publicaciones anuladas (armario/orden) siempre que se trate de una devolución. En este caso la cantidad introducida se retira de forma automática (también se crea el apunte de regularización correspondiente) ya que las publicaciones anuladas no pueden tener existencias.
- Sólo se permiten introducir en el albarán publicaciones disponibles para venta externa. Sólo determinados usuarios, con un privilegio especial podrán incluir publicaciones que no sean de venta externa. En esos casos siempre se informará del hecho previamente al usuario
- Al aceptar todo el albarán se lleva la información a base de datos y se actualizan los acumulados correspondientes.
- Se da la opción de imprimir el albarán indicando cuantas copias y la impresora a elegir. El albarán saldrá valorado pero con un descuento del 100%

### Modificaciones

- Se introduce el número del albarán que se desea modificar o se puede seleccionar a través de una pantalla auxiliar.
- Se muestran todos los datos correspondientes a ese albarán.
- Se permiten introducir nuevas publicaciones y modificar lo existente, a la hora de servir se hará un control de existencias igual que el de las ALTAS.
- Al aceptar todo el albarán se lleva la información a base de datos y se actualizan los acumulados correspondientes.
- Se da la opción de imprimir el albarán indicando cuantas copias y la impresora a elegir. El albarán saldrá valorado pero con un descuento del 100%

### Bajas

- Se introduce el número del albarán que se desea modificar o se puede seleccionar a través de una pantalla auxiliar.
- Se muestran todos los datos correspondientes a ese albarán.
- Se elimina la información correspondiente, se actualizan
- Al dar de baja se borran las entradas de la tabla de Albaranes y Albaranes Líneas y se actualizan los acumulados, restando para cada publicación la cantidad que se había servido en el albarán del acumulado DIVULGACIO de la última TIRADA hasta que este quede a 0, cuando esto ocurra se irá restando de las TIRADAS anteriores. Además se inserta un registro en la tabla PUB\_ALBALINEMOV por cada tirada afectada con la cantidad devuelta en negativo.



## 4.4 Otros emplazamientos

Es la opción utilizada para enviar ejemplares a otros puntos de venta externos que se encuentran en otros campus y que son gestionados por empresas externas pero que disponen de nuestra aplicación de gestión. La realización de albaranes / devoluciones de este tipo generará automáticamente traspasos que se vieron en el punto de Almacén. Los traspasos generados automáticamente desde este tipo de venta SÓLO serán modificables (excepto para validarlos) desde esta opción.

Estos puntos de venta disponen de ordenadores con la aplicación de gestión instalada, operando bajo un centro de venta específico.

Periódicamente les emitimos una liquidación por el importe que nos adeudan por las ventas que han realizado (al disponer de nuestra aplicación de gestión nosotros podemos saber las ventas que han tenido). Cada emplazamiento tiene un descuento pactado sobre el precio de alumno, que corresponde a la comisión que se quedan por realizar las ventas. Nosotros generaremos la liquidación por la diferencia entre el importe de venta y la comisión que le corresponde.

Periódicamente el personal de la Editorial realiza inventarios para comprobar si las existencias coinciden con lo que dice la aplicación. Si existen descuadres se valoran y se emite una liquidación por el importe correspondiente.

Ellos pueden devolvernos libros, para ello nos informan y damos de alta la devolución desde la Editorial. Esa devolución generará un traspaso cuyo centro origen será el otro emplazamiento y el centro destino será la Editorial. Este traspaso se deberá validar cuando se reciban los libros.

Cuando se realice una devolución aparecerá como precio el último precio a que se le vendió esa publicación a ese cliente. Si el sistema no encuentra ninguna venta a ese cliente de la publicación en cuestión aparecerá precio 0 (se podrán consultar los distintos envíos de una publicación – fecha, cantidad y precio), el usuario podrá introducir el precio que desee.

Se permite realizar devoluciones de publicaciones descatalogadas. En ese caso el usuario introducirá el armario y el orden de la publicación. Las existencias devueltas en ese caso pasarán a retirarse de forma automática (no generando derechos por esa cantidad retirada) para dejar el stock a 0.

No se permite introducir en un mismo albarán líneas de envío de ejemplares y de devolución.

Las ventas realizadas a otros emplazamientos se completan con las liquidaciones periódicas que se les realizan (en función de los importes recaudados en esos puntos de venta que se obtienen a partir de los informes correspondientes de la aplicación). Para ver detalle del funcionamiento de las liquidaciones ver punto más adelante.

### Altas Albaranes

Se rellena la información relativa a la cabecera del albarán:

- El número se asigna de forma secuencial.
- El código del cliente, se puede introducir o seleccionar desde una pantalla auxiliar.
- Fecha, por defecto se toma del sistema pero se permite modificar.
- Fondo: Indica si se trata de un envío para depósito (novedades).
- Se va rellenando una línea por cada publicación, al introducir el código de la publicación saldrá la información referente a las existencias disponibles, el precio (en este caso Precio de Alumno con



IVA), tipo de publicación y peso. Si se solicitan más existencias de las disponibles no se permite añadir la línea.

- Se pueden introducir todo tipo de publicaciones no solo las de venta externa.
- Se permite introducir códigos de publicaciones anuladas (armario/orden) siempre que se trate de una devolución. En este caso la cantidad introducida se retira de forma automática (también se crea el apunte de regularización correspondiente) ya que las publicaciones anuladas no pueden tener existencias.
- Cálculo del total. Para cada línea se multiplica el Precio Alumno con IVA por la cantidad. Sobre el total de las líneas se aplica el porcentaje de descuento y se redondea a la peseta.
- Se calcularán los gastos de envío a partir de la tarifa seleccionada, la dirección del cliente y el peso de las publicaciones. El valor calculado podrá ser modificado por el cliente.
- Al aceptar todo el albarán. Se actualiza la información de base de datos y los acumulados correspondientes
- Impresión del albarán.
- Posibilidad de imprimir la etiqueta de envío

### Modificaciones Albaranes

Se introduce el número del albarán que se desea modificar o se selecciona con una pantalla auxiliar.

- Se muestran todos los datos correspondientes a ese albarán.
- Se permiten introducir nuevas publicaciones y modificar lo existente, a la hora de servir se hará un control de existencias igual que el de las ALTAS.
- Se calcularán los gastos de envío a partir de la tarifa seleccionada, la dirección del cliente y el peso de las publicaciones. El valor calculado podrá ser modificado por el cliente.
- Al aceptar se llevan a la BD:
  - Los datos de la cabecera (modificando los existentes)
  - Información de los acumulados de tiradas. Además para cada tirada afectada se insertan dos registros para el cálculo de derechos de autor, uno con la cantidad anterior en negativo y otro con la cantidad actual.
  - Los datos de las líneas.
  - Se lleva la información al DEBE del Cliente.
- Se imprime el nuevo albarán.
- Posibilidad de imprimir la etiqueta de envío

### Bajas Albaranes

Se introduce el número del albarán que se desea dar de baja o se selecciona con una pantalla auxiliar.

- Se muestran todos los datos correspondientes a ese albarán.
- Al dar de baja se borran las entradas de la tabla de Albaranes y Albaranes Líneas y se actualizan los acumulados, restando para cada publicación la cantidad que se había servido en el albarán del



acumulado. Además se inserta un registro para el cálculo de derechos de autor por cada tirada afectada con la cantidad devuelta en negativo.

- Se actualiza el DEBE del Cliente.



## 4.5 Distribuidores

Se trata de empresas (que normalmente ejercen de intermediarias con las librerías aunque no tiene porqué ser necesariamente así) que no pagan al contado y que a no siempre liquidan todas las publicaciones de un albarán dado sino que sus pagos van asociados a liquidaciones que les realizamos.

Les corresponde el PVP sin IVA. También tienen un descuento asignado que corresponderá a su margen comercial.

El descuento se toma por defecto de la ficha del cliente pero se permite modificar para un albarán determinado.

El tema de las devoluciones funciona de igual forma a como se ha indicado para el otro tipo de venta.

En este caso no se generan traspasos como consecuencia de los albaranes.

La forma de indicar los pagos que se reciben por este tipo de ventas son las liquidaciones.

Se realizará un cálculo de los gastos de envío en función del peso de las publicaciones introducidas, la dirección de envío y la forma de transporte elegida.

En el albarán guardaremos la dirección de envío del cliente pero se podrá modificar para ese albarán en concreto.

### Altas Albaranes

- Se rellena la información relativa a la cabecera del albarán.
  - El número se asigna de forma secuencial.
  - El código del cliente, se introduce o se puede seleccionar de una pantalla auxiliar.
  - Fecha, por defecto se toma del sistema pero se permite modificar.
  - Fondo. Indica si se trata de un albarán de fondo editorial.
- Se va rellenando una línea por cada publicación, al introducir el código de la publicación saldrá la información referente a las existencias disponibles, el precio (en este caso Precio Venta Público), tipo de publicación y peso. Si se solicitan más existencias de las disponibles no se permite añadir la línea.
- El usuario desde esa pantalla, sin abandonar el proceso debe poder acceder a la ficha con toda la información de la publicación.
- En las líneas del albarán sólo se pueden introducir publicaciones autorizadas para la venta externa. Si se introduce o selecciona una publicación que no tenga venta externa autorizada se informará al usuario, se le permitirá acceder a su ficha y si dispone de los permisos adecuados podrá incluirla en el albarán.
- Se permite introducir códigos de publicaciones anuladas (armario/orden) siempre que se trate de una devolución. En este caso la cantidad introducida se retira de forma automática (también se crea el apunte de regularización correspondiente) ya que las publicaciones anuladas no pueden tener existencias.
- Cálculo del total. Para cada línea se multiplica el PVP sin IVA por la cantidad. Sobre el total de todas las líneas se aplica el porcentaje de descuento asociado al cliente.



- Para el cálculo del IVA tendremos en cuenta el IVA de cada una de las publicaciones introducidas en el albarán y el tipo de cliente (que nos determinará si es IVA normal, intracomunitario o exento). Si tenemos productos con distintos tipos de IVA deberemos guardar el detalle de la base y el IVA aplicado para cada uno de los IVAs
- Cálculo de los gastos de envío en función de la tarifa elegida, la dirección y las publicaciones incluidas. El valor calculado se puede modificar por el usuario.
- Al guardar se llevará la información a la base de datos y se dará la opción de imprimir la documentación asociada.

### **Modificaciones Albaranes**

Se introduce el número del albarán que se desea modificar o se selecciona mediante una pantalla auxiliar.

Debemos tener en cuenta las siguientes diferencias con respecto al proceso de alta:

- Cualquier modificación de cantidades supondrá revertir el movimiento inicial y registrar el movimiento final en las tablas de registro de movimientos para el cálculo de derechos de autor.
- Si se intenta modificar una línea de albarán que incluye una publicación que se encuentra descatalogada se permitirá reducir la cantidad servida pero nunca incrementarla. En el caso de que se reduzca esa cantidad (o se elimine la línea) las existencias no volverán a estar disponibles en el almacén sino que se generará automáticamente un movimiento de regularización para retirarlas.
- Si se intenta realizar la modificación de un albarán de un año distinto al actual se mostrará un aviso al usuario y solamente un usuario con el permiso adecuado podrá proceder a realizar la modificación.

### **Bajas Albaranes**

Se introduce el número del albarán que se desea modificar o se selecciona mediante una pantalla auxiliar.

Se deben tener en cuenta las mismas consideraciones que en la modificación.

## **4.6 Ventas habituales al exterior**

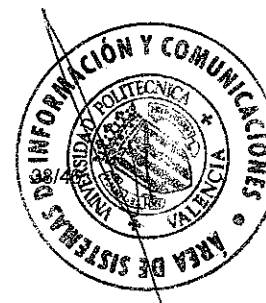
El funcionamiento es como con las ventas a distribuidoras, la única diferencia es que en este caso los cobros se realizan por cada albarán. NO a través de liquidaciones.

La cabecera del albarán contiene la información de la fecha de cobro y el número de factura de SERPIS que corresponde. También tendremos un campo para almacenar el número de Nota de Entrega.

En el albarán guardaremos la dirección de envío del cliente pero se podrá modificar para ese albarán en concreto.

## **4.7 Albaranes de ventas realizadas a través del portal de venta por internet**

Estos albaranes sólo se podrán consultar. Se darán de alta de forma automática por el portal de venta por internet



## 4.8 Liquidaciones

Las liquidaciones son la forma de registrar reconocimientos de deuda para los tipos de venta Otros emplazamientos y Distribuidoras. Registraremos la liquidación que será lo que posteriormente cobraremos.

Dispondremos de informas para esos clientes en los que podremos ver los distintos envíos que les hemos realizado a lo largo del tiempo y las liquidaciones que nos han pagado.

La liquidación constará de una cabecera y unas líneas. Las liquidaciones podrán ser de importe positivo o negativo.

Las líneas de una liquidación pueden corresponder a distintos conceptos (y una liquidación sólo podrá tener líneas de uno de tipos de concepto):

- Importe económico que nos liquidan especificando de forma manual un concepto. El usuario introducirá el importe para cada una de las líneas y la suma será el total de la liquidación
- Importe económico indicando un número de albarán. Además de indicar el número de albarán (que deberá corresponder a un albarán de ese cliente), se mostrará al usuario el importe a liquidar del albarán pero el usuario podrá modificar los importes. Se sumarán esos importes para calcular el total de la liquidación.
- Publicaciones. En ese caso introduciremos la referencia de la publicación e incorporaremos la cantidad. El programa a modo informativo mostrará el importe al que se debería liquidar a ese cliente cada una de las publicaciones (en función del precio y el descuento que aparezca en su ficha). Se sumarán esas cantidades para informar del total de la liquidación pero el usuario podrá introducir un importe total diferente si así lo desea (es decir que para este caso el usuario podrá introducir el importe para el total de la liquidación, sin especificarlo para cada una de las líneas).

Se establecerán los siguientes avisos y restricciones en las liquidaciones/albaranes:

- a. Al introducir un número de albarán, si este ya se encuentra en otra liquidación se informará al usuario y se podrá consultar la información de esa liquidación. Se deja continuar
- b. Al introducir publicaciones. Sumaremos el total de ejemplares de esa publicación enviados a ese cliente (albaranes-devoluciones) y les restaremos el total de ejemplares liquidados (hay que tener en cuenta que en una liquidación puede haber cantidades positivas y negativas). El total debe ser siempre positivo, si no lo fuera se informa al cliente pero se deja continuar.
- c. La suma de los importes liquidados no debe ser superior a la suma de los importes de los albaranes (menos las devoluciones) para ese cliente. Si no se cumpliera se informará al usuario
- d. Si se intenta dar de baja un albarán que se encuentra incluido en alguna liquidación se informa al usuario de en qué liquidaciones se encuentra y NO se deja continuar el proceso
- e. Si modificamos las cantidades de una publicación en los albaranes de un cliente se establecerá el control especificado en el punto b) y si no se cumple se informará al usuario pero se dejará continuar

La cabecera de la liquidación tiene un campo para almacenar el número de Nota de Entrega de SERPIS.

En el proceso de cobro de una liquidación el usuario introducirá la fecha en que se produce el cobro y el número de factura de SERPIS correspondiente. Si se intenta introducir una fecha de un ejercicio distinto al



actual se informará al usuario pero se deja continuar. El mismo control se realizará si se elimina la fecha de cobrado y esa fecha es de un ejercicio diferente al actual.

No se permitirá eliminar ni modificar una liquidación que tenga la fecha de cobrado, habrá que eliminar esa fecha para poder modificarla.





## 4.9 Novedades

Opción que permite enviar de forma automática ciertas publicaciones a clientes. Los clientes tienen almacenada en su ficha el número de ejemplares de las novedades que se les envían.

También se utiliza esta opción para generar los albaranes de las suscripciones. Si un cliente está suscrito a una revista cuando decidamos enviar como Novedad un ejemplar de la revista generaremos albaranes para cada uno de los clientes que tengan esa suscripción, en la cantidad que se indique en la ficha de la suscripción.

Al entrar a esta opción se seleccionan las publicaciones que se quieren enviar y automáticamente se generan los albaranes para cada uno de los clientes. A cada cliente de cada publicación se le envía de cada publicación la cantidad indicada en su ficha (la del cliente). Si se acaban las existencias de una publicación antes de poder haber terminado el proceso sacar un mensaje y anular el proceso.

## 4.10 Tramitación de vales internos

Selección de todos los vales con los siguientes criterios de selección:

- Fecha de alta: entre dos fechas
- Con / Sin / Indiferente marca de descontar y no tramitar
- Fecha de tramitado: Entre dos fechas
- Publicación
- Centro de coste (uno concreto asignado, nulo o indiferente)
- Clasificación económica (uno concreto asignado, nulo o indiferente)

El resultado consecuencia de esta selección se mostrará por pantalla y también se podrá imprimir.

Sobre los resultados de pantalla se podrá acceder a modificar la información de un vale concreto.

Se podrán seleccionar uno o más vales de la anterior relación (dando la opción de marcar / desmarcar todos) que no estén tramitados para poder tramitarlos todos juntos. Si alguno de ellos no tiene introducidos centro de coste o clasificación económica se informará al usuario y este decidirá si quiere continuar con el proceso. El usuario al tramitar podrá introducir la fecha de gestión de los vales y un comentario.



## 5. Clientes

---

### 5.1 Mantenimiento de Clientes

Para cada cliente se mantendrá un DEBE y un HABER que permitirá conocer en cualquier momento su estado de cuentas, estos valores se actualizarán cada vez que se produce una salida de almacén a nombre de un cliente (DEBE) o un pago, bien sea liquidación o factura cobrada (HABER). Además tienen asociado un Saldo inicial que se introduce desde su ficha y que se utiliza como base para calcular el saldo del cliente.

Se indican a continuación algunos de los datos asociados al cliente:

- Código secuencial.
- Código del tercero en gestión económica
- Nombre
- Razón social
- CIF / NIF
- Persona de contacto
- eMail
- Marca de si desea recibir boletín de novedades
- Dirección de envío
- Dirección de facturación
- Comentarios relativos a condiciones comerciales
- Otros comentarios
- Tipo de venta
- Crédito máximo
- Comentario sobre forma de pago
- Tipo de IVA a aplicar
- Descuento a aplicar
- Número de ejemplares de novedades a enviar
- Relación de revistas a las que se encuentra suscrito y número de ejemplares de cada una de ellas.
- Centro asociado, para el caso de que se trate de un cliente de Otros emplazamientos



## 6. Compras

---

### 6.1 Mantenimiento de Impresores

#### Altas

- Asignación de un código secuencial.
- Introducción de los datos relativos al impresor.

#### Bajas

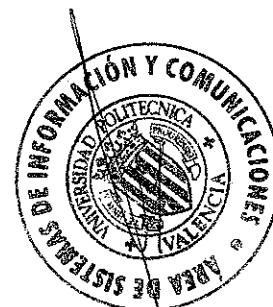
- Introducir el código del Impresor a eliminar.
- Comprobar que el impresor no aparece en ninguna de las tiradas existentes, si es así no se permite dar de baja.
- Si se ha superado con éxito la comprobación anterior se elimina el registro de la tabla de Impresores.

#### Modificaciones

- Introducir el código del Impresor a modificar.
- Mostrar los datos relativos a ese Impresor y permitir su modificación.
- Llevar la información a la BD.

#### Consultas

- Introducir el código del Impresor a modificar.
- Mostrar los datos relativos a ese Impresor y permitir su modificación.



## 7. Autores

---

### 7.1 Mantenimiento de Autores

Algunos de los datos relativos al autor son:

- Nombre
- Seudónimo
- DNI / NIF
- Identificación del tercero en gestión económica
- eMail
- Teléfono
- Biografía
- Comentarios
- Marca de bloqueo para el pago de derechos de autor
- Marca de jubilado
- Marca de fallecido
- Si pertenece a la comunidad universitaria: Departamento y Centro (se leerá la información de valores posibles de la base de datos corporativa)

En el alta se realizará una comprobación de si ese autor está dado de alta en la tabla PER\_PERSONAS de la universidad, en ese caso se traerá de ella toda la información relevante pudiendo modificarse.

No se podrá eliminar un autor si tiene publicaciones asociadas.

Para poder modificar el DNI de un autor se deberá acceder a la opción específica.

A partir de la ficha del autor debemos poder acceder a las distintas liquidaciones de derechos de autor que se le hayan realizado.

### 7.2 Modificación de DNI

Se permitirá realizar una modificación en cascada de todos los registros de la aplicación que referencian a un determinado DNI.

### 7.3 Derechos de Autor

#### Publicaciones vendidas por la Editorial

Para el cálculo de derechos de autor accederemos a las tablas de registros de movimientos que se generan a partir de cada uno de los movimientos de venta y regularización de ejemplares.

Desde la aplicación se debe generar un registro en base de datos de todos los movimientos contemplados. Para calcular los derechos podemos limitar entre fechas y a un autor determinado o todos. Se genera informe de liquidación para cada uno de los autores en el periodo especificado. Una vez validada la



información se podrán enviar las liquidaciones generadas firmadas electrónicamente por email a los autores y también se pondrán a disposición de estos (para los que sean miembros de la comunidad universitaria) a través de la intranet.

Para el pago de los derechos se generará un fichero con la información necesaria, junto con un documento de relación para que se tramite desde gestión económica. Los informes cuyo importe final sea negativo no se deberán entregar a Gestión económica, pero quedarán como un saldo pendiente de liquidar para el autor que se incluirá en la liquidación del año siguiente.

El cálculo de los derechos de autor que se realiza depende del número de ejemplares vendidos (y devueltos), el tipo de venta, el precio de venta, el porcentaje de derechos de autor a aplicar en función de la publicación y el reparto que se haga de esos derechos entre los distintos autores de la publicación.

## 7.4 Consultas de información para los autores

Además de las liquidaciones de derechos de autor, desde la intranet un autor podrá consultar el informe de ventas de todas las publicaciones de las que es autor. Además también tendrá acceso a una ficha de la publicación con algunos de sus datos de forma que pueda reportarnos errores o modificaciones.



## 8. General

---

### 8.1 Usuarios

Se utilizará la autenticación de usuarios mediante la intranet de la UPV. Los perfiles y permisos se gestionarán a través de RIOS.

### 8.2 Parámetros

Mantenimiento de todos los parámetros del sistema.

