

## ¿QUÉ ES HOMEBASE?

HomeBase 2.3 es el software de gerencia de inventario que permite no perder de vista sus libros, catálogos, desideratas, clientes y facturas. Usted puede agregar nuevas entradas, actualizar entradas ya existentes, o imprimirlas.

Cuando la versión 2.3 de Abebooks HomeBase arranca, verá en la pantalla la opción "Encontrar Libros". Si quiere agregar o actualizar sus catálogos, desideratas, clientes o facturas, pulse sobre el enlace apropiado en la barra que está en color rojo.

La pantalla de "Encontrar Libros" le permite introducir información que reducirá la lista de los libros a aquellos que encajen con los criterios que introduzca. Para cada categoría hay una pantalla equivalente a ésta:

Libros								
Número del Libro	Autor	Título	Ilustrador	Editor	Precio	Situación	Conservad	
1	Pío Baroja	La Estrella Del Capitán	Ricardo Baroja	Rafael Caro Raggio	50	En venta		
2	Juan Rulfo	Pedro Páramo. El llar		Seix Barral	5	En venta		
3	Miguel De Cervantes	El Ingenioso Hidalgo		B. Bauzá	300	En venta		
4	Xuan Bello	El Libro Vieyu		Ediciones Trabe	7,5	Vendido	Como nue	
5	Ramón Del Valle Inc	Luces De Bohemia		Rua Nueva	350	En venta	Bueno	

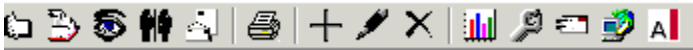
Libro # 1; Pío Baroja; La Estrella Del Capitán Chimista; 50,00 €; Rafael Caro Raggio; Madrid.; 1930;


Libros: 1 de 5

7/01/2005
















12:16

## BARRA DE HERRAMIENTAS



La barra de herramientas le permite ejecutar cada función con sus libros, catálogos, desideratas, clientes o facturas. Por ejemplo, el botón de Añadir un nuevo registro  lo añadirá en cualquier pantalla en la que esté usted trabajando actualmente. Si está usted en la pantalla Libros, pulsando este botón de Añadir, añadirá un nuevo libro; si está en la pantalla de las Peticiones, añadirá una nueva.


La barra de herramientas proporciona un fácil acceso a la mayoría de las funciones más comunes. La función de cada botón es:

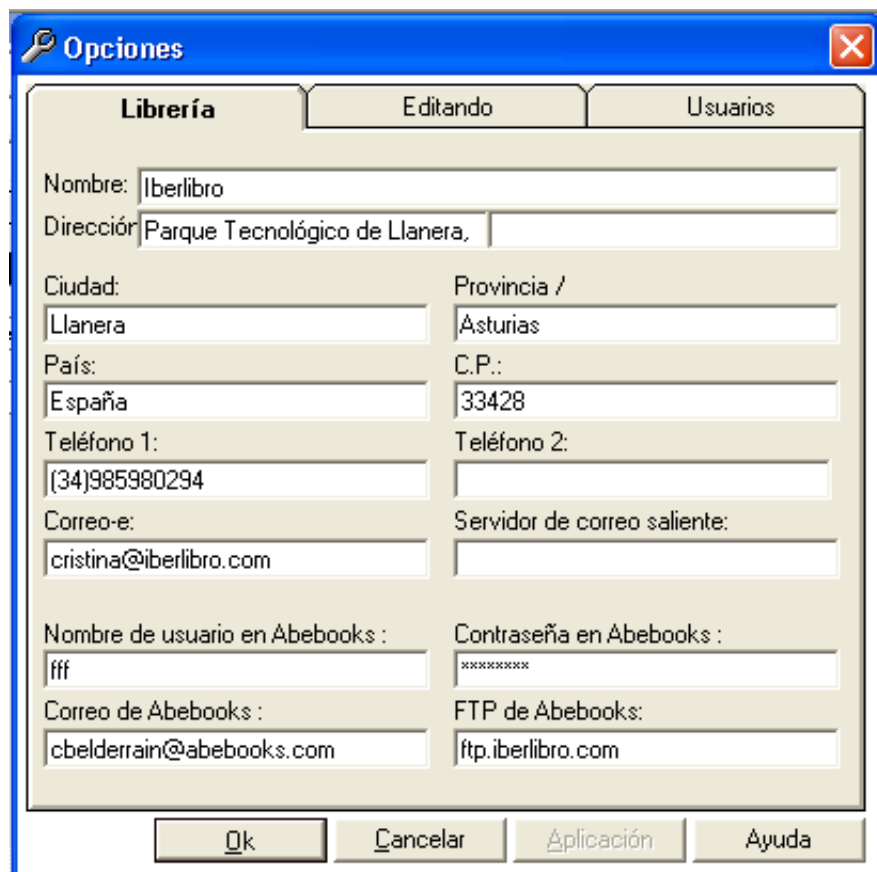
	Añadir un nuevo Libro	Abre la pantalla " <b>Libros</b> " desde cualquier pantalla
	Añadir un nuevo Catálogo	Abre la pantalla de " <b>Añadir Catálogo</b> " desde cualquier pantalla
	Añadir una nueva desiderata	Abre la pantalla de " <b>Peticiones</b> " desde cualquier pantalla
	Añadir un nuevo Cliente	Abre la pantalla " <b>Nuevo Cliente</b> " desde cualquier pantalla
	Añadir nueva Factura	Abre la pantalla de " <b>Nueva Factura</b> " desde cualquier pantalla
	Imprimir	Abre la pantalla " <b>Imprimir</b> " desde cualquier pantalla
	Añadir nuevo registro	Abre la pantalla de " <b>Añadir</b> "
	Redacte o corrija el registro	Abre la pantalla de " <b>Editar</b> "
	Borrar el registro	Borra el registro
	Informes	Abre la pantalla de " <b>Informes</b> "
	Opciones	Abre la pantalla de " <b>Opciones</b> "
	Enviar a Abebooks	Abre la pantalla de " <b>Enviar a Abebooks</b> "
	Actualizar HomeBase	Actualiza HomeBase 2.3 con las nuevas versiones que estén disponibles
	Navegar por Abebooks	Abre la página de Abebooks
	Ayuda	Abre este módulo de ayuda

Las propiedades más importantes de HomeBase son la de añadir y editar su inventario, cargarlo en la página, y marcar sus libros como "**Vendidos**".

## SU CUENTA DE HOMEBASE

### Para introducir la información sobre su librería:

1. Pulse el botón "Opciones"  en la barra de herramientas.
2. Pulse la pestaña que pone "Librería".
3. Introduzca la información sobre su librería en los campos correspondientes.
4. Pulse sobre "OK" para guardar sus cambios.



**Opciones**

**Librería**      Editando      Usuarios

Nombre:

Dirección:

Ciudad:       Provincia /

País:       C.P.:

Teléfono 1:       Teléfono 2:


Correo-e:       Servidor de correo saliente:

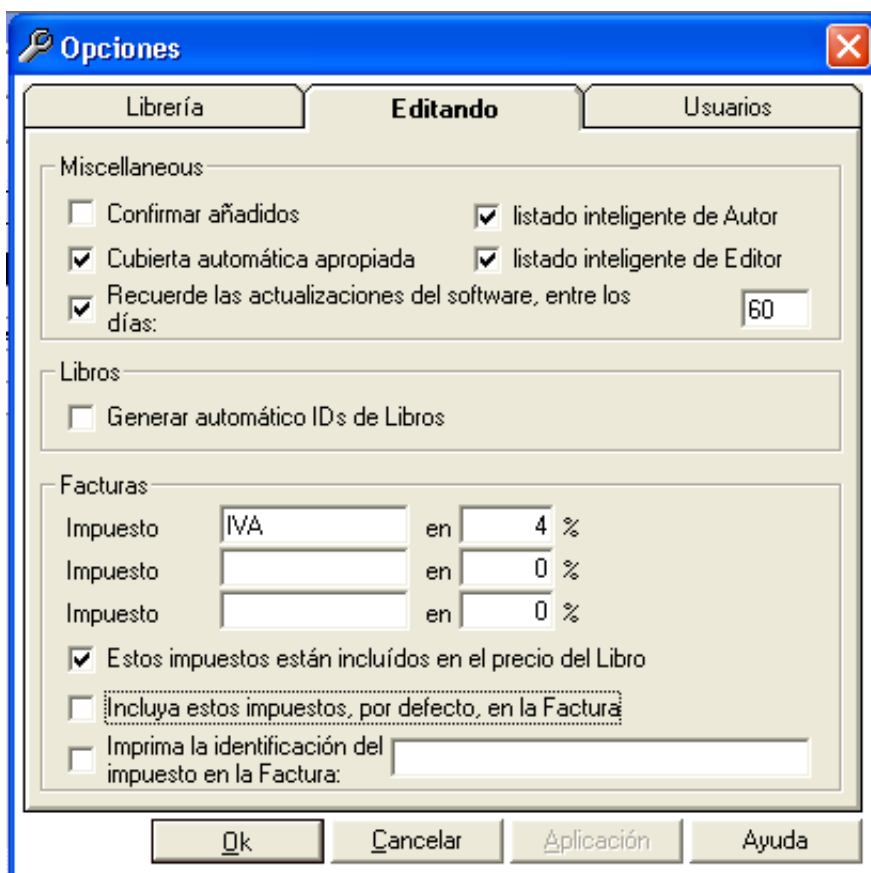
Nombre de usuario en Abebooks :       Contraseña en Abebooks :

Correo de Abebooks :       FTP de Abebooks:

## SUS PREFERENCIAS

### Para actualizar sus preferencias respecto a HomeBase:

1. Pulse el botón **Opciones**  en la barra de herramientas.
2. Pulse sobre la pestaña que pone "Editando".
3. Seleccione las propiedades de edición. Si usted selecciona:
  - [ **"Generar automático IDs de libros"** ], no tendrá que teclear un número de libro cada vez que introduzca un libro. HomeBase numera automáticamente sus libros. Desconectando esta opción podrá introducir su propio número de libro para cada nuevo libro, y modificar los números de los libros ya existentes. Abebooks recomienda que se utilice esta herramienta en la medida en que asegura que sus libros están reproducidos correctamente en nuestra página y en aquellas otras a las que enviamos nuestros datos.
  - [ **Estos impuestos están incluidos en el precio del libro** ], usted está indicando que esas cantidades escritas en las cajas están incluidas en el precio de sus libros. (Le pedimos que introduzca el nombre de los impuestos y sus porcentajes). HomeBase calcula automáticamente la porción del precio del libro que corresponde al impuesto para incluirla en cada factura.
  - [ **Incluya estos impuestos, por defecto, en la factura** ], los impuestos se añadirán automáticamente en el precio del libro en sus facturas. Con esta instrucción tiene también la opción de hacer excepciones.
  - [ **Imprima la identificación del Impuesto en la factura** ], la factura impresa incluirá la identificación del impuesto que ha introducido aquí.
4. Pulse el botón [OK] para guardar los cambios.



The screenshot shows a dialog box titled "Opciones" with a key icon and a close button. It has three tabs: "Librería", "Editando" (selected), and "Usuarios". The "Editando" tab contains several sections:

- Miscellaneous:**
  - Confirmar añadidos
  - listado inteligente de Autor
  - Cubierta automática apropiada
  - listado inteligente de Editor
  - Recuerde las actualizaciones del software, entre los días:
- Libros:**
  - Generar automático IDs de Libros
- Facturas:**
  - Impuesto:  en  %
  - Impuesto:  en  %
  - Impuesto:  en  %
  - Estos impuestos están incluidos en el precio del Libro
  - Incluya estos impuestos, por defecto, en la Factura
  - Imprima la identificación del impuesto en la Factura:

At the bottom, there are four buttons: "Ok", "Cancelar", "Aplicación", and "Ayuda".

## TRABAJANDO CON HOMEBASE

### Añadiendo un libro o una petición a HomeBase

En HomeBase, puede añadir fácilmente sus libros, describirlos, y determinar sus cualidades. También, usted puede enumerar las peticiones. Una petición la entendemos como un libro que usted o uno de sus clientes está buscando. Cuando actualiza sus desideratas con el sistema de Abebooks, nosotros revisaremos nuestro inventario por usted, y le avisaremos cuando lo encontremos. El proceso para añadir y corregir Libros y Peticiones es el mismo en HomeBase.

1. Pulse [**Libros**] o [**Peticiones**] en la barra roja. Saldrá la pantalla "**Encontrar Libros**" o "**Encontrar Peticiones**".
2. Pulse el botón [**Añadir**] .
3. Introduzca la información del libro en las casillas correspondientes.
4. Pulse el botón [**Guardar**] para guardar la información y vuelva a la pantalla "**Encontrar Libros**", o pulse el botón [**Guardar/Nuevo**] para guardar el libro y añadir otro libro.
5. Pulse sobre [**Aceptar**].

Si usted introduce un número de ISBN en el campo de las operaciones de búsqueda del ISBN (consulta de ISBN), y pulsa el botón [consultar], los detalles bibliográficos se rellenarán automáticamente por usted. Por favor, verifique la exactitud de todos los detalles del libro, ya que a nuestra base de datos puede tener algún error, y los libreros han de ser responsables de la información que aparezca en sus listados.

### Para actualizar un registro de un libro o de una petición:

1. Pulse sobre [**Libros**] o [**Peticiones**] en la barra roja. Aparecerá la pantalla "**Encontrar libros**" o "Encontrar **Peticiones**".
2. Seleccione el libro que quiere actualizar.
3. Pulse sobre el botón [**Editar**] .
4. Introduzca la nueva información en el campo apropiado.
5. Pulse sobre el botón [**Guardar**] y después sobre [**Aceptar**].

### Marcando un Libro como Vendido

Una vez que usted haya vendido un libro en Abebooks o en uno de nuestros sitios web revendedores, debe marcar el libro como vendido en HomeBase y actualizar el nuevo fichero y enviárnoslo, para evitar que el libro aparezca otra vez en el listado. Por favor, no borre el registro del libro, pues podría ocasionar que el libro aparezca de nuevo on-line. Es importante que actualice regularmente los registros de sus libros en la base de datos y que nos envíe su fichero.

1. Pulse sobre [**Libros**] en la barra roja. Aparecerá la pantalla "**Encontrar Libros**".
2. Seleccione el libro que desea actualizar.
3. Pulse sobre el botón [**Actualizar**] .
4. Seleccione [**Vendido**] en la lista de **Situación**.
5. Pulse sobre el botón [**Guardar**] y después sobre [**Aceptar**].


Nota:

- Hay un atajo para marcar los libros como vendidos. En la pantalla de "**Encontrar Libros**", seleccione los libros vendidos. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione [**Marcar los libros seleccionados como vendidos**].

La mejor manera para no perder de vista los libros vendidos en HomeBase 2.3 es crear un catálogo de "Vendidos", y mover allí todos sus libros vendidos.

## Añadiendo un Catálogo a HomeBase

Usted puede tener un número ilimitado de catálogos para sus libros en HomeBase. Los nombres de sus catálogos los determina individualmente cada librero. Por ejemplo, puede crear "Literatura infantil", "Ficción", "No Ficción", etc. Abebooks recomienda que cree un catálogo para libros "Vendidos", para que pueda fácilmente saber qué libros han sido vendidos y cuáles están todavía a la venta.

1. Pulse sobre [**Catálogos**] en la barra roja. La pantalla "**Catálogos Encontrados**" aparecerá.
2. Pulse sobre el botón [**Añadir**] . Aparecerá la caja **Añadir Catálogo**.
3. Introduzca la información del catálogo en los campos apropiados.
4. Pulse sobre el botón [**Guardar**] y luego sobre **Aceptar**.


Nota:

- o No puede asignar el mismo nombre a más de un catálogo.


## Adjuntando Libros a los Catálogos

Los libros se pueden adjuntar a los catálogos desde la pantalla "**Catálogos**" o desde la pantalla "**Libros**". Abebooks recomienda que adjunte los libros marcados como "**Vendidos**" a un catálogo de "**Vendidos**", para ayudarle en el manejo y la organización de su inventario.

Adjuntar un libro al catálogo desde la pantalla "**Ver Catálogos**":

1. Pulse sobre [**Catálogos**] en la barra roja. Aparecerá la pantalla "**Catálogos Encontrados**".
2. Seleccione el catálogo al que quiere adjuntar libros y pulse sobre el botón [**Editar**] . Aparecerá la pantalla "**Catálogos**".
3. Pulse sobre el botón [**Adjuntar los Libros**]. Aparecerá la pantalla "**Seleccione Libros**".
4. Escoja el libro que quiere adjuntar y pulse el botón [**OK**] y después [**Aceptar**].
5. Pulse sobre el botón [**Guardar**] y después sobre [**Aceptar**].

Adjuntar un libro al catálogo desde la pantalla "**Encontrar Libros**":

1. Pulse sobre [**Libros**] en la barra roja. Aparecerá la pantalla "**Encontrar Libros**".
2. Seleccione el libro que desea añadir al catálogo y pulse sobre el botón [**Editar**] .
3. Pulse sobre el botón [**Adjuntar**] en la sección "**Catálogos**". Aparecerá la pantalla "**Escoja Catálogos**".
4. Seleccione el catálogo al que quiere adjuntar el libro y pulse sobre [**OK**]. Aparecerá la pantalla "**Libros**". El nuevo catálogo aparecerá en la caja **Catálogo**.
5. Pulse sobre el botón [**Guardar**] y después sobre [**Aceptar**].

Nota:

- o Puede adjuntar un libro a más de un catálogo en HomeBase de Abebooks. De cualquier modo, si sus libros están adjuntos a más de un catálogo, cuando actualice sus libros, Abebooks sólo puede asociar su libro on-line con un catálogo, y seleccionará el catálogo con la referencia más baja. Para ver el número de referencia de los catálogos, pulse sobre [**Catálogos**] en la barra roja. La identificación del catálogo es el número de referencia.
- o Para evitar tener que pulsar sobre [**OK**] después de cada vez que pulsa sobre [**Guardar**], pulse sobre [**Opciones**] en el menú Ver. En la lengüeta Editando, deje vacía la casilla [**Confirmar Añadido**].

## Añadiendo un Cliente

También puede contabilizar a sus clientes en HomeBase. Una vez que haya añadido un cliente, puede adjuntarle Desideratas o Facturas.

1. Pulse sobre el botón [**Cientes**] en la barra roja. Aparecerá la pantalla "**Encontrar Cientes**".
2. Pulse sobre el botón [**Añadir**] . Aparecerá la pantalla "**Cientes**".
3. Introduzca la información del cliente en las casillas apropiadas.
4. Haga algo de lo que sigue:
  - Pulse sobre el botón [**Guardar**] para conservar la información y cerrar la ventana "**Cientes**".
  - Pulse sobre el botón [**Guardar/Nuevo**] para guardar la información y añadir otro cliente.

## Creando una Nueva Factura

Cuando crea una nueva factura, puede adjuntar los libros que ha vendido a ella y asignarlos a un cliente.

1. Pulse sobre [**Facturas**] en la barra roja. Aparecerá la pantalla "**Encontrar Facturas**".
2. Pulse sobre el botón [**Añadir**] . Saldrá la pantalla "**Facturas**".
3. Seleccione un cliente de la lista de "**Vendido a**" para asignarle la factura a un cliente ya existente. O:
  - Pulse sobre el botón junto a la caja de "**Vendido**".
4. Si lo desea, teclee la dirección del cliente en el campo **Enviar a**.
5. Pulse sobre el botón [**Añadir Libros**]. Aparecerá la pantalla "**Seleccione Libros**".
6. Seleccione los libros que va a vender y pulse sobre el botón [**OK**].
7. Seleccione la opción [**Modo de Pago**].
8. Seleccione las casillas de los impuestos que quiere aplicar a la venta, si son aplicables. Si va a eximirle de un impuesto, teclee la razón en la casilla "**Exento**".
9. Introduzca los descuentos y gastos de transporte en las casillas apropiadas. HomeBase calcula automáticamente el total.
10. Para guardar el registro, tiene tres opciones:
  - Pulse sobre el botón [**Guardar/Imprimir**] para guardar e imprimir la factura.
  - Pulse sobre el botón [**Guardar/Nuevo**] para guardar la factura y empezar con otra nueva.
  - Pulse sobre [**Guardar**] para guardar la factura y volver a la pantalla "**Encontrar Facturas**".

Nota:


- Si quisiese añadir impuestos a su factura automáticamente, puede introducir la información sobre impuestos en las propiedades de su HomeBase de Abebooks versión 2.3 por medio del comando [**Opciones**].

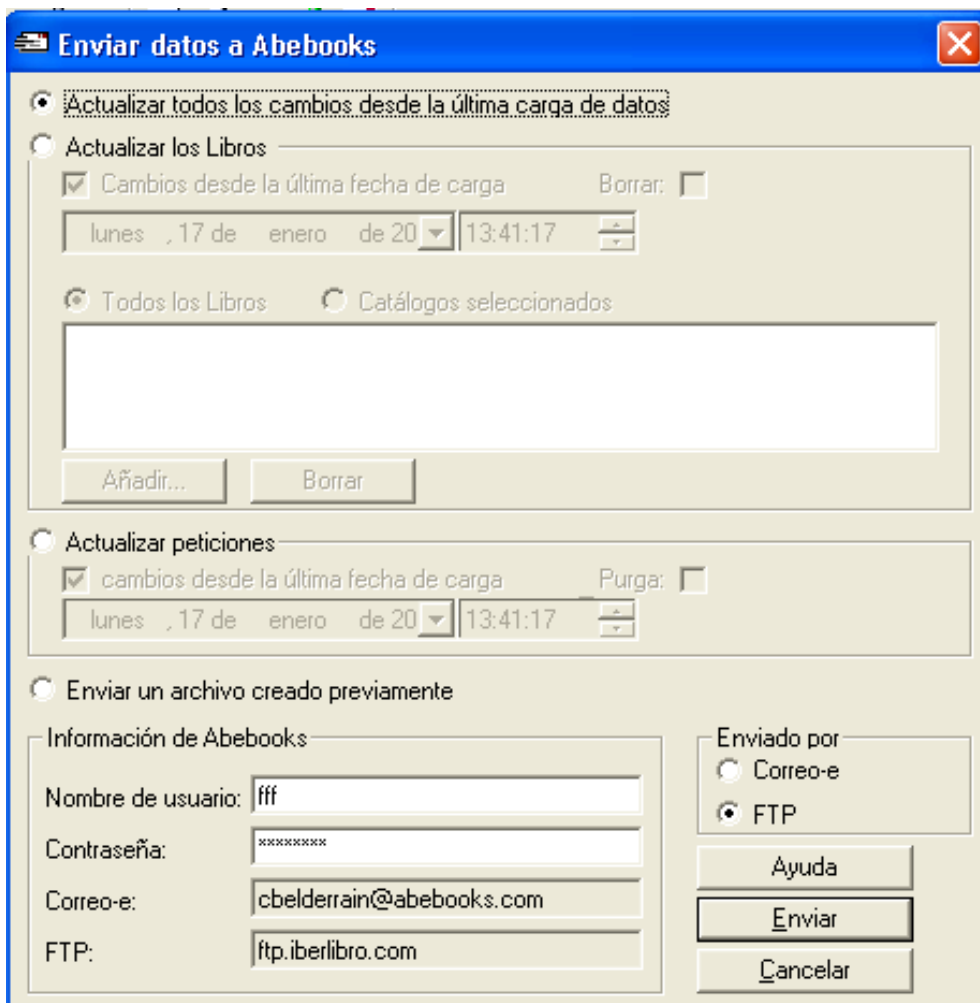
## Enviando a Iberlibro y/o Abebooks

Para enviar los datos a Iberlibro y/o Abebooks, debe tener una conexión a internet y una cuenta de librero con el(los) respectivo(s) portal(es). Recomendamos que actualice su base de datos una vez al día, dependiendo del número de modificaciones que haya hecho a su inventario.

Nota:

- Para registrar una cuenta de librero en Iberlibro, vaya a <http://www.iberlibro.com/vender-libros/>.
- Para registrar una cuenta de librero en Abebooks, vaya a <http://www.abebooks.com/docs/Sell/Espanol/>.

1. Pulse el botón [**Enviar a Abebooks**] , o escoja [**Exportar/Enviar a Abebooks**] del sub-menú Importar/Exportar en el menú Archivo.
2. Asegúrese que ha seleccionado el botón [**Actualizar todos los cambios desde la fecha de la última carga**].
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Si lo hizo en el Setup Wizard (instalador), esta información ya estará introducida y no necesita repetirla.
4. Seleccione los datos que desea enviar.
5. Seleccione la opción **Enviado por** (mejor por ftp que por correo electrónico)
6. Pulse sobre el botón [**Enviar**]. El cuadro de diálogo **Guardar el Nombre del Archivo Abebooks** aparece con un archivo generado automáticamente basándose en la fecha.
7. Pulse sobre el botón [**Guardar**]. El cuadro de diálogo **Enviar a Abebooks** aparece, mostrando cuántos libros y desideratas se enviarán a Abebooks.
8. Pulse el botón [**Aceptar**] para crear el fichero. El cuadro de diálogo **Exportar** aparecerá.
9. Pulse sobre el botón [**Aceptar**]. Si lo está enviando a través de:
  - FTP, el cuadro de diálogo **Enviar a Abebooks vía FTP** aparece. Pulse el botón [**Conectar**]. Saldrá un mensaje indicando que la "Conexión al ftp.abeebooks.com ha funcionado." Pulse sobre el botón [**Enviar Archivo**]. Cuando aparezca el mensaje "Transferencia completa, cerrando la conexión", pulse el botón [**Salir**].
  - Correo electrónico, aparece el cuadro de diálogo **Enviando vía correo electrónico** y el correo es enviado automáticamente. Pulse sobre el botón [**Aceptar**].



**Enviar datos a Abebooks**

Actualizar todos los cambios desde la última carga de datos

Actualizar los Libros

Cambios desde la última fecha de carga    Borrar:

lunes, 17 de enero de 20    13:41:17

Todos los Libros     Catálogos seleccionados

Añadir...    Borrar

Actualizar peticiones

cambios desde la última fecha de carga    Purga:

lunes, 17 de enero de 20    13:41:17

Enviar un archivo creado previamente

Información de Abebooks

Nombre de usuario: fff

Contraseña: xxxxxxxx

Correo-e: cbelderrain@abeebooks.com

FTP: ftp.iberlibro.com

Enviado por

Correo-e

FTP

Ayuda

Enviar

Cancelar



Notas:

- Asegúrese de que ha añadido la información de su librería, incluyendo su nombre de usuario (que es diferente para Iberlibro y Abebooks) y contraseña, a su cuenta de HomeBase a través del comando Opciones.
- Puede enviar sus datos por FTP o vía correo electrónico; de todos modos, le recomendamos que utilice el FTP, pues es más rápido y no hay restricciones respecto al tamaño del fichero que envía.
- Para enviar los datos vía correo electrónico, debe definir el servidor de su correo electrónico. Puede introducir su servidor de correo (SMTP).

### **Copia de Seguridad de los datos de su HomeBase**

HomeBase de Abebooks tiene la característica de hacer copias de seguridad, de manera que si pierde sus datos, pueda recuperarlos. Cuando usted cierra su HomeBase automáticamente le invitan a hacer una copia de seguridad de sus datos; sin embargo, si lo desea, puede hacer copias de seguridad antes de cerrar HomeBase. Los procedimientos son los mismos, independientemente de cómo se inicie la copia.

1. Pulse sobre [**Copia de Seguridad**] en el menú Archivo. Se abrirá el cuadro de diálogo **Copia de Seguridad de la base de datos a...**
2. HomeBase 2.3 automáticamente genera un nombre de reserva y coloca el fichero en la carpeta de copias de seguridad de HomeBase 2.3. Si lo desea, puede seleccionar un nombre diferente para el fichero o una localización distinta. Pulse sobre el botón [**Guardar**].
3. Una barra de progresión mostrará el estado de la copia. Cuando la barra se complete, el cuadro de diálogo de la Copia de Seguridad aparecerá. Pulse sobre el botón [**Aceptar**].

Nota:

- Si sus datos empiezan a perderse o se estropean, la copia de seguridad de sus ficheros está disponible para que los recupere.