

Registrar recepción:

En el formulario de registrar recepción podremos seleccionar una orden de compra de la que no hayan sido registrados todos los libros. Para así cargar los ejemplares y la recepción en la base de datos.

The screenshot shows the 'Registrar recepción' window. On the left, there is a grid titled 'Ordenes de compra:' with columns: Nro Orden, Fecha, Distribuidor, Total, and Estado. A single row is selected: '20251117-001' with date '17/11/2025', distributor 'Libros.com', total '50000,00', and status 'Solicitado'. Below the grid are two buttons: 'Seleccionar' and 'Cancelar'. In the center, the title 'Registrar recepción' is displayed above a section titled 'Libros de la orden:' which contains an empty grid with columns: ISBN, Titulo, Cant. Pedida, Cant. Recibida, and Cant. Ingresar. At the bottom, there is a text input field labeled 'Cantidad a ingresar' with value '0', an 'Actualizar' button, and a large 'Registrar recepción' button.

Seleccionaremos en la grilla de la izquierda la orden de compra perteneciente al pedido de libros que llegó a la biblioteca.

This screenshot shows the same 'Registrar recepción' window after selecting the purchase order. The 'Libros de la orden:' grid now displays one item: '97800003 1984' with 'Cant. Pedida' as '5', 'Cant. Recibida' as '0', and 'Cant. Ingresar' as '0'. The 'Actualizar' and 'Registrar recepción' buttons are visible at the bottom.

Ahora seleccionaremos el libro del que llegaron ejemplares e ingresamos la cantidad que llegó.

Una vez cargadas las cantidades de todos los libros pulsamos el botón registrar recepción y se cargarán los ejemplares en la base de datos.

En caso de que haya faltado algún libro ordenado la orden se marcará como incompleta hasta que ingresen los libros faltantes.