

Este programa ha sido diseñado, elaborado y producido por el equipo técnico de DIMensioNEW, teniendo ésta el COPYRIGHT correspondiente y todos los derechos legales, habiendo licenciado en exclusiva a IDEALOGIC, S.A. para su comercialización en todo el mundo.

Se declara expresamente que queda terminantemente prohibida la reproducción total o parcial de este programa de ordenador por cualquier medio, inclusive en otro ordenador de diferente sistema operativo. Así mismo no se permite el alquiler de este programa.



DIMensioNEW®

COPYRIGHT DIMensioNEW 1984

DEPOSITO LEGAL B-23540/84

AMSTRAD es una marca registrada de AMSTRAD CONSUMER
ELECTRONICS plc.

CP/M es una marca registrada de DIGITAL RESEARCH Inc.

RANDOM.-F y RANDOM.BIN son programas escritos por INDESCOMP S.A.

INDESCOMP S.A. es el representante exclusivo de AMSTRAD.

CONTROL DE STOCKS es un programa escrito íntegramente por

DIMensioNEW.

HECHO EN ESPAÑA.

CONTROL DE STOCKS

CONTROL DE STOCKS

Enhorabuena por adquirir un programa de aplicación DIMensioNEW para su ordenador, que le permitirá llevar un perfecto control de sus existencias y de todo lo relacionado con ellas.

Se ha procurado crear un programa de enormes posibilidades para usted y que permita ser usado muy fácilmente, sin embargo para un perfecto uso de este programa recomendamos lea detenidamente estas instrucciones.

INSTRUCCIONES DE INICIALIZACION DEL PROGRAMA

COPIA DE SEGURIDAD DEL PROGRAMA

Antes de hacer uso del programa, proceda a obtener una copia de seguridad de su programa CONTROL DE STOCKS, para poder trabajar con ella y siempre tener sin "usar" el disco original.

Para realizar una copia de seguridad del programa debe de cargar después de inicializar el ordenador el disco propiedad de usted conteniendo CP/M versión 2.0, como ya sabe esto se realiza tecleando CPM y automáticamente el ordenador cargará e inicializará el sistema CP/M, en este punto el ordenador esperará una orden indicándoselo con A . Escriba desde su teclado DISCOPY, pulse Enter y una vez cargado esta utilidad de CP/M debe de coger el disco original CONTROL STOCKS, insertarlo en la unidad lectora por la cara 1, donde se encuentran todos los programas de utilidad de CONTROL DE STOCKS y pulsar Enter. El ordenador le irá indicando las pistas que está leyendo y cada 8 le indicará que inserte el disco donde se producirá la copia.

DISCO DE TRABAJO - PROGRAMA CONTROL DE STOCKS

Este disco no es preciso que esté formateado, pero sí debe asegurarse de

que esté totalmente en blanco o que los datos que posea no tienen validez alguna.

Una vez se hayan grabado en el disco nuevo las 8 pistas, el ordenador le indicará que coloque de nuevo el disco ORIGINAL.

Esta operación debe de efectuarla 5 veces para obtener una copia idéntica del programa en su disco de trabajo.

DISCO DE TRABAJO - FICHEROS NECESARIOS

Así mismo debe de repetir la misma operación para la cara 2 del disco CONTROL DE STOCKS donde se encuentran los ficheros necesarios para utilizar el programa. Estos ficheros ya se encuentran inicializados, aunque no posean información.

La cara 2 del disco ORIGINAL debe de grabarla en la cara 2 del disco que va a utilizar de trabajo o bien en otro disco si usted utilizara dos unidades de disco.

CONTROL DE VARIOS ALMACENES

Si usted desea aprovechar el programa para controlar más de un almacén o tenga más de 200 artículos o materias diferentes, puede también efectuar varias copias de la cara 2 del disco original y así poder operar con varios ficheros.

SEGURIDAD DEL DISCO CONTROL DE STOCKS

Para que no utilice el disco CONTROL DE STOCKS éste se encuentra protegido contra escritura, no intente cambiar esto pues siempre debe de poseer el disco ORIGINAL intacto.

ULTIMA OPERACION ANTES DE UTILIZAR EL DISCO DE TRABAJO LA PRIMERA VEZ

En su disco de trabajo y antes de poder arrancar el programa debe de copiar

del disco de utilidades que acompañaba a su ordenador el programa llamado RANDOM.BIN; éste, propiedad de INDESCOMP, es un programa para leer ficheros de disco con acceso directo y es necesario para poder utilizar correctamente el programa CONTROL DE STOCKS.

Cargue de nuevo CP/M tal como se ha indicado anteriormente y solicite ante la petición de orden del sistema, FILECOPY RANDOM.BIN, pulse Enter y el ordenador le pedirá que introduzca el diskette donde se encuentra el programa, éste, repetimos, está en el disco de utilidades que acompaña a su ordenador en el momento de su compra.

Una vez leído el programa por la opción Filecopy debe de insertar el disco de trabajo conteniendo ya la copia del disco CONTROL DE STOCKS por la cara 1, pulse Enter y el programa será transferido al disco de trabajo.

Ya tiene su disco de trabajo totalmente inicializado y dispuesto para funcionar.

USO DEL PROGRAMA

Cada vez que desee trabajar con su disco de trabajo de CONTROL DE STOCKS debe de teclear en su ordenador RUN "sto000" y pulsar Enter después de haber inicializado el ordenador. Asegúrese de que en la memoria de su ordenador no se encuentra nada antes de iniciar el programa.

MENU PRINCIPAL

Automáticamente le aparecerá el MENU PRINCIPAL con las siguientes opciones:

- F1.- MANTENIMIENTO DE FICHEROS
- F2.- CONTROL DEL SISTEMA
- F3.- ENTRADAS DE MATERIA
- F4.- SALIDAS DE MATERIA
- F5.- INFORMES

F6.- FIN TRABAJO

Pulse la tecla de función elegida de su teclado numérico lateral y pasará a la opción escogida.

Cada vez que inicie el disco de trabajo la primera opción que debe de efectuar si desea modificar la fecha, o el número de unidades de disco con las que trabaja, es la F2.- CONTROL DEL SISTEMA, que es detallada más adelante.

INFORMACION CONSTANTE

Para una mejor facilidad de uso del programa existen dos zonas de información y edición en pantalla situadas en los extremos superior e inferior.

En la parte superior la información constante es el nombre de su empresa o la denominación que desee. La fecha, la opción donde se encuentra y, por último, la forma de poder salir de la opción.

En la parte inferior le irán apareciendo mensajes de ayuda y control para un perfecto seguimiento del programa.

OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL

F1.- MANTENIMIENTO DE FICHEROS

Pulsando la tecla de función F1 del teclado numérico lateral pasa a esta opción especializada en el tratamiento de los datos concernientes a MATERIAS, CLIENTES y PROVEEDORES.

Dispone de un submenú dispuesto de la siguiente forma:

F1.- MATERIAS

F2.- CLIENTES

F3.- LISTADO (de materias)

F4.- LISTADO (de clientes)

F5.- PROVEEDORES

F6.- LISTADO (de proveedores)

F7.- PROGRAMA PRINCIPAL

Pulsando F1, F2 o F5 accede al fichero de Materias, Clientes o Proveedores, respectivamente. Desde cada una de estas opciones puede dar de alta, modificar o anular datos relacionados con el tipo de fichero elegido.

Pulsando F3, F4 o F6 accede al listado por impresora o pantalla de los datos existentes en el fichero correspondiente.

F1.- MATERIAS

Este fichero consta de 200 registros para que pueda introducir los artículos, o materias a controlar.

El acceso a este fichero se realiza bien por CODIGO del artículo o bien por su referencia.

Indicando cualquiera de estos datos, busca si la materia ya ha sido dada de alta, si lo está le visualiza los datos completos relacionados con ella, y permite la modificación de éstos, de lo contrario, debe de indicar un nuevo número de código para poder dar de alta una nueva materia.

Sin número de código o bien sin su referencia no es posible acceder al contenido del registro.

El número de código, equivalente al número de registro debe de estar comprendido entre el 1 y el 200.

El nombre de la referencia debe de ser cualquier nombre alfanumérico de 10 caracteres máximo.

ALTAS DE MATERIA

Debe de introducir los datos correspondientes con este formato:

1.- Número de código del 1 al 200.

2.- Referencia alfanumérica (máx. 10 caracteres)

- 3.- Descripción (nombre del artículo), 24 caracteres máx.
- 4.- Unidades (medida, ej. Kilo, litr., etc.), 4 caracteres máx.
- 5.- Precio (9999999.9 máx).
- 6.- Stocks Mínimo (999999.99 máx.).

Después de cada dato debe de pulsar Enter para pasar al siguiente campo. Si no posee nombre o número de referencia, le sugerimos referencie el artículo con el mismo número que el correspondiente al CODIGO.

Una vez introducidos los datos, está en disposición de poder efectuar una nueva entrada. En el caso de desear abandonar la opción, en lugar de introducir número de código escriba FIN.

MODIFICACION DE MATERIA

Tal como se ha comentado anteriormente debe de acceder al contenido de un registro bien por su número de código, bien por el nombre alfanumérico de la referencia.

Si existen datos en este registro, puede modificar aquellos datos que desee, escribiendo y pulsando Enter en el lugar adecuado para cada campo. En caso de que los datos relacionados con un determinado campo no los desee modificar, simplemente pulsando Enter pasará al siguiente sin haber modificado el contenido de él.

BAJA DE MATERIA

Para dar de baja una materia o artículo, primero debe de acceder a él, tal como se ha indicado por su Código o Referencia. Una vez localizado, pulsando la barra espaciadora cuando le solicite que introduzca Referencia, hará que se borre toda la información referente a este registro de materia.

No hace falta que se le indique la atención que debe de prestar al eliminar una materia o artículo.

CONSULTAS DE STOCKS

Desde esta opción y por el mismo procedimiento para acceder a la información que posee un registro podrá visualizar el stock actual de la materia en concreto, así como el total de entradas, salidas y su precio valorado de stock. Para salir de esta consulta sin modificar ningún dato debe de ir pulsando Enter a través de todos los campos.

F2.- ALTAS DE CLIENTES

Esta es la opción para poder guardar en el fichero de clientes todos los datos relacionados con ellos. Se accede pulsando F2 y a partir de ahí se van introduciendo los siguientes datos:

- 1.- CODIGO (este código es el número de cliente que usted desee asignarle y puede ser desde 1 a 200).
- 2.- NOMBRE (20 Caract. máx.)
- 3.- DIRECCION (20 Caract. máx.)
- 4.- POBLACION (15 Caract. máx.)
- 5.- PROVINCIA (15 Caract. máx.)
- 6.- TELEFONO (7 Caract. máx.)
- 7.- C. POSTAL (8 Caract. máx.)

Después de los datos correspondientes a cada campo debe de pulsar Enter para pasar al siguiente.

La única forma de acceder a un registro de cliente es por el número de código, si cuando está dando de alta a clientes indica un número de código que haya sido asignado ya a otro cliente le aparecerán los datos completos que contiene el registro de éste, puede entonces, simplemente pulsando Enter, el pasar por todos los campos sin modificar ningún dato, o puede modificarlos en caso de que ése sea su interés. Esta opción también le ayudará en caso de cambio de los datos concernientes a un registro de cliente.

Cuando sea de su interés salir de esta opción para volver al menú, debe de escribir FIN en lugar de número de código del cliente.

F5.- ALTAS DE PROVEEDORES

Funcionando exactamente igual que la opción anterior, debe de introducir un número de código para cada proveedor (también del 1 al 200).

El resto de datos y la forma de modificarlos o de salir de la opción, también es exactamente igual.

F3, F4 y F6 LISTADOS

Estas tres opciones ofrecen el listado bien por pantalla o impresora del fichero correspondiente.

El funcionamiento es igual en cada una de ellas, excepto que en la opción F3 se ofrece la oportunidad de tener un listado total o solamente de aquellas materias o artículos que están bajo mínimos de existencias, dependiendo del stock actual y del stock mínimo asignado al dar de alta una determinada materia.

F3.- Listado de materias

F4.- Listado del fichero de clientes.

F6.- Listado del fichero de proveedores.

Cuando se está procediendo al listado de alguna de estas opciones y no desee continuar, pulsando F7 abandonará la opción.

Así mismo F7 desde este submenú le devolverá al menú principal del programa.

OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL

F2 CONTROL DEL SISTEMA

Desde el menú principal y pulsando esta tecla de función puede cambiar cada vez que inicializa el programa, si lo desea, datos correspondientes a la fecha actual y al número de unidades de disco que va a utilizar.

Lo primero que le pregunta es la fecha actual, debe introducirla con formato DD.MM.AA o bien D.M.AA.

Si simplemente pulsa Enter, la fecha será la última que poseía.

Nombre de Empresa, éste debe de ser de un máximo de 30 caracteres.

Número de unidades de disco, puede utilizar 1 unidad o 2 unidades, obviamente trabajar con 2 unidades es más cómodo que con una.

Tal como decíamos en el apartado de copias de seguridad en la cara A del disco se encuentran los programas que gestionan todo el proceso de CONTROL DE STOCKS, y en la cara B los ficheros necesarios. Usted si va a trabajar sólo con una unidad de disco debe de haber hecho su copia exactamente así: la cara A los programas y la cara B los ficheros. Sin embargo si usted va a utilizar dos unidades de disco debe de poseer otro disco aparte del que contiene el programa principal (la cara A del original), para utilizarlo exclusivamente como ficheros.

Y este disco de ficheros en dos unidades de disco debe de estar situado en la unidad número 2 o B.

Cada vez que accede a la opción 2 del menú principal y en el supuesto que desee no modificar los datos existentes, debe de pulsar simplemente Enter.

OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL

F3 ENTRADAS DE MATERIA

Pulsando la tecla de función F3 desde el menú principal pasamos a la entrada de materias o de artículos.

Esta es la opción que debe de utilizarse para poder regular las existencias

que se posean de los diferentes artículos con las nuevas entradas. Existe un submenú dentro de esta opción dividido en tres apartados:

F1.- ALTAS

F2.- MODIFICACION-ANULACION

F3.- RETORNO AL MENU PRINCIPAL

F1.- ALTAS (ENTRADAS DE MATERIA O DE ARTICULOS)

En formato de ficha de entrada debe ir introduciendo los datos necesarios para una perfecta identificación, éstos son:

1) FECHA. Debe de introducir la fecha con formato DD.MM.AA o bien D.M.AA y pulsar Enter. Si simplemente pulsa Enter, la fecha tomada por defecto es la última que efectuó al operar con la opción F2 CONTROL DEL SISTEMA del menú principal.

2) ALBARAN NUMERO. Debe de indicarle forzosamente un número de albarán de hasta 7 cifras, éste le facilitará el localizar en otras opciones especializadas las entradas de materias y el seguimiento de su stock. Admite caracteres alfanuméricos.

En caso de que no posea número de albarán de entrada, le sugerimos efectúe una entrada con número de albarán simbólico numerado del 1 al 1000. Debe de tener presente que el Programa CONTROL STOCKS gestiona en este aspecto 1000 entradas; una vez haya efectuado estas 1000 entradas el fichero de entradas está completo y el ordenador se lo hará saber con un mensaje. Consulte en este mismo manual la forma de reinicializar otro fichero.

Si indica un número de albarán inferior a esta cifra, el ordenador imprimirá ceros a la izquierda del número hasta completar el número total. No debe de preocuparse de ello porque al buscar un determinado albarán, él mismo realiza la búsqueda también rellenando el número de éste.

3) CODIGO (materia). Es necesario acceder a la materia o artículo que estamos efectuando la entrada, para ello debe de indicarse o bien el Código o su Referencia. Una vez localizada imprimirá su descripción.

4) P. ALMACEN. Esta anotación está a su servicio, por si desea referenciar de alguna forma su localización en el almacén; ej. F4P2 (fila 4 del pasillo 2). Esta anotación no es obligatoria, si no la desea efectuar pulse Enter y pasará al siguiente campo.

5) UNIDADES. Este es el lugar indicado para anotar numéricamente el valor (en unidades elegidas al dar de alta la materia con la opción F1 del menú principal) de la cantidad entrada.

Se le permite operar con cifras de hasta 6 cifras enteras y dos decimales (ej. 123456.78 ; 123456).

6) FACTURA. Por si desea anotar el número de factura que corresponde a esta entrada en stock.

Esta anotación no es obligatoria, al igual que en el apartado 4 pulsando Enter, pasará al siguiente campo.

7) PROVEEDOR. Aquí sí es obligatorio indicar el número del código del Proveedor que ha servido la materia o el artículo.

Recordemos que este código del proveedor es un número de 3 cifras como máximo; para poder operar más eficazmente le recomendamos tener un listado con los códigos de proveedores.

Una vez introducido el código del proveedor, el ordenador imprimirá el nombre de éste y le aparecerá en pantalla un submenú con las siguientes opciones:

F1 GRABAR DATOS

F2 MODIFICAR

F3 IMPRIMIR

F4 RETORNO AL MENU

F1 GRABAR DATOS; actualiza el fichero de entradas con los datos recién introducidos y se dispone el programa a nueva entrada. Cuando desea abandonar la opción escriba en lugar de albarán la palabra fin.

F2 MODIFICAR; si ha introducido un dato erróneo, todavía tiene la oportunidad de corregirlo antes de que sea grabado en el fichero, pulse F2 e introduzca de nuevo los datos.

F3 IMPRIMIR; por si desea llevar un control escrito de las entradas que efectúe, existe esta opción, pulse F3 para ello, sin embargo no se olvide de que debe de pulsar antes o después de esta opción, F1 para registrar los datos en el fichero de Entradas. (El hecho de imprimir la entrada no graba los datos).

F4 RETORNO AL MENU; esta opción hace que no se tengan en cuenta los datos introducidos y le devolverá al menú.

F2.- MODIFICACION Y ANULACION (OPCION F3.- ENTRADAS MATERIAS)

Esta opción es para modificar o en su caso poder eliminar del fichero de entradas de materias una determinada entrada, ésta se debe de localizar por el número de albarán.

Introduzca el número de albarán y cuando se accede al contenido del registro, existe la posibilidad de anularlo o modificarlo con F1 y F2, respectivamente.

F3 le devolverá al menú sin haber realizado ningún cambio.

F3.- RETORNO AL MENU PRINCIPAL (OPCION F3.- ENTRADAS MATERIAS)

Pulse F3 y le devuelve el control al programa que contiene y opera el Menú principal.

OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL

F4 SALIDAS DE MATERIA

Pulsando F4 se accede a la parte de programa que gestiona las salidas de artículos o materias, este fichero puede controlar a la vez hasta 2000 salidas, una vez completadas éstas, debe de inicializarse un nuevo fichero, consulte el capítulo sobre Inicialización de nuevos ficheros.

El programa que gestiona las salidas se divide en un submenú compuesto de:

F1.- ALTAS

F2.- MODIFICACION / ANULACION

F3.- RETORNO A MENU PRINCIPAL

F1.- ALTAS (OPCION F4.- SALIDAS MATERIA)

Cada vez que desee efectuar una salida de su almacén debe de gestionarse a través de esta opción. Su forma de funcionamiento es casi idéntica a la de control de altas de materia que ya se ha tratado con anterioridad.

En formato de ficha de salida debe de ir introduciendo los datos necesarios para una perfecta identificación:

1) FECHA; igual que en la opción de Entradas.

2) ALBARAN NUMERO; igual que en la opción de Entradas.

3) CODIGO-REFERENCIA (materia); igual que en la opción de Entradas.

4) CODIGO CLIENTE; debe de indicar el código de 3 cifras que posee el cliente a quien va dirigida la salida de mercancía; una vez localizado le aparecerá en pantalla el nombre del cliente a quien va dirigida esta salida.

5) UNIDADES; debe de indicar el número de unidades que corresponden a esta salida. La cifra máxima para esta cantidad es la de 999999.99 al igual que en la opción de Entradas, es decir 6 cifras enteras y dos de decimales.

Una vez introducidos estos datos le aparecerán estas diferentes opciones:

F1.- GRABAR

F2.- MODIFICAR

F3.- IMPRIMIR

F4.- RETORNO AL MENU

Funcionan exactamente igual que en el apartado de Entradas, excepto que en la función F3 Imprimir, le pedirá antes de hacerlo el precio de salida de la mercancía o artículo en concreto, así de esta forma poseerá información escrita además de un albarán de salida, de una pre-facturación.

F2.- MODIFICACION / ANULACION (OPCION 4. SALIDAS MATERIA)

Con esta opción se le da la oportunidad de poder modificar o, en su caso, anular un albarán de Salidas que ya haya sido editado.

Debe de acceder directamente por el número de albarán y, una vez localizado, elegir entre modificarlo, anularlo o dejarlo tal cual.

El mecanismo de función de esta opción es exactamente igual y por eso no lo repetimos, que en el mismo apartado de la parte de Entradas.

F3.- RETORNO AL PROGRAMA PRINCIPAL (OPCION 4. SALIDAS MATERIA)

Le devolverá al programa principal.

OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL

F5.- INFORMES

Esta es la opción más poderosa para poder poseer todos los datos referentes a:

F1.- LISTADOS DE ENTRADAS DE MATERIA

F2.- LISTADOS DE ENTRADAS POR PROVEEDOR

F3.- LISTADOS DE SALIDAS/MATERIA

F4.- LISTADOS DE SALIDAS/CLIENTE

F5.- LISTADOS DE SALIDAS/CLIENTES/MATERIA

F6.- LISTADOS DE STOCKS Y BAJO MINIMOS

F7.- RETORNO AL MENU

LISTADOS POR PANTALLA O POR IMPRESORA

Todos los listados se pueden obtener bien por pantalla o por impresora, excepto los listados de stocks y bajo mínimos que necesariamente deben de solicitarse a través de la opción F6 por impresora, debido a la gran cantidad de información que muestra.

Por ello la pregunta que frecuentemente le hará el ordenador es la de Pantalla o Impresora, responda con una P o I respectivamente según sea su necesidad.

Estos listados con la opción por pantalla, en cada búsqueda de 100 registros, le solicitará la conformidad para continuar la búsqueda, pulse S o N según convenga. En cambio en la opción por Impresora, el listado será continuo, desde el principio al fin. Pudiendo abandonar la opción si lo desea pulsando la tecla de Función F7.

F1.- LISTADOS DE ENTRADAS DE MATERIA

Debe de indicarle la fecha inicial desde que desea el listado hasta la fecha final. Esta como en otras ocasiones debe de indicarla con DD.MM.AA o bien D.M.AA.

También necesita introducir el número de Referencia de la Materia en cuestión.

Con estos datos procederá al listado de todas las Entradas de Materia, que cumplan estos requisitos. (Entre las dos fechas fijadas y el número de referencia).

F2.- LISTADOS DE ENTRADAS POR PROVEEDOR

Permite disponer de un excelente control de todas las entradas que han efectuado nuestros proveedores, entre dos fechas determinadas por nosotros. La información que necesita para poder operar es la fecha de inicio y la del final y el número de Código del Proveedor.

F3.- LISTADOS DE SALIDAS DE MATERIA

Realiza el listado en sus dos opciones (pantalla e impresora) de las salidas efectuadas también entre dos fechas determinadas y correspondientes a una determinada materia. Los datos a introducir son: fecha inicial, fecha final y número de referencia de la materia o artículo en cuestión.

F4.- LISTADOS DE SALIDAS POR CLIENTE

Esta permite llevar un control más real de lo consumido o servido a un determinado cliente. Debe de facilitarle los datos de fecha inicial y final y el número de código de cliente.

F5.- LISTADOS DE SALIDAS POR CLIENTE DE UNA MATERIA DETERMINADA

Esta es una opción que amplía la última mencionada, ya que si ésta permitía poder establecer todo lo servido a un determinado cliente entre dos fechas, ésta nos permite poder conocer lo servido a un cliente, pero relacionado a una sola materia, es decir que ha consumido o que se le ha servido a un cliente (por su número de Código) entre dos fechas y de una determinada materia o artículo (por su Referencia).

F6.- LISTADOS DE STOCKS ACTUAL Y BAJO MINIMOS (BALANCE ENTRADAS Y SALIDAS)

Esta opción tal como se ha indicado anteriormente, sólo funciona por impre-

sora debido a la complejidad de la información que muestra. Solicita le sean introducidos los datos correspondientes a fecha inicial y final para realizar el informe, así como la referencia del artículo en cuestión.

OPCIONES DEL MENU PRINCIPAL

F6.- SALIDA AL BASIC

Una vez haya dejado de operar con CONTROL DE STOCKS, y desde el menú principal pulsando F6, podrá abandonar la ejecución del programa. Si por error pulsara esta tecla de función y el programa fuese eliminado, no se preocupe. Inicialice de nuevo el programa tal como se ha indicado con RUN "STO000".

FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA CON IMPRESORA

Obviamente este programa de utilidad y de gestión necesita, para un mejor uso y aprovechamiento de él, de una impresora.

El programa ha sido adaptado a la mayoría de impresoras existentes en el mercado del tipo Centronics, es decir que funcionan sin ningún tipo de interface entre el ordenador y la propia impresora.

La impresora debe de ser de 80 columnas en modo normal de escritura y debe de permitir escribir 132 caracteres por línea en modo comprimido.

Los caracteres de control de salto de línea y de formato de escritura, son los standar en este tipo de impresoras.

En cuanto a la medida del salto de página que el programa controla automáticamente, está establecido a 11" (pulgadas), si va a utilizar tipo de papel de 12" debe de buscar en el manual de su impresora y seleccionar el swidth (microrruptor) necesario para indicarle que utiliza otro formato de papel.

OPERACIONES A REALIZAR CUANDO SE HAN COMPLETADO LOS FICHEROS

Recalcamos una vez más las capacidades de los ficheros que utiliza el programa CONTROL DE STOCKS.

200 artículos o materias.

200 clientes.

200 proveedores.

1000 entradas de materia.

2000 entradas de salida.

Usted debe de gestionar sus stocks con un máximo de 200 artículos por fichero, esto lleva aparejado utilizar el resto de ficheros, con sus capacidades y sus limitaciones, ahora bien, el máximo movimiento y uso de los ficheros le vendrá dado por el número de entradas y de salidas que efectúe, éstas son 1000 y 2000 respectivamente, como máximo. Cuando haya cumplido estas capacidades el programa se lo hará saber y debe de proceder a crear un nuevo fichero.

También puede ser que usted desee solamente tener un control de entradas y de salidas por períodos determinados de tiempo, éstos, fijados por usted, serán semestrales, anuales, etc.

Usted siempre debe de poseer la información acerca del fichero de materias, clientes y proveedores, el resto, entradas y salidas, puede inicializarlos cuando desee, bien por que han cumplido un tiempo prefijado o por que se ha llegado a su capacidad.

REINICIALIZACION DE FICHEROS DE ENTRADAS O SALIDAS

Inicialice un nuevo diskette de la forma habitual cargando el disco de CP/M y tecleando FORMAT. (Este debe de ser un diskette que no posea información).

Una vez hecha esta operación y desde CP/M teclee FILECOPY *.* y pulse Enter, el sistema le pedirá que introduzca el diskette donde se encuentran los ficheros a copiar. Debe de introducir el diskette que hasta ahora estaba usando como disco de trabajo por la parte donde se encuentran los ficheros. El sistema le pedirá si desea confirmación individual del nombre de los ficheros a copiar, pulse Y por si y cada vez que le pida conformidad del nombre de un fichero indique Y por si, excepto en aquel que posea ya completo (el de ENTRADAS y SALIDAS) que debe de pulsar N por no. Si está realizando la operación porque se ha completado un determinado período, necesitará entonces no disponer de la información que contienen ENTRADAS y SALIDAS, en este caso indique N a los dos.

Una vez indicado esto, se le irá pidiendo que introduzca el diskette fuente (el hasta ahora usado, poseyendo toda la información) y el diskette destino (el recién formateado). Esta operación deberá de repetirse si todo va bien 4 o 5 veces (4 en caso de nuevo período y 5 en caso de haber llegado al límite de capacidad de un fichero de ENTRADAS o SALIDAS). Si al final de la operación solicita DIR, le aparecerán el nombre de 4 o 5 ficheros, éstos son:

CARAB

CLIENTES

MATERIAS

PROVEEDOR (ESTOS 4 SIEMPRE EN TODOS LOS CASOS) Y

ENTRADAS o SALIDAS (según el fichero que se haya completado)

Con esta operación ha conseguido realizar una copia idéntica en un nuevo fichero de trabajo de los datos que poseía y ha dejado de copiar aquel o aquellos que bien por período de tiempo o por haberse completado necesitan ser reinicializados.

Ahora le queda ultimar la copia del disco ORIGINAL DE CONTROL DE STOCKS del (o de los) fichero(s) en el que está creando como nuevo diskette de ficheros de trabajo.

Otra vez desde CP/M debe de escribir FILECOPY y el nombre del fichero a crear; las diferentes opciones que necesitará son:

ELEGIR UNA DE ESTAS DOS:

FILECOPY ENTRADAS (si había completado el fichero de ENTRADAS)

FILECOPY SALIDAS (si había completado el fichero de SALIDAS)

O BIEN

FILECOPY ENTRADAS

Y (estos dos si es por inicio de período nuevo)

FILECOPY SALIDAS

Actúe como se ha descrito en el apartado primero refiriéndose a esta misma función de CP/M y no dude en consultar a su manual si posee alguna duda.

Ahora ya dispone de todos los ficheros de nuevo, para poder operar, algunos de ellos serán nuevos y otros poseerán información.

En el caso de desear reinicializar, por cualquier razón o ampliación de artículos, todos los ficheros, actúe según lo descrito en el inicio de este manual, apartado COPIA DE TRABAJO.

RESUMEN DE OPCIONES DE CONTROL DE STOCKS

DESDE EL PROGRAMA PRINCIPAL:

F1.- MANTENIMIENTO DE FICHEROS:

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE MATERIA O ARTICULOS

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE PROVEEDORES

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE CLIENTES

CONSULTAS DETERMINADAS A STOCKS Y PRECIO VALORADO
POR ARTICULO

LISTADOS DE MATERIAS, CLIENTES Y PROVEEDORES

F2.- CONTROL DEL SISTEMA:

FECHA ACTUAL

EMPRESA

UNIDADES DE DISCO

F3.- ENTRADAS DE MATERIA:

REGULARIZACIONES DE STOCKS POR ENTRADAS

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE ENTRADAS

F4.- SALIDAS DE MATERIA:

REGULARIZACIONES DE STOCKS POR SALIDAS

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SALIDAS

F5.- INFORMES:

LISTADOS DE ENTRADAS DE MATERIAS

LISTADOS DE ENTRADAS SERVIDAS POR PROVEEDOR

LISTADOS DE SALIDAS DE MATERIAS

LISTADOS DE SALIDAS POR CLIENTE

LISTADOS DE SALIDAS DE MATERIA POR CLIENTE

LISTADOS DE STOCKS (ENTRADAS, SALIDAS, PARCIALES Y
TOTALES)

F6.- ABANDONO: