

EDITOR de RECIBOS AMSTRAD PCW 8256

El presente editor esta concebido para la confeccion de recibos standard ref. Zubiri 311887, negociables por entidades bancarias.

TIPO DE RECIBO:

RECIBO NUMERO	LOCALIDAD DE EXPEDICION	IMPORTE PESETAS
FECHA DE EXPEDICION	VENCIMIENTO	
DOMICILIACION		

Este programa confecciona los recibos a partir de las fichas de clientes, en las que se incluyen todos los datos necesarios para su control, y edicion.

Cada disco tiene una capacidad de 800 clientes, divididos en 8 departamentos de 100 clientes. Es decir, que en un disquette tendremos :

Del cliente 1 al 99 pertenecera al departartamento 1.
Del cliente 100 al 199 pertenecera al departamento 2.

Del cliente 700 al 799 pertenecera al departamento 8.

Para cada departamento se puede obtener:

El registro de su nombre.
El listado de los recibos facturados cada mes.
El saldo acumulado del total.
El saldo acumulado de I.V.A.
El saldo acumulado de los tres campos numericos.

El programa opera a nivel de disquette, es decir, que en el disco 1, tendremos 800 clientes y 8 departamentos, y podremos tener tantos discos con esta capacidad como queramos.

INTRODUCCION DE DATOS

Cuando se deban introducir datos, el cursor se situara encima de la linea de puntos a la que pertenece la pregunta.

Ejemplo:
 articulo

Los puntos corresponden al numero de caracteres maximos a introducir. Si completa todos los puntos, se introducira automaticamente la respuesta, pasando a la siguiente pregunta. Si la respuesta no ocupara todos los puntos, pulse RETURN, y la respuesta quedara introducida.

Si quiere introducir una respuesta en blanco, introduzca un "0" y RETURN en las respuestas numericas y "-" y RETURN en las alfanumericas.

Cuando el ordenador pregunte un dato numerico, las teclas no numericas quedan anuladas.

En caso de equivocacion en la introduccion de datos, y siempre que no se haya saltado a la siguiente pregunta, pulse la tecla "BORR" con flecha izquierda.

Todas las introducciones y eliminaciones de fichas, registros y datos, son previamente confirmadas por el ordenador.

CARGA DEL PROGRAMA

Con el ordenador conectado, coloque el disco de programa por la cara correspondiente en la unidad de disco.

Pulse la barra de espacio.

El programa se cargara y auto-ejecutara

PAPEL IMPRESORA

En la impresora el papel de recibos debe adosarse al tope derecho del carro. El papel de listados tambien puede dejarse en esta posicion.

EDITOR DE RECIBOS

Una vez terminada la operacion, el ordenador le preguntara la fecha de emision, es decir, el dia en que se confeccionan los recibos, y la fecha de vencimiento de los mismos.

Debe introducirla segun la secuencia :

ejemplo DD MM AAAA
 15 03 1986

En caso de error pulse la tecla BORR.

Antes de pasar al siguiente paso, se le pedira la conformidad.

.Menu

Se compone de tres partes:

- 1> Editor recibos/control clientes
- 2> Creacion disco clientes
- 3> Creacion ficheros master
- 4> Formato del recibo

1> EDITOR RECIBOS/CONTROL CLIENTES

Con esta opción entramos al programa para la confección de recibos y de los registros de clientes. Mas adelante los comentaremos en detalle.

2> CREACION DISCO CLIENTES

Esta opción crea el disco de fichero de clientes. Este disco debe estar inicializado, pero sin que no contenga ningún programa o fichero.

Una vez entrado en esta opción, saque el disco de programas y ponga el disco de clientes.

Después entraremos los nombres de 10 dígitos de los ocho departamentos. Deberá entrar algún nombre en cada pregunta, o bien un guion (-), si no se va a utilizar.

Una vez concluido esto, se abrirá el proceso de creación de ficheros.

3> CREACION FICHERO MASTER

La creación de ficheros master, se refiere a la grabación de los datos de la empresa que va a emitir los recibos.

Esta referencia será utilizada para la identificación de los listados y es necesario llenarla.

Esta referencia se tiene que grabar en todos y cada uno de los discos de ficheros que deseemos usar. Esta se debe grabar después de la opción 2 de este menú.

4 FORMATO DEL RECIBO

Formato del recibo. Mediante esta opcion, diseñaremos el contenido del recibo.

Esta referencia se tiene que grabar en todos y cada uno de los discos de ficheros que deseemos usar. Esta se debe grabar despues de la opcion 2 de este menu.

RECIBO NUMERO 108	LOCALIDAD DE EXPEDICION BARCELONA	MONTANTE PESETAS * 1120 .-
FECHA DE EXPEDICION 12 DE MARZO DE 1986	VENIMIENTO 01 DE ABRIL DE 1986	
CAMPO 1	TURISMO	CAMPO 5 1000
CAMPO 2	SEAT 124	CAMPO 6 0
CAMPO 3	B-0000-KK	CAMPO 7
CAMPO 4		IVA % 12 120
LINEA DE COMENTARIO		
DOMICILIO		
	AG:-	CTA:-
AGUSTIN ESTEVE ONCE SETEMBRE 19 BARCELONA		BARAJE STA COLOMA SANTA COLOMA 68 70 BARCELONA C.I.F. 0000000000

#7 R STANDARD

Podemos definir hasta 7 campos por recibo. Los campos en blanco o que no operen, introduciremos un guion (-). Los campos los definiremos de la siguiente forma:

Los campos del 1 al 4 son para referencias, es decir, no operan. Por ejemplo:

- 1> Vehiculo :
- 2> Marca :
- 3> Matricula:
- 4> Mes :

Los campos del 5 al 7, son para colocar las cuotas e importes. Por ejemplo:

- 5> Tarifa
- 6> Engrase
- 7> Lavado

El campo 8 se destina a la tasa de impuestos (I.V.A.), que se definirá para cada cliente, en el control de clientes, mediante un porcentaje, de 0 a 33%.

El importe del recibo, vendrá definido por la suma de los campos 5, 6 y 7, y la aplicación del I.V.A. sobre dicha suma.

El campo número 9 es una línea de comentario, por ejemplo:

"El pago de este recibo no presupone el de los anteriores".

Una vez tecleados todos los datos, se pide la conformidad de los mismos, archivándose en el disco.

CONTROL CLIENTES/CONFECCION RECIBOS

Esta es la parte del programa que efectua todo el trabajo de emision, listados , altas, bajas, etc..

.MENU

- 0> Vuelta al menu "e/recibos"
- 1> Alta de un registro de cliente
- 2> Baja de un registro de cliente
- 3> Consultar un registro de cliente
- 4> Modificaciones
- 5> Busqueda tematica
- 6> Listados por impresora
 - Imprimir registros clientes.
 - * Impresion de registros
 - * Impresion del listado
 - Imprimir tematicamente
 - * Impresion de registros
 - * Impresion del listado
 - Formato de impresion de los listados
- 7> Emitir recibos
- 8> Modificar por campos
- 9> Resumen recibos

.0> VUELTA AL MENU "E/RECIBOS"

Esta opcion sirve para volver al menu de principio del programa.

.1> ALTA DE UN CLIENTE

Primero se pedira el numero de ficha a rellenar. Si estuviera ya llena, aparecera un mensaje, indicandolo.

REGISTRO OCUPADO. PULSE 'S' PARA SEGUIR

COMPOSICION DE CAMPOS

1	nombre	25 caracteres
2	direccion	25 caracteres
3	poblacion	25 caracteres
4	d/postal	5 caracteres
5	campo 1	10 caracteres
6	campo 2	10 caracteres
7	campo 3	10 caracteres
8	campo 4	10 caracteres
9	campo 5	5 caracteres
10	campo 6	5 caracteres
11	campo 7	5 caracteres
12	i.v.a.	2 caracteres
13	banco	15 caracteres
14	agencia	6 caracteres
15	cuenta bancaria	15 caracteres

La ficha se compone de los siguientes campos:

Nombre : (25 caracteres)
Direccion : (25 caracteres)
Poblacion/Provincia: (25 caracteres) La provincia se tecleara entre las barras (/)
Distrito postal : (5 cifras) Llenar con ceros si no se utiliza.

Ahora introduciremos los datos de los 7 campos que previamente habiamos definido en el formato de recibo.

Los datos que introduzcamos ahora en estos campos, son para cada cliente en particular.

Campo 1:

Campo 2:

Campo 3:

Campo 4:

Estos 4 campos son de referencias, y no influyen en el importe final.

Campo 5:

Campo 6:

Campo 7:

La suma de estos tres campos configuraran el importe final. (Aplicado el I.V.A. correspondiente del campo 8).

Campo 8 : Es el I.V.A. aplicado a la suma de los campos 5, 6 y 7. Si introduce un '0' el I.V.A. queda sin efecto.

Banco : (15 caracteres)

Agencia : (6 caracteres o cifras)

cta/c : (15 caracteres o cifras)

Se contestara 'S' o 'N' a la conformidad de estos datos, y en caso de contestar 'S', se grabaran directamente en el disco.

.2> BAJA DE UN CLIENTE.

Una vez pedido un numero de registro, aparecera la ficha en pantalla, y se pedira la confirmacion de la baja. En caso de estar vacio aparecera el mensaje:

REGISTRO VACIO: PULSE 'S' PARA SEGUIR

Una vez la ficha en pantalla, debera confirmar la opcion de baja.

.3> Consultar clientes.

Mediante esta opcion, tenemos la posibilidad de ver por pantalla los datos de las fichas que deseemos.

Una vez pedido un numero de registro, aparecera la ficha en pantalla. En caso de estar vacio aparecera el mensaje:

REGISTRO VACIO: PULSE 'S' PARA SEGUIR

.4> Modificaciones.

Esta opción sirve para modificar los datos de los campos de la ficha de un cliente. Los registros 801 al 808, corresponden a modificaciones para los 14 departamentos. El registro 809, es para el campo de observaciones.

Una vez pedido un número de registro, aparecerá la ficha en pantalla. En caso de estar vacío aparecerá el mensaje:

REGISTRO VACIO: PULSE 'S' PARA SEGUIR

Modificaciones de los registros de los clientes:

Una vez pedido el número de ficha, veremos por pantalla la ficha con sus campos seguidos por un número entre parentesis, que es el número de campo.

El campo (1) no se puede modificar, ya que se supone que esta ficha es inherente al cliente.

Pulsando 'SAL' se abandona esta ficha.

Los demás campos pueden ser objeto de modificaciones. Basta introducir el campo a modificar. Luego le preguntará el contenido de este campo. Introdúzcalo. Una vez efectuado esto, aparecerá de nuevo la ficha modificada.

Modificación de departamentos : (801/808)

Una vez pedido el número de departamento, veremos por pantalla los datos del mismo, precedidos por el número de campo. Pulsando 'SAL' se abandona esta opción.

Los campos pueden ser objeto de modificaciones. Basta introducir el campo a modificar. Luego le preguntará el contenido de este campo. Introdúzcalo. Una vez efectuado esto, aparecerá de nuevo la ficha modificada.

Modificación del comentario:

Una vez tecleado el registro 809, aparecerá por pantalla el texto del anterior comentario. Pulsando 'SAL', se abandona la opción. Debajo del mismo, tendrá la línea de puntos para la introducción del nuevo texto. Pulsando 'SAL', se abandonará la opción sin modificar dicho texto.

.5> BUSQUEDA TEMATICA.

Con esta opcion, se pueden buscar todas las fichas que contengan un dato en comun, en un campo en concreto. En pantalla tendremos la lista de los campos de la ficha.

Teclee el numero de campo en el que desea encontrar el dato, y seguidamente, en el contenido, el dato en concreto.

Luego procederemos a introducir el rango de fichas a esbozar. Introduzca el numero de la primera y ultima ficha a buscar.

El programa buscara todas las fichas cuyo texto empiece por el dato tecleado. Por ejemplo, si tecleamos en el campo 1, (nombre) juan, se localizaran todas las fichas cuyo nombre empiece por juan, independientemente del apellido.

Los campos 17 (flag) y 18 (recibo) se usan como registros internos del programa, no debiendose modificar.

.6> LISTADOS POR IMPRESORA.

Con la impresora previamente conectada, podremos optar por las siguientes opciones:

1. Imprimir registros clientes
2. Imprimir registros tematicamente
3. Formato de impresion
4. Vuelta al Menu principal

CONTROL CLIENTES

EMPRESA : GARAGE STA COLOMA
DIRECCION : SANTA COLOMA 68 70
POBLACION : BARCELONA PROVINCIA : BARCELONA

FECHA EMISION: 12 DE MARZO DE 1986
FECHA VENCIMIENTO: 01 DE ABRIL DE 1986

CLIENTE N# 1

NOMBRE	AGUSTIN ESTEVE	
DIRECCION	ONCE SETEMBRE 19	
POBLACION	BARCELONA	
C/POSTAL	08030	
VEHICULO	TURISMO	
MARCA	SEAT 124	
MATRICULA	B-0000-KK	
TARIFA	3000	
VARIOS	0	
IVA %	12	TOTAL 360
BANCO	DOMICILIO	
AGENCIA	-	
CTA/C	-	
IMPORTE	6720	

TOTAL RECIBO 3360

Opcion 1: Imprimir registros clientes.
La impresion de los registros la podemos realizar de dos formas:

1 - Impresion de los registros de clientes, a razon de dos registros por pagina, imprimiendo todos los registros y su contenido.

2 - Impresion del listado, a razon de un registro por linea, determinando a traves de la opcion 3 de este submenu de impresora, en donde definiremos los campos que queremos imprimir.

Dar el primer y ultimo registros a imprimir. Si solo queremos un registro, dar el mismo como primero y ultimo.

En caso de escoger la opcion de impresion de listado, esta impresion debe haber sido predefinida mediante la opcion 3 de este submenu. En caso de no haberse realizado el formato de impresion, al intentar listar, nos aparecera el mensaje:

FALTA FORMATEAR LA SALIDA DEL LISTADO IMPRESO
PULSE LA OPCION 3 DEL MENU DE IMPRESORA
PULSAR ESPACIO PARA CONTINUAR

.7> EMITIR RECIBOS.

Esta es la opcion que imprimira los recibos, con las siguientes opciones:

- 1> Imprimir recibos
- 2> Imprimir recibos sueltos
- 0> Vuelta al menu

1> IMPRIMIR RECIBOS

Imprimir los recibos entre los numeros de clientes que se indiquen.

Debe alinearse el corte del papel con la cinta de la impresora. (Se imprimen dos asteriscos-guia para que coincidan con la linea de corte del papel. Puede repetirse dicho test, hasta tener la alineacion correcta).

Introduzca el numero del primer cliente y el del ultimo, cuyos recibos deban imprimirse. En caso de emitirse un solo recibo, introduzca el mismo numero en ambas preguntas.

Mientras imprime, puede anular la busqueda de registros, a base de pulsar la barra de espacio.

2> IMPRIMIR RECIBOS SUELTOS

Esta opcion imprime un recibo suelto, que corresponda al numero de registro de cliente directamente tecleado, efectuando tambien el mismo test de alineacion que en la opcion anterior.

Opcion 2: Imprimir tematicamente

Es la misma que la opcion 5 del menu principal, pero imprimiendo los registros buscados.

La impresion de los registros la podemos realizar de dos formas:

1 - Impresion de los registros de clientes, a razon de dos registros por pagina, imprimiendo todos los registros y su contenido.

2 - Impresion del listado, a razon de un registro por linea, determinando a traves de la opcion 3 de este submenu de impresora, en donde definiremos los campos que queremos imprimir.

Dar el primer y ultimo registros a imprimir. Si solo queremos un registro, dar el mismo como primero y ultimo.

En caso de escoger la opcion de impresion de listado, esta impresion debe haber sido predefinida mediante la opcion 3 de este submenu. En caso de no haberse realizado el formato de impresion, al intentar listar, nos aparecera el mensaje:

FALTA FORMATEAR LA SALIDA DEL LISTADO IMPRESO
PULSE LA OPCION 3 DEL MENU DE IMPRESORA
PULSAR ESPACIO PARA CONTINUAR

En ambas opciones, al pulsar la barra de espacio, se abandona la busqueda, volviendo al menu principal.

El listado sera de dos fichas de clientes por pagina de impresora, tal como se detallan en la pagina siguiente.

.8> MODIFICACION POR CAMPOS.

Esta opcion sirve para modificar el contenido de un campo determinado, para un rango de fichas preestablecidas.

Apareceran en pantalla los campos de la ficha.

Introduzca el numero del campo a modificar, por ejemplo: TARIFA (campo 9). Le preguntara el nuevo contenido. Introduzcalo.

Seguidamente indicaremos el primer y ultimo registros a modificar.

Se iniciara el proceso de cambiar todos los contenidos de este campo en todas las fichas indicadas.

Si desea detener la operacion, pulse espacio. Si desea anular la opcion, introduzca cero cuando le pregunte:

Numero de campo o
Primer registro

.9> RESUMEN RECIBOS.

Primeramente y necesariamente, quite el papel de recibos, y coloque en la impresora papel y copia en blanco, alineando la línea de corte con la cinta de la misma.

A continuación, pulse el número del departamento a resumir. Se confeccionara un listado con los recibos emitidos, en los cuales se detalla:

Empresa
Fechas de emisión y vencimiento
Departamento.

A continuación se imprimira la relación de los recibos emitidos, con los siguientes datos:

Código y nombre del cliente.
Número de recibo.
Campo 9.
Campo 10.
Campo 11.
Porcentaje de I.V.A. aplicado.
Total I.V.A.
Importe total del recibo.

Al final del listado, se imprime el total facturado y el total acumulado por el departamento, hasta la fecha, incluida esta última facturación.

Debe tenerse en cuenta, que una vez listados los recibos emitidos, no podran volverse a listar, porque quedan dados como emitidos. Los unicos datos que se acumulan son el total facturado, el I.V.A., y los campos 4, 5 y 6.

CONTROL RECIBOS/DEPARTAMENTOS

EMPRESA : GARAGE STA COLOMA
DIRECCION : SANTA COLOMA 68 70
POBLACION : BARCELONA

C.I.F : 0000000000
PROVINCIA : BARCELONA

FECHA EMISION: 12 DE AGOSTO DE 1986
FECHA VENCIMIENTO: 01 DE MAYO DE 1986

DEPARTAMENTO : PLANTA 3

OD	CLIENTE	RECIBO	TARIF	SERVI	-	%	IVA	TOTAL
1	CARLOS INFANTE FELIU	26	1500	3	4	0%	0	1507
2	FRANCISCO CORONADO TOMBAS	27	1500	67	8	3%	47	1622
3	ELECTROKOMPUTER	19	1500	10000	300	12%	1416	13216
	CIMEX ELECTRONICA	20	1500	360	1000	33%	943	3803

TOTAL FACTURADO

TARIFA 6000
SERVICIOS 10430
- 1312
IVA % 2406
TOTAL 20148

TOTAL ACUMULADO

TARIFA 6000
SERVICIOS 575574
- 70940
IVA % 188515
TOTAL 895625

NOTA: Bajo demanda, podemos proceder a adaptaciones y modificaciones del programa, para tareas mas especificas, asi como la elaboracion de nuevos paquetes de software.

ESTE PROGRAMA HA SIDO CREADO POR CARLOS INFANTE Y J. L. DOMINGO
Y SE AMPARA EN LOS DERECHOS DE COPYRIGHT.

(C) CIMEX ELECTRONICA 1986 . BARCELONA