

INSTRUCCIONES DE FACTURACION		Manejo del programa	
Este programa permite tener un archivo de hasta 200 facturas. Para cada factura hay que definir los siguientes campos:		Encienda su Amstrad (ver manual de instrucciones del Amstrad) y dispóngalo a cargar un programa pulsando las teclas CTRL y ENTER (la tecla azul pequeñita). Pulse la tecla PLAY del cassette. El programa se carga solo. Al finalizar la carga aparecerá una pantalla de presentación. Pulse cualquier tecla. A continuación aparece un menú de opciones:	
1.- NOMBRE DEL CLIENTE		OPCIONES	
2.- DIRECCION		0 ..... ABANDONAR	
3.- CODIGO		1 ..... CREAR	
4.- FECHA		2 ..... CARGAR	
5.- CONCEPTOS		3 ..... SALVAR	
- Código		4 ..... AÑADIR	
- Descripción		5 ..... ORDENAR	
- Cantidad		6 ..... REVISAR-MODIFICAR-BUSCAR	
- Precio		7 ..... IMPRESORA	
- Importe		OPCIÓN 0: ABANDONAR	
- Descuento		Equivale a desenchufar y volver a conectar el Amstrad, perdiéndose toda la información que no se hubiera salvado a cinta, así como el programa.	
- Importe neto		OPCIÓN 1: CREAR	
6.- ITE		Aparecerán en pantalla las preguntas: NOMBRE DE LA EMPESA?	
7.- TOTALES		DOMICILIO?	
- Total		A estas preguntas debemos responder con los datos de nuestra empresa, ya que son campos comunes a todas las facturas. Estos datos aparecerán en todas las facturas, en las 2 primeras líneas. Esto le permitirá entregar facturas personalizadas a sus clientes. Una vez	
- Total a pagar		introducidos los datos de su empresa el programa entra automáticamente en la opción AÑADIR.	
Cada factura puede incluir hasta un máximo de 8 artículos, es decir, que las facturas definidas por este programa pueden contener de 1 a 8 artículos, ambos inclusive.		En la opción AÑADIR, se nos va preguntando secuencialmente los datos referentes a las fichas. Al crear un archivo, aparece en pantalla la primera ficha y se nos pregunta campo a campo, la información que la constituye. Se nos pregunta:	
		1.- NOMBRE DEL CLIENTE?	
		2.- DIRECCIÓN?	
		3.- CÓDIGO?	
		4.- FECHA?	
		5.- CONCEPTOS	
		- Código	
		- Descripción	
		- Cantidad	
		- Precio	
		El ordenador responde:	
		- "Importe"	
		En pantalla aparece ya calculado el importe (Cantidad x Precio). Es un cálculo automático, y aparece sin tocar nosotros nada.	
		El ordenador nos pide ahora:	
		- "Descuento"	
		Se refiere al descuento sobre ese artículo. Tecleamos su valor.	
		El ordenador responde:	
		- "Importe neto"	
		Nos aparece calculado automáticamente el importe neto.	
		Importe neto = Importe	
		Importe Descuento	
		100	
		Después el ordenador nos pregunta:	
		"¿MAS ARTICULOS?" (S/N)	
		- Pulsamos "S", si queremos introducir más artículos en la factura que estamos creando. El ordenaodr nos preguntará, otra vez, los datos del artículo: Código, Descripción, Cantidad, Precio y Descuento; y nos dará calculado el Importe y el Importe Neto, que serán memorizados para calcular los Totales más tarde.	
		Si a la pregunta: "¿MAS ARTÍCULOS?" (S/N), respondemos "S" varias veces, vamos incluyendo uno a uno más artículos. El nº máximo de estos es de 8. Cuando no queda espacio para más artículos el ordenador nos da el mensaje "No hay espacio".	
		Si a la pregunta: "¿MAS ARTÍCULOS?" (S/N), respondemos "N" o respondemos más de 8 veces el ordenador nos preguntará:	
		6.- I.T.E? Tecleamos el valor porcentual del impuesto de tráfico de empresas.	
		El ordenador calcula entonces:	
		I.T.E x TOTAL	
		PTAS. I.T.E =	
		100	
		Siendo TOTAL la suma de los importes netos de los artículos introducidos previamente. El ordenador sigue calculando automáticamente sin nuestra intervención, y aparecerá:	
		7.- TOTALES	
		- Total	
		Aparece la suma total correspondiente a los artículos, ya con sus descuentos incluidos.	
		- Total a pagar	
		Aparece el Total + I.T.E., es decir, la cantidad que habremos de recibir.	
		Una vez que aparece el Total a pagar, el ordenador se queda parado. Vemos en la pantalla la ficha tal como nos va a quedar. Si alguno nos gusta tendremos ocasión de modificarlo (Ver más adelante la opción nº 6).	
		Ahora pulsamos cualquier tecla. Aparece en pantalla la siguiente ficha en blanco. Si queremos introducir nuevos datos lo hacemos como antes, sino tecleamos "FIN" en el campo NOMBRE. Abajo de la pantalla aparece el mensaje: "FIN DE ENTRADA DE DATOS".	
		Pulsando cualquier tecla, volveremos al menú.	
		Nota.- Mientras vamos escribiendo los datos de las diferentes fichas, abajo de la pantalla tenemos el mensaje "ESCRITURA DE DATOS", que nos indica que lo que vamos tecleando va siendo memorizado por el ordenador.	
		OPCIÓN 6: REVISAR-BUSCAR-MODIFICAR	
		Al entrar en esta opción, nos aparece la primera ficha que introdujimos, pero con otro formato. Este está pensado para que usted pueda ver más cómodamente toda la información que introdujo en cada ficha y le permite ver a la vez todos los artículos de que consta una factura y los totales.	
		Abajo de la pantalla tenemos el mensaje:	
		"FACTURA nº 1" Numeración correspondiente al campo NOMBRE.	
		(La explicación del mensaje de la derecha se dará más adelante).	

En esta opción tenemos varias posibilidades:

- P, una ficha adelante
- O, una ficha atrás
- N, número de ficha
- B, buscar
- M, modificar

— I, imprimir

— Q,

- L, limpiar
- C, cambiar ordenación

Opción C:

Si las fichas han sido previamente ordenadas (opción ORDENAR), pueden ser presentadas según orden alfabético de los campos 1, 2, 3, ó 4, es decir, en la memoria del ordenador las fichas se han ordenado alfabéticamente de 4 maneras: según NOMBRE CLIENTE, DIRECCIONES, CODIGO y FECHA.

Esta opción permite seleccionar el campo en que queremos que se nos presente.

Si pulsamos "C" se nos pregunta: "Qué campo?". Pulsamos "3" y nos aparece la ficha 1 según el campo 3 CODIGO. Si pulsamos 2 aparece la primera ficha correspondiente a la ordenación del campo DIRECCION. Al revisar, siempre aparece abajo a la derecha un mensaje informándonos de qué campo es el que sirve de base para la numeración.

Opción O y P:

Permiten recorrer las fichas hacia atrás (O) o hacia adelante (P) según la numeración de la ordenación vigente: al llegar a la última pasamos a la primera y viceversa. Dependiendo del campo en que estemos listando, veremos las fichas en uno u otro orden.

Opción N:

Permite acceder directamente a una ficha cuyo número, según la clasificación vigente, conocemos. El ordenador pregunta:

"¿Factura nº?"

Respondemos:

"17"

Nos aparece la ficha nº 17, según el campo en que estemos visualizando la información.

Recordemos que abajo, a la derecha de la pantalla, siempre tenemos un mensaje que nos indica el campo según la ordenación del cual se nos presentan las fichas.

Ejemplo:

Pulsamos "C", el ordenador nos pregunta "¿Qué campo?" y respondemos "2". Aparece el mensaje:

"FACTURA Nº 1"; según la ordenación correspondiente a campo DIRECCIÓN.

Pulsamos "N", el ordenador responde: "Factura nº?" y pulsamos "17". Aparece abajo:

"FACTURA Nº 17 SEGUN LA ORDENACION CORRESPONDIENTE AL CAMPO DIRECCION".

Opción B:

Nos permite buscar en el fichero la información que deseamos.

El ordenador pregunta: "En qué campo buscamos?".

Respondemos "1", para buscar por NOMBRES. "2" para DIRECCIONES, "3", para buscar por CÓDIGO, "4" para buscar por FECHAS y "5" para buscar en todos estos campos a la vez.

Una vez introducido el campo por el que queremos buscar, se nos pregunta: "CADENA A BUSCAR?".

Si queremos buscar a "Jose" p. ej., tecleamos "JOSE". El ordenador busca esa cadena y en cuanto la encuentra se detiene, presentando un mensaje que nos invita a:

- Pulsar Q, para quedarnos en esa ficha.
- Pulsar otra tecla, para seguir buscando.

Esto nos permite buscar una ficha para modificarla o pasar revista a todas las fichas que contienen un determinado dato.

Ejemplo:

- Pulsamos "B"
- Aparece "En qué campo buscamos?"
- Pulsamos "5" (todos)
- Aparece "Cadena a buscar?"
- Pulsamos "JOSE"

Aparecerán todas las fichas que tengan JOSE en cualquiera de sus campos.

Opción M:

Al pulsar "M", el ordenador nos pregunta qué campo de la ficha que tenemos en pantalla queremos modificar. Nos aparece una indicación de los valores que podemos pulsar, que son: 1, 2, 3, 4, 5 ó 6.

Nota.- Si pulsamos "5", para modificar los artículos, tendremos que reescribir toda la información que había. Es decir, que no se puede modificar, p. ej., el precio del tercer artículo, sino que hay que reescribir el campo 5 entero.

El ordenador vuelve a calcular todos los totales cuando modificamos los parámetros 5 ó 6.

Opción I:

Permite imprimir la ficha que tenemos en pantalla. antes asegúrese de que su impresora (que ha de tener al menos 80 columnas) está encendida y "ON LINE".

Opción L:

Permite borrar la ficha que tenemos en pantalla, así esa ficha ya no existe. Las fichas restantes quedan ordenadas según el orden en que se metieron, para volver a clasificarlas use la opción 5: ORDENAR.

Opción Q:

Permite abandonar la opción 6: REVISAR-BUSCAR-MODIFICAR, y así volvemos al menú principal.

OPCION 5: ORDENAR

Esta opción permite ordenar las fichas por 4 campos a la vez. Las ordenaciones se guardan en una tabla en memoria con lo que podremos cambiar de clasificación cómodamente con la opción "C" de REVISAR-BUSCAR-MODIFICAR.

OPCIÓN 7: IMPRESORA

El ordenador pregunta desde qué ficha hasta qué ficha van a ser impresas. Pulsamos las fichas que deseamos y la impresión se efectúa.

OPCIÓN 4: AÑADIR

Nos permite añadir nuevas fichas. Al pulsar "4", nos aparece el mensaje: "¿Quiere añadir fichas por teclado (0) o concatenar un fichero ya existente en cinta (9)?".

- Si pulsamos "0" podremos añadir nuevas fichas a partir de la última creada. Van apareciendo secuencialmente los campos de las fichas. Cuando no queramos introducir más, pulsamos "FIN" en el campo nº 1 NOMBRE, de la ficha que tengamos en pantalla.
- Si pulsamos "FIN", se acabó la introducción de nuevos datos, es aconsejable pulsar "5" ORDENAR, para tenerlo todo clasificado.

Siempre que estemos introduciendo datos tendremos abajo el mensaje "ESCRITURA DE DATOS".

Al pulsar "FIN", aparecerá abajo: "FIN DE ENTRADA DE DATOS".

El funcionamiento de añadir por teclado ha sido descrito en el desarrollo de la opción 1 CREAR.

- Si pulsamos "9", no añadiremos fichas por teclado, sino un fichero creado anteriormente y salvado a cinta. Las fichas que hubiera en el fichero de cinta se suman a las que hubiera en memoria. (Siguen existiendo las que hubiera antes de añadir).

Aclaración sobre la Escritura de Datos:  
El signo "." (COMAS) está absolutamente PROHIBIDO. No puede formar parte de la información en ninguno de los campos (para decimales use el "." (PUNTO). Si se introducen COMAS, la información del fichero no podrá ser salvada a cinta.

#### OPCIÓN 2: CARGAR

Permite cargar un fichero de cinta. Carga en memoria un fichero salvado a cinta en otra sesión. Destruye las fichas que tuviéramos en memoria y carga las nuevas en su sitio.

Diferencia entre AÑADIR de cinta y CARGAR:

Si en cinta existe un fichero de 100 fichas y en memoria tenemos 50 fichas, con AÑADIR tendremos ahora 150 y con CARGAR, tendremos 100.

#### OPCIÓN 3: SALVAR

Esta opción permite salvar un fichero a cinta.

Aclaración sobre MODIFICAR:  
En la opción 6: REVISAR-BUSCAR-MODIFICAR, si pulsamos "M", para modificar la ficha que tenemos en pantalla, a la pregunta: "Qué campo?", respondemos 1 (NOMBRE).  
El ordenador pregunta: "NOMBRE?"  
Supongamos que en el campo NOMBRE, hubiera "ANGEL".

Si tecleamos "JOSE", el contenido del campo es ahora "JOSE".  
Si tecleamos ""JOSE", el contenido de campo pasa a ser: "ANGEL JOSE".  
Si tecleamos "#JOSE", el contenido del campo sera: "JOSE ANGEL".  
Si una cadena empieza por """, a la información existente se le SUMA detrás la información que hemos tecleado (salvo el asterisco).  
Si una cadena empieza por "#" se inserta la información tecleada DELANTE de lo existente (Salvo el signo #).  
Si una cadena empieza por otro signo o letra, pasará a ocupar el lugar de lo que hubiera ya escrito.