

ABC Soft  
ORDENADOR: ZX Spectrum  
REFERENCIA: CL005  
FORMATO: Cassete

## **Manual de uso para GESTIÓN DE EFECTOS**

LOAD ""

### **ADVERTENCIAS**

Este programa está preparado para llevar el control de un número de facturas, no superior a 200, de tal forma que su función principal es tenernos siempre informados de las cantidades que en una determinada fecha habremos de hacer efectivas, y por tanto, hacer nuevas previsiones al efecto. El número de facturas está limitado a la capacidad de almacenamiento en memoria del SPECTRUM 48K, pero existe la posibilidad de tener tantos grupos de 200 como deseemos, sin más que, para trabajar con ellas, usemos la opción que nos da el propio programa de GUARDAR o RECOGER estos grupos, debidamente etiquetados.

Durante al periodo de carga, almacenamiento o trabajo, no se podrá pulsar nunca la tecla BREAK, pues perderíamos el control del ordenador y para recuperarlo tendríamos que volver a cargar el programa, con la consabida pérdida de los datos allí depositados.

### **INSTRUCCIONES DE MANEJO Y CARACTERISTICAS**

El programa, una vez cargado, nos presenta una pregunta:

¿COLOR DEL PAPEL? (color de la ficha)  
¿COLOR DEL BORDE? (color borde de pantalla)

A continuación presenta el Menú:

C: Creación de facturas.  
B: Buscar una factura.  
S: Compilar facturas.  
O: Ordenar facturas.  
M: Modificar facturas  
L: Listar facturas.  
G: Guardar facturas.  
R: Recoger facturas.  
D: Previsto para día?  
T: Previsto para mes?  
¿Qué quieres que haga?

#### **L. LISTAR**

Al pulsar la L se dibujará la ficha en pantalla y dejará ver varios campos de datos. . .  
Con esta opción tenemos a nuestro alcance el listado completo de todo el fichero. Para verlo utilizaremos las teclas siguientes:

"1" nos lleva a la primera ficha  
"2" nos lleva a la 100  
"3" nos lleva a la 200  
"7" nos pasa las fichas de una en una

"6" nos las atrasa de una en una  
CAPS SHIFT y "7" las pasa de 10 en 10  
CAPS SHIFT y "6" las atrasa de 10 en 10  
EDIT nos lleva en cualquier momento al menú.

### **C. CREAR**

Esta opción es fundamental en el control de los datos; su correcto empleo facilitará el resto de las opciones.

SOLO podrá usar letras mayúsculas y nunca comandos.

Si se equivoca corrija con DELETE.

Nunca deje un espacio en blanco en el primer lugar del primer campo a menos que desee que esa ficha no entre en memoria, dado que en ese dato estará la información de que la ficha está en servicio, con datos de trabajo.

Tiene un espacio para introducir el nombre del librador, y otro para el número o nombre de la factura.

La fecha de la factura se introducirá de la forma:

2 espacios al año	84
2 espacios al mes	01
2 espacios para el día	12

Así quedaría 840112, y será el 12 de enero de 1984. El resto de los datos se hace de la misma manera, pero sólo admite cantidades enteras, y por tanto no admite ni “.”, ni “;”, ni “;”.

### **B. BUSCAR**

Para utilizarlo pulse en primer lugar B; luego, con una tecla cualquiera, localice el campo por el que debemos buscar y, una vez encontrado, pulse ENTER.

Espere ahora unos instantes y, caso de encontrar alguno igual nos dirá “cuántos hay:” Nos los dejará ver mediante las teclas "7" y "6". Esta opción permite encontrar no sólo el dato buscado, sino también aquellos que lo contienen.

### **S. COMPILAR**

Hay veces que el fichero se nos puede quedar con fichas en blanco porque hemos anulado algunas o por otras causas; esta opción nos permite poner parte de él en orden.

Para utilizarlo, elija con L el número de facturas que entrarán a COMPILARSE desde la primera.

Pase luego al menú y pulse S. Tardará con arreglo al número de fichas que contenga.

### **O. ORDENAR**

Esta opción permite ordenar las fichas por orden alfabético o numeral según el campo elegido.

La forma de proceder es:

1º seleccionar la cantidad de ellas a ordenar mediante L.

2º Pulsar EDIT

3º Pulsar O.

4º seleccionar el campo a ordenar.

5º Pulsar SYMBOL SHIFT y 9.

Al finalizar nos presentará el fichero, empezando por la primera ficha.

### **G. y R.**

Estas dos opciones nos permiten guardar y recoger un bloque completo de facturas y etiquetarlo para su búsqueda.

**D. Previsto para el día**

Esta opción nos permite conocer los pagos que tenemos previstos para ese día determinado. Nos dará la cantidad total, y esta nos facilitará el atender los efectos bancarios con margen de tiempo suficiente.

**T. Previsto para el mes**

Igual que la anterior pero en el plazo de un mes completo o de todo un año según le introduzcamos el nombre del mes o la palabra TODO.

En el caso anterior se deberá escribir en formato numeral, esto es: "840323" si nos referimos al 23 de marzo de 1984. En esta otra opción escribimos, sin embargo, ENERO, FEBRERO, etc y luego el año.

iiinoiten : ..

En la cara posterior de la cinta, se encuentra un programa con estas instrucciones y un ejemplo para su mejor comprensión.

ABC SOFT  
ABC ANALOG - ABC SOFT  
STA. CRUZ DE MARCENADO 31  
28015 MADRID  
TFNO 248.82.13