

"La gestione del materiale di consumo dell'IEI per mezzo del calcolatore elettronico"

Carlo Carlesi

Nota Tecnica N. C72-4

PREMESSA

Lo scopo di questa nota è di presentare e di fornire le informazioni necessarie per rendere accessibile all'utente il sistema di gestione del materiale di consumo di questo Istituto implementato sul calcolatore HP 2116B.

Daremo quindi una descrizione sia delle informazioni trattate dal sistema, sia delle funzioni operative di cui il sistema dispone.

Gli articoli trattati sono tutti quelli non inventariati che ha in carico e gestisce il magazzino, anche se tutto è predisposto per entrare nella contenzione a quei di inventariati.

Le informazioni che è richiesto necessario di utile memorizzare per ogni articolo sono le seguenti riportate facendo riferimento al formato e al modo con cui sono strutturate le schede di informazione e aggiornamento degli schedari creati dal programma a seconda dell'uso pratico suggerito.

1) NUMERO DI CODICE DEL MATERIALE

Numero naturale compreso tra 1 e 2299 (inclusi), che individua in modo univoco ogni articolo.

2) LOCAZIONE IN ISTUDDIO

E' espressa con sigla alfanumerica a 10 cifre lunghezza e delimitata dal carattere barra (/) creato all'inizio e alla fine.

In questa sigla possono comparire i caratteri: simboli, decimali (5 caratteri dopo /), il carattere asterisco (*) e lo spazio.

3) TIPO DI MATERIALE

Espresso da una delle tre lettere seguenti:

- T - Tecnico
- C - Cancelleria
- I - Inventario

4) DESCRIZIONE MATERIALE

E' espressa da tutti i caratteri alfanumerici escluso il doppio spazio. La lunghezza massima della descrizione è delimitata dal fine scheda.

NOTE - In esempio del punto 2) si ha la sigla descrittiva del formato che ha un valore di 15 e 16.

5) FORE E INDIRIZZO DEL RAPPRESENTANTE

Espresso da tutti i caratteri alfanumerici. Nel corpo della descrizione con un doppio spazio che sono i caratteri.

La lunghezza massima di una informazione è delimitata dal fine scheda.

NOTA - Vedi formato scheda anagrafica n. 3 pag. 16.

6) LIVELLO DI SCORTEA MINIMA

Espressa da un numero naturale compreso tra 1 e 32767 inclusi.

7) VARIE

Altre informazioni possono seguirvi quella del punto 6 separate da essa da un solo spazio; numero fattura, prezzo unitario, ecc.

Nella descrizione di tali informazioni possono comparire tutti i caratteri escluso il doppio spazio (due spazi consecutivi).

Lo spazio singolo equivale a terminare ogni singola informazione.

La lunghezza massima disponibile è di 54 col., cioè da col. 8 a col. 71 comprese della scheda (esclusi spazio iniziale e finale).

8) DATA DI PRIMA REGISTRAZIONE

E' formata da soli caratteri numerici e il carattere / (barra) inserito tra il giorno ed il mese, e il mese e l'anno.

La sua lunghezza massima è di 8 caratteri.

NOTA - Un esempio dei punti 6,7,8 si ha nella descrizione del formato scheda anagrafica n. 3 pag. 16

9) CARICO DI MAGAZZINO

Numero intero compreso tra 1 e 32767 inclusi.

Indica la quantità globalmente entrata nel magazzino per ogni materiale a partire da una data iniziale.

10) DISPONIBILITA'

Numero intero compreso tra 1 e 32767 inclusi.

Indica la quantità effettivamente disponibile in magazzino per ogni materiale.

11) USCITE

Numero intero compreso tra 1 e 32767 inclusi.

Indica per ogni materiale la quantità complessivamente prelevata a partire da una data iniziale.

12) CONGELAMENTI MAGAZZINO

Numero intero compreso tra 1 e 32767 inclusi.

Indica la quantità complessiva di materiale giacente in magazzino ma congelato; cioè in giacezza al magazzino ma non facente parte della disponibilità comune in quanto prerotato e in carico a una o più sezioni.

13) DATA ULTIMO MOVIMENTO

Il formato di questa informazione è identico a quello descritto al punto 8) pag. 2 ed ha per scopo quello di indicare la data dell'ultimo movimento di un materiale.

14) CODICE SEZIONE

Codice alfanumerico di 6 caratteri formato dal carattere alfabetico S seguito da due caratteri numerici (0 - 9), dal carattere barra (/) e da altri due caratteri numerici (0 - 9).

Questo codice serve ad identificare in modo univoco una sezione dell'Istituto.

Il codice S99/99 è riservato ad indicare una sezione fittizia che comprende tutti coloro che, pur non appartenendo all'Istituto, usufruiscono momentaneamente di materiale di questo.

Le operazioni che si effettuano per questo codice di sezione sono di tipo particolare e descritte dettagliatamente nella nota a pag. 6.

15) DESCRIZIONE SEZIONE

Tale descrizione è formata da alcuni caratteri conclusi al doppio spazio.
La lunghezza massima di tale descrizione è di 79 caratteri, da cui si deduce la parola "DESCRIZIONE".
ESEMPIO - Un esempio del tipo "4" è dato nella pagina descrittiva del libro "L'ALFA ROMEO" pag. 16.

16) CARICO (SEZIONE)

Numero intero compreso tra 1 e 99999999.
Indice, per ogni operazione, per cui si riferisce a quantità preferite.

17) CONCHIAMENTO (SEZIONE)

Numero intero compreso tra 1 e 99999999.
Indice la quantità di materiale che non è stato in congelamento (solo per i materiali per il pagurino).

18) DATA (ULTIMO MOVIMENTO)

Il formato di questa informazione è come al punto 3, e indica l'ultima data in cui il materiale è stato effettuato operazioni di movimento.

19) SOMMARIO UTENTE ESISTENTE

Questa informazione è riferita per le informazioni relative alla Sezione 89/19 (vedi nota pag. 1).

Tutte queste informazioni sono state e saranno in via di schedari (file) il cui numero, ripartizione e riferimento sono stati definiti successivamente da ordini di programmazione per compressione fra occupazioni di materiali (attività di riferimento delle informazioni), attività di movimento delle stesse, tempi di esecuzione.

Gli schedari (file) che si è ritenuto di creare sono:

1) SCHEDARIO ANAGRAFICO ALFABETICO (SA)

È costituito da blocchi di dati per ogni azienda, ripartenti le informazioni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 1, 2 relative ad un materiale, i blocchi sono registrati

ti in ordine alfabetico sulla descrizione materiale.

2) SCHEDARIO ANAGRAFICO NUMERICI (SN)

Organizzato a blocchi d'informazione come il precedente; differisce solo nell'ordinamento che è basato sul codice numerico in ordine progressivo, crescente.

3) SCHEDARIO ANAGRAFICO SEZIONI (SS)

Organizzato a blocchi come i precedenti. Contiene il codice e la descrizione delle sezioni (punti 14 pag. 3 e 15 pag. 4) di cui il programma tiene il controllo.

E' ordinato sul codice numerico della sezione in ordine crescente.

4) SCHEDARIO MOVIMENTI MAGAZZINO (MM)

Organizzato a blocchi come i precedenti. Contiene le informazioni descritte ai punti 1,2,3,9, 10,11,12,13.

E' ordinato sul codice numerico in ordine crescente. Ha lo scopo di tenere continuamente aggiornata la situazione quantitativa dei materiali trattati dal magazzino.

5) SCHEDARIO MOVIMENTO SEZIONI (MS)

Costituito da due o più blocchi di informazioni, per ogni sezione di cui il primo contiene il codice numerico di sezione seguito da uno, nessuno, o più blocchi ognuno contenente le informazioni descritte ai punti 1,2,3,16,17,18.

Ha lo scopo di fornire per sezione i relativi consumi di materiale.

Il file è ordinato per sezioni (blocco 1) in ordine crescente di codice numerico sezione. Nell'ambito della sezione i materiali consumati (blocco 2) sono ordinati in ordine numerico crescente del loro codice.

Il blocco 2 relativamente alla sezione S99/99 si differenzia dagli altri in quanto contiene l'informazione 19 al posto della informazione 16.

Il programma oltre che a dare una chiara e precisa situazione qualitativa e quantitativa del materiale in gestione al magazzino, provvede a registrare i consumi dei vari materiali ed a contabilizzarli alle varie sezioni in seno all'Istituto, ed eventualmente anche esterne.

Permette inoltre un pronto approvvigionamento inviando, ad ogni sua esecuzione, un messaggio relativo ai materiali la cui disponibilità sia inferiore alla scorta minima richiesta in giacenza al magazzino stesso.

Altre funzioni che si è constatato e previsto che vengano fornite dal programma mediante opportuna "SCHEDA RICHIESTA" sono:

NOTA : Il codice di Sezione S99/99 è utilizzato per mantenere il controllo dei movimenti che il magazzino può avere con utenti esterni all'Istituto. Per tale tipo di movimenti si è prevista una particolare elaborazione ed è possibile solo nel seguente caso:
il movimento deve avvenire tramite una sezione dell'Istituto che si fa garante presso il magazzino dell'utente esterno.
Il materiale che subirà il movimento deve apparire congelato alla sezione garante ed al momento del movimento esso viene scaricato da detta sezione e addebitato in congelamento alla sezione S99/99.
Da qui la necessità che la scheda movimento sezione utente esterno porti una informazione in più alle altre, e cioè il nominativo dell'utente esterno ed il codice della sezione garante.
Questa informazione è conservata fino alla restituzione di detto materiale dall'utente esterno alla sezione,

RICHIESTA DI REPERIMENTO E STAMPA

- 1) Reperimento e stampa delle informazioni 1,2,3,4,5,6,7,8 di uno o più articoli fornendo come parametro il loro numero di codice. (Scheda richiesta a pag. 10)
- 2) Reperimento e stampa delle stesse informazioni del caso precedente per uno o più articoli, fornendo come parametro la lettera iniziale della loro descrizione. (Scheda richiesta a pag. 10)
- 3) Stampa di tutte le informazioni contenute in uno dei 5 schedari registrati su nastro magnetico. Le informazioni relative ad ogni schedario sono descritte in dettaglio a pag. 4,5. Ogni schedario ha una sua scheda richiesta particolare (pagg. 11 e 12)
- 4) Stampa di tutte le informazioni contenute nei cinque schedari registrati su nastro magnetico. Le informazioni in dettaglio sono descritte alla pag. 4,5 (Scheda richiesta a pag. 12)
- 5) Reperimento e stampa delle informazioni 1,2,3,14, 16,17,18 relative agli articoli utilizzati da una sezione. (Scheda richiesta a pag. 13)
- 6) Reperimento e stampa delle informazioni 1,2,3,9, 10,11,12,13 degli articoli per i quali la data dell'ultimo movimento è anteriore o uguale ad una data prefissata. (Scheda richiesta a pag.13)

ed è registrata al posto dell'informazione "carico".
Anche nelle stampe relative alla Sezione 999/99, il campo "carico" è sostituito dal nominativo esterno.

- 7) Esperimento e stampa delle informazioni 1,2,3,9,10, 11,12,13 di uno o più articoli fornendo come parametri il loro numero di codice. (Scheda richiesta a pag. 10)

RICHIESTA DI INSERIMENTO

- 1) Inserimento (negli appositi schedari) di uno o più articoli, lasciando provvedere al programma l'assegnazione del codice numerico per ogni articolo da inserire e l'ordinamento alfabetico sulla descrizione del materiale. (Scheda richiesta a pag. 13)
- 2) Inserimento con ordinamento alfabetico di uno o più articoli con codice numerico preabilito; (Scheda richiesta a pag. 13)
- 3) Inserimento di uno o più articoli preordinati alfabeticamente sulla descrizione del materiale. Il programma provvede all'assegnazione di un codice numerico per ogni articolo da inserire. (Scheda richiesta a pag. 14)
- 4) Inserimento di una o più sezioni. (Scheda richiesta a pag. 14)

NOTA - Ad ogni inserimento di nuove informazioni segue la stampa su telescrivente delle informazioni memorizzate.

RICHIESTA DI CANCELLAZIONE

- 1) Cancellazione di tutte le informazioni relative ad uno o più materiali da tutti gli schedari e escluso lo schedario Movimento Sezioni (MS) (Scheda richiesta a pag. 14)
- 2) Cancellazione delle informazioni relative ad una o più Sezioni dagli schedari (SS) e (MS) (Scheda richiesta a pag. 15)

NOTA! - Ad ogni richiesta di cancellazione si ottiene la stampa delle informazioni sopresse dai vari schedari.

DATA 2 - Con la richiesta di cancellazione (1), nello schedario (MS) tutte le informazioni devono essere conservate per ragioni di bilancio a fine anno, (quantità e qualità dei materiali) presi da una sezione, viene posto il carattere "cancellato" (2) nel campo dell'informazione "CANCELLAZIONE" relativo al materiale cancellato. Questo è necessario perché il codice numerico del materiale cancellato deve rimanere disponibile il programma per nuovi materiali. In tal modo evita confusioni fra le due voci nella scheda di Movimento Sezione (3)

RICHIESTE DI MOVIMENTI - [SCHEMA RICHIEDERE A pag. 15]

1) FORNITORE MAGAZZINO

Aggiornamento delle informazioni: DATA ULTIMO MOVIMENTO, DATA PARTENZA, RESPONSABILITÀ, pag. 2,3 rif. 1,10,13) relative ad uno o più materiali.

2) MAGAZZINO SEZIONE

Aggiornamento delle informazioni 10,11,12,13 pag. 2,3 per il magazzino e delle informazioni 15,17,18 pag. 4 per le sezioni interessate al movimento relativo ad uno o più materiali.

3) SEZIONE MAGAZZINO

Aggiornamento delle stesse informazioni descritte al punto 2.

4) SEZIONE (1) SEZIONE (2)

Aggiornamento delle informazioni 17,18 pag. 4 per la Sezione (1) e delle informazioni 15,18 pag. per la Sezione (2).

5) SEZIONE (1) UTENTE (STIPEND)

Aggiornamento delle informazioni 17,18 pag. 4 per la sezione (1) e 11, 13,14 pag. 4 per l'utente stipendio (STIPEND).

6) UTENTE-ESTERNO SEZIONE (1)

Aggiornamento delle informazioni come al punto precedente.

FORMATO DEI TIPI DI SCHEDA RICHIESTA:

Le schede richieste sono tutte caratterizzate dal l'avere il carattere + a colonna 1 e terminare con quello %.

FORMATI SCHEDE RICHIESTA DI REFERIMENTO E STAMPA:

REFERIMENTO E STAMPA 1) Pag. 7	COL.	CARATTERI
	1	+
	2 - 3	SPAZIO
	4	/
	5 - 14	SPAZIO
	17	/
	18	%

REFERIMENTO E STAMPA 7) Pag. 7	COL.	CARATTERI
	1	+
	2 - 3	SPAZIO
	4	/
	5 - 17	SPAZIO
	18	/
	19	%

NOTA : In ambedue i casi soprariportati, deve seguire una seconda scheda il cui formato è sottoriportato, che indichi il numero di codice dell'articolo a partire dal quale inizia la lista, seguita da uno spazio e dal numero di codice dell' articolo che chiude la lista, e chiamata SCHEDA DATI NUMERICI.

SCHEDA DATI NUMERICI

COL.	CARATTERI
1 - 5	COD. NUMERICO ART. INIZIALE
6	SPAZIO
7 - 11	COD. NUMERICO ART. FINALE

REFERIMENTO E STAMPA	2) Pag. 1	COL.	CARATTERI
		1	+
		2 - 3	SPAZIO
		4	1
		5 - 15	SPAZIO
		16	1
		17	%

NOTA: Deve seguire una seconda scheda che indichi la lettera iniziale delle descrizioni da cui deve iniziare la lista e la lettera iniziale delle descrizioni con cui si vuole chiudere la lista, detta SCHEDA DATI ALFABETICI. Es. fornendo la lettera D ed F verranno listati tutti gli articoli la cui descrizione inizia con la lettera D, seguiti da quelli con lettera iniziale E, ed F.

SCHEDA DATI ALFABETICI	COL.	CARATTERI
	1	LETTERA INIZIALE
	2	SPAZIO
	3	LETTERA FINALE

STAMPA 3) Pag. 7

a) LISTA DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLO SCHEDARIO SA (Pag. 4)

COL.	CARATTERI
1	+
2 - 3	SPAZIO
4	1
5 - 10	SPAZIO
11	1
12	%

b) LISTA DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLO SCHEDARIO SN (Pag. 5)

COL.	CARATTERI
1	+
2 - 3	SPAZIO
4	1
5 - 11	SPAZIO
12	1
13	%

c) LISTA DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLO SCHEDARIO SS
(Pag. 5)

COL.	CARATTERI
1	+
2 - 3	SPAZIO
4	1
5 - 12	SPAZIO
13	1
14	%

d) LISTA DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLO SCHEDARIO MM
(Pag. 5)

COL.	CARATTERI
1	+
2 - 3	SPAZIO
4	1
5 - 13	SPAZIO
14	1
15	%

e) LISTA DI TUTTE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLO SCHEDARIO MS
(Pag. 5)

COL.	CARATTERI
1	+
2 - 3	SPAZIO
4	1
5 - 14	SPAZIO
15	1
16	%

REPERIMENTO E STAMPA 4) Pag. 7

COL.	CARATTERI
1	+
2 - 3	SPAZIO
4	1
5 - 9	SPAZIO
10	1
11	%

REFERIMENTO DI STAMPA 5) Pag. 7

COL.	CARATTERI
1	+
2 - 3	SPAZIO
4	1
5 - 18	SPAZIO
19	1
20	2

REFERIMENTO DI STAMPA 6) Pag. 7

COL.	CARATTERI
1	+
2 - 3	SPAZIO
4	1
5 - 19	SPAZIO
20	1
21	2

FORMATI ED INDI RICHIESTE DI INSERIMENTO (Pag. 8)

INSERIMENTO 1)

COL.	CARATTERI
1	+
2	1
3 - 9	SPAZIO
10	1
11	2

INSERIMENTO 2)

COL.	CARATTERI
1	+
2	1
3 - 11	SPAZIO
12	2

INSERIMENTO 3)

COL.	CARATTERE
1	+
2	1
3 - 10	SPAZIO
11	%

INSERIMENTO 4)

COL.	CARATTERE
1	+

NOTA: Alle schede richieste di inserimento devono seguire le schede contenenti le informazioni sui materiali o sezioni da inserire chiamate rispettivamente SCHEDE ANAGRAFICHE pag.15 e SCHEDE SEZIONI pag. 16 a tali schede deve seguire una scheda con la perforazione % a colonne 1; detta SCHEDA FINI DATI.

SCHEDA FINI DATI

COL.	CARATTERE
1	%

FORMATI SCHEDE RICHIESTE DI CANCELLAZIONI (Pag. 8)

CANCELLAZIONE 1)

COL.	CARATTERE
1	+
2	SPAZIO
3	1
4 - 9	SPAZIO
10	%

CANCELLAZIONE 2)

COL.	CARATTERI
1	+
2	SPAZIO
3	1
4 - 9	SPAZIO
10	1
11	2

NOTA: Alla scheda richiesta di cancellazione devono seguire le schede contenenti le informazioni sui materiali e sezioni da cancellare ed il cui formato è: quello della scheda anagrafica I/II pag. 16 per i materiali e quella dei listi di pag. 16 per le sezioni.

FORMATO SCHEDA RICHIESTA DI MOVIMENTI: (Pag. 9)

COL.	CARATTERI
1	+
2	+
3	2

NOTA: Alla scheda richiesta di movimento devono seguire le schede contenenti le informazioni relative ai diversi movimenti, dette SCHEDE MOVIMENTI (pag. 17) a cui farà seguito una scheda con perforato il solo carattere 2 a col. 1 per indicare la fine dei dati da elaborare.

FORMATO SCHEDA ANAGRAFICA

Questo tipo di scheda è sostituito, fisicamente, da 3 schede contenenti rispettivamente

SCHEDA N. 1

I) INSERIMENTO 1) pag. 8

IX) INSERIMENTO 2) pag. 8

COL.	CARATTERI	COL.	CARATTERI
1	1	1	1
2	BARRA (/)	2 - 6	CODICE NUMERICO
3 - 7	LOCAZIONE ISPIVATO	7	BARRA (/)
8	BARRA (/)	8	TIPO MATERIALE
9-9	TIPO MATERIALE	9	SPAZIO
10	SPAZIO	10-30	DESCRIZIONE MATERIALE
11 - 80	DESCRIZIONE MATERIALE		

SCHEDA N. 2

COL.	CARATTERI
1	2
2 + 80	FORNITORE E SUO INDIRIZZO

SCHEDA N. 3

COL.	CARATTERI
1	3
2 + 6	SCONTA MINIMA
7	SPAZIO
8 + 71	VARIE
72	SPAZIO
73 + 74	GIORNO
75	BARRA (/)
76 + 77	MBSE
78	BARRA (/)
79 + 80	ANNO

FORMATO SCHEDA SEZIONI

COL.	CARATTERI
1	S
2 + 3	NUMERO
4	BARRA (/)
5 + 6	NUMERO
7	SPAZIO
8 + 80	DESCRIZIONE SEZIONE

formato »
 FORMATO SCHEDA MOVIMENTI

COL.	CARATTERI
1 ÷ 5	CODICE NUMERICO
6	BARRA (/)
7 ÷ 11	LOCAZIONE ISTITUTO
12	BARRA (/)
13	TIPO DI MATERIALE
14	SPAZIO
15 ÷ 20	CODICE SEZIONE FORNITRICE (se fornitore esterno il codice è E)
2d	SPAZIO
22 ÷ 23	CODICE DI IDENTIFICAZIONE MOVIMENTO
24	SPAZIO
25 ÷ 29	QUANTITA' DI MATERIALE IN MOVIMENTO
30	SPAZIO
31 - 36	CODICE SEZIONE RICEVENTE
37	SPAZIO
38 - 39	GIORNO
40	BARRA (/)
49 - 42	MESE
43	BARRA (/)
44 - 45	ANNO
46 - 47	2 SPAZI se non compare la sezione S99/99, altrimenti un solo spazio e in tal caso
47 - 80	CODICE DELLA SEZIONE GARANTE E DAL NOMINATIVO DELL'UTENTE. TRA I DUE NON DEVONO COMPARIRE SPAZI ED IN TOTALE NON SI POSSONO USARE PIU' DI 24 CARATTERI.

NOTA: Nella SCHEDA MOVIMENTI Compare la voce CODICE DI IDENTIFICAZIONE MOVIMENTO che è individuato dai casi sottoriportati:
 CODICE DI IDENTIFICAZIONE.

CODICI DI IDENTIFICAZIONE MOVIMENTI

1) Movimenti fornitori Magazzino CODICE "E"

Per questo tipo di movimento anche nel campo scheda riservato alla sezione fornitrice deve esserci il carattere E. Ciò indica che il movimento è di Entrata in magazzino il programma effettua i seguenti calcoli

$$\begin{aligned} \text{DISPONIBILITA' AGGIORNATA} &= \text{DISPONIBILITA'} + \text{Q.TA'} \\ \text{CARICO AGGIORNATO} &= \text{CARICO} + \text{Q.TA'} \end{aligned}$$

2) Movimenti Magazzino Sezioni. CODICI DP, DC, CP

Tipo DP. (Disponibilità Prelievo)

Per questo tipo di movimento si calcola:

$$\begin{aligned} \text{DISPONIBILITA' AGGIORNATA} &= \text{DISPONIBILITA'} - \text{Q.TA'} \\ \text{USCITE AGGIORNATE} &= \text{USCITE} + \text{Q.TA'} \\ \text{CARICO SEZIONE AGGIORNATO} &= \text{CARICO SEZIONE} + \text{Q.TA'} \end{aligned}$$

Tipo DC. (Disponibilità Congelamento)

Si calcola:

$$\begin{aligned} \text{CONGELAMENTO MAGAZZINO AGGIORNATO} &= \text{CONGELAMENTO MAGAZZINO} + \text{Q.TITA'} \\ \text{DISPONIBILITA' AGGIORNATA} &= \text{DISPONIBILITA'} - \text{Q.TITA'} \\ \text{CONGELAMENTO SEZIONI AGGIORNATO} &= \text{CONGELAMENTO SEZIONI} + \text{Q.TITA'} \end{aligned}$$

Tipo CP. (Congelamento Prelievo)

$$\begin{aligned} \text{CONGELAMENTO MAGAZZINO AGGIORNATO} &= \text{CONGELAMENTO MAGAZZINO} - \text{Q.TITA'} \\ \text{USCITE AGGIORNATE} &= \text{USCITE} - \text{Q.TITA'} \\ \text{CONGELAMENTO SEZIONE AGGIORNATO} &= \text{CONGELAMENTO SEZIONE} - \text{Q.TITA'} \\ \text{CARICO SEZIONE AGGIORNATO} &= \text{CARICO SEZIONE} + \text{Q.TITA'} \end{aligned}$$

3) Movimenti SEZIONE MAGAZZINO CODICI RD, CD, RC

Tipo RD. (Restituzione Disponibilità)

$$\begin{aligned} \text{DISPONIBILITA' AGGIORNATA} &= \text{DISPONIBILITA'} + \text{Q.TITA'} \\ \text{USCITE AGGIORNATE} &= \text{USCITE} - \text{Q.TITA'} \\ \text{CARICO SEZIONE AGGIORNATO} &= \text{CARICO} - \text{Q.TITA'} \end{aligned}$$

Tipo CD. (Restituzione materiale Congelato a Disponibilità)

DISPONIBILITA' AGGIORNATE = DISPONIBILITA' + Q.TITA'
CONGELAMENTI MAG. AGG. = CONGELAMENTO MAG. - Q.TITA'
CONGELAMENTI SEZ. AGG. = CONGELAMENTO SEZIONI - Q.TITA'

Tipo RC. (Restituzione al proprio Congelamento)

USCITE AGGIORNATE = USCITE - Q.TITA'
CONGELAMENTI MAG. AGG. = CONGELAMENTO MAGAZZINO + Q.TITA'
CONGELAMENTI SEZ. AGG. = CONGELAMENTO SEZIONI + Q.TITA'
CARICO SEZIONI AGG. = CARICO SEZIONI - Q.TITA'

4) Movimenti SEZ SEZIONE CODICI RU, CU

Tipo RU. (Restituzione utente)

CONGELAMENTO SEZ. FORNITRICE AGG. = CONGELAM. SEZ. FORNITRICE - Q.TITA'
CONGELAMENTO SEZ. RIC. AGG. = CONGELAM. SEZ. RIC. + Q.TITA'

Tipo CU. (prestato a utente)

CONGELAMENTO SEZ. FORNITRICE AGG. = CONGELAM. SEZ. FORN. - Q.TITA'
CONGELAMENTO SEZ. RICEVENTE AGG. = CONGELAM. SEZ. RICEV. + Q.TITA'

SEGNALAZIONE DI ERRORE, LOGO SCONTINUATO E INTERVENTI:

Il programma ad ogni sua esecuzione, deve leggere come prima informazione una scheda Richiesta (pag.7,8,9) mediante la quale si seleziona una delle funzioni previste.

Dopo la lettura della scheda richiesta può verificarsi la stampa del seguente errore:

- (1) + ERRORE RICHIESTE e ALT ~~99~~ a 2041
Significa che il programma non ha incontrato come prima scheda una scheda richiesta, cioè una scheda il cui formato non è fra quelli previsti.

Intervento:

Togliere l'ultima scheda dal pacco di quelle lette, verificarla, eventualmente sostituirla con quella giusta e rimetterla in testa al pacco di schede da leggere. Premere il tasto "RUN" per riprendere l'esecuzione.

In base alla funzione selezionata con la scheda richiesta, si possono avere le seguenti segnalazioni di errore.

1) INSERIMENTI

- (1) + ERRORE SEQUENZA, ALT ~~99~~ a 10224

Significa che il programma non ha trovata per prima la scheda anagrafica con codice 1a C;.1, oppure ha avuto la prima scheda, ma non ha trovato per seconda quella con codice 2 a C1.1; oppure ha trovato le prime due ma non ha trovato per terza scheda anagrafica quella con codice 3a C1.1.

Intervento:

Togliere dal pacco schede già lette l'ultima o due ultime schede (le ultime che restano nel pacco devono essere quindi nella giusta sequenza 1,2,3) controllare la prima scheda del pacco schede ancora da leggere, ricostruire se possibile la sequenza per quelle 3 schede, e rimetterle

In testa (tutte e tre) al pacco schede da leggere. Premere "Run" per continuare l'esecuzione. Nel caso in cui manchi una delle 3 schede o che comunque non è possibile ricostruire la sequenza; togliere dal pacco schede queste ultime (2 o 3 schede) e ripartire con le rimanenti

2) + ERRORE SIGLA

Significa che durante la lettura di una scheda anagrafica, codice scheda 1 a col. 1 (vedi Pag. 15), non ha incontrato subito dopo il carattere 1, la prima cifra del codice numerico per schede anagrafiche di tipo II (pag. 15) oppure la barra di inizio locazione magazzino per schede anagrafiche di tipo I (pag. 15); oppure significa che dopo il codice numerico per schede di tipo II; non ha trovato il carattere barra di fine locazione; oppure, dopo la barra di fine locazione ha incontrato un carattere diverso dai tre previsti, C, I, E indicanti il tipo di materiale.

Intervento: togliere l'ultima scheda dal pacco delle schede, lette (quella errate), se possibile individuare e correggere l'errore e rimetterla in testa al pacco scheda ancora da leggere. Se non è possibile correggere questa scheda togliere dal pacco schede da leggere le prime due schede che hanno la scheda anagrafica con codice 2 e 3 ed al. 1 e premere "RUN" per continuare l'esecuzione.

3) + FILE SA oppure FILE SN, oppure FILE SS
+ NO FILE MASTER ALT ~~00~~ a 10402

Significa che il programma, ricercando su nastro magnetico l'etichetta di testa di uno degli schedari, non l'ha trovata. Questo tipo di errore può verificarsi o per gravi disfunzioni dell'unità a nastro, oppure perchè il nastro letto non è quello relativo al magazzino. In ogni caso l'esecuzione è interrotta.

Intervento: controllare se il nastro montato su l'unità è quello relativo al magazzino eventualmente sostituilo e ricominciare l'esecuzione dall'inizio.

4) + NO FILE MOVIMENTI ALT 00 a 11.224

Significa che il programma ricercando su nastro magnetico l'etichetta di testa dello schedario movimenti per l'aggiornamento dei nuovi elementi non l'ha trovata.

Intervento: come per il caso precedente.

5) + D. DEFINIZIONE

Significa che il programma durante l'inserimento delle nuove informazioni ha riscontrato un duplicato della descrizione alfabetica, oppure del codice numerico di un nuovo materiale con uno già esistente negli schedari.

Il programma provvede oltre che alla stanza di detto messaggio anche alla stampa della nuova informazione che si voleva inserire, e della informazione già registrata su nastro magnetico.

Se tale errore si verifica durante l'inserimento nello schedario alfabetico (SA) tale errore comporta l'esclusione del nuovo articolo da inserire e l'esecuzione del resto delle elaborazioni viene regolarmente portata a termine (1+). Nel caso in cui tale errore si verifichi durante l'aggiornamento dello schedario numerico (SN) al termine delle operazioni di controllo effettuate prima dell'effettivo inserimento della informazione sul nastro magnetico, cioè darà luogo ad un successivo messaggio di cui in dettaglio al punto 5 e l'esecuzione è interrotta.

Interventi: (1 +) verificare la descrizione dei nuovi articoli segnalati come duplicati; correggere tali descrizioni e ripetere l'esecuzione solo per quei dati che hanno provocato la segnalazione di errore.

(2+) verificare i codici numerici (se preassegnati) delle nuove informazioni; correggerli e ripetere l'esecuzione per tutti i nuovi dati da inserire.

6) + ESECUZIONE NON VALIDA.

Significa che al termine dei controlli relativi alle operazioni di inserimento si sono verificati errori tali da compromettere l'integrità degli schedari. L'aggiornamento degli schedari su nastro magnetico non viene eseguita. La causa di ciò è dovuta a conflitti fra descrizione alfabetica e codice numerico; vedi punto 5.

Intervento: correggere con l'aiuto dei precedenti messaggi gli errori e ripetere l'esecuzione dall'inizio.

7) + FATTO

Significa che il programma ha terminato l'esecuzione in corso e può leggere una nuova scheda richiesta se necessario.

Intervento: riabilitare l'unità a nastro magnetico che viene disabilitata a programma prima di detto messaggio e premere "Run" per avere una nuova esecuzione.

8) + ERRORI SEQUENZA FILE NUM., ALT ~~700~~ a 2400

- 5 Significa che durante la lettura da nastro magnetico dello schedario SN è stato riscontrato un errore nella sequenza dei codici numerici registrati in ordine progressivo crescente. Tale errore può essere provocato o da disfunzioni attuali o precedenti ma non segnalate dell'unità a nastro magnetico o da alterazioni che il programma può aver subito dopo o durante il suo caricamento una memoria per una qualsiasi ragione.

Intervento: L'esecuzione è interrotta. Il contenuto del nastro magnetico è imprecisato.

2) CANCELLAZIONE

Durante l'esecuzione della richiesta di cancellazione possono verificarsi i seguenti errori:

1) + FILE SA, oppure SN, SS, MM, MS
+ NO FILE MASTER, oppure + NO FILE MOVIMENTI,
Vedi errore 3 pag. 21

2) + FILE SA, oppure FILE SS
+ VOCE INESISTENTE

Significa che il programma ha rilevato sullo schedario specificato l'informazione da cancellare, ma non l'ha trovata. L'esecuzione del programma contiene per accertare eventuali altri errori. Al termine dell'esecuzione su nastro magnetico non sarà effettuata alcuna modifica e si avrà la stampa del messaggio:

+ ESECUZIONE NON VALIDA, descritto al punto 6 pag. 22
+ FATTO vedi pag. 22 punto 1.

3) REPERIMENTO E STAMPA

Durante l'esecuzione di una delle richieste di riferimento e stampa si può verificare il seguente errore:

1) + FILE SA, oppure SN, SS, MM, MS
+ NO FILE MASTER, oppure + NO FILE MOVIMENTI
Vedi Errore 3 pag. 21

4) MOVIMENTI:

Durante l'esecuzione di questa richiesta si possono avere i seguenti messaggi di errore:

1) + ERRORE SIGLA

Significa che durante la lettura di una scheda movimento, non è stata incontrata per prima la cifra del codice numerico del materiale, oppure non ha trovato il carattere barra di inizio locazione magazzino e di fine locazione magazzino, oppure dopo la fine locazione magazzino ha incontrato un carattere diverso dai tre previsti C, I, T indicanti il tipo di materiale.

Intervento. Nessuno. Il programma ignora la scheda che ha provocato l'errore e continua l'esecuzione.

2) + MOVIMENTO ILLEGITTO

SEGUE la stampa della scheda Movimento.

Significa che è stato incontrato un codice di identificazione movimento diverso da quelli previsti. (E, DP, DC, CP, RD, CD, RC, RW, CV, vedi pag. 18-19)

3) + CARICO oppure DISPONIBILITA', oppure USCITE, CONCELAMEN
TI NEGATIVO.

Segue la stampa relativa alla situazione dell'articolo che ha provocato l'errore.

Significa che la quantità relativa alla voce specificata dal messaggio ha assunto un valore negativo. Intervento.

L'esecuzione del programma continua per accertare eventuali altri errori ma non viene eseguito alcun aggiornamento. Al termine della esecuzione controllare i valori della scheda movimento che ha provocato l'errore, correggerli se possibile e ripetere l'esecuzione.

4) + SCORTA MINIMA.

Segue la stampa della situazione finale di magazzino dell'articolo interessato e la stampa di tutte le informazioni contenute nello schedario SV.






Significa che la quantità di materiale disponibile in magazzino è inferiore alla quantità prevista come minimo in giacenza.

Ciò permette al magazzino di provvedere tempestivamente all'acquisto di detto materiale, aiutato anche dalle informazioni che accompagnano detto messaggio.

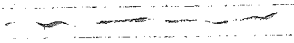
PROSPETTI FORNITI DAL PROGRAMMA.

PROSPETTI DA COMPILARE A CURA DEL MAGAZZINIERE.

PROSPETTO MOVIMENTI.

COD. MAT.	SEZ FORN.	TIPO MOV	QTA MOSSA	SEZ RIC	DATA	NOMINATIVO (SOLO PER SEZ. 599/99)	FIRMA
11LAIT	509/01	CD	50	M	09/01/72	FISICA	
11LAIT	M	CP	25	501/02	10/01/72		
21BM/T	E	B	2000	M	21/02/72		
5/SR/T	M	DP	10	502/01	21/02/72		
11LAIT	509/01	CU	5	599/99	11/02/72		
.		
.		

PROSPETTO PER ARRIVO NUOVI MATERIALI

CODICE	DESCRIZ MAT	NOME E INDIRIZZO FORNITORE	SCORTA MINIMA	N BOLL A FATTURA	TEMPO MEDIO CONSEGNA	DATA
//	BRONZINE		100	N.1575	30g.	3/10/74
.
.
.