



**GESTIÓN EMPRESARIAL / ERP**

# Manual de Usuario

- Fecha Actualización: 15/11/2011 -

**Query Informática, S.L.**

**INDICE DE CONTENIDO:**

INDICE DE CONTENIDO:.....	2
INSTALACIÓN: .....	3
CONFIGURACIÓN:.....	3
FUNCIONES GENERALES.....	3
PREFERENCIAS DE FUNCIONAMIENTO .....	4
CÓMO FUNCIONA: .....	4
MOVERSE POR LA APLICACIÓN.....	4
CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO: .....	4
TECLAS DE FUNCIÓN .....	4
CONSULTAS.....	5
LISTADOS.....	6
UTILIDADES .....	6
Agenda Query.....	6
Calculadora.....	7
Calendario .....	7
Soporte Query .....	7
Administrador de Informes.....	7
PARTES DE LA APLICACIÓN:.....	8
MENU PRINCIPAL .....	8
QUERYGEST .....	8
QUERYCONT.....	8
QUERYTPV .....	8
MANTENIMIENTO.....	8
BASE DE DATOS.....	14
USUARIO .....	15
CONFIGURACIÓN .....	15
AGENDA QUERY .....	15
SOPORTE .....	15
ABANDONAR.....	15
FICHEROS MAESTROS.....	15
Clientes, proveedores, representantes y otros ficheros maestros .....	15
ARTÍCULOS.....	16
Artículos, existencias y precios.....	16
VENTAS .....	16
Presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y facturas proforma .....	16
COMPRAS .....	16
Pedidos a proveedores, albaranes, y facturas de compra .....	16
LISTADOS.....	16
Listados generales.....	16
ESTADÍSTICAS.....	16
Gráficas y estadísticas.....	16
APLICACIONES Y MÓDULOS OPCIONALES: .....	16
ACTUALIZACIONES:.....	17
INFORMACIÓN TÉCNICA: .....	17
COPYRIGHT:.....	17

## INSTALACIÓN:

Para instalar el programa, introduzca el CD-ROM en la unidad de su ordenador. El programa de instalación se ejecutará automáticamente. Si no fuera así, ejecute el fichero "Setup.exe", dentro del CD-ROM.

A lo largo del proceso, se instalará automáticamente el motor de base de datos Firebird como cliente o servidor dependiendo del tipo de instalación. Si tuviera instalado una versión anterior de Firebird o Interbase, podría existir un conflicto, en cuyo caso la instalación avisaría de que no se ha podido instalar este componente. También se instala automáticamente el componente BDE (Borland Database Engine), en este caso el instalador actualizará una posible versión anterior sin avisar.

Siga los pasos del instalador hasta que finalice la misma. Debe reiniciar el ordenador tras la instalación.

Si el sistema operativo que está usando en el equipo es Windows Vista o Windows 7, debe entrar al panel de control y asegurarse de que el control de cuentas de usuario está desactivado. Una vez realizada la instalación podrá volver a activarlo.

La primera vez que ejecute el programa desde un equipo CLIENTE, le pedirá los siguientes datos:

-Directorio de la base de datos, que por defecto será:

[\\servidor\c\query\queryGest\v.3\bd\](#)

-Directorio de Actualización:

[\\servidor\c\query\queryGest\v.3\](#) (Este directorio será el de instalación del programa en el servidor)

NOTA: Estos son los directorios por defecto, siempre que su equipo servidor se llame "servidor" y ud. no haya cambiado la ruta de instalación del programa.

Es necesario que al menos la carpeta "QUERY" del equipo servidor esté compartida con todos los privilegios de lectura y escritura.

Cuando ejecute por primera vez el programa en un puesto nuevo, este le pedirá una clave de activación. Para conocer esta clave debe ponerse en contacto con Query Informática y comunicar los códigos que le aparecen en pantalla. Cuando conozca la clave podrá entrar a la aplicación y comenzar a utilizarla. (No salga del programa hasta que no conozca dicha clave).

Si lo desea, puede activar la aplicación en modo DEMO introduciendo los siguientes datos (Estará limitado a 30 Días y 20 Registros en algunas tablas):

Licencia del programa: QGE-030-99999

Clave de Activación: DEMOS-DEMOS-DEMOS

Inicialmente hay un usuario de tipo administrador creado en la aplicación:

Usuario: Administrador - Contraseña: 1234

Esta contraseña deberá ser cambiada lo antes posible.

## CONFIGURACIÓN:

### *FUNCIONES GENERALES*

La primera vez que entre en la aplicación, al igual que cuando da de alta una nueva empresa, se ejecuta el asistente de configuración de empresas. Dentro del asistente puede ir pasando de una pantalla a otra pulsando el botón "Siguiente", hasta que tenga la opción de pulsar "Finalizar". Las pantallas que aparecen en este asistente son las siguientes:

Datos de la Empresa....

Ejercicio Inicial...

Datos Contables...

## PREFERENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Dentro de la opción de preferencias hay muchos parámetros que se deberán ajustar bajo supervisión de un técnico del departamento de soporte.

## CÓMO FUNCIONA:

### MOVERSE POR LA APLICACIÓN

Esta es una aplicación típica de Windows, con un entorno que ha sido diseñado para que resulte agradable para el usuario a la vez que de forma intuitiva este puede manejar la aplicación sin tener conocimientos de informática.

La aplicación puede manejarse tanto con el ratón como con el teclado. En un primer momento el usuario puede verse tentado a usar el ratón puesto que puede parecerle una forma más sencilla de manejar la aplicación, no obstante, una vez que se coge práctica, el uso del teclado puede agilizar mucho el uso de la aplicación.

En el apartado Teclas de Función podrá conocer todas las teclas de función que facilitan y agilizan el trabajo. Dentro de cualquier ventana de mantenimiento de datos, se utiliza la tecla [ENTER] o el [TABULADOR] para moverse por los campos de edición.

Desde cualquier ventana que haga referencia a datos que tienen mantenimiento propio, se puede acceder a este rápidamente haciendo clic en el lápiz de la derecha o pulsando la tecla [F2] estando en el campo del dato concreto.

Cuando nos encontramos con una ventana con solapas, se puede pasar de una a otra pulsando con el ratón, o manteniendo la tecla [ALT] al mismo tiempo que se pulsa la letra que aparece subrayada en la solapa.

### CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO:

El usuario puede configurar el entorno desde el menú de opciones, pudiendo hacer que aparezcan o no los siguientes elementos:

- Barra de Botones Rápidos:** Iconos que aparecen en la parte superior.
- Navegador:** Controles para desplazarse por los registros de un fichero.
- Barra de estado:** Barra inferior que informa al usuario de la empresa activa, el usuario actual, ejercicio...).

El cambio de la configuración desde el menú de opciones, solo afecta a la sesión actual, y los cambios no se guardan. Para cambiar definitivamente la configuración, debe hacerse desde la ventana de Usuarios (ver *Mantenimiento de Usuarios*). Desde ahí también podrá modificar la apariencia de las pantallas, colores, etc, así como otras opciones de manejo de la aplicación.

### TECLAS DE FUNCIÓN

La aplicación cuenta con una serie de teclas de función generales a toda ella, que a continuación se detallan:

Tecla	Función	Descripción
F1	Consulta de Datos:	Consulta de datos de la aplicación. Ver apartado "Consultas de Datos". Esta tecla funciona cuando el

		cursor se encuentra en un campo con fondo amarillo y es equivalente a pulsar con el ratón el icono de la Lupa situado a la derecha de los campos.
<b>F2</b>	Nuevo Registro:	Cuando se utiliza en el campo de código principal de un mantenimiento, esta función inserta un nuevo registro en el fichero. Equivale a pulsar el icono con el Lápiz+.
	Ir a un mantenimiento:	Cuando se utiliza en cualquier otro campo de color amarillo, la pulsación de [F2] activa la ventana de mantenimiento referida al campo en cuestión. Equivale a pulsar el icono del Lápiz.
<b>F3</b>	Aceptar:	Su función es la misma que la pulsación de un botón [Aceptar] o [Guardar] en cualquier mantenimiento o un botón [Listar] o [Imprimir] cuando se lanza un listado.
<b>F4</b>	Eliminar:	Tiene la misma función que los botones de [Eliminar] que hay en cualquier ventana de la aplicación.
<b>F5</b>	Cancelar:	Igual función a los botones [Cancelar] en cualquier ventana de la aplicación.
<b>F8</b>	Imprimir:	Desde la creación manual de documentos, esta tecla equivale a pulsar el botón [Imprimir].
<b>F9</b>	Cambio de Rejilla:	Se puede utilizar en las ventanas en las que hay dos o más rejillas o secciones, y su función es la de saltar de una a otra de forma rotativa.
<b>F10</b>	Ir al Menú:	Con esta tecla, se manda el foco al menú, para poder desplegarlo y moverse por él con el teclado.
<b>F11</b>	Ir al Campo Inicial:	Manda el cursor al primer campo de la ventana. En el caso de creación de documentos, al número de documento.
<b>F12</b>	Salir:	Con [F12] se cierra la ventana activa en el momento de su pulsación. Equivale a pulsar [Salir].
<b>ESC</b>	Cancelar modificación de un campo:	Cuando se modifica un campo, y se quiere volver al valor anterior. No funciona una vez validado el campo.
<b>Alt+X</b>	Salir al Menú Principal:	Equivalente a la opción Menú Principal del menú de mantenimiento y al botón con el icono de una puerta. Su función es salir al menú principal de la aplicación.

## CONSULTAS

Las ventanas de consulta nos permiten visualizar y localizar registros en las distintas ventanas de mantenimientos, documentos, etc... Se puede buscar registros por los siguientes parámetros (dependiendo de cada consulta):

- **Nombre o descripción:** Permite localizar registros que comiencen, que terminen o que contengan la cadena indicada.
- **Fechas:** Filtra documentos u otros datos por las fechas que se indiquen.
- **Códigos:** Filtra ficheros por su código principal.
- **Otras referencias:** Según la consulta se permite buscar por otras referencias.

Una vez seleccionados los parámetros deseados, con la tecla [Enter] o con la [Flecha abajo] del teclado se filtran los registros en la parte inferior. Si no se escribe en alguno de los filtros, este no se tendrá en cuenta para la búsqueda. Con las flecha arriba, abajo, página arriba y página abajo, o bien con el ratón, se podrán visualizar todos los registros. Si se quiere seleccionar uno determinado, basta con hacer clic con el ratón sobre el o seleccionándolo con la tecla [Enter].

Para ajustar el filtrado de campos alfanuméricos, existe la posibilidad de utilizar “comodines”, de la forma que se indica a continuación:

->Carácter <%>: Este carácter, indica que puede haber uno o varios caracteres en la posición en la que se posicione, por ejemplo, si buscamos “Calzados%Juan”, nos encontraría registros como: Calzados Juan, S.L., Calzados y Complementos Juan, etc...

->Carácter <\_>: Este carácter, indica que hay un carácter (cualquiera que sea) en la posición en la que se indica. Por ejemplo, si buscamos la cadena ‘J\_AN’, buscará cadenas que contengan: JUAN, JOAN, etc...

Otra posibilidad que ofrecen las búsquedas, es la de poder ordenar por cualquiera de las columnas. La forma de hacer esto es pulsar con el ratón sobre el nombre de cualquiera de las columnas.

Por último, con la tecla [ESC] volveremos a los campos de filtrado y si se vuelve a pulsar, salimos de la consulta.

## LISTADOS

Cuando accedemos a una ventana de listados, tenemos la posibilidad de filtrar los datos que queremos mostrar. Para ello podemos seleccionar o bien tecleando los datos directamente, o realizando las consultas que se muestran, los datos que queremos que se listen. Cuando no se indique ningún dato en alguno de estos filtros, este no se tendrá en cuenta para el filtrado. Dependiendo de cada listado se ofrecerán distintas opciones de filtrado, orden u otras varias.

Todos los listados ofrecerán la opción de mostrar los datos por:

**-Pantalla:** Cuando se selecciona esta opción, se mostrarán en pantalla el listado, de la misma forma en que saldría por impresora, con la posibilidad de avanzar y retroceder páginas, opciones de zoom y salir a la ventana anterior.

**-Impresora:** Esta opción lanza una ventana en la que se selecciona la impresora, bandeja, copias para el listado y Modo Dúplex o Impresión por ambas caras (solo impresoras que soporten esta opción). Una vez aceptada esta pantalla, el listado sale por la impresora seleccionada.

**-E-mail:** Permite enviar el listado por correo electrónico. Nos pide un “asunto” y una o varias direcciones de envío y se envía un correo con un archivo RTF adjunto. Este fichero se puede abrir desde la mayoría de procesadores de texto del mercado (Microsoft Word...). Desde la misma ventana, se puede guardar el fichero RTF en cualquier directorio del disco.

**-Exportar:** Algunos listado se pueden generar en formato Excel o Access. El fichero se generará en el directorio y con el nombre que se le indique. Además, al finalizar la exportación se ofrecerá al usuario la posibilidad de abrir directamente el fichero.

## UTILIDADES

Todas nuestras aplicaciones disponen de una serie de utilidades que se detallan a continuación:

### Agenda Query

La aplicación dispone de una agenda personal, que es independiente para cada usuario. Se accede a esta desde el menú principal, desde el menú superior de la aplicación o desde la barra

de botones rápidos. El icono es una agenda o libreta de color rojo. Una vez dentro, la agenda dispone de varios apartados: En la primera solapa se muestra un resumen de las próximas citas, las llamadas no atendidas y las notas activas. Pulsando sobre cada uno de estos apartados o seleccionando la solapa superior deseada, se accede a las siguientes opciones:

- Agenda / Diario: Muestra la semana actual, con las citas que hay en cada franja horaria. Se puede insertar o modificar citas, pulsando sobre cada una de las cuadrículas con el botón derecho del ratón. Cuando la cita ya se ha atendido, esta aparece en color gris.

- Llamadas: Permite tomar nota de llamadas de teléfono para otros usuarios. Estas llamadas le aparecerán automáticamente a dicho usuario en el momento que este entre en la aplicación. El usuario podrá marcar la llamada como atendida, con lo que pasará al histórico de llamadas o podrá eliminarla directamente. Pueden consultarse llamadas activas o desde el histórico, filtrando por el asunto de la llamada.

- Notas/Tareas: Esta opción se usa para crear notas o tareas pendientes, para el propio usuario o para otros. Estas notas aparecerán como activas hasta que se quite la opción de "activada". En ese momento se envía la nota al histórico. Si se desea se pueden eliminar cuando no se necesite. Se pueden buscar notas activas o en el histórico, filtrando por el Asunto de la esta.

- Contactos: Esta opción permite a cada usuario tener una agenda de contactos personales o de la empresa, en la que se pueden indicar todos los datos de contacto, así como las anotaciones que se desee. Se pueden localizar los contactos filtrando por el nombre.

## Calculadora

Se puede acceder a esta herramienta desde el menú superior o desde la barra de botones rápidos. Ofrece las opciones habituales de cualquier calculadora, con la ventaja de disponer de ella sin tener que abrir otros programas y sin tener que tener una sobre la mesa. Permite también hacer conversiones entre Pesetas y Euros.

## Calendario

Esta herramienta muestra el calendario de mes o año actual. Para intercambiar esta posibilidad, hay que hacer doble clic en el ejercicio.

## Soporte Query

Desde esta opción accederá a la aplicación de soporte desde donde podrá descargar actualizaciones y/o solicitar asistencia remota a nuestro departamento de soporte. Para ambas cosas necesita un usuario y contraseña válidos, así como tener un contrato de asistencia vigente.

## Administrador de Informes

Con esta herramienta se ofrece la posibilidad a cualquier usuario administrador de personalizar diferentes formularios de impresión.

La impresión de Albaranes, Facturas, Etiquetas, etc... se podrá personalizar a partir de una serie de plantillas (no modificables por el usuario) creadas por el Query.

El procedimiento empieza con la duplicación de una de las plantillas existentes, después el usuario puede, en un entorno completamente visual e intuitivo, modificar libremente este nuevo informe/formulario a fin de adaptarlo a sus necesidades.

Por último, el usuario puede asignar este nuevo informe/formulario como el predeterminado del programa, e incluso definir para cada empresa creada en la aplicación, un informe/formulario particular.

## PARTES DE LA APLICACIÓN:

### MENU PRINCIPAL

#### QUERYGEST

Desde aquí accedemos al menú de QueryGest y a todas las opciones propias de esta.

#### QUERYCONT

Desde aquí accedemos al menú de contabilidad y a todas las opciones propias de esta. (Ver manual de QueryCont)

#### QUERYTPV

Desde aquí accedemos al menú de QueryTPV y a todas las opciones propias de esta. (Ver manual de QueryTPV)

## MANTENIMIENTO

### USUARIOS

Desde esta opción podemos dar de alta nuevos usuarios o cambiar la configuración de los existentes. Se debe crear un usuario para empleado que quiera acceder a la aplicación. No es conveniente que se abran varias sesiones en el mismo momento con el mismo usuario, ya que puede dar algunos problemas se modifica la configuración en alguna de ellas.

Cada usuario tendrá predeterminados unos permisos de acceso, que permitirán a estos acceder a unas partes concretas del programa. Los usuarios Administradores tendrán todos los permisos de acceso y la posibilidad de modificar ciertas opciones de los demás usuarios que ellos no podrán hacer.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos, (separadas en varias solapas):

*Código y contraseña de usuario:* Hay que introducir estos datos para poder ver y modificar el resto. Solo el que conozca la contraseña o el propio Administrador podrán acceder.

#### Configuración:

*Empresa:* Indica el código de la empresa que tiene asignada el usuario. Cuando entre el usuario en la aplicación, accederá directamente a esta.

*Ejercicio:* Indica el ejercicio en el que está trabajando el usuario en el momento actual. Este también se puede cambiar de forma más sencilla desde la parte inferior de la pantalla en la barra de estado.

*Canal:* Indica el canal o serie de facturación predefinida que tiene el usuario.

*Clave:* Posibilidad de cambiar la clave del usuario. Hay que teclear la nueva clave y repetirla a continuación para evitar errores.

*Privilegios:* En la parte de la derecha podemos dar y quitar permisos de acceso al usuario para cada opción del programa. Si está vacía es que hay privilegios para todo. Para crear los privilegios hay que pulsar en el botón [Generar Privilegios].

Para activar o desactivar una opción se puede hacer con doble clic o con la barra espaciadora. Todas las opciones que están dentro de esta se activan o desactivan simultáneamente.

#### Entorno:

*Acceso a programas:* Los usuarios pueden predefinir su procesador de textos habitual así como cualquier otro programa que este use habitualmente, de forma que con una tecla rápida o una opción de menú puedan acceder a ellas.

*Ajustar búsquedas por descripción a la izquierda:* Esta opción predetermina que las búsquedas por cadenas se ajusten a la izquierda, es decir, que se filtrarán los nombre o descripciones que comiencen por la cadena a buscar. Esta opción se puede modificar para cada búsqueda.

*Ajustar búsquedas por descripción a la derecha:* Esta opción predetermina que las búsquedas por cadenas se ajusten a la derecha, es decir, que se filtrarán los nombre o descripciones que terminen por la cadena a buscar. Esta opción se puede modificar para cada búsqueda.

*Alto de consultas:* Este valor indica el alto en píxeles de las ventanas de búsquedas. Por defecto suele ser 300.

*Mostrar Informaciones:* Indica si queremos que aparezcan o no las informaciones emergentes que nos indican las teclas de función y su utilidad en cada ventana.

*Tiempo de aparición:* Indica el tiempo que permanecerán las informaciones en pantalla. Transcurrido este tiempo se irán automáticamente. Estas ventanas se pueden cerrar manualmente pulsando en la "i" superior derecha.

*Configuración de campos:* Permite configurar el tipo de letra, tamaño y color de fondo de los campos de las pantallas. Se configuran de forma independiente los campos de código y los demás. El color de fondo es el que aparece para indicar en que campo está el cursor.

*Configuración de listados:* Permite a un usuario predefinir un tamaño y tipo de letra en los listados. Si no se activa esta opción, los listados tendrán la apariencia predefinida. También se puede predeterminar el interlineado, la separación entre distintas agrupaciones de líneas, y si se quiere o no que aparezcan las líneas (especialmente para impresoras matriciales).

#### QueryGest:

*Imprimir albaranes valorados.* Indica si los albaranes serán o no valorados por defecto.

*Mostrar artículos desfasados:* Indica si se mostrarán o no los artículos desfasados en las consultas de artículos.

*Mostrar clientes desfasados:* Indica si se mostrarán o no los clientes desfasados en las consultas de clientes.

#### QueryCont:

*Cobros y Pagos:*

*Realizar asiento de cobros y pagos:* Indica si desde la opción de Gestión de cobros o Gestión de pagos, al realizar un cobro o pago se debe o no generar el asiento contable de forma automática.

*Utilizar numeración propia:* Indica si en los conceptos de pagos se debe coger el número de registro de facturas recibidas o el número de factura del proveedor (Su Número) .

*Copiar descripción de cobros y pagos:* Esta opción indica que el concepto de la contrapartida va a ser la misma descripción del cobro o pago.

*Mostrar cobros y pagos en asientos:* Esta opción indica si queremos que al introducir en un apunte una cuenta de cliente o proveedor, aparezca una ventana con los cobros y pagos pendientes, con la opción de cancelar estos efectos de la cartera.

*Entrada de asientos:*

*Nuevo asiento al cuadrar:* Esta opción permite que en el momento cuadramos un asiento, automáticamente se genera un nuevo asiento.

*Duplicar concepto en contrapartida:* Esta opción servirá para que automáticamente al crear un apunte coja el concepto del apunte anterior.

*Permitir modificar asientos automáticos:* Marcando esta opción, podremos modificar asientos generados automáticamente desde facturación, remesas, impagados... No es conveniente modificar estos asientos, pues si después se modifica la factura, remesa, cobro, etc... el asiento se volverá a regenerar, perdiendo los cambios que hayamos hecho manualmente.

*Permiso para modificar asientos:* Permite que el usuario pueda o no modificar o crear asientos. En cualquier caso podrá realizar consultas. (Solo puede modificar esta opción el usuario Administrador).

*Facturas emitidas.*

*Utilizar numeración en contrapartida:* Indica que se debe utilizar el número de factura para montar el concepto del asiento.

*Copiar concepto de la cuenta en contrapartida:* Indica que se debe utilizar la descripción de la cuenta al montar el concepto del asiento (solo para los apuntes de contrapartidas).

*Copiar descripción cuenta en contrapartida:* Al modificar el concepto para la cuenta, modificará automáticamente el de la contrapartida.

*Generar recibos automáticamente:* Al crear un registro de factura, se generará automáticamente los recibos.

*Facturas recibidas.*

*Utilizar numeración propia en el concepto:* Cogerá el número de registro de la factura para montar el concepto del asiento.

*Utilizar numeración del proveedor en el concepto:* Cogerá el número de factura del proveedor (su número), al montar el concepto del asiento.

*Utilizar fecha del proveedor en el concepto:* Se utilizará la fecha de emisión de la factura para el concepto del asiento.

*Utilizar descripción cuenta en contrapartida:* Cogerá la descripción de la cuenta para montar el concepto del asiento.

*Copiar concepto de cuenta en contrapartida:* Al modificar el concepto para la cuenta, modificará automáticamente el de la contrapartida.

*Utilizar numeración en contrapartidas:* Indica que hay que poner el nº de factura en el concepto.

*Utilizar fecha de emisión en contrapartidas:* Indica si hay que utilizar la fecha de factura en el concepto.

*Copiar descripción cuenta en contrapartidas:* Indica que al modificar el concepto de la cuenta, se modificará el de la contrapartida.

*Generar recibos automáticos:* Se generarán los recibos automáticamente al crear un registro de factura recibida.

*Remesas.*

*Crear asiento contable:* indica que por defecto se generarán los asiento contable de las remesas.

*Marcar recibo como cobrado as los x días:* indica que pasados los días que se especifiquen sobre la fecha de vencimiento, se darán automáticamente como cobrados los efectos remesados.

Internet:

En este apartado se indicarán los datos de la cuenta particular del usuario. Esta cuenta prevalece sobre la general a la hora de enviar listados o documentos por correo electrónico.

## EMPRESAS

En esta pantalla podrá modificar los datos de una empresa, así como crear una nueva o eliminar otra existente. Al crear una empresa nueva, se generará automáticamente el fichero de base de datos, dentro de la carpeta indicada al efecto (por defecto BD dentro del directorio de la aplicación en el servidor). Se puede crear tantas empresas como se necesite, y cada una de ellas tendrá ficheros de datos completamente independientes. Únicamente son generales a todas las empresas, los usuarios y agenda personal.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

Generales:

*Nombre:* Nombre de la empresa (nombre fiscal). Este dato aparecerá en listados, impresión de documentos, etc...

*Marca:* Marcas o nombre comercial de la empresa.

*CIF/NIF:* CIF o NIF de la empresa o autónomo.

*Registro Mercantil:* Registro mercantil, si se quiere que aparezca en impresión de documentos.

Direcciones:

*Domicilio postal:* dirección, código postal, población, provincia y país.

*Teléfonos:* Prefijo internacional, teléfono, un segundo teléfono y fax.

*Internet:* Dirección de Internet y correo electrónico.

Observaciones:

*Observación:* Esta observación se puede utilizar para varios fines, datos de la empresa, dedicación, etc... con el fin de que pueda aparecer en la cabecera de documentos o en otros lugares.

## EJERCICIOS

Se debe de crear un ejercicio cada año, con el fin de poder crear documentos pertenecientes a este. Se puede crear los ejercicios con antelación si se quiere.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Generales:

*Código:* Los códigos de ejercicio tiene que corresponder con el año natural al que corresponde.

*Descripción:* Descripción del ejercicio. Por ejemplo "Ejercicio 2006"

*Desde / Hasta:* Intervalo natural del ejercicio. Por ejemplo "01/01/2006" / "31/12/2006"

*Moneda:* Moneda predeterminada para el ejercicio. Las monedas hay que crearlas en el mantenimiento de Monedas. Se pueden buscar o acceder a la gestión de monedas desde los iconos de la derecha del campo.

*Tipo de IVA:* Tipo de IVA predeterminado para el ejercicio. Se pueden buscar o acceder a la gestión de tipos de IVA desde los iconos de la derecha del campo.

*Dígitos Cuenta:* Indica el número de dígitos para las cuentas del plan general contable. Este dato no se podrá modificar en ejercicios posteriores. El valor máximo es 10, y lo habitual suele ser 8 dígitos.

#### Bloqueos:

*Registro de IVA:* Opción para bloquear la modificación del registro de facturas emitidas y recibidas hasta la fecha indicada. Será interesante bloquear el registro mensual o trimestralmente, tras realizar la declaración del IVA, de esta forma, no será posible modificar, insertar o eliminar facturas anteriores a la fecha.

*Libro de diario:* Permite bloquear el diario (asientos contables), hasta la fecha indicada. Es muy importante bloquear los ejercicios completos una vez cerrados y declarados, para modificar modificaciones no deseadas.

## CANALES

Se pueden crear canales para cada serie de facturación que se quiera usar: Facturación general, abonos, facturas intracomunitarias, exportación...

Cada canal permite realizar una serie de facturas comenzando por la factura número uno. No existe un número máximo de canales.

Para crear un nuevo canal, hay que pulsar la tecla intro hasta que se abra una nueva línea. Una vez modificado o creado un nuevo registro, se puede validar pulsando [Aceptar] o [F3] o bien cancelar pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

#### Generales:

*Número:* Código del canal o serie de facturación. Es numérico y pueden ser números saltados.

*Id:* Letra que identifica el canal. Si no se especifica ninguna letra, el identificador será el propio número de canal.

*Descripción:* Nombre del canal o serie de facturación.

*Factura:* Texto que aparecerá en la impresión de las facturas. Descripción corta del canal.

#### Conceptos:

*Facturas emitidas:* Conceptos que se utiliza para contabilizar las facturas emitidas. Si no se especifican, se cogerá los conceptos generales indicados en la pantalla “Asignación de cuentas”

*Facturas recibidas:* Conceptos que se utiliza para contabilizar las facturas recibidas. Si no se especifican, se cogerá los conceptos generales indicados en la pantalla “Asignación de cuentas”

#### Datos para tickets:

*Estos datos se especificarán en caso de que los datos que queremos que salgan en los tickets sean distintos a los generales, ya sea porque tiene varias tiendas o porque los datos de la tienda no se corresponden con los datos fiscales.*

#### Varios:

*Mostrar IVA en libros de compras y ventas:* Indica si para este canal hay que desglosar el IVA en la impresión de los libros de compras y ventas.

*Fecha bloqueo de caja:* Indica la fecha del último día bloqueado de caja. De esta forma no se puede modificar ni añadir tickets anteriores a esa fecha, ni modificar cierres de caja.

*Almacén asignado:* Este será el almacén predeterminado para este canal.

## MONEDAS

Este fichero de monedas, nos permite realizar ventas y compras con otras monedas diferentes a la predeterminada. Al realizar documentos con otra moneda, automáticamente se realiza la conversión de precios a esta. Se puede asignar moneda a cada proveedor y cliente.

Para **crear** un nuevo registro, se puede hacer clic en el lápiz situado a la derecha del campo de código o pulsar la tecla [F2] estando situado en este mismo campo. Otra posibilidad es vaciar el campo y teclear un código inexistente, pulsando a continuación [Intro].

Para **consultar** los registros ya creados, se puede hacer clic en la lupa situada a la derecha del campo de código o estando situado en este, pulsar la tecla [F1]. También se puede vaciar el campo, teclear un código ya existente y pulsar [Intro].

Para **eliminar** un registro hay que pulsar el botón [Eliminar] situado en la parte inferior izquierda o bien pulsando la tecla [F4], teniendo que confirmar la acción para que esta se complete.

Si se **modifica un registro**, se podrán confirmar los cambios pulsando [Guardar] o [F3]. También se podrán cancelar estos cambios pulsando [Cancelar] o [F5].

La ventana está compuesta de los siguientes datos:

*Código:* El código de moneda es el que se utilizará para seleccionarla en las distintas ventanas. Será un código alfanumérico.

*Descripción:* Nombre completo de la moneda.

*Abreviatura:* Abreviatura de la moneda, que se utilizará para impresión de documentos, listados... y en sitios donde no quepa el nombre de la moneda.

*Valor:* El valor de la moneda, será el cambio relativo con la moneda principal de la aplicación, siendo siempre el cambio de esta igual a Uno. Por ejemplo, si la moneda principal es el EURO, el valor de la divisa Peseta, sería 0,006...

*Decimales:* Son los decimales que se utilizan para los totales de facturas de la moneda. Para los precios se podrá incrementar desde Preferencias la cantidad de decimales. Por ejemplo, para el Euro, los decimales serán 2.

*Moneda comunitaria:* Esta opción indica que la moneda es una de las que desaparecieron con el Euro, por lo que el cambio entre ellas se aplicaba de forma distinta, siempre según el cambio de cada una de ellas respecto al Euro. En la actualidad ya no tiene sentido.

## PROVINCIAS

Este fichero se utiliza para determinar según los dos primeros dígitos del código postal, la provincia a la que corresponde. Por ejemplo, Alicante es el 03.

## BASE DE DATOS

### COPIA DE SEGURIDAD:

Opción para realizar copias de seguridad de los datos de la aplicación. Esta opción copia solo los datos, es decir no realiza copia de los demás ficheros de la aplicación: ejecutables, librerías, etc...

Para realizar la copia de seguridad hay que indicar los siguientes datos:

*Base de datos:* Se puede hacer copias de todas o de algunas de las bases de datos disponibles: en General están todos los datos de usuarios, agendas, etc... y en los demás ficheros que comienzan por Empresa, están los datos de cada una de las empresas. La configuración se guarda de una vez para la siguiente.

*Directorio:* Directorio donde se quiere realizar la copia, puede ser dentro de un disco interno o una unidad externa (recomendable).

*Nombre:* Nombre que se le asignará al fichero. Puede dejarse siempre el mismo nombre, con lo que se sobrescribirán las copias unas sobre otras, o bien poner a cada copia un nombre distinto, poniendo la fecha u otro nombre significativo, de forma que se pueda disponer de varias copias.

*Incluir fotografías:* Guarda las fotografías, si estas están guardadas fuera de la base de datos.

*Incluir formatos de Impresión:* Guarda los formatos personalizados de los informes (documentos, listados, etiquetas...)

Pulsando [Comenzar], se realizará la copia de seguridad, que puede tardar más o menos tiempo, dependiendo de la cantidad de datos almacenados y de la velocidad de grabación del dispositivo seleccionado.

### RESTAURAR COPIAS:

Esta opción permite restaurar copias de seguridad realizadas anteriormente desde la opción anterior. Debe tener en cuenta que al restaurar una copia, esta se sobrescribe sobre la base de datos actual (salvo que se seleccione otro destino), por lo que debe estar seguro de realizar la operación, o en cualquier caso, puede realizar una copia de seguridad por si después desea recuperarla.

Para restaurar una copia de seguridad, debe de seguir los siguientes pasos: Primero seleccione el directorio desde la que desea recuperar la copia. A continuación debe seleccionar el nombre del fichero, ya que puede haber varias copias en un mismo directorio. Además puede seleccionar el destino de los ficheros recuperados. Por defecto se copiarán a la ubicación original, sobre-escribiendo los datos existentes. Por último pulse en [Comenzar] para que finalice la operación.

## EXPORTAR DATOS:

Esta opción permite al usuario exportar datos de cualquier tabla de la base de datos a una tabla de Access 97/2000 o bien a un fichero de texto.

Para utilizar esta opción, debe seleccionar del desplegable cualquier tabla de las que aparecen, y a continuación debe indicar que campos de esta tabla desea traspasar. Para hacer esto hay que pasar a la parte de la derecha los campos deseados, o bien uno a uno, o todos de golpe. Una vez seleccionados los campos, puede pulsar bajo uno de los botones (Access 2000, 97 o Texto) para realizar el traspaso de los datos.

Puede indicar el nombre de la tabla o fichero a crear escribiéndolo en la parte superior derecha.

## USUARIO

Puede cambiarse de usuario activo, sin necesidad de salir y volver a entrar al programa. Simplemente introduzca el nuevo nombre de usuario y la contraseña y automáticamente se cargará la configuración del nuevo usuario.

## CONFIGURACIÓN

Desde esta opción puede modificar la configuración del usuario activo. Permite modificar la empresa activa, el ejercicio y el canal, así como la contraseña del usuario.

Escriba los datos deseados si los conoce o bien utilice las lupas para buscar empresas, ejercicios o canales disponibles. Para cambiar la contraseña deberá escribirla y repetirla a continuación, para que no haya errores.

Por último, el botón [Avanzado] nos lleva a la ventana de configuración de usuarios, la cual ya se ha explicado en las páginas anteriores.

## AGENDA QUERY

Consultar el apartado UTILIDADES para consultar la funcionalidad de la Agenda Query.

## SOPORTE

Consultar el apartado UTILIDADES para consultar la funcionalidad de la opción de Soporte Query.

## ABANDONAR

Con esta opción se cierra la aplicación y sale al escritorio.

## FICHEROS MAESTROS

### **Cientes, proveedores, representantes y otros ficheros maestros**

Desde estos menús se gestionarán los ficheros maestros referentes a clientes, representantes, proveedores y resto de ficheros maestros generales a la aplicación (formas de pago, agencias de transporte,...)

## ARTÍCULOS

### **Artículos, existencias y precios**

Desde estos menús se gestionarán los ficheros referentes al mantenimiento de artículos: familias, marcas, colores, almacenes, existencias, precios de compra y tarifas de venta.

## VENTAS

### **Presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y facturas proforma**

Desde estos menús gestionará la creación, consulta, modificación e impresión de documentos de venta.

## COMPRAS

### **Pedidos a proveedores, albaranes, y facturas de compra**

Desde estos menús gestionará la creación, consulta, modificación e impresión de documentos de compra.

## LISTADOS

### **Listados generales**

Se dispondrá de listados de todos los ficheros maestros, artículos, existencias, precios, ventas y compras.

## ESTADÍSTICAS

### **Gráficas y estadísticas**

Se dispondrá de una serie de gráficas de ventas y compras con multitud de opciones. También hay opción de obtener estadísticas de compras y ventas, filtrando, agrupando y totalizando por multitud de parámetros.

### **APLICACIONES Y MÓDULOS OPCIONALES:**

Esta aplicación dispone de módulos opcionales que no se incluyen en el paquete base:

**QueryCont 2012:** Contabilidad Profesional.

**QueryTPV 2012:** Gestión para comercios.

**Módulo de Órdenes de Trabajo:** Módulo para controlar contratos de mantenimiento y partes de trabajo.

**Módulo de Exportación:** Módulo para poder realizar expediciones a clientes extranjeros: Packing list, etiquetas, etc....

**Módulo de Importación** Módulo para controlar y contabilizar importaciones.

**Módulo de Gestión de Lotes:** Módulo controlar existencias y trazabilidad por lotes de artículos.

**Módulo de control de producción:** Módulo para realizar órdenes de producción y realizar seguimiento de la producción por secciones y trabajadores.

**Módulo de enlace con Web:** Módulo para sincronizar el software con catálogo y tienda "on line". Puede ser una Web propia del cliente o el servicio **QueryGest.ES** (Realización de pedidos, ventas y cobros desde Terminales Móviles/Web)

## ACTUALIZACIONES:

El equipo de Programación ha desarrollado los medios oportunos que posibilitan la actualización de esta aplicación desde Internet o mediante un CD de Actualización. Si está interesado en recibir actualizaciones periódicas, contacte con Query Informática.

Todas nuestras aplicaciones están en constante evolución, ya que por un lado las necesidades de las empresas están en constante cambio, y por otro las nuevas tecnologías permiten mejorar y ampliar los procesos informáticos. Además, los cambios de normativas son constantes, lo que nos obliga a estar constantemente adaptando la aplicación a las nuevas normas.

## INFORMACIÓN TÉCNICA:

Esta aplicación está desarrollada al completo por:

**Query Informática, S.L.**  
**Equipo de Programación y Soporte**  
Web: [www.query.es](http://www.query.es)  
E-Mail: [sosporte@query.es](mailto:sosporte@query.es)  
Teléfono: 966 640 687  
Fax: 966 640 878

Con las siguientes herramientas de programación:

- **Borland Delphi 3 / Delphi 2006 / Delphi 2010:** Desarrollo de las aplicaciones.
- **Quick Report 3 / 4 / 5:** Gestión de listados e Informes para Delphi.
- **Fast Report 4:** Gestión de listados e Informes para Delphi.
- **Borland Interbase 5 / 6 / Firebird 1.5 / 2.1 / 2.5:** Gestión de Bases de datos en SQL  
(Todas estas aplicaciones han sido adquiridas y registradas por Query Informática)

## COPYRIGHT:

Copyright: Query Informática, S.L. 1997-2012