

Introducción

A partir de la experiencia en el aprendizaje de los usuarios, Informàtica3 ha elaborado esta Guía de primeros pasos para ayudar a iniciarte en el uso del programa. Te aconsejamos que imprimas la guía y la leas detenidamente. Este primer contacto te permitirá conocer y manejar con soltura las principales operaciones de la aplicación.

Para obtener más información sobre cualquier proceso del programa, te aconsejamos que te descargues el Manual del Usuario del programa que encontrarás en la web de Informática3, así como consultar los tutoriales, FAQ's y audiovisuales disponibles. En cualquier campo del programa puedes utilizar el sistema de **Ayuda** del programa pulsando la tecla [**F1**].

Puedes acceder a todas las ayudas disponibles en el canal clientes:

Guías y Tutoriales en la Web

Índice de la Guía de primeros pasos del programa Conta3

Paso 1: Descargar e instalar del programa

Paso 2: Barra de menús Paso 3: Crear una empresa

Paso 4: Subcuentas. Crear nuestro Plan Contable

Paso 5: Asientos contables. Introducir los movimientos contables

Paso 6: Introducir los vencimientos de cobros y pagos

Paso 7: Amortizaciones



Paso 1. Descargar e instalar del programa

Seleccionamos la página web de <u>Informàtica3</u> y hacemos clic sobre el enlace de <u>Área Privada</u> en la parte superior derecha. Elegimos la opción de Cliente e introducimos el número licencia del programa para identificarnos. Una vez identificados se nos mostrarán las últimas versiones de los programas y haciendo clic en el botón de [Descarga] del programa elegido se iniciará el proceso de descarga.

Programa	Descripción	Versión	Fecha	Mejoras	Incidencias	Archivo
CONTA3	Contabilidad General			+info	+info	Descarga
GESCO3	Gestión General			+info	+info	Descarga
TERVEN3	Venta de Mostrador (TPV)			+info	+info	Descarga
VENDIR3	Preventa y Autoventa			+info	+info	Descarga
NOMINA3	Nóminas y Seguridad Social			+info	+info	Descarga
FISCAL3	Impresos de Hacienda			+info	+info	Descarga
FINCA3	Administración de Fincas			+info	+info	Descarga
HOTEL3	Gestión de Hoteles			+info	+info	Descarga
RESTA3	Gestión de Restaurantes			+info		Descarga

Figura 1. Página web de descarga del programa

Instalar el programa

Al terminar la descarga se iniciará la instalación del programa, pulsamos el botón **Siguiente**, aceptamos las condiciones de uso y al terminar pulsamos el botón de **Finalizar** y el programa quedará instalado.

Una vez completada la instalación, el icono de acceso al programa aparecerá en el apartado de **Todos los programas** del menú de **Inicio de Windows y/o escritorio.**

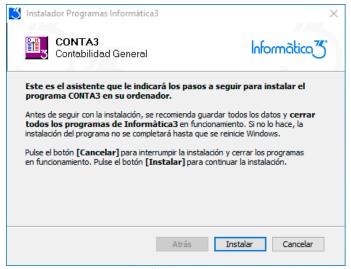


Figura 2. Proceso de instalación de un programa

Para instalaciones en red consultaremos la siguiente ayuda de Formación y Temas generales de Tutoriales: Instalación del Programa con Servicio de Subscripción



Paso 2. Barra de Menús

Una vez puesto en marcha el programa, desde la ventana inicio aparecerá la pantalla principal del programa. Las operaciones incluidas en el programa se presentan reunidas en grupos de operaciones cuyos títulos aparecen en la barra de menús:

Configuración Ficheros Listas Procesos Informes Complementos Utilidades Accesorios Ventanas Ayudas Figura 3. Barra de menú de Conta3

Los grupos de operaciones del programa son los siguientes:

Configuración. Incluye las operaciones que permiten configurar el programa, los terminales de los usuarios y las empresas. Además, incluye las operaciones de cambio de fecha, manejo de la agenda y salida del programa.

Ficheros. Contiene las operaciones de mantenimiento (crear, consultar, rectificar y borrar) y edición global de los distintos ficheros del programa.

Listas. Confecciona los documentos correspondientes a los ficheros del grupo anterior.

Procesos. Incluye las operaciones relacionadas con las transacciones del programa.

Informes. Confecciona los documentos de las operaciones incluidas en el grupo anterior.

Complementos. Este grupo de operaciones se ha previsto para añadir módulos diseñados exclusivamente para realizar determinadas operaciones según las necesidades de la empresa.

Utilidades. Contiene operaciones anexas al programa, que se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos, entre otras.

Accesorios. Contiene operaciones anexas al programa, que también se utilizan para salvaguardar la integridad de los ficheros de datos (copias de seguridad), para facilitar el funcionamiento de las operaciones del programa (macros y calculadora) y para la correspondencia (email).

Ventanas secundarias. Permite visualizar la lista de las ventanas abiertas, seleccionar una de ellas o cerrarlas todas a la vez.

Ayudas. Incluye las instrucciones del funcionamiento y operativa del programa, las cuales pueden ser visualizadas en la pantalla o impresas. También da acceso a servicios y herramientas para clientes con el servicio de mantenimiento PAD (contacto con soporte técnico a través de tickets, tutoriales, audiovisuales, preguntas frecuentes FAQ's y seminarios on-line).

El programa dispone de dos teclas de mucha utilidad:



Comando F1: [AYUDA]

Con un clic se visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación donde está situado el cursor, con un segundo clic se despliega la pantalla de ayuda al completo que amplia la información de la ventana donde estamos operando.



Comando F3: [BUSCAR]

El comando Búsqueda permite buscar una o más palabras dentro del texto que se está editando.



Paso 3. Crear una empresa

Cuando iniciamos por primera vez el programa **CONTA3** aparece en la parte inferior de la pantalla, la operación **Crear/Borrar Empresa**. Esta ventana nos permitirá introducir un número entre 0 y 9999 que nos creará la empresa donde realizaremos las operaciones habituales.

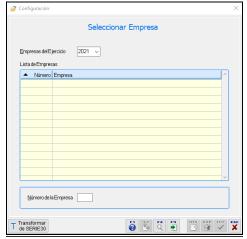


Figura 4. Ventana de creación de una nueva empresa

Una vez introducido el número elegido aparecerá la ventana de entrada de Datos Iniciales.

En esta ventana se harán constar los datos identificativos de la empresa, la información fiscal y el periodo contable con las fechas de inicio y final del ejercicio.

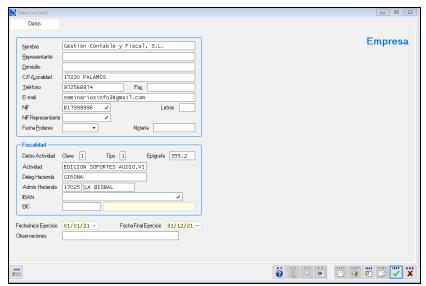


Figura 5. Ventana de datos iniciales



Paso 4. Subcuentas. Crear nuestro Plan Contable

Podemos consultar el Plan General Contable vigente haciendo clic en el menú de **Configuración** y seleccionando la operación de **Definir Operaciones** y **Grupos/Cuentas**.

Pero para poder adaptar el Plan General Contable a nuestras necesidades debemos dar de alta las subcuentas que identificarán de forma individualizada a nuestros clientes, proveedores, bancos o cualquier entidad ligada a la empresa. <u>Las subcuentas</u> constan de <u>8 dígitos</u> y estarán ligadas a las cuentas del Plan General Contable por los tres primeros dígitos.

Para dar de alta una nueva subcuenta seleccionamos el menú de Ficheros y hacemos clic en la operación de Subcuentas.

En la ventana de mantenimiento de las subcuentas introducimos el código identificador de la subcuenta y pulsamos la tecla **[INTRO]** para luego introducir la descripción y el resto de información necesaria.

Para introducir una subcuenta pueden introducirse los 8 dígitos o utilizar su forma abreviada. La forma abreviada consta de introducir en primer lugar el prefijo de la cuenta seguido de un punto para terminar con el sufijo. Veámoslo con un ejemplo:

N.º Subcuenta: 43000012 + [INTRO] (Introducción completa de los ocho dígitos)

N.º Subcuenta: 43.12 + [INTRO] (Introducción en formato abreviado)

El resultado en los dos casos es introducir el número completo de la subcuenta 43000012. Esta operación abreviada está disponible en todas las operaciones donde intervenga el número de subcuenta.

En el caso de introducir clientes o proveedores se nos permitirá cumplimentar los datos personales como el domicilio, la localidad precedida del código postal o el NIF. Estos datos son necesarios para la correcta cumplimentación de los informes fiscales.

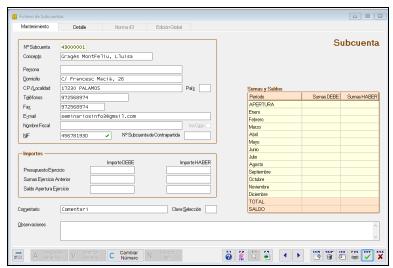


Figura 6. Ficha de la subcuenta contable

Si la subcuenta arrastra un saldo del ejercicio anterior, este importe debemos hacerlo constar en el campo de <u>Saldo de Apertura</u>, bien en el concepto del DEBE o del HABER según corresponda.

En la parte derecha de la ficha podemos analizar los movimientos mensuales de la subcuenta y si hacemos clic encima de los datos podremos visualizar un diagrama de barras con la evolución anual por meses.

En esta misma ventana de la subcuenta y haciendo clic en la pestaña [Norma43] podemos importar los movimientos bancarios solicitados a la entidad financiera a través de la norma43. Estos movimientos podrán conciliarse desde la operación Extractos situada en el menú de **Listas** y la operación **Extractos**.



Paso 5. Asientos contables. Introducir los movimientos contables

Para introducir los asientos contables debemos hacer clic en el menú de Ficheros y seleccionar la operación de Asientos.

Para introducir un asiento contable debemos pulsar [INTRO] en el campo clave, en el número de documento e introducir la fecha del asiento.

El programa permite la introducción manual de asientos, pero por su facilidad de uso, rapidez y seguridad utilizaremos **los** asientos predefinidos. Para introducir un asiento predefinido debemos situarnos en el campo de la clave del asiento e introducir el código asociado. **Conta3** proporciona un conjunto de asientos predefinidos utilizados con más frecuencia que podemos consultar pulsando la tecla [BUSCAR].

Pero Conta3, también permite añadir nuevos asientos predefinidos desde la operación de **Definir Operaciones** y **Asientos predefinidos** del menú de **Configuración**.

En el siguiente ejemplo, utilizamos el asiento predefinido definido con el código **V1** y pulsamos **[INTRO]** en el campo de la clave del asiento. Este asiento define una venta con el porcentaje del IVA general. A continuación, introducimos la información del número de factura y la fecha del documento. Se nos presenta en pantalla una plantilla con parte de la información rellenada a la cual debemos completar con los importes y las subcuentas contables relacionadas con la operación.

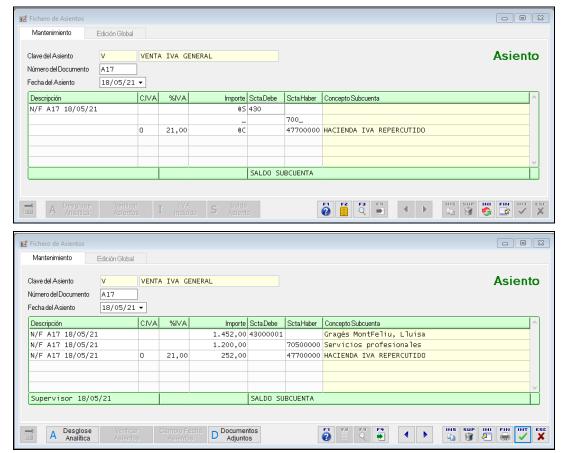


Figura 7. Introducción de un asiento predefinido

La información añadida en cada uno de los asientos contables tendrá su reflejo en la llevanza de los libros contables del Diario, Mayor y el depósito de Cuentas Anuales. Pero, además, de cumplimentar los estados contables, el programa CONTA3 con esta misma información confecciona diversos modelos fiscales agrupados en el menú de **Informes** y **Declaraciones Fiscales** y también se podrán grabar los <u>Libros Registro de IVA e IRPF en formato electrónico</u> para su presentación en la Agencia Tributaria.

Para una mayor información sobre la forma de introducir asientos contables puede consultarse el tutorial **Introducción de Asientos** de nuestra página web de Informàtica3.



venta.

Guía de primeros pasos del programa CONTA3

Paso 6. Introducir los vencimientos de cobros y pagos

El programa CONTA3 permite gestionar los vencimientos de cobros y pagos de las facturas de venta y compra respectivamente. Para introducir un recibo con su vencimiento tanto de cobro como de pago se utiliza la introducción de asientos de compra y

También tenemos la opción de utilizar las operaciones de **Cobros** y **Pagos** situadas en el menú de **Ficheros**, cuyas ventanas de Mantenimiento nos permiten entrar directamente los vencimientos.

Para introducir una venta, en la introducción de asientos empleamos los asientos predefinidos identificados con la clave **V** de ventas. Al terminar de grabar el asiento aparece en la parte inferior derecha una nueva ventana que nos permite introducir todos los vencimientos asociados a la factura. Veámoslo con un ejemplo donde introducimos una factura de venta con el asiento predefinido **V1**. Al grabar el asiento aparece la ventana de **Vencimientos de Cobros** donde introducimos dos vencimientos a 30 y 60 días.

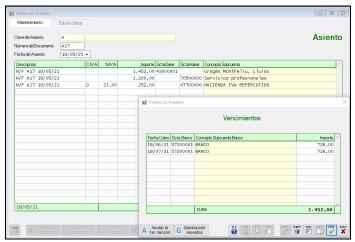


Figura 8. Introducción de vencimientos desde mantenimiento de asientos

Para la introducción de pagos utilizamos exactamente el mismo proceso que empleamos en las ventas, pero en este caso la clave utilizada será la clave C que identifica las operaciones de compra y gastos sujetos a IVA. Podéis probarlo utilizando la clave C1 para registrar una factura de compra con un IVA general.

Para gestionar y administrar los vencimientos seleccionamos el menú Ficheros y la operación de Cobros o de Pagos.

Introducimos la subcuenta de cliente o proveedor y pulsamos **[INTRO].** El programa nos mostrará todos los vencimientos pendientes de cobro o de pago. Esta operación también puede seleccionarse por banco, pulsando el botón **[Subcuenta Banco]** situado en la barra de herramientas.

En esta ventana podemos introducir nuevos cobros o pagos, rectificar los existentes e incluso borrarlos. Pero la opción más interesante es poder seleccionar los vencimientos que deseamos cobrar o pagar, y que sea la propia aplicación quien gestione esta operación. Veámoslo con el ejemplo de los dos vencimientos entrados en el ejemplo anterior.

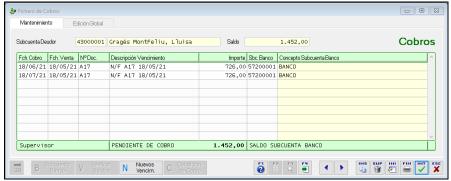
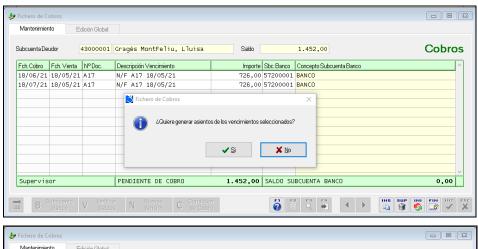


Figura 9. Gestión de vencimientos de cobro



Para contabilizar un cobro o pago, seleccionamos la línea del vencimiento y pulsamos la tecla de control **[CONTROL]** más un clic con el botón izquierdo del ratón. La línea se marcará en color azul y a continuación pulsaremos la tecla **[FIN]**. Se nos mostrará una ventana de aviso donde validaremos la opción afirmativa para que nos borre el vencimiento y nos grabe el asiento contable del cobro con la fecha del vencimiento.



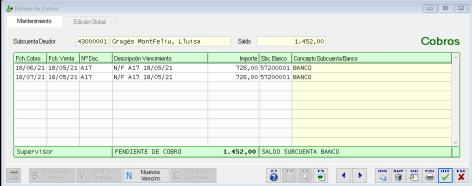


Figura 10. Cancelación y asiento contable de un vencimiento de cobro

Todas las operaciones de alta, modificación, eliminación y registro contable son idénticas tanto para los cobros como para los pagos.

Para eliminar o insertar un vencimiento debemos proceder de la siguiente forma:

Para suprimir una línea nos situamos en la columna de la fecha del vencimiento y pulsamos la combinación de teclas [CTRL]+ [SUPR].

Para insertar una línea nos situamos en la columna de la fecha del vencimiento y pulsamos la combinación de teclas [CTRL]+ [INSERT].

Una vez has finalizado estos pasos, dispones de más ayudas y tutoriales para que profundices en el manejo de tu programa. Los encontrarás en el canal de clientes de nuestra web:



Paso 7. Amortizaciones

El programa CONTA3 permite gestionar el plan de inversión de un bien de inmovilizado a través de la operación de amortizaciones situada en el menú de **Ficheros** y **Amortizaciones**.

En la ventana de mantenimientos de amortizaciones elegimos el elemento de inmovilizado e introduciremos cada línea la amortización anual. Indicaremos la fecha de amortización, la fecha de la compra del inmovilizado, el número de factura, una descripción como reseña, el importe de la cuta anual, y el número de proveedor.

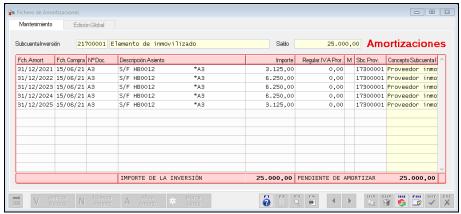


Figura 11. Mantenimiento de amortizaciones de un elemento de inmovilizado

Estos mismos datos podrán darse de alta desde el mantenimiento de asientos si la compra se realiza en el año actual a través de un asiento contable.

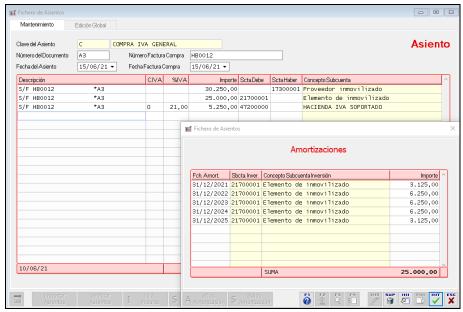


Figura 12. Compra de un elemento de inmovilizado con plan de amortización

Contabilización de amortizaciones

En el menú de **Procesos** encontramos una operación denominada **Contabilización de amortizaciones** que nos permitirá generar automáticamente los asientos de las cuotas de amortización de nuestros elementos de inmovilizado con periodicidad mensual, trimestral o anual.

Una vez has finalizado estos pasos, dispones de más ayudas y tutoriales para que profundices en el manejo de tu programa. Los encontrarás en el canal de clientes de nuestra web:

Guías y Tutoriales en la Web