

Introducción

A partir de la experiencia en el aprendizaje de los usuarios, Informática3 ha elaborado esta Guía de primeros pasos para ayudarte a iniciarte en el uso del programa. Te aconsejamos que imprimas la guía y la leas detenidamente. Este primer contactote 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 Resta3

Paso 1: [Descargar e instalar el programa](#)

Paso 2: [Barra de menús](#)

Paso 3: [Crear una empresa](#)

Paso 4: [Distribución de mesas](#)

Paso 5: [Definir los medios de cobro](#)

Paso 6: [Insertar imágenes](#)

Paso 7: [Dar de alta de un camarero](#)

Paso 8: [Crear una sección y un artículo](#)

Paso 9: [Confeccionar la factura de una mesa en pantalla táctil](#)

Paso 10: [Cierre de caja](#)

En el **canal clientes** de la web de Informatica3 dispones de otros **Pasos Específicos** según las características de tu empresa.

Paso 1. Descarga e instalación del programa

Seleccionamos la página web de [Informática3](#) y hacemos clic sobre el enlace de [Área Privada](#) 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**.

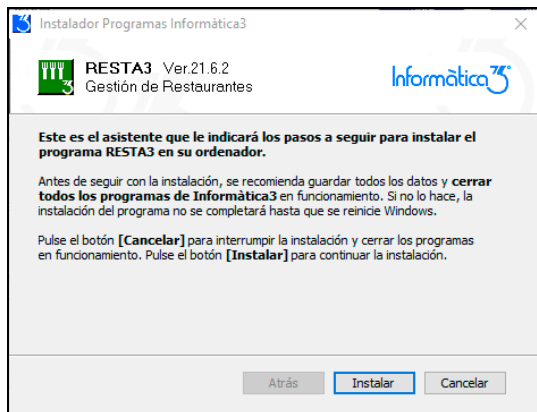


Figura 2. Proceso de instalación de un programa

Para instalaciones en red consultaremos la siguiente ayuda de Formación y Tems generales de Tutoriales: [Instalación del Programa con Servicio de Suscripción](#)

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 Gesco3

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 que el programa pueda ser completado con operaciones realizadas específicamente para un usuario determinado.

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 amplía 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 **GESCO3** 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.

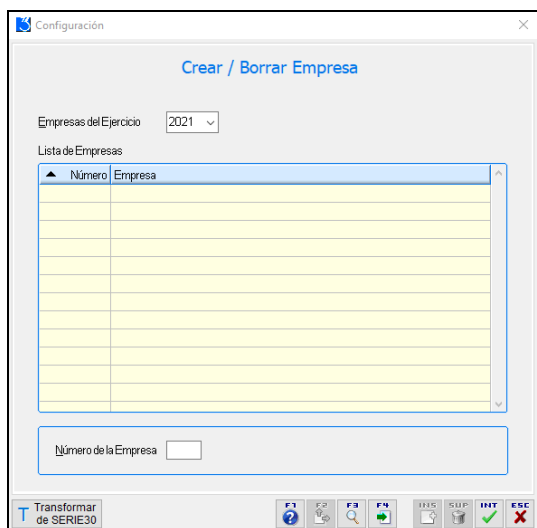


Figura 4. Ventana de creación de una nueva empresa

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 y la información fiscal. Los tipos de IVA vigentes y el año del ejercicio ya aparecen automáticamente completados.

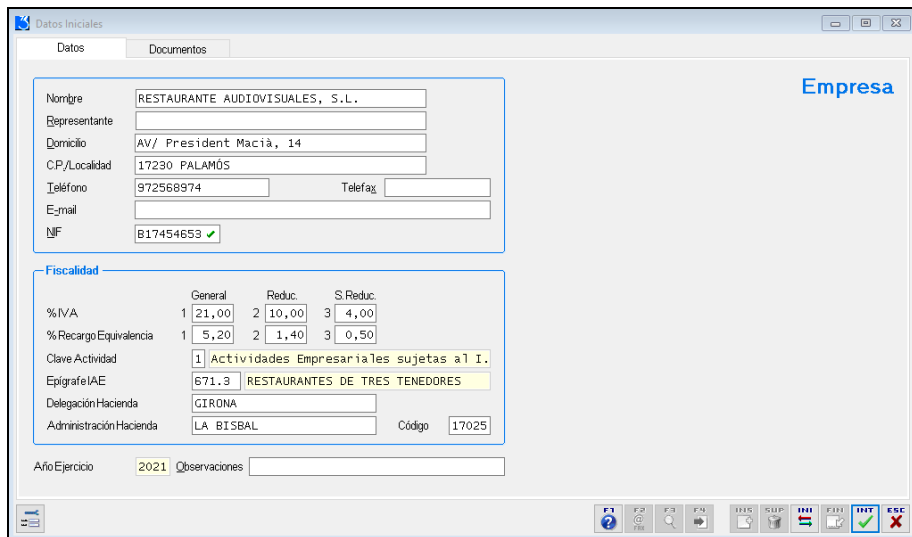


Figura 5. Ventana de datos iniciales

En esta misma ventana y a través de la pestaña de documentos se podrán redefinir la cabecera y el pie de los presupuestos, pedidos, albaranes y facturas de venta.

Paso 4. Distribución de mesas

Para realizar la distribución de mesas elegimos la operación **Definir Operaciones** y **Distribución de mesas** del menú de Configuración.

Desde la ventana de **Distribución de Mesas** se pueden incluir ornamentos, paredes y suelos para hacer más agradable el entorno y la presentación del planning de mesas.

Podemos crear zonas para distribuir las mesas. En cada zona se puede establecer una tarifa diferente, y además poderles asociar un tipo de documento específico (factura simplificada, factura, albarán).



Figura 6. Detalle de la ventana Creación de Mesas

Para crear una nueva zona hacemos un clic en el botón de **[DEFINICION ZONAS]** y pulsamos en el comando **[AÑADIR ZONA]**. Para cambiar de zona únicamente debemos hacer un clic en la flecha que aparecerá al lado del nombre de la zona en la barra de herramientas.

Paso 5. Definir los medios de cobro

El programa RESTA3 incorpora el valor en metálico en euros como medio de cobro por defecto, pero a través del menú de **Ficheros** y **Medios de cobro** nos permite definir otras formas de cobro como son las tarjetas de crédito o similares.

Para crear un nuevo medio de cobro, desplegamos el menú de **Ficheros** y elegimos la operación de **Medios de Cobro**. En el campo de código introducimos un identificador de hasta 3 caracteres, y a continuación el nombre del medio de cobro.

En el caso de tratarse de una divisa extranjera anotamos el valor en euros y la fecha del cambio de valor.

Si deseamos asociar el medio de cobro con una determinada cuenta bancaria de la empresa, se introducirá un número de la remesa entre 1 y 99. En caso de dejar el valor en blanco, el destino será la caja en metálico.

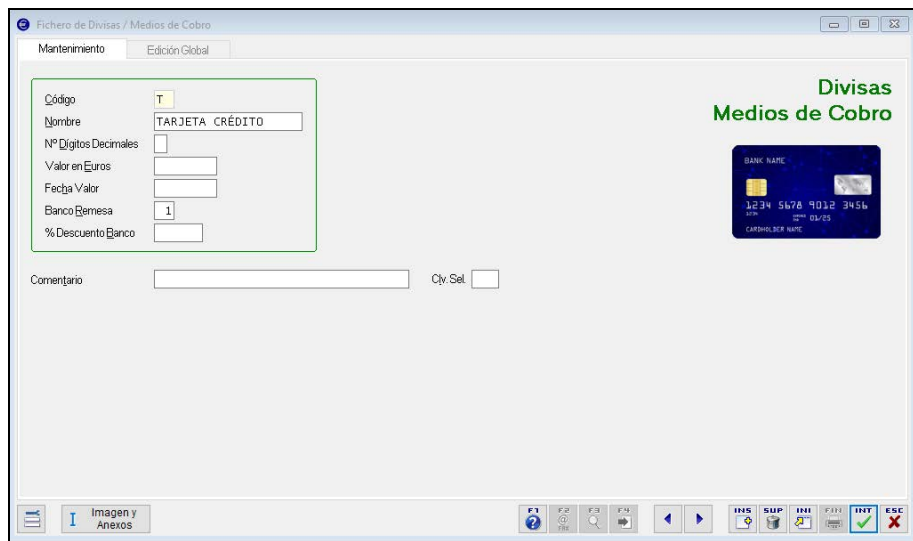


Figura 7. Definición de un medio de cobro

Paso 6. Inserción de imágenes

Para habilitar la inserción de imágenes en las secciones, artículos o camareros, desplegamos el menú de **Configuración** y elegimos la operación de **Definir Operaciones y Opciones y Parámetros**.

En la ventana de Opciones seleccionamos la opción denominada Imágenes y Documentos Anexos en los Ficheros.

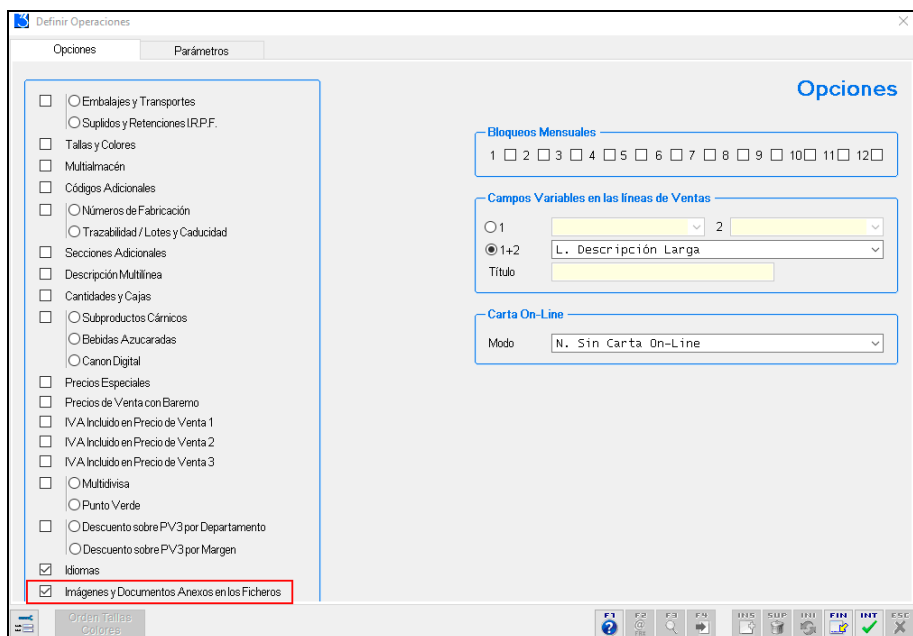


Figura 8. Activación de inserción de imágenes desde la operación Definir Operaciones del menú Configuración.

En los mantenimientos de las fichas de Secciones, Artículos y Camareros es posible asociar una imagen a un color sólido a cada una de las fichas, pulsando en el comando **[Imagen y Anexos]** en la barra de herramientas.

Cuando pulsamos en el comando **[Imagen y Anexos]** se abrirá una ventana que nos permitirá pulsar el comando **[BUSCAR]** para seleccionar una imagen. Una vez seleccionada la imagen le asignamos un nombre para identificarla. Esta imagen se añadirá a la lista de documentos e imágenes. Si queremos establece la imagen seleccionada como imagen fija en la ficha pulsamos el comando **[Usar Imagen en Ficha]**.

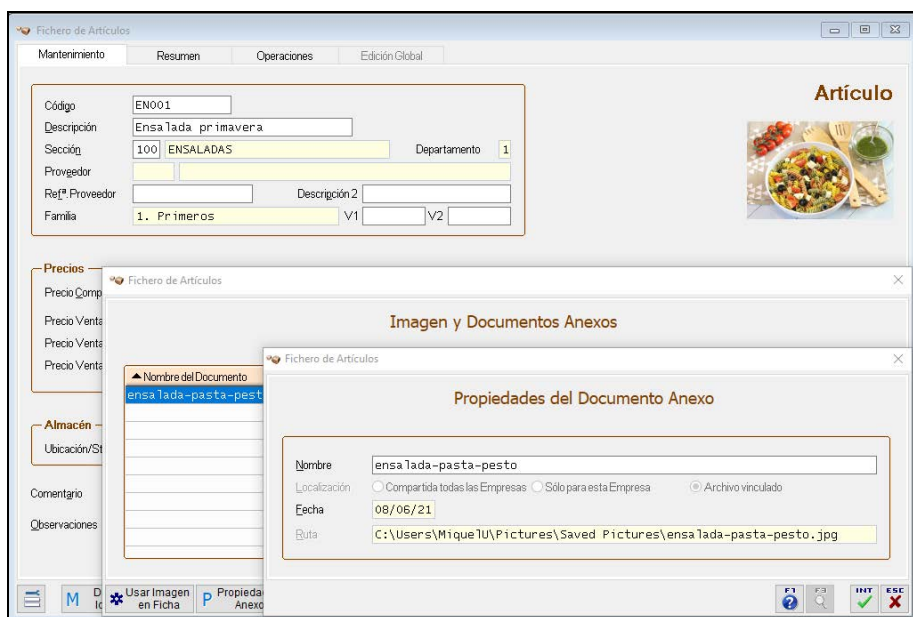


Figura 9. Imagen asociada a un plato.

Paso 7. Dar de alta un camarero

Para entrar la información de los camareros y poder identificar sus ventas en el proceso de trabajo del Terminal Punto de Venta (TPV) deberemos desplegar el menú de **Ficheros** y elegir la operación de **Camareros**.

En la ventana de Mantenimiento del Camarero pulsamos **[INTRO]** en el campo del Número de camarero y el programa nos asignará un número automáticamente.

En la ficha del camarero introducimos los datos personales del nombre, el domicilio, el nombre de la localidad precedido del código postal y el NIF. En el caso de devengar comisiones al camarero, rellenamos la información del tipo y porcentaje de comisión y, opcionalmente, podemos indicar una serie para las facturas de venta.

Figura 10. Detalles de los datos de mantenimiento de un vendedor

En esta misma ventana de mantenimiento en el cuadro denominado **[TPV]**, y opcionalmente, podemos asignar al camarero un nombre abreviado con una clave de acceso y la posibilidad puedan modificar documentos de otros camareros.

Paso 8. Crear una sección y un artículo

Crear una sección

Desde la operación de **Secciones** del menú de **Ficheros** podemos entrar, consultar o borrar una sección. Una sección es una agrupación de artículos con características comunes.

Para dar de alta una nueva sección introducimos un número entre 0 y 999 y pulsamos **[INTRO]** del teclado. A continuación de asignamos un nombre para su identificación.

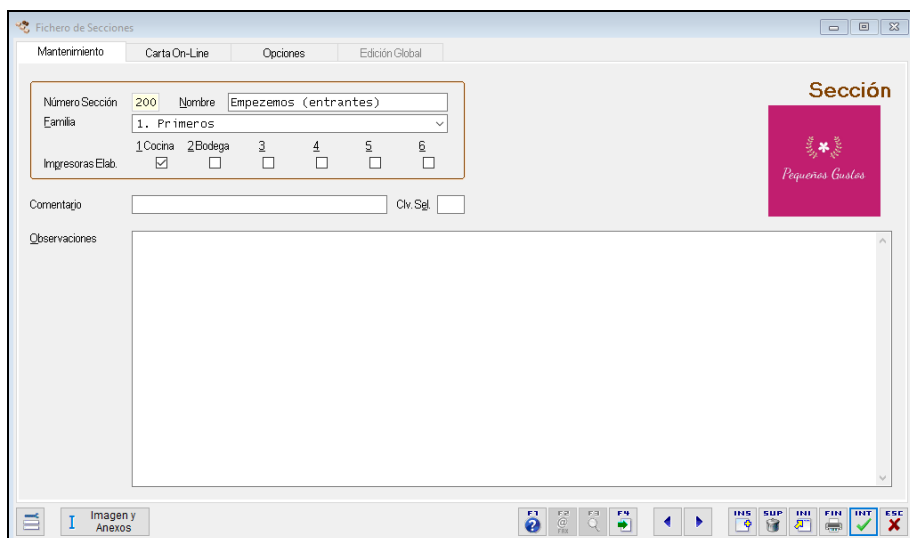


Figura 11. Detalle de la creación de una sección

Al asignar un número a la sección debemos tener en cuenta que

- Secciones entre 100 y 999. Los platos o productos que quieran facturarse deben pertenecer a una sección con número igual o mayor de 100.
- Secciones entre 0 y 99. Los artículos de una sección con un número menor de 100 se considerarán ingredientes o productos no facturables.

También podemos asignar una impresora adicional para que cuando se prepare un plato de esta sección aparezca el pedido en un departamento específico como pueden ser la cocina o la bodega.

Introducción de un Artículo

Para introducir un artículo seleccionamos en el menú **Ficheros** la operación de **Artículos**.

El código del artículo es alfanumérico, por tanto, podemos emplear tantas letras, como números o combinaciones de ambos.

Una vez entrado el código pulsamos **[INTRO]** e introducimos la descripción del producto y la sección a la pertenece. Podemos hacer clic en el comando **[BUSCAR]**, para buscar el número de sección que corresponda e introducir también los precios de compra y de venta.

Si el precio de venta debe ser con IVA INCLUIDO, debemos acceder al menú de **Configuración** y elegir la operación de **Definir Operaciones y Opciones y Parámetros**. En esta ventana seleccionamos la opción **IVA Incluido** del precio de venta que deseemos.

The screenshot shows the 'Fichero de Artículos' window with the following data:

Artículo

Descripción Idiomas

castellano	CALAMARE ROMANA
catala	CALAMARS ROMANA
frances	CALMAN ROMAIN
ingles	ROMAN SQUID
aleman	ROMISCHE SQUID

Summary Table:

P. Coste Promedio	0,00
Existencia	-5
Entrada Año	0
Entrada Pendiente	0
Salida Año	2
Salida Pendiente	0
Último Movimiento	04/06/21

Form Fields:

- Código: CA
- Descripción: CALAMARE ROMANA
- Sección: 200 Empezemos (entrantes) Departamento: 2
- Proveedor: [Empty]
- Ref.º Proveedor: [Empty] Descripción 2: [Empty]
- IVA Mostrador: 1. IVA 21 % Variable 1: [Empty] Variable 2: [Empty]
- Precios:** Precio Compra: [Empty] Precio Definitivo: [Empty]
- Precio Venta 1: 10,50 %MargenPV1: 100,00 Iva Inc. [Empty] %Dtos/PV2: 0
- Precio Venta 2: 11,00 %MargenPV2: 100,00 Iva Inc. [Empty] %Dtos/PV2: 0
- Precio Venta 3: [Empty] %MargenPV3: [Empty] Tipo de Margen: [Empty]
- Almacén:** Ubicación/Stock: [Empty] Mínimo: [Empty] Máximo: [Empty] Reposición: [Empty]
- Comentario: [Empty] Clave Selec.: [Empty]
- Observaciones: [Empty]

Buttons: M (Descrip. Idiomas), I (Imagen y Anexos), R (Recalcular Precios), F1 (Help), F2 (Print), F3 (Print), F4 (Print), INS (Sup), INI (Fin), INT (Int), ESC (Close).

Figura 12. Introducción de un plato elaborado

Desde el Fichero de Artículos, también se pueden crear suplementos, es decir, artículos que se asociarán a un determinado plato y tienen cargo. Estos artículos se diferenciarán del resto porque la descripción siempre empezará por el signo más (+).

Cuando operemos con la pantalla táctil haremos clic en el botón de **[Añadir Observaciones]** para seleccionar los suplementos (con cargo) o bien los comentarios sobre el plato seleccionado. Se puede utilizar **[Observación Libre]** para introducir un comentario manualmente. Para poder seleccionar un nuevo plato haremos clic en el botón **[Finalizar Observaciones]**.

Paso 9. Confeccionar la factura de una mesa

Para trabajar con una pantalla táctil en lugar de la pantalla del teclado mecánico que aparece por defecto, debemos desplegar el menú de **Configuración** y seleccionar la operación **Terminal Usuario**. En la ventana del Terminal Usuario seleccionamos el nombre de nuestro usuario y pulsamos **[INTRO]**. Se activará una pestaña denominada **[Dispositivo TPV]** donde haremos clic y en la opción **Tipo de teclado** elegiremos **Pantalla táctil**.

Con la nueva configuración desplegamos el menú de **Procesos** y hacemos clic en **T.P.V.** Aparecerá la ventana de facturación del terminal punto de venta en formato táctil.

En la parte izquierda se muestra el display, la sección que agrupa todas las secciones definidas y debajo los artículos de la sección seleccionada.

En parte derecha se distribuye la ventana de facturación y debajo, la selección de camareros y los botones para las operaciones asociadas a las ventas.

TOTAL EUROS
20,00

Factura Mesa NP Personas OCUPADA

Código	Descripción	Cantidad	Precio
CER-CORONITA	Coronita	2,00	0,00
ENS-ATUN	E. de Atún	1,00	2,73
CHULETA	Chuleta	1,00	4,45
CORDERO	Cordero	1,00	7,73
BIZCOCHO	Bizcocho	1,00	3,27
TOTAL			20,00

Cliente: **JOANA** | Dividir Factura | Cambiar Idioma | Cambio de Mesa

MIQUEL

1 2 3 4 5 6
7 8 9 , 0 -

◀ 🔍 📄 ✓
▶ 🗑️ 🖨️

Figura 16. Pantalla táctil

Para la facturación en la pantalla táctil, debemos en primer lugar elegir el camarero para luego introducir el número de la mesa para la gestión de restaurante o sin mesa para la gestión de bar, y la cantidad de comensales para reservar la mesa.

A continuación, hacemos clic en alguna de las secciones para que nos muestre todos los artículos asociados. Hacemos clic en el plato o bebida elegido y el programa los añadirá a la lista de facturación.

Una vez terminada la operación podemos pulsar el botón de **[INTRO]** para aplazar el pago y seguir introduciendo nuevos consumos o bien pulsar el botón **[IMPRIMIR]** para el cobro de la factura donde podemos seleccionar si es en efectivo u otro medio de cobro.

Opcional. Confección de la factura en teclado mecánico

Desde la pantalla de TPV, introducimos el número de la mesa, el número del camarero que atenderá la mesa y el número de personas. Si en este proceso no insertamos ningún artículo y pulsamos la tecla **[FIN]** la mesa seleccionada presentará el estado de RESERVADA.

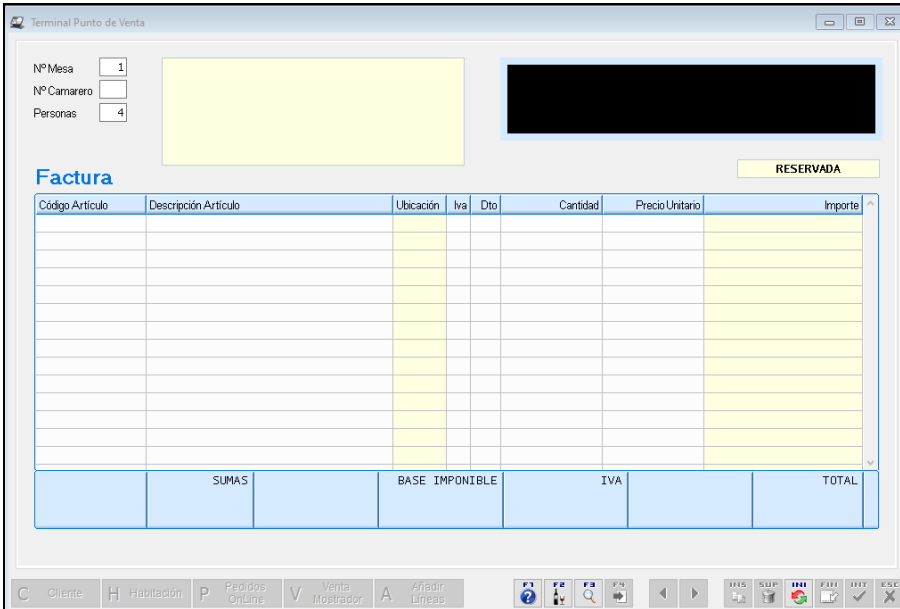


Figura 13. Mesa reservada

Pero si iniciamos la recogida del pedido e introducimos la selección de platos y bebidas, al terminar pulsaremos el botón **[FIN]** y la mesa pasará a tener el estado de OCUPADA. Este estado nos permitirá acceder de nuevo a la mesa y añadir nuevos consumos o modificar las cantidades o los precios de los ya existentes.

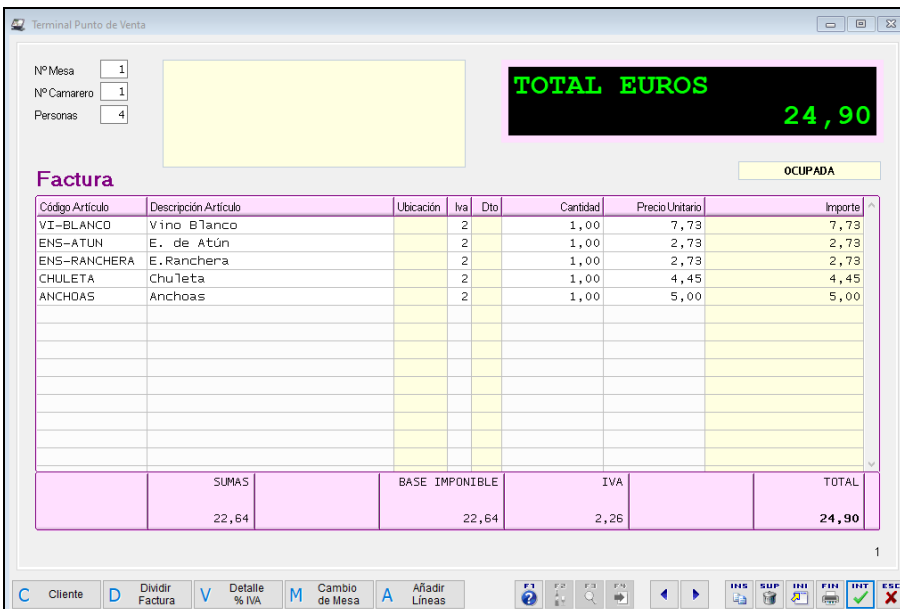


Figura 14. Mesa ocupada con cargos

Para imprimir la factura pulsamos el botón **[FIN]**. Una vez se imprime la factura el documento pasará a estar en estado de FACTURADA.

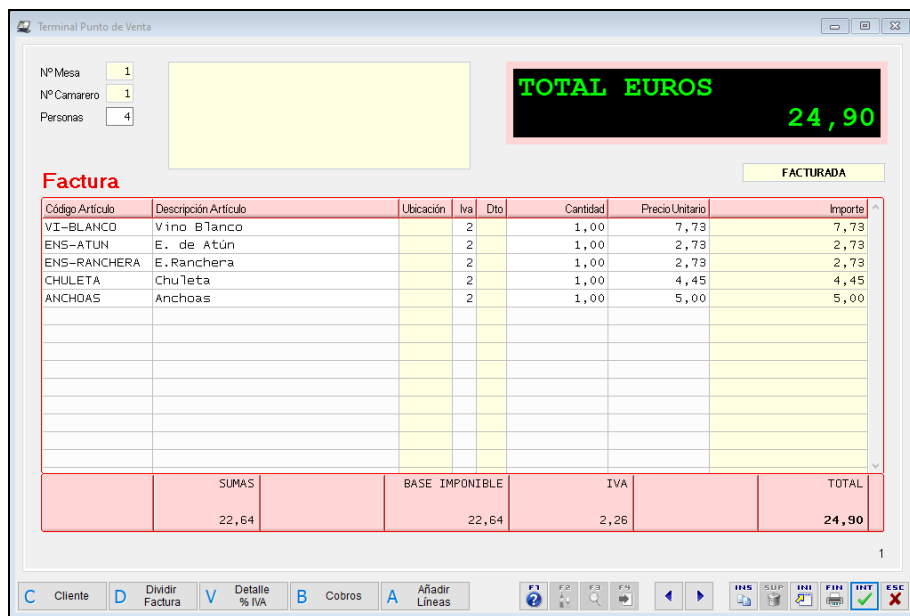


Figura 15. Mesa facturada

El siguiente paso es realizar el cobro de la mesa facturada. Para hacerlo debemos hacer clic en el comando [Cobros]. Se nos mostrará una ventana donde introducimos el importe a cobrar y pulsamos [INTRO]. Si deseamos cobrar con un medio de cobro diferente a EFECTIVO, debemos introducir el importe junto con el identificador del medio de cobro (Ver figura 7. Medios de cobro).

El programa también permite cobrar con dos medios de cobro diferentes, combinando un valor en efectivo en el Importe Cobrado 1 y un valor en forma de tarjeta de crédito en el Importe Cobrado 2.

El último paso a realizar es desocupar la mesa y para ello cuando la tengamos seleccionada en pantalla pulsaremos la tecla [SUP].

Paso 11. Cierre de Caja

Esta operación acumula los movimientos de caja en un único proceso que recoge el saldo de cada medio de cobro en cada una de las cajas (usuarios).

El usuario supervisor podrá visualizar el cierre de una caja determinada o de todas ellas, mientras que el resto de usuarios únicamente podrán realizar el cierre de su propia caja.

Mediante un selector de fecha se seleccionará la Fecha Límite de los movimientos de caja introducidos.

La impresión del arque de caja podrá elegirse de forma detallada, resumida o simplemente no imprimirse.

Si se activa la casilla de Retirar Saldos Caja, se generarán movimientos de caja en negativo para que el saldo de cada uno de los medios de cobros sea cero. La descripción de estos movimientos será Retirada de Saldo. En el caso de marcar la casilla de Remanente de Caja Euros, se podrá indicar el importe del saldo inicial para el día siguiente.

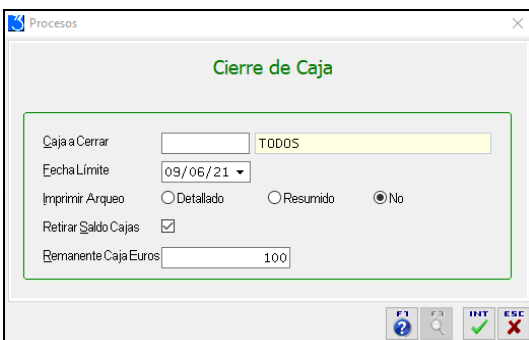


Figura 17. Cierre de Caja

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](#)