

Introducción

A partir de la experiencia en el aprendizaje de los usuarios, Informática3 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 Terven3

Paso 1: Descargar e instalar del programa

Paso 2: Barra de menús

Paso 3: Crear una empresa

Paso 4: Crear una sección e introducir un artículo

Paso 5: Definir los medios de cobro

Paso 6: Dar alta un vendedor

Paso 7: Venta de mostrador

Paso 8: Confeccionar un documento de venta (Introducir una factura)

Paso 9: 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**.

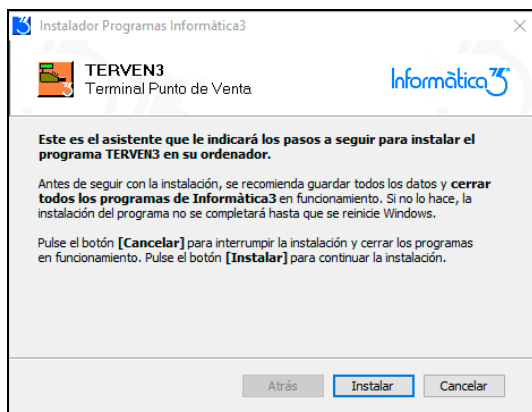


Figura 2. Proceso de instalación de un programa

Para instalaciones en red consultaremos la siguiente ayuda de Formación y Temas 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.

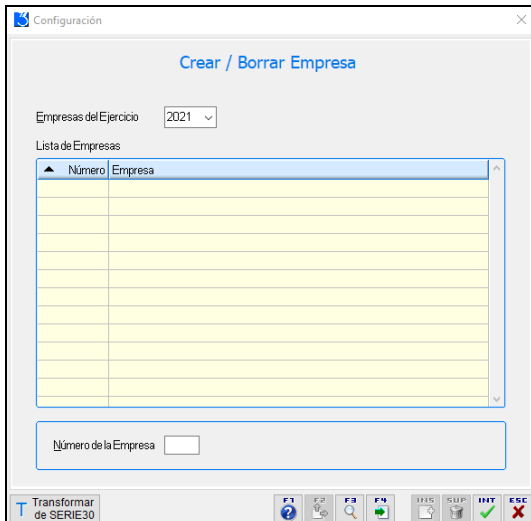


Figura 4. Ventana de creación de una nueva empresa

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.

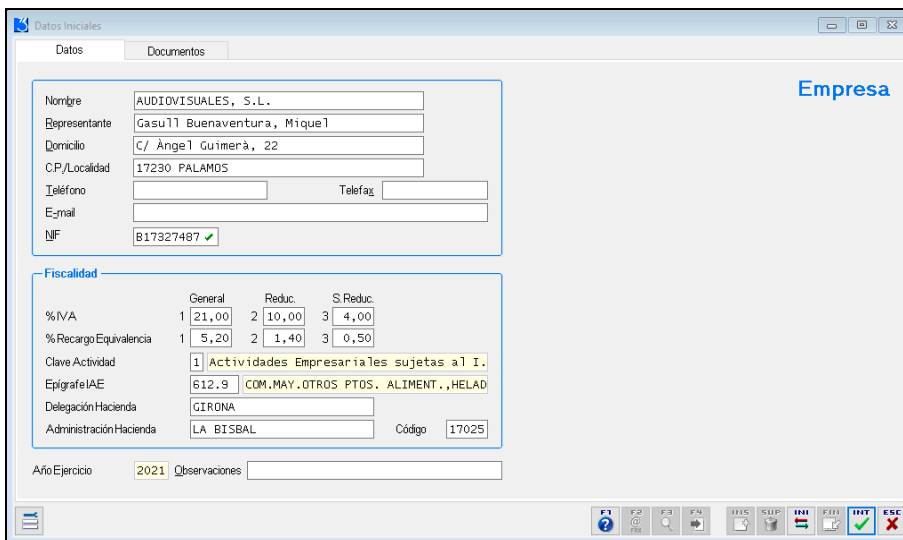


Figura 5. Ventana de datos iniciales

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.

The screenshot shows a software window titled 'Datos Iniciales' with three tabs: 'Datos', 'Factura electrónica', and 'Documentos'. The main content area is titled 'AUDIOVISUALES, S.L.' and contains the following fields:

- Actividad A:** Creación y Edición
- Actividad B:** de Videos y Multimedia
- Domicilio:** C/ Àngel Guimera, 22 17230 - PALAMÓS
- Teléfono:** Móvil: 620 555 999
- Comentario Pedido Compra:** (empty field)
- Comentario Presupuesto:** (empty field)
- Comentario Albarán:** (empty field)
- Comentario Factura:** Gracias por confiar en nosotros
- Localidad Recibo:** PALAMÓS
- NIF:** B17999996 - Reg. Mercantil

At the bottom of the window, there is a toolbar with various icons and function keys: F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, F9, F10, F11, F12, and ESC.

Figura 6. Ventana configuración de los documentos de Venta

Paso 4. Crear una sección e introducir 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. Un ejemplo de una tienda de electrónica podría ser la división en secciones de los smartphones, tablets, portátiles, televisores o música.

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.

Detailed description of Figure 11: This is a screenshot of a software window titled 'Fichero de Secciones'. It has a menu bar with 'Mantenimiento', 'Opciones', and 'Edición Global'. The main area is titled 'Sección' and contains several input fields: 'Número Sección' (100), 'Nombre' (ORDENADORES), 'Departamento' (1 ORDENADORES), and 'Comentario'. There is also a 'Ch. Sig.' checkbox.

Figura 11. Detalle de la creación de una sección

Las secciones están asociadas a una agrupación superior denominada Departamento. Un departamento agrupa a un centenar de secciones, de tal manera que el departamento 0 contiene las secciones comprendidas entre 0 y 99, el departamento 1 agrupa las secciones entre 100 y 199, y así hasta llegar al departamento 9 que contiene las secciones entre la 900 y la 999. El nombre del departamento está asociado a la primera sección del departamento. De tal manera que el nombre de la sección 100 dará nombre al departamento 1, la sección 200 al departamento 2, y así mismo con los restantes departamentos.

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 deseamos.

En el panel de Almacén introducimos la ubicación del artículo en el almacén, el stock mínimo, máximo y el de reposición.

En el caso de dar de alta un servicio o artículo que no deseamos controlar su existencia, indicamos el código **00000** en el campo de la Ubicación.

Detailed description of Figure 12: This is a screenshot of a software window titled 'Fichero de Artículos'. It has a menu bar with 'Mantenimiento', 'Opciones', 'Resumen', 'Operaciones', and 'Edición Global'. The main area is titled 'Artículo' and contains several input fields: 'Código' (SDNHAND), 'Descripción' (CAMARA HAND 4K), 'Sección' (200 VIDEO), 'Departamento' (2), 'Proveedor', 'Ref# Proveedor', 'Tipo IVA' (1. IVA 21 %), 'Variable 1', and 'Variable 2'. There is also an image of a camera. Below these are 'Precios' fields: 'Precio Compra' (990,00), 'Precio Definitivo', 'Precio Venta 1' (1.599,00), '%Margen PV1' (38,09), 'Precio Venta 2' (1.400,00), '%Margen PV2' (29,29), '%Dtos/PV2' (0,00), 'Precio Venta 3' (1.200,00), '%Margen PV3' (17,50), and 'Tipo de Margen'. There is also an 'Almacén' section with 'Ubicación/Stock' (AZ1), 'Mínimo' (1), 'Máximo' (5), and 'Reposición'. At the bottom right, there is a table with columns for 'P. Coste Promedio', 'Existencia', 'Entrada Año', 'Entrada Pendiente', 'Salida Año', 'Salida Pendiente', and 'Último Movimiento'. The bottom of the window has a toolbar with various icons and function keys (F1-F4, INS, SUP, INT, ESC).

Figura 12. Introducción de un artículo

Paso 5. Definir los medios de cobro

El programa TERVEN3 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 13. Definición de un medio de cobro

Paso 6. Dar de alta un vendedor

Para entrar la información de los vendedores 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 **Vendedores**.

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

En la ficha del vendedor 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 vendedor rellenamos la información del tipo y porcentaje de comisión y, opcionalmente, podemos indicar una serie para las facturas de venta y el número del almacén de salida del material.

Figura 14. Detalles de los datos de mantenimiento de un vendedor

En esta misma ventana de mantenimiento, y opcionalmente, podemos asignar al vendedor un nombre abreviado con una clave de acceso y la posibilidad de modificar documentos de otros vendedores.

Figura 15. Nombre abreviado y clave de acceso

Paso 7. Venta de mostrador

La característica principal en un Terminal Punto de Ventas es la confección de facturas simplificadas y para ello debemos seleccionar la operación **TPV** del menú del fichero **Procesos**.

En la ventana del **TPV** pulsamos **[INTRO]** en la casilla de número de cliente y continuamos insertando el número del vendedor que realizará las ventas. Esta operación nos llevará al interior de la factura simplificada, donde introducimos los códigos y las cantidades de los artículos que vamos a vender. Para terminar con la venta pulsamos la tecla **[FIN]** y aparecerá la ventana para efectuar el cobro.

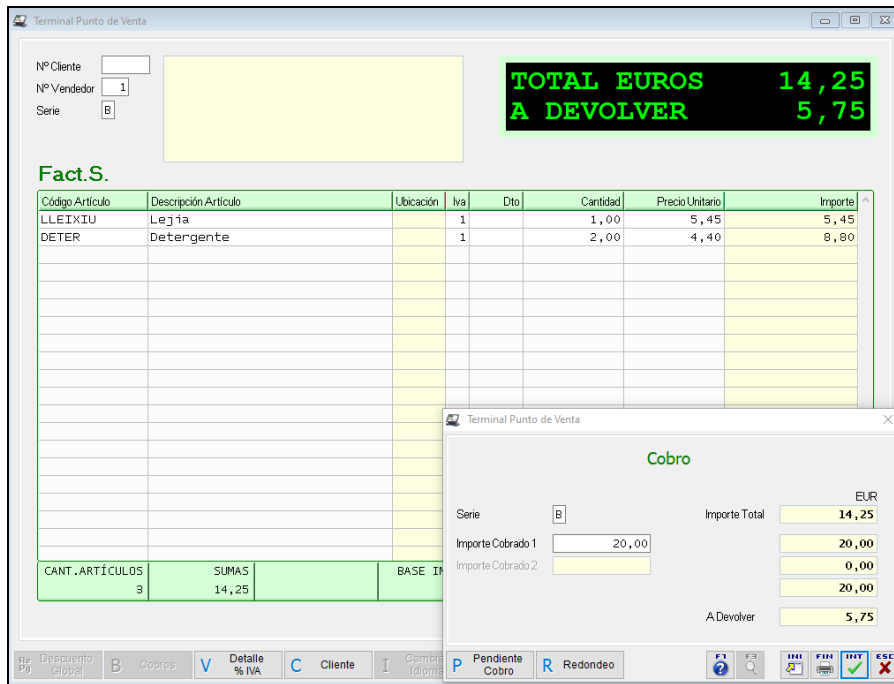


Figura 16. Confección de una factura simplificada

En la casilla **Importe Cobrado 1** pulsamos **[INTRO]** y el programa da por cobrado la totalidad de la factura simplificada. Si el importe cobrado es una cantidad superior, el programa cobrará la totalidad de la factura simplificada e informará de la cantidad **que** a devolver al cliente.

Si el importe no se realiza en efectivo, debemos indicar en la casilla de **Importe Cobrado 1**, el código del medio de cobro. De esta forma se ingresará la cantidad cobrada en la caja asociada al medio de cobro. También podemos partir el cobro con un importe en efectivo y un importe cobrado por tarjeta de crédito identificada con su correspondiente código. A continuación, se muestra una imagen con un cobro efectivo y en tarjeta de crédito, identificada con el medio de cobro **T**, utilizando las casillas de **Importe Cobrado 1** e **Importe Cobrado 2**.

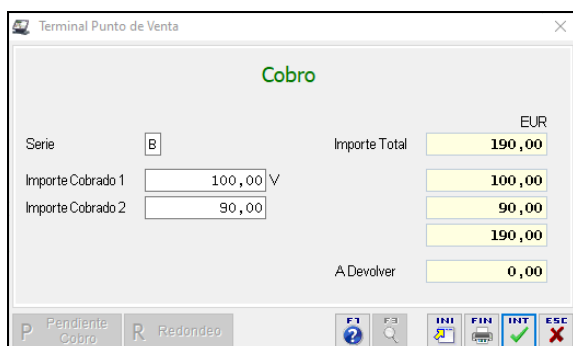


Figura 17. Cobro de una factura simplificada

Venta de mostrador con pantalla táctil

Si deseamos 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 vendedores y los botones para las operaciones asociadas a las ventas.

Para la venta sólo debemos hacer clic en la sección y a continuación elegir el artículo. Añadidos los artículos, para terminar, pulsamos sobre el botón de cobro y de impresión.

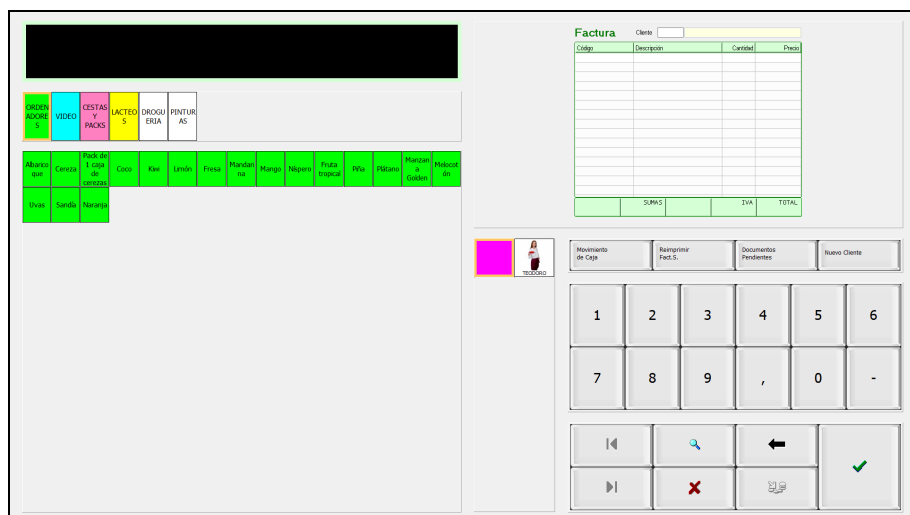


Figura 18. TPV táctil

Paso 8. Confeccionar un documento de venta (Introducir una factura)

Cuando esta activa la operación de **TPV** hemos comprobado como podemos confeccionar e imprimir una factura simplificada. Pero el programa TERVEN3 nos permite cambiar este documento por defecto por un albarán o una factura.

Para ello debemos situarnos en el campo del número de vendedor y pulsar el comando **[Cliente]** situado en la barra de herramientas. Este comando nos permitirá introducir el número del cliente si ya existe, o el número cero para introducir los datos de un cliente eventual.

Además de los datos personales del cliente podremos elegir el tipo de documento a confeccionar: factura simplificada, albarán o factura.

Figura 19. Introducción de datos de un cliente para una factura

A continuación, ya podemos proceder como si se tratará de una venta habitual tal como se ha comentado en el apartado anterior.

Código Artículo	Descripción Artículo	Ubicación	Iva	Dto	Cantidad	Precio Unitario	Importe	
CIRERA	Cereza		1		1,00	5,000	5,00	
MADUIXA	Fresa		1		2,00	12,000	24,00	
CANT. ARTÍCULOS							SUMAS	BASE I
							3	29,00

Figura 20. Factura a un cliente en TPV

Paso 9. Cerrar la 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 Saldo 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.

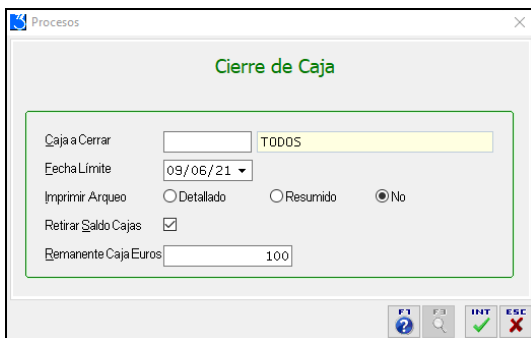


Figura 21. Cierre de Caja

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](#)