

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 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 GESCO3

Paso 1: Descarga e instalación del programa

Paso 2: Barra de menús

Paso 3: Crear una empresa

Paso 4: Alta de un cliente

Paso 5: Crear una sección e introducir un artículo

Paso 6: Documentos de venta (introducción de una factura)

Paso 7: Cobro de un recibo

En el **canal clientes** de la web de Informática3 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 [Clientes](#) en la parte superior derecha. En la página del área privada de clientes hacemos un clic sobre el título de [Programas al Día](#) y se abrirá la página web con las últimas versiones de los programas. Seleccionamos de la lista el programa deseado y hacemos clic en el botón [DESCARGAR]:

Programa	Descripción	Última Version	Fecha Última Revisión	Archivo
CONTA3	Contabilidad General	15.B +info	08/01/15	Descargar
GESCO3	Gestión General	15.A +info	02/01/15	Descargar
TERVEN3	Venta de Mostrador (TPV)	15.A +info	02/01/15	Descargar
VENDIR3	Preventa y Autoventa	1.29 +info	08/01/15	Descargar
NOMINA3	Nóminas y Seguridad Social	15.B +info	08/01/15 +info	Descargar
FISCAL3	Impresos de Hacienda	15.B +info	08/01/15	Descargar
FINCA3	Administración de Fincas	15.A +info	02/01/15	Descargar
HOTEL3	Gestión de Hoteles	15.A +info	02/01/15	Descargar
CAMPI3	Gestión de Campings	15.A +info	02/01/15	Descargar
RESTA3	Gestión de Restaurantes	15.A +info	02/01/15	Descargar

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:

http://www.info3.es/php/pagina.php?idi=esp&fitxer=../tutoriales_asistentes/general/Instalacion%20en%20Red%20Local.html&nreg

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 operaciones 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 operación 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 vía email, tutoriales, audiovisuales, preguntas frecuentes FAQ's y seminarios on-line).

El programa dispone de dos teclas de mucha utilidad:



Comando F1: [AYUDA]

Visualiza la ayuda en pantalla correspondiente a la operación que se está realizando.



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 999 que nos creará la empresa donde realizaremos las operaciones habituales.

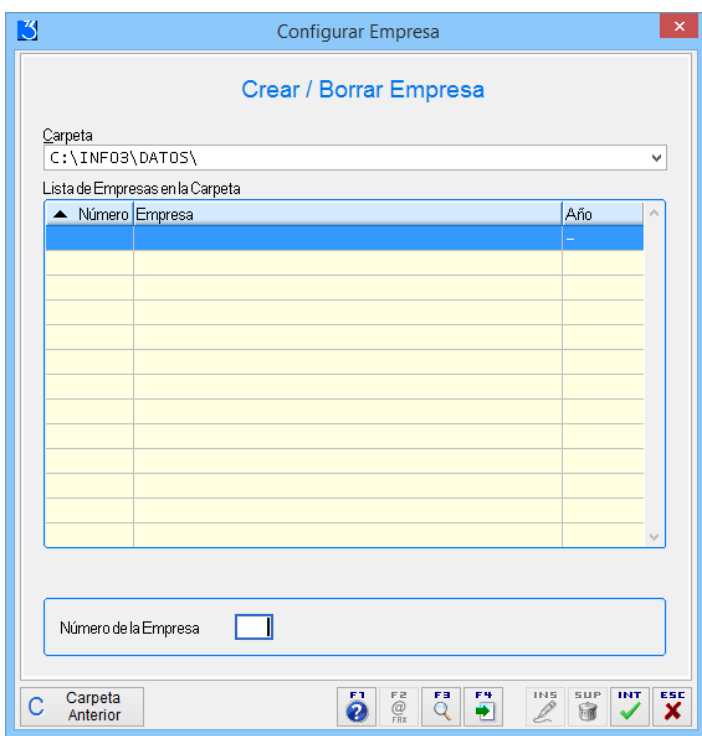


Figura 4. Ventana de creación de una nueva empresa

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.

Figura 6. Ventana configuración de los documentos de Venta

Paso 4. Alta de un cliente

Para dar de alta un nuevo cliente seleccionamos el menú de **Ficheros** y hacemos clic en la operación de **Clientes**. En la ventana de Mantenimiento del Cliente pulsamos **[INTRO]** en el campo del Número de cliente y el programa nos asignará un número automáticamente.

En la ficha del cliente introducimos los datos personales del nombre, el domicilio, el nombre de la localidad precedido del código postal y el NIF. Son datos imprescindibles en el proceso de elaboración de una factura. El resto de información es referente a las condiciones económicas, características opcionales de facturación y condiciones de cobro de los recibos.

Una vez introducidos los clientes, podemos acelerar su búsqueda utilizando el comando **[BUSCAR]** situado en la barra de herramientas y asociado a la tecla **[F3]**.

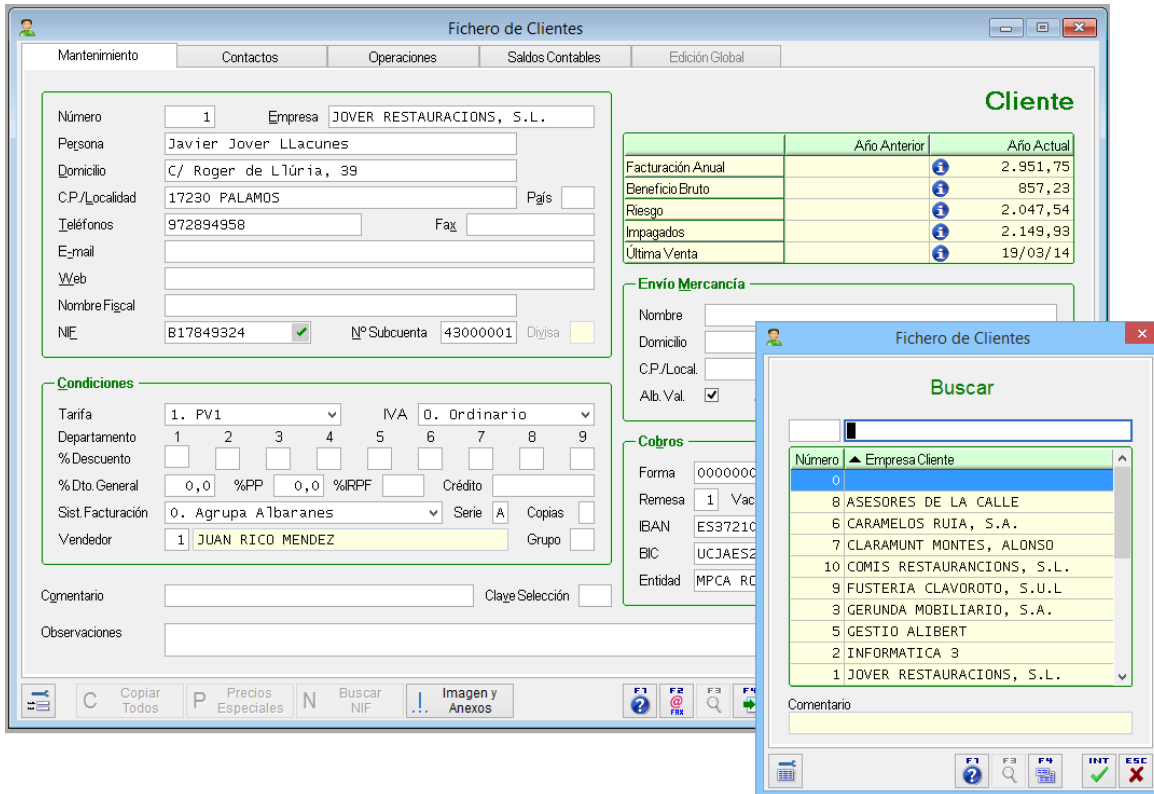


Figura 7. Detalle de los datos generales del mantenimiento de un cliente y ventana de búsqueda

Introducción de las condiciones económicas y de facturación

En el panel de las condiciones de la ficha del cliente indicamos como se comportarán los documentos de venta para calcular el total de la operación. Veamos los más importantes:

- Tarifa.** Indicamos la tarifa de precios que se aplicará según los precios indicados en la ficha del artículo.
- IVA.** Tipo de IVA que se aplicará en los documentos de venta, presupuestos, pedidos, albaranes o facturas.
- % Dto. General.** Descuento que se aplicará al total bruto de la factura y calculará la base imponible antes de impuestos.
- Serie.** Letra utilizada para la numeración de las facturas.
- Sist. Facturación.** Forma de cómo se confeccionarán las facturas a partir de los albaranes. La opción por defecto, 0. Agrupa Albaranes, es la más utilizada y confecciona una factura a partir de todos los albaranes pendientes de facturar.
- Vendedor.** Número del vendedor que realiza la venta. Si deseamos gestionar las ventas de un vendedor o liquidarle comisiones, esta opción permite asignarlo automáticamente a los documentos de venta realizados al cliente.

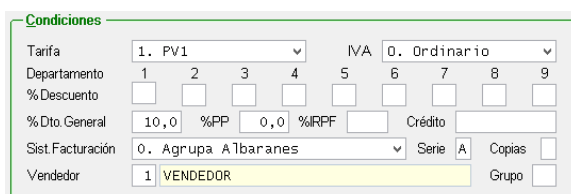


Figura 8. Detalle de las condiciones de un cliente

Envío de mercancía

El cuadro **envío de mercancía** del mantenimiento de un cliente se cumplimenta cuando el domicilio del cliente introducido no corresponde al domicilio de recepción de mercancías. Las facturas saldrán con la dirección de la ficha del cliente y los albaranes saldrán con la dirección de envío de mercancías. Si no existe domicilio de envío se imprimirá en los albaranes la dirección de los datos personales del cliente.

Figura 9. Detalle de Envío de Mercancía

Cobros

En el cuadro de cobros introducimos la información relativa a los medios y condiciones de cobro. Los principales campos a rellenar son los siguientes:

Forma de cobro Forma de cobro asociado a una factura. Para una mejor cumplimentación utilizaremos el asistente pulsando la tecla **[F3]**

Días de cobro Indica los días del mes en los que se pueden cobrar los recibos

Banco remesa Número asociado a la cuenta bancaria de la empresa. La remesa se utilizará para realizar un cargo en la cuenta de la empresa de los recibos de todos los clientes que tengan el mismo número de remesa.

IBAN y BIC Identifica la cuenta bancaria del cliente.

Figura 10. Detalle del cuadro de cobros de la ficha cliente

Paso 5. 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.

Figura 12. 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 tanto 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.

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.

Artículo	
P. Coste Promedio	30,00
Existencia	0
Entrada Año	0
Entrada Pendiente	0
Salida Año	0
Salida Pendiente	0
Último Movimiento	

Figura 13. Introducción de un artículo

Paso 6. Documentos de Ventas (Introducción de una factura)

Para confeccionar una factura hacemos clic en el menú de **Ficheros** y seleccionamos la operación de **Ventas**.

En la ventana de la operación de **Ventas** aparecen todas las operaciones que podemos realizar distribuidas en pestañas. La operación por defecto es la confección de facturas.

Para confeccionar una factura seleccionamos el número del cliente o bien, si lo desconocemos, pulsamos el comando **[BUSCAR]** asociado a la tecla **[F3]** para buscar por su nombre. Seleccionado el cliente, pulsamos **[INTRO]** y el cursor se situará en el campo de Número de factura, que al pulsar nuevamente el comando **[INTRO]** nos asignará un nuevo número de factura. Introducimos la fecha de la factura, y si lo deseamos podemos rectificar las condiciones generales del cliente para esta factura: descuento general, forma de cobro, etc.

Figura 14. Detalle de la factura con los datos del cliente y la fecha

Cuando pulsamos **[INTRO]** en la fecha del programa, el cursor se sitúa en la columna del Código Artículo donde introducimos su código identificativo o pulsamos el comando **[BUSCAR]** para encontrarlo por su descripción. Volvemos a pulsar **[INTRO]** para introducir la cantidad vendida.

Para introducir un comentario en la factura, debemos pulsar **[INTRO]** cuando estamos situados en la columna Código Artículo.

Para introducir la venta de un artículo inexistente en el fichero de **Artículos**, introducimos el código **0** en la columna del código del artículo y a continuación pulsamos **[INTRO]** para introducir la descripción, el tipo de IVA, el descuento, la cantidad y el precio unitario.

Terminada la introducción de los datos de la factura pulsamos la tecla **[FIN]**

Figura 15. Factura confeccionada

Rectificación del contenido de una factura

Para rectificar una factura nos situamos en la ventana de **Facturas**. Si conocemos el número de la factura a rectificar nos situamos con el cursor en el campo de Serie/Factura e indicaremos la letra de la serie y el número de la factura.

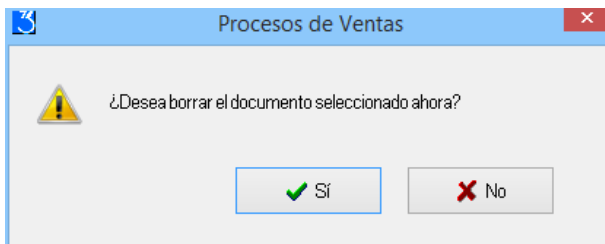
Una vez tengamos en pantalla la factura consultada, podemos rectificar cualquier línea del contenido o cualquier columna desde la eliminación de una línea a la inserción de una nueva, modificar el precio unitario, la cantidad o el descuento.

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

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

Borrar una factura

El programa permite la anulación de la última factura confeccionada. Seleccionamos la última factura introduciendo el número en el campo del número de factura o bien pulsando el comando **[FIN]**. Cuando tengamos la factura en pantalla pulsamos la tecla **[SUPR]** y aparecerá la siguiente ventana para confirmar definitivamente la anulación de la factura.



Paso 7. Cobro de un recibo

Cuando se confecciona una factura, en el instante de su grabación se genera automáticamente el recibo o recibos según la forma de cobro indicada en la ficha del cliente o en la factura. Para cobrar el recibo seleccionamos el menú de **Procesos** y hacemos clic en la operación de **Cobros**.

En la ventana de cobros procedemos como en la factura. Seleccionamos el número del cliente y la factura y pulsamos **[INTRO]**. En la ventana del mantenimiento de cobros aparecen el recibo o recibos asociados a la factura. Para cobrar el primer recibo solo debemos pulsar el comando **[Cobro Recibo]**.

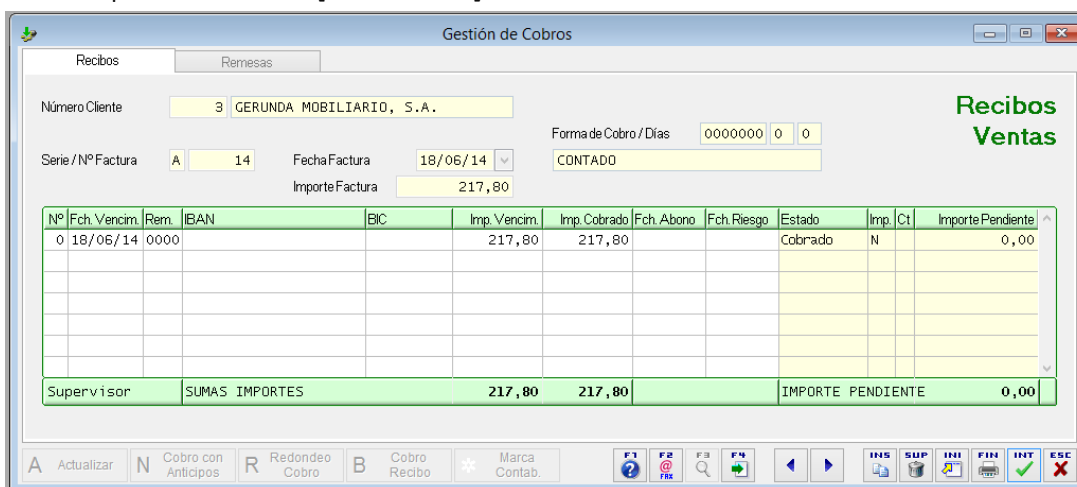


Figura16. Recibo cobrado

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](#)