

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 Terven3

Paso 1: [Descarga e instalación del programa](#)

Paso 2: [Barra de menús](#)

Paso 3: [Crear una empresa](#)

Paso 4: [Entrar un cliente](#)

Paso 5: [Crear una sección e introducir un artículo](#)

Paso 6: [Definir los medios de cobro](#)

Paso 7: [Impresión de facturas simplificadas en el TPV](#)

Paso 8: [Documentos de venta \(introducción de una factura\)](#)

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 [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 Cámpings	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 Terven3

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 **TERVEN3** 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.

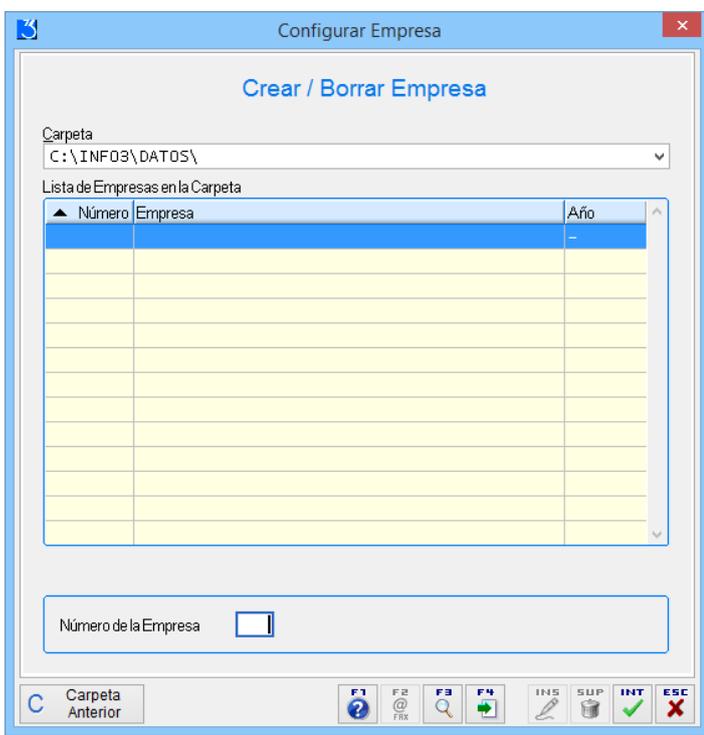


Figura 4. Ventana de creación de una nueva empresa

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. Entrar 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]**.

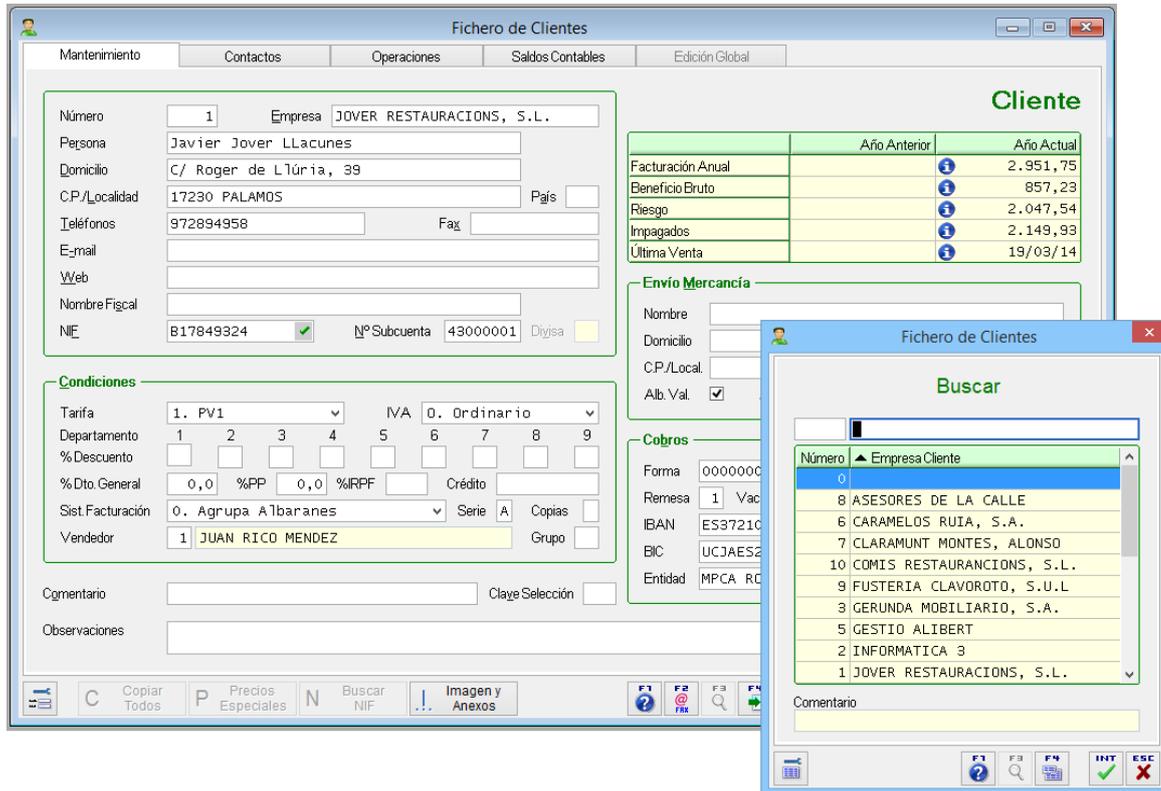


Figura 7. Detalle de los datos generales del mantenimiento de un cliente y ventana de búsqueda

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, Agrupar 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 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 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 que 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, accederemos al menú de **Configuración** y elegiremos 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 12. Introducción de un artículo

Paso 6. Definir los medios de cobro

Para definir los medios de cobro seleccionamos la operación de **Medios de Cobro** del menú de **Ficheros**.

Para llevar un control de caja y conocer el importe cobrado de los diferentes medios de cobro (efectivo, tarjeta, cheque, etc.), debemos crear un código que los identifique.

El medio de cobro por defecto es el efectivo (Euros) que ya es proporcionado por el programa.

Ejemplo de la creación del medio de cobro VISA:

- Introducimos el código **'V'** y pulsamos **[INTRO]**.
- Introduciremos el nombre: VISA.

- Introduciremos en el campo Banco Remesa un número diferente de 0 o blanco, por ejemplo el 1.

Para terminar con el proceso pulsamos la tecla **[FIN]**.

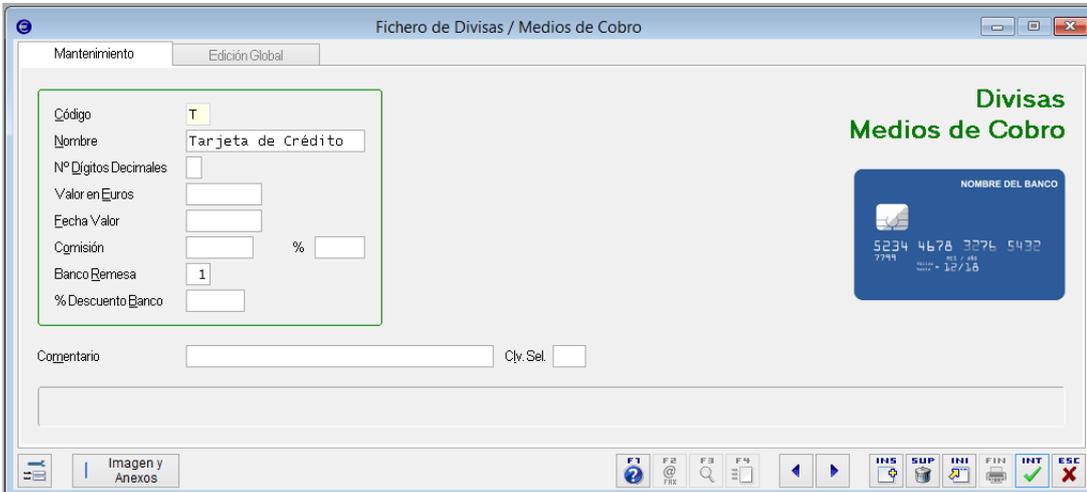


Figura 13. Detalle de la ventana Medios de Cobro

Paso 7. Impresión de facturas simplificadas en el TPV

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.

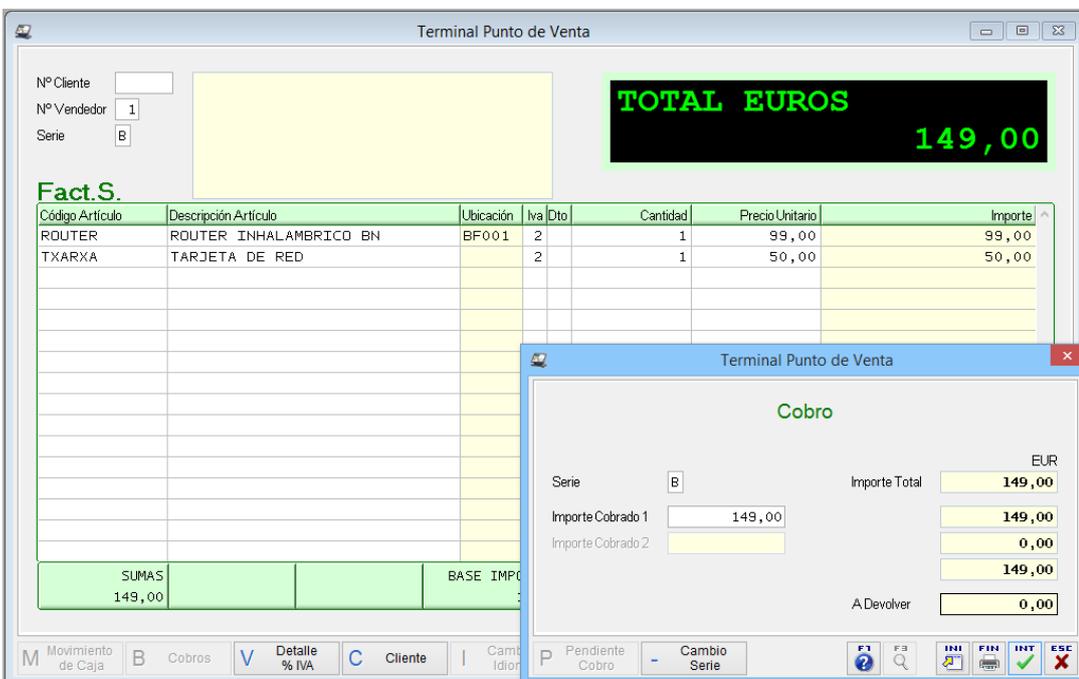


Figura 14. Cobro de una factura simplificada

En la casilla **Importe Cobrado 1** pulsamos **[INTRO]** y el programa da por cobrado la totalidad de la factura simplificada. Si el

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 17. 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 9. 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 caja 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.

Si se activa la casilla de verificación **Imprimir Arqueo de Caja**, se imprimirá el resumen de caja. La caja del supervisor imprimirá el

arqueo de TODAS las cajas.

Si se activa la casilla de verificación 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.

En la opción de MOVIMIENTOS DE CAJA existen dos nuevos botones:

[X INFORME DE CAJA]. Elabora un arqueo de caja y muestra el intervalo de facturas y facturas simplificadas realizadas, el número de personas que han comido en el restaurante.

Para realizar el cierre de caja, tendremos la opción de imprimir o no el arqueo de caja, retirar los saldos de caja y determinar el remanente de caja (efectivo) que deseamos dejar en caja.



Figura 18. 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](#)