

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 Rest3

Paso 1. Descarga e instalación del 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. Inserción de imágenes

Paso 7. Entrar camareros

Paso 8. Crear una sección y un artículo

Paso 9. Confeccionar una factura

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 [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 pulsando el botón **Siguiente**, se aceptarán las condiciones de uso y al terminar se pulsará 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 en el **Escritorio**, si así lo hemos elegido en el proceso final de la instalación.

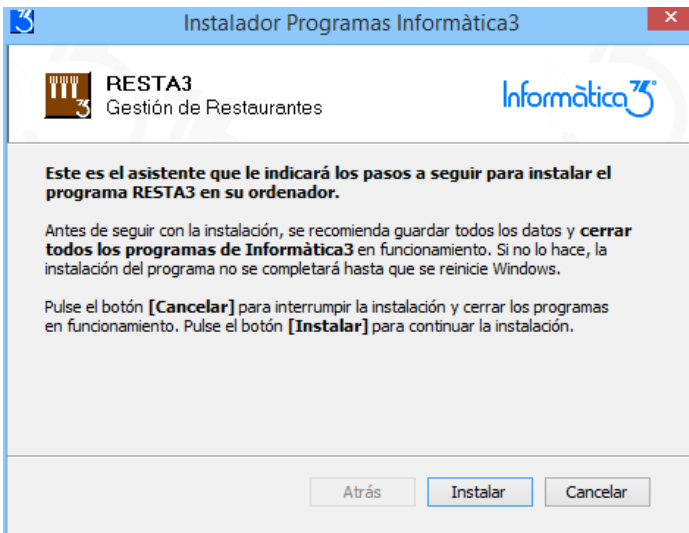


Figura 2. Proceso de instalación de un programa

Para instalaciones en red podemos consultar la ayuda disponible en la página web 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 del menú.

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 ejecutamos por primera vez el programa **RESTA3** aparece en la parte inferior de la pantalla, la ventana **Crear/Borrar Empresa**. Esta ventana nos permite introducir un número entre 0 y 999 que nos creará la empresa donde realizaremos las operaciones habituales.

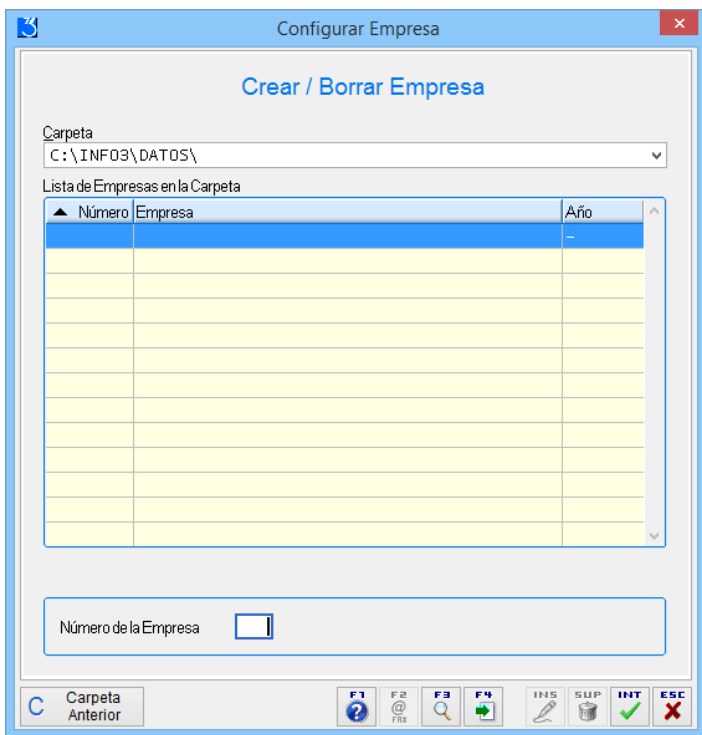


Figura 4. Ventana de creación de una nueva empresa.

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

En esta ventana se harán constar los datos identificativos de la empresa, los tipos de IVA vigentes y el año del ejercicio ya aparecen automáticamente completados.

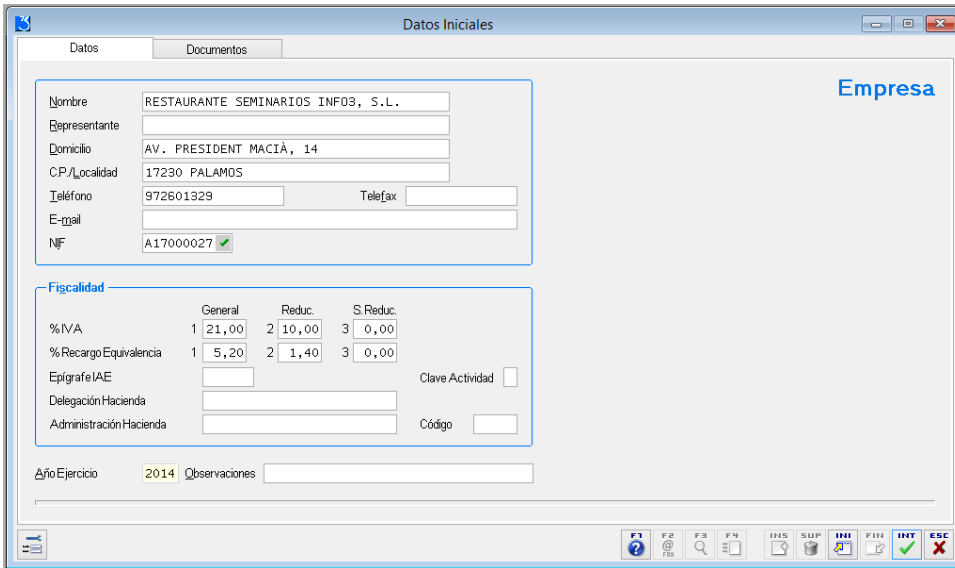


Figura 5. Datos iniciales de la empresa.

En esta misma ventana y a través de la pestaña de documentos se podrán redefinir la cabecera y el pie de los diferentes documentos 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).

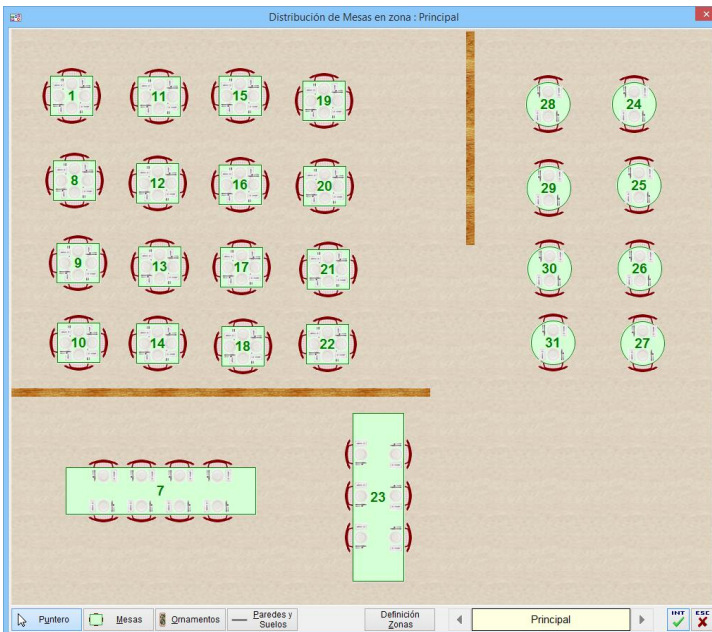


Figura 6. Detalle de la ventana Creación de Mesas

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

Para definir los medios de cobro se 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]**.

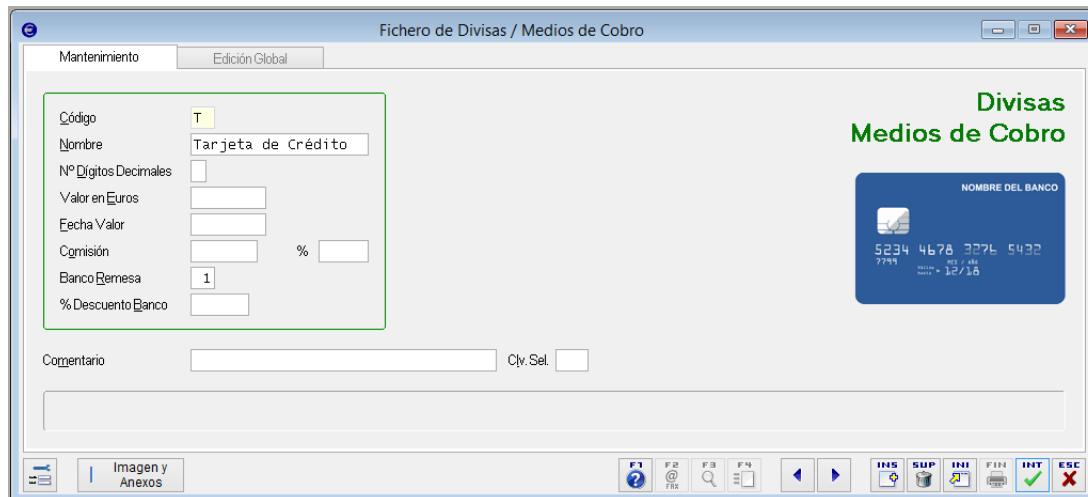


Figura 7. Detalle de la ventana Medios de Cobro

Paso 6. Inserción de imágenes

Para habilitar la inserción de imágenes en las fichas de Secciones y Artículos, seleccionamos del menú de **Configuración**, la operación de **Definir Operaciones y Opciones y Parámetros**. En la ventana de Opciones seleccionamos la opción de Imágenes y Documentos Anexos en los Ficheros.

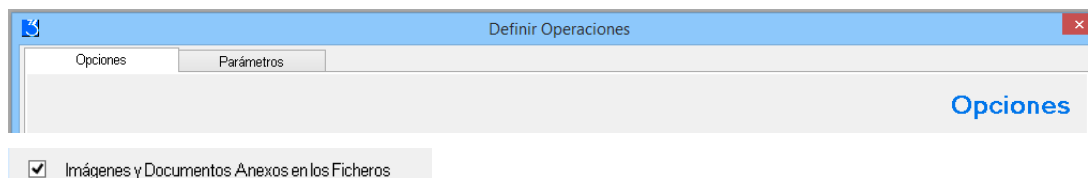


Figura 8. Activación de inserción de imágenes desde la operación Definir Operaciones del menú Configuración.

En los mantenimientos de las fichas de Secciones, Artículos y Camareros es posible asociar una imagen a cada uno de los registros, 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].

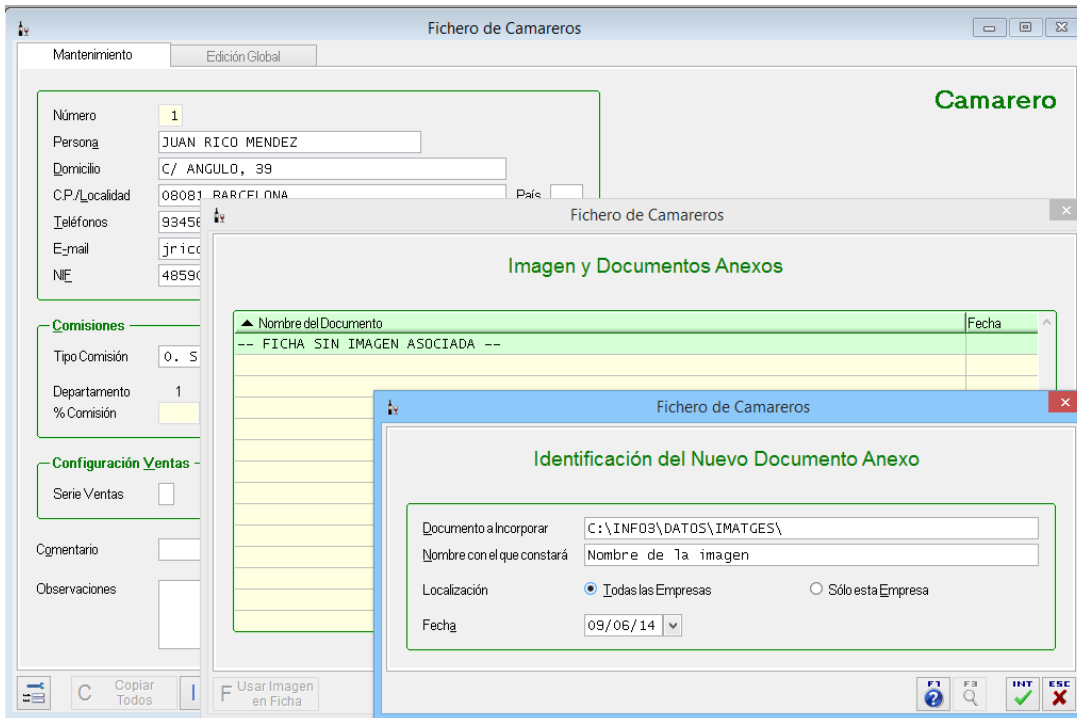


Figura 9. Ejemplo: Asociar Imagen y Anexos al fichero camareros

Paso 7. Entrar camareros

Desde la operación de **Camareros** del menú de **Ficheros** podemos dar de alta, consultar o dar de baja a los camareros.

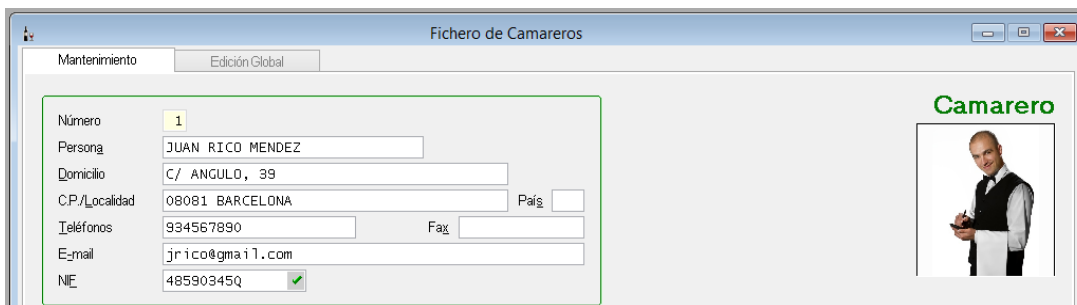


Figura 10. Detalle de la ventana Camareros

Para introducir un nuevo camarero pulsamos el comando [INTRO] y el programa nos asigna un nuevo número, con una ficha en blanco donde rellenaremos los datos personales del camarero, los datos económicos donde indicaremos como se deben liquidar las comisiones y los datos de accesos al terminal táctil del TPV.

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. En el caso de un restaurante las secciones podrían ser la división entre carnes, pescados, postres, refrescos, vinos, etc.

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 y seleccionamos una familia.

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

- Los platos o productos que quieran facturarse deben pertenecer a una sección con número igual o mayor de 100.
- Los artículos de una sección con un número menor de 100 se consideran ingredientes o productos no facturables.

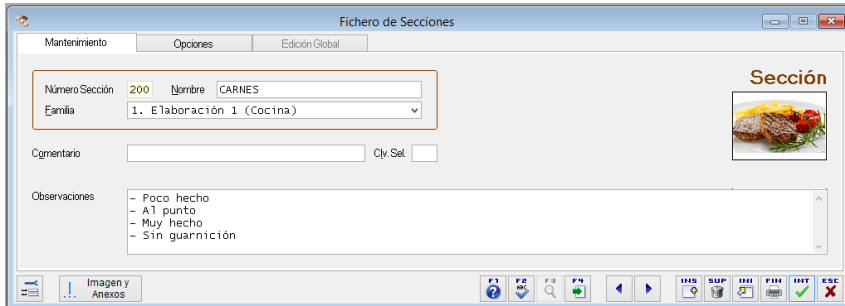


Figura 11. Detalle de la pestaña de Mantenimiento de una Sección

La definición de la familia nos permite elegir si deseamos imprimir el pedido de la mesa en la impresora de cocina o bodega.

Opcionalmente, podemos definir en las Observaciones los comentarios que deseamos que aparezcan cuando seleccionamos un plato de esta sección.

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 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.

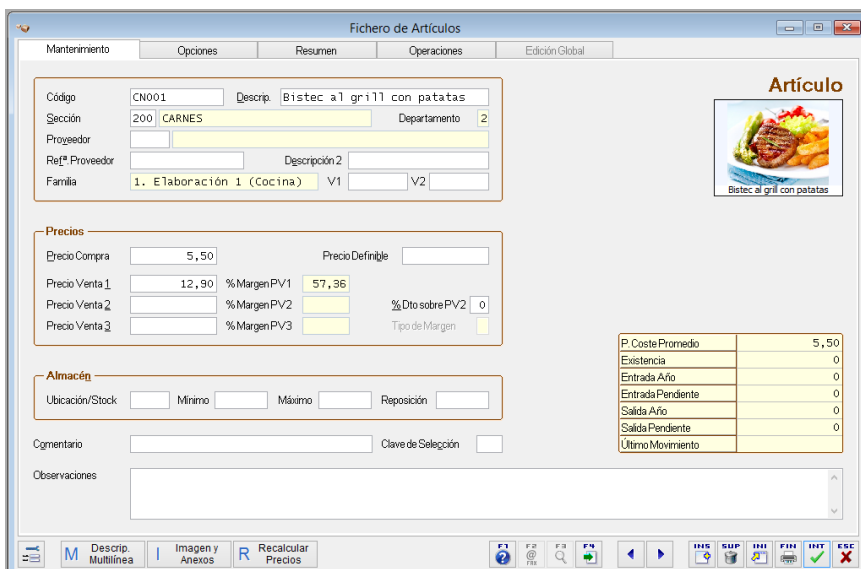


Figura 12. Detalle de la ventana Artículos

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 una factura

Desde la pantalla de TPV, se introducimos el número de la mesa, el número del camarero que atenderá la mesa y el número de personas.

Con el cursor situado en el código del artículo introducimos el código de cada uno de los platos, bebidas que vayan consumiendo los comensales.

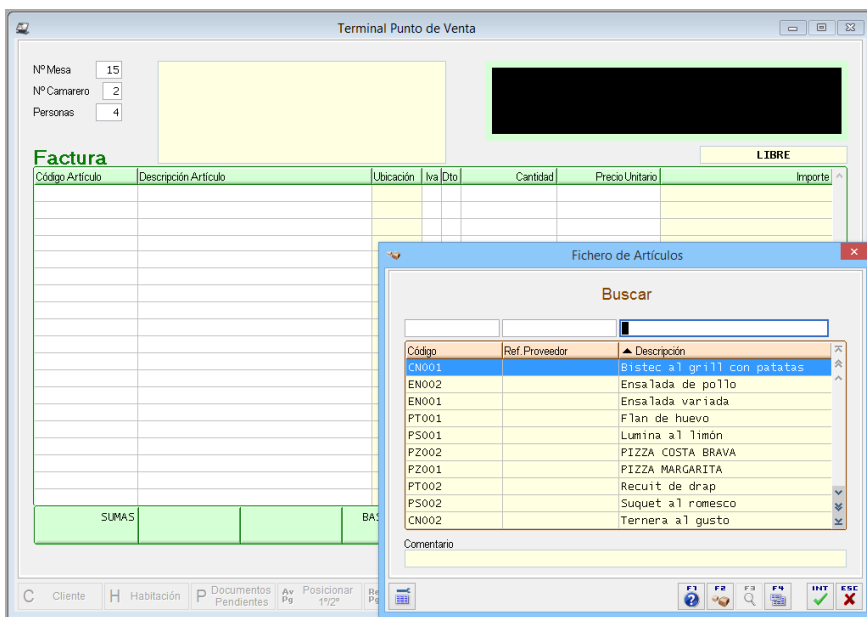


Figura 13. Selección de una mesa.

Terminamos la introducción de los consumos de la mesa pulsando el botón **[FIN]**. En este momento el estado de la mesa es **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.

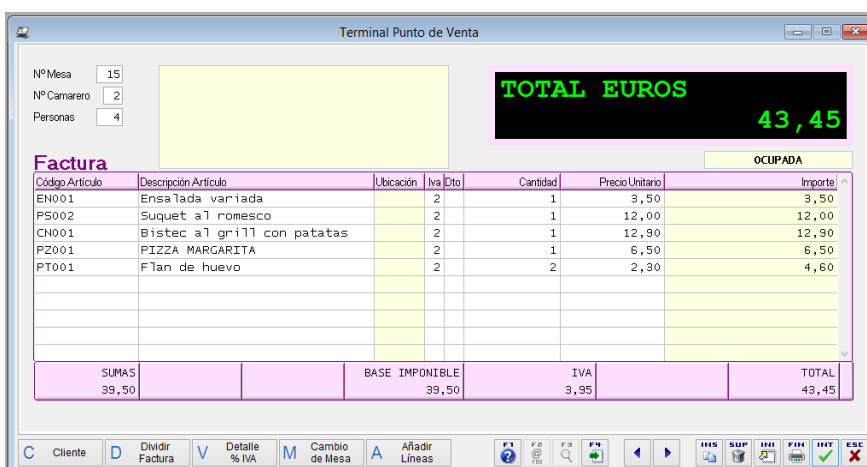


Figura 14. Introducción de cargos en una mesa ocupada.

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

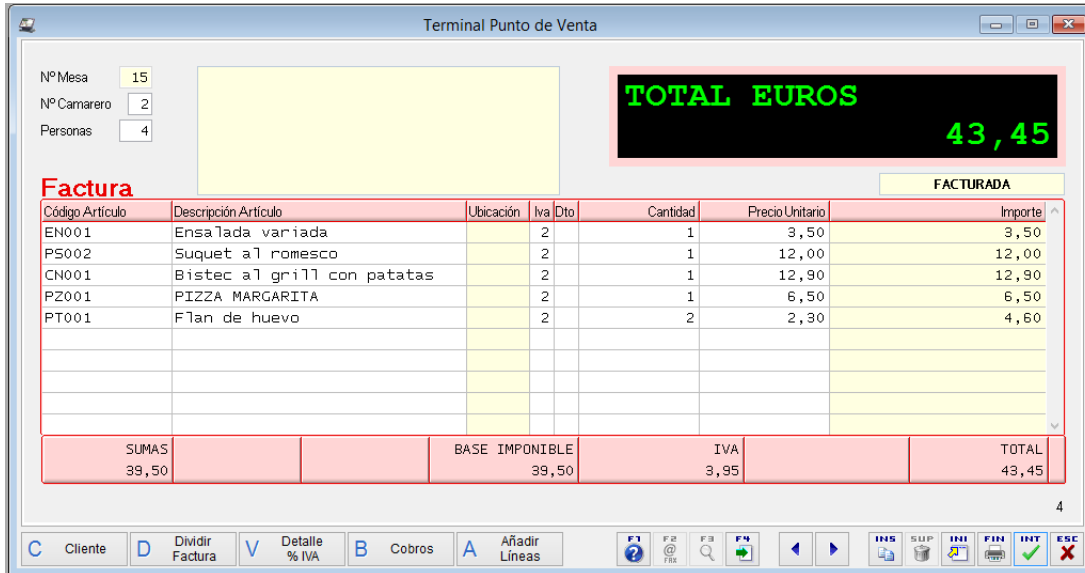


Figura 15. Mesa facturada.

El siguiente paso es realizar el cobro de la mesa facturada. Para hacerlo debemos hacer clic en el comando **[Cobros]**.

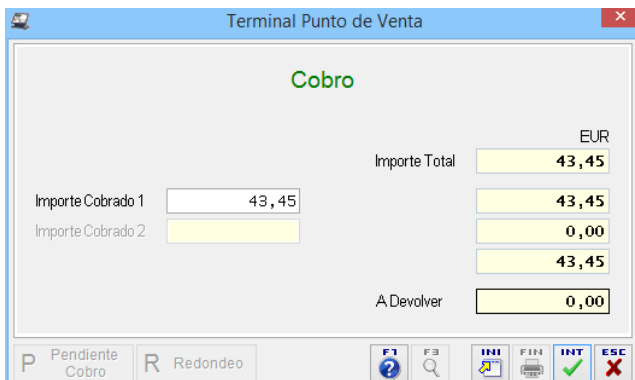


Figura 16. Cobro de la mesa facturada

En el campo Importe Cobrado 1, introducimos el importe a cobrar y pulsamos **[INTRO]**. Si deseamos cobrar con un medio de cobro diferente a EFECTIVO, debemos introducir el importe precedido con el identificador del medio de cobro. Con el importe de la imagen anterior podríamos indicar **43,45T** para informar que cobramos con el medio de cobro T de tarjeta de crédito. Medio de cobro que hemos definido en el paso 5 de este manual.

El programa también permite cobrar con dos medios de cobro, 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 10. 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 tickets realizados, 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.

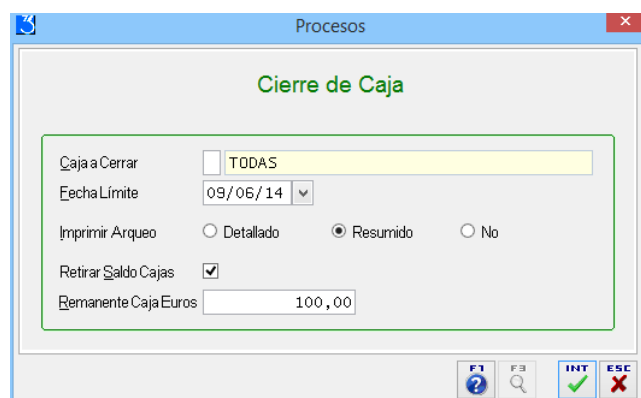


Figura 17. Cierre de Caja

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](#)