

## *Presupuestos - Software de creación de presupuestos y facturas generales directas*



*IMPORTANTE: Dado que mantenemos una política activa de actualización de nuestro software, es posible que los últimos cambios y nuevas características implementados aún no estén reflejadas en este documento.*

**Descargue el programa desde [www.sevinf.es](http://www.sevinf.es)**

### **Modo de trabajo**

El objetivo del programa Presupuestos es darle al usuario la oportunidad de poder hacer e imprimir sus presupuestos y otros documentos, de una manera sencilla y con un resultado elegante, como si tratara con una plantilla de presupuesto.

Para conseguir este fin el programa le da al usuario la oportunidad de manejar una serie de ficheros donde guardar información como datos de los clientes, datos de los artículos con sus características y precios, oportunidad de clasificar estos artículos en distintas partidas (familias y subfamilias), etc. Se puede comenzar a hacer un documento y darle de alta sobre la marcha al cliente y a los artículos sin necesidad de que estos existan previamente en sus ficheros correspondientes.

Inmediatamente se abre el programa nos sitúa en la pantalla inicial. En la parte superior izquierda hay un pequeño enlace llamado “*datos de mi empresa*”. Accedemos a ese enlace haciendo un clic de ratón sobre el para fijar los datos que aparecerán en las cabeceras de los documentos impresos en los cuales además se nos da la oportunidad de añadir nuestro propio logotipo.

En esta misma pantalla también encontraremos un botón en la parte superior derecha cuyo texto es “*Más acciones*”, el cual nos da opción a acceder a la mayor parte de acciones disponibles en el programa, tales como el fichero de clientes o de artículos antes referido. En la base de esta pantalla inicial encontraremos también un enlace a algunos vídeos de aprendizaje básico para el manejo del programa.

A golpe de vista, el programa nos muestra en su primera pantalla una lista con los distintos presupuestos que ya hayamos realizado de tal manera que haciendo click sobre algunos de ellos inmediatamente nos llevará al documento para poder duplicarlo, modificarlo o añadirle nuevas líneas, eliminar algunas, cambiar precios, imprimirlo, asignarle un número de albarán, o incluso facturarlo.

El programa denomina “*documento*” a cada ficha que contiene un cliente asociado y unas líneas de detalle valoradas. Este documento ya posee un número de documento automático (que puede modificarse sobre la marcha), que fue asignado cuando al haber sido creado como nuevo y que está basado en un contador interno (que también es modificable en cualquier instante).

Cada documento incluye campos para especificar: número y fecha de presupuesto, número y fecha de albarán, y número y fecha de factura, de tal manera que podamos imprimir un documento como cualquiera de estos tres elementos citados así el programa no sólo registra presupuestos sino que un presupuesto aceptado puede convertirse en un albarán o incluso en una factura e imprimirse como tal.

El software permite crear documentos usando documentos ya existentes como plantilla para facilitar el trabajo de introducción de datos. Existen además numerosos campos para clasificar de forma lógica nuestros documentos como por ejemplo el campo estado actual, que se basa en una tabla de estados que previamente hayamos introducido, y sirve para clasificar nuestros documentos por ejemplo: si creamos el estado “aceptado” y ser asignamos a un presupuesto más tarde podemos imprimir listados de todos los presupuestos cuyo estado sea “aceptado”.

Dado su carácter general podemos usar el programa para presupuestar cualquier tipo de documento asociado a nuestra área de trabajo. El programa viene con datos de ejemplo basados en presupuestos de obra dado que este tipo de presupuestos muestra claramente una buena distribución de artículos clasificados por grupos y un elegante informe impreso.

## ***Descripción general***

El programa Presupuestos le permitirá hacer e imprimir sus presupuestos, registrar y codificar sus clientes y transportistas para incluirlos en cualquier presupuesto que realice. Incluye el registro de datos para las entregas de mercancía así como notas de Fabricación o Encargos. Además se incluye la posibilidad de codificación de las descripciones de uso más común, por ejemplo para presupuestos de obras u otros.

**“Cualquier presupuesto puede ser impreso también como un albarán y como una factura”**

De diversas maneras y a su vez de distintos tipos para cada manera. Así un documento puede ser impreso como presupuesto en caso de tener asignado un número de presupuesto, o como un albarán, en caso de tener asignado un número de albarán, o como una factura en caso de tener asignado un número de factura.

Como tal documento, podremos seleccionar un modelo del impreso entre los que están los modelos detallados, los resumidos, aquellos que no muestran totales o que no muestran impuestos, etcétera. También se permite imprimir un presupuesto como una factura proforma. La impresión de documentos está disponible desde cualquier parte del programa, no necesariamente desde la pantalla propia del documento.

Presupuestos es intuitivo, sencillo de usar y permite con el mínimo aprendizaje inicial el empleo de todas sus funciones. Incluye ayuda en sus propias pantallas de programa y ofrece atajos rápidos para la mayoría de sus funciones.

Presupuestos está pensado para profesionales autónomos y empresas que no desean complicarse la vida con extensas aplicaciones y no obstante desean poder elaborar e imprimir presupuestos de sus servicios de manera profesional.

## **Introducción**

¿Que necesidades cubre el programa Presupuestos?

Este software le permitirá elaborar e imprimir los presupuestos que realice a sus clientes.

Se ha optimizado para presupuestos variados, generales, presupuestos de obras, etc. pero además...

Aunque en sus inicios, el programa Presupuestos estaba pensado únicamente para escribir e imprimir presupuestos, facilitando el trabajo con un fichero de clientes y un numerador de presupuestos, En la versión actual hemos ampliado esta funcionalidad de manera que lo que usted graba es lo que se llama un documento. Este documento puede imprimirlo a su conveniencia como un Presupuesto pero también como un Albarán e incluso como una Factura.

## **Cómo funciona**

*Lista de documentos registrados.*

Cuando el programa se inicia, mostrará una lista de documentos registrados en su primera pantalla. Puede elegir cualquiera de ellos para verlo en detalle. También desde esta pantalla se le permite crear un documento nuevo, borrar uno existente y acceder a otras acciones del programa.

Pulsando el botón derecho del ratón sobre la lista obtendrá un menú emergente que le dará acceso a los ficheros descritos para introducir datos en ellos.

#### *Vista de un documento.*

Cuando accede a un documento concreto de la lista anterior, o bien cuando crea un documento nuevo, se le mostrará la Vista del documento. Esta vista es una pantalla donde se le muestran los datos de la cabecera del documento, tales como Cliente al que pertenece, estado actual, número de documento, números de presupuesto asignado, albarán y/o factura asignada, etcétera. Además se le muestra una lista de las descripciones con precio, cantidad, unidad de medida, etcétera que tiene incluidas en su documento (líneas de detalle). Acciones en dicha pantalla le permitirán añadir nuevas líneas, borrarlas, imprimir el documento, y otras.

En la base de la pantalla se le muestran los campos de totales económicos del documento, que son calculados en tiempo real conforme va añadiendo o modificando datos.

Con el programa se incluyen algunos datos de ejemplo para que pueda apreciar en detalle.

#### *Establecer los datos de Mi Empresa.*

Desde la pantalla principal, accederemos a la ficha de la empresa pulsando sobre el enlace que pone "Datos de Mi empresa". Los datos de la empresa se usarán como membrete en los informes impresos por lo que deben introducirse para obtener dicho resultado. También en el fichero de empresa accedemos a algunos campos de configuración general tales como los porcentajes de impuesto, el título del impuesto (IVA, IPSI, IGIC, etcétera...). Puede asignar también un logotipo. Debe ser un fichero en formato .bmp con un tamaño aproximado de 213 por 85 píxeles. Haga pruebas de impresión con distintos tamaños para su logotipo hasta obtener el resultado que le satisfaga.

#### *Establecer los datos de los Numeradores de documentos.*

Desde la pantalla principal, accederemos al registro de los numeradores pulsando sobre el botón que pone "Más acciones" y seleccionando "Ficha de Numeradores de Documentos".

Se mostrarán los campos de numeración automática con los números que se usarán para numerar los nuevos Documentos, Presupuestos, Albaranes, Facturas, etcétera.

Su valor indica cuál será el próximo número que se usará. Los botones que ponen “Próximo” analizan de entre los documentos existentes, cuál procede como próximo número a usar.

Los campos “Prefijo” y “Sufijo” son optativos y puede dejarlos en blanco si acaso no los usa en su sistema de numeración de documentos. Simplemente indican valores que se usarán Antes y Después del número del documento que proceda. La numeración de clientes indica el próximo código de Cliente cuando registre uno nuevo. Es aconsejable usar valores sólo numéricos para que este numerador funcione adecuadamente.

Pulse sobre el botón “Aplicar” para guardar los cambios antes de cerrar la ficha. Establecer Referencias tipificadas

Puede añadir, modificar o eliminar referencias en cualquier momento.

Esta tabla guardará un dato al que llamaremos Referencia, que se compone a su vez de un código nemotécnico y una descripción interna para su propia organización. Las Referencias sirven para clasificar de manera que le resulte sencillo identificar visualmente el tipo de los documentos.

Ejemplos de Referencias que podría usar pueden ser: Presupuesto de Obra, Presupuesto particular, etcétera.

Para insertar una nueva referencia en la tabla pulse en su teclado la tecla <insertar>. Se abrirá un registro en blanco en la tabla. Escriba el código que usará por ejemplo: O.PARTICULAR y una descripción verbal (para usted) de dicha referencia (por ejemplo: Documento para Obras Particulares).

Puede usar cualquier expresión para las referencias que desee utilizar. Grabe el registro operando sobre las teclas de cursor y cierre la ventana de la tabla.

Desde este instante esta Referencia está disponible para clasificar sus Documentos.

### *Estados de Documentos*

También puede añadir, modificar o eliminar estados en cualquier momento. Normalmente, con el uso del programa, tendrá un conjunto de estados definidos no precisando añadir más. Este

conjunto de estados depende de su propia organización. Como ejemplos puede usar los siguientes:

Código de Estado: P000.Descripción: "Presupuesto Pte.Entrega". Para insertar datos en la tabla pulse en su teclado la tecla <insertar>. Se abrirá un registro en blanco en la tabla. Escriba el código que usará y una descripción verbal de dicho estado.

Código de Estado: P100.Descripción: "Presupuesto Entregado a la espera de confirmación".

Código de Estado: P999.Descripción: "Finalizado".

Etcétera...

El límite y la organización dependen de su sistema de clasificación personal. El programa le permite organizar y agrupar los documentos por varios conceptos para que su localización, totalización y/o visualización le resulten ágiles. Puede usar cualquier expresión para las referencias que desee utilizar.

Grabe el registro operando sobre las teclas de cursor y cierre la ventana de la tabla.

Desde este instante estos estados están disponibles para clasificar sus Documentos.

#### *Descripciones tipificadas.*

Si usted usa con cierta asiduidad las mismas descripciones, aunque varíen un poco, en las líneas de sus documentos, presupuestos, albaranes y/o facturas, es interesante que tipifique dichas descripciones de manera que no las tenga que escribir en cada documento. Elimina errores de escritura, aporta homogeneidad en su expresión y agiliza la introducción de datos. El uso es muy similar a un fichero de artículos, de hecho puede usarse como fichero simple de artículos, trabajos y servicios.

Puede añadir, modificar o eliminar Descripciones en cualquier momento. Hay múltiples maneras de acceder a la tabla de Descripciones, ya sea desde la pantalla inicial, ya desde las mismas líneas de detalle de un documento. En la pantalla de la ficha de descripciones tipificadas verá una lista de las descripciones registradas en la actualidad y el detalle de cada una de estas. Puede añadir otros datos como el precio y el porcentaje de impuesto (IVA, IPSI, IGIC, etc....) y el tipo de medida en que se sirve dicha descripción (metros, horas, kilogramos, etcétera)

Para añadir una nueva descripción use el botón “Nuevo” y vaya especificando los datos correspondientes. Debe asignar un código para las descripciones, se permiten números y letras no es recomendable usar espacios en blanco).

Cuando esté elaborando un documento, puede insertar las descripciones en sus líneas de detalle, llamándolas por su código. También se le permite crear una descripción usando los datos de una línea de detalle (creación inversa) en la que es importante que tenga todos los datos cumplimentados antes de hacer dicha creación, aunque siempre puede ir más tarde a las fichas de descripciones y terminar de cumplimentar.

Organice su fichero de descripciones como si se tratara de un fichero de artículos.

#### *Fichero de Clientes.*

Puede acceder al fichero de clientes en cualquier momento del programa. Registre en él los datos de sus clientes más usuales. No es necesario rellenar todos los campos de la ficha. Hágalo simplemente con los que vaya a usar. En cualquier momento puede volver a la ficha de un cliente concreto y añadir o modificar datos. Use códigos numéricos para el código interno del cliente cuando cree un nuevo registro. Podrá insertar los datos del cliente en un documento a través de este código interno.

#### *Creación de documentos*

La creación de documentos es sencilla. Iremos a la pantalla principal y desde allí pulsaremos sobre el botón “Crear Nuevo Documento”. Al hacerlo se abre la pantalla de detalle del documento y de manera automática se ha generado un nuevo documento en blanco al que ya se le ha añadido el Número de documento correspondiente según el numerador de documentos y la fecha de creación. Desde este instante el numerador de documentos ha aumentado en una unidad para numerar el próximo documento que creamos.

Iremos al campo de cliente en el cual escribimos el código del cliente al que queramos referenciar en el documento o bien pulsamos sobre el botón del localizador de clientes o si acaso se trata de un cliente que aún no esté dado de alta pulsaremos sobre el botón “ver”, que abrirá el fichero de clientes para que le demos de alta y a continuación incluyamos su código.

Como fuere, al finalizar la operación observaremos que se han traído los datos del cliente seleccionado. Si pulsamos sobre el enlace de “Más datos de este documento” senos mostrará una pantalla donde aparecen más campos capturados del cliente como los datos postales y de contacto, datos bancarios y otros a rellenar optativamente.

De vuelta a la pantalla del documento, podemos seguir introduciendo datos de la cabecera según creamos oportuno, así asignamos un número de pedido, una referencia de documento y por ejemplo un número de presupuesto.

Por último asignamos un estado actual para el documento. Pasamos a añadir las líneas de detalle, que son las descripciones de los materiales y trabajos comprendidos en nuestro documento.

Añadiendo las Líneas de detalle a su documento.

Para añadir una nueva línea de detalle pulsaremos sobre el botón “Añadir nueva línea”. Observamos como se abre una nueva línea en blanco a la que se le asigna de inmediato un número de línea y aparece una ventana con el detalle de la línea para que lo completemos.

Procede rescatar una descripción tipificada en nuestro fichero de descripciones o bien escribir manualmente la descripción que corresponda. Especificaremos los demás campos tales como Unidad, Cantidad, precio, porcentaje de descuento si procede, tipo y porcentaje de I.V.A. (o del impuesto de que se trate).

Podemos crear una descripción tipificada con los datos de la línea actual, para no tener que previamente escribirla en el fichero de descripciones, siempre y cuando posea todos los datos necesarios para nuestro fichero de descripciones, esto es un código, una descripción, un precio, un tipo y un porcentaje de impuesto. Para realizar esta creación, después de teclear nuestra línea pulsamos botón derecho y seleccionamos “Añadir esta línea a la tabla de descripciones tipificadas”.

El botón “Línea actual” abre nuevamente la ventana de detalle de la línea actual. Siguiendo este método, crearemos tantas líneas de detalle como sean necesarias para nuestro documento. Al ir añadiendo líneas, observaremos que el pie de la pantalla se van contabilizando los totales del documento. Podemos especificar una descripción resumida que será la que se muestre en los impresos si se selecciona dicho modelo resumido a la hora de imprimir. Igualmente podemos escribir observaciones internas asociadas a nuestro documento.

Desde este instante, dicho documento ha sido registrado y almacenado con lo que aparecerá en la lista de documentos registrados de la pantalla inicial del programa.

*La impresión de documentos.*

Un documento puede ser impreso de diversas maneras y a su vez de distintos tipos para cada manera. Así un documento puede ser impreso como presupuesto en caso de tener asignado un



Número de presupuesto, o como un albarán, en caso de tener asignado un número de Albarán, o como una factura en caso de tener asignado un número de factura.

Como tal documento, podremos seleccionar un Modelo del Impreso entre los que están los modelos detallados, los resumidos, aquellos que no muestran totales o que no muestran impuestos, etcétera. También se permite imprimir un presupuesto como una Factura Proforma. La impresión de documentos está disponible desde cualquier parte del programa, no necesariamente desde la pantalla propia del documento.

### *Ficheros del programa*

Para facilitar la entrada de datos, el programa Presupuestos cuenta con algunos ficheros en los que la información que introduzca podrá usarla posteriormente en los documentos a fin de evitar tener que teclear los mismos datos varias veces.

Estos ficheros son los siguientes:

- Fichero de Clientes.

Donde usted registrará los datos normales de los clientes y podrá ver información extractada acerca de los distintos documentos de cada cliente. Usará este fichero cuando desee ingresar los datos de un cliente en algún documento.

- Fichero de Referencias.

Guardará un dato llamado referencia que sirve para clasificar los documentos de manera que le resulte sencillo identificar visualmente el tipo de los documentos. Ejemplos de Referencias que podría usar pueden ser: Presupuesto de Obra, Presupuesto particular, etcétera.

- Fichero de Estados.

Usted puede definir estados para igualmente clasificar los documentos de manera que sepa en que estado se encuentra su documento. Por ejemplo: Pendiente de cobro, Finalizado, Rechazado, etcétera.

- Fichero de Numeradores.

Guarda los contadores automáticos que se usarán para numerar los documentos, Presupuestos, Albaranes, Facturas, etcétera. Su valor indica cuál será el próximo número que se usará.

- Fichero de Descripciones.

Funciona como un reducido fichero de artículos registrando las descripciones más comunes que usted usa en sus documentos. Cuando registre estas descripciones podrá darles un código, un precio, etcétera para aligerar su introducción en los documentos.

Inicialmente deberá establecer los datos de “Mi Empresa” y los “Numeradores automáticos de documentos” para poder comenzar a trabajar correctamente con el programa.