



## **INSTRUCCIONES**

Gracias por confiar en **PRESULAND** ® para la realización de sus presupuestos. Estamos seguros que con este software de presupuestos, pueda aumentar sus resultados y optimizar su tiempo.

### **PRIMEROS PASOS DESPUÉS DE INSTALAR EL PROGRAMA**

Lo primero que debemos hacer es personalizar el programa para que los presupuestos que realizaremos se visualicen a nuestro gusto y apariencia.

Para ello, pinchamos en **CONFIGURACION**.

Nos aparecerá una pantalla en la que podemos ir añadiendo el nombre, dirección, y los demás datos que crea necesarios aparezca en el presupuesto. Cuanta mas información, el cliente podrá contactar con usted mas fácilmente.

También podremos subir un logo que tengamos ya establecido asi como:

Cambiar la fuente para la letra

El color

El tamaño

También es posible que las celdas que dividen las partidas de los presupuestos queden marcadas, activando la casilla

**LINEAS SEPARADORAS**

**Nota:** Puede ocurrir que al existir multitud de tamaños de imágenes, la imagen logotipo haya que cambiar de tamaño para que cuadre mejor

Por ultimo le damos a guardar y ya tenemos **PRESULAND** © personalizado a nuestros gusto.

## **PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN PRESUPUESTO.**

Lo primero es dar de alta al **CLIENTE**, por lo tanto pinchamos en la pestaña de clientes y a continuación **ALTA DE CLIENTES**. Rellenamos todas las casillas que conozcamos del cliente y hacemos clic en **AÑADIR CLIENTE**

A continuación nos vamos a **PRESUPUESTOS** y vamos a la pestaña **ALTA DE PRESUPUESTOS**. Añadimos el cliente que hemos creado anteriormente.

Los siguientes campos que hay que rellenar son:

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:** Nombre y descripción del trabajo a realizar para identificarlo.

**PORTES:** Este campo comprende el valor de los portes de la obra. Esa cantidad se va a repartir entre las partidas del presupuesto. Es recomendable rellenar este hueco al final de la realización del presupuesto (Siempre podemos volver a esta pantalla en la pestaña **PRESUPUESTOS/ MODIFICAR PRESUPUESTOS**). También es posible añadir un artículo al presupuesto denominado **PORTES**, como se prefiera.

**ZONAS:** Antes de empezar a realizar el presupuesto debemos saber si el ajardinamiento o el trabajo a realizar se va a dividir en zonas separadas, desde el punto de vista del espacio y del tiempo. Es decir, si un jardín queremos presupuestar por zonas, zona de adelante y parte de atrás, tendremos que seleccionar 2 en el cuadro **ZONAS**, o por ejemplo si se va a presupuestar por labores a acometer en un primer lugar y luego las labores en último término, En otras ocasiones no es necesario dividir el jardín (o las labores) por zonas por lo que se trata de una sola unidad todo el jardín, suelen ser presupuestos con pocas partidas o sencillos en su valoración. Hay que escribir el nombre de cada zona para su descripción.

**EXTRAS:** Esta partida es optativa y es una cantidad para poder tener mayor control en las posibles desviaciones del presupuesto a lo largo de la obra. Al igual que en **PORTES** esta cantidad se divide entre las partidas del presupuesto (el programa lo realiza automáticamente)

**PVP/HORA:** Esta partida es una ayuda a la hora de presupuestar la mano de obra de las partidas que van a componer el presupuesto. Es un valor medio de coste de la mano de obra que se va a emplear.

**OBSERVACIONES:** Campo para añadir lo que se crea conveniente (Lo que se escriba en este campo saldrá imprimido en el presupuesto)  
Una vez relleno los campos **AÑADIMOS PRESUPUESTO**

Una vez tenemos el presupuesto, nos vamos a la pestaña **VER ARTICULOS**. Evidentemente no vemos partidas, esta vacío. Para iniciar el presupuesto hacemos “clic” en alta de artículos

## **ALTA DE ARTICULOS:**

Ahora vamos a ir añadiendo artículos a nuestro presupuesto.

**NOTA:** Si nuestro presupuesto tiene muchas zonas y se van a repetir muchos artículos (tierras, limpieza, poda, etc.) es conveniente primero modificar los artículos relleno todos los datos, así luego solo habrá que añadirlos a las distintas zonas. **TIPO:** Podemos seleccionar uno de los cinco tipos de artículos. Estos datos se quedaran en memoria y podrán ser utilizados en todos nuestros presupuestos.

Los artículos que podemos añadir se clasifican en:

**MATERIALES**  
**MATERIAL VEGETAL**  
**MANO DE OBRA**  
**RIEGO**  
**OTROS.**

Una vez elegido el tipo de artículo elegimos el que estamos buscando, podemos ir escribiendo las iniciales o ver la lista completa y seleccionar el que queremos.

**NOTA:** En caso que no encontremos el artículo que estamos buscando o el que se ajuste a nuestras necesidades podemos añadirlo nosotros mismos.

Esto sería **ARTICULOS / ALTA DE ARTICULOS**

Con la precaución de elegir correctamente el tipo de artículo donde queremos añadirlo.

Dentro del apartado añadir artículo nos encontramos con la pantalla con las siguientes alternativas:

**ZONA:** En esta casilla seleccionamos la zona donde vamos a incluir el artículo. El programa por defecto recuerda cual fue la anterior.

**NOMBRE:** Ya viene marcado

**SUBTIPO:** Solo en MATERIAL VEGETAL, aquí podemos elegir si es arbustivo (Altura) o si es de copa (perímetro de tronco).

**CODIGO:** Viene marcado ya.

**CANTIDAD:** Aquí elegimos el número de unidades.

**COSTE:** Señalamos el coste del material, planta...

**MARGEN COSTE (%):** El porcentaje que añadimos al precio de coste, formara parte de nuestro beneficio final.

**MANO DE OBRA (€):** Es el precio de ese artículo.

**MANO DE OBRA (minutos):** También se puede añadir esta casilla en vez la anterior para dar la mano de obra en tiempo en realizarla. El programa automáticamente lo convierte en euros (y al revés) gracias a la casilla PVP / HORA que añadimos al dar de alta el presupuesto.

**MARGEN MANO DE OBRA (%):** Es un porcentaje que podríamos añadir a las partidas anteriores. Esta casilla se sumara a nuestro beneficio del presupuesto.

**COMISIÓN (%):** En esta casilla podríamos añadir un porcentaje que se añadiría al total de la partida, normalmente una comisión por un concepto diverso (dirección de obra, etc.) No siempre es obligatorio o necesario.

**INCLUIDA MANO DE OBRA / NO INCLUIDA MANO DE OBRA:** Se selecciona lo que corresponda, por defecto viene INCLUIDA MANO DE OBRA.

**OBSERVACIONES:** Aquí podemos añadir el comentario que queramos, por ejemplo (el nombre común de una planta, una observación sobre el artículo...) esto se imprimirá en el presupuesto final.

Añadimos artículo.

De esta manera vamos añadiendo los artículos que nos haga falta.

## **LISTADO DE ARTICULOS**

En esta pantalla podemos ver un resumen del presupuesto.

En la parte superior derecha el resumen, con **NUMERO DE PRESUPUESTO / CLIENTE / DESCRIPCION / PVP / BENEFICIO / MANO DE OBRA / MATERIALES / COMISION, ESTA SCANTIDADES SON DE TODO EL PRESUPUESTO.**

En esta misma pantalla podemos ver el presupuesto viendo solo los **MATERIALES o MATERIAL VEGETAL o MANO DE OBRA o RIEGO u OTROS o TODOS.**

A su vez estos tipos de artículos también podemos seleccionar la zona que queramos ver (O todas).

Los artículos presentan todos los elementos que intervienen en su presupuesto y podemos verlos, eliminarlos o modificarlos.

En la esquina inferior derecha tenemos el resumen de la parte del presupuesto que hemos seleccionado anteriormente.

Ejemplos:

En caso de seleccionar **TODOS** y Todas las zonas, nos daría el presupuesto de todo el presupuesto.

En caso de seleccionar **RIEGO** y **TODAS**, nos dará el importe de **RIEGO** para todo el presupuesto)

En caso de seleccionar **RIEGO** y **ZONA 1**, nos dará el importe del **RIEGO** de la zona 1, con sus partidas correspondientes que hayamos incluido.

## **CLIENTES:**

En esta pantalla vemos los clientes dados de alta y podemos gestionarlos. MODIFICARLO, ELIMINARLO, ETC.

También podemos imprimir la lista de clientes con sus datos.

## **PRESUPUESTOS:**

**LISTADO DE PRESUPUESTOS:** Aquí aparecen los presupuestos con los datos recogidos en ALTA DE PRESUPUESTOS.

Otras opciones son:

**IMPRIMIR LISTADO:** Imprime los presupuestos con sus datos de pantalla.

**IMPRIMIR:** Imprime el presupuesto seleccionado, las opciones son:

### **Imprimir SIN o CON IVA**

**Imprimir el presupuesto con precios de COSTE.** Esta opción es muy útil cuando queremos imprimir los artículos para verificar que no excedemos el precio de coste en materiales, plantas, etc.

Imprimir **Resumen de presupuesto.** Imprime el presupuesto y al final recoge un cuadro donde se refleja el total de MATERIALES, MANO DE OBRA, MATERIAL VEGETAL, EXTRAS Y BENEFICO. Téngase en cuenta que al aparecer el BENEFICO no debe ser un ejemplar que se deba mandar al cliente.

**Imprimir el presupuesto por zonas.** Contestando SI a esta opción el presupuesto se desglosara en la zonas descritas al dar de alta en presupuesto en cuestión. En caso de contestar NO, el presupuesto se imprimirá por artículos sin tener en cuenta en que zona se encuentre.

**Imprimir presupuesto desglosado.** Independientemente de si el presupuesto se imprime por zonas o no, se da la opción de que las partidas se clasifiquen por MATERIALES, MANO DE OBRA, MATERIAL VEGETAL, RIEGO, OTROS.

## **MEDICIONES**

Permite exportar a Excel las mediciones del presupuesto, con lo que podremos guardarlas y utilizarlas para pedir precios y presupuestos a proveedores.

## **VER ARTICULOS**

Podemos ver los artículos del presupuesto seleccionado, todos, o por capítulos independientes.

En este apartado podemos modificar, eliminar o añadir mas articulos al presupuesto (ALTA DE ARTICULO).

## **MODIFICAR PRESUPUESTO**

Aquí podemos modificar los daos generales del presupuesto, desde el nombre de cliente hasta los portes y extras a dividir entre las partidas.

## **CAMBIAR ESTADO**

Para una mejor gestión de los presupuestos, podemos ir cambiando el estado de los presupuestos según se vayan aprobando, estén pendientes o hayan sido rechazados.

## **PROVEEDORES:**

En esta pantalla podemos añadir proveedores de los materiales que empleamos en jardinería, con ello, en el mismo programa podemos consultar los datos del proveedor para utilizarlo y consultar precios mientras realizamos nuestros presupuestos.

Podemos modificar, añadir, eliminar, etc. Proveedores.

## **RESUMEN:**

Aquí podemos ver el listado de presupuestos que llevamos realizados, con el resumen de sus características. También podemos realizar la búsqueda de presupuestos por fechas.

## **CREDITOS:**

Idea original y proyecto: Pablo Morales Cano  
Departamento comercial: Nandy Mateos Pagador  
Desarrollo del programa: Jorge Ibarra

Para cualquier duda o sugerencia se puede poner en contacto con nosotros en [info@presuland.com](mailto:info@presuland.com)

O ampliar la información visitando nuestra pagina web:  
[www.presuland.com](http://www.presuland.com)

Madrid, Marzo de 2011