

Manual de uso - La Calculadora 2026

Presupuestos de proyectos | Barter

Esta guía explica, paso a paso, cómo preparar un presupuesto con La Calculadora, guardarlo en la nube, descargarlo en PDF, volver a cargarlo para modificarlo y archivarlo en el Drive de empresa. No hace falta ningún conocimiento técnico.

Accede a la calculadora: <https://calculadorabtr.com>

1. Acceder a la calculadora

- Entra en calculadorabtr.com desde cualquier ordenador.
- Inicia sesión con tu correo y contraseña o con el botón de Google.
- Si es tu primera vez, crea la cuenta con tu correo de trabajo.

2. Rellenar el presupuesto

- Escribe arriba el Nombre del proyecto: sirve para identificarlo al guardar y en el PDF.
- Rellena solo las casillas verdes: son las preguntas o cantidades de cada apartado.
- Cada línea calcula sola las horas, el coste interno y el precio de venta.
- En la cabecera de cada bloque verás las Horas totales destacadas en naranja.
- El resumen lateral muestra en todo momento el total de horas y el importe global.

3. El apartado Onsite

El bloque Onsite está al final del formulario y se calcula aparte: tiene su propio subtotal y NO suma en el total global del presupuesto. Úsalo para los costes de los días de evento presencial.

4. Guardar el proyecto en la nube

- En el panel Presupuestos guardados (derecha) pulsa Guardar para crear una versión nueva.
- Si ya lo habías guardado, usa Guardar cambios para actualizarlo.
- Guardar como copia crea una nueva versión sin tocar la anterior: ideal para escenarios A / B.
- Abrir recupera un presupuesto guardado con todos sus datos; Borrar lo elimina.

Los presupuestos se guardan vinculados a tu cuenta: solo los ves tú, desde cualquier ordenador donde inicies sesión.

5. Descargar el PDF del presupuesto

- Pulsa Descargar presupuesto en PDF al final del formulario.
- El PDF incluye el desglose por línea (horas, rol, tarifa, coste y PVP), los subtotales por bloque, el Onsite por separado y el resumen global con margen.
- Es el documento que puedes compartir con cliente o dirección.

6. Volver a modificar un PDF ya descargado

- Pulsa Subir PDF para modificarlo y selecciona un PDF generado por la calculadora.
- El formulario se rellena automáticamente con los datos de ese presupuesto.
- Haz los cambios y vuelve a descargar o guardar.

Solo funciona con PDF creados por la propia calculadora: llevan los datos dentro del archivo.

7. Archivar en el Drive de empresa

- Pulsa Guardar PDF en Google Drive.
- El archivo se guarda en la carpeta BORRADORS PRESSUPOSTOS CALCULADORA del Drive de Barter.
- El nombre del archivo incluye el nombre del proyecto y la fecha, para no sobrescribir versiones.

8. Buenas prácticas

- Usa nombres claros: Cliente - Evento - Mes.
- Guarda en la nube mientras trabajas y descarga el PDF solo cuando la versión esté cerrada.
- Antes de enviar, revisa las horas totales de cada bloque y el margen del resumen final.
- Recuerda que el Onsite se presupuesta y se comunica siempre por separado.

9. Recordatorio rápido

Casillas verdes = lo que rellenas. Naranja = horas totales. Onsite = aparte. Guardar = nube. PDF = documento final. Subir PDF = volver a editar. Drive = archivo compartido.