

Manual completo de Topres

Guía paso a paso · R430
6 de octubre de 2026

Edición para revisar antes de publicar. Incluye el cuaderno de notas, presupuestos, obras, cuentas, proveedores, copias, nube y suscripción.

Las comprobaciones físicas pendientes se indican expresamente. Conserva una copia antes de restaurar, vincular un dispositivo con datos propios o borrar contenido.

Índice

1. Cómo utilizar este manual
2. Qué guarda cada parte de Topres
3. Entrar con tu cuenta
4. Crear cuenta y recuperar contraseña
5. Reconocer las pantallas
6. Datos de tu empresa
7. Crear y guardar un cliente
8. Buscar clientes y trabajar con sus presupuestos
9. Comenzar un presupuesto nuevo
10. Capítulos: organizar los trabajos
11. Partidas: describir y valorar cada trabajo
12. Editar, ordenar, marcar y fusionar partidas
13. Biblioteca de partidas
14. Biblioteca de capítulos y copiar trabajos
15. Mediciones rápidas: superficie
16. Mediciones de volumen, longitud y unidades
17. Aplicar y guardar mediciones
18. Resumen económico e IVA
19. Condiciones, observaciones y firmas del presupuesto
20. Guardar, cerrar y volver a abrir
21. Estados, bloqueo y nueva versión
22. Generar, guardar, imprimir y compartir el PDF
23. Expediente de obra: visión general
24. Documentos de una obra
25. Fotos y actividad
26. Certificaciones por fases
27. Proponer y aprobar un extra
28. Libro de cuentas: registrar un ingreso
29. Libro de cuentas: registrar y revisar gastos
30. Crear y mantener proveedores
31. Registrar una compra o factura de proveedor
32. Cuaderno de notas: abrir y crear una nota
33. Cuaderno: texto, cliente y presupuesto
34. Cuaderno: Apple Pencil, color y grosor
35. Cuaderno: varias páginas y limpiar una hoja

36. Cuaderno: buscar, editar, duplicar y borrar
37. Activar la nube en el dispositivo principal
38. Vincular el segundo dispositivo
39. Sincronización diaria y trabajo sin conexión
40. Crear una copia completa
41. Restaurar y verificar datos
42. Intercambiar presupuestos: BC3 y Excel
43. Papelera y eliminación
44. Cuenta, prueba y suscripción
45. Cancelar o reactivar una suscripción
46. Condiciones, privacidad y volver a Topres
47. Rutina completa: una obra de principio a fin
48. Problemas habituales y qué comprobar
49. Comprobaciones pendientes con tu cuenta real

1. Cómo utilizar este manual

Manual completo de uso de Topres, preparado para la versión R430. Sigue los capítulos en orden la primera vez; después consulta la tarea que necesites.

1. Abre Topres en Safari.
2. Utiliza el índice para saltar a un apartado.
3. Lee los pasos y comprueba el resultado antes de continuar.
4. Practica con un cliente y una obra ficticios antes de introducir trabajo real.

Ten en cuenta: Este documento describe el uso de la aplicación. Las pruebas físicas con Safari, Apple Pencil y dos dispositivos están pendientes; una explicación no equivale a haberlas comprobado en tu dispositivo.

2. Qué guarda cada parte de Topres

Un presupuesto describe trabajos y precios. El expediente reúne el seguimiento de una obra. El Libro de cuentas registra dinero. El cuaderno conserva texto y dibujos.

1. Crea la ficha del cliente para reutilizar sus datos.
2. Crea un presupuesto para una obra concreta.
3. Añade capítulos y partidas para valorar los trabajos.
4. Utiliza el expediente para fotos, documentos, certificaciones y extras.
5. Registra ingresos y gastos en el Libro de cuentas de la obra.
6. Guarda notas vinculadas si necesitas recordar mediciones, acuerdos o tareas.

Ten en cuenta: Guardar presupuesto, sincronizar y crear una copia son tareas distintas. El PDF permite entregar el documento; no sustituye una copia recuperable de los datos.

3. Entrar con tu cuenta

La cuenta identifica a la persona y a su empresa. La nube se vincula en un paso adicional.

1. Pulsa Crear cuenta o entrar cuando aparezca la pantalla de acceso.
2. Selecciona la opción de iniciar sesión.
3. Escribe el correo con el que te registraste.
4. Introduce la contraseña de Topres.
5. Confirma el acceso y espera a que aparezca la aplicación.
6. En Gestión, abre Cuenta y empresa y comprueba el correo y la empresa mostrados.

Ten en cuenta: No utilices como contraseña una clave de Supabase o Stripe. Si ves una empresa de prueba, comprueba la cuenta antes de guardar datos reales.

4. Crear cuenta y recuperar contraseña

Utiliza las opciones del formulario de acceso para registrarte o recuperar tu acceso.

1. Para una cuenta nueva, elige el registro y completa los campos solicitados.
2. Si te pide nombre de empresa, indica el nombre de tu negocio; revisa después tus datos de empresa.
3. Utiliza un correo al que tengas acceso y guarda la contraseña en un lugar privado.
4. Si se solicita confirmar el correo, abre el mensaje de confirmación.
5. Si olvidaste la contraseña, utiliza la opción de recuperación e introduce tu correo.
6. Abre el mensaje más reciente, sigue el enlace y establece una contraseña nueva.
7. Regresa a Topres e inicia sesión con esa contraseña.

Ten en cuenta: Si el enlace abre localhost o una página inexistente, la dirección de recuperación necesita corregirse por el administrador. No crees otra cuenta para resolverlo ni envíes tu contraseña o el enlace privado.

5. Reconocer las pantallas

Inicio contiene el presupuesto. Gestión da acceso a las herramientas de organización.

1. Pulsa Inicio para preparar el presupuesto.
2. Pulsa Gestión para abrir el centro de gestión.
3. Busca Presupuestos, Clientes, Proveedores, Expediente de obra, Libro de cuentas, PDF y copias, Cuaderno de notas y Cuenta y empresa según la pantalla.
4. Pulsa Volver cuando quieras regresar al presupuesto.
5. Abre los paneles plegables tocando su encabezado.
6. Si la barra flotante molesta, utiliza Ocultar y vuelve a mostrarla cuando necesites sus botones.

Ten en cuenta: En pantallas pequeñas algunos controles quedan más abajo. Desplaza la pantalla o el interior de una ventana antes de dar por hecho que falta un botón.

6. Datos de tu empresa

Estos datos identifican a quien presenta el presupuesto al cliente. No son la ficha del cliente ni los datos del proveedor.

1. Abre el presupuesto en el que vas a trabajar.
2. Entra en Capítulos y partidas.
3. Desde esa pantalla, abre Datos de empresa.
4. Completa nombre o razón social, identificación fiscal, dirección y datos de contacto que muestre el formulario.
5. Si trabajas como autónomo, introduce tus datos profesionales de identificación y el nombre comercial donde corresponda.
6. Añade el logotipo si deseas que aparezca en el documento.
7. Revisa los datos y pulsa Guardar datos de empresa.
8. Genera una vista del PDF para comprobar que se muestran correctamente.

Ten en cuenta: El nombre comercial Topres identifica la aplicación. Tus presupuestos deben llevar los datos de tu propio negocio; no copies los datos del titular de Topres como si fueran los tuyos.

7. Crear y guardar un cliente

La ficha del cliente evita repetir sus datos en cada presupuesto.

1. En Gestión, abre Clientes.
2. Pulsa Nuevo cliente.
3. Completa nombre o razón social, DNI/CIF, teléfono y correo según los datos disponibles.
4. Añade dirección y los campos de localidad, provincia y código postal del formulario.
5. Pulsa Guardar cliente.
6. Busca el cliente en la lista y abre su ficha para revisar lo guardado.
7. Para corregirlo, modifica los campos y pulsa Actualizar cliente.

Ten en cuenta: Limpiar ficha vacía el formulario para trabajar con otra ficha. No lo confundas con borrar definitivamente un cliente.

8. Buscar clientes y trabajar con sus presupuestos

Desde una ficha puedes consultar trabajos vinculados a ese cliente.

1. Abre Clientes y escribe parte del nombre en el buscador.
2. Selecciona la ficha correcta.
3. Entra en Ir a gestión del cliente para consultar sus presupuestos y notas.
4. Pulsa Nuevo presupuesto si vas a preparar otra obra para ese cliente.
5. Comprueba que los datos del cliente están cargados.
6. Completa la nueva obra; añade sus propias partidas y guárdala.

Ten en cuenta: Un cliente puede tener varias obras. Reutilizar el cliente no significa reutilizar automáticamente las partidas de su presupuesto anterior.

9. Comenzar un presupuesto nuevo

Antes de iniciar otro trabajo, conserva el presupuesto que tengas abierto.

1. Guarda el presupuesto actual si contiene cambios que quieres conservar.
2. Cierra el trabajo actual y utiliza la opción de nuevo presupuesto disponible en Inicio o en la ficha del cliente.
3. Abre Datos del presupuesto.
4. Selecciona un cliente guardado o completa sus datos.
5. Escribe Obra a realizar con un título reconocible, por ejemplo Reforma baño de prueba.
6. Revisa número y fecha del presupuesto.
7. Distingue la dirección del cliente de la dirección donde se ejecutará la obra.
8. Guarda una primera versión con Guardar presupuesto.

Ten en cuenta: Comprueba cliente, dirección y número antes de añadir trabajos. Un número identifica el presupuesto; el título ayuda a encontrarlo.

10. Capítulos: organizar los trabajos

Un capítulo agrupa partidas relacionadas, por ejemplo Demoliciones, Fontanería o Pintura.

1. Abre Capítulos y partidas.
2. Pulsa Nuevo capítulo.
3. Escribe un nombre breve y claro.
4. Añade las partidas que correspondan a ese capítulo.
5. Crea otro capítulo para un grupo distinto de trabajos.
6. Comprueba el orden antes de preparar el PDF.

Ten en cuenta: Empieza por una estructura sencilla. Por ejemplo: Preparación, Instalaciones, Acabados y Limpieza.

11. Partidas: describir y valorar cada trabajo

Cada partida combina descripción, unidad, cantidad y precio unitario.

1. Pulsa Nueva partida dentro del capítulo que corresponda.
2. Escribe una descripción concreta del trabajo y su alcance.
3. Indica la unidad: m², m³, ml o ud, según el trabajo.
4. Introduce la cantidad.
5. Introduce el precio de una unidad, sin confundirlo con el total de la partida.
6. Comprueba el importe calculado.
7. Repite para cada trabajo.
8. Pulsa Guardar presupuesto al terminar una tanda de cambios.

Ten en cuenta: Ejemplo: pintar 20 m² a 8 € por m² da 160 € antes de IVA. Una cantidad de 1 ud a 160 € da el mismo importe, pero expresa otro tipo de medición.

12. Editar, ordenar, marcar y fusionar partidas

Revisa qué filas están seleccionadas antes de ejecutar una acción colectiva.

1. Toca el campo de descripción, unidad, cantidad o precio que quieras corregir.
2. Comprueba el nuevo total después de editar.
3. Utiliza el control de arrastre de la fila cuando necesites cambiar su posición.
4. Marca solo las partidas que desees incluir en una acción.
5. Si utilizas Fusionar partidas marcadas, revisa antes que tenga sentido reunir esos trabajos.
6. Lee la confirmación y revisa después descripción, cantidad, precio y total de la partida resultante.
7. Guarda el presupuesto y revisa su PDF.

Ten en cuenta: Antes de una reorganización importante conserva una copia o una versión independiente. No selecciones todas las partidas por comodidad si solo quieres modificar unas pocas.

13. Biblioteca de partidas

La biblioteca permite reutilizar descripciones y precios de trabajos habituales.

1. Abre Biblioteca de partidas.
2. Busca el trabajo por parte de su descripción.
3. Revisa la unidad y el precio de la partida guardada.
4. Marca las partidas que necesitas.
5. Pulsa Añadir seleccionadas al presupuesto.
6. Corrige sus cantidades y precios para esta obra concreta.
7. Guarda el presupuesto.
8. Para limpiar la biblioteca, utiliza Eliminar partidas marcadas y revisa la selección antes de confirmar.

Ten en cuenta: Borrar toda la biblioteca afecta al catálogo reutilizable. No equivale a borrar únicamente una partida del presupuesto que estás preparando.

14. Biblioteca de capítulos y copiar trabajos

Puedes reutilizar conjuntos de partidas y adaptar su contenido a otra obra.

1. Para conservar un conjunto, selecciona el capítulo y utiliza Guardar capítulo en la biblioteca.
2. Para reutilizarlo, abre Biblioteca de capítulos y selecciona el capítulo guardado.
3. Pulsa Insertar.
4. Revisa todas las cantidades y precios insertados.
5. Si prefieres traer trabajos de un presupuesto anterior, pulsa Copiar de otro presupuesto.
6. Selecciona el presupuesto de origen y los trabajos que ofrezca el selector.
7. Comprueba que el presupuesto de destino conserva su propio cliente y su propia obra.
8. Guarda y revisa los totales.

Ten en cuenta: Insertar trabajos no convierte una obra en otra. No des por válidas las mediciones anteriores para una obra nueva.

15. Mediciones rápidas: superficie

Calcula la cantidad antes de aplicarla a una partida.

1. Abre Mediciones rápidas PRO.
2. Selecciona Superficie m² o una plantilla como Pared, Suelo o Techo.
3. Escribe el nombre de la zona.
4. Introduce largo y ancho en metros.
5. Indica las repeticiones si hay varias superficies iguales.
6. Si corresponde, utiliza Descontar hueco para restar una abertura.
7. Pulsa Añadir medición.
8. Repite para las demás zonas y comprueba Suma de mediciones.

Ten en cuenta: Ejemplo: una pared de 4 × 2,5 m tiene 10 m². Si descontamos un hueco de 2 m², quedan 8 m². Comprueba que el descuento no supera la superficie.

16. Mediciones de volumen, longitud y unidades

Elige el tipo que corresponde a la unidad de tu partida.

1. Selecciona Volumen m^3 para introducir las dimensiones del volumen.
2. Selecciona Longitud ml para trabajos medidos por metros lineales.
3. Selecciona Unidades ud para elementos contados.
4. Completa las dimensiones o cantidades que solicite el tipo elegido.
5. Indica la zona y las repeticiones.
6. Pulsa Añadir medición.
7. Comprueba el resultado y su unidad.

Ten en cuenta: No sumes como si fueran equivalentes metros cuadrados y metros lineales. Una medida escrita en centímetros debe convertirse a metros antes de introducirla en un campo que calcula metros.

17. Aplicar y guardar mediciones

Añadir una medición a la lista y aplicarla al presupuesto son dos acciones distintas.

1. Revisa las líneas y la suma de Mediciones rápidas PRO.
2. Comprueba la partida de destino y su unidad.
3. Pulsa Aplicar suma a última partida si esa es la partida que quieres completar.
4. Para otra fila, selecciona la partida y pulsa Aplicar a partida seleccionada.
5. Comprueba que su cantidad y su importe cambiaron como esperabas.
6. Pulsa Guardar presupuesto.
7. Para reutilizar las mediciones, utiliza Guardar conjunto y después Recuperar conjunto.
8. Borrar campos limpia la entrada; Limpiar mediciones limpia el conjunto de líneas.

Ten en cuenta: Antes de aplicar la suma comprueba Destino. No pulses aplicar varias veces suponiendo que siempre acumula: revisa la cantidad resultante.

18. Resumen económico e IVA

El resumen distingue importe antes de IVA, IVA y total final.

1. Abre Resumen económico.
2. Comprueba Subtotal sin IVA.
3. Selecciona el Tipo de IVA que corresponda al trabajo.
4. Comprueba Importe del IVA y Total final.
5. Si necesitas un ajuste, introduce Total objetivo sin IVA.
6. Pulsa Ajustar partidas al total o Ajustar capítulo seleccionado, según el alcance que quieres modificar.
7. Revisa los precios afectados y guarda el presupuesto.

Ten en cuenta: El total objetivo es sin IVA. Ejemplo numérico: 1.000 € de base con 21 % da 210 € de IVA y 1.210 € de total. La opción disponible en el programa no determina qué tipo corresponde legalmente a tu operación.

19. Condiciones, observaciones y firmas del presupuesto

Las condiciones describen lo acordado para esta obra. Son diferentes de las condiciones comerciales de la suscripción a Topres.

1. Abre Condiciones finales.
2. Selecciona la forma de pago.
3. Completa plazo de ejecución y validez de la oferta.
4. Escribe observaciones, inclusiones y exclusiones de forma clara.
5. En el apartado de firmas, deja que cada parte firme en su recuadro.
6. Si una firma está mal, utiliza el control de borrar correspondiente y repítela.
7. Guarda el presupuesto.
8. Comprueba que las opciones del PDF incluyen las condiciones o firmas que quieres entregar.

Ten en cuenta: Una firma dibujada es un registro en el documento. Conserva la documentación y los acuerdos que necesites para tu trabajo; no confundas el dibujo con una certificación automática de identidad.

20. Guardar, cerrar y volver a abrir

Guarda antes de cerrar, cambiar de obra o entregar un documento.

1. Pulsa Guardar presupuesto.
2. Espera a la confirmación de guardado.
3. Para terminar conservando los cambios, utiliza Cerrar y guardar presupuesto.
4. Utiliza Cerrar sin guardar solo cuando quieras descartar los cambios que advierta la aplicación.
5. En Gestión, abre Presupuestos guardados.
6. Busca por número, cliente o título según los filtros disponibles.
7. Abre el presupuesto correcto y comprueba sus datos.

Ten en cuenta: Si ves un aviso de cambios sin guardar, léelo antes de elegir. Que el presupuesto esté visible en pantalla no significa que hayas guardado la última edición.

21. Estados, bloqueo y nueva versión

El estado comunica el avance del trabajo; el bloqueo protege el presupuesto de cambios accidentales.

1. Selecciona Borrador mientras lo preparas.
2. Cambia a Enviado, En negociación, Aceptado, En obra, Finalizado o Cancelado cuando corresponda.
3. Guarda el cambio de estado.
4. Pulsa Bloquear presupuesto si quieres proteger su edición.
5. Sigue registrando la actividad económica de la obra en sus herramientas correspondientes.
6. Para preparar una propuesta independiente, utiliza Nueva versión desde el presupuesto guardado.
7. Revisa su nuevo número y vuelve a completar el cliente: la nueva versión deja ese dato vacío.
8. Guarda la versión y conserva el original.

Ten en cuenta: Nueva versión mantiene trabajos y condiciones, pero exige revisar el destinatario. No la entregues sin volver a comprobar cliente y dirección.

22. Generar, guardar, imprimir y compartir el PDF

La ruta principal es Gestión → PDF, copias y traslado. Abre antes el presupuesto que quieres entregar.

1. Si no tienes el presupuesto abierto, pulsa Gestión, entra en Presupuestos y abre el presupuesto correcto.
2. Comprueba cliente, obra y número, y pulsa Guardar presupuesto para conservar los cambios.
3. Pulsa Gestión.
4. Pulsa PDF, copias y traslado.
5. Desplázate hasta el apartado del PDF del presupuesto: no pulses Crear copia completa, que genera una copia de seguridad distinta.
6. Revisa Obra que se va a realizar y corrige el texto que aparecerá en la primera hoja.
7. En Contenido opcional marca Resumen por capítulos si quieres añadir la hoja con sus importes.
8. Revisa las indicaciones de contenido: empresa, cliente y obra, partidas, condiciones y firmas. Comprueba previamente que las condiciones y firmas del presupuesto están completas.
9. Pulsa PDF limpio / Imprimir presupuesto.
10. Si aparece una comprobación de datos, revisa lo solicitado y corrige los datos que falten antes de continuar.
11. Espera a que se abra el visor del presupuesto.
12. Recorre todas las páginas y comprueba logotipo, datos de empresa, cliente, dirección, número, fecha, partidas, cantidades, precios, IVA y total.
13. Para guardar, pulsa Imprimir o guardar PDF en la barra del visor.
14. En la hoja de opciones de iPad o iPhone, elige Guardar en Archivos; selecciona carpeta y nombre y pulsa Guardar.
15. Para enviarlo, utiliza la opción de la aplicación de destino que aparezca en esa misma hoja, por ejemplo Mail o WhatsApp; selecciona destinatario y revisa el archivo antes de enviarlo.
16. Para imprimir en papel, selecciona Imprimir en las opciones del dispositivo, elige impresora, páginas y copias y confirma.
17. Cuando termines, cierra la hoja de opciones si sigue abierta y pulsa Cerrar en el visor para regresar a Topres.
18. Abre Archivos y comprueba que el PDF guardado existe. Si quieres compartirlo después, abre ese archivo y utiliza Compartir.
19. Como ruta alternativa, desde Capítulos y partidas puedes pulsar Compartir PDF para abrir las opciones de envío del presupuesto.

Ten en cuenta: Si tu navegador descarga directamente el archivo, búscalo en Descargas y ábrelo antes de compartirlo. El PDF necesita al menos una partida. Las opciones del dispositivo dependen de su sistema y de las aplicaciones instaladas; la prueba física en Safari está pendiente. El PDF entregable no sustituye una copia completa de datos.

23. Expediente de obra: visión general

El expediente reúne la información de la obra que has abierto.

1. Abre un presupuesto guardado.
2. Entra en Expediente de obra.
3. Comprueba Obra activa, cliente y número.
4. Consulta resumen económico, certificaciones, cambios, documentos, fotos y actividad.
5. Entra en el apartado que quieras revisar.
6. Regresa al resumen para comprobar cómo se reflejó tu acción.
7. Guarda los cambios del presupuesto cuando corresponda.

Ten en cuenta: Si estás viendo otra obra, abre primero el presupuesto correcto. El importe presupuestado, el certificado y el dinero cobrado son conceptos distintos.

24. Documentos de una obra

Utiliza Documentos para conservar archivos relacionados con esa obra.

1. Abre el expediente de la obra correcta.
2. Pulsa Documentos.
3. Utiliza la opción de añadir archivo del panel.
4. Selecciona el documento desde Archivos en tu dispositivo.
5. Completa el nombre o información que solicite el panel.
6. Espera a que aparezca en la lista.
7. Ábrelo para comprobar que corresponde a esta obra.
8. Antes de eliminarlo, confirma que tienes otra copia si la necesitas.

Ten en cuenta: Puedes conservar contratos o facturas recibidas como documentos. Adjuntar una factura de proveedor no registra por sí mismo una compra en el Libro de cuentas. La selección real de archivos en Safari se comprobará en tu dispositivo.

25. Fotos y actividad

Las fotos ayudan a conservar el estado de la obra y su evolución.

1. Abre Fotos desde el expediente.
2. Utiliza la opción de añadir y selecciona las imágenes que necesites.
3. Espera a que aparezcan en la galería.
4. Abre cada imagen y comprueba que se ve correctamente.
5. Añade información descriptiva si el panel la permite.
6. Revisa Actividad para consultar el historial disponible.
7. Antes de borrar una imagen, comprueba la obra y la selección.

Ten en cuenta: Procura fotografiar antes, durante y después del trabajo. No supongas que una foto guardada fuera de Topres se ha añadido automáticamente al expediente.

26. Certificaciones por fases

Una certificación registra el avance valorado del trabajo. No registra automáticamente un ingreso.

1. Abre Certificaciones por fases en la obra.
2. Pulsa Seleccionar partidas.
3. Marca los trabajos incluidos en la fase.
4. Introduce el porcentaje de avance; utiliza Aplicar a todas las partidas si corresponde.
5. Revisa los porcentajes individuales.
6. Pulsa Nueva certificación y completa fecha y Fase o concepto.
7. Utiliza Calcular importe y revisa el resultado.
8. Pulsa Añadir certificación.
9. Comprueba el certificado acumulado y lo pendiente de certificar.

Ten en cuenta: No registres como cobrado un trabajo solo porque está certificado. Cuando recibas realmente el pago, registra el ingreso en el Libro de cuentas. Revisa el acumulado para no certificar dos veces la misma fase.

27. Proponer y aprobar un extra

Los cambios conservan el presupuesto original y distinguen propuestas de extras aprobados.

1. En el expediente abre Cambios de obra.
2. Pulsa Proponer extra.
3. Completa Trabajo adicional, unidad, descripción, cantidad, precio unitario sin IVA e IVA.
4. Comprueba Total propuesto.
5. Pulsa Guardar propuesta.
6. Para aprobarlo, abre la acción de firma y aprobación del cliente.
7. Completa el nombre de quien aprueba y recoge su firma.
8. Marca la confirmación de aceptación solo si el cliente acepta el trabajo y su importe.
9. Pulsa Confirmar aprobación.
10. Revisa Extras aprobados y Total actualizado.

Ten en cuenta: Solo los extras firmados y aprobados aumentan el total. Si se rechaza o se cierra un cambio, utiliza su acción correspondiente y conserva el motivo. Los cobros se obtienen del Libro de cuentas.

28. Libro de cuentas: registrar un ingreso

Registra dinero recibido, no una promesa de pago.

1. Abre la obra correcta y su Libro de cuentas.
2. Pulsa Nuevo movimiento.
3. Elige Ingreso.
4. Introduce fecha, concepto o descripción, categoría e importe que solicite el formulario.
5. Comprueba que la obra es la correcta.
6. Guarda o añade el movimiento.
7. Comprueba que aparece como ingreso y que el resumen se actualiza.
8. Si necesitas un justificante de ese ingreso, utiliza Imprimir o guardar PDF cuando esté disponible.

Ten en cuenta: Un justificante de ingreso no sustituye una factura fiscal. Topres se describe aquí como herramienta de presupuestos y control de obra; este manual no presenta un módulo de emisión de facturas fiscales.

29. Libro de cuentas: registrar y revisar gastos

Utiliza un gasto manual para desembolsos que no hayas registrado ya mediante una compra de proveedor.

1. Pulsa Nuevo movimiento y elige Gasto.
2. Introduce fecha, categoría, descripción e importe.
3. Comprueba la obra y añade el movimiento.
4. Busca el registro en la lista.
5. Utiliza filtros de tipo, búsqueda y periodos como Este mes, Este año o Todo.
6. Revisa ingresos, gastos y resultado.
7. Para corregir o borrar un registro, utiliza su acción y comprueba después los totales.

Ten en cuenta: Una compra guardada desde Proveedores se registra automáticamente como gasto en la obra seleccionada. No la vuelvas a introducir como gasto manual. Ejemplo: 50 € de ingresos, 20 € de gasto manual y 30 € de compra dan un resultado de 0 €.

30. Crear y mantener proveedores

El proveedor es quien te vende materiales o servicios. No es el cliente de tu presupuesto.

1. En Gestión abre Proveedores.
2. Pulsa Nuevo proveedor.
3. Completa nombre comercial, razón social, identificación fiscal y contacto.
4. Introduce teléfono, correo y ubicación.
5. Elige categoría: materiales, electricidad, fontanería u otra disponible.
6. Completa forma de pago, días, descuento, IBAN y observaciones cuando los necesites.
7. Selecciona el estado activo o inactivo.
8. Pulsa Guardar proveedor.
9. Busca la ficha y revisa los datos.

Ten en cuenta: Duplicar crea otra ficha para revisar. Antes de Eliminar comprueba si hay compras relacionadas y lee la confirmación.

31. Registrar una compra o factura de proveedor

Una compra se vincula a una obra y genera su gasto automáticamente.

1. Abre el proveedor correcto.
2. Pulsa Registrar compra.
3. Introduce número de factura recibida, fecha y vencimiento si corresponde.
4. Escribe concepto e importe.
5. Selecciona el estado Pendiente o Pagada según la situación.
6. En Obra/presupuesto pulsa Elegir obra y selecciona el destino correcto.
7. Pulsa Guardar compra.
8. Espera la confirmación de guardado.
9. Abre el Libro de cuentas de esa obra y comprueba el gasto asociado.

Ten en cuenta: El estado de pago y el registro de gasto cumplen funciones distintas. No dupliques la compra en el Libro. Para corregirla, utiliza el formulario de la compra y revisa después su reflejo económico.

32. Cuaderno de notas: abrir y crear una nota

El cuaderno reúne notas escritas y hojas de dibujo. Una nota puede tener varias páginas.

1. Abre Cuaderno de notas desde la aplicación.
2. Pulsa Nueva nota.
3. Escribe un título reconocible, por ejemplo Medidas baño — visita inicial.
4. Escribe el texto de la nota en su campo.
5. Si quieres, selecciona cliente y presupuesto para vincularla.
6. Utiliza la hoja para dibujos, croquis o escritura a mano.
7. Pulsa Guardar ahora.
8. Abre Notas guardadas y comprueba que aparece el título.

Ten en cuenta: Existe autoguardado, pero utiliza Guardar ahora al terminar un bloque de trabajo y comprueba el estado. Una nueva nota sin título es más difícil de localizar después.

33. Cuaderno: texto, cliente y presupuesto

Los vínculos sitúan la nota en su contexto; no trasladan sus datos a las partidas del presupuesto.

1. Abre una nota existente o crea una nueva.
2. Completa el campo de texto con acuerdos, tareas o medidas.
3. Selecciona el cliente si la nota pertenece a una persona concreta.
4. Selecciona el presupuesto si pertenece a una obra concreta.
5. Comprueba ambos vínculos antes de guardar.
6. Pulsa Guardar ahora.
7. Para una nota general, deja los vínculos vacíos.
8. Si necesitas retirar los vínculos de una nota existente, pulsa Quitar vínculos y guarda.

Ten en cuenta: Una medida anotada en el cuaderno no cambia automáticamente una cantidad presupuestada. Trasládala a Mediciones rápidas o a la partida cuando decidas utilizarla.

34. Cuaderno: Apple Pencil, color y grosor

El lápiz escribe en la hoja; el dedo sirve para desplazarla.

1. Toca con el dedo un campo de título o texto si quieres escribir con teclado.
2. Para escribir a mano, sitúa Apple Pencil sobre la hoja.
3. Elige Color antes de dibujar.
4. Selecciona Grosor Fino, Normal o Grueso según el trazo deseado.
5. Escribe o dibuja dentro de la hoja.
6. Desplaza la hoja con el dedo para alcanzar otra zona.
7. Pulsa Deshacer si necesitas retirar el último trazo disponible.
8. Pulsa Guardar ahora y comprueba el estado.

Ten en cuenta: No uses el lápiz sobre los campos pensando que son la hoja de dibujo. El comportamiento físico de Apple Pencil y los gestos se revisará contigo en el iPad.

35. Cuaderno: varias páginas y limpiar una hoja

Cada nota mantiene sus propias páginas. Revisa el indicador antes de limpiar o eliminar.

1. Dentro de la nota pulsa Añadir página para crear otra hoja.
2. Comprueba el indicador Página y el número total.
3. Utiliza las flechas anterior y siguiente para recorrer las hojas.
4. Escribe o dibuja en la página que tengas abierta.
5. Pulsa Guardar ahora.
6. Para vaciar el dibujo de la hoja visible utiliza Limpiar página y lee cualquier confirmación.
7. Para retirar una hoja, utiliza la acción de eliminar Página y revisa el resultado.
8. Recorre las páginas restantes y guarda.

Ten en cuenta: Limpiar página, eliminar una página y eliminar una nota son acciones diferentes. Conserva una copia antes de borrar contenido importante.

36. Cuaderno: buscar, editar, duplicar y borrar

Notas guardadas permite volver a las notas existentes.

1. Abre Notas guardadas.
2. Localiza la nota por su título y la información que muestre la lista.
3. Selecciona la nota y comprueba texto, vínculos y páginas.
4. Corrige su contenido y pulsa Guardar ahora.
5. Utiliza Duplicar si quieres conservar la original y trabajar sobre otra.
6. Cambia el título y revisa los vínculos de la copia.
7. Para retirar una nota utiliza Eliminar nota y confirma solo después de comprobar el título.
8. Regresa a la lista para comprobar el resultado.

Ten en cuenta: Duplicar no equivale a crear una copia completa de la aplicación. Antes de eliminar una nota valiosa conserva sus datos mediante la copia completa; no presupongas que todas las eliminaciones de todos los módulos llegan a la papelera.

37. Activar la nube en el dispositivo principal

Hazlo en el dispositivo que contiene los datos que deseas conservar. Crea una única nube para esa empresa.

1. Crea una copia completa de los datos del dispositivo antes de configurar la nube.
2. Comprueba que has entrado con la cuenta propietaria correcta.
3. Abre Cuenta y empresa.
4. Pulsa Vincular este dispositivo.
5. Si todavía no existe una nube de esa empresa, pulsa Activar nube con los datos de este dispositivo.
6. Espera la confirmación.
7. Comprueba el estado de sincronización.
8. Pulsa Copiar código y consévalo en un lugar privado.

Ten en cuenta: Si ya utilizas una nube en otro dispositivo, no actives una segunda: utiliza su código para vincularte. Iniciar sesión por sí solo no descarga los presupuestos.

38. Vincular el segundo dispositivo

Vincular carga en este dispositivo los datos existentes en la nube.

1. En el dispositivo principal abre Revisar sincronización y pulsa Copiar código.
2. En el segundo dispositivo crea antes una copia de cualquier dato local que quieras conservar.
3. Abre Topres e inicia sesión con la misma cuenta propietaria.
4. En Cuenta y empresa pulsa Vincular este dispositivo.
5. Pega el código en Pega aquí el código de sincronización.
6. Pulsa Vincular con este código.
7. Lee el aviso de que se cargarán los datos guardados en la nube.
8. Confirma solo si corresponde a tu empresa.
9. Espera la carga y comprueba un presupuesto y una nota conocidos.

Ten en cuenta: No vincules con un código ajeno ni compartas el tuyo públicamente. Comprueba en ambos dispositivos el mismo presupuesto antes de trabajar con información real.

39. Sincronización diaria y trabajo sin conexión

La aplicación distingue datos locales disponibles y conexión pendiente con la nube.

1. Guarda el presupuesto o la nota después de editar.
2. Consulta Revisar sincronización si necesitas comprobar la nube.
3. Pulsa Sincronizar ahora para forzar una comprobación.
4. Si falta Internet, conserva el trabajo local y vuelve a comprobar al recuperar conexión.
5. No borres los datos de Safari ni cambies de cuenta para resolver una conexión pendiente.
6. Cuando vuelva Internet, espera el intercambio de cambios.
7. Revisa el contenido desde el segundo dispositivo.
8. Si aparece un conflicto o advertencia, conserva copias antes de decidir qué versión utilizar.

Ten en cuenta: Para usarla sin conexión necesita estar previamente abierta y disponible en ese dispositivo. No se promete que un primer registro, una recuperación de contraseña o un cobro funcionen sin Internet. Evita editar simultáneamente la misma obra en dos dispositivos hasta revisar su resultado.

40. Crear una copia completa

La copia completa sirve para conservar datos recuperables y trasladarlos.

1. Abre PDF y copias o Copia completa y traslado.
2. Pulsa Crear copia completa ahora.
3. Espera a que el dispositivo ofrezca guardar el archivo.
4. Guárdalo en Archivos, en una carpeta reconocible.
5. Pon una fecha en su nombre si puedes.
6. Comprueba que el archivo existe y conserva una segunda copia fuera del dispositivo si es importante.
7. Crea otra copia antes de una restauración o un cambio importante.

Ten en cuenta: Conservar un archivo únicamente dentro del mismo navegador no ofrece la misma protección que guardarlo fuera. La copia no equivale a una contraseña ni garantiza conservar tu sesión de acceso.

41. Restaurar y verificar datos

La restauración puede sustituir los datos actuales; no es una simple vista del archivo.

1. Crea primero una copia completa del estado actual.
2. Abre Restaurar una copia.
3. Selecciona en Archivos la copia correcta.
4. Comprueba su nombre y fecha.
5. Lee la advertencia antes de confirmar la sustitución.
6. Espera a que termine la restauración.
7. Abre clientes, presupuestos y notas para revisar su contenido.
8. Utiliza Verificar datos y lee el resultado.
9. Revisa la vinculación a la nube antes de continuar trabajando.

Ten en cuenta: La prueba real de seleccionar y restaurar archivos en Safari se hará contigo. No restaures una copia antigua sobre la única versión actual sin conservar antes una copia de seguridad.

42. Intercambiar presupuestos: BC3 y Excel

Esta herramienta intercambia presupuestos concretos; no sustituye una copia completa.

1. Abre Intercambiar presupuestos.
2. Selecciona el presupuesto guardado que quieres exportar.
3. Elige Exportar BC3 o Excel.
4. Guarda el archivo y comprueba su nombre.
5. Para importar, utiliza Importar BC3 o Excel y selecciona el archivo.
6. Revisa la vista previa, capítulos, partidas, unidades, cantidades y precios.
7. Pulsa Crear presupuesto nuevo si la vista es correcta.
8. Abre el nuevo presupuesto, completa cliente y obra y revisa IVA y totales.
9. Guárdalo y comprueba el PDF.

Ten en cuenta: No presupongas que el intercambio conserva fotos, firmas, notas, cuenta y todo el expediente. Usa Copia completa para conservar el conjunto de datos.

43. Papelera y eliminación

La papelera permite revisar los elementos recuperables que la aplicación muestre allí.

1. Antes de borrar, comprueba nombre, cliente y obra.
2. Lee el aviso de eliminación.
3. Abre Papelera desde Gestión para consultar lo que se haya trasladado allí.
4. Selecciona el elemento correcto y utiliza Restaurar si está disponible.
5. Comprueba que reaparece en su lista.
6. Para un borrado definitivo, conserva antes una copia si necesitas el contenido.
7. No vacíes la papelera durante una revisión de datos.

Ten en cuenta: No todas las acciones de limpiar o borrar son equivalentes ni necesariamente recuperables en Papelera. Si un elemento no aparece allí, revisa tu copia completa antes de introducir más cambios.

44. Cuenta, prueba y suscripción

Las pantallas de cuenta muestran el estado de la suscripción. En el entorno de pruebas se utilizan operaciones ficticias.

1. En Gestión abre Cuenta y empresa.
2. Comprueba cuenta, empresa y estado de suscripción.
3. Lee el precio mostrado y las condiciones antes de activar.
4. Si procede, pulsa Activar suscripción y revisa el resumen de Stripe.
5. Completa únicamente los datos adecuados al entorno en el que estás trabajando.
6. Regresa a Topres y pulsa Actualizar cuenta si necesitas refrescar el estado.
7. Utiliza Gestionar suscripción para consultar facturación y opciones.

Ten en cuenta: La oferta descrita es 20 € al mes más IVA, con 30 días de prueba; el total y las condiciones aplicables deben aparecer antes de confirmar. El acceso gratuito existente se mantiene. No introduces una tarjeta real en una prueba guiada con datos ficticios.

45. Cancelar o reactivar una suscripción

Cancelar su renovación y borrar tu cuenta son acciones distintas.

1. Abre Gestionar suscripción.
2. Revisa el estado y la fecha que muestra Stripe.
3. Para cancelar, elige Cancelar suscripción.
4. Lee la pantalla de confirmación y confirma si deseas programar la cancelación.
5. Regresa a Topres y actualiza la cuenta.
6. Comprueba Cancelación programada y la fecha hasta la que conservas acceso.
7. Si cambias de decisión, entra otra vez en gestionar y utiliza la opción de no cancelar o renovar.
8. Confirma y vuelve a comprobar el estado en Topres.

Ten en cuenta: Las pruebas de cancelación mostradas son de un entorno de prueba. No confirman que los cobros reales estén activados. Solicitar baja y borrado afecta a los datos y debe tratarse por separado.

46. Condiciones, privacidad y volver a Topres

Los enlaces legales deben permitirte regresar a la pantalla desde la que los abriste.

1. Pulsa Condiciones, Privacidad o Aviso legal desde Cuenta y empresa o desde el acceso.
2. Lee el documento dentro del visor.
3. Desplázate por su contenido.
4. Pulsa Volver a Topres para cerrar el visor.
5. Comprueba que sigues en la misma pantalla de la aplicación.
6. Si aparece un fallo, anota desde qué pantalla abriste el enlace y qué ocurrió al volver.

Ten en cuenta: La versión R430 incorpora el visor para evitar la navegación que fallaba al regresar. Su comportamiento en Safari instalado se comprobará contigo; no hace falta cerrar sesión para leer estos documentos.

47. Rutina completa: una obra de principio a fin

Usa esta secuencia como práctica con datos ficticios.

1. Crea Cliente de prueba y guarda su ficha.
2. Crea Reforma baño de prueba y comprueba dirección y número.
3. Añade capítulos Demoliciones, Instalaciones y Acabados.
4. Introduce al menos una partida por capítulo.
5. Calcula una superficie y aplícala a la partida correcta.
6. Revisa IVA, condiciones y firmas si corresponde.
7. Guarda y genera el PDF.
8. Abre el expediente y crea una propuesta de extra sin aprobarla por error.
9. Registra una certificación de una fase.
10. Registra un ingreso ficticio y un gasto ficticio.
11. Registra una compra de proveedor y comprueba que su gasto aparece una sola vez.
12. Crea una nota con texto y dos páginas; guárdala y vuelve a abrirla.
13. Crea una copia completa fuera de Safari.
14. Comprueba la sincronización en otro dispositivo cuando hagamos la prueba real.

Ten en cuenta: Esta práctica no debe mezclarse con la obra de un cliente real. No utilices números, firmas o justificantes ficticios como documentación entregable.

48. Problemas habituales y qué comprobar

Antes de repetir una operación, comprueba si ya se guardó.

1. Si no entras, revisa correo, contraseña y la cuenta elegida; utiliza recuperación si hace falta.
2. Si faltan presupuestos, comprueba empresa, dirección de Topres y vinculación a la nube.
3. Si el total es incorrecto, revisa cantidad, unidad, precio, IVA y extras aprobados.
4. Si un gasto parece duplicado, comprueba si procede de una compra de proveedor.
5. Si una nota no aparece, abre Notas guardadas y comprueba título y estado de guardado.
6. Si no ves un botón, desplaza el interior del panel y revisa qué pantalla está abierta.
7. Si la nube está pendiente, conserva datos locales y reintenta cuando vuelva Internet.
8. Si falla una acción, registra el mensaje y los pasos realizados sin mostrar contraseñas o códigos privados.

Ten en cuenta: No borres el historial o los datos de Safari como primer intento: puedes perder datos locales. Evita pulsar varias veces Guardar compra o confirmar pagos sin comprobar el resultado anterior.

49. Comprobaciones pendientes con tu cuenta real

Este manual prepara la revisión que haremos contigo; mantiene separadas las instrucciones y las pruebas todavía pendientes.

1. Comprueba acceso y recuperación de contraseña con tu correo real.
2. Revisa tus datos de empresa y un presupuesto propio.
3. Prueba Apple Pencil, desplazamiento y páginas del cuaderno en el iPad.
4. Prueba guardar PDF y copia completa en Archivos.
5. Prueba selección de fotos y documentos.
6. Comprueba sincronización entre iPad e iPhone con una nota y un presupuesto identificables.
7. Prueba trabajar sin conexión y recuperar conexión sin perder cambios.
8. Comprueba abrir Condiciones y volver desde Safari y desde el icono instalado.
9. Revisa la configuración comercial antes de cualquier operación de cobro real.

Ten en cuenta: No es necesario activar cobros reales para aprender a usar la aplicación. Conserva una copia de tus datos antes de la revisión.