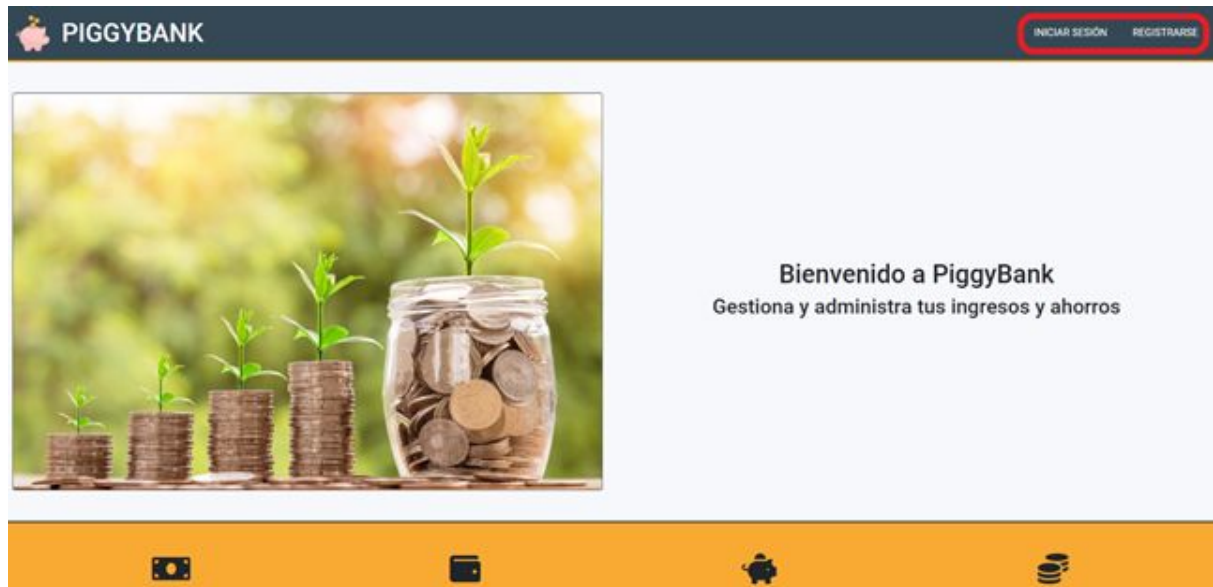


Guía común

La pantalla principal de la aplicación es la página de bienvenida y desde ella puede acceder al inicio de sesión o al registro.



En la pantalla de inicio de sesión, debe introducir su correo electrónico y contraseña.



En caso de no poder iniciar sesión en la aplicación, tiene dos opciones:

Si no tiene un usuario registrado en la aplicación, pinche sobre “Crea una cuenta” y navegará a la pantalla de registro donde debe rellenar el formulario y utilizar un correo que aún no haya sido dado de alta en la aplicación. Una vez creado el usuario con rol de usuario, navegará de forma automática a la pantalla de inicio de sesión.

The image shows a registration form titled "Regístrate" on a dark blue background. It contains five white input fields: "Nombre", "Apellidos", "Correo electrónico", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". Below the fields is a wide, orange button labeled "Registrar usuario". At the bottom, there is a small link that says "Si ya tienes una cuenta, inicia sesión".

Si no recuerda la contraseña, pinche sobre “¿Olvidaste tu contraseña?” y navegará a la pantalla de recuperar contraseña donde debe introducir el correo electrónico que tiene registrado en la aplicación, donde recibirá un token que debe introducir en el formulario junto a la nueva contraseña.

The image shows a password recovery form titled "Olvidaste tu contraseña" on a dark blue background. It contains two white input fields: "Contraseña" and "Token". Below the fields is a wide, orange button labeled "Resetear contraseña". At the bottom, there is a small link that says "Si ya tienes una cuenta, inicia sesión".

Una vez iniciada sesión, puede acceder a su perfil de usuario, donde puede ver sus datos además de poder cambiar su contraseña.

PIGGYBANK

PERFIL CERRAR SESIÓN

Usuarios

Tipos de gastos

Tipos de ganancias

Buenas prácticas

Perfil

Datos de la cuenta

Nombre	Omar	Apellidos	Alvarez
Correo electrónico	palher95@gmail.com		Fecha de creación
13-05-2020			
Rol	Administrador		

Nueva contraseña

Contraseña	Confirmar contraseña
<input type="password"/>	<input type="password"/>

Cambiar contraseña

Por último, en cuanto a elementos comunes a ambos roles, si aprieta sobre cerrar sesión puede cerrar su sesión y saldrá de la aplicación.

Guía con el rol Usuario

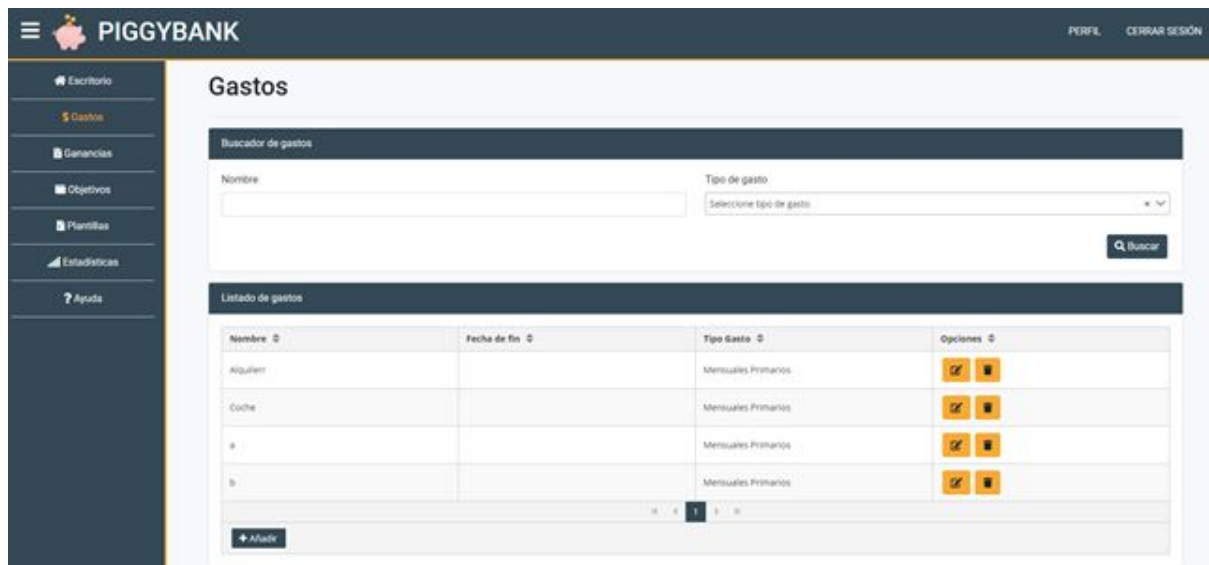
Las pantallas a las que puede acceder siendo usuario son:

- Escritorio. En esta pantalla puede visualizar:
 1. Cuenta de gastos: dinero disponible del mes actual
 2. Cuenta ahorros: total de ahorros acumulados tras haber añadido ingresos y ahorros.
 3. Total de gastos pagados: porcentaje de los gastos mensuales que ya ha pagado frente a todos los gastos mensuales que tiene.
 4. Recordatorios mensuales: aparecen todos los gastos mensuales que aún le quedan por pagar. Aquellos gastos marcados como flexibles, no aparece en esta sección.
 5. Recordatorios anuales: aparece gastos de tipo anual que con un período previo a un año para recordar gastos que se pueden realizar en el mes en cuestión o el mes siguiente con el fin de recordarle próximos pagos.

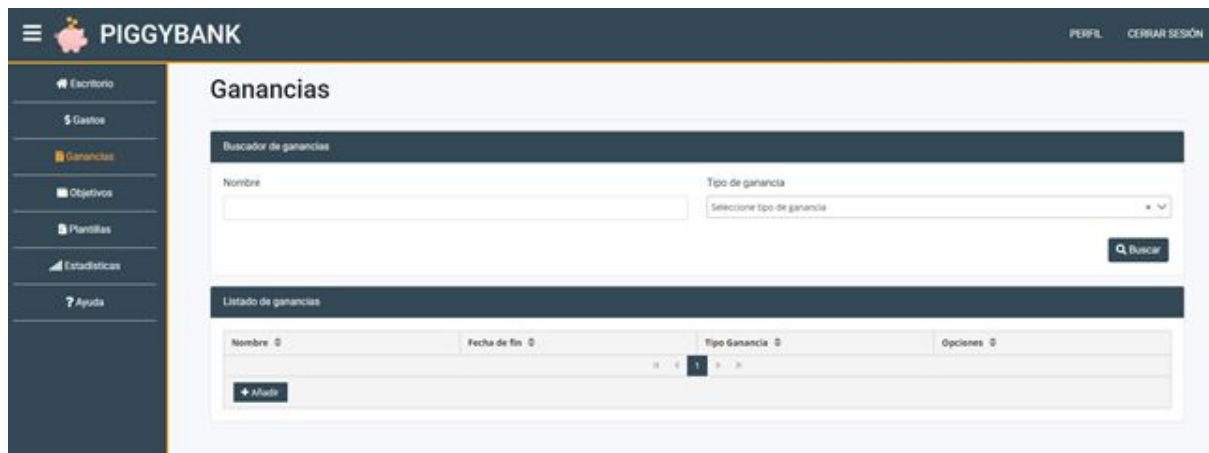


Gastos: en esta pantalla puede añadir todos los gastos que tienes como usuario. Dichos gastos, los puede marcar del tipo que desee teniendo en cuenta que aquellos de tipo mensual, deben ser gestionados en la pantalla de plantillas. Por otro lado, aquellos marcado como anuales podrán serle recordado dentro del escritorio. Por último, los importantes no serán incluidos dentro de sus metas de ahorro. Las acciones disponibles son:

1. Búsqueda. Se pueden buscar gastos filtrando por nombre o tipo de gasto.
2. Eliminar: pulse sobre el botón con icono de papelera del gasto que quiera eliminar. Una vez hecho esto, aparece un mensaje de confirmación que debe confirmar en caso de que quiera borrar el gasto.
3. Añadir: pulse sobre el botón de “Añadir” y navegará de forma automática a la pantalla de detalle del gasto. En ella debe rellenar el formulario que se presenta y pulsar una vez finalizado, sobre el botón “Guardar”. En caso de éxito se muestra un mensaje con fondo verde y en caso contrario, un mensaje de error con fondo rojo. El campo fecha fin permite indicar cuando el gasto va a finalizar, de tal modo que, no será incluido en plantillas con fecha posterior a su finalización. Por otro lado, el campo flexible permite evitar que un gasto sea recordado dentro del escritorio. Ambos campos aparecen con gastos de tipo mensual.
4. Editar: pulse sobre el botón con icono de lápiz del gasto que quiera editar. Una vez hecho esto, navegará de forma automática a la pantalla de detalle del gasto donde puede modificar el campo del gasto que desea editar. Además, puede añadir nuevos pagos al gasto en cuestión.



- Ganancias: en esta pantalla puede añadir todas las ganancias que recibe como usuario. Las acciones disponibles son:
 1. Búsqueda. Puede buscar ganancias filtrando por nombre o tipo de ganancia.
 2. Eliminar: pulsamos sobre el botón con icono de papelera de la ganancia que queremos eliminar. Una vez hecho esto, nos aparece un mensaje de confirmación que debemos confirmar en caso de que deseemos borrar la ganancia.
 3. Añadir: pulse sobre el botón de “Añadir” y navegará de forma automática a la pantalla de detalle de la ganancia. En ella debe rellenar el formulario que se presenta y pulsar una vez finalizado, sobre el botón “Guardar”. En caso de éxito se muestra un mensaje con fondo verde y en caso contrario, un mensaje de error con fondo rojo.
 4. Editar: pulse sobre el botón con icono de lápiz de la ganancia que quiera editar. Una vez hecho esto, navegará de forma automática a la pantalla de detalle de la ganancia donde puede modificar el campo de la ganancia que desea editar. Además, puede añadir nuevos ingresos a la ganancia en cuestión.



Pagos: puede añadir los pagos correspondientes dentro de la pantalla de detalle de cada gasto. Debe tener en cuenta que aquellos gastos de tipo mensual sólo pueden gestionarse a través de la pantalla de “Plantillas”. Las acciones disponibles son:

1. Eliminar: pulse sobre el botón con icono de papelera del pago que quiera eliminar. Una vez hecho esto, nos aparece un mensaje de confirmación que debe confirmar en caso de que quiera borrar el pago.
2. Añadir: pulse sobre el botón de “Añadir” y navegará de forma automática a la pantalla de detalle del pago. En ella debe rellenar el formulario que se nos presenta y pulsar una vez finalizado, sobre el botón “Guardar”. En caso de éxito se muestra un mensaje con fondo verde y en caso contrario, un mensaje de error con fondo rojo.
3. Editar: pulsamos sobre el botón con icono de lápiz del pago que quiera editar. Una vez hecho esto, navegará de forma automática a la pantalla de detalle del pago donde puede modificar el campo que deseemos editar.

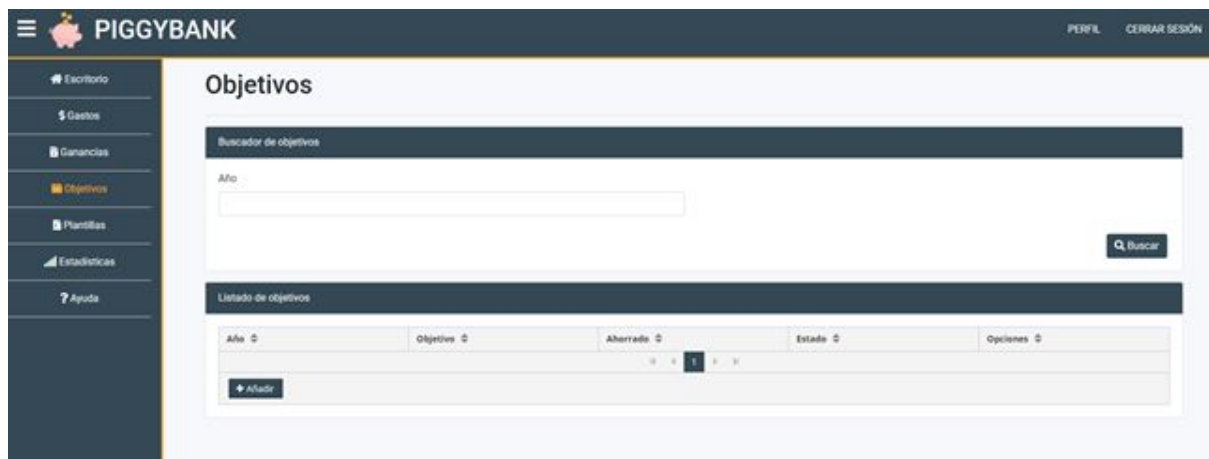
Ingresos: puede añadir los ingresos correspondientes dentro de la pantalla de detalle de cada ganancia. Debe tener en cuenta que aquellas ganancias de tipo mensual sólo pueden gestionarse a través de la pantalla de “Plantillas”. Las acciones disponibles son:

1. Eliminar: pulse sobre el botón con icono de papelera del ingreso que quiera eliminar. Una vez hecho esto, aparece un mensaje de confirmación que debe confirmar en caso de que quiera borrar el ingreso.
2. Añadir: pulse sobre el botón de “Añadir” y navegará de forma automática a la pantalla de detalle del ingreso. En ella debe rellenar el formulario que se presenta y pulsar una vez finalizado, sobre el botón “Guardar”. En caso de éxito se muestra un mensaje con fondo verde y en caso contrario, un mensaje de error con fondo rojo.

3. Editar: pulse sobre el botón con icono de lápiz del ingreso que quiera editar. Una vez hecho esto, navegará de forma automática a la pantalla de detalle del ingreso donde puede modificar el campo que quiera editar.

Objetivos: en esta pantalla puede añadir metas u objetivos de ahorros para cada año con el fin de observar si es capaz de alcanzar dichos objetivos. Cuando ingrese la cantidad para un respectivo año, la aplicación se encarga de indicarle si es superado o no.

1. Búsqueda. Puede buscar objetivos filtrando por año.
2. Eliminar: pulse sobre el botón con icono de papelera del objetivo que quiera eliminar. Una vez hecho esto, aparece un mensaje de confirmación que debe confirmar en caso de que quiera borrar el objetivo.
3. Añadir: pulsamos sobre el botón de “Añadir” y navegará de forma automática a la pantalla de detalle del objetivo. En ella debe rellenar el formulario que se presenta y pulsar una vez finalizado, sobre el botón “Guardar”. En caso de éxito se muestra un mensaje con fondo verde y en caso contrario, un mensaje de error con fondo rojo.
4. Editar: pulse sobre el botón con icono de lápiz del objetivo que quiera editar. Una vez hecho esto, navegará de forma automática a la pantalla de detalle del objetivo donde puede modificar el campo que quiera editar.



Plantilla: en esta pantalla puede gestionar las plantillas que corresponden a los pagos e ingresos de un mes en cuestión. Las acciones disponibles son:

1. Añadir plantillas
 - § Seleccione dentro de la sección “Creador de plantillas” la opción “Añadir plantilla”.
 - § Seleccione un año y un mes y pulse sobre el botón “Añadir plantilla”

§ En caso de éxito se muestra un mensaje con fondo verde y en caso contrario, un mensaje de error con fondo rojo.

2. Copiar plantillas

§ Seleccione dentro de la sección “Creador de plantillas” la opción “Copiar plantilla”.

§ Seleccione un año y un mes de una plantilla que ya exista, además del año y mes de la nueva plantilla. Una vez hecho esto, pulse sobre el botón “Copiar plantilla”.

§ En caso de éxito se muestra un mensaje con fondo verde y en caso contrario, un mensaje de error con fondo rojo.

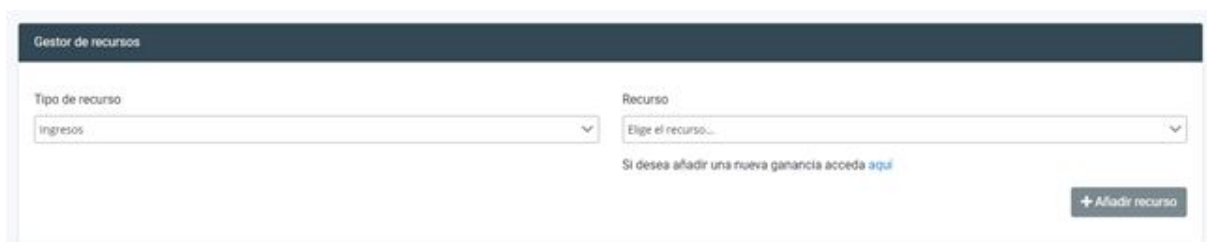


3. Editar plantillas (rol usuario)

§ Eliminar plantilla: pulse sobre el botón con el icono de una papelera de aquella plantilla que quiera eliminar. A continuación, aparece un mensaje de confirmación que debe aceptar si quiere eliminar la plantilla.

§ Editar plantilla: pulse sobre el botón con el icono de un lápiz de aquella plantilla que quiera editar. Las plantillas se organizan por años y mediante el combo “Seleccione un año” puede elegir la plantilla que quiera. A continuación, navegará de forma automática a la pantalla de la plantilla donde podemos:

· Añadir recursos a la plantilla: seleccione aquellas ganancias y gastos que hayamos creado dentro de la plantilla en la que nos encontremos.



- Editar recursos: Una vez añadido los recursos deseados y rellenado el valor de cada uno de ellos, pulsamos sobre el botón “Guardar”. Los recursos de las plantillas podemos además marcarlos como pagados y eliminarlos de la propia plantilla pulsando sobre el botón con icono de papelera.

Plantilla

Nombre	Valor	Opciones
Ingresos	0	
Disponible Gastos primarios	-100	
Alquiler	100	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Disponible Gastos secundarios	0	
Ahorros esperados	0	
Ahorros reales	-100	

Guardar

- Recibir consejos y buenas prácticas: puede observar que a medida que edite la plantilla recibirá consejos y buenas prácticas de como está gestionando la economía de ese mes.
- Estadísticas: en esta pantalla recibe estadísticas sobre:
 1. Ingresos y pagos por mes del año actual
 2. Total de ganancias y gastos
 3. Gastos donde invierte mayor cantidad de dinero.