

Manual del Usuario

“FamCash”

Responsables: Diaz Alvizuri Luis Fabian, Huarcaya Lizarraga Astrid, Pinto Gálvez Sofía Alejandra, Retamozo Vasquez Santiago Sebastian, Rosas Lipa Gianella Ariana, Zeballos Huayna Diego Alonso.

Versión	Fecha	Descripción	Elaboradores
1.0	20/11/2025	Primera versión	Diaz Alvizuri Luis Fabian Pinto Gálvez Sofía Alejandra Zeballos Huayna Diego Alonso

Cliente:

- Guillermo Enrique Calderón Ruiz

Índice General

1. Tutoriales.....	3
1.1 Registro y Acceso.....	3
1.1.1 Registrarse.....	3
1.1.2 Iniciar Sesión.....	4
1.1.3 Seleccionar mi Perfil.....	5
1.1.4 Cerrar Sesión de mi Cuenta.....	6
1.1.5 Cerrar Sesión de mi Perfil.....	7
1.2 Entrada Diaria.....	8
1.2.1 Registrar un Ingreso o Egreso.....	8
1.2.2 Editar el Monto un Ingreso o Egreso ya Registrado.....	9
1.3 Balance.....	10
1.3.1 Consultar el Balance de una Fecha en Específico.....	10
1.3.2 Consultar el Balance de un Familiar en Específico o de Todos los Familiares (Opción de Administrador).....	11
1.4 Configurar Conceptos y Recordatorios.....	12
1.4.1 Crear Concepto.....	12
1.4.2 Crear Recordatorio.....	13
1.4.3 Renombrar un Concepto.....	14
1.4.4 Eliminar un Concepto.....	15
1.4.5 Eliminar un Recordatorio.....	16
1.5 Configurar Perfil.....	17
1.5.1 Cambiar Nombre.....	17
1.5.2 Cambiar Contraseña.....	18
1.6 Configuración de Perfiles Familiares (Opción de Administrador).....	19
1.6.1 Crear un Nuevo Perfil.....	19
1.6.2 Asignar o Quitar Rol de Administrador.....	20
1.6.3 Deshabilitar Perfil.....	21
2. Preguntas Frecuentes.....	22

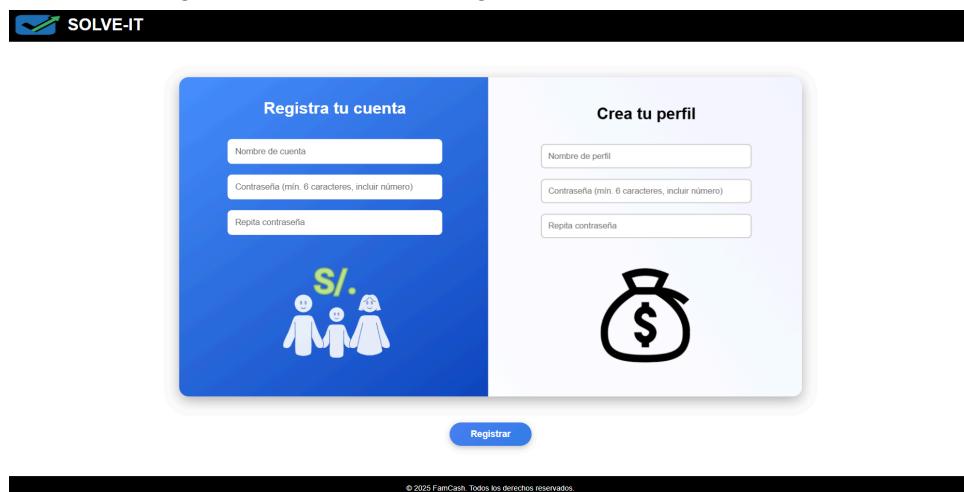
1. Tutoriales

1.1 Registro y Acceso

1.1.1 Registrarse

La Figura 1.1 muestra la pantalla de registro que aparece al seleccionar el enlace Registrar en el menú principal.

Figura 1.1 Pantalla de registro para nuevos clientes



Pasos a seguir:

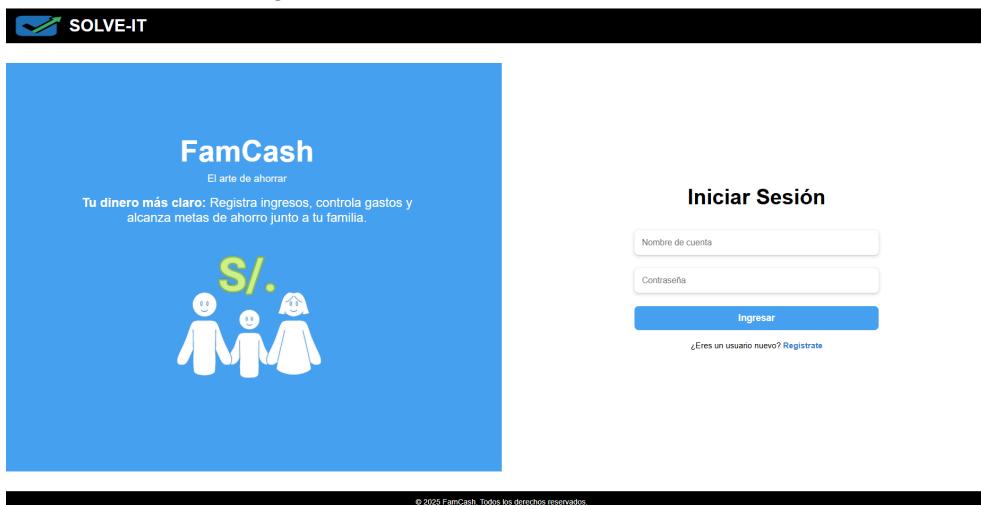
- I. Introduce el Nombre de cuenta en el primer campo del panel azul.
- II. Ingresa una contraseña para la cuenta que tenga al menos 6 caracteres e incluya un número, y repítela en el campo inferior para validarla.
- III. Escribe el Nombre de perfil en el campo correspondiente del panel blanco.
- IV. Ingresa una contraseña para el perfil (mín. 6 caracteres, incluir número) y repítela en el campo de confirmación.
- V. Haz clic en el botón Registrar.
- VI. Si todos los datos son válidos, el sistema mostrará un mensaje de confirmación y te permitirá acceder con tu nueva cuenta y perfil creados al iniciar sesión.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Registrarse](#)

1.1.2 Iniciar Sesión

En esta sección aprenderás a acceder a tu cuenta familiar en FamCash. La pantalla de inicio de sesión asegura que solo los miembros de tu familia con las credenciales correctas puedan ver la información financiera.

Figura 1.2 Pantalla de Inicio de Sesión



Pasos a seguir:

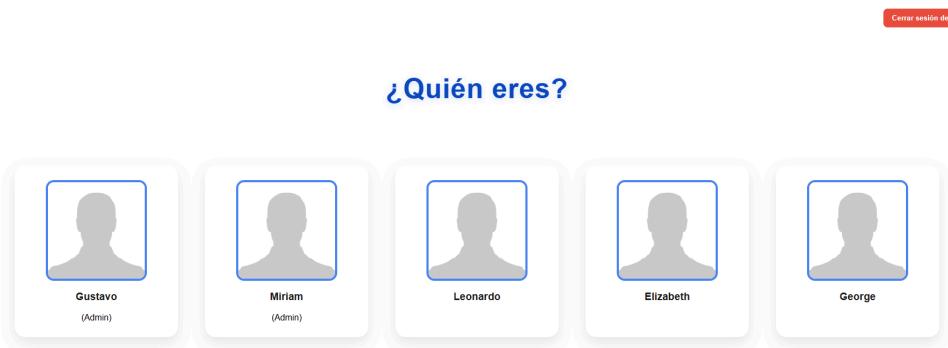
- I. Ingresa el Nombre de cuenta familiar en el primer campo.
- II. Introduce la Contraseña correspondiente a la cuenta.
- III. Haz clic en el botón Ingresar.
- IV. Si los datos son correctos, el sistema te llevará a la pantalla de selección de perfil.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Iniciar Sesión](#)

1.1.3 Seleccionar mi Perfil

Una vez dentro de la cuenta familiar, es necesario identificar quién está usando la aplicación. La Figura correspondiente muestra las tarjetas de los miembros de la familia registrados.

Figura 1.3 Pantalla de Seleccionar Perfil



Pasos a seguir:

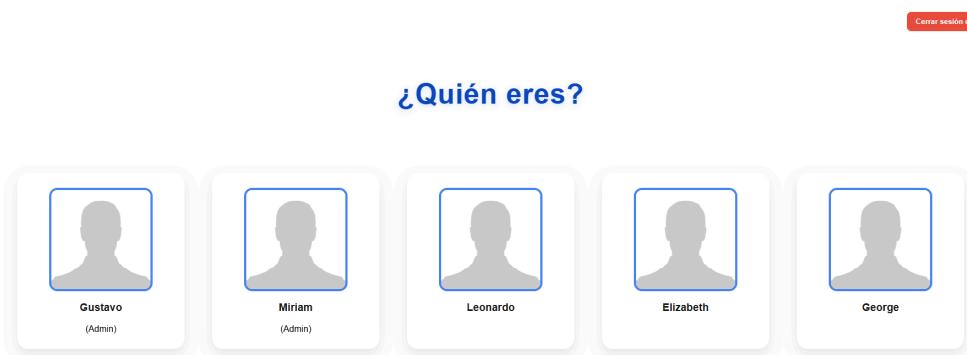
- I. Localiza tu tarjeta de usuario (identificada con tu avatar y nombre).
- II. Haz clic sobre tu tarjeta.
- III. Si el perfil tiene contraseña, ingresarla para acceder a tu panel personal.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Seleccionar Perfil](#)

1.1.4 Cerrar Sesión de mi Cuenta

Esta opción permite desconectar la cuenta familiar completa del dispositivo, útil si estás en un ordenador compartido o público.

Figura 1.4 Pantalla de Cerrar la sesión de la cuenta



Pasos a seguir:

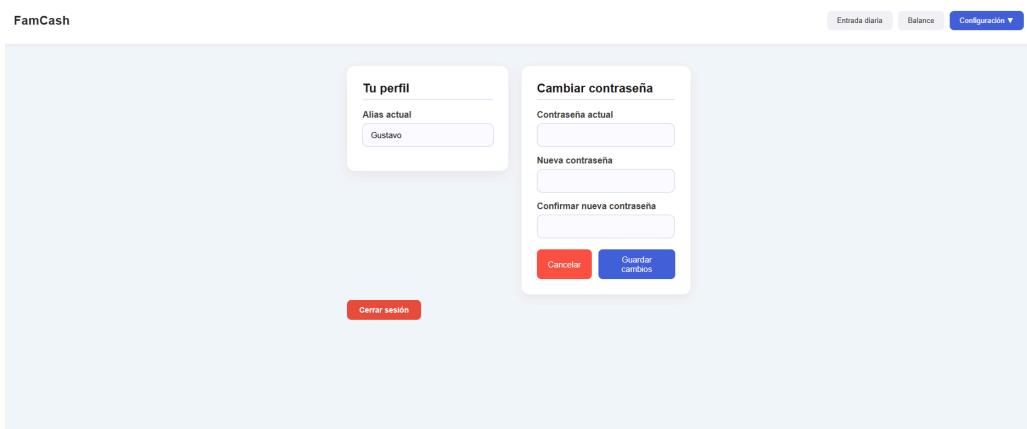
- I. Dirígete a la esquina superior derecha de la pantalla de selección de perfil.
- II. Haz clic en el botón rojo Cerrar sesión de cuenta.
- III. El sistema te redirigirá a la pantalla principal de bienvenida (Login).

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Cerrar Sesión Cuenta](#)

1.1.5 Cerrar Sesión de mi Perfil

Si deseas dejar de usar tu perfil personal pero mantener la cuenta familiar abierta para que otro miembro ingrese, utiliza esta opción desde tu panel de configuración.

Figura 1.5 Pantalla de Cerrar la sesión del Perfil



Pasos a seguir:

- I. Ingresá al menú Configuración y asegúrate de estar en la pestaña "Tu perfil".
- II. Ubica el botón rojo Cerrar sesión en la parte inferior central.
- III. Haz clic en el botón; regresarás a la pantalla "¿Quién eres?" para seleccionar otro perfil.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Cerrar Sesión Perfil](#)

1.2 Entrada Diaria

1.2.1 Registrar un Ingreso o Egreso

En el panel de "Entrada diaria", puedes registrar tus movimientos financieros del día para llevar un control exacto de tu presupuesto.

Figura 2.1 Pantalla de Registrar Ingreso o Egreso

The screenshot shows the FamCash software interface with the following details:

- Header:** FamCash, Entrada diaria, Balance, Configuración ▾
- Title:** Entrada diaria - Gustavo
- Recordatorios del Día:** A text input field containing "holo".
- Ingresos (Incomes) Section:**
 - Label: Ingresos
 - Select dropdown: -- Seleccionar categoría --
 - Button: Agregar
 - Text input: Total ingresos: 0.00
- Egresos (Expenses) Section:**
 - Label: Egresos
 - Select dropdown: -- Seleccionar categoría --
 - Button: Agregar
 - Text input: Total egresos: 0.00
- Date:** 21/11/2025
- Guardar (Save) Button:** Located at the bottom right.
- Resumen (Summary):**
 - Resumen mensual: 4643.00
 - Resumen anual: 4643.00

Pasos a seguir:

- I. Verifica que la fecha en el calendario (izquierda) sea la correcta.
- II. En la sección Ingresos o Egresos, selecciona una categoría del menú desplegable (ej. Salario, Transporte).
- III. Haz clic en el botón Agregar. El concepto aparecerá en la lista con un campo para ingresar el monto.
- IV. Digita el monto correspondiente en la casilla del concepto agregado.
- V. Haz clic en el botón Guardar (esquina inferior derecha) para registrar los cambios.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Registrar Ingreso-Egreso](#)

1.2.2 Editar el Monto un Ingreso o Egreso ya Registrado

Si cometiste un error al ingresar un monto o deseas eliminar un concepto antes de guardarlos, puedes hacerlo directamente desde la lista de movimientos activos.

Figura 2.2 Pantalla de Editar un Ingreso o Egreso

FamCash

Entrada diaria - Gustavo

Recordatorios del Día

holo

Ingresos

Salario Salario 1500 X

- Seleccionar categoría - Agregar

Total ingresos: 1500.00

Egresos

Transporte Taxi 15 X

- Seleccionar categoría - Agregar

Total egresos: 15.00

21/11/2025

Guardar

Resumen

Resumen mensual: 6128.00

Resumen anual: 6128.00

Pasos a seguir:

- I. Ubica el concepto que deseas modificar en la lista de Ingresos o Egresos.
- II. Haz clic sobre el recuadro del monto y escribe el nuevo valor. El total se actualizará automáticamente.
- III. Si deseas quitar el concepto, haz clic en la "X" roja a la derecha del monto.
- IV. Recuerda pulsar Guardar para confirmar las modificaciones.

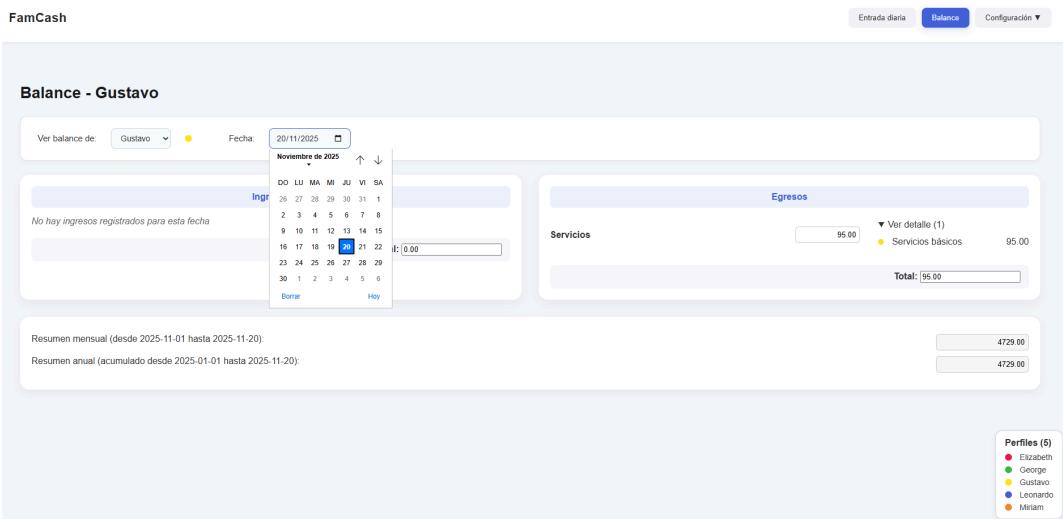
Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Editar Ingreso-Egreso](#)

1.3 Balance

1.3.1 Consultar el Balance de una Fecha en Específico

La sección Balance te permite visualizar el resumen financiero detallado por día, mostrando los totales y el desglose de gastos.

Figura 3.1 Pantalla de Consultar Balance



Pasos a seguir:

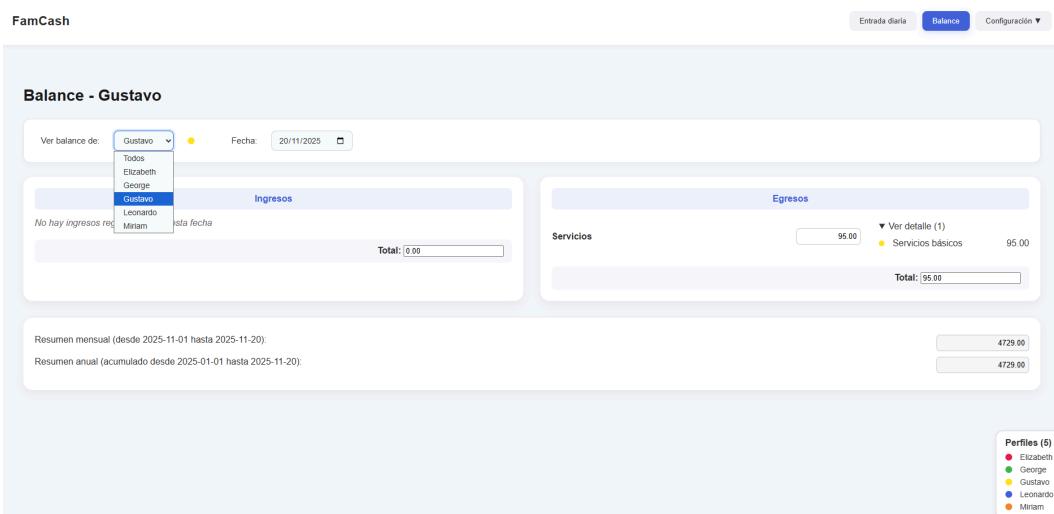
- I. Haz clic en el botón Balance en el menú de navegación superior.
- II. Haz clic en el selector de Fecha y elige el día que deseas consultar en el calendario desplegable.
- III. El sistema mostrará automáticamente la lista de Ingresos y Egresos registrados en esa fecha, así como el Resumen mensual y anual en la parte inferior.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Balance Fecha Específica](#)

1.3.2 Consultar el Balance de un Familiar en Específico o de Todos los Familiares (Opción de Administrador)

Los usuarios con rol de Administrador pueden filtrar y revisar el historial financiero de cualquier miembro de la familia o ver el consolidado de todos.

Figura 3.2 Pantalla de Consultar Balance Específico



Pasos a seguir:

- I. En la pantalla de Balance, ubica el menú desplegable Ver balance de:..
- II. Selecciona el nombre del familiar específico o elige la opción "Todos" para ver el resumen global del hogar.
- III. La información en pantalla se actualizará para mostrar los datos del perfil seleccionado.

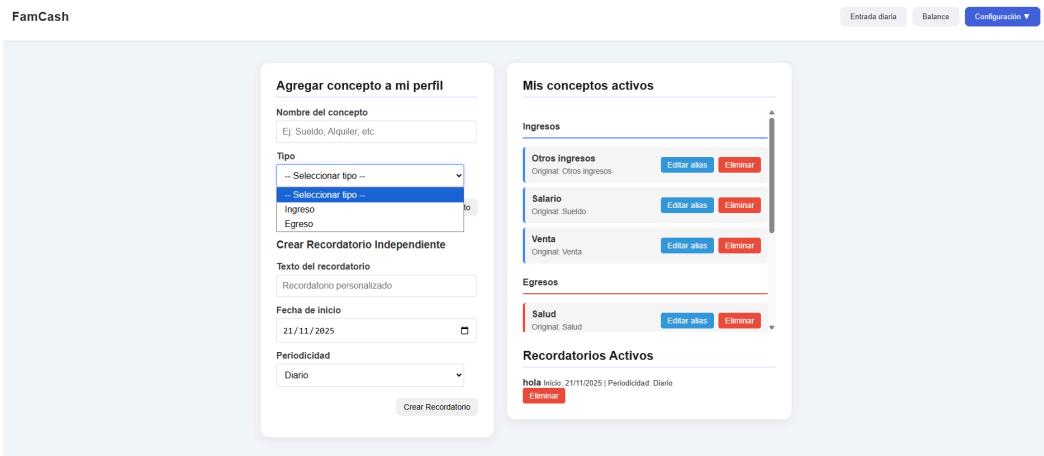
Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Consultar Balance Administrador](#)

1.4 Configurar Conceptos y Recordatorios

1.4.1 Crear Concepto

Personaliza tus finanzas añadiendo conceptos propios (ej. "Clases de piano", "Venta de garaje") que no vienen predeterminados en el sistema.

Figura 4.1 Pantalla de Crear Concepto



Pasos a seguir:

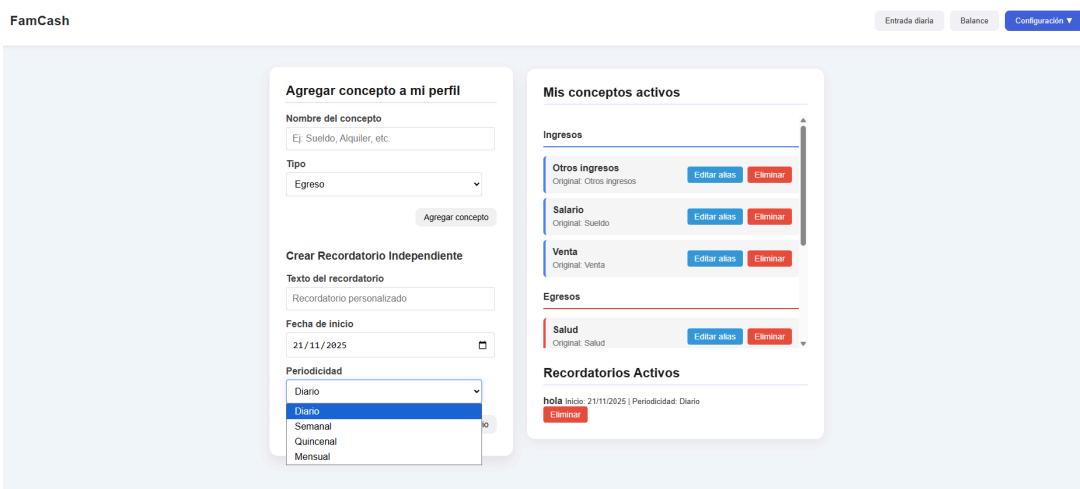
- I. Ve a Configuración > Conceptos.
- II. En el panel "Agregar concepto a mi perfil", escribe el nombre en el campo de texto.
- III. Selecciona el Tipo (Ingreso o Egreso) en el menú desplegable.
- IV. Haz clic en Agregar concepto. El nuevo ítem aparecerá en tu lista de "Mis conceptos activos".

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Crear Concepto](#)

1.4.2 Crear Recordatorio

Configura alertas para no olvidar pagos o cobros recurrentes. Estos aparecerán en tu entrada diaria.

Figura 4.2 Pantalla de Crear Recordatorio



Pasos a seguir:

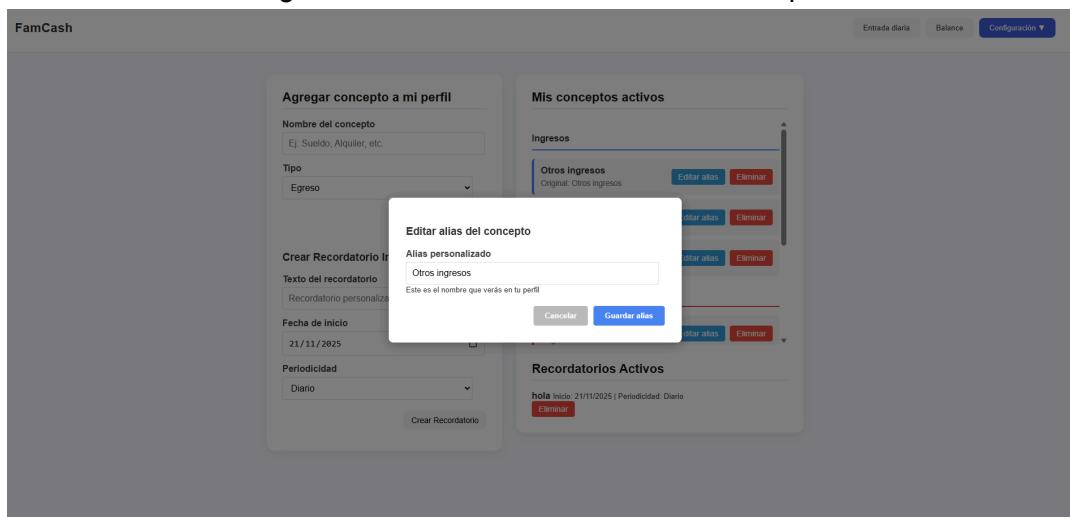
- I. En la misma pantalla de configuración, ubica la sección "Crear Recordatorio Independiente".
- II. Escribe el texto del recordatorio (ej. "Pagar luz").
- III. Selecciona la Fecha de inicio en el calendario.
- IV. Elige la Periodicidad (Diario, Semanal, Quincenal, Mensual).
- V. Haz clic en Crear Recordatorio.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Crear Recordatorio](#)

1.4.3 Renombrar un Concepto

Puedes cambiar el "alias" o nombre visual de un concepto para reconocerlo más fácilmente en tus reportes.

Figura 4.3 Pantalla de Renombrar Concepto



Pasos a seguir:

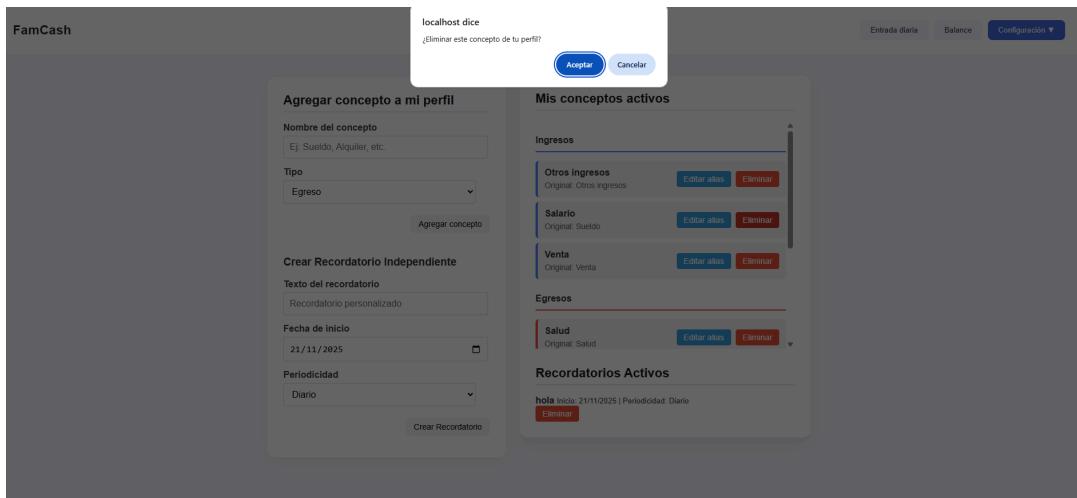
- I. En la lista "Mis conceptos activos", localiza el concepto a modificar.
- II. Haz clic en el botón azul Editar alias.
- III. En la ventana emergente, escribe el nuevo nombre en el campo "Alias personalizado".
- IV. Haz clic en Guardar alias.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Renombrar Concepto](#)

1.4.4 Eliminar un Concepto

Si ya no utilizas un concepto financiero, puedes eliminarlo de tu lista de activos.

Figura 4.4 Pantalla de Eliminar Concepto



Pasos a seguir:

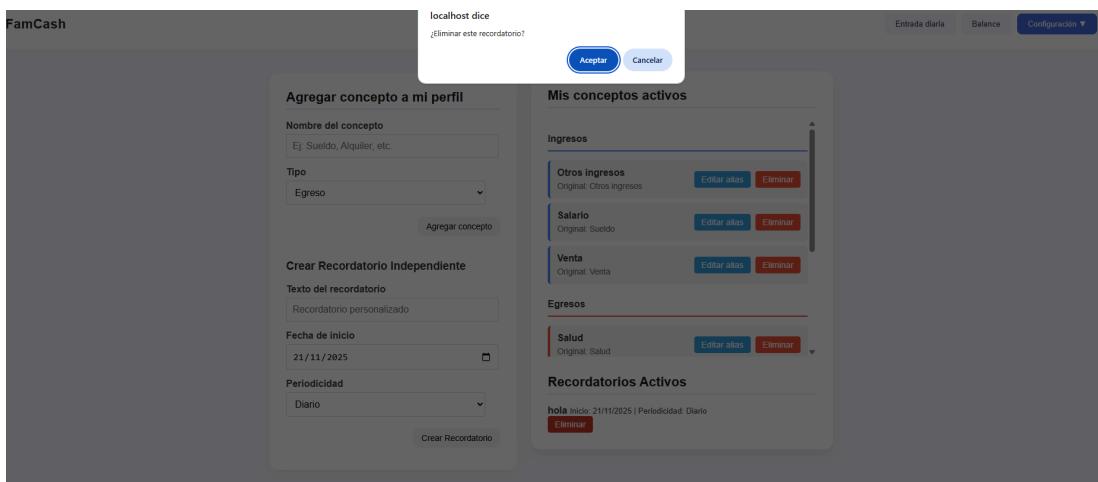
- I. En la lista "Mis conceptos activos", haz clic en el botón rojo Eliminar junto al concepto deseado.
- II. Aparecerá un mensaje de confirmación en la parte superior.
- III. Haz clic en Aceptar para borrarlo definitivamente de tu perfil.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Eliminar Concepto](#)

1.4.5 Eliminar un Recordatorio

Gestiona tus alertas eliminando aquellas que ya no sean necesarias para mantener tu panel de entrada diaria limpio.

Figura 4.5 Pantalla de Eliminar Recordatorio



Pasos a seguir:

- I. Ubica la sección "Recordatorios Activos" en la parte inferior derecha.
- II. Identifica el recordatorio a borrar y haz clic en el botón rojo Eliminar.
- III. Confirma la acción haciendo clic en Aceptar en la ventana emergente.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Eliminar Recordatorio](#)

1.5 Configurar Perfil

1.5.1 Cambiar Nombre

Puedes actualizar el nombre (alias) que se muestra en tu tarjeta de perfil y en los reportes.

Figura 5.1 Pantalla de Cambiar Nombre



Pasos a seguir:

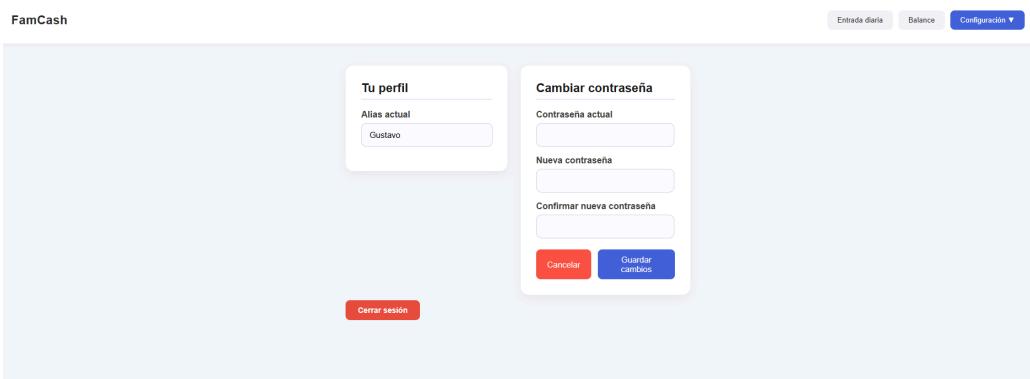
- I. Ve a Configuración y selecciona tu perfil.
- II. En el recuadro "Tu perfil", edita el texto dentro del campo Alias actual.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Cambiar Nombre Perfil](#)

1.5.2 Cambiar Contraseña

Por seguridad, puedes actualizar tu clave de acceso personal periódicamente.

Figura 5.2 Pantalla de Cambiar Contraseña



Pasos a seguir:

- I. En la sección "Cambiar contraseña", ingresa tu Contraseña actual.
- II. Introduce la Nueva contraseña y repítela en el campo de confirmación.
- III. Haz clic en el botón azul Guardar cambios.

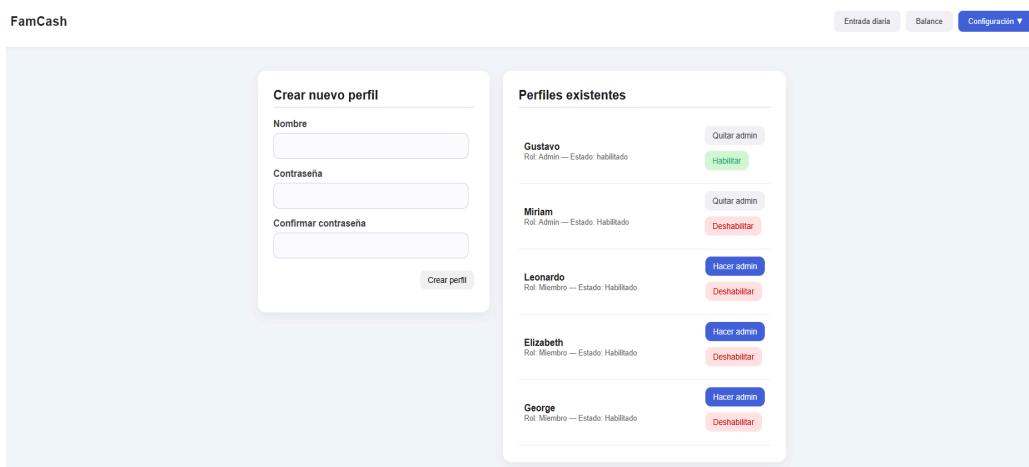
Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Cambiar Contraseña Perfil](#)

1.6 Configuración de Perfiles Familiares (Opción de Administrador)

1.6.1 Crear un Nuevo Perfil

El administrador puede agregar nuevos miembros a la familia para que lleven sus propias finanzas.

Figura 6.1 Pantalla de Crear Nuevo Perfil



Pasos a seguir:

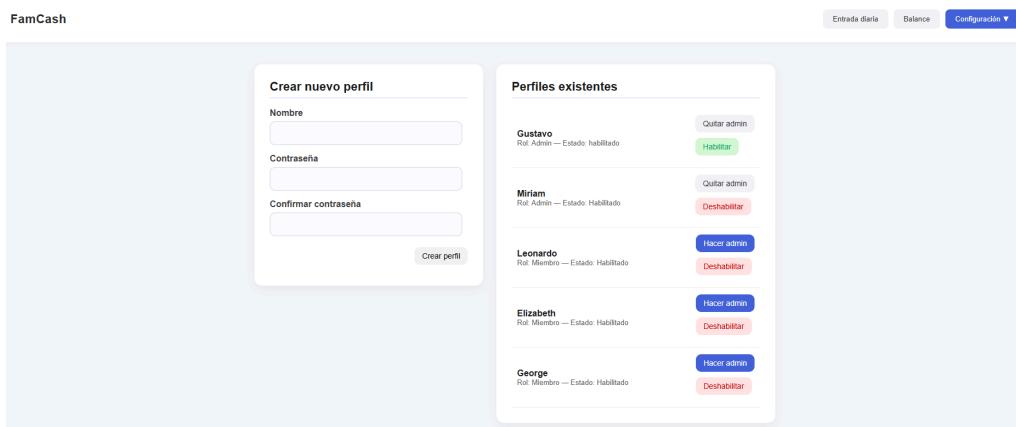
- I. Ve a Configuración y selecciona la gestión de perfiles familiares (solo visible para Admins).
- II. En el panel "Crear nuevo perfil", ingresa el Nombre.
- III. Define una Contraseña y confírmala.
- IV. Haz clic en Crear perfil. El nuevo usuario aparecerá en la lista de "Perfiles existentes".

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Crear Nuevo Perfil](#)

1.6.2 Asignar o Quitar Rol de Administrador

El administrador principal puede delegar permisos a otros miembros o revocarlos.

Figura 6.2 Pantalla de Asignar Rol



Pasos a seguir:

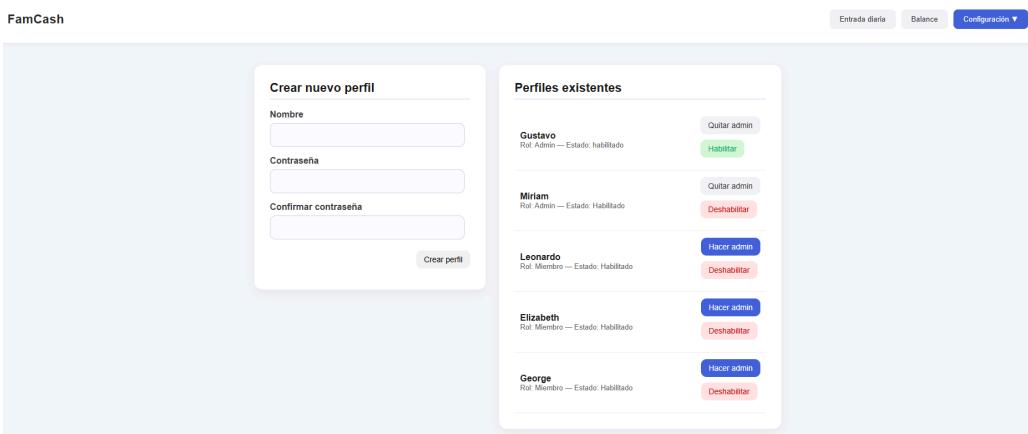
- I. En la lista "Perfiles existentes", ubica al usuario.
- II. Para dar permisos: Haz clic en el botón azul Hacer admin.
- III. Para quitar permisos: Haz clic en el botón gris Quitar admin.
- IV. El estado del rol se actualizará inmediatamente debajo del nombre del usuario.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Asignar-Quitar Rol Administrador](#)

1.6.3 Deshabilitar Perfil

Si un miembro deja de usar la aplicación temporalmente, puedes deshabilitar su acceso sin borrar sus datos.

Figura 6.1 Pantalla de Deshabilitar Perfil



Pasos a seguir:

- I. En la lista de perfiles, localiza al usuario.
- II. Haz clic en el botón rojo Deshabilitar.
- III. El estado cambiará a deshabilitado y el usuario no podrá iniciar sesión hasta que sea reactivado con el botón verde Habilitar.

Para más detalle entrar al siguiente enlace: [Deshabilitar Perfil](#)

2. Preguntas Frecuentes

- A. **A la hora de escoger la periodicidad de un concepto o recordatorio si escojo semana ¿Inicia desde ese mismo día que fue creado o desde que lo usas ese concepto o recordatorio?**

En el apartado de creación de recordatorio se puede especificar la fecha en la que se quiere repetir mediante un calendario.

- B. **Si borro un Concepto, ¿Se borran los gastos históricos asociados a él?**

No, las transacciones relacionadas a este concepto siguen en la base de datos, el cambio es netamente visual para el usuario.

- C. **¿El saldo que se muestra es el de toda la familia o solo el mío?**

El balance mensual y anual son de toda la familia, el total de ingresos y egresos si es personal.

- D. **¿Cómo puedo ver el detalle de un gasto específico en la lista?**

En la vista balance se muestra como una lista desplegable según el concepto que se escoja.

- E. **¿Cómo puedo filtrar los movimientos por fecha o por miembro de la familia?**

En la vista balance se tiene un calendario en el cual se puede escoger la fecha máxima hasta donde se quiere ver el resumen de las transacciones de un miembro de la familia. Para filtrar por miembro, se tiene un filtro según el nombre del familiar y un color asociado a él para identificarlo mejor.

- F. **¿Qué diferencia hay entre un perfil de "Administrador" y un usuario Normal?**

Un perfil de administrador tiene funcionalidades extras a la de un usuario normal como lo es la vista general de los balances de todos los miembros de la familia así como la de crear nuevos perfiles en la cuenta, dar privilegios de administrador o desactivar una cuenta.