



Proyecto HoFiControl

Manual de Usuario

Indice.

1. Introducción	3
2. Pantallas	3
2.1. Pantalla login	3
2.2. Pantalla de registro	4
2.3. Pantalla principal	5
2.4. Pantalla dashboard	6
2.5. Pantalla de perfil	8
2.6. Pantalla de cuentas	9
2.6.1. Pantalla alta de cuentas	11
2.6.2. Pantalla de modificación de cuentas	11
2.7. Pantalla gestión de permisos	12
2.7.1. Pantalla de gestionar permisos de usuario	13
2.8. Pantalla mantenimiento de gastos	14
2.8.1. Pantalla de alta de gastos	16
2.8.2. Pantalla de modificación de gastos	17
2.9. Pantalla mantenimiento de ingresos	18
2.9.1. Pantalla de alta de ingresos	19
2.9.2. Pantalla de modificación de ingresos	20
2.10. Pantalla de listados	21
2.10.1. Pantalla de listados de ingresos	22
2.10.2. Pantalla de listados de gastos	23

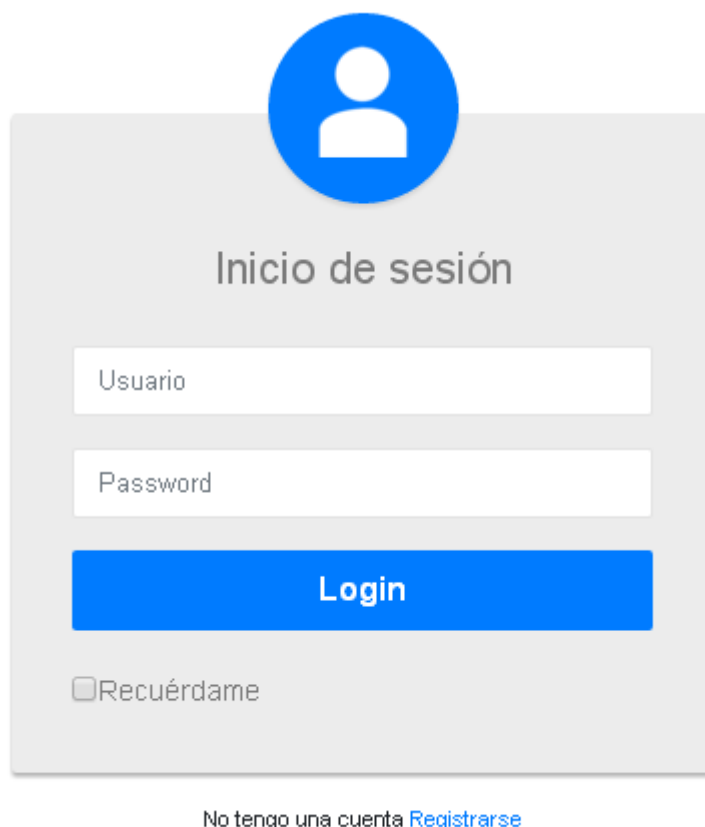
1. Introducción

El presente manual tiene como objetivo el orientar funcionalmente al usuario en la utilización de las diferentes partes de la aplicación.

2. Pantallas.

2.1. Pantalla de login.

Mediante esta pantalla el usuario podrá introducir sus credenciales (usuario / password) y en el caso de ser correctas el usuario accederá a la aplicación.



The login screen features a blue circular icon with a white person silhouette at the top. Below it, the text 'Inicio de sesión' is centered. There are two input fields: 'Usuario' and 'Password'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Recuérdame'. Below the entire form, the text 'No tengo una cuenta' is followed by a blue link 'Registrarse'.

Si las credenciales introducidas no son correctas nos aparecerá un mensaje indicándonos el error.

Usuario o contraseña no válidos

En el caso de que seleccionemos la opción de Recuérdame, las credenciales introducidas se mantendrán introducidas en los campos de

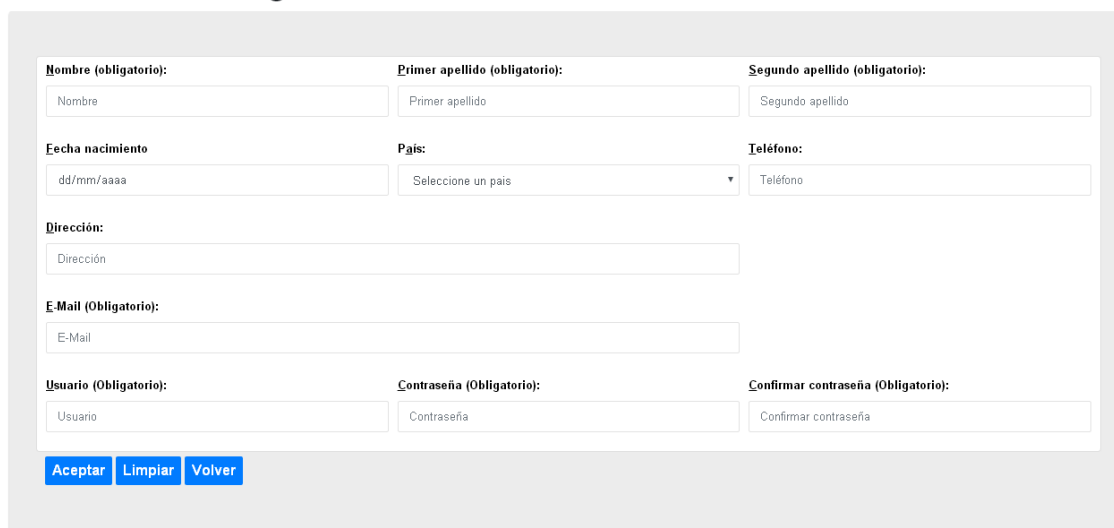
usuario y password, y así de esta manera ahorrará su introducción en posteriores logueos de la aplicación.

En el caso de que queramos registrarnos en la aplicación, seleccionaremos el enlace marcado de color azul “Registrarse”. La aplicación nos redirigirá a la pantalla de registro.

2.2. Pantalla de Registro

Mediante esta pantalla el usuario podrá realizar el registro para posteriormente poder logarse, acceder a la aplicación y poder realizar las diferentes operaciones permitidas en la aplicación.

Formulario de registro



The registration form is displayed within a light gray border. It contains several input fields and buttons. The fields are organized as follows:

- Nombre (obligatorio):** A text input field with the placeholder "Nombre".
- Primer apellido (obligatorio):** A text input field with the placeholder "Primer apellido".
- Segundo apellido (obligatorio):** A text input field with the placeholder "Segundo apellido".
- Fecha nacimiento:** A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- País:** A dropdown menu with the placeholder "Seleccione un país".
- Teléfono:** A text input field with the placeholder "Teléfono".
- Dirección:** A text input field with the placeholder "Dirección".
- E-Mail (Obligatorio):** A text input field with the placeholder "E-Mail".
- Usuario (Obligatorio):** A text input field with the placeholder "Usuario".
- Contraseña (Obligatorio):** A text input field with the placeholder "Contraseña".
- Confirmar contraseña (Obligatorio):** A text input field with the placeholder "Confirmar contraseña".

At the bottom of the form, there are three blue buttons: "Aceptar", "Limpiar", and "Volver".

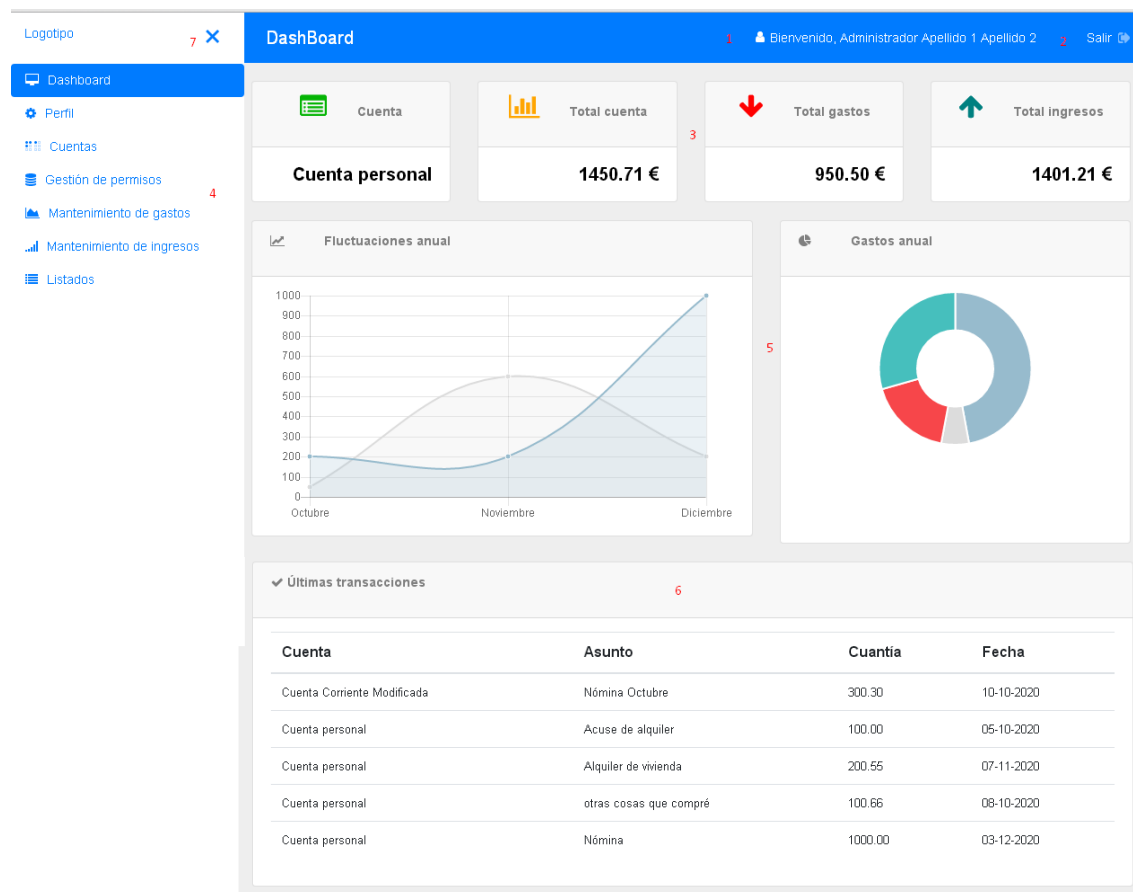
El usuario introducirá la información remitida en la pantalla, introduciendo como mínimo aquellos campos que están marcados con la palabra obligatorio.

Al introducir toda la información solicitada en el formulario podemos realizar las siguientes operaciones:

- Aceptar. Al pulsar este botón se guardará la información en el sistema, quedando registrado el usuario y por consiguiente pudiendo acceder a la aplicación a través del formulario de login.
- Limpiar. Al pulsar sobre este botón se limpiará toda la información que hemos metido en los diferentes campos del formulario.
- Volver. Al pulsar sobre este botón, volveremos a la pantalla de login.

2.3 Pantalla principal.

Una vez el usuario se haya registrado y logado en la aplicación, aparecerá la pantalla principal, donde tendremos los siguientes elementos.



A continuación iremos describiendo la información de los puntos marcados en rojo sobre la imagen:

Punto 1. Se corresponde con la información del usuario logado en la aplicación.

Punto 2. Botón de salir. Abandonaremos la sesión en el caso de pulsarlo.


Punto 3. Menú del usuario, donde el usuario podrá acceder a las diferentes pantallas de la aplicación.

Punto 4. Dashboard, donde se muestra la información de la cuenta.

Punto 5. Dashboard, donde se muestran gráficos con estadísticas sobre la cuenta.

Punto 6. Dashboard, donde se muestran las últimas transacciones realizadas sobre la cuenta.

Punto 7. Botón cerrar menú, si el usuario pulsa sobre este botón, el menú se ocultará, mostrándose el contenido de la pantalla en pantalla completa.

Si el usuario quisiera volver la pantalla a su estado normal, tendrá que pulsar sobre el icono  en la parte superior izquierda de la pantalla.

Esta pantalla siempre estará configurada por defecto para cuando el usuario acceda a la aplicación.





2.3 Pantalla dashboard.

Cuando el usuario accede a la aplicación será la primera pantalla que se muestra, aunque también se podrá acceder a ella a través de la opción del menú dashboard.



Cuando se muestra esta pantalla, tenemos varias partes:

En la parte superior de la pantalla, se mostrará 4 etiquetas con información de la cuenta. Nombre de la cuenta, Total disponible en cuenta, Total de gastos acumulados sobre la cuenta y Total de ingresos.

 Cuenta	 Total cuenta	 Total gastos	 Total ingresos
Cuenta personal	1450.71 €	950.50 €	1401.21 €

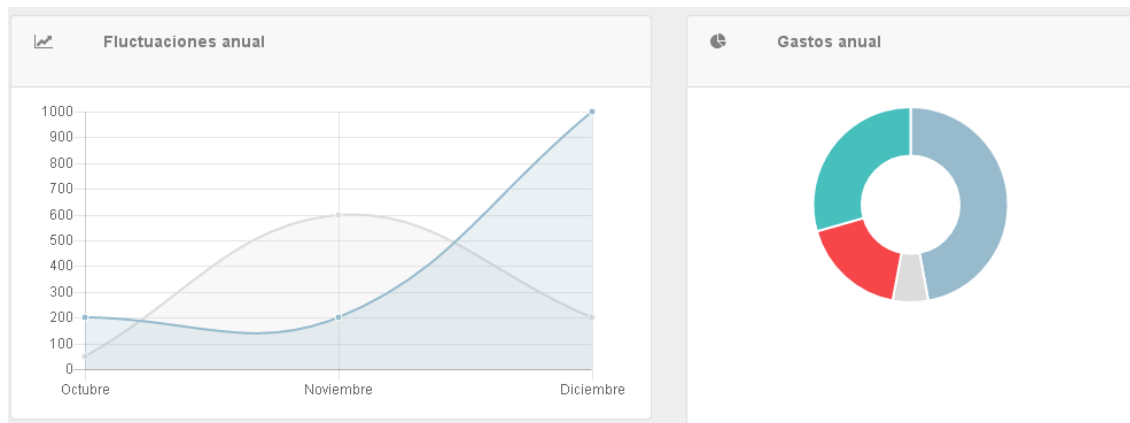
La etiqueta cuenta mostrará la cuenta por defecto configurada en el sistema.

La etiqueta total en cuenta lo calculará automáticamente el sistema mediante la cuantía inicial configurada en la cuenta más el total de ingresos anual, menos el total de gastos anual.

La etiqueta Total gastos será el sumatorio de todos los gastos acumulados en la cuenta.

La etiqueta Total ingresos será el sumatorio de todos los ingresos acumulados en la cuenta.

Seguiremos con otro bloque de información donde se mostrarán las gráficas con algunas estadísticas anuales sobre la cuenta.



Tendremos un gráfico con las fluctuaciones anuales, nos mostrará la variaciones que ha habido durante el año activo, de los ingresos y los gastos.

También habrá otro gráfico, donde nos mostrará las estadísticas de gastos que ha habido durante el año.

Si nos ubicamos encima de cada elemento del gráfico, en el caso del gráfico lineal, nos situamos encima de las líneas, nos mostrará una leyenda con más información.



También nos mostrará más información en el caso de ubicarnos encima del gráfico circular.



Por último tendremos un bloque donde nos mostrará una tabla con las últimas transacciones realizadas sobre todas las cuentas disponibles por el usuario.

✓ Últimas transacciones

Cuenta	Asunto	Cuántia	Fecha
Cuenta Corriente Modificada	Nómina Octubre	300.30	10-10-2020
Cuenta personal	Acuse de alquiler	100.00	05-10-2020
Cuenta personal	Alquiler de vivienda	200.55	07-11-2020
Cuenta personal	otras cosas que compré	100.66	08-10-2020
Cuenta personal	Nómina	1000.00	03-12-2020

2.5 Pantalla de perfil

Mediante esta pantalla se le da la posibilidad al usuario de modificar su información de perfil. Para acceder a dicha pantalla seleccionaremos la opción perfil del menú de la aplicación.

 Perfil

Esta opción estará visible por todos los roles de usuarios de la aplicación. Una vez seleccionemos la opción del menú se mostrará la siguiente pantalla.

Nombre (obligatorio):	Primer apellido (obligatorio):	Segundo apellido (obligatorio):
<input type="text" value="Administrador"/>	<input type="text" value="Apellido 1"/>	<input type="text" value="Apellido 2"/>
Fecha nacimiento	País:	Teléfono:
<input type="text" value="21/10/2020"/>	<input type="text" value="España"/>	<input type="text" value="635805640"/>
Dirección:		
<input type="text" value="Calle Calvario Nº 15"/>		
E-Mail (Obligatorio):		
<input type="text" value="admin@admin.com"/>		
Usuario:	Contraseña:	Confirmar contraseña:
<input type="text" value="admin"/>	<input type="password" value="....."/>	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Aceptar"/>		

El usuario modificará aquellos campos que sean de su interés, introduciendo como mínimo los campos marcados como obligatorios. Una vez introducida la información, el usuario pulsará sobre el botón de aceptar, en el caso de error se mostrará un mensaje con dicho error y en

el caso de éxito se mostrará un mensaje de éxito y la información modificada será guardada en el sistema.

Si no hubiésemos introducido la información obligatoria en el formulario, la aplicación nos indicará el campo obligatorio a informar con un mensaje sobre el campo tal como el siguiente.

Nombre (obligatorio):



Completa este campo

Fecha nacimiento

Como hemos comentado con anterioridad, cuando se haya realizado la operación correctamente nos mostrará un mensaje de éxito

Perfil

Usuario modificado correctamente.

Aceptar

En el caso de haber modificado nombre o apellidos, se verá reflejada automáticamente en la cabecera.

2.6 Pantalla cuentas.

En la presente pantalla el usuario puede realizar altas, bajas, modificaciones o búsquedas de sus cuentas. Esta pantalla es accesible por todos los roles de usuarios de la aplicación. Para acceder a ella tendremos que seleccionar la opción del menú cuentas.



Cuentas

Una vez que estamos dentro podemos realizar las siguientes acciones.

Nombre:

Cuántia desde:

Cuántia hasta:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Buscar



Nuevo

« Prev

1

2

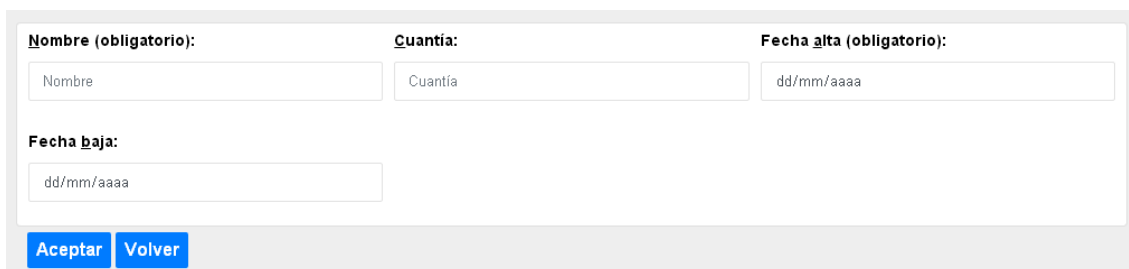
Next »

1. **Buscar.** Una vez introducida la información a buscar, seleccionaremos el botón de buscar. Automáticamente nos mostrará en el listado inferior los registros que coincidan con los criterios de búsquedas introducidos.
2. **Nuevo.** Si seleccionamos este botón, se nos abrirá una nueva pantalla donde podemos dar de alta una nueva cuenta.
3. **Opción principal.** Esta opción aunque parece simple, es importante, ya que sin ella no podemos cargar la información sobre la cual se van a mostrar las estadísticas en el dashboard. Cuando seleccionamos dicha opción la cuenta se establecerá por defecto en el sistema. Todos aquellos campos referentes a cuentas se cargarán por defecto y el dashboard calculará la información referente a la cuenta por defecto.
4. **Acción modificar.** Está representado en el listado con un icono de lápiz . Si seleccionamos esta opción nos abrirá una nueva pantalla, con la información de la cuenta seleccionada cargada y en la cual podemos modificar la información de dicha cuenta.
5. **Acción de eliminar.** Está representado en el listado con un icono de aspa roja . Si seleccionamos esta opción, eliminará el registro del listado y del sistema.
6. **Botonera paginación.** Por último en la parte inferior del listado, tenemos una botonera la cual nos ayuda a interactuar por las

diferentes páginas del listado. El listado estará paginado con 5 registros por página.

2.6.1 Pantalla alta de cuentas.

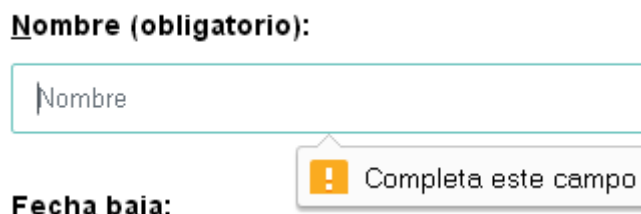
Mediante esta pantalla se pretende realizar el alta de nuestra cuenta. El usuario introducirá la información solicitada en el formulario. Nombre de cuenta, cuantía inicial de la cuenta, fecha de alta y fecha de baja, en el caso de que la cuenta vaya a ser temporal.



The screenshot shows a web form for creating a new account. It contains four input fields: 'Nombre (obligatorio):' with a placeholder 'Nombre', 'Cuantía:' with a placeholder 'Cuantía', 'Fecha alta (obligatorio):' with a placeholder 'dd/mm/aaaa', and 'Fecha baja:' with a placeholder 'dd/mm/aaaa'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Volver' (Back).

Una vez el usuario haya informado los campos obligatorios, pulsará sobre el botón de aceptar. La aplicación nos informará en caso de se haya hecho correctamente o no la operación.

En el caso de que no hayamos informado alguno de los campos obligatorios, la aplicación nos mostrará un aviso sobre el campo no informado tal como el siguiente



This screenshot shows a validation error. The 'Nombre (obligatorio):' label is underlined. Below the input field, which contains the placeholder 'Nombre', there is a yellow warning icon and the text 'Completa este campo' (Complete this field). The 'Fecha baja:' label is also visible below.

En el caso de que queramos cancelar la operación y volver a la pantalla anterior, pulsaremos sobre el botón de volver.

2.6.2. Pantalla de modificación de cuentas.

Como hemos comentado en un punto anterior (2.6), para acceder a esta pantalla tendremos que seleccionar en el listado en el icono con forma de lápiz, sobre el registro que vamos a modificar.

Se nos abrirá la pantalla de modificación de cuenta, con la información de la cuenta precargada.

Nombre (obligatorio):	Cuantía:	Fecha alta (obligatorio):
<input type="text" value="Cuenta personal"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="14/11/2020"/>
Fecha baja:		
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

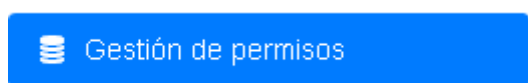
Una vez el usuario haya modificado la información necesaria, pulsará en el botón de aceptar. La aplicación nos mostrará un mensaje de que todo ha ido correctamente o en caso contrario un mensaje con el error. En caso afirmativo la información quedará modificada en el sistema.

En el caso de pulsar en el botón volver, la aplicación volverá a la pantalla anterior y mostrará el listado con la información de las cuentas.

2.7. Pantalla gestión de permisos.

Esta pantalla solamente será visible solamente por usuarios con rol de administrador. Mediante esta pantalla el administrador asignará permisos para que los usuarios puedan acceder a los diferentes sitios de la aplicación.

Para acceder a dicha pantalla el usuario con rol de administrador deberá pulsar sobre la opción del menú Gestión de permisos.



Una vez haya seleccionado la opción, nos aparecerá la pantalla de gestión de permisos.

Usuario:	Nombre:	Primer apellido:
<input type="text" value="Usuario"/>	<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Primer apellido"/>
Segundo apellido:	Fecha nacimiento desde:	Fecha nacimiento hasta:
<input type="text" value="Segundo apellido"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		


Usuario	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acción
agmacias	Alejandro	González	Macías	
amparo	Amparo	Leal	Gutiérrez	
antonio	Antonio	Sanguino	Díez	
maria	María	Silvestre	de la Rosa	
santiago	Santiago	Rodríguez	Caballero	

En ella podemos realizar las siguientes acciones.

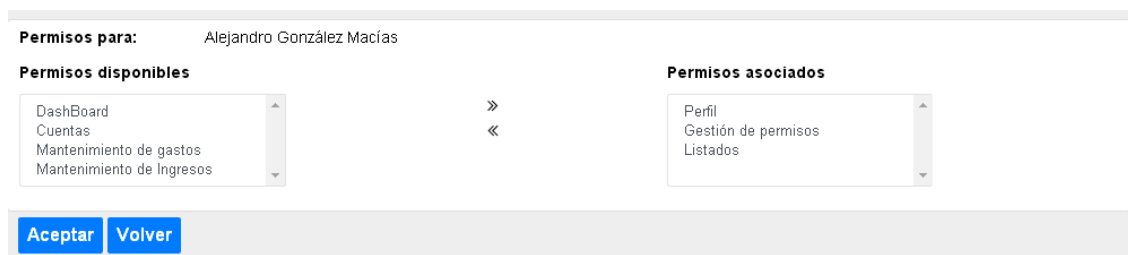
1. **Buscar usuarios.** Mediante el botón buscar y tras haber introducido los filtros deseados en el formulario de búsqueda, la aplicación nos mostrará todos aquellos usuarios coincidentes con los filtros introducidos. Los campos usuario, nombre, primer apellido y segundo apellido, serán filtros de tipo “contiene”, lo que quiere decir que devolverá todos aquellos registros que contengan la palabra introducida. Los filtros fecha nacimiento desde y fecha nacimiento hasta nos permitirá filtrar todos los usuarios cuya fecha de nacimiento esté contenida en el rango introducido.
2. **Acción modificar permisos.** Si seleccionamos el icono con forma de lápiz sobre el usuario deseado, la aplicación nos llevará a la pantalla de modificar permisos para dicho usuario.
3. **Paginación.** En la parte inferior-derecha del listado tendremos la opción de movernos por las diferentes páginas del listado. El listado estará paginado en páginas de 5 filas.

2.7.1 Pantalla gestionar permisos del usuario.

Mediante esta pantalla, un usuario con permisos de administrador nos permitirá asignar o quitar permisos a un determinado usuario de la aplicación.

Una vez dentro de la pantalla de gestión de permisos (ver punto 2.7) la aplicación nos permitirá acceder a modificar los permisos para un determinado usuario. Para ello seleccionaremos el icono con forma de lápiz de alguno de los registros del listado .

La aplicación nos abrirá una nueva pantalla, en la cual se nos muestra la información del usuario y los permisos que tiene en dicho momento asignados y cuales se les puede asignar.



Permisos para:	Alejandro González Macías	
Permisos disponibles		Permisos asociados
DashBoard	»	Perfil
Cuentas	«	Gestión de permisos
Mantenimiento de gastos		Listados
Mantenimiento de Ingresos		
Aceptar Volver		

Tendremos dos listas:

Permisos disponibles. Donde se nos listarán los permisos disponibles en la aplicación y que todavía no están asignados al usuario seleccionado.

Permisos asociados. Donde se nos listarán aquellos permisos que ya han sido o van a ser asignados al usuario.

Para poder asignar un permiso o varios tendremos que seleccionarlos de la lista permisos disponibles y seleccionaremos el icono asignar, representado como » . Los permisos seleccionados se desplazarán de la lista de disponibles a asociados. En el caso de que queramos eliminar permisos al usuario tendremos que realizar la operación contraria, seleccionaremos el o los permisos de la lista de permisos asociados y seleccionaremos el icono de desasignar, representado con el icono « . Los permisos seleccionados se desplazarán de la lista de permisos asociados a permisos disponibles.

Una vez hayamos asociado o desasociado los permisos, seleccionaremos el botón de aceptar y los cambios quedarán guardados en el sistema. En el caso de haber ido todo correcto, la aplicación nos mostrará un mensaje de éxito, en caso contrario nos mostrará el error.

Si pulsamos sobre el botón de volver, los cambios no se guardarán en el sistema y la aplicación nos redirigirá a la anterior pantalla.

2.8. Pantalla mantenimiento de gastos.

Desde esta pantalla podemos acceder a la gestión de los gastos de nuestra cuenta corriente. Esta pantalla sería visible por el rol de administrador y en el caso del rol de usuario, si le hubiera dado acceso el administrador desde la gestión de permisos. Para acceder a esta pantalla seleccionaremos la opción del menú Mantenimiento de gastos.

 Mantenimiento de gastos

Una vez hayamos accedido a la opción veremos una pantalla tal como la siguiente:











Cuenta:

Tipo gasto:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Asunto:


Cuenta	Tipo gasto	Fecha	Asunto	Cuántia	Acción
Cuenta personal	Alquiler	05-11-2020	alquiler de la vivienda	200.00	 
Cuenta personal	Alquiler	11-12-2020	Alquiler de diciembre	200.50	 
Nueva cuenta corriente	Alquiler	07-11-2020	asunto	300.00	 
Cuenta personal	Alquiler	01-01-2021	Alquiler de enero	100.00	 
Cuenta personal	Agua	06-11-2020	Gasto mensual de agua	50.00	 


[« Prev](#) [1](#) [2](#) [Next »](#)

En dicha pantalla podemos realizar las siguientes acciones.

Buscar gastos. Si introducimos en los campos, cuenta, tipo de gasto, fecha desde, fecha hasta o asunto algún valor y pulsamos sobre el botón de buscar la aplicación nos mostrará todos aquellos gastos coincidentes con los criterios introducidos. Hay que destacar que el campo asunto es un campo de tipo contiene, por lo tanto buscará aquellos ingresos que en su asunto contenga la cadena introducida en el campo de texto.

Nuevo gasto. En el caso de querer añadir un nuevo gasto seleccionaremos dicha opción. La aplicación nos redirigirá hacia la pantalla para dar de alta un nuevo gasto.

Acción de modificar gasto. En el caso de que queramos modificar un gasto dado de alta, tendremos que seleccionar el icono de editar, representado con un lápiz . La aplicación nos redirigirá hacia la pantalla de editar, pudiendo modificar los campos del gasto.

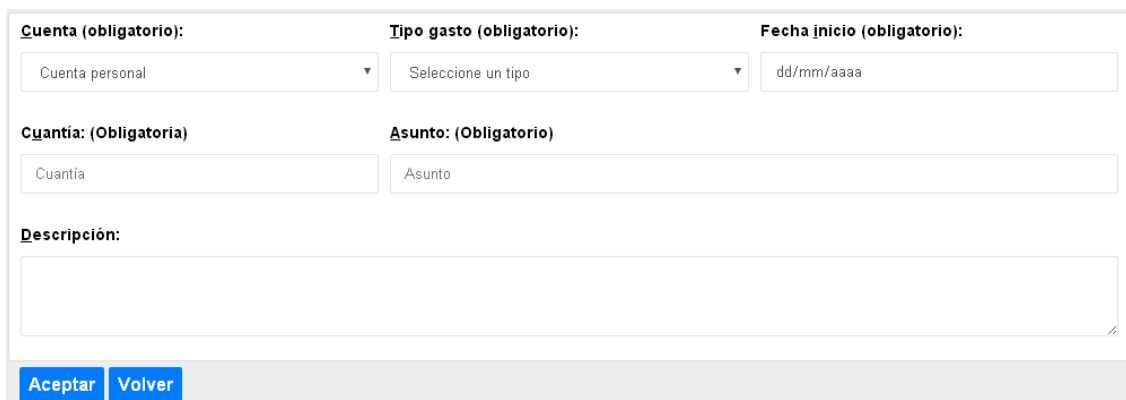
Acción de eliminar gasto. En el caso de que queramos eliminar un gasto, seleccionaremos el icono de eliminar, representado con un aspa color rojo . La aplicación eliminará el registro seleccionado del sistema.

Paginación. En la parte inferior-derecha del listado tendremos la opción de movernos por las diferentes páginas del listado. El listado estará paginado en páginas de 5 filas.

2.8.1 Pantalla de alta de gastos.

Esta pantalla nos permitirá dar de alta un gasto en una determinada fecha, para una cuenta y un tipo determinado.

Para acceder a esta pantalla, seleccionaremos el botón de alta ubicado en la pantalla de mantenimiento (punto 2.8).



Formulario de alta de gastos. Campos obligatorios:

- Cuenta (obligatorio):** Selector desplegable con la opción "Cuenta personal".
- Tipo gasto (obligatorio):** Selector desplegable con la opción "Seleccione un tipo".
- Fecha inicio (obligatorio):** Campo de texto con formato dd/mm/aaaa.
- Cuántía: (Obligatoria)** Campo de texto.
- Asunto: (Obligatorio)** Campo de texto.
- Descripción:** Área de texto grande.

Botones: **Aceptar** y **Volver**.

Informaremos los campos obligatorios en la pantalla.

El campo cuenta se cargará por defecto con la cuenta que hayamos marcado como defecto en la opción de mantenimiento de cuentas (punto 2.6), aunque también podemos seleccionar una entre las que se encuentren en el desplegable.

El campo tipo de gasto será otro desplegable, que podemos seleccionar una opción entre las que se encuentren dentro.

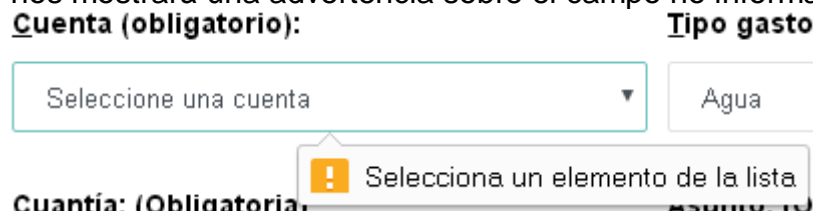
Fecha de inicio, será la fecha en la cual hemos realizado el gasto.

Cuántía es un campo de tipo numérico. Indicaremos la cuantía del gasto.

En el campo asunto indicaremos el asunto del gasto. Adicionalmente se puede rellenar el campo descripción, aunque este es opcional.


Una vez informado como mínimo los campos obligatorios, pulsaremos en aceptar. La aplicación nos mostrará un mensaje de éxito en caso de haber ido todo correcto, en caso contrario nos mostrará un mensaje con el error.

En el caso de no haber informado un campo obligatorio, la aplicación nos mostrará una advertencia sobre el campo no informado.



Formulario de alta de gastos. Campos obligatorios:

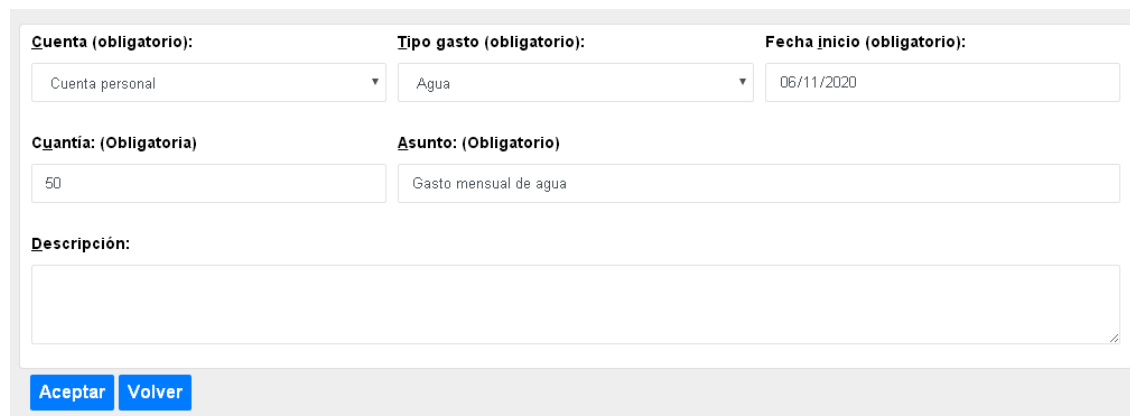
- Cuenta (obligatorio):** Selector desplegable con la opción "Seleccione una cuenta".
- Tipo gasto** Selector desplegable con la opción "Agua".
- Cuántía: (Obligatoria)** Campo de texto.
- Asunto: (Obligatorio)** Campo de texto.

Advertencia:  Selecciona un elemento de la lista.

Si pulsamos sobre el botón de volver, la aplicación nos llevará a la pantalla anterior.

2.8.2. Pantalla de modificación de gastos.

Mediante esta pantalla podemos modificar un gasto dado de alta con anterioridad (punto 2.8.1). Para acceder a esta pantalla accederemos pulsando el botón de editar sobre un determinado registro, representado con un icono de lápiz, en la gestión de gastos (punto 2.8).



Formulario de modificación de gastos. Campos obligatorios:

- Cuenta (obligatorio):** Cuenta personal
- Tipo gasto (obligatorio):** Agua
- Fecha inicio (obligatorio):** 06/11/2020
- Cuántía: (Obligatoria):** 50
- Asunto: (Obligatorio):** Gasto mensual de agua
- Descripción:** (campo vacío)

Botones: Aceptar, Volver

En esta pantalla rellenaremos los campos obligatorios.

El campo cuenta es un desplegable en el cual podemos seleccionar una cuenta entre las diferentes opciones.

El campo tipo de gasto será otro desplegable, que podemos seleccionar una opción entre las que se encuentren dentro.


Fecha de inicio, será la fecha en la cual hemos realizado el gasto.

Cuántía es un campo de tipo numérico. Indicaremos la cuantía del gasto.

En el campo asunto indicaremos el asunto del gasto. Adicionalmente se puede rellenar el campo descripción, aunque este es opcional.

Una vez informado como mínimo los campos obligatorios, pulsaremos en aceptar. La aplicación nos mostrará un mensaje de éxito en caso de haber ido todo correcto, en caso contrario nos mostrará un mensaje con el error.

En el caso de no haber informado un campo obligatorio, la aplicación nos mostrará una advertencia sobre el campo no informado.



Formulario de modificación de gastos. Campos obligatorios:

- Cuenta (obligatorio):** Seleccione una cuenta
- Tipo gasto** Agua
- Cuántía: (Obligatoria):** (campo vacío)
- Asunto: (Obligatorio):** (campo vacío)

Advertencia: ! Selecciona un elemento de la lista

En el caso de seleccionar el botón de volver, la aplicación nos redirigirá hacia la pantalla anterior.

2.9. Pantalla mantenimiento de ingresos.

Desde esta pantalla podemos acceder a la gestión de los ingresos de nuestra cuenta corriente. Esta pantalla sería visible por el rol de administrador y en el caso del rol de usuario, si le hubiera dado acceso el administrador desde la gestión de permisos. Para acceder a esta pantalla seleccionaremos la opción del menú Mantenimiento de ingresos.



Al seleccionar esta opción del menú nos aparecerá una pantalla como la siguiente:

Cuenta:

Tipo ingreso:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Asunto:

[Buscar](#) [Nuevo](#)


Cuenta	Tipo Ingreso	Fecha	Asunto	Cuántia	Acción
Cuenta Corriente Modificada	Nómina	10-10-2020	Nómina Octubre	300.30	✕ ✎
Cuenta personal	Transacciones inmobiliarias	05-10-2020	Acuse de alquiler	100.00	✕ ✎
Cuenta personal	Transacciones inmobiliarias	07-11-2020	Alquiler de vivienda	200.55	✕ ✎
Cuenta personal	Otros	08-10-2020	otras cosas que compré	100.66	✕ ✎
Cuenta personal	Otros	03-12-2020	Nómina	1000.00	✕ ✎


[« Prev](#) [1](#) [Next »](#)

En dicha pantalla podemos realizar las siguientes acciones.

Buscar ingresos. Si introducimos en los campos, cuenta, tipo de ingreso, fecha desde, fecha hasta o asunto algún valor y pulsamos sobre el botón de buscar, la aplicación nos mostrará todos aquellos ingresos coincidentes con los criterios introducidos. Hay que destacar que el campo asunto es un campo de tipo contiene, por lo tanto buscará aquellos ingresos que en su asunto contenga la cadena introducida en el campo de texto.

Nuevo ingreso. En el caso de querer añadir un nuevo ingreso seleccionaremos dicha opción. La aplicación nos redirigirá hacia la pantalla para dar de alta un nuevo ingreso.

Acción de modificar ingreso. En el caso de que queramos modificar un ingreso dado de alta, tendremos que seleccionar el icono de editar, representado con un lápiz . La aplicación nos redirigirá hacia la pantalla de editar, pudiendo modificar los campos del ingreso.

Acción de eliminar ingreso. En el caso de que queramos eliminar un ingreso, seleccionaremos el icono de eliminar, representado con un aspa color rojo . La aplicación eliminará el registro seleccionado del sistema.

Paginación. En la parte inferior-derecha del listado tendremos la opción de movernos por las diferentes páginas del listado. El listado estará paginado en páginas de 5 filas.

2.9.1. Pantalla alta de ingresos.

Esta pantalla nos permitirá dar de alta un ingreso en una determinada fecha, para una cuenta y un tipo determinado.

Para acceder a esta pantalla, seleccionaremos el botón de alta ubicado en la pantalla de mantenimiento (punto 2.9).

Cuenta (obligatorio):	Tipo ingreso (obligatorio):	Fecha inicio (obligatorio):
<input type="text" value="Cuenta personal"/>	<input type="text" value="Seleccione un tipo"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Cuántia: (Obligatoria)	Asunto: (Obligatorio)	
<input type="text" value="Cuántia"/>	<input type="text" value="Asunto"/>	
Descripción:		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>		

Informaremos los campos obligatorios en la pantalla.

El campo cuenta se cargará por defecto con la cuenta que hayamos marcado como defecto en la opción de mantenimiento de cuentas (punto 2.6), aunque también podemos seleccionar una entre las que se encuentren en el desplegable.

El campo tipo de ingreso será otro desplegable, en el que podemos seleccionar una opción entre las que se encuentren disponible.

Fecha de inicio, será la fecha en la cual hemos realizado el ingreso.

Cuántía es un campo de tipo numérico. Indicaremos la cuantía del ingreso.

En el campo asunto indicaremos el asunto del ingreso. Adicionalmente se puede rellenar el campo descripción, aunque este es opcional.

Una vez informado como mínimo los campos obligatorios, pulsaremos en aceptar. La aplicación nos mostrará un mensaje de éxito en caso de haber ido todo correcto, en caso contrario nos mostrará un mensaje con el error.

En el caso de no haber informado un campo obligatorio, la aplicación nos mostrará una advertencia sobre el campo no informado.

Cuenta (obligatorio):

Tipo ingreso:



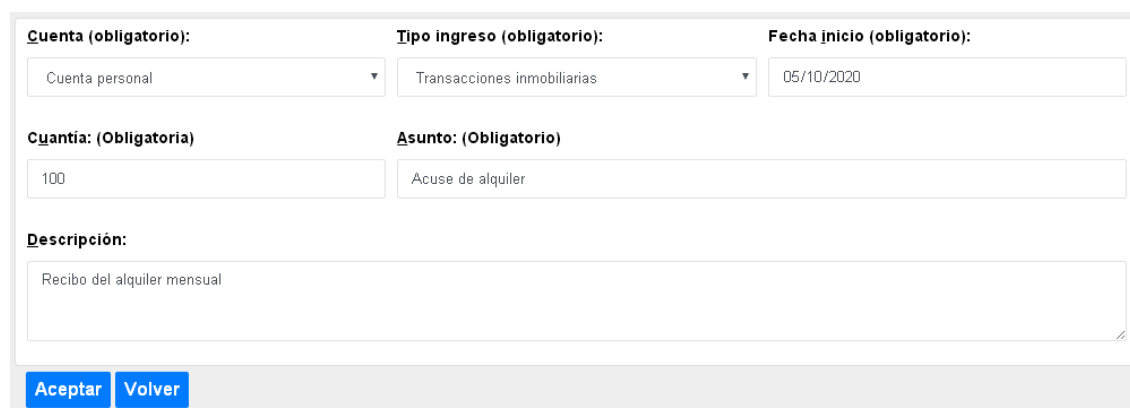
Cuántía: (Obligatoria)

Asunto: (Obligatorio)

Si pulsamos sobre el botón de volver, la aplicación nos llevará a la pantalla anterior.

2.9.2. Pantalla de modificación de ingresos.

Mediante esta pantalla podemos modificar un ingreso dado de alta con anterioridad (punto 2.9.1). Para acceder a esta pantalla accederemos pulsando el botón de editar sobre un determinado registro, representado con un icono de lápiz, en la gestión de ingresos (punto 2.9).



En esta pantalla rellenaremos los campos obligatorios.

El campo cuenta es un desplegable en el cual podemos seleccionar una cuenta entre las diferentes opciones disponibles.

El campo tipo de ingreso será otro desplegable, que podemos seleccionar una opción entre las que se encuentren dentro.

Fecha de inicio, será la fecha en la cual hemos realizado el gasto.

Cuántía es un campo de tipo numérico donde indicaremos la cuantía del ingreso.

En el campo asunto indicaremos el asunto del ingreso. Adicionalmente se puede rellenar el campo descripción, aunque este es opcional.

Una vez informado como mínimo los campos obligatorios, pulsaremos en aceptar. La aplicación nos mostrará un mensaje de éxito en caso de haber ido todo correcto, en caso contrario nos mostrará un mensaje con el error.

En el caso de no haber informado un campo obligatorio, la aplicación nos mostrará una advertencia sobre el campo no informado.

Cuenta (obligatorio):

Tipo ingreso:



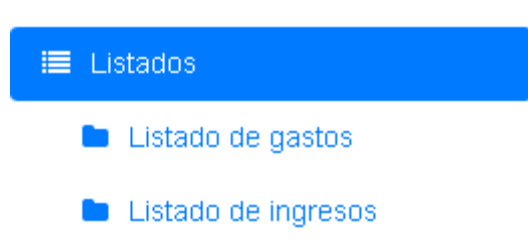
En el caso de seleccionar el botón de volver, la aplicación nos redirigirá hacia la pantalla anterior.

2.10. Listados

La aplicación nos da la posibilidad de acceder a una sección de listados, donde el usuario puede obtener un listado de gastos o ingresos mediante una serie de filtros predefinidos, además de tener la opción de los resultados obtenidos exportarlos a un Excel.

Esta sección está disponible por el usuario con rol de Administrador y por aquellos usuarios el cual el administrador le haya dado permisos desde la gestión de permisos de la aplicación.

Para poder acceder a esta sección pulsaremos sobre la opción del menú Listados. Nos aparecerá un submenú con todos los listados disponibles en la aplicación.




A continuación explicaremos cada una de las opciones disponibles en el submenú.

2.10.1 Listado de gastos

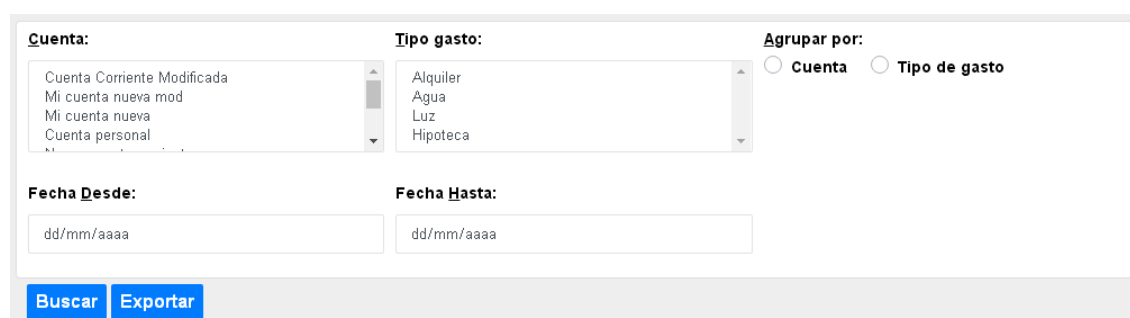
Al acceder a esta opción el usuario puede obtener un listado de todos sus gastos en función de unos parámetros de búsqueda. A esta opción se accede a través de la opción del menú listado, submenú listado de gastos.

 Listados

 Listado de gastos

 Listado de ingresos

Una vez el usuario haya seleccionado esta opción, la aplicación nos mostrará una pantalla tal como la siguiente.



Cuenta: Cuenta Corriente Modificada Mi cuenta nueva mod Mi cuenta nueva Cuenta personal	Tipo gasto: Alquiler Agua Luz Hipoteca	Agrupar por: <input type="radio"/> Cuenta <input type="radio"/> Tipo de gasto
Fecha Desde: dd/mm/aaaa	Fecha Hasta: dd/mm/aaaa	
Buscar Exportar		

El usuario puede seleccionar los siguientes criterios de filtrado:

Cuenta, que será un campo multiselección, el usuario puede seleccionar una o más cuentas.

Tipo de gasto, que será un campo multiselección, el usuario puede seleccionar uno o más tipos de gasto.

Fecha desde, el cual será un campo de tipo fecha, el usuario puede introducir la fecha desde la cual se obtendrán los registros.

Fecha hasta, será otro campo tipo fecha, donde el usuario puede introducir la fecha hasta la cual se obtendrán los registros.

Adicionalmente se añade la opción agrupar por, el usuario puede seleccionar entre las opciones Cuenta o Tipo de gasto. Si el usuario

selecciona una de estas dos opciones, el listado nos aparecerá agrupado por cuentas o por tipo de gasto.

Cuando el usuario seleccione parámetros de filtro, pulsará sobre el botón de buscar, la aplicación nos mostrará los registros que coincidan con los filtros introducidos.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Cuenta:** A dropdown menu with options: Cuenta Corriente Modificada, Mi cuenta nueva mod, Mi cuenta nueva, and Cuenta personal (selected).
- Tipo gasto:** A dropdown menu with options: Alquiler, Agua (selected), Luz, and Hipoteca.
- Agrupar por:** Radio buttons for 'Cuenta' and 'Tipo de gasto' (selected).
- Fecha Desde:** A date input field with '01/11/2020'.
- Fecha Hasta:** A date input field with '30/11/2020'.
- Buttons:** 'Buscar' and 'Exportar'.

Below the filters, there are two sections of results:

Agua

Cuenta	Tipo Gasto	Fecha	Asunto	Cuántia
Cuenta personal	Agua	06-11-2020	Gasto mensual de agua	50.00

Hipoteca

Cuenta	Tipo Gasto	Fecha	Asunto	Cuántia
Cuenta personal	Hipoteca	01-11-2020	La hipoteca	250.00

Si el usuario pulsa sobre el botón de exportar, la aplicación nos mostrará el listado a formato Excel.

2.10.2 Listado de ingresos

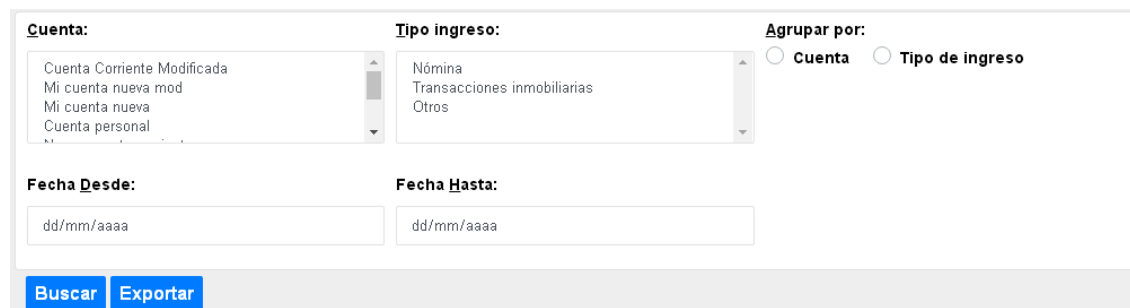
Al acceder a esta opción el usuario puede obtener un listado de todos sus ingresos en función de unos parámetros de búsqueda. A esta opción se accede a través de la opción del menú listado, submenú listado de ingresos.

Listados

Listado de gastos

Listado de ingresos

Una vez el usuario haya seleccionado esta opción, la aplicación nos mostrará una pantalla tal como la siguiente.



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Cuenta:** A multi-select dropdown menu with options: "Cuenta Corriente Modificada", "Mi cuenta nueva mod", "Mi cuenta nueva", and "Cuenta personal".
- Tipo ingreso:** A multi-select dropdown menu with options: "Nómina", "Transacciones inmobiliarias", and "Otros".
- Agrupar por:** Two radio buttons labeled "Cuenta" and "Tipo de ingreso".
- Fecha Desde:** A date input field with a placeholder "dd/mm/aaaa".
- Fecha Hasta:** A date input field with a placeholder "dd/mm/aaaa".
- Buttons:** Two blue buttons labeled "Buscar" and "Exportar" at the bottom.

El usuario puede seleccionar los siguientes criterios de filtrado:

Cuenta, que será un campo multiselección, el usuario puede seleccionar una o más cuentas.

Tipo de ingreso, que será un campo multiselección, el usuario puede seleccionar uno o más tipos de ingreso.

Fecha desde, el cual será un campo de tipo fecha, el usuario puede introducir la fecha desde la cual se obtendrán los registros.

Fecha hasta, será otro campo tipo fecha, donde el usuario puede introducir la fecha hasta la cual se obtendrán los registros.

Adicionalmente se añade la opción agrupar por, el usuario puede seleccionar entre las opciones Cuenta o Tipo de ingreso. Si el usuario selecciona una de estas dos opciones, el listado nos aparecerá agrupado por cuentas o por tipo de ingreso.

Cuando el usuario seleccione parámetros de filtro, pulsará sobre el botón de buscar, la aplicación nos mostrará los registros que coincidan con los filtros introducidos.



Cuenta:

Cuenta Corriente Modificada
Mi cuenta nueva mod
Mi cuenta nueva
Cuenta personal

Tipo ingreso:

Nómina
Transacciones inmobiliarias
Otros

Agrupar por:
☐ Cuenta ☒ Tipo de ingreso

Fecha Desde:
01/10/2020

Fecha Hasta:
30/11/2020

Buscar

Exportar

Transacciones inmobiliarias

Cuenta	Tipo Ingreso	Fecha	Asunto	Cuántia
Cuenta personal	Transacciones inmobiliarias	07-11-2020	Alquiler de vivienda	200.55
Cuenta personal	Transacciones inmobiliarias	05-10-2020	Acuse de alquiler	100.00

Otros

Cuenta	Tipo Ingreso	Fecha	Asunto	Cuántia
Cuenta personal	Otros	08-10-2020	otras cosas que compré	100.66

Si el usuario pulsa sobre el botón de exportar, la aplicación nos mostrará el listado a formato Excel.