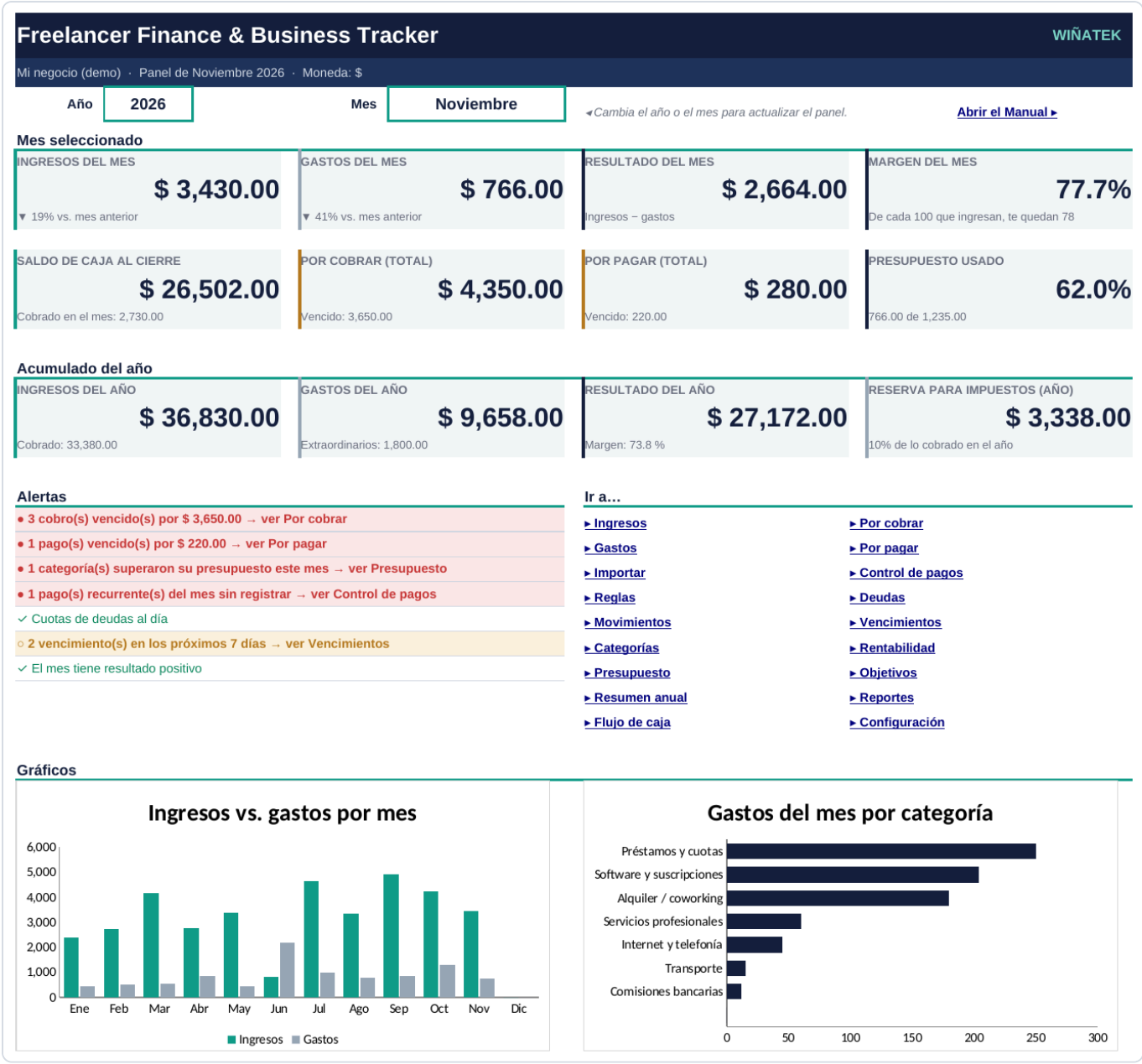
WIÑATEK

Guía de inicio rápido

Freelancer Finance & Business Tracker · v1.3

1. **Abre el archivo** `WINATEK_Finance_Tracker_v1.3.xlsx`. Si aparece «Vista protegida», pulsa «Habilitar edición».
2. **Configuración:** escribe el nombre de tu negocio y elige tu moneda.
3. **Flujo de caja → Saldo por cuenta:** escribe tus cuentas y su saldo al 1 de enero.
4. **Categorías:** ajusta las categorías y añade tus clientes y proveedores.
5. **Ingresos:** una fila por venta o factura. Estado «Cobrado» o «Pendiente». Si está pendiente, anota la fecha límite.
6. **Gastos:** una fila por compra o pago. Elige el tipo: Fijo, Variable o Extraordinario.
7. **Dashboard:** elige año y mes y revisa tus indicadores y alertas.
8. **Opcional, Importar:** pega el extracto de tu banco y pasa a Ingresos y Gastos las filas «Lista para pasar».
9. **Opcional, Deudas y recurrentes:** anota tus préstamos en Deudas y tus pagos y cobros mensuales en Control de pagos. Revisa la hoja Vencimientos cada semana.

Escribe aquí celdas blancas **Cálculo automático** celdas grises



Dashboard (archivo demo con datos ficticios).

Cada mes, en 5 minutos

- Registra los ingresos y gastos nuevos.
- Marca como «Cobrado» o «Pagado» lo que se haya resuelto y anota la fecha.
- Revisa las alertas del Dashboard, la hoja Vencimientos y el estado de tu Presupuesto.
- Concilia: copia el saldo real de tu banco en Flujo de caja y revisa que la diferencia sea 0.
- Guarda una copia de seguridad.

¿Dudas? Consulta el Manual de uso y el documento de Preguntas frecuentes y soporte incluidos en tu descarga.