

Manual do Usuário

Gerenciador Financeiro



Esse Gerenciador Financeiro é um programa que permite:

- Adicionar, atualizar, listar e remover despesas;
- Adicionar e consultar saldo;
- Visualizar um gráfico de despesas por cada categoria

Siga as instruções abaixo para utilizar o programa:

1



Login e Senha

Ao iniciar o programa, será solicitado que você insira seu login e senha. Insira para acessar o sistema:

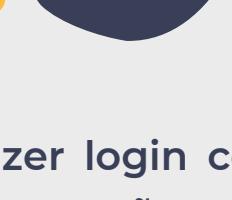
- Login: "SouANathalia"
- Senha: "EuJuro"

Insira seu login:

Insira sua senha:

Caso insira credenciais incorretas, receberá uma mensagem informando que você não é a Nathália e o programa será encerrado.

2



Menu

Após fazer login com sucesso, você verá um menu com as seguintes opções:

```
Escolha uma das seguintes opções:  
[1] Adicionar Despesa  
[2] Excluir Despesa  
[3] Atualizar Despesa  
[4] Listar Despesas  
[5] Consultar Saldo  
[6] Adicionar Saldo  
[7] Ver gráfico de categorias  
[0] Sair  
>> |
```



3



Adicionar Despesa

Escolha a opção [I] no menu para adicionar uma nova despesa.

- Digite o valor da despesa no formato R\$ NN.nn, em que NN.nn são os reais e centavos separados por ponto (por exemplo, R\$ 10.50).

```
Insira o valor da despesa:  
>>R$ █
```

- Em seguida, será solicitado que você indique se a despesa se encaixa em uma categoria já cadastrada. Responda "S" para sim ou "N" para não.

```
Essa despesa se encaixa em uma categoria já cadastrada? [S/N]  
Confira na lista:  
Categorias:  
[1] Lazer  
[2] Alimentação  
[3] Casa  
[4] Transporte  
[5] Outros  
>> █
```

- Se escolher "S", será apresentada uma lista de categorias existentes para que você possa selecionar uma delas.

```
Indique a categoria que deseja repetir:  
Categorias:  
[1] Lazer  
[2] Alimentação  
[3] Casa  
[4] Transporte  
[5] Outros  
>> █
```

- Se escolher "N", será solicitado que você insira a categoria da despesa.

```
Insira a categoria da despesa:  
>> █
```

- Digite o item da despesa, uma descrição mais detalhada da compra.

```
Insira o item da despesa:  
>> █
```

- A data da compra será registrada automaticamente com a data do dia da inserção da despesa.

- Após inserir todas as informações, a despesa será adicionada com sucesso.

```
Transação adicionada com sucesso.
```





4 Remover Despesa

Escolha a opção [2] no menu para remover uma despesa existente.

- Será exibida uma lista das despesas registradas. Ao lado de cada despesa, haverá um número identificador (#).
- Insira o número da despesa que você deseja remover e pressione Enter.

Aqui estão suas despesas listadas:				
# nº	Data	Categoria	Item	Valor (R\$)
# 1 -	-	-	-	-
# 2 -	-	-	-	-
# 3 -	-	-	-	-
# 4 -	-	-	-	-
# 5 -	-	-	-	-
# 6 -	-	-	-	-
# 7 -	-	-	-	-

Que despesa você gostaria de excluir, Nathália?

Insira o número ao lado do "#" da despesa que você deseja excluir.

>> |

- A despesa selecionada será removida do sistema.

Despesa excluída com sucesso.



5 Atualizar Despesa

Escolha a opção [3] no menu para atualizar uma despesa existente.

- Será exibida uma lista das despesas registradas. Ao lado de cada despesa, haverá um número identificador (#).
- Insira o número da despesa que você deseja atualizar e pressione Enter.

Aqui estão suas despesas listadas:				
# nº	Data	Categoria	Item	Valor (R\$)
# 1 -	-	-	-	-
# 2 -	-	-	-	-
# 3 -	-	-	-	-
# 4 -	-	-	-	-
# 5 -	-	-	-	-
# 6 -	-	-	-	-

Que despesa você gostaria de atualizar, Nathália?

Insira o número ao lado do "#" da despesa que você deseja atualizar.

>> |

- Em seguida, você terá a opção de alterar o valor da despesa. Responda "S" para alterar o valor ou "N" para manter o valor atual.

Deseja atualizar o valor?
[S/N]
>>

- Se escolher alterar o valor da despesa, insira o novo valor.

Digite o novo valor:

>>R\$ |



- Depois de você inserir o valor, ou se você escolher que não deseja alterar o valor, aparecerá a opção de você alterar o nome da categoria. Responda "S" para alterar o nome da categoria ou "N" para manter a categoria atual.

Deseja alterar o nome da categoria?
[S/N]
>>

- Se escolher alterar o nome da categoria da despesa, insira a nova categoria.

Digite o novo nome da categoria:
>>

- Depois de você inserir a categoria, ou se você escolher que não deseja alterar o nome da categoria, aparecerá a opção de você alterar o nome do item. Responda "S" para alterar o nome do item ou "N" para manter o item atual.

Deseja alterar o nome do item dessa despesa?
[S/N]
>>

- Se escolher alterar o nome do item da despesa, insira o novo item.

Digite o novo nome do item:
>>

- Depois de você inserir o item, ou se você escolher que não deseja alterar o nome do item, aparecerá a opção de você alterar a data da despesa. Responda "S" para alterar a data ou "N" para manter a data atual.

Deseja alterar a data dessa despesa?
[S/N]
>>

- Se escolher alterar a data a despesa, insira a nova data.

Digite a data atualizada dessa despesa (formato: dd/mm/aa):
>>

- Depois de você inserir a nova data, ou se você escolher que não deseja alterar a data da despesa, a despesa selecionada será atualizada com sucesso.

Despesa atualizada com sucesso.



Listar Despesas

Escolha a opção [4] no menu para listar todas as despesas registradas.

- Será exibida uma lista com todas as despesas, mostrando a data, categoria, item e valor de cada uma.



Aqui estão suas despesas listadas:				
# nº	Data	Categoria	Item	Valor (R\$)
# 1 -				
# 2 -				
# 3 -				
# 4 -				
# 5 -				
# 6 -				
# 7 -				

Total Gasto..... R\$

Que despesa você gostaria de excluir, Nathália?
Insira o número ao lado do "#" da despesa que você deseja excluir.
>> |

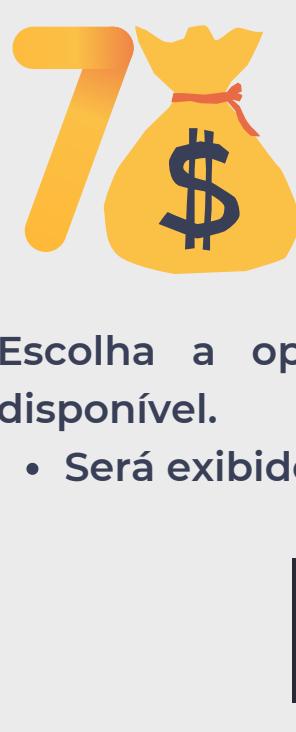
- Em seguida, o usuário terá a opção de visualizar as despesas de acordo com uma categoria específica. Responda "S" para visualiza ou "N" para não.

Deseja visualizar os gastos de uma categoria específica?
[S/N]
>> |

- Se escolher "S", será apresentada uma lista de categorias existentes para que você possa selecionar uma delas. Você deverá digitar o número ao lado que aparece ao lado da categoria deseja e apertar Enter.

Categorias:
[1] Lazer
[2] Alimentação
[3] Casa
[4] Transporte
[5] Outros
Insira a categoria da qual você deseja visualizar os gastos
>> |

- Se escolher "N", o menu será exibido novamente para que você possa realizar outra operação.



Consultar Saldo

Passo

Escolha a opção [5] no menu para consultar o saldo disponível.

- Será exibido o valor atual do saldo disponível.

Seu saldo está em R\$

- Será exibido o valor atual do saldo disponível.



Adicionar Saldo

Escolha a opção [6] no menu para adicionar saldo à sua conta.

- Digite o valor que deseja adicionar no formato R\$ NN.nn, em que NN.nn são os reais e centavos separados por ponto (por exemplo, R\$ 50.00).



Insira quanto será adicionado ao seu saldo:
>>R\$

- O saldo será atualizado com o valor adicionado.

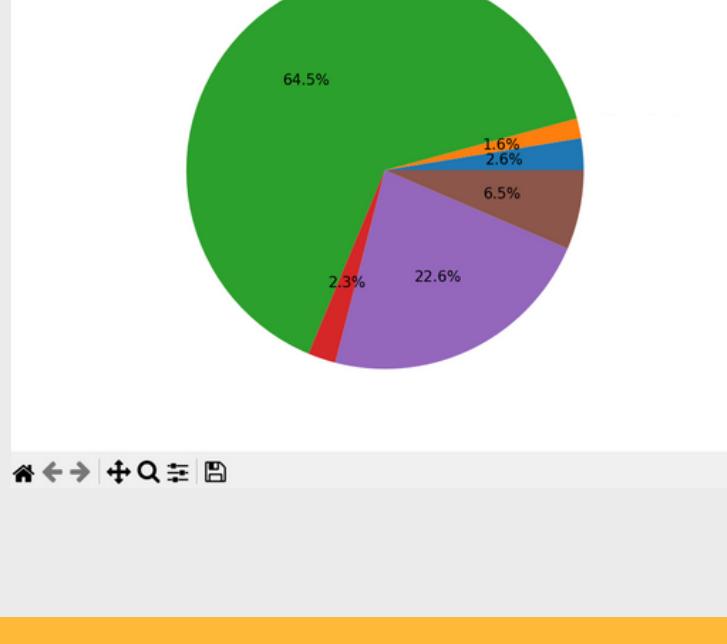
Saldo adicionado com sucesso.



Visualizar Gráfico de Categorias

Escolha a opção [7] no menu para visualizar um gráfico de categorias das despesas.

- Será exibido um gráfico visual das diferentes categorias de despesas registradas.



Sair

Escolha a opção [0] no menu para sair do programa.

- Ao sair, todas as informações serão salvas e você poderá fazer login novamente no futuro.