

MANUAL DO USUÁRIO – MONEVO

Sumário

MANUAL DO USUÁRIO – MONEVO.....	1
1. Introdução.....	1
2. Acesso ao Sistema	1
3. Menu (Dashboard)	4
4. Seção de cartões e contas bancárias.....	6
5. Seção de despesas e receitas.....	12
6. Seção de projeção.....	17
7. Suporte.....	17

1. Introdução

Este manual tem como objetivo orientar o usuário na utilização do Sistema Monevo. Aqui você encontrará instruções detalhadas sobre como acessar o sistema, registrar receitas e despesas, central de contas bancárias e cartões de crédito, projeções e acompanhar sua saúde financeira.

2. Acesso ao Sistema

2.1 Página de Login:

Ao acessar o link do sistema, a tela de login será exibida.
Informe:

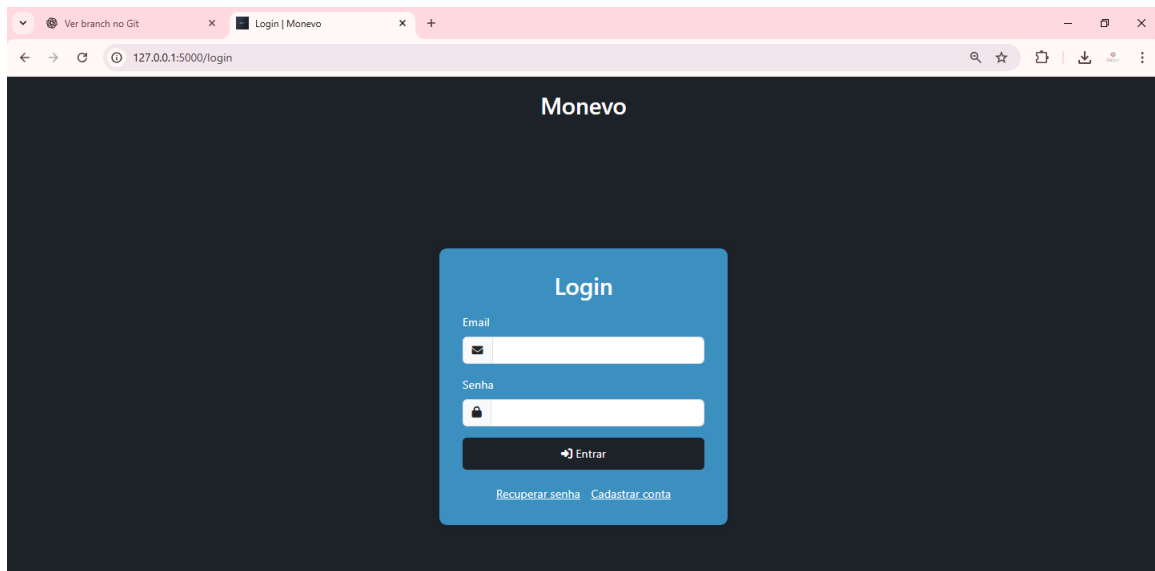
- **E-mail**
- **Senha**

Clique em **Entrar** para acessar a plataforma.

Também estão disponíveis as opções:

- **Recuperar senha**

- **Cadastrar conta**

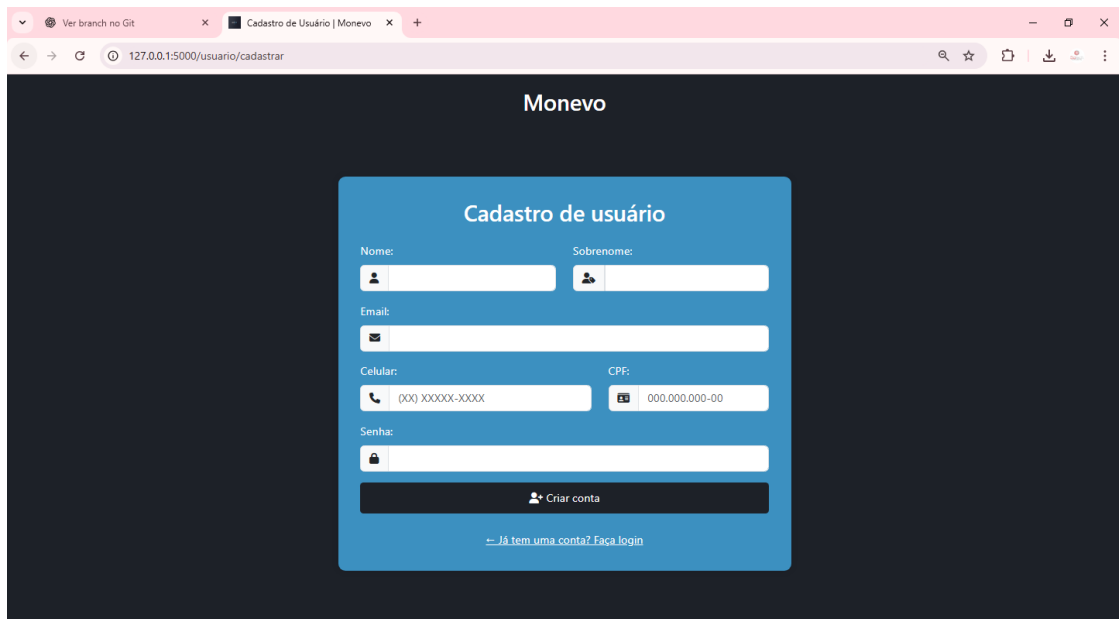
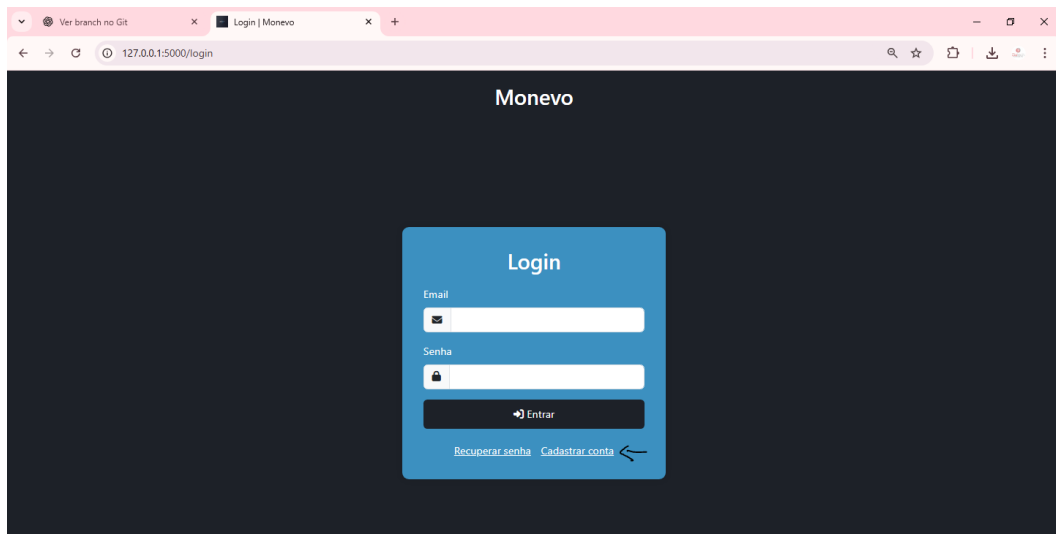


2.2 Página de cadastro:

1. Clique em **“Cadastrar conta”** na tela de login.
2. O usuário deve informar:
 - **Nome**
 - **Sobrenome**
 - **E-mail**
 - **Número de celular**
 - **CPF valido**
 - **Senha**
3. Após preencher todos os campos, clique em **“Criar Conta”** para finalizar o processo.

Também está disponível a opção:

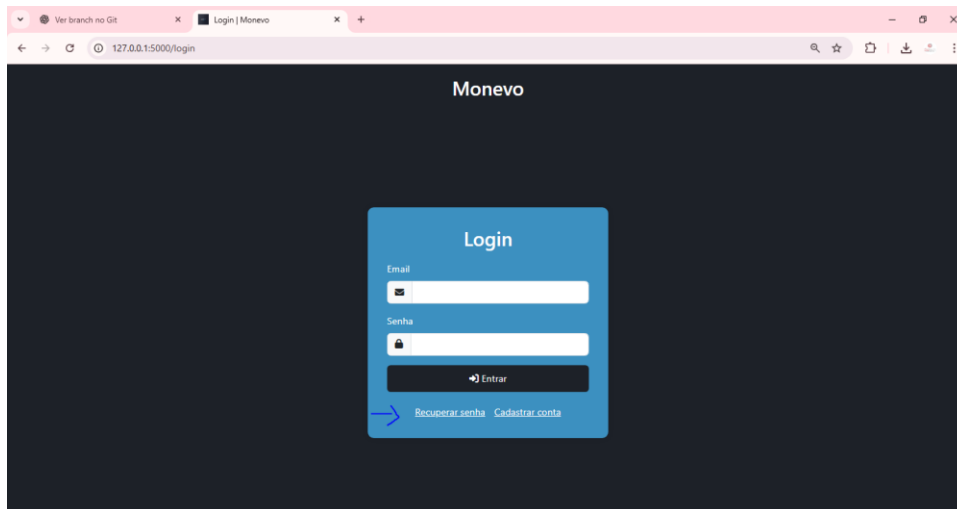
- Voltar para o login, clicando em **“Já tem uma conta? Faça login”**



2.3 Recuperar Senha:

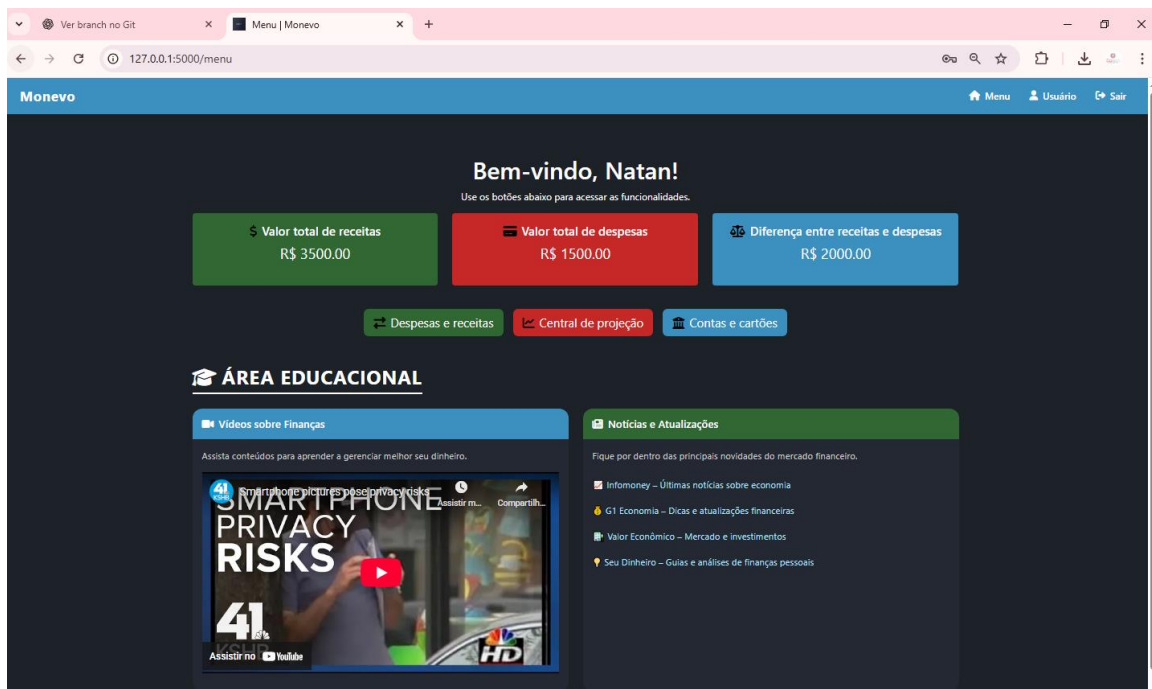
Se esquecer sua senha:

- Clique em **“Recuperar senha”** na tela de login.
- Você será redirecionado para a tela de recuperação.
- Informe o e-mail de cadastro.
- Clique em **“Enviar link de recuperação”**.
- Siga as instruções enviadas ao seu e-mail.






3. Menu (Dashboard)

Após o login, o usuário será direcionado a tela de **Menu** é o painel principal do sistema e que apresenta um resumo financeiro, atalhos para funcionalidades e uma área educacional com conteúdos úteis.






3.1 Resumo Financeiro

Logo no topo do dashboard, o usuário encontra três cartões com informações:

-  **Valor total de receitas:** Exibe a soma de todas as receitas cadastradas.
-  **Valor total de despesas:** Mostra o total de despesas registradas no sistema.
-  **Diferença entre receitas e despesas:** Apresenta o saldo resultante (receitas – despesas).

3.2 Atalhos principais do sistema

Abaixo dos totais, há três botões que direcionam para as telas essenciais:

-  **Despesas e Receitas:** Leva o usuário para o módulo onde ele pode cadastrar, editar e visualizar todas as movimentações financeiras.
-  **Central de Projeção:** Abre a tela de projeções e planejamentos futuros e estimativas financeiras.
-  **Contas e Cartões:** Permite gerenciar contas bancárias e cartões cadastrados pelo usuário.

3.3 Área Educacional

A área educacional traz conteúdos que ajudam o usuário a melhorar sua relação com dinheiro.

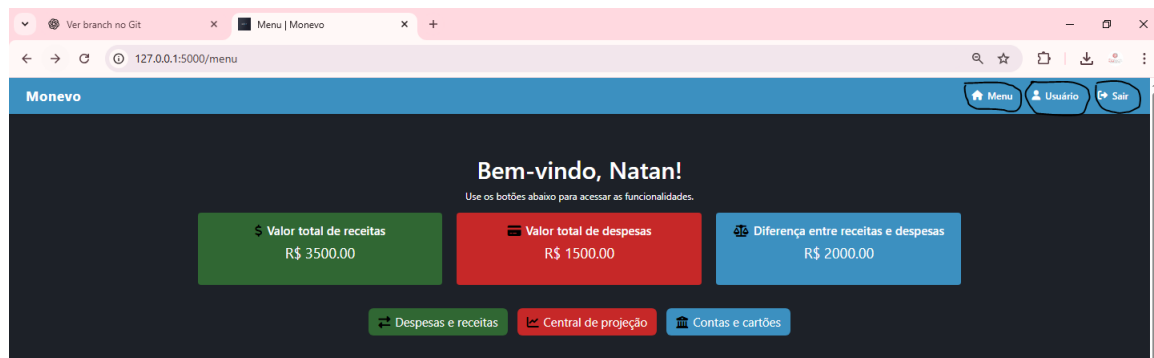
Ela inclui:

Vídeos sobre Finanças: Uma seleção de vídeos educativos integrados diretamente ao dashboard.

Notícias e Atualizações: Lista de links com as principais notícias de economia e investimentos.

3.4 Barra Superior do Menu (Navbar)

A parte superior da página apresenta a barra de navegação, que permite acessar rapidamente as principais funções do sistema.



Elementos da barra superior:

- **Nome do Sistema (Monevo):** Localizado no lado esquerdo, identifica o sistema.
- **Menu:** Botão que retorna para o painel inicial (dashboard).
- **Usuário:** Abre opções relacionadas ao perfil do usuário (nome, telefone, email e senha).
- **Sair:** Encerra a sessão e retorna à tela de login.

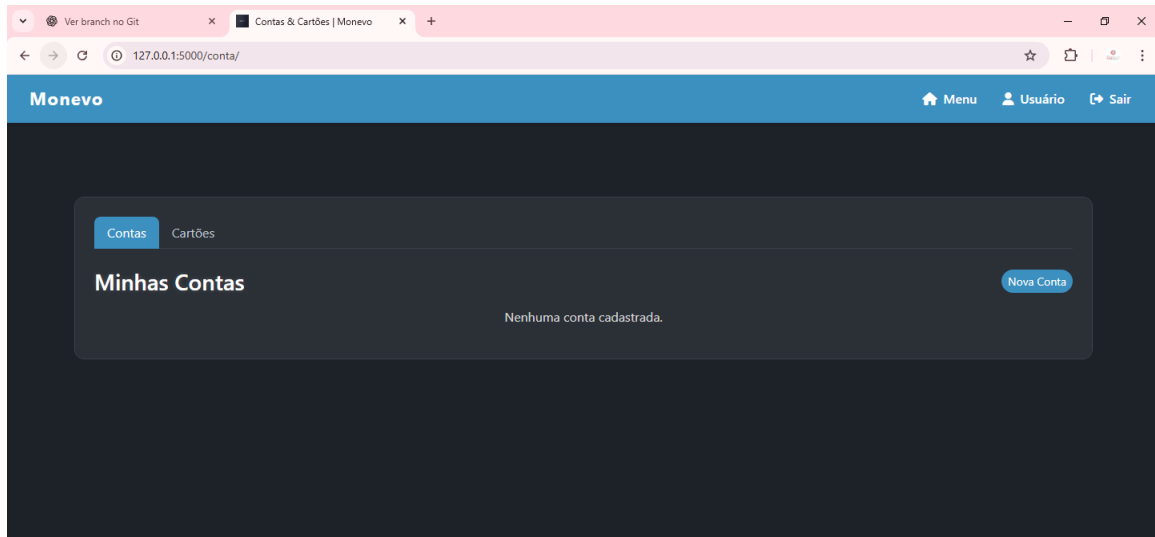
4. Seção de cartões e contas bancárias

4.1. Visão Geral da Tela

A tela **Contas & Cartões** permite ao usuário cadastrar, visualizar e gerenciar suas contas bancárias e cartões de crédito dentro do sistema.

Ela é dividida em duas abas:

- **Contas**
- **Cartões**



4.2. Cadastrar uma Nova Conta

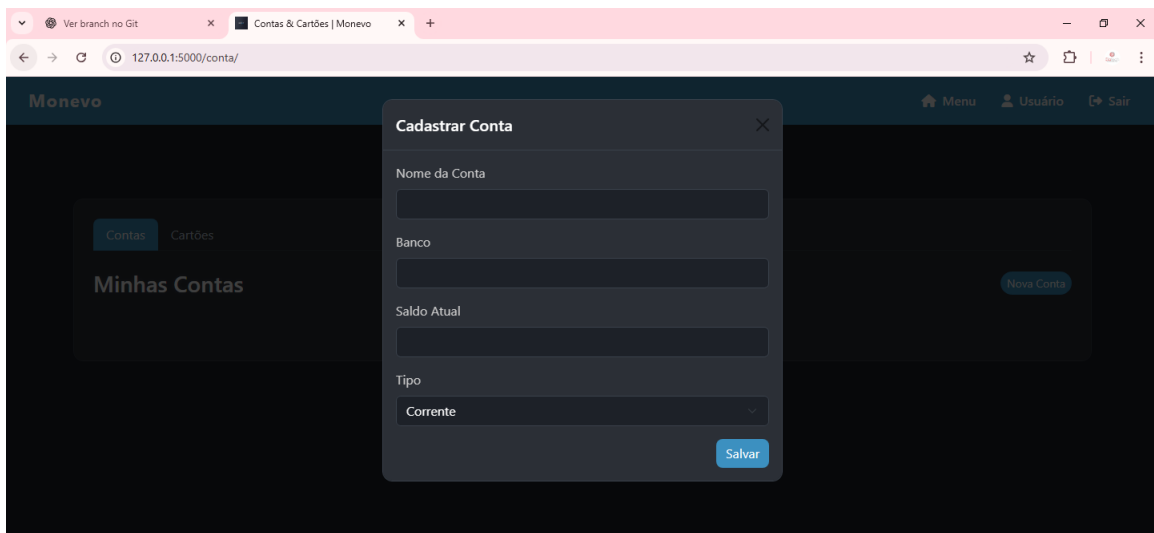
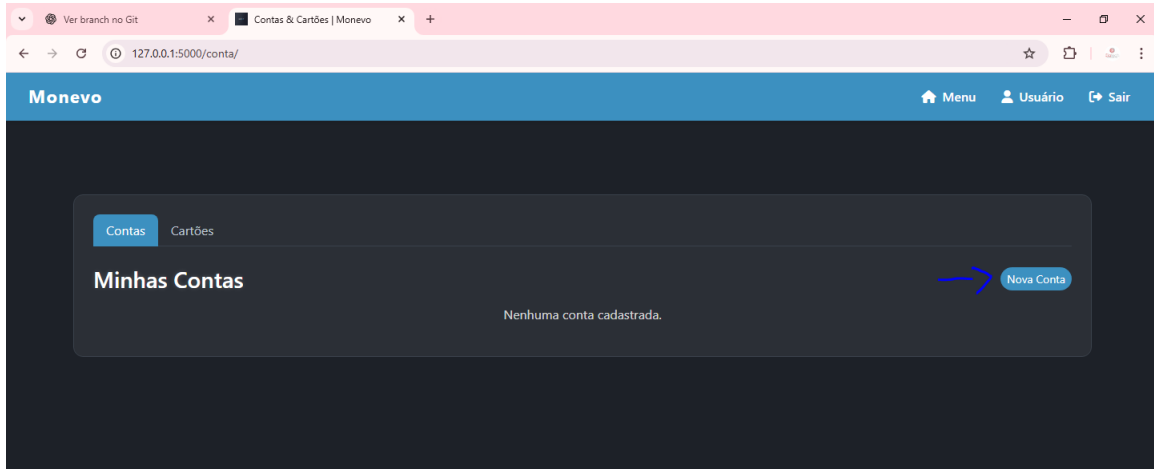
Ao clicar em **Nova Conta**, uma janela de cadastro é exibida no centro da tela. Essa janela permite inserir as informações necessárias para registrar uma conta bancária no sistema.

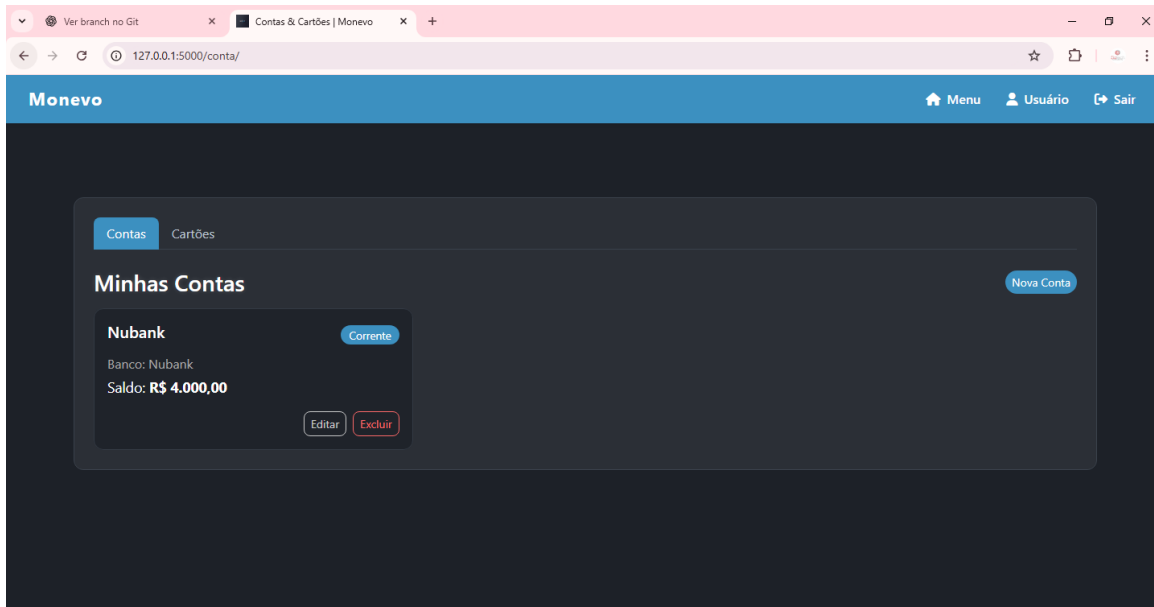
Campos disponíveis:

- **Nome da Conta:**
Nome que o usuário deseja atribuir à conta.
- **Banco:**
Nome da instituição financeira da conta.
- **Saldo Atual:**
Valor atual disponível na conta, informado manualmente pelo usuário.
- **Tipo:**
Seleção entre:
 - **Corrente**
 - **Poupança**
 - **Investimento**

Como cadastrar uma conta:

1. Clique no botão **Nova Conta**.
2. Preencha todos os campos exibidos na janela.
3. Após conferir os dados, clique em **Salvar**.
4. A nova conta aparecerá automaticamente na lista de contas da aba **Contas**.



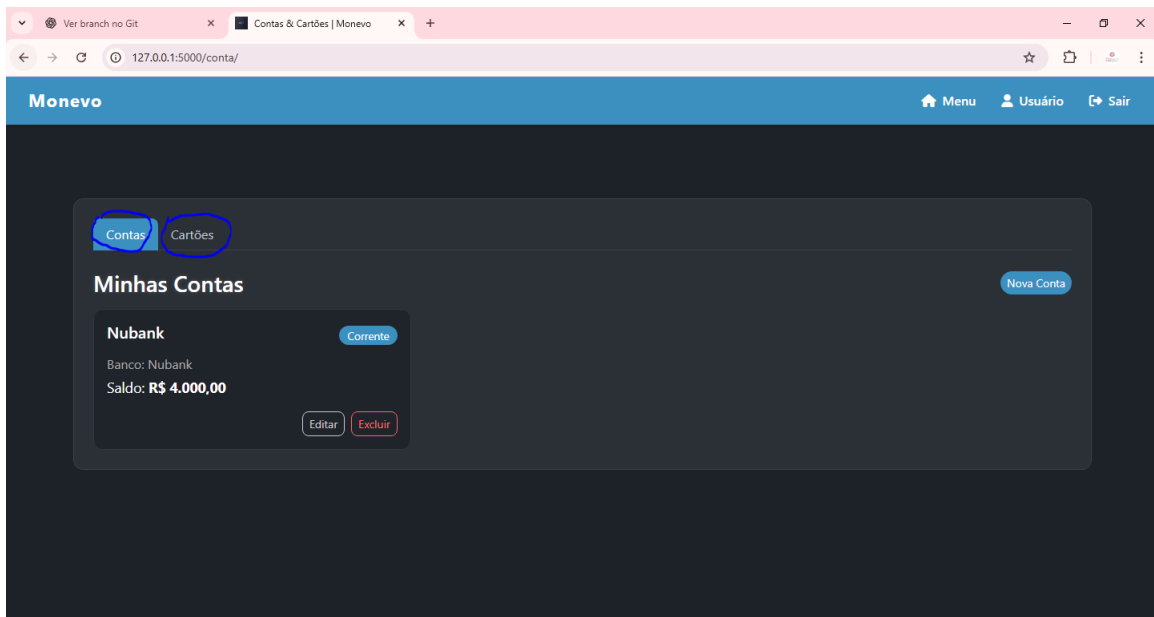


4.3. Navegação entre Contas e Cartões

Na parte superior da área central da tela, existem duas abas:

- **Contas:** lista todas as contas bancárias cadastradas.
- **Cartões:** lista os cartões de crédito cadastrados.

O usuário pode alternar entre elas com um clique para visualizar ou gerenciar cada tipo de informação.



4.4. Campos do Cadastro de Cartão

A janela de cadastro contém os seguintes campos:

- **Nome do Cartão**

Nome que identifica o cartão.

- **Bandeira do Cartão**

Seleção da bandeira do cartão, como:

- Visa
- Mastercard
- Elo
- American Express
- Hipercard

- **Limite**

Valor total do limite de crédito disponível no cartão.

- **Fechamento**

Dia do mês em que ocorre o fechamento da fatura.

- **Vencimento**

Dia do mês em que a fatura vence.

- **Conta do Cartão**

Selecione em qual conta bancária as faturas serão debitadas.

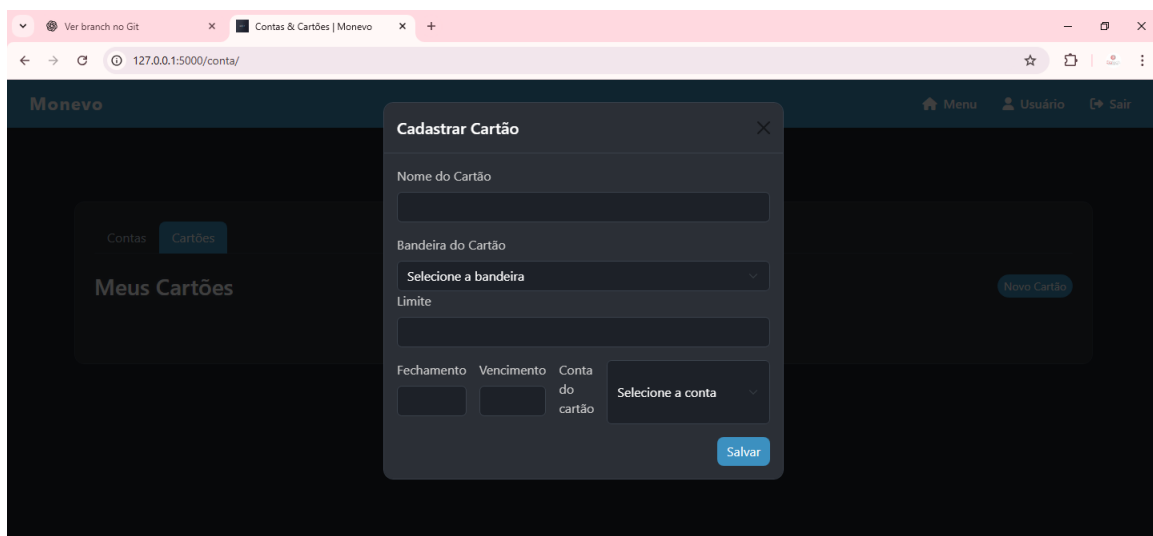
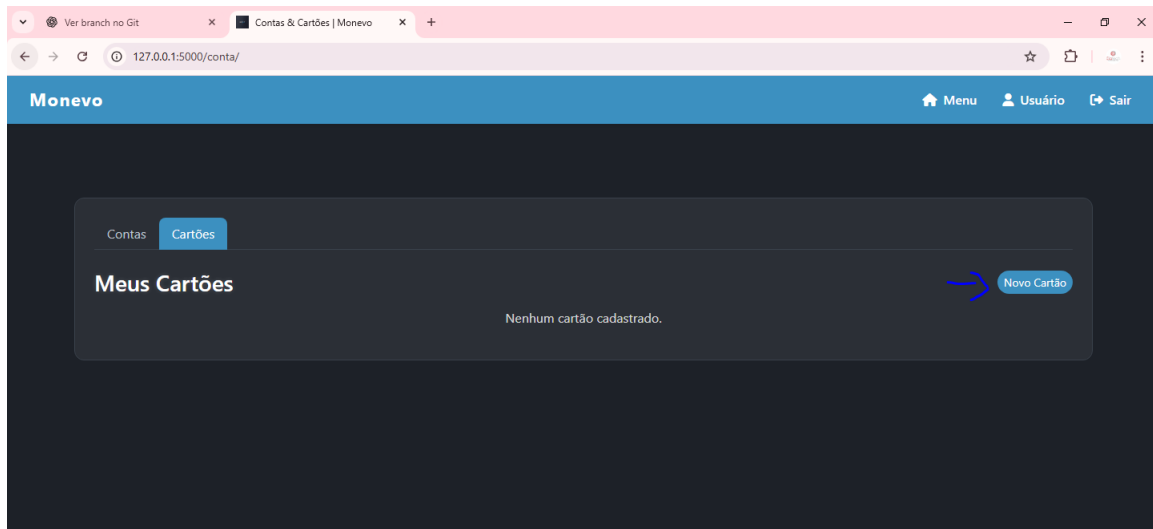
Essa seleção vincula o cartão a uma conta cadastrada previamente.

3. Como cadastrar um cartão

1. Acesse o menu Contas e Cartões.
2. Clique na aba Cartões.

3. Selecione o botão Novo Cartão.
4. A janela Cadastrar Cartão será exibida.
5. Preencha todos os campos solicitados.
6. Clique em Salvar.

Após salvar, o cartão será listado na seção Meus Cartões, permitindo ao usuário visualizar e gerenciar seus cartões cadastrados.



5.Seção de despesas e receitas

5.1 Visão geral

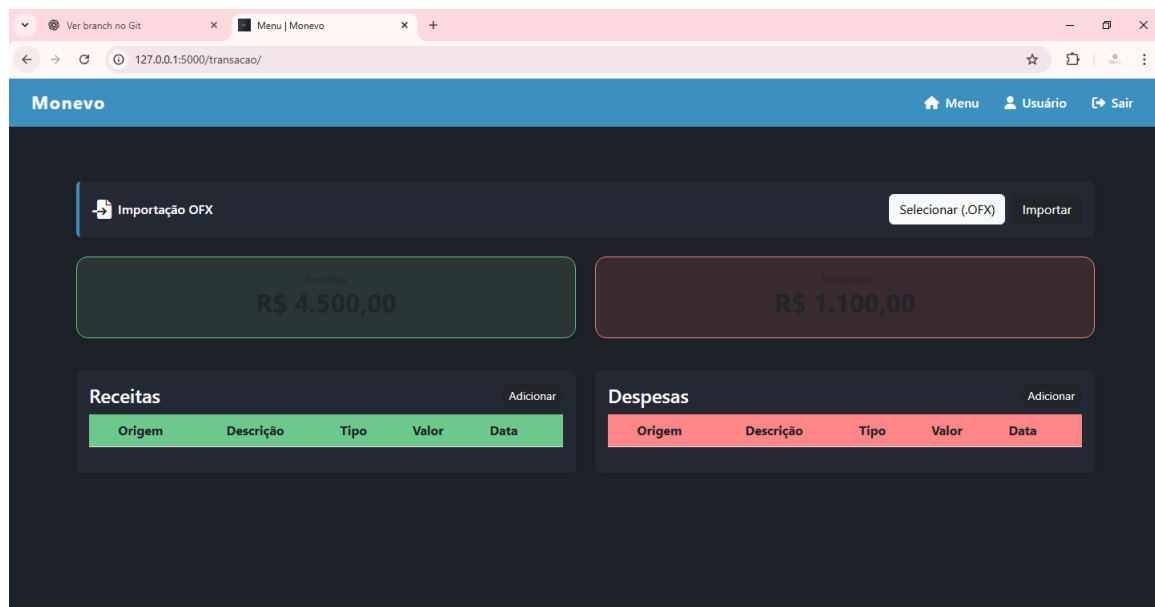
A tela de Transações apresenta todas as movimentações financeiras do usuário, divididas entre Receitas e Despesas.

No topo, há uma opção para importar arquivos OFX, que permite carregar dados bancários automaticamente.

Logo abaixo, são exibidos os totais consolidados, seguidos das tabelas detalhadas.

Elementos apresentados na tela:

- **Botão de Importação de OFX**
- **Resumo total de Receitas**
- **Resumo total de Despesas**
- **Tabela de Receitas**
- **Tabela de Despesas**
- **Botão “Adicionar”** para incluir transações manualmente



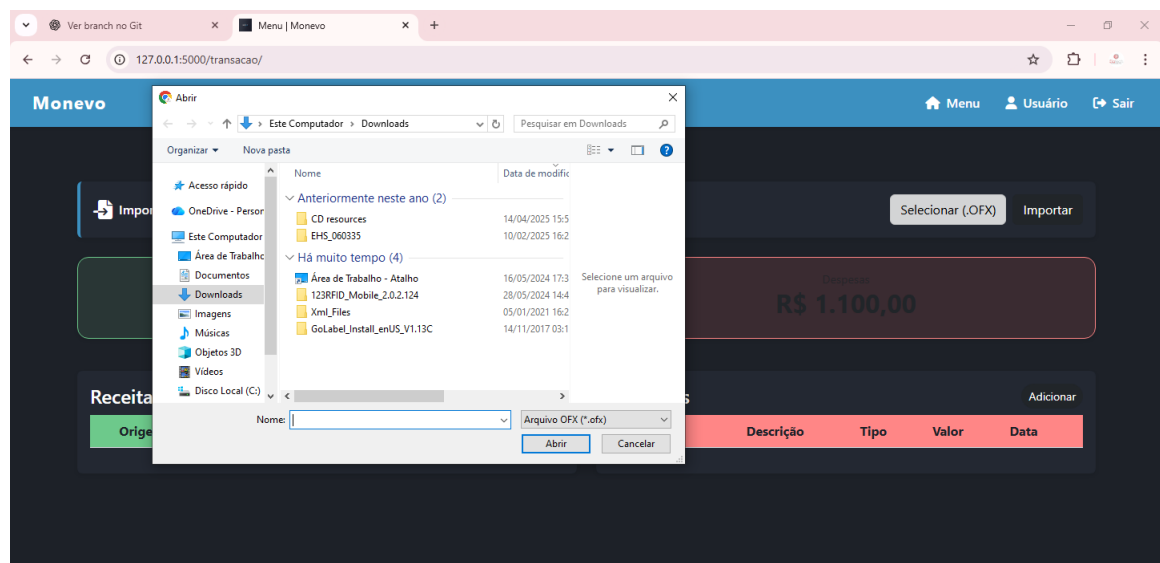
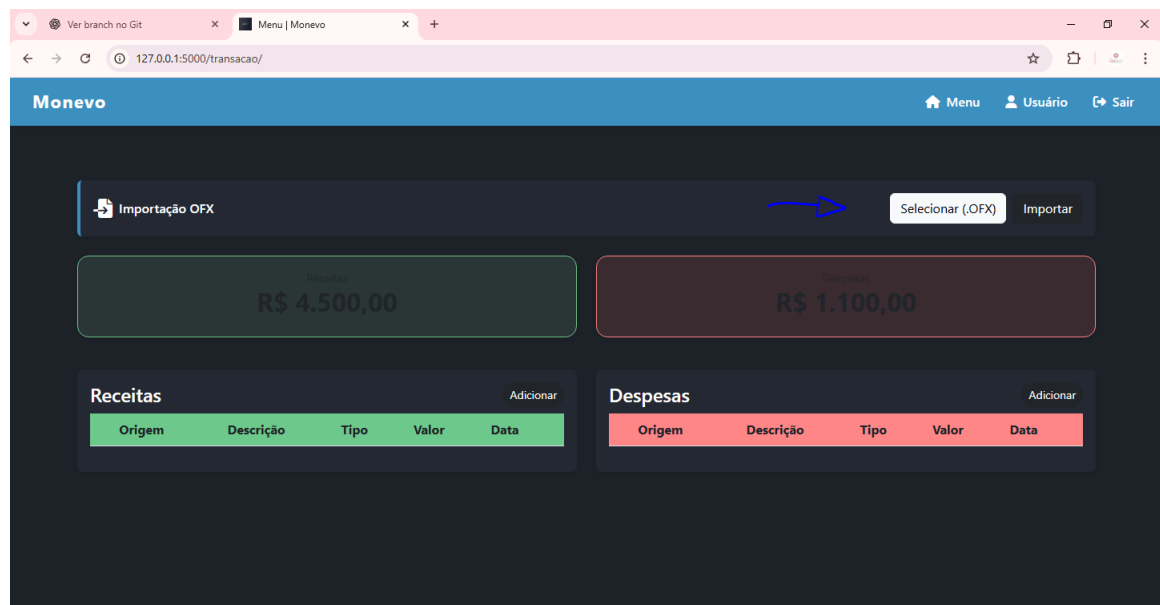
5.2 Importação de Arquivo OFX

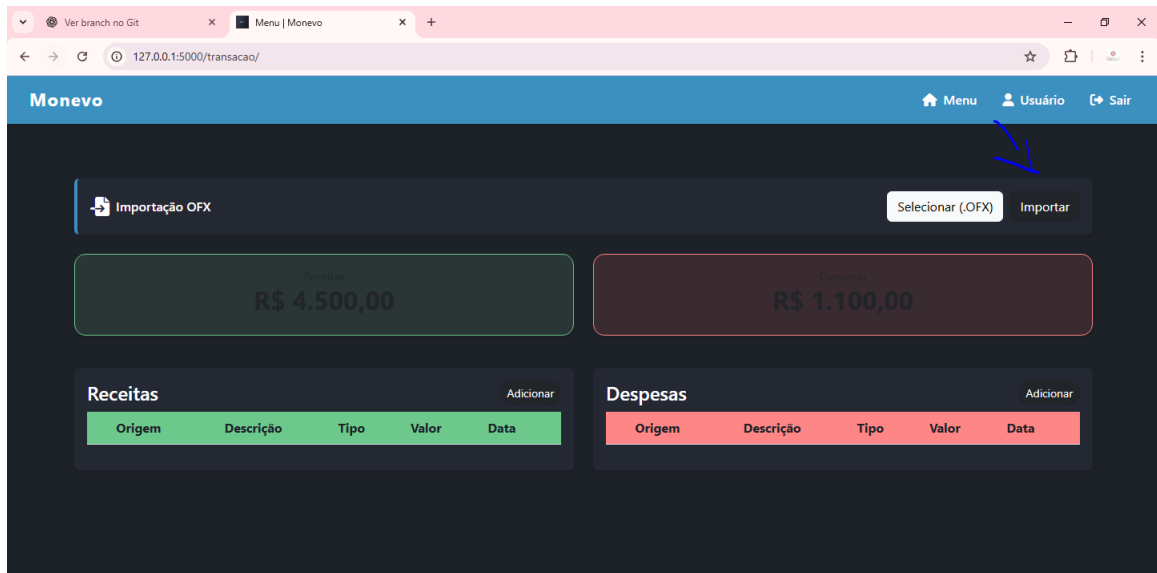
A funcionalidade de importação permite carregar transações diretamente do extrato bancário no formato. OFX.

Como importar um arquivo OFX:

1. Clique no botão **Selecionar (.OFX)**.
2. Uma janela será aberta para escolher o arquivo em seu computador.
3. Selecione o arquivo desejado e confirme.
4. Clique no botão **Importar**.
5. Aguarde o carregamento. As transações serão exibidas automaticamente nas tabelas de **Receitas** ou **Despesas**, de acordo com o arquivo.

Dica: Certifique-se de que o arquivo está no formato OFX. Arquivos em outros formatos não serão aceitos.





5.3 Adicionando uma Transação Manualmente

Além da importação, o sistema permite cadastrar manualmente uma Receita ou Despesa.

Existem dois botões “Adicionar”:

- Um no card de Receitas
- Um no card de Despesas

Como adicionar uma Receita manualmente:

1. Clique no botão “Adicionar” localizado dentro da seção Receitas.
2. Será exibido um formulário com os seguintes campos:
 - **Data:** selecione a data da transação.
 - **Valor:** informe o valor recebido.
 - **Categoria:** escolha uma categoria, como Receita ou Despesa.
 - **Descrição:** escreva um breve texto explicando a receita.
 - **Tipo** (Débito, Crédito, Pix ou dinheiro)
3. Após preencher todos os campos, clique em Salvar.
4. A nova receita aparecerá imediatamente na tabela de Receitas.

Como adicionar uma Despesa manualmente:

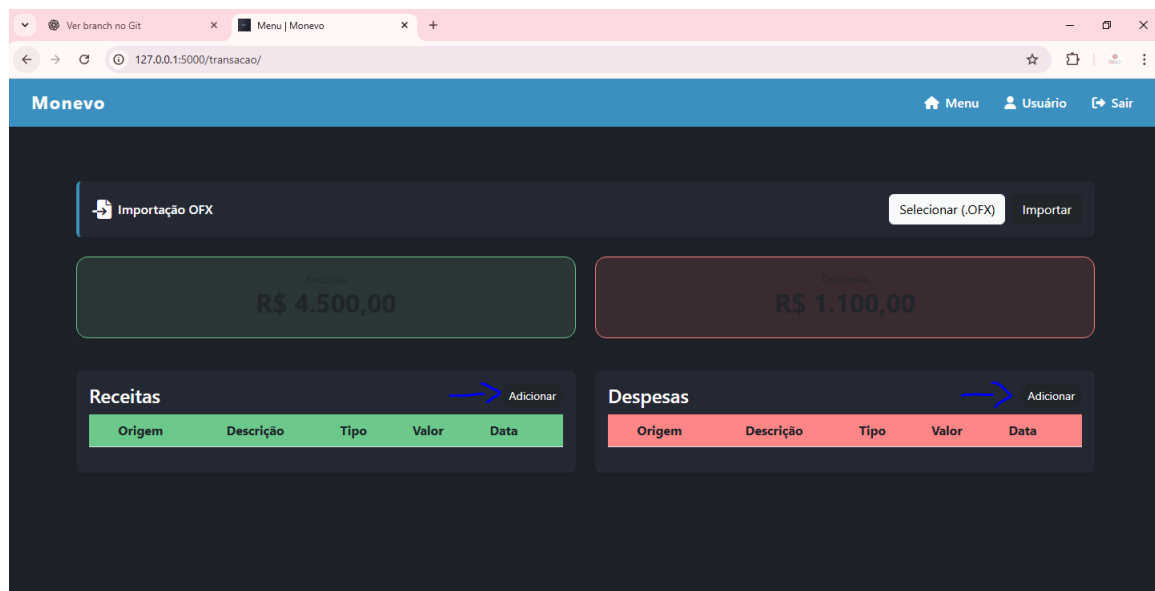
1. Clique no botão Adicionar na seção Despesas.

2. Preencha os campos exibidos:

- **Data:** selecione a data da despesa.
- **Valor:** informe o valor gasto.
- **Categoria:** escolha a categoria, como Receita ou Despesa
- **Descrição:** detalhe a origem ou razão da despesa.
- **Tipo** (Débito, Crédito, Pix ou dinheiro)

3. Clique em Salvar.

4. A despesa será adicionada à tabela automaticamente.



5.4 Tabelas de Receitas e Despesas

Após a importação ou inserção manual, as transações são listadas nas tabelas.

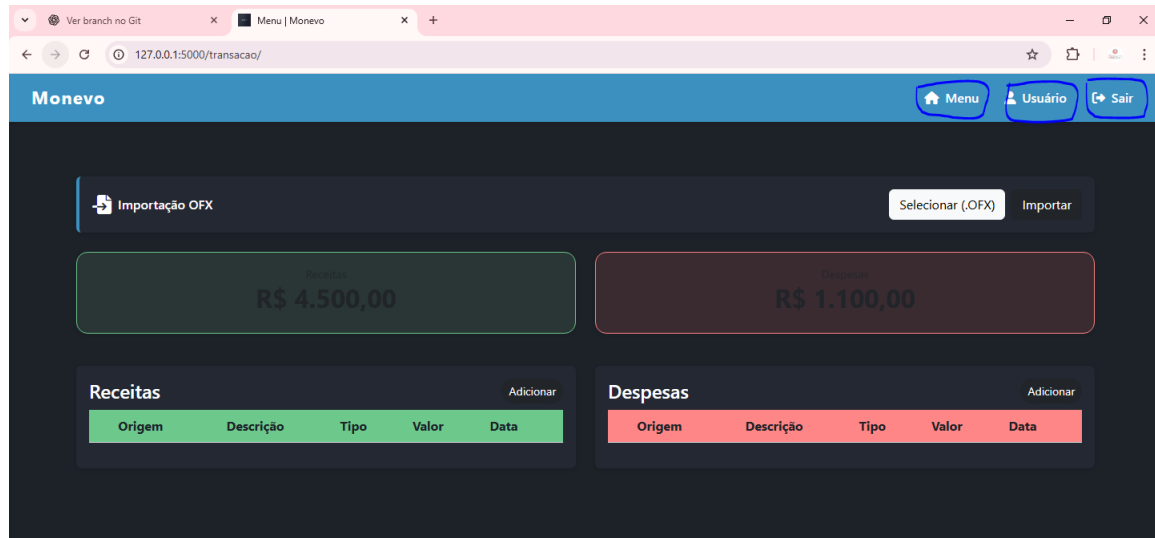
Cada linha mostra:

- **Origem** (categoria)
- **Descrição**
- **Tipo** (Débito, Crédito, Pix ou dinheiro)
- **Valor**
- **Data**

As tabelas são atualizadas automaticamente a cada ação.

5.5 Barra Superior do Menu (Navbar)

A parte superior da página apresenta a barra de navegação, que permite acessar rapidamente as principais funções do sistema.



Elementos da barra superior:

- **Nome do Sistema (Monevo):** Localizado no lado esquerdo, identifica o sistema.
- **Menu:** Botão que retorna para o painel inicial (dashboard).
- **Usuário:** Abre opções relacionadas ao perfil do usuário (nome, telefone, email e senha).
- **Sair:** Encerra a sessão e retorna à tela de login.

6. Seção de projeção

7. Suporte

E-mail: suporte@monevo.com.br

Horário: Segunda a Sexta, 08h às 18h