# Projeto Meu Bolsinho Manual.

# Iniciando o Programa:

1. Abra seu navegador da web e acesse o programa.

# Cadastro de Despesas:

## Passo 1: Escolhendo a Categoria

 No campo "Categoria", selecione a categoria à qual a despesa pertence. As opções disponíveis são: lanches, livros, transporte e material didático.



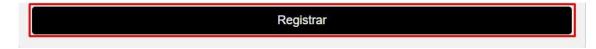
#### Passo 2: Preenchendo os Detalhes

- No campo "Descrição", insira uma breve descrição da despesa.
- No campo "Valor", digite o valor da despesa em reais (R\$).
   Certifique-se de inserir apenas números.
- No campo "Data", insira a data em que a despesa ocorreu no formato "DD/MM/AAAA".



# Passo 3: Registrando a Despesa

· Clique no botão "Registrar" para registrar a despesa.



### **Gerando Relatórios:**

## Escolhendo o Tipo de Relatório

- No campo "Tipo de Relatório", você pode escolher entre dois tipos de relatório:
- Unificado: Este relatório mostrará o total gasto em cada categoria de despesa.
- Detalhado: Este relatório mostrará todas as despesas registradas com detalhes, incluindo data, descrição e valor.



- Após registrar despesas, o programa exibirá um relatório detalhado na parte inferior da página. Este relatório inclui informações sobre cada despesa, como categoria, data, descrição e valor.
- Cada despesa no relatório terá um botão "Excluir" ao lado dela. Você pode usar esse botão para excluir uma despesa específica da lista.

