

Manual de uso

SePlaneje

Autor: JBI TEC LTDA

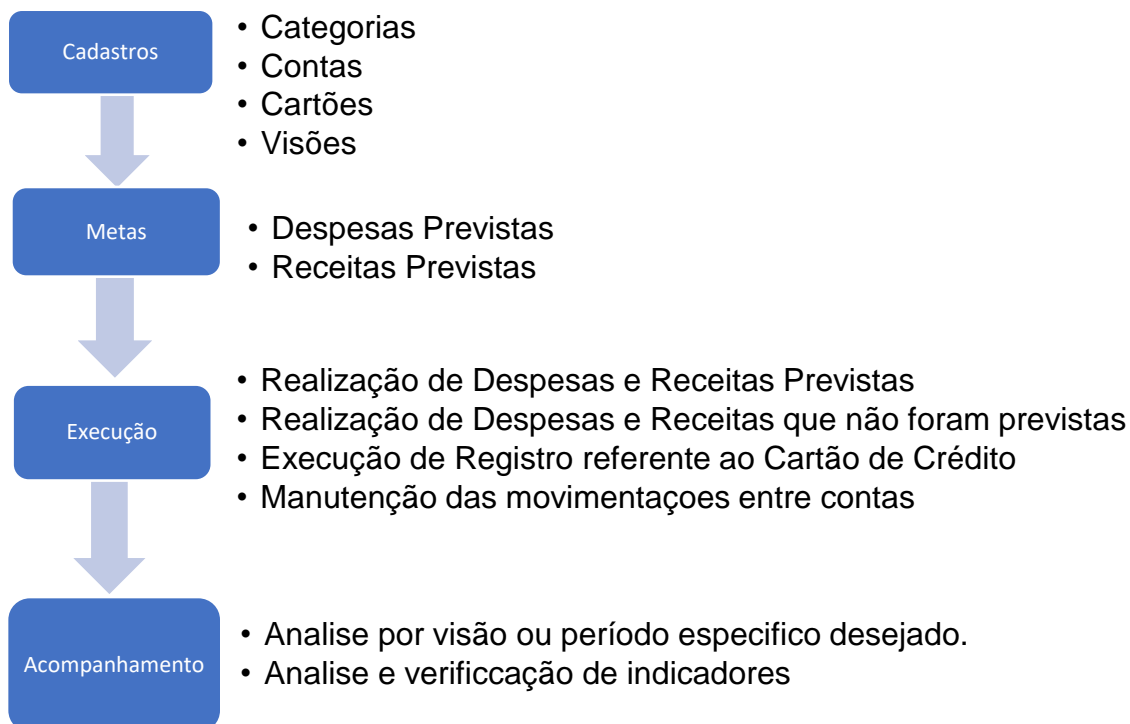
Manual para processos no SITE

1. Sumário

1. Macro processo Aplicação SePlaneje	3
2. Cadastros.....	3
Categorias.....	3
Importando Plano de Categorias “Padrão” Seplaneje.	4
Consultando Categorias no Plano de Categorias.	5
Cadastrando uma nova Categoria.....	6
Alterando uma Categoria.	7
Excluindo uma Categoria.....	9
Contas.....	10
Cadastrando uma nova Conta.....	11
Consultando Contas Cadastradas.....	12
Alterando uma Conta.	12
Excluindo uma Conta.....	12
Cartões	13
Cadastrando um novo Cartão	14
Consultando Cartões não cadastrados.....	15
Alterando um Cartão Cadastrado.	15
Excluindo um Cartão.	17
Visões	18
Cadastrando uma nova Visão.....	19
Para cadastrar um cartão só nos é necessário três informações, sendo:.....	19
Consultando Visões cadastradas.....	20
Alterando uma Visão Cadastrada.....	20
Excluindo um Visão.	22

1. Macro processo Aplicação SePlaneje

O sistema SePlaneje consiste em 4 grandes processos sendo:



2. Cadastros

O menu cadastro não atoa trata-se do primeiro menu do sistema SePlaneje, uma vez que o mesmo é crucial para execução correta de todos os demais menus e processos do sistema. Dessa forma antes de lançar sua primeira Despesa ou Receita ou mesmo planejar suas metas é necessário alimentar o sistema com as informações de cadastro.

Categorias

As categorias são utilizadas para vinculação a despesas e receitas, dessa forma ao chegar na etapa de acompanhamento será possível ter uma visão detalhada por categorias. Pensando nisso o Seplaneje deixou completamente aberta a opção de cadastro de categorias, dessa forma cada usuário pode montar seu plano de categorias de uma forma similar a um DRE

(Demonstrativo de Resultado do Exercício), isso garante um alto poder de análise e detalhamento em orçamentos.

Para simplificar o processo como um todo deixamos uma opção de importação de categorias, onde ao optar por essa opção o usuário importará o plano de categoria “padrão” do Seplaneje, o que não impede o mesmo de efetuar alterações e criar novos ramos em seu plano de categorias no futuro.

- ➔ Para acessar a tela de Categorias, expandir o Menu Cadastro e escolher a opção Categorias



Importando Plano de Categorias “Padrão” Seplaneje.

A opção de importação de Categorias do SePlaneje somente está disponível se o usuário não possuir nenhuma categoria criada, caso o mesmo já tenha categorias criadas essa opção não será possível no sistema.

- ➔ Na tela de Categorias clicar na opção “Importar Plano de Categorias Default do Seplaneje



➔ Na mensagem exibida, clicar no botão **OK**.

! Deseja Importar o Plano de Categorias do SePlaneje?

Cancel OK

➔ Após será importado o Plano de Categorias do Seplaneje.

SePlaneje

✓ O Plano de categorias Padrão do SePlaneje foi importado com Sucesso

Sair

Procure Aqui a Categoria Especifica

CATEGORIA	NIVEL	TIPO	ENTRADA	AÇÃO
+ HABITAÇÃO	3	DESPESA	Conta de Consolidação	 
+ EDUCAÇÃO	3	DESPESA	Conta de Consolidação	 
+ SAÚDE	3	DESPESA	Conta de Consolidação	 
+ LAZER	3	DESPESA	Conta de Consolidação	 
+ TRANSPORTE	3	DESPESA	Conta de Consolidação	 

Consultando Categorias no Plano de Categorias.

- ➔ Para consultar uma categoria existente basta digitar o nome da mesma no campo Procure Aqui a Categoria Especifica.
- ➔ Abaixo exemplo da busca pela categoria Aluguel:

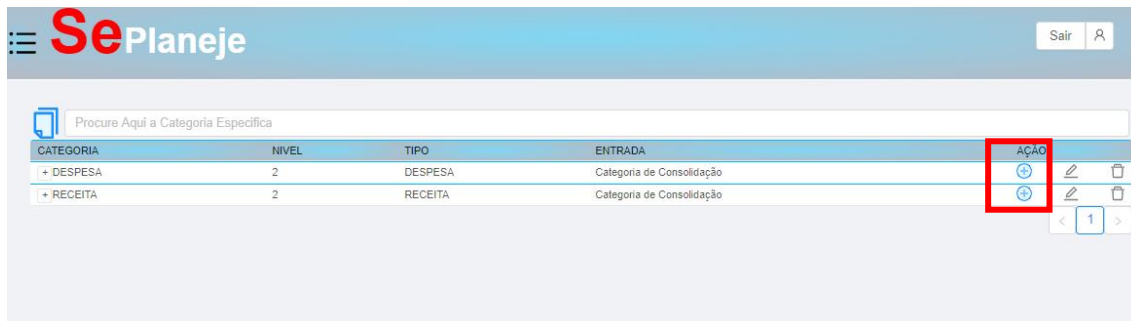
SePlaneje

ALUG

CATEGORIA	NIVEL	TIPO
ALUGUEL	4	DESPESA

Cadastrando uma nova Categoria.

➔ Para cadastrar uma nova categoria, basta clicar na opção “Adicionar Nova Categoria”



➔ Após será aberto uma tela de cadastro para informar os detalhes da nova categoria a ser cadastrada.

- Na imagem abaixo, exemplo de uma nova Categoria chamada “VIAGENS”.

INFORMAR
AQUI O NOME
DA CATEGORIA

The screenshot shows the 'Cadastrar Nova Categoria' form. The form has a title bar 'Cadastrar Nova Categoria' and a text input field containing 'VIAGENS'. Below the input field is a dropdown menu with the text 'Categoria de Input'. At the bottom of the form are 'Cancel' and 'OK' buttons.

Informar se VIAGENS
é uma Categoria que
será atrelada a uma
despesa ou se é um
categoria que
consolida outras
categorias

Referente aos campos dessa tela, atentar-se as funcionalidades:

Informe o nome da Categoria

Nesse campo você pode informar o nome da Categoria que deseja criar.

Esta categoria deverá ser consolidação ou Input?

Existe dois tipos de categoria possível no sistema, a categoria de input e a categoria de Consolidação.

Quando você cria uma categoria você deve informar ao sistema qual opção é a desejada.

Categoria de Input = São todas as categorias que estarão atrelada a lançamentos seja de Despesa ou Receita.

Categoria de Consolidação = São todas as categorias que recebem valores de outras categorias, consolidando as informações.

Ex: No exemplo da imagem abaixo Despesa é uma categoria de Consolidação, portanto ela receberá o valor de todas as categorias que estão abaixo dela.

Ao analisar será possível ver que Habitação também é uma categoria de consolidação pelo motivo de existir filhos abaixo dela, dessa maneira seu valor será igual a soma de todas as categorias que estão abaixo dela como Aluguel, IPTU, Condomínio entre outras.

As Categorias de ultimo Nível como Aluguel, IPTU, condomínio, etc ... são categoria de INPUT, ou seja estão atreladas diretamente ao lançamentos de Despesas.

- DESPESA	2	DESPESA	Categoria de Consolidação
- HABITAÇÃO	3	DESPESA	Conta de Consolidação
CONDOMINIO	4	DESPESA	Conta de Input
IPTU	4	DESPESA	Conta de Input
FEIRA	4	DESPESA	Conta de Input
SUPERMERCADO	4	DESPESA	Conta de Input
SERVIÇOS DE ASSINATURAS	4	DESPESA	Conta de Input
GAS	4	DESPESA	Conta de Input
INTERNET	4	DESPESA	Conta de Input
ENERGIA	4	DESPESA	Conta de Input
ALUGUEL	4	DESPESA	Conta de Input

No Exemplo acima suponhamos que existe um lançamento de R\$ 1.000,00 em aluguel e R\$ 500,00 reais em Condomínio.

Na etapa de análise quando consultar as informações por Categoria será possível ver que Habitação receberá o valor de aluguel + condomínio exibindo algo semelhante ao exemplo abaixo.

Habitação = R\$ 1.500,00

Aluguel = R\$ 1.000,00

Condomínio = R\$ 500,00

Alterando uma Categoria.

Vez ou outra pode ser necessário ajustar as categorias no sistema SePlaneje, seja para mudar a estrutura de níveis ou para renomear a mesma. Quando isso for necessário o usuário deverá clicar no botão "Editar" na linha específica da categoria que deseja editar.



Sair R

Procure Aqui a Categoria Especifica

CATEGORIA	NÍVEL	TIPO	ENTRADA	AÇÃO
- DESPESA	2	DESPESA	Categoria de Consolidação	  
- HABITAÇÃO	3	DESPESA	Conta de Consolidação	  
CONDOMINIO	4	DESPESA	Conta de Input	  
IPTU	4	DESPESA	Conta de Input	  
FEIRA	4	DESPESA	Conta de Input	  
SUPERMERCADO	4	DESPESA	Conta de Input	  
SERVIÇOS DE ASSINATURAS	4	DESPESA	Conta de Input	  
GAS	4	DESPESA	Conta de Input	  
INTERNET	4	DESPESA	Conta de Input	  

Ao clicar no botão Editar uma página será aberta para edição dos valores.

Algumas regras se aplicam para garantir a integridade do Plano de Categorias a ser criado.

1→ Se Uma Categoria for de Consolidação e existir categorias filhas abaixo dela será possível editar somente o nome da mesma, vide imagem abaixo com exemplo da categoria de Consolidação Habitação que é pai de outras categorias.

A imagem mostra a interface de uma janela intitulada "Cadastrar Nova Categoria". No topo, há um campo de texto contendo "HABITAÇÃO". Abaixo dele, há dois campos de seleção: o primeiro contém o número "3" e o segundo contém a palavra "DESPESA". Abaixo desses, há um campo de seleção rotulado "Conta de Consolidação". No canto inferior direito da janela, há dois botões: "Cancel" e "OK".

2→ Se Uma Categoria é de Consolidação no entanto ainda não existem filhos abaixo dela, será possível editar todas as informações da mesma.

- Nesse Exemplo a Categoria VIAGENS foi criada como categoria de consolidação, no entanto não existem filhos abaixo dela.
- Dessa maneira o sistema SEPLANEJE permitirá que seja editado além do nome as demais informações da Categoria, como por exemplo o nível dela, se tal categoria se trata de Despesa ou Receita e se a categoria deve ser de consolidação ou Input.

A imagem mostra a interface de uma janela intitulada "Cadastrar Nova Categoria". No topo, há um campo de texto contendo "VIAGENS". Abaixo dele, há dois campos de seleção: o primeiro contém o número "3" e o segundo contém a palavra "DESPESA". Abaixo desses, há um campo de seleção rotulado "Conta de Consolidação". No canto inferior direito da janela, há dois botões: "Cancel" e "OK".

Obs: Para entender a árvore de Categorias, Imagine o seguinte cenário:

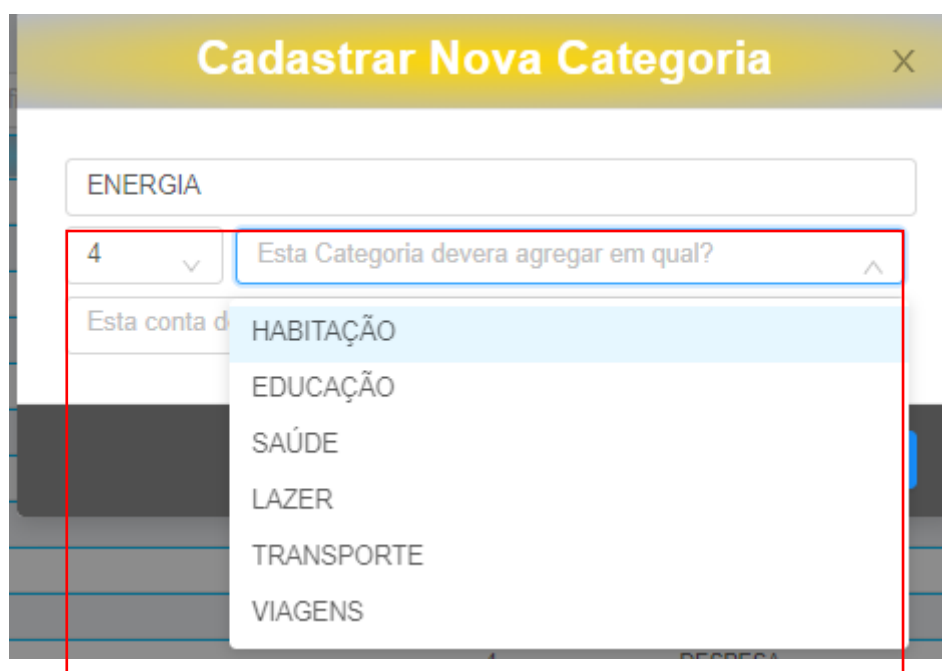
Nível 1 → Categoria Lucro / Prejuízo

Nível 2 → Categoria Despesa.

Categoria Receita.

Nível 3, 4, 5 e 6 → Aqui você define quais categorias devem existir se são de consolidação ou se são de Input.

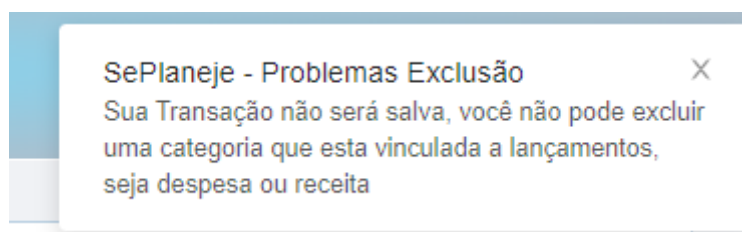
Dessa maneira ao editar uma categoria e escolher o nível 4 para ela, será exibido no campo destacado abaixo todas as categorias de consolidação de nível 3 disponíveis para associação da mesma.



Excluindo uma Categoria.

O sistema SEPLANEJE permite que seja excluído categorias desde que:

- Não existam lançamentos de Despesas associados a categoria que deseja excluir. Caso tente excluir uma categoria que esta atrelada a um lançamento no sistema uma mensagem como a informada abaixo será exibida.



- Será possível notar que o sistema SEPLANEJE controla a integridade do plano de categorias, dessa forma se uma categoria de consolidação possuir filhos o sistema inativará o ícone de exclusão, deixando o mesmo com aparência apagada, conforme exemplo abaixo.

HABITAÇÃO	3	DESPESA	Conta de Consolidação			
ENERGIA	4	DESPESA	Conta de Input			
IPTU	4	DESPESA	Conta de Input			

Ao clicar para excluir uma categoria que seja valida, aparecerá uma opção no sistema solicitando para confirmar tal ação.

- Clicar no botão “OK”

Deseja Realmente Excluir essa Categoria?

Cancel **OK**

Após a confirmação a categoria deverá ser excluída.

Categoria Excluido Com Sucesso

Contas

As Contas são cruciais para mapeamento de onde o dinheiro sai e onde entra.

No SePlaneje não vinculamos as contas de fato com os bancos, nossa ideia é de que o usuário efetue seu planejamento e acompanhamento em um nível que uma integração poderia atrapalhar e não ser eficiente para o propósito do planejamento em si.

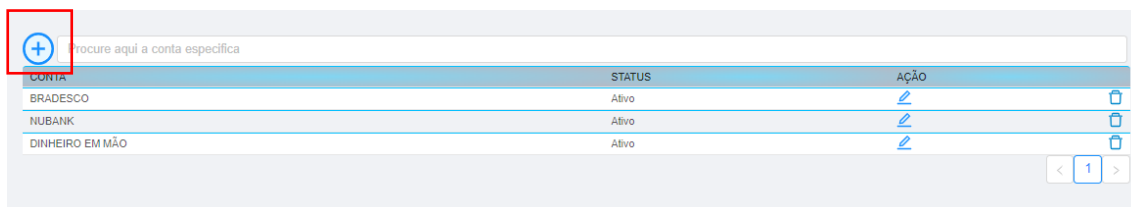
Dessa forma em contas devem ser informado todas as fontes que entra e sai dinheiro. Ex: Conta Bradesco, Conta Itau, Nubank, Caixa, Dinheiro em Carteira...

Para acessar o Menu de contas navegar no Menu Cadastro e escolher a opção Contas



Cadastrando uma nova Conta.

Para cadastrar uma nova conta Clicar no botão “**Adicionar Nova Conta / Fonte de Entrada ou Saída**”.



Uma tela Modal deverá aparecer pedindo informações da Conta a ser cadastrada.

- Informar o nome da Conta desejada, bem como o saldo (Positivo ou negativo da mesma) na data inicial de sua utilização do sistema.

The screenshot shows a modal window titled 'Cadastrar Nova Conta'. It has three input fields: the first contains 'ITAU', the second contains '1500', and the third contains '04/07/2020' with a calendar icon. At the bottom right are 'Cancel' and 'OK' buttons. Red boxes highlight the three input fields.

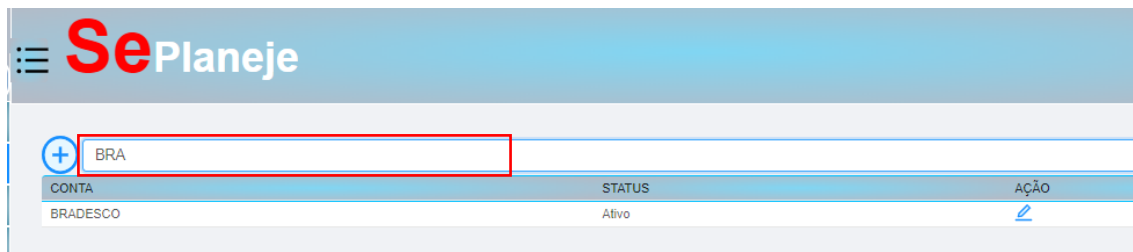
- Após clicar no botão “OK” para confirmar o cadastro da conta



SePlaneje

Consultando Contas Cadastradas.

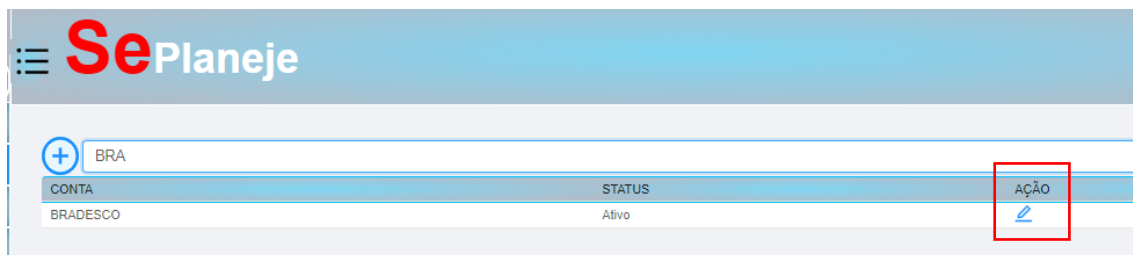
Para consulta uma conta cadastrada, basta digitar o nome da mesma ou parte do nome no campo **“Procure aqui a conta específica”**.



The screenshot shows the SePlaneje application interface. At the top, there is a search bar with a plus icon and the text "BRA". Below the search bar is a table with three columns: "CONTA", "STATUS", and "AÇÃO". The table contains one row with the value "BRADESCO" under "CONTA", "Ativo" under "STATUS", and a pencil icon under "AÇÃO".

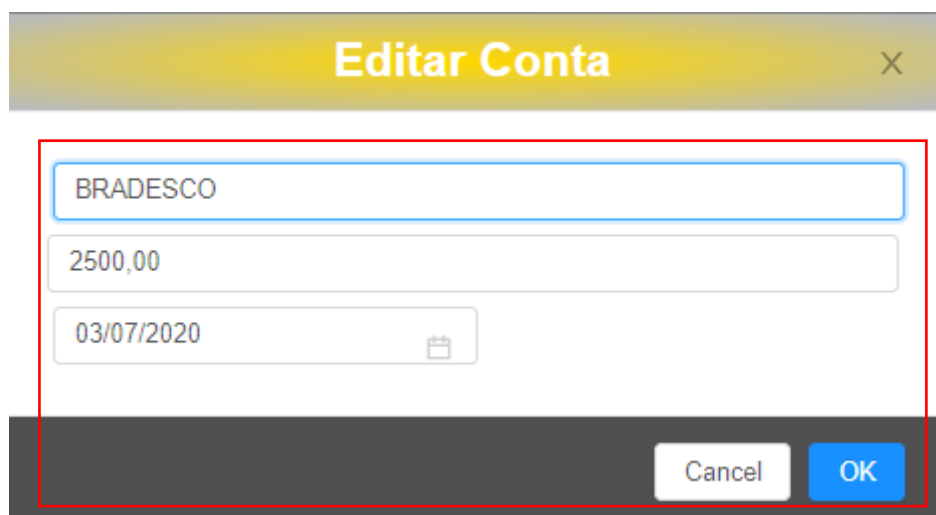
Alterando uma Conta.

Para editar uma conta clicar no botão **“Editar Conta”** na linha da conta específica e na coluna **“Ação”**.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the pencil icon in the "AÇÃO" column of the table, indicating the edit action.

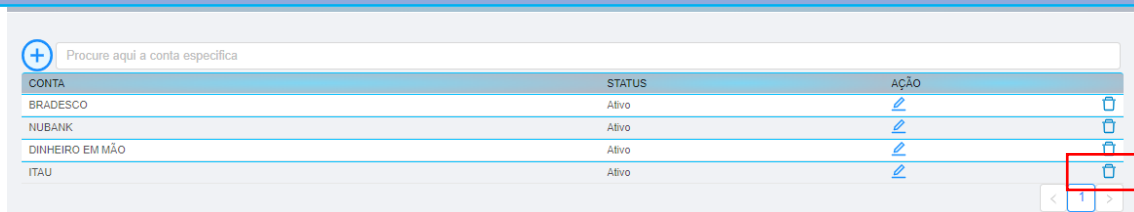
- Uma tela modal será exibida semelhante a tela de cadastro de contas para que as informações sejam revistas.
- Ao final clicar no botão **“OK”** para confirmar a edição.











The screenshot shows a modal window titled "Editar Conta" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: the first is labeled "CONTA" and contains the text "BRADESCO"; the second is labeled "VALOR" and contains the text "2500,00"; the third is labeled "DATA" and contains the date "03/07/2020" with a calendar icon. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Cancel" and "OK".

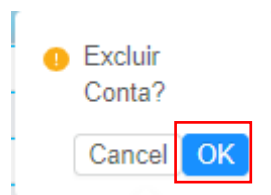
Excluindo uma Conta.

Para excluir uma conta clicar no botão **“Excluir Conta”** na linha da conta específica.

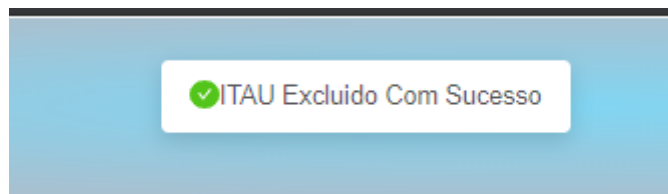


CONTA	STATUS	AÇÃO
BRADESCO	Ativo	 
NUBANK	Ativo	 
DINHEIRO EM MÃO	Ativo	 
ITAU	Ativo	 

- Será solicitado a confirmação da exclusão da conta
- Clicar no botão OK para confirmar a exclusão da mesma.



Após será exibida mensagem de confirmação da exclusão.



Obs: Não é possível excluir uma conta que esta atrelada a lançamentos.

Cartões

É muito comum hoje em dia a utilização do cartão de crédito nas famílias Brasileiras, seja o roxinho, o black o gold, todos eles estão presentes nos planejamentos familiares.

Existem muitas despesas que pagamos somente com o cartão de Crédito, como compras na internet, serviços de assinaturas como Netflix, Amazon Prime, Spotify entre outros.

No entanto a forma como os cartões trabalham podem levar um planejamento ao colapso se não efetuado corretamente, não são poucas as famílias que se endividam pelo uso inadequado no cartão de crédito.

Pensando isso o Seplaneje conta com um processo específico para que seu planejamento contemple ainda a volatilidade dos cartões bem como te proporcionar uma visão de como será o período específico.

Você terá todo o histórico do seu cartão de crédito, inclusive referente as faturas que ainda estão por vir.

Para acessar o menu Cartão, navegar pelo menu “**Cadastro**” e escolher a opção “**Cartão**”.

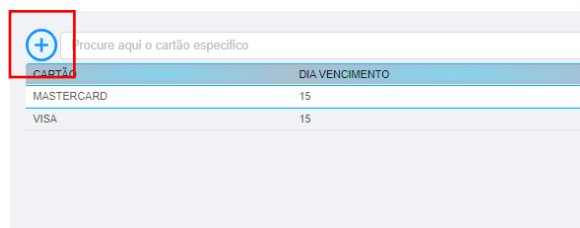


Cadastrando um novo Cartão

Para cadastrar um cartão só nos é necessário três informações, sendo:

- ➔ Nome do Cartão. (O nome que você quiser dar para esse cartão)
- ➔ Dia da Melhor Compra
- ➔ Dia do Vencimento da Fatura.

Na tela de Cartão clicar no botão **“Adicionar Novo Cartão”**.



Uma tela Modal será exibida, solicitando as informações do cartão. (Nome, dia de melhor compra e dia de vencimento)

A modal window titled "Cadastrar Novo Cartão de Crédito" with a close button (X). It contains three input fields: the first contains "CARTAO NUBANK JOAO", the second contains "15", and the third contains "08" with a dropdown arrow. At the bottom are "Cancel" and "OK" buttons.

Após clicar no botão “Ok”, o sistema emitirá um alerta de transação efetuada.

The dashboard shows the SePlaneje logo and a success alert: "C NUBANK JOÃO Inserido Com Sucesso". Below is a search bar "Procure aqui o cartão específico" and a table of cards.

CARTÃO	DIA VENCIMENTO	MELHOR DIA COMPRA
MASTERCARD	15	8
VISA	15	7
C NUBANK JOÃO	15	8

Consultando Cartões não cadastrados







Para consultar os cartões cadastrados, basta digitar o nome do cartão ou parte do nome no campo “Procure aqui o cartão específico”

The search bar contains the letter "J". The table below shows the results.

CARTÃO	DIA VENCIMENTO	MELHOR DIA COMPRA
C NUBANK JOÃO	15	8

Alterando um Cartão Cadastrado.

Para alterar um cartão de crédito cadastrado, clicar no botão “Editar” na linha do cartão de crédito específico.

Card Type	Value 1	Value 2	Action
MASTERCARD	15	8	 
VISA	15	7	 
C NUBANK JOÃO	15	8	 

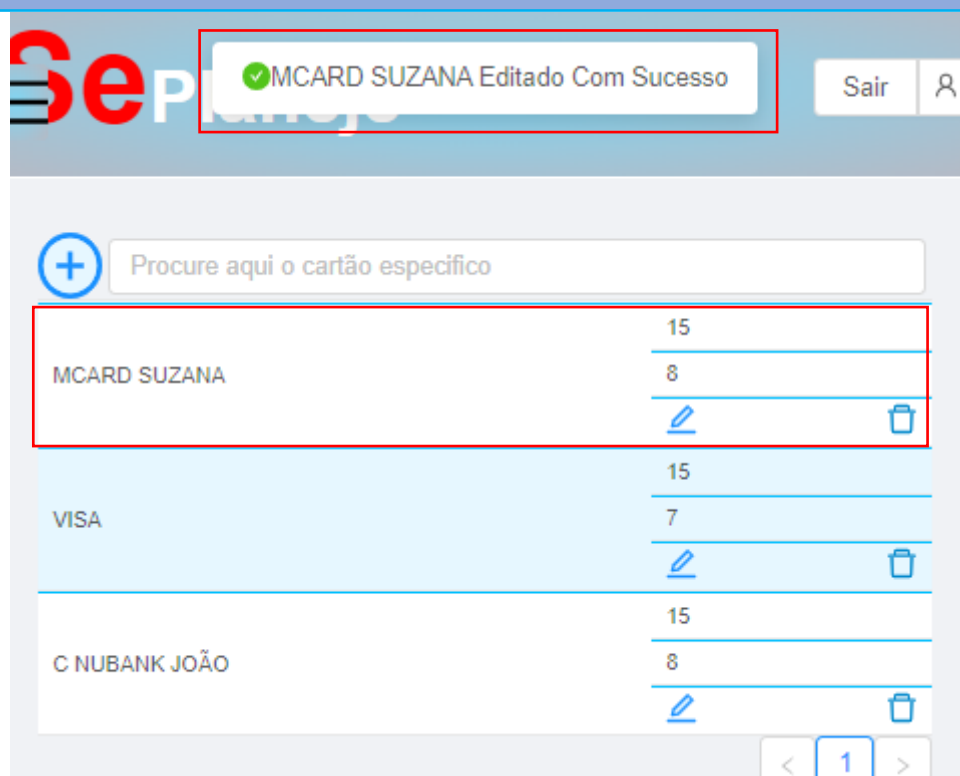
Após será exibido um modal para edição dos valores do cartão de crédito.

Efetuar os ajustes e clicar no botão **“OK”** para confirmar as alterações.

Editar Cartão de Crédito

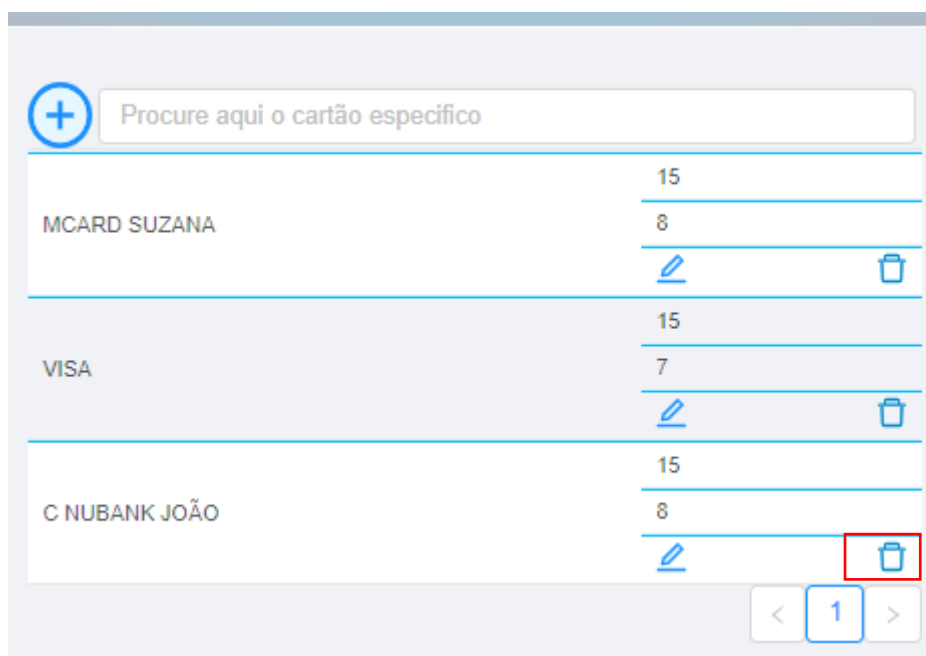
CancelOK

Após clicar em OK, uma mensagem referente a ação será exibida pelo sistema.



Excluindo um Cartão.

Para excluir um cartão clicar no botão “Excluir Cartão” na linha do item específica.

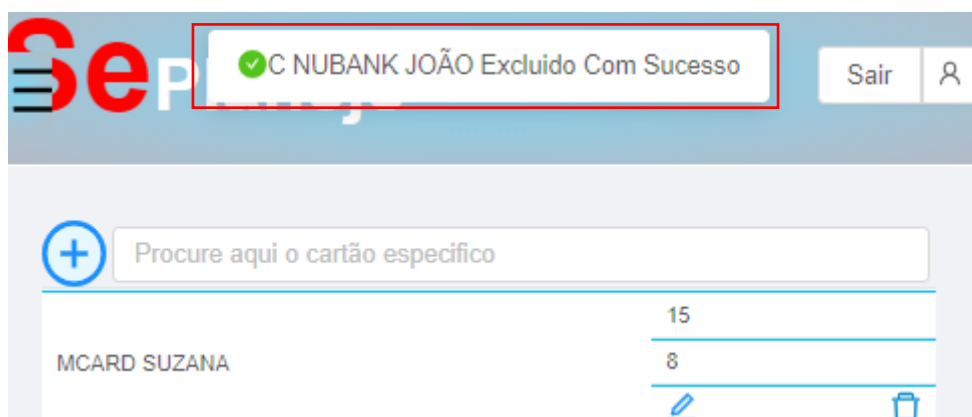


- Será solicitado a confirmação da exclusão do cartão
- Clicar no botão OK para confirmar a exclusão da mesma.

Deletar o
Cartão?

Cancel OK

Após será exibida mensagem de confirmação da exclusão.



Obs: Não é possível excluir um cartão que está atrelado a lançamentos.

Visões

Uma coisa que realmente confunde as pessoas na hora de um planejamento é a análise que a mesma deve realizar referente ao período do orçamento.

Pense bem, existem pessoas que recebem no dia 01 de todo mês e para essas pessoas faz sentido analisar seus ganhos e gastos mês a mês, afinal no dia 01 do próximo mês ela estará recebendo um novo salário e dessa forma começando um novo ciclo.

Agora imagine uma pessoa ou família que recebe seu salário no 10 dia do mês. Dessa forma quando essa família analisa seus gastos do mês pode ocorrer de existir gastos do dia 01 ao dia 09, que foram pagos ou recebidos e que não dizem respeito aquela competência, pois tais despesas e receitas em uma análise crítica seriam referente ao salário ou competência anterior.

Para muitas pessoas faz sentido saber quanto eu lucrei ou tive de prejuízo do dia em que recebi o meu salário até o dia que antecede o próximo salário.

Pensando nisso o SePlaneje elaborou uma etapa em cadastro que se chama **Visão**, e como tudo no sistema Seplaneje essa tela permite que o usuário adequa a visão específica que mais é condizente com seu planejamento.

Dessa forma e utilizando o exemplo da pessoa que recebe seu salário no dia 10, o usuário poderá criar uma visão como a do exemplo abaixo:

- Janeiro/2020 = De 10/01/2020 Até 09/02/2020
- Fevereiro/2020 = De 10/02/2020 Até 09/03/2020
- Março/2020 = De 10/03/2020 Até 09/04/2020
- Abril/2020 = De 10/04/2020 Até 09/05/2020

Ainda existe a possibilidade de visões para trimestres, Semestres, Ano e Anos.

Ao criar as visões específicas, bastara escolher qual visão deseja consultar no resumo, e será calculado em segundos o balanço do período.

Para acessar o menu Visão, navegar pelo menu “**Cadastro**” e escolher a opção “**Visão**”.



Cadastrando uma nova Visão.

Para cadastrar um cartão só nos é necessário três informações, sendo:

- Nome da Visão. (O nome que você quiser dar para essa visão)
- Data inicial
- Data Final

Na tela de Visão clicar no botão “**Adicionar Nova Visão**”.

Visao	Inicio	Final	Action
2020-07	01/07/2020	31/07/2020	✎ 🗑
2020-08	01/08/2020	31/08/2020	✎ 🗑
2020-09	01/09/2020	30/09/2020	✎ 🗑
2020-10	01/10/2020	31/10/2020	✎ 🗑
2020-11	01/11/2020	30/11/2020	✎ 🗑
2020-12	01/12/2020	31/12/2020	✎ 🗑

Uma tela Modal será exibida, solicitando as informações da visão. (Nome, data inicial e data final)

Cadastrar Nova Visao

Total 2020

01/01/2020

31/12/2020

Cancel

OK

Após clicar no botão “Ok”, o sistema emitirá um alerta de transação efetuada.

SePlaneje

✓ Visao adicionada com sucesso

+

Procure aqui a visao especifica

Visao	Inicio	Final
Total 2020	01/01/2020	31/12/2020
2020-07	01/07/2020	31/07/2020
2020-08	01/08/2020	31/08/2020

Consultando Visões cadastradas.

Para consultar as visões cadastradas, basta digitar o nome da visão ou parte do nome no campo “Procure aqui a visão especifica”

+

202

Visao	Inicio	Final
Total 2020	01/01/2020	31/12/2020
2020-07	01/07/2020	31/07/2020
2020-08	01/08/2020	31/08/2020
2020-09	01/09/2020	30/09/2020
2020-10	01/10/2020	31/10/2020
2020-11	01/11/2020	30/11/2020
2020-12	01/12/2020	31/12/2020

Alterando uma Visão Cadastrada.

Para alterar uma visão cadastrada, clicar no botão “Editar” na linha da visão específica.

202

Visao	Inicio	Final	Action
Total 2020	01/01/2020	31/12/2020	<div><div></div><div></div></div>
2020-07	01/07/2020	31/07/2020	<div><div></div><div></div></div>
2020-08	01/08/2020	31/08/2020	<div><div></div><div></div></div>
2020-09	01/09/2020	30/09/2020	<div><div></div><div></div></div>
2020-10	01/10/2020	31/10/2020	<div><div></div><div></div></div>
2020-11	01/11/2020	30/11/2020	<div><div></div><div></div></div>
2020-12	01/12/2020	31/12/2020	<div><div></div><div></div></div>

<

1

>

Após será exibido um modal para edição dos valores da Visão.

Efetuar os ajustes e clicar no botão **“Ok”** para confirmar as alterações.

Editar Visao

Total 2020

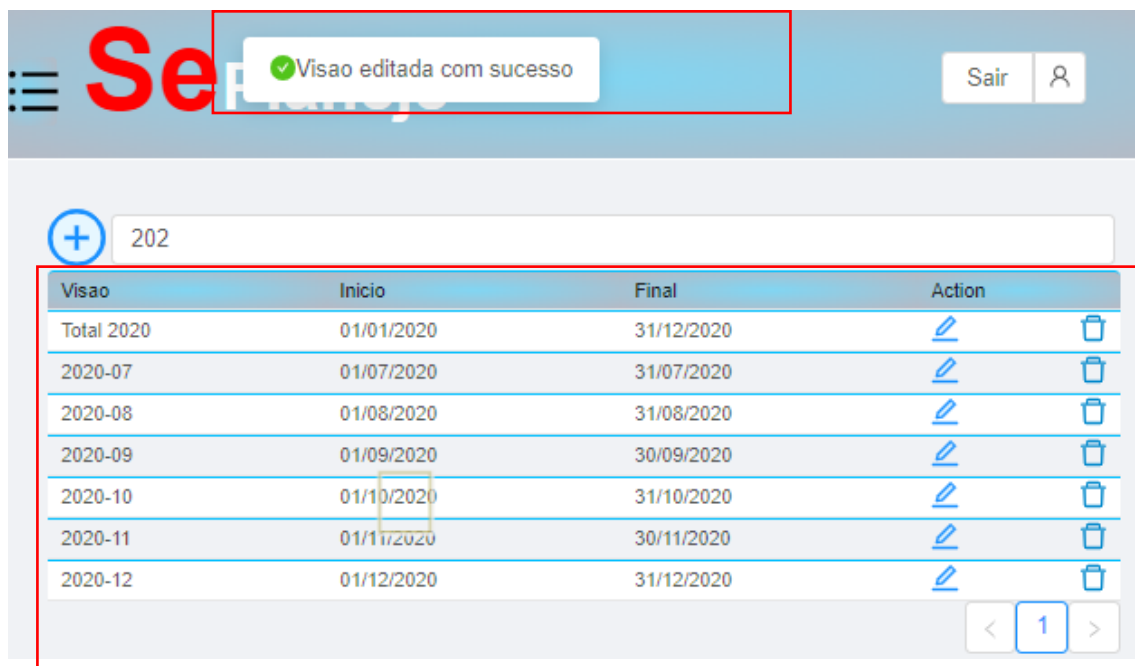
01/01/2020

31/12/2020









Cancel

OK

Após clicar em OK, uma mensagem referente a ação será exibida pelo sistema.



The screenshot shows the SePlaneje interface. At the top, a green success message "Visao editada com sucesso" is displayed. Below it, a search bar contains the number "202". A table lists various views with their start and end dates. The "2020-10" row is highlighted, and its "Action" column contains a trash icon. The table has columns for "Visao", "Inicio", "Final", and "Action".



Visao	Inicio	Final	Action
Total 2020	01/01/2020	31/12/2020	 
2020-07	01/07/2020	31/07/2020	 
2020-08	01/08/2020	31/08/2020	 
2020-09	01/09/2020	30/09/2020	 
2020-10	01/10/2020	31/10/2020	 
2020-11	01/11/2020	30/11/2020	 
2020-12	01/12/2020	31/12/2020	 

Excluindo um Visão.

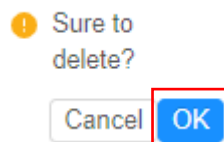
Para excluir uma Visão clicar no botão "Excluir Visão" na linha do item específico.



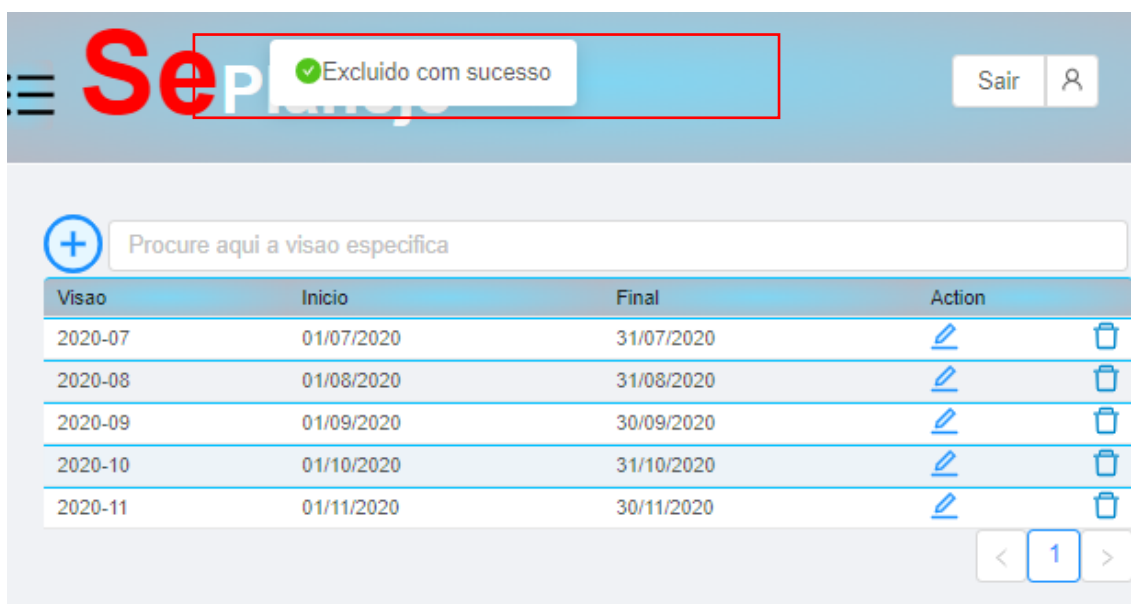
The screenshot shows the SePlaneje interface with a search bar containing the text "Procure aqui a visao especifica". Below the search bar, a table lists various views with their start and end dates. The "Total 2020" row is highlighted, and its "Action" column contains a trash icon. The table has columns for "Visao", "Inicio", "Final", and "Action".











Visao	Inicio	Final	Action
Total 2020	01/01/2020	31/12/2020	 
2020-07	01/07/2020	31/07/2020	 
2020-08	01/08/2020	31/08/2020	 
2020-09	01/09/2020	30/09/2020	 
2020-10	01/10/2020	31/10/2020	 
2020-11	01/11/2020	30/11/2020	 
2020-12	01/12/2020	31/12/2020	 

- Será solicitado a confirmação da exclusão da Visão
- Clicar no botão OK para confirmar a exclusão da mesma.



Após será exibida mensagem de confirmação da exclusão.

The screenshot shows the SePlaneje web application. At the top, there is a navigation bar with the SePlaneje logo, a success message "Excluido com sucesso" (highlighted with a red rectangle), and a "Sair" button. Below the navigation bar is a search bar with a plus icon and the text "Procure aqui a visao especifica". Under the search bar is a table with the following data:

Visao	Inicio	Final	Action
2020-07	01/07/2020	31/07/2020	 
2020-08	01/08/2020	31/08/2020	 
2020-09	01/09/2020	30/09/2020	 
2020-10	01/10/2020	31/10/2020	 
2020-11	01/11/2020	30/11/2020	 

At the bottom right of the table, there are pagination controls: "< 1 >".