

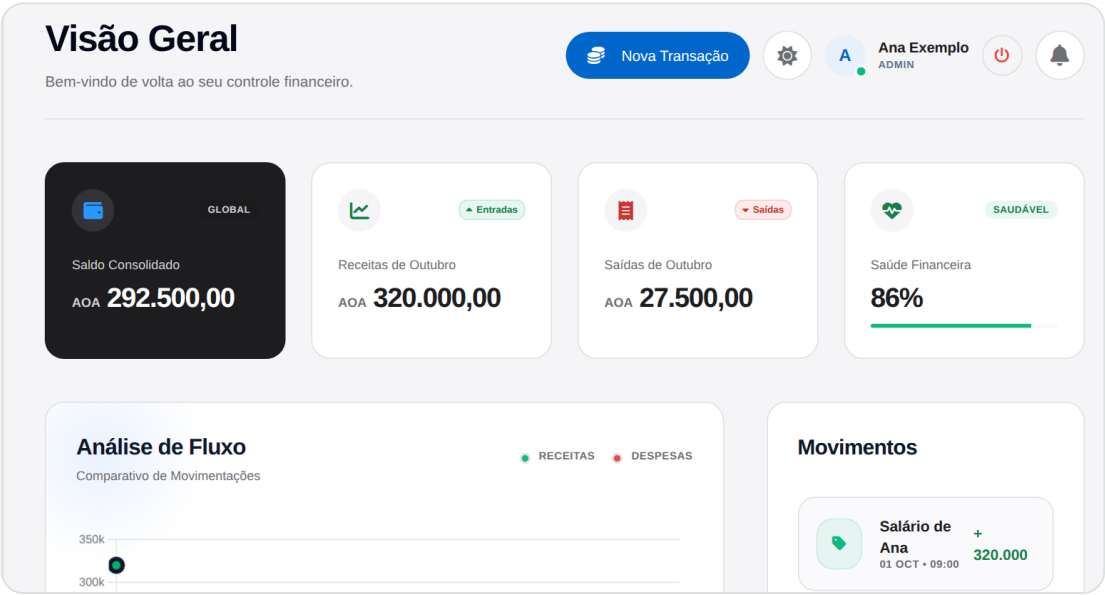
GerirTudo

VER · TOCAR · CONFIRMAR

O seu dia a dia, passo a passo.

Manual visual de utilização

- Conta individual
- Conta empresarial
- Convites e equipa



O que quer fazer?

Toque no tema para ir à página.

ENTRAR E COMEÇAR

Criar conta individual / empresa	03
Entrar por convite	05
Acesso e recuperação	06
Reconhecer os painéis	07

ORGANIZAR O DINHEIRO

Contas e categorias	09
Registar e encontrar transações	12
Transferir entre contas	14
Limitador e recorrências	15
Notas e tarefas	18

TRABALHAR EM EQUIPA

Clientes e dívidas	20
Membros e convites	23
Configurações e perfil	25

CONSULTAR E CONFERIR

Relatórios e exportações	28
No telemóvel	30
Rotina rápida e limites	31

Verde: individual · Azul: empresa · Violeta: convites.
Os nomes dos botões são os da aplicação.

As suas finanças pessoais

Criar Conta Grátis → Pessoal

NOME COMPLETO

Ana Exemplo

E-MAIL

ana@exemplo.test

TELEMÓVEL / TELEFONE

+244 900 000 001

TIPO DE REGISTO

PESSOAL NEGÓCIO CONVITE

SENHA

CONFIRMAR SENHA

☒ Eu concordo com os [Termos de Utilização](#), [Política de Privacidade](#) e [Cookies](#).

☐ Se vai se cadastrar com código de parceiro, assine este e introduza o seu código de parceiro.

Criar Conta Grátis →

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Preencha nome, e-mail e telefone. Escolha **Pessoal**.
- 2 Crie e confirme a senha, aceite os termos e prima **Criar Conta Grátis**.

Começa com **Carteira** e categorias predefinidas. Confirme-as antes de lançar movimentos. A senha exige pelo menos 6 caracteres.

Criar o espaço do negócio

Criar Conta Grátis → Negócio

NOME COMPLETO

Ana Exemplo

E-MAIL

ana@exemplo.test

TELEMÓVEL / TELEFONE

+244 900 000 001

TIPO DE REGISTO

PESSOA 1 → **NEGÓCIO** CONVITE

NOME DA EMPRESA

Oficina Horizonte Exemplo

SENHA

CONFIRMAR SENHA

☒ Eu concordo com os [Termos de Utilização, Política de Privacidade e Cookies](#).

☐ Se vai se cadastrar com código de parceiro, assine este e introduza o seu código de parceiro.

2

Criar Conta Grátis →

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Preencha os seus dados e escolha **Negócio**.
- 2 Indique o **Nome da Empresa**, confirme a senha e aceite os termos. Conclua o registo.

O titular fica como administrador. A aplicação prepara **Conta Principal** e categorias iniciais. Depois reveja contas, categorias e moeda.

Já recebeu um convite?

Criar Conta Grátis → Convite

Nome Completo

Ana Exemplo

E-MAIL

ana@exemplo.test

TELEMÓVEL / TELEFONE

+244 900 000 001

TIPO DE REGISTO

PESSOAL NEGÓCIO

1 → CONVITE

CÓDIGO ÚNICO DE CONVITE

GT-DEMO-2026

SENHA

CONFIRMAR SENHA

2

☒ Eu concordo com os [Termos de Utilização](#), [Política de Privacidade](#) e [Cookies](#).

☐ Se vai se cadastrar com código de parceiro, assine este e introduza o seu código de parceiro.

Criar Conta Grátis →

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Preencha os seus dados e escolha **Convite**.
- 2 Introduza o **Código Único de Convite** recebido do administrador e conclua o registo.

O código de exemplo não é válido. Um convite liga-o à empresa existente: **não cria outra empresa**. O cargo vem do convite; códigos usados ou cancelados não funcionam.

Entrar ou recuperar o acesso

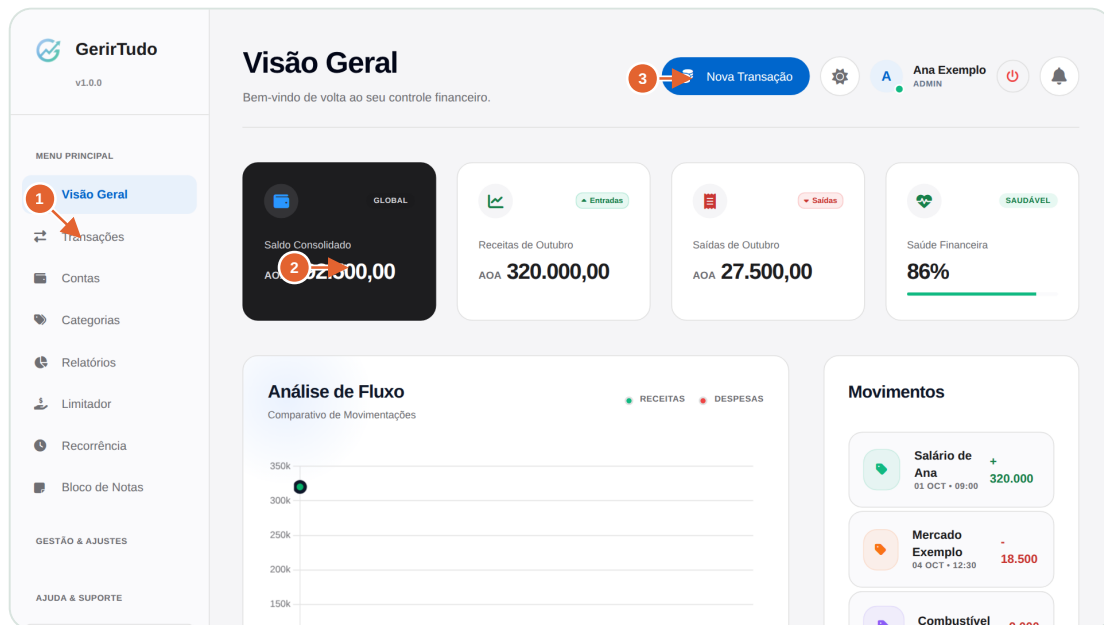
The image shows a login and password recovery interface on a dark background. At the top, the text 'Tela de Acesso' is partially visible. Below it is a text input field for an email address, containing 'ana@exemplo.test'. An orange circle with the number '1' and a downward arrow points to this field. Below the email field is a password input field labeled 'SENHA DE SEGURANÇA'. It contains a series of dots and has a blue padlock icon on the left and an eye icon on the right. Below the password field is a checkbox labeled 'Manter conectado' (Keep connected). To its right is a link that says 'Recuperar senha' (Reset password). An orange circle with the number '2' and a rightward arrow points to this link. At the bottom is a large blue button with the text 'Entrar no Sistema →' (Log in to the system).

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Escreva o e-mail e a senha. Prima **Entrar no Sistema**.
- 2 Esqueceu a senha? Use **Recuperar senha** e consulte o e-mail enviado.
- 3 Se for pedida **Verificação 2FA**, introduza os 6 dígitos recebidos por e-mail.

Use **Reenviar E-mail** se necessário. Não partilhe senhas nem códigos. Em caso de acesso suspenso, contacte o administrador da empresa.

O essencial, num olhar

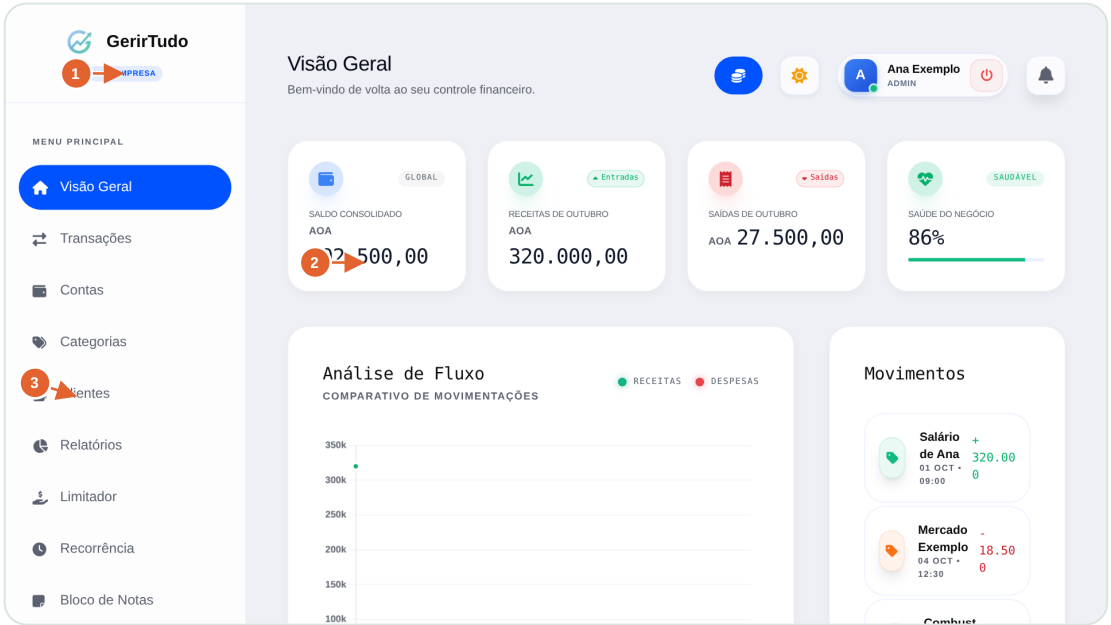


Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Use o menu lateral para escolher a área de trabalho.
- 2 Veja saldos, entradas e saídas do período.
- 3 Use **Nova Transação** para registar um movimento.

Os números reflectem os registos no GerirTudo, **não o saldo confirmado pelo banco**. Comece por Contas e Categorias.

Acompanhar o negócio



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 O selo **Empresa** identifica o contexto empresarial.
- 2 Confira saldos e indicadores antes de decidir.
- 3 Use **Clientes** para relações comerciais. O administrador gere a equipa em **Usuários**.

Os menus variam com o perfil. Os indicadores dependem dos movimentos registados; o indicador de saúde considera um período diferente dos cartões mensais.

Onde está o seu dinheiro?

Menu → Contas

Contas

Gerencie suas contas bancárias e carteiras com facilidade.

2

→ + Nova Conta



A Ana Exemplo
ADMIN





PATRIMÔNIO CONSOLIDADO
AOA 292.500,00

1



GERIRTUDO

BANK
Banco Exemplo

SALDO DISPONÍVEL
AOA 205.500,00

3

→



GERIRTUDO

CASH
Carteira Exemplo

SALDO DISPONÍVEL
AOA 87.000,00

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Reconheça cada conta pelo nome, tipo e moeda.
- 2 Prima **Nova Conta** para separar carteira, banco ou outro registo.
- 3 Para corrigir uma conta, passe pelo cartão e use o ícone de edição.

Uma conta financeira não é uma conta de acesso. Cria-la aqui **não abre uma conta bancária**. Não elimine movimentos só para conseguir apagar uma conta.

Preparar uma conta

Contas → Nova Conta

Nova Conta
CONFIGURAR CANAL DE LIQUIDEZ

Nome da Conta / Banco
1 Banco Exemplo

Tipo
Banco

Cor
[Blue bar]

Saldo Inicial
VAL 100000

Moeda
AOA

2 Salvar Conta

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Dê um nome claro; escolha tipo, cor e moeda.
- 2 Indique o **Saldo Inicial** e prima **Salvar Conta**.

Exemplo: Banco Exemplo · AOA · saldo inicial 100.000.

O saldo inicial é o valor de arranque. **Não o volte a lançar como receita.** A moeda escolhida não garante conversão cambial automática.

Dar um motivo ao movimento

Categorias → Nova Categoria

Nova Categoria
CLASSIFICAÇÃO DE FLUXO

1

+ RECEITA - DESPESA

Nome da Categoria

Alimentação Exemplo

Cor

Ícone (FontAwesome)

tag

2

✓ Salvar Categoria

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Escolha **Receita** ou **Despesa**.
- 2 Indique o nome, a cor e o ícone. Prima **Salvar Categoria**.

Exemplo: Salário para entradas; Alimentação para despesas.

As categorias ficam organizadas por tipo. Pode editá-las na lista; uma categoria usada em transações **não pode ser eliminada**.

Encontrar um movimento

Menu → Transações

Transações

Gerencie seu fluxo de caixa e transferências de forma detalhada.

Nova Transação

A

Ana Exemplo
ADMIN

Descrição da Movimentação

Categoria

Tipo

Período De

Período Até

1 →

Todas as Cat

Todos os Tip

LIMPAR

2 →

Filtrar

DATA & FLUXO	DESCRIÇÃO DETALHADA	CLASSIFICAÇÃO	CONTA / CANAL	VALOR LÍQUIDO	ACÇÕES
01/10/2026 09:00	Salário de Ana RESPONSÁVEL: ANA EXEMPLO	SALÁRIO	Conta Principal	+ AO 320.000,00	3 →
04/10/2026	Mercado Exemplo	ALIMENTAÇÃO	Conta	- AO 18.500,00	

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1
- Pesquise ou escolha categoria, tipo e período.
- 2
- Prima **Filtrar**. Use **Limpar** para voltar à lista completa.
- 3
- Confira conta, data e valor antes de editar ou eliminar.

A lista tem paginação. Editar ou eliminar altera os saldos registados. **Eliminar é destrutivo:** confirme sempre o movimento certo.

Registrar uma entrada ou saída

Transações → Nova Transação

Nova Transação
REGISTOS DE FLUXO FINANCEIRO

ENTRADA 1 SAÍDA TRANSF.

Descrição Valor (AOA)

Compras no Mercado Exemplo AOA 5000

Canal / Conta

2 Banco Exemplo

Classificação / Categoria

Alimentação

Data do Registo Comprovativo (Opcional)

10/22/2026 Anexar ficheiro...

3 Confirmar Registo

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Escolha **Entrada** ou **Saída**; escreva descrição e valor.
- 2 Seccione conta, categoria e data. Pode anexar comprovativo.
- 3 Confira tudo e prima o botão de registo.

Na empresa pode associar um cliente. A despesa exige saldo suficiente. Registrar uma saída **não efectua um pagamento real**.

Mover entre duas contas

Nova Transação → Transf.

Nova Transação
REGISTOS DE FLUXO FINANCEIRO

ENTRADA SAÍDA **1** TRANSF.

Descrição Valor (AOA)

Reforço da Carteira Exemplo AOA 10000

Conta de Origem

Banco Exemplo

Conta Destino

2 Carteira Exemplo

Data do Registo Comprovativo (Opcional)

10/22/2026 Anexar ficheiro...

3 Confirmar Registo

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1** Selecciona **Transf.** e indique o valor.
- 2** Escolha a conta de origem e uma **Conta Destino** diferente.
- 3** Confira a data e registre.

É uma movimentação interna no GerirTudo, **não uma transferência bancária**. A origem precisa de saldo. Não registre o mesmo valor outra vez como receita e despesa.

Definir um limite de gastos

Limitador → Configurar Limite

The screenshot shows the 'Configurar Limitador' (Configure Limit) screen. At the top, there's a title bar with a shield icon, the text 'Configurar Limitador', and a subtitle 'ESCOLHA UMA CATEGORIA E O VALOR LIMITE'. A close button (X) is in the top right. The main area has three sections: 1. 'Categoria de Saída' (Output Category) with a text input field containing 'Salário'. 2. 'Valor Limite (AOA)' (Limit Value (AOA)) with a numeric input field containing '30000'. 3. 'Período' (Period) with two radio buttons: 'MENSAL' (selected) and 'ANUAL'. At the bottom, there's a large blue button with a checkmark icon and the text 'Ativar Limitador'.

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Escolha a **Categoria de Saída**.
- 2 Indique o valor e o período. Prima **Ativar Limitador**.
- 3 Acompanhe a percentagem usada no cartão da categoria.

Exemplo: Limite de 30.000 AOA; gastos de 24.000 AOA = 80% usado.

O limitador **avisa, não bloqueia despesas**. No plano gratuito: até 3. A opção Anual não deve ser interpretada como cálculo acumulado anual; confira o período apresentado.

Rever os agendamentos

Menu → Recorrência

Recorrência

Agende despesas e receitas automáticas para o seu fluxo de caixa.

3

Novo Agendamento

A

Ana Exemplo
ADMIN

FREQUÊNCIA & PRÓXIMA	DESCRIÇÃO	ASSOCIAÇÃO	VALOR	ESTADO	AÇÕES
1 Monthly PRÓXIMA: 01/11/2026	Renda mensal	Conta Principal SALÁRIO	AOA 120.000,00	2 ATIVO	
Monthly PRÓXIMA: 05/11/2026	Internet Oficina	Conta Principal TRANSPORTE	AOA 12.500,00	ATIVO	

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Confira descrição, frequência e próxima data.
- 2 Prima **Ativo** ou **Pausado** para mudar o estado.
- 3 Use **Novo Agendamento** para criar outro.

São lançamentos internos repetidos. **Não debitam o banco nem pagam contas.** A execução depende do serviço de agendamento estar activo.

Não repetir o mesmo registo

Recorrência → Novo Agendamento

 **Novo Agendamento**
DEFINA A FREQUÊNCIA E OS DADOS DA TRANSAÇÃO

RECEITA FIXA

DESPESA FIXA

1

Descrição

Internet Exemplo

Valor (AOA)

AOA 15000

2

Frequência

Mensal

Primeiro dia/cobrança

11/05/2026

Conta

Banco Exemplo

Categoria

Comunicações

Salvar Agendamento

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

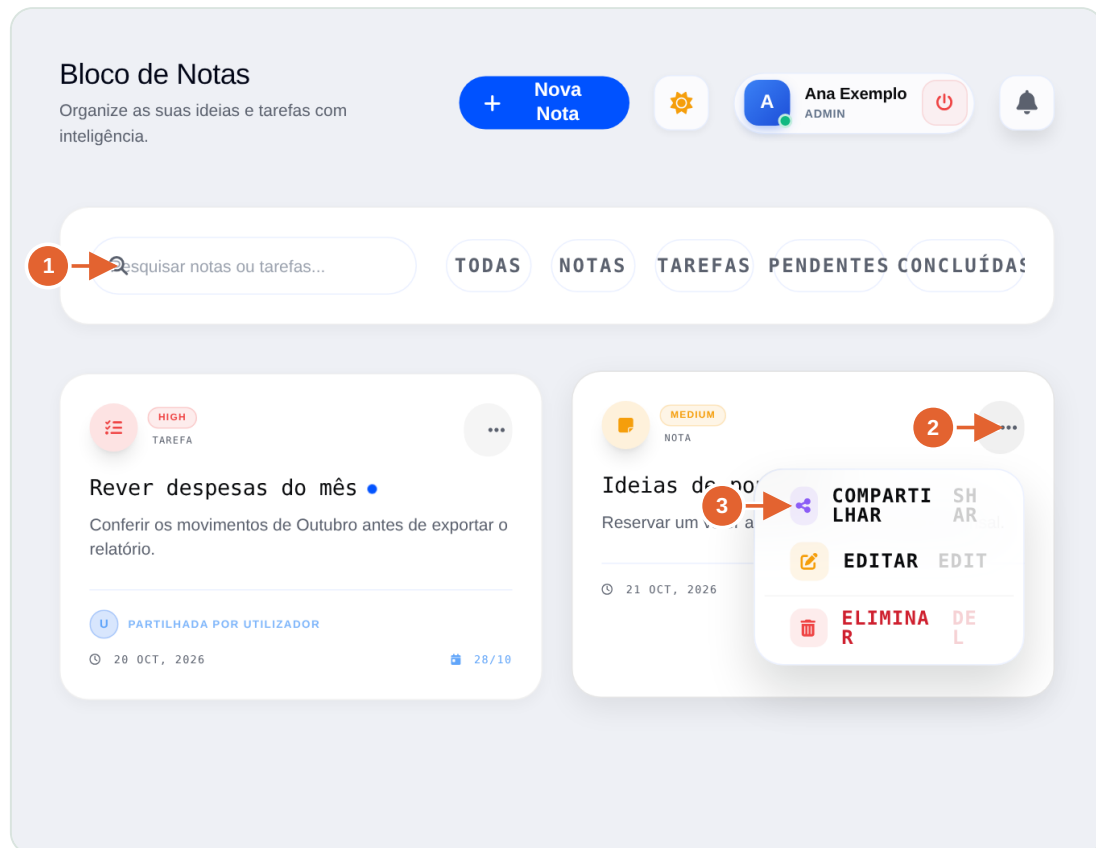
- 1 Escolha conta, categoria, descrição, tipo e valor.
- 2 Defina frequência e próxima data. Guarde o agendamento.

Exemplo: Internet Exemplo · saída mensal · 15.000 AOA.

No plano gratuito: até **3 agendamentos**. A página permite pausar ou remover; não apresenta edição do agendamento já criado.

Uma lista para o dia a dia

Menu → Bloco de Notas



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Pesquise ou escolha **Notas**, **Tarefas**, **Pendentes** ou **Concluídas**.
- 2 No menu de três pontos, edite ou altere o estado das suas tarefas.
- 3 Use **Compartilhar** para mostrar uma nota à empresa.

Só o autor altera a própria nota. Partilhar dá visibilidade à equipa; **não dá permissão de edição** aos colegas.

Anotar ou criar uma tarefa

Bloco de Notas → Nova Nota

The screenshot shows a mobile app interface for creating a new note or task. The form is titled 'Nova Nota / Tarefa' with a subtitle 'DEFINA OS DETALHES DA ANOTAÇÃO'. It contains several input fields and a bottom action bar. Three numbered steps are highlighted with orange arrows: 1 points to the title field, 2 points to the task type and priority fields, and 3 points to the 'Guardar Nota' button.

Título

1 Conferir movimentos do mês

Conteúdo

Rever os registos antes de exportar o relatório.

Tipo

2 Tarefa / To-do

Prioridade

Alta

Data de Entrega

10/28/2026

Cor do Card

Blue, Green, Red, Orange, Purple, Grey

3 Guardar Nota

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Preencha título e conteúdo.
- 2 Escolha **Nota Simples** ou **Tarefa / To-do**, prioridade e, se necessário, data de entrega.
- 3 Escolha a cor e prima **Guardar Nota**.

Uma tarefa não movimenta dinheiro. A data de entrega **não garante um lembrete automático**. Não guarde senhas ou códigos nas notas.

Conhecer cada relação comercial

Menu → Clientes

Contexto empresarial

1 → Pesquisar por nome, email ou ID...

TODOSLUCRATIVOSCOM PREJUÍZOBANIDOS

Pesquisar por nome ou e-mail; filtrar pelo estado.

Directório de Clientes
GESTÃO OPERACIONAL COMPLETA

PARCEIRO	INFO DE CONTACTO	DÍVIDA ATUAL	STATUS & SAÚDE	ACÇÕES RÁPIDAS
0 Oficina Horizonte Exemplo ID CL-0001	oficina@example.te st +244 900 000 000	AOA 0,00	SAUDÁVEL	    
2 → Exemplo Lda. ID CL-0002	cliente@exemplo.te st +244 911 111 111	AOA 45.000,00	EM RISCO	3 →     

A VIZUALIZAR 1 - 2 de 2

< 1 / 1 >

Directório de Clientes · dois exemplos inteiramente fictícios.

- 1 Procure o cliente por nome ou e-mail.
- 2 Veja o perfil e os movimentos associados.
- 3 Use as acções rápidas para cobrar, liquidar ou rever o estado do cliente.

O menu não aparece no contexto pessoal. O resultado depende das receitas e despesas associadas; **não é contabilidade certificada.**

Adicionar um cliente

Clientes → Novo Cliente

Novo Parceiro
CONFIGURAÇÕES DE ENTIDADE

IDENTIFICAÇÃO PRINCIPAL
1

E-MAIL CORPORATIVO

LINHA TELEFÔNICA

VALOR EM DÍVIDA (AOA)

2

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Preencha a identificação e, se necessário, e-mail e telefone.
- 2 Indique a dívida inicial apenas se existir. Prima **Confirmar Registo**.

Exemplo: Cliente Exemplo, Lda. · cliente@exemplo.test.

O **Valor em Dívida** não representa dinheiro recebido. Um cliente com histórico pode não poder ser eliminado; reveja o estado em vez de apagar registos.

Registrar um recebimento

Clientes → Liquidar Dívida

Liquidar Dívida
REGISTRAR RECEBIMENTO

PARCEIRO VALOR A LIQUIDAR (A0A)

Cliente Exemplo Lda. **1** → 15000

CONTA DE DESTINO

2 → Conta Principal

CATEGORIA DE RECEITA

Salário

DATA REFERÊNCIA

10/22/2026 Ex: Pagamento de Fatura

CANCELAR **3** → **LIQUIDAR AGORA**

Cliente cliente@exem A0A

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1** Indique o valor efectivamente recebido.
- 2** Escolha conta de destino, categoria de receita, data e referência.
- 3** Confira e prima **Liquidar Agora**.

A liquidação cria uma receita e reduz a dívida. **Lançar Nova Dívida** só ajusta a dívida. **Cobrar Dívida** abre e-mail/WhatsApp preparado: o envio é manual e não prova pagamento.

Ver quem pode entrar

Usuários → Membros da Equipe

Administrador da empresa

Gestão de Usuários

Gerencie quem tem acesso aos dados da sua empresa.

A

Ana Exemplo

ADMIN

Membros da Equipe

Pessoas com acesso à **Oficina Horizonte Exemplo** 2 / 10 CAPACIDADE

+ Convidar Membro

MEMBRO	CARGO	STATUS	ÚLTIMO ACESSO	AÇÕES
1 A Ana Exemplo ana@exemplo.test	2 Administrador	● ATIVO	21/10/2026 09:15	
B Bruno Exemplo bruno@exemplo.test	Usuário	● ATIVO	20/10/2026 16:4	3

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Confira membro, cargo e estado.
- 2 Altere o cargo de um colega só quando necessário.
- 3 Para bloquear temporariamente, escolha **Suspender Acesso**.

Não pode suspender a própria conta por esta acção. **Remover da Empresa** suspende o acesso na implementação; não trate a acção como eliminação definitiva da conta.

Convidar em três passos

Usuários → Convidar Membro

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Indique o e-mail, se quiser, e escolha **Usuário** ou **Admin**. Prima **Enviar**.
- 2 Em **Códigos Ativos**, copie o código e entregue-o ao colega.
- 3 O colega escolhe **Convite** no registo e usa o código (página 5).

Use Admin apenas para quem administra a empresa. Convites activos ocupam capacidade. Se a ajuda disser “Equipa”, no registo escolha **Convite**. Cada código é de uso único; se o e-mail falhar, partilhe o código apresentado.

Nome, moeda e preferências

Menu → Configurações

Dados da empresa: administrador

Perfil da Empresa

NOME DA EMPRESA

1 → Oficina Horizonte Exemplo

MOEDA PRINCIPAL (PADRÃO PARA NOVAS CONTAS)

AOA - Kwanza (Angola) ✓

2 → **Atualizar Perfil** ✓

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 No **Perfil da Empresa**, confira nome e moeda principal.
- 2 Prima **Atualizar Perfil** para guardar.
- 3 Quando disponíveis, seleccione as preferências de e-mail e guarde-as.

A moeda principal é padrão para novas contas. **Não converte automaticamente os valores anteriores.** Os avisos por e-mail dependem das permissões e do serviço activo.

Mudar a forma de ver

Configurações → Preferências de Exibição



Preferências no contexto empresarial · dados fictícios.

- 1 Em **Preferências de Exibição**, use **Alternar Tema**.
- 2 Escolha a **Moeda de Preferência** e guarde.

As opções e o acesso às definições variam com o perfil e o dispositivo. **Mudar a preferência não garante conversão cambial**; confira a moeda de cada conta e dos relatórios.

Actualizar os seus dados

Menu do perfil → Meu Perfil

The screenshot shows a user profile update form. It includes fields for 'Nome Completo' (filled with 'Ana Exemplo'), 'E-mail' (filled with 'ana@exemplo.test'), and 'Telemóvel / Telefone' (filled with '+244 900 000 001'). Below these is a section titled 'Alterar Senha' with a lock icon. It contains instructions: 'Deixe os campos de nova senha em branco caso não queira alterá-la.' There are three input fields for the password: 'Atual' (with a red circle '2' and arrow pointing to it), 'Nova Senha' (with placeholder 'Mínimo 8 caracteres'), and 'Confirmar Nova Senha' (with placeholder 'Repita a nova senha'). At the bottom right is a blue button 'Salvar Alterações' with a red circle '3' and arrow pointing to it.

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Actualize nome e telefone; o e-mail pode estar bloqueado.
- 2 Para mudar a senha, indique a actual, a nova e a confirmação.
- 3 Prima **Salvar Alterações**.

Se não quiser alterar a senha, **deixe os campos da senha vazios**. Para sair, use **Encerrar Sessão** ou **Sair** no menu.

Escolher o que quer analisar

Menu → Relatórios

Relatórios

Análise detalhada e exportação profissional de suas finanças.



A

Ana Exemplo

ADMIN



FILTROS DE EXPORTAÇÃO

GERAÇÃO DE RELATÓRIOS ANALÍTICOS

DADOS SINCRONIZADOS

Data Inicial

10/01/2026

10/31/2026

Data Final

Todos

Tipo

Agrupar por

Categoria

Exportar para PDF

Exportar para Excel

Total Receitas

AOA 320 000,00

Total Despesas

AOA 27 500,00

Saldo do Período

AOA 292 500,00

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Indique **Data Inicial** e **Data Final**.
- 2 Escolha o **Tipo** e o agrupamento disponível.
- 3 Confira receitas, despesas e saldo da pré-visualização.

Os agrupamentos variam com o perfil. Se não houver dados, reveja período e filtros.
Transferências **não contam como receitas ou despesas** nesses totais.

Da consulta ao ficheiro

FILTROS DE EXPORTAÇÃO

GERAÇÃO DE RELATÓRIOS ANALÍTICOS

DADOS SINCRONIZADOS

Data Inicial

10/01/2026

Data Final

10/31/2026

Tipo

Todos

Agrupar por

Categoria

1

Exportar para PDF

2

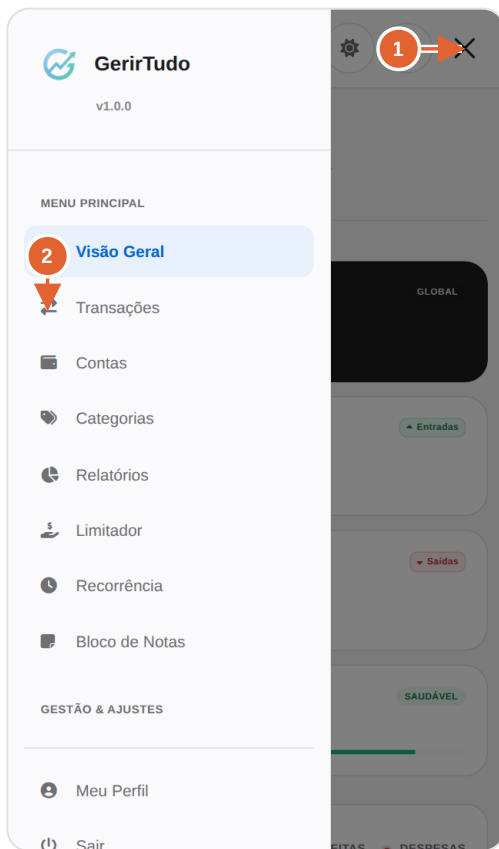
Exportar para Excel

Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Em **Exportar para PDF**, abre-se o relatório para impressão.
- 2 No navegador, escolha **Imprimir → Guardar como PDF**.
- 3 Use **Exportar para Excel** apenas quando estiver desbloqueado no plano.

O Excel é um ficheiro **.xls compatível com HTML**, não .xlsx nativo. Confira totais e moeda antes de partilhar; alguns relatórios apresentam AOA fixo. O plano gratuito bloqueia Excel salvo desbloqueio.

Os mesmos menus, noutro formato



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

- 1 Toque no botão **Menu** para abrir a navegação.
- 2 Escolha a área de trabalho. O perfil e a opção de sair também podem estar no menu.
- 3 Quando oferecido pelo navegador, use **Adicionar ao Ecrã Principal** para acesso rápido.

A instalação não transforma a aplicação num serviço totalmente offline. **Use Internet para entrar e gravar**; informação em cache pode estar desatualizada.

A rotina de um minuto

Plano gratuito

Até 3 limitadores e 3 recorrências. Excel condicionado.

Contas e equipa

Os limites dependem da configuração da conta/empresa. Convites activos também contam.

Menu em falta?

Pode depender do tipo de conta, perfil ou plano. Confirme com o administrador.

Dados seguros

Não partilhe senhas. Antes de repetir uma gravação, confira se o registo já existe.

- ✓ Confirmar o espaço e o período.
- ✓ Registar o que entrou e saiu.
- ✓ Rever conta, categoria, data e valor.
- ✓ Conferir limites, tarefas e recorrências.
- ✓ Consultar o relatório antes de partilhar.

Ordem simples para começar: Contas → Categorias → Transações → Relatórios. Na empresa, prepare também Clientes e convide só quem precisa de acesso.