VER · TOCAR · FACTURAR

GerirTudo PRO. Do registo à primeira venda.

O guia visual completo com **ecrãs reais** de todos os menus da plataforma empresarial: Caixa POS 100% offline, Facturação Electrónica AGT, stock, clientes, contabilidade e SAF-T (AO).

Parte I · GerirTudo PRO (Págs. 01–14)

Parte II · Finanças Pessoais (Págs. 15–45)



EMPRESA PRODUTORA

GERIRTUDO SOLUÇÕES DE GESTÃO E INFORMÁTICA, LDA

NIF 5003800326

Todos os menus do GerirTudo PRO, passo a passo.

Cada página apresenta o **ecrã real** da plataforma com instruções directas para começar hoje mesmo sem complicação.

01 **Criar Conta Empresa (NIF AGT)**
Validação automática no Portal do Contribuinte — 03

02 **Visão Geral (Painel Principal)**
Receitas, despesas, vendas hoje e atalhos — 04

03 **Caixa / POS (1.ª Venda)**
Abrir turno, código de barras, FR/FT/PF e TPA — 05

04 **Vendas & Histórico**
Consultar vendas, reimprimir talões e turnos — 06

05 **Documentos & Facturação AGT**
Facturação Electrónica (Decreto 71/25) e QR Code — 07

06 **Produtos, Serviços & Stock**
Catálogo rápido para +1.000 artigos e IVA — 08

07 **Clientes & Contas Correntes**
NIF, dívidas em aberto, crédito e descontos — 09

08 **Compras & Despesas**
Fornecedores, reposição de stock e custos — 10

09 **Relatórios & SAF-T (AO)**
Análise mensal e exportação XML para a AGT — 11

10 **Contabilidade (Livro de Caixa)**
Entradas, saídas e mapa contabilístico — 12

11 **Perfil da Empresa & Equipa**
Logótipo, dados fiscais, contas e utilizadores — 13

12 **App Desktop Offline & Mobile**
Instalar no Mac, Windows (.exe) e Telemóvel — 14

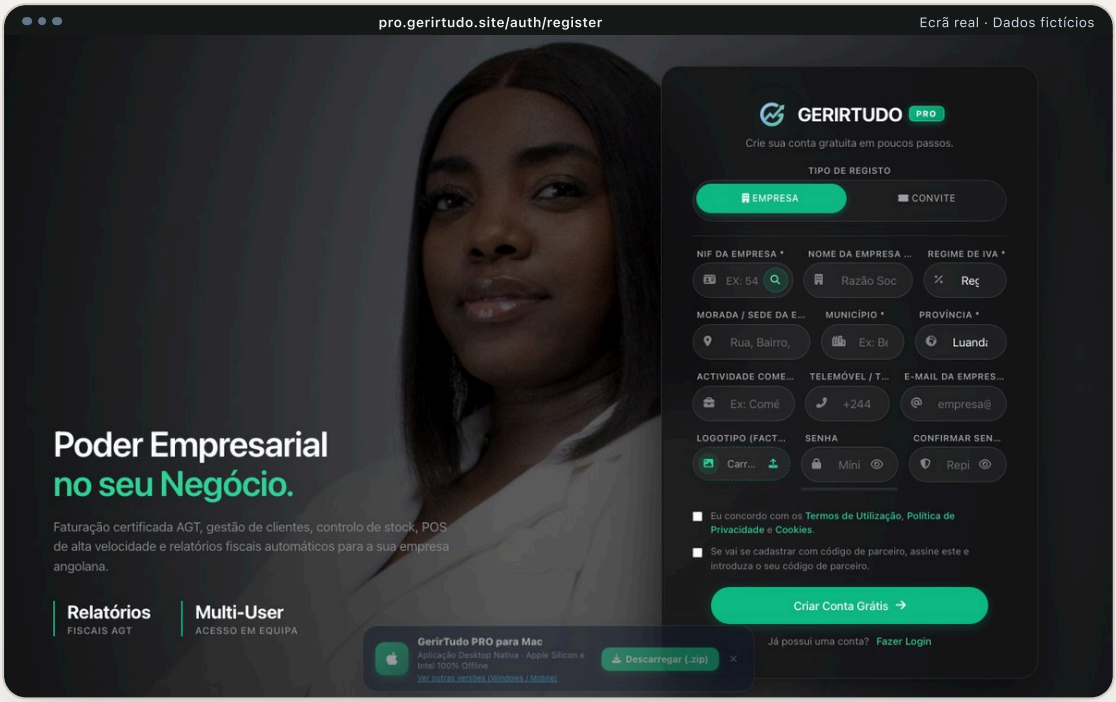
PARTE II · A PARTIR DA PÁGINA 15

Manual Visual de Contas e Finanças Pessoais

Logo após o guia completo do GerirTudo PRO, encontra todas as 31 páginas originais dedicadas às contas pessoais, despesas do dia a dia, orçamentos e relatórios.

Crie a conta da sua empresa com validação de NIF.

Aceda a **gerirtudo.site** e clique em **Painel PRO**, depois em **Criar Conta** em **pro.gerirtudo.site/auth/register**.



1 **Introduza o NIF da empresa**
Digite os 10 dígitos do NIF e clique na lupa. O sistema valida o contribuinte e preenche o nome oficial e o regime fiscal.

2 **Complete e-mail e telefone**
Use o e-mail principal do gestor. Será o acesso de Administrador para gerir caixas, equipa e facturação.

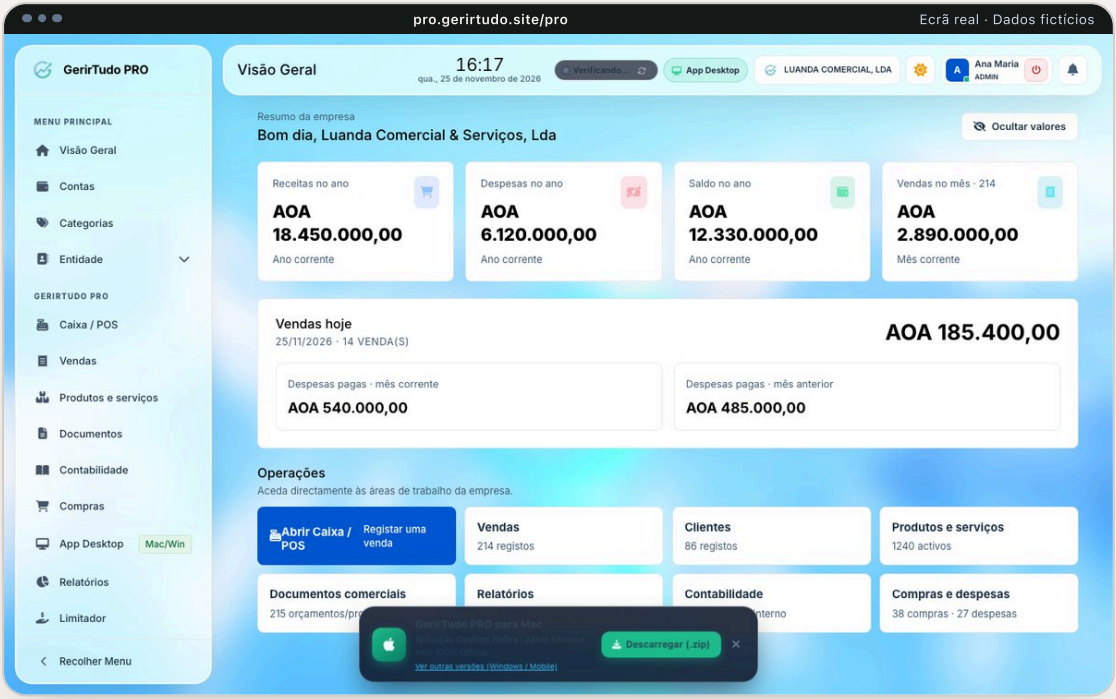
3 **Defina a senha de acesso**
Crie uma senha com pelo menos 6 caracteres, confirme-a e aceite os Termos e Políticas da plataforma.

4 **Entre no Painel PRO**
Após confirmar, inicie sessão em **pro.gerirtudo.site/auth/login** e comece a configurar a sua empresa.

Dica: Se já pertence a uma empresa registada, escolha *Entrar em Empresa Existente* com o código fornecido pelo administrador.

O painel principal com tudo o que importa hoje.

Assim que entra no GerirTudo PRO, acompanha receitas, despesas, saldo do ano, vendas do dia e acede com 1 clique a todas as operações.



1 **Indicadores do ano e do mês**
Veja de imediato *Receitas no ano*, *Despesas no ano*, *Saldo* e *Vendas no mês* sempre actualizados.

2 **Vendas hoje em tempo real**
Acompanhe quantas vendas foram emitidas hoje e o total facturado no dia, junto das despesas mensais.

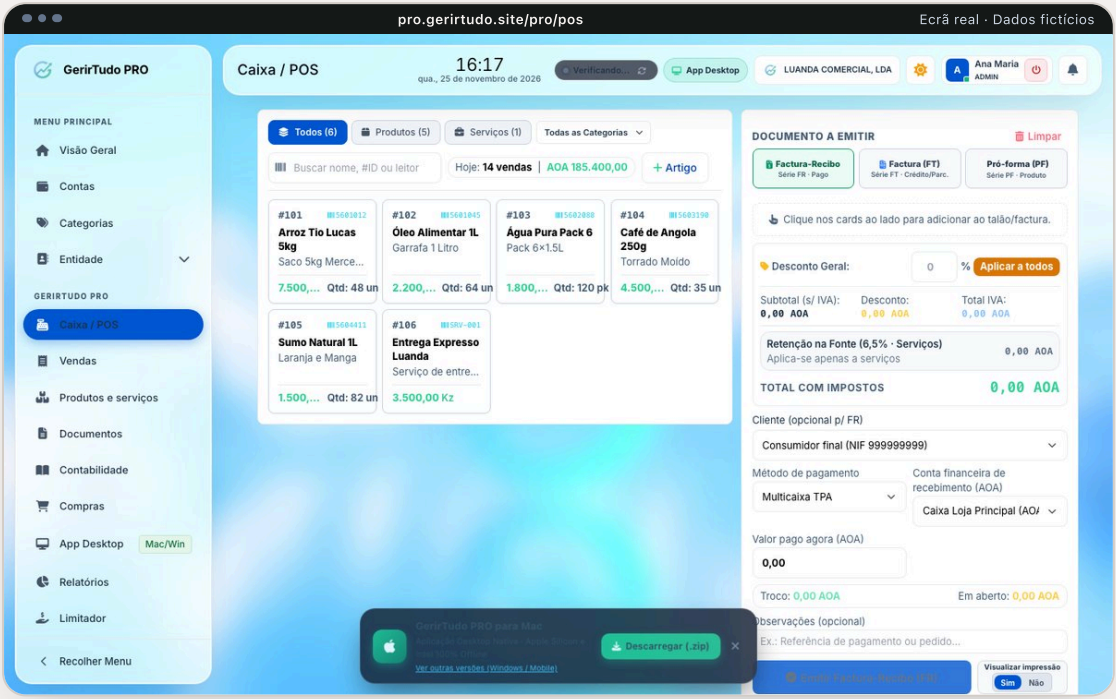
3 **Ocultar valores no balcão**
Toque em **Ocultar valores** no canto superior direito para mascarar números enquanto atende clientes.

4 **Atalhos rápidos de Operações**
Clique no botão azul **Abrir Caixa / POS** para vender ou salte directamente para Vendas, Clientes ou Produtos.

Barra superior: Mostra o relógio ao vivo, o selo *Nuvem Conectada*, o atalho *App Desktop* e o botão para alternar entre Tema Claro e Tema Escuro.

Abra o turno e efectue a sua primeira venda.

O terminal de vendas ultrarrápido foi desenhado para balcões com grande movimento, compatível com leitor de código de barras e impressora térmica.



1. Abra o turno de caixa
Na primeira operação do dia, informe o fundo de maneio inicial na gaveta para controlar o fecho de caixa no final do turno.

2. Seleccione os artigos
Clique nos cards à esquerda, filtre por *Produtos/Serviços* ou dispare o leitor de barras no campo de pesquisa.

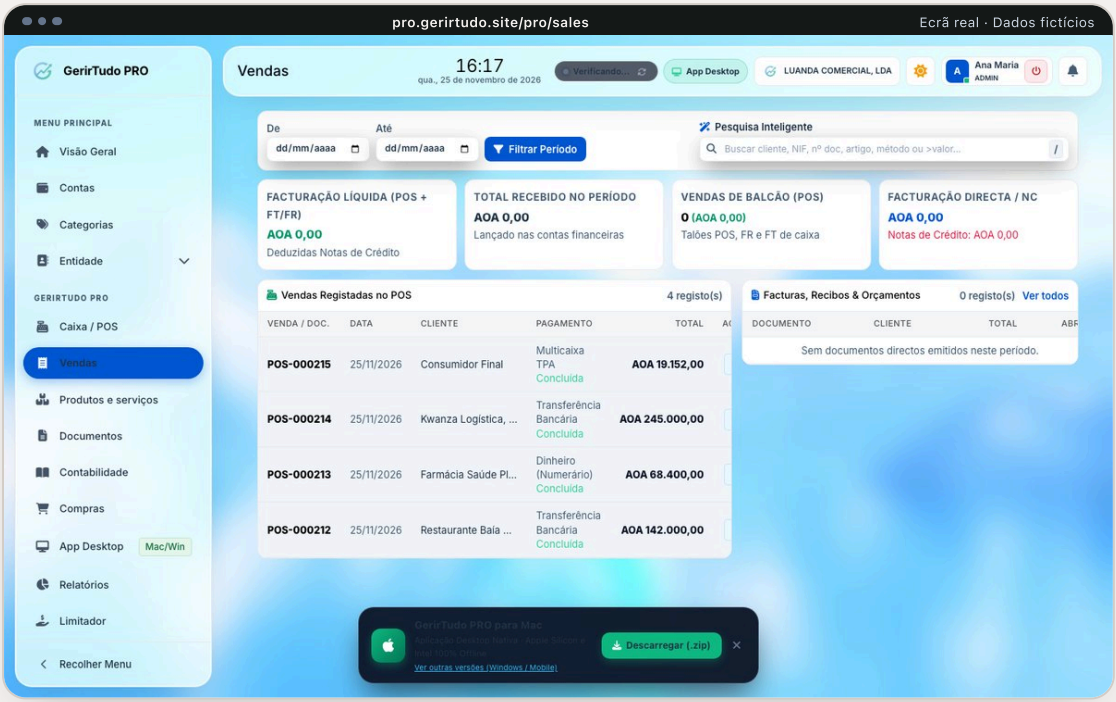
3. Escolha documento e pagamento
Seleccione **Factura-Recibo (FR)** para pronto pagamento, **Factura (FT)** ou **Pró-forma (PF)**, e o método (Multicaixa TPA, Dinheiro ou Transferência).

4. Emita e imprima na hora
Verifique o *Total com Impostos*, aplique desconto se necessário e clique em **Emitir Factura-Recibo (FR)**.

Impressão directa ou pré-visualização: No canto inferior direito, use o interruptor *Visualizar impressão (Sim / Não)* para imprimir talões 80mm sem etapas extra.

Consulte o histórico de vendas e reimprima talões.

Todas as vendas feitas no Caixa POS ficam registadas com data, operador, cliente, método de pagamento e estado fiscal.



1 Filtre por data ou cliente
Localize rapidamente qualquer venda pelo número da factura, nome do cliente, data ou método de pagamento.

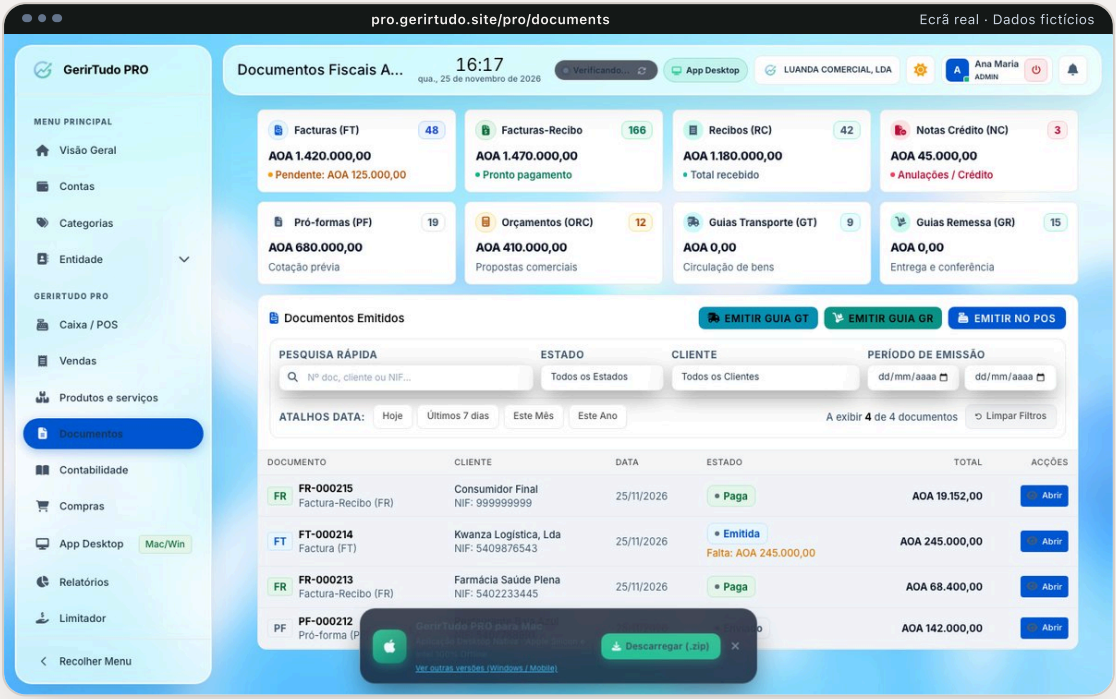
2 Reimprima talões e facturas A4
Abra qualquer registo para imprimir segunda via em formato térmico (80mm) ou PDF A4 com QR Code AGT.

3 Controle turnos de caixa
Consulte o resumo por operador e valide o numerário e Multicaixa TPA no fecho de cada turno.

4 Anulação legal com Nota de Crédito
Em conformidade com a AGT, documentos já emitidos nunca são apagados — podem ser rectificados por Nota de Crédito (NC).

Facturação Electrónica AGT, FT, FR, RC, NC e Guias.

Centralize todos os documentos comerciais e fiscais da empresa com numeração sequencial certificada, assinatura RSA e QR Code oficial.



1 **Cartões por tipo de documento**
Clique em *Facturas (FT)*, *Facturas-Recibo (FR)*, *Recibos (RC)*, *Notas de Crédito (NC)* ou *Pró-formas (PF)* para filtrar.

2 **Converta Pró-formas em Facturas**
Transforme orçamentos e pró-formas aprovados em Facturas ou Facturas-Recibo com apenas 1 clique.

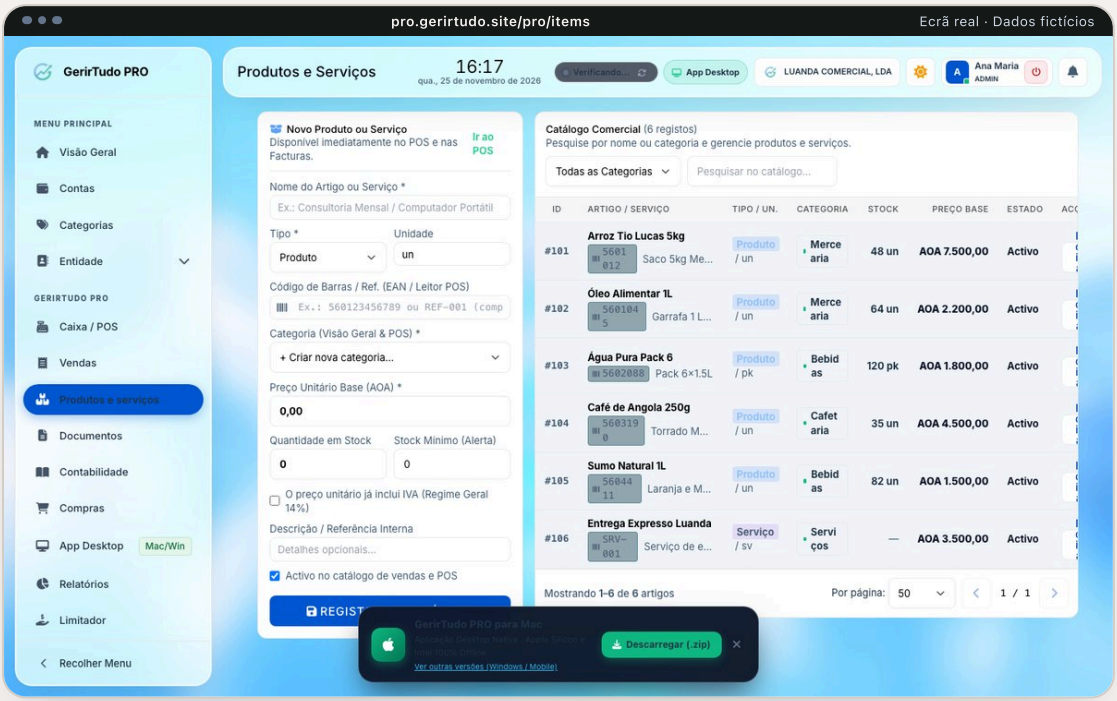
3 **Emita Recibos de pagamentos**
Registe cobranças parciais ou totais de Facturas (FT) a crédito com emissão automática de Recibo (RC).

4 **Comunicação electrónica AGT**
Acompanhe o estado de envio e validação de cada factura electrónica directamente no painel.

Decreto Presidencial n.º 71/25 · Facturação Electrónica em Angola
· 1.ª Fase (Jan 2026): obrigatório para Grandes Contribuintes e Fornecedores do Estado. **· 2.ª Fase (Jan 2027):** obrigatório para todas as empresas do **Regime Geral e Regime Simplificado do IVA**. Consulte a AGT em **quiosqueagt.minfin.gov.ao** e **agt.minfin.gov.ao**.

Gerencie mais de 1.000 produtos sem perder velocidade.

Cadastre produtos com controlo de stock e serviços com retenção na fonte, mantendo preços, margens e impostos sempre organizados.



1 **Crie artigos com código de barras**
Clique em **Novo Artigo**, defina nome, categoria, código de barras USB/Bluetooth, unidade e preço em Kz/AOA.

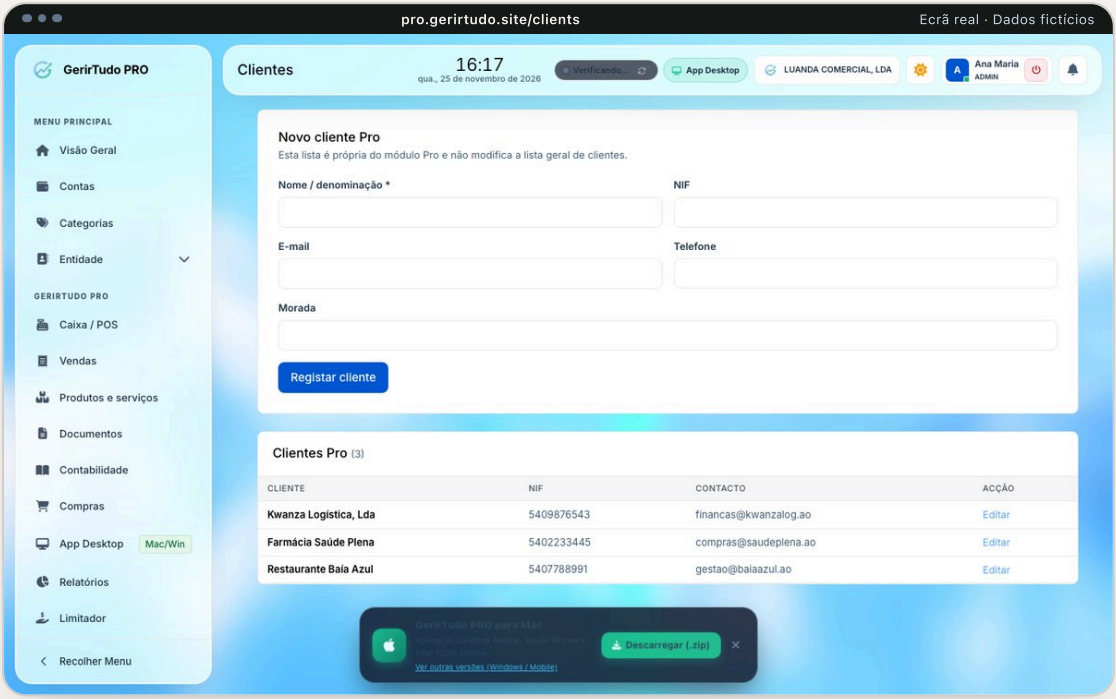
2 **Configure IVA (14%) ou Isenção**
Indique se o artigo cobra IVA ou se está isento (seleccionando o motivo legal de isenção exigido pela AGT).

3 **Abate automático de stock**
A cada venda no POS ou factura emitida, o inventário é actualizado na hora com alertas de stock mínimo.

4 **Pesquisa instantânea**
Mesmo em supermercados e farmácias com milhares de referências, a busca responde em milissegundos.

Clientes, contas correntes e descontos personalizados.

Mantenha a ficha completa de cada cliente empresarial ou particular, acompanhando compras, valores em aberto e crédito disponível.



1 **Registo com NIF e contactos**
Guarde NIF, telefone, e-mail e morada para que saiam automaticamente nas facturas emitidas.

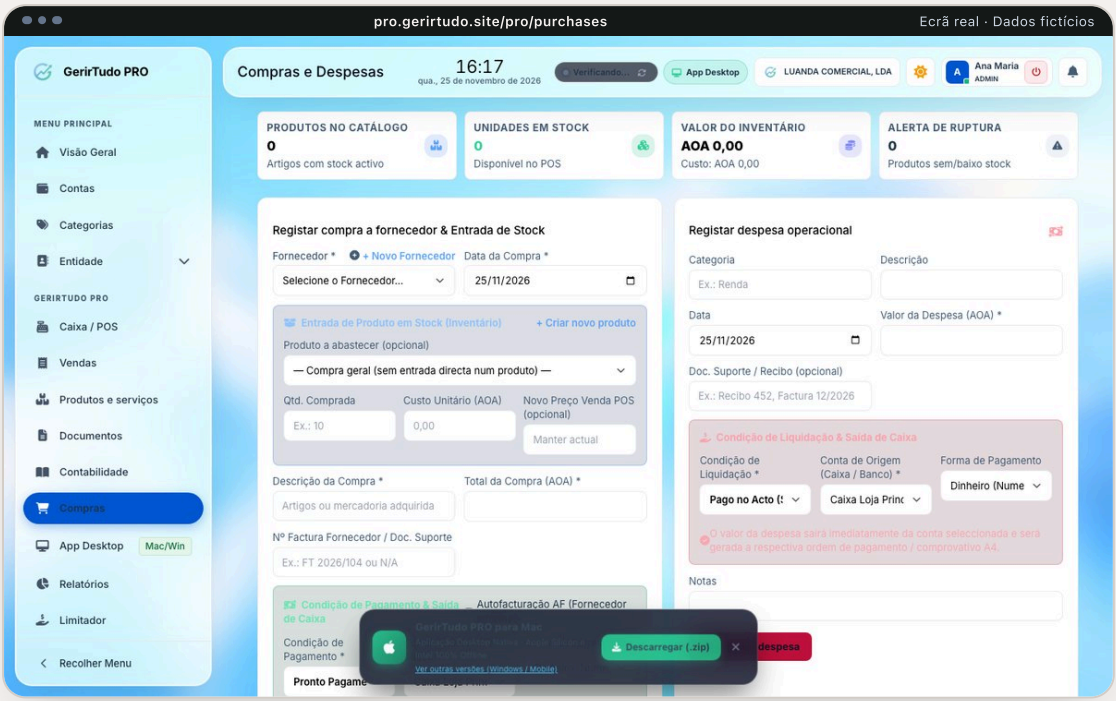
2 **Controlo de contas correntes**
Veja quanto cada cliente já comprou, valores pendentes de pagamento e historial de recibos.

3 **Desconto automático por cliente**
Defina uma percentagem de desconto preferencial aplicada automaticamente no Caixa POS.



Registe compras a fornecedores e despesas operacionais.

Saiba exactamente quanto entra em mercadoria e quanto sai em custos fixos (energia, renda, Internet, salários) para calcular o lucro real.



1 Entrada de mercadoria e stock
Ao registar uma compra a fornecedor, as quantidades entram automaticamente no stock disponível para o POS.

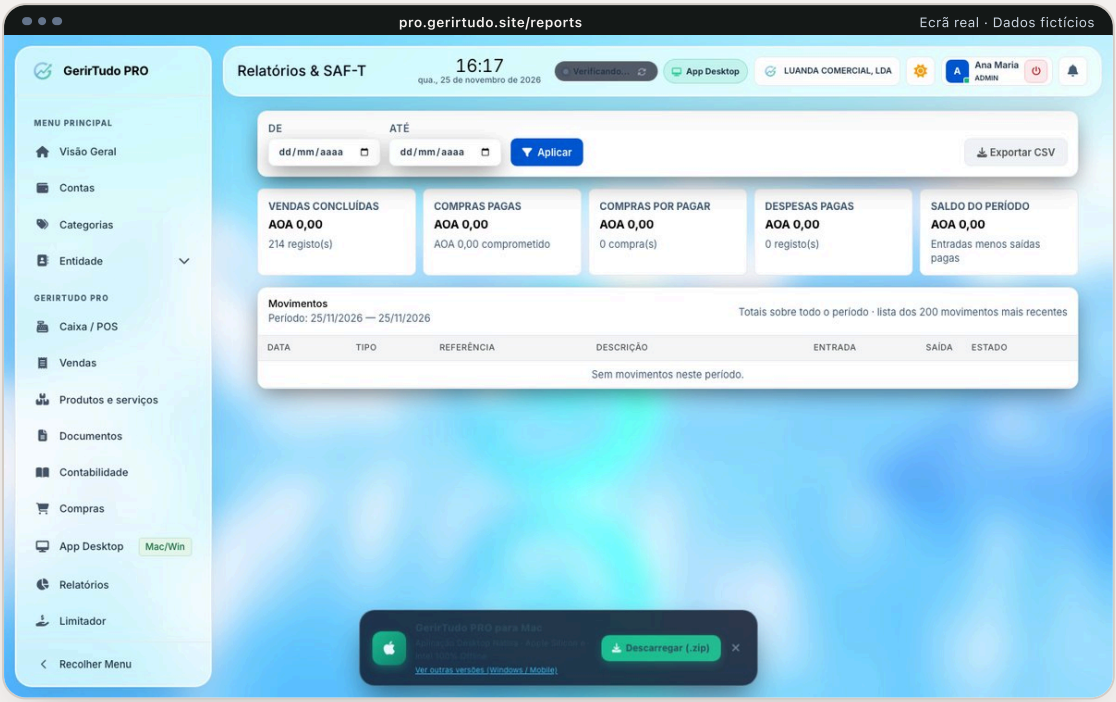
2 Despesas da empresa organizadas
Registe despesas pagas por categoria e conta bancária/caixa para cruzar com as receitas no painel.

3 Histórico de fornecedores
Consulte facturas de fornecedores, datas de compra e evolução do custo dos produtos.

4 Impacto directo no saldo
Todas as compras e despesas pagas reflectem-se nos indicadores do mês e nos relatórios financeiros.

Relatórios claros e exportação SAF-T (AO) em 1 clique.

Analise o desempenho do negócio por período e gere o ficheiro fiscal SAF-T (AO) validado para entregar à AGT todos os meses.



1. **Vendas, IVA e lucros por período**
   Filtre por dia, semana, mês ou intervalo personalizado para acompanhar a evolução real da empresa.

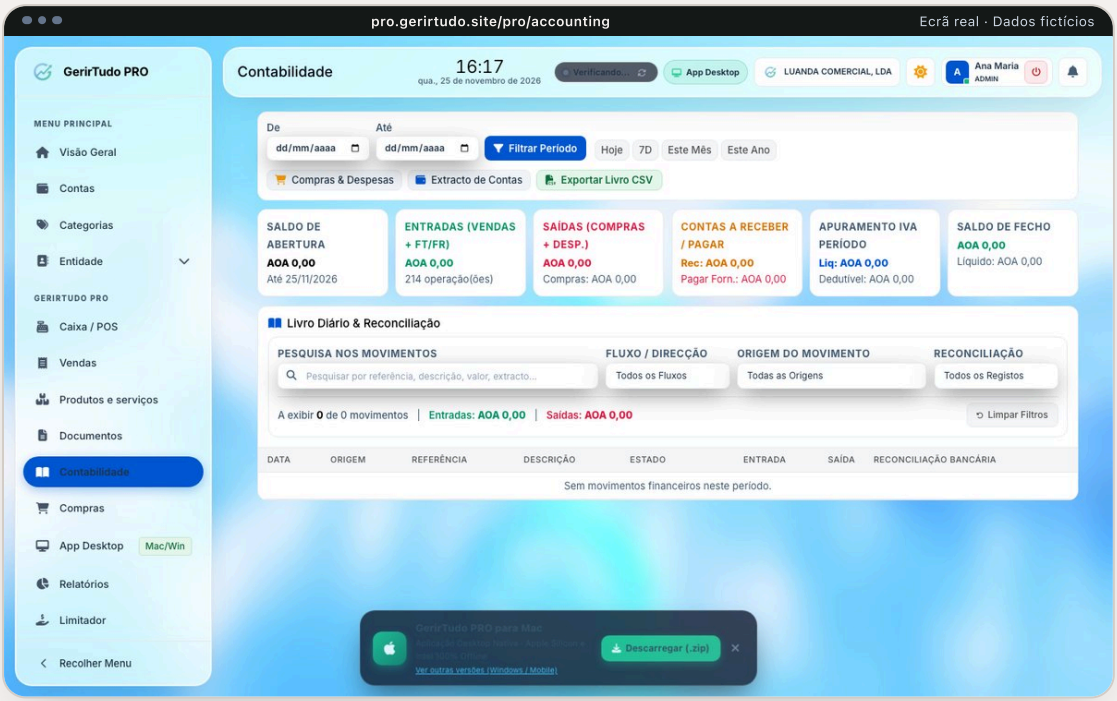
2. **Exportação SAF-T (AO) mensal**
   Escolha o mês fiscal e descarregue o ficheiro XML no formato oficial exigido pela AGT em Angola.

3. **Relatórios prontos para gestão**
   Partilhe mapas de vendas, impostos e despesas directamente com sócios ou contabilistas.



Livro de caixa interno e rastreio contabilístico.

Tenha uma visão cronológica de todas as entradas e saídas por conta financeira, facilitando a conferência diária e o trabalho da contabilidade.



1 Livro de caixa automático
Cada venda paga, recibo emitido, compra ou despesa gera automaticamente o respectivo movimento.

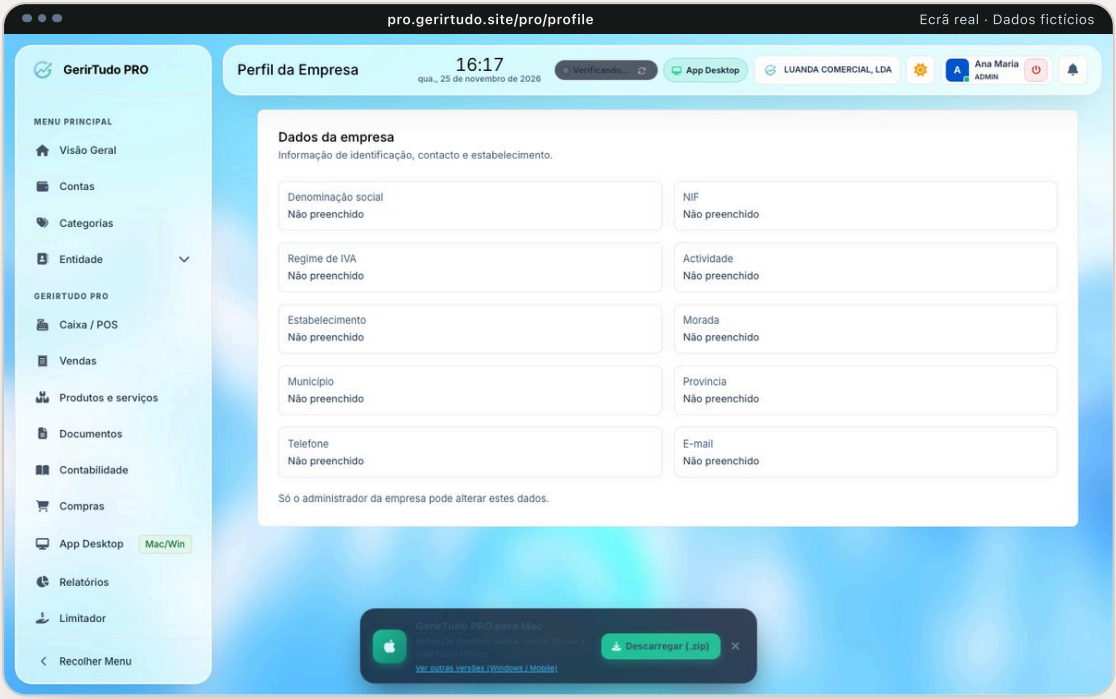
2 Separação por conta financeira
Confira separadamente o saldo do Caixa físico da loja e de cada conta bancária em AOA.

3 Referência documental directa
Cada linha apresenta o número do documento de origem (FR, RC, Compra) para auditoria imediata.

4 Pronto para o contabilista
Conceda acesso de consulta ao seu contabilista para acompanhar os movimentos sem precisar de papéis.

Personalize a empresa, logótipo e equipa de trabalho.

Configure os dados fiscais que aparecem nas facturas, o logótipo da sua marca, o regime de IVA e as permissões de cada colaborador.



1 **Identidade nas facturas**
Carregue o logótipo e valide NIF, morada e contactos comerciais exibidos em todos os documentos.

2 **Regime fiscal e retenção**
Defina Regime Geral, Simplificado ou Exclusão e active a retenção na fonte (6,5%) para serviços.

3 **Equipa com perfis seguros**
Crie contas para Caixas, Gestores e Contabilistas com controlo de acessos e limite máximo de desconto.



Trabalhe 100% offline no Mac, Windows ou Telemóvel.

Descarregue a aplicação nativa em **gerirtudo.site/#downloads**. Mesmo sem Internet na loja, continua a emitir vendas no POS e tudo sincroniza automaticamente quando a rede voltar.

APPLE MACOS

Computadores Mac

Descarregue o pacote **.zip**, descompacte com duplo clique e arraste o **GerirTudo PRO** para a pasta *Aplicações*.

MICROSOFT WINDOWS

Instalador Único (.exe)

Descompacte e execute **GerirTudo PRO Setup.exe**. Instala de forma protegida e cria o atalho automático no Ambiente de Trabalho.

ANDROID & IPHONE

Acesso no Telemóvel

Abra **gerirtudo.site** no Safari ou Chrome e toque em *Adicionar ao Ecrã Principal* para acompanhar o negócio em qualquer lugar.



● SUPORTE DEDICADO EM ANGOLA

Precisa de apoio para começar?

A nossa equipa acompanha a instalação, configuração fiscal e primeiros passos da sua empresa.

E-mail: geral@gerirtudo.site
Portal: gerirtudo.site · pro.gerirtudo.site

↓ Na página seguinte começa a **Parte II: Manual Visual de Contas e Finanças Pessoais**.

EMPRESA PRODUTORA

GERIRTUDO SOLUÇÕES DE GESTÃO E INFORMÁTICA, LDA

NIF 5003800326

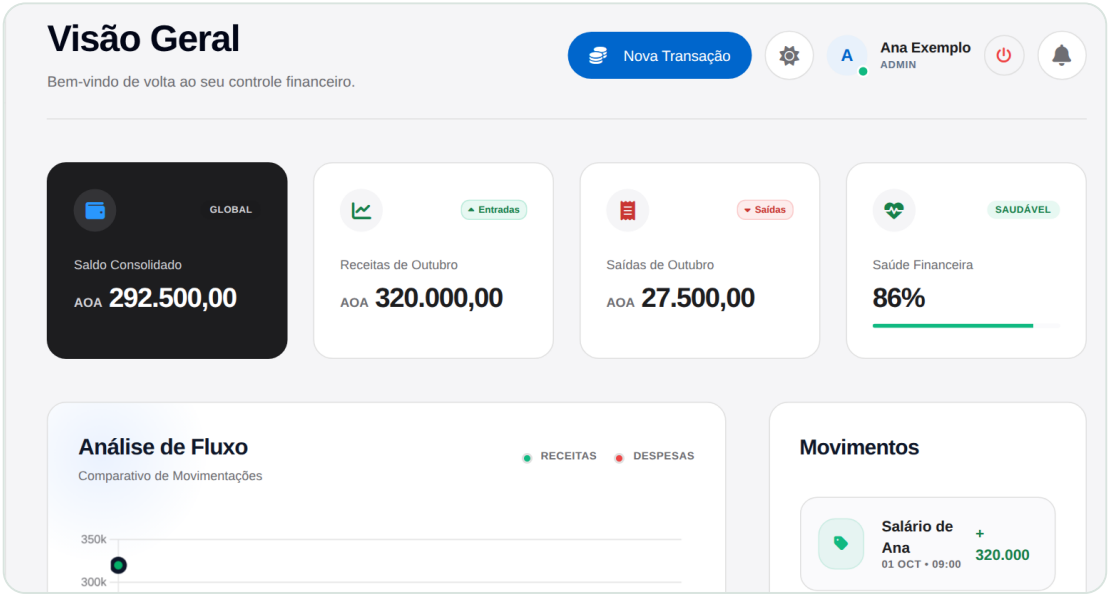
GerirTudo

VER · TOCAR · CONFIRMAR

O seu dia a dia, passo a passo.

Manual visual de utilização

Conta individual | Conta empresarial | Convites e equipa



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

Ecrãs da aplicação com exemplos inteiramente fictícios.
Opções e limites podem variar com o perfil e o plano.

ESCOLHA O SEU CAMINHO

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**

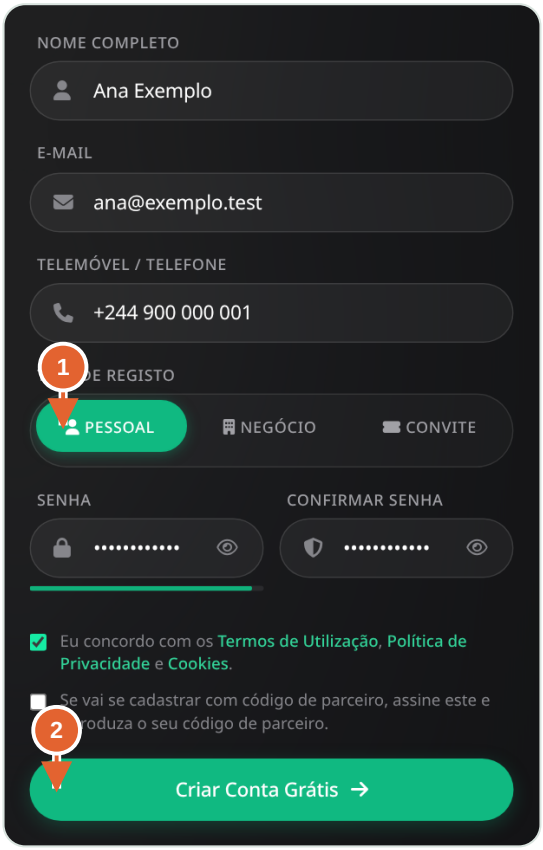
No telemóvel **30**

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



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

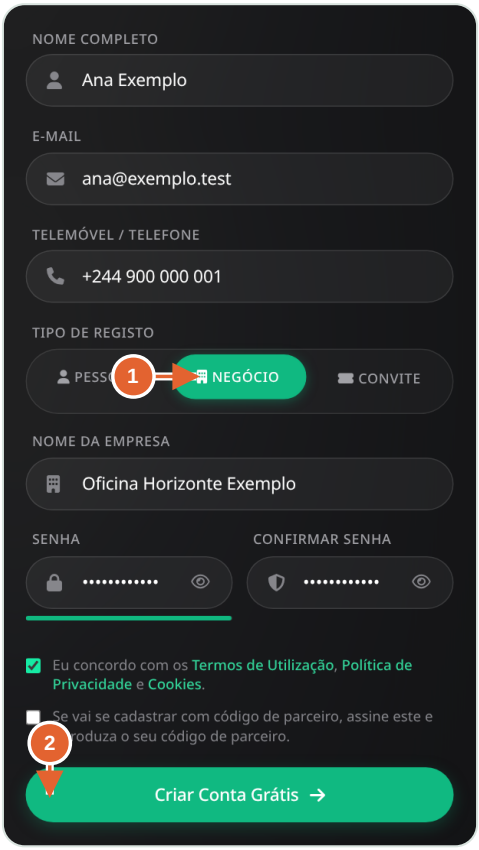
1. Preencha nome, e-mail e telefone. Escolha **Pessoal**.

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



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

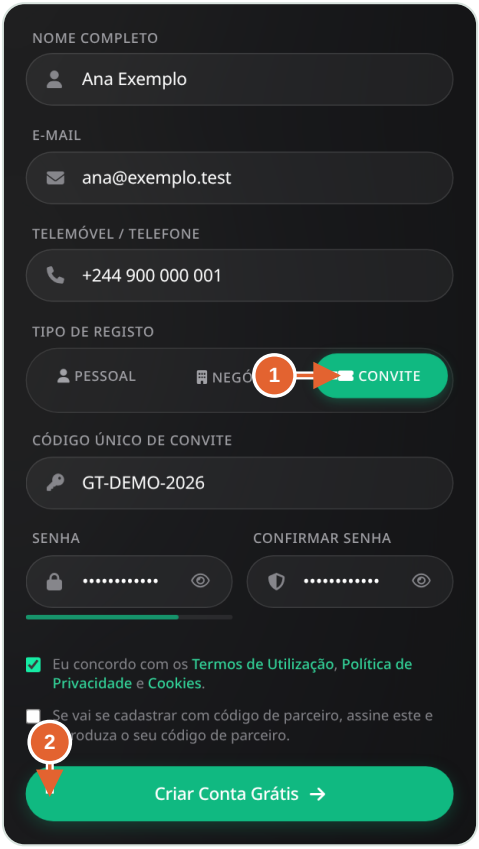
1. Preencha os seus dados e escolha **Negócio**.

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



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.

ACESSO

Entrar ou recuperar o acesso

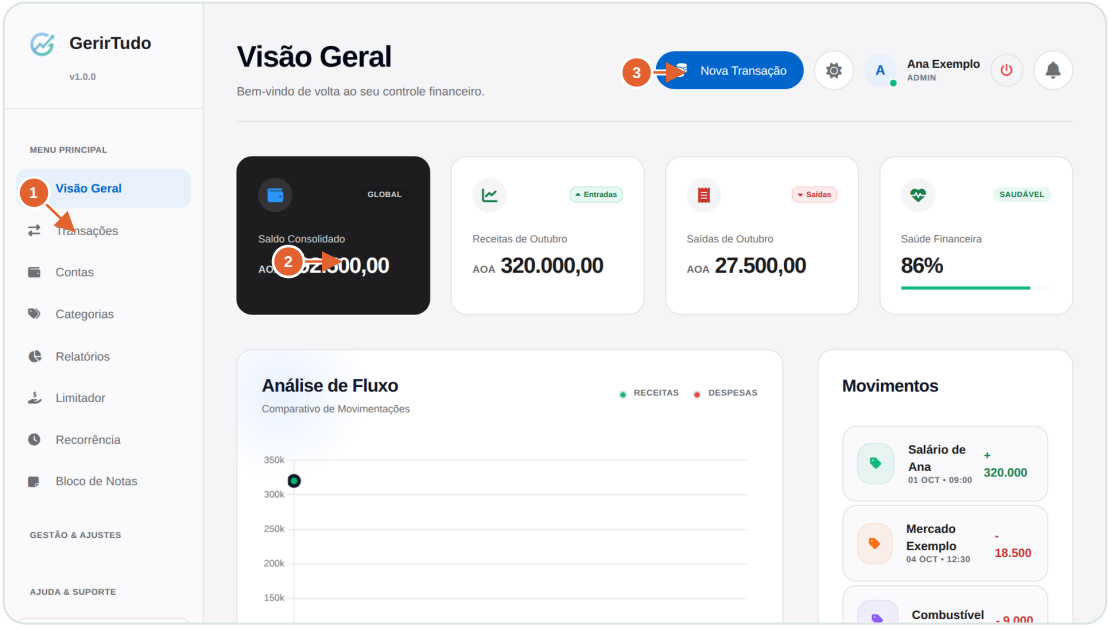


Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

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

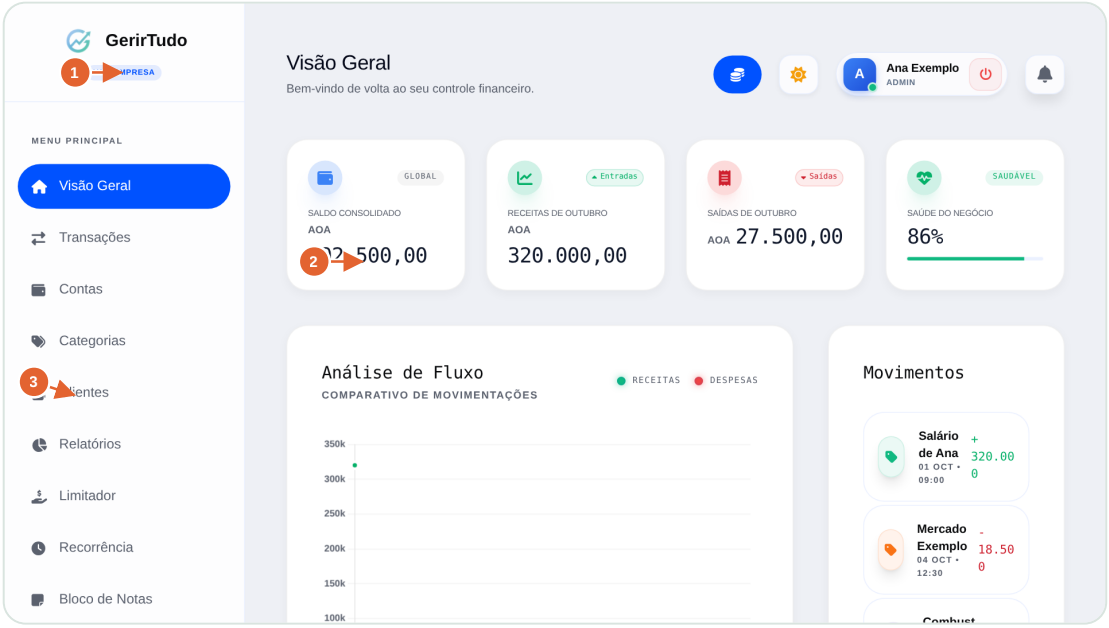


Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

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.

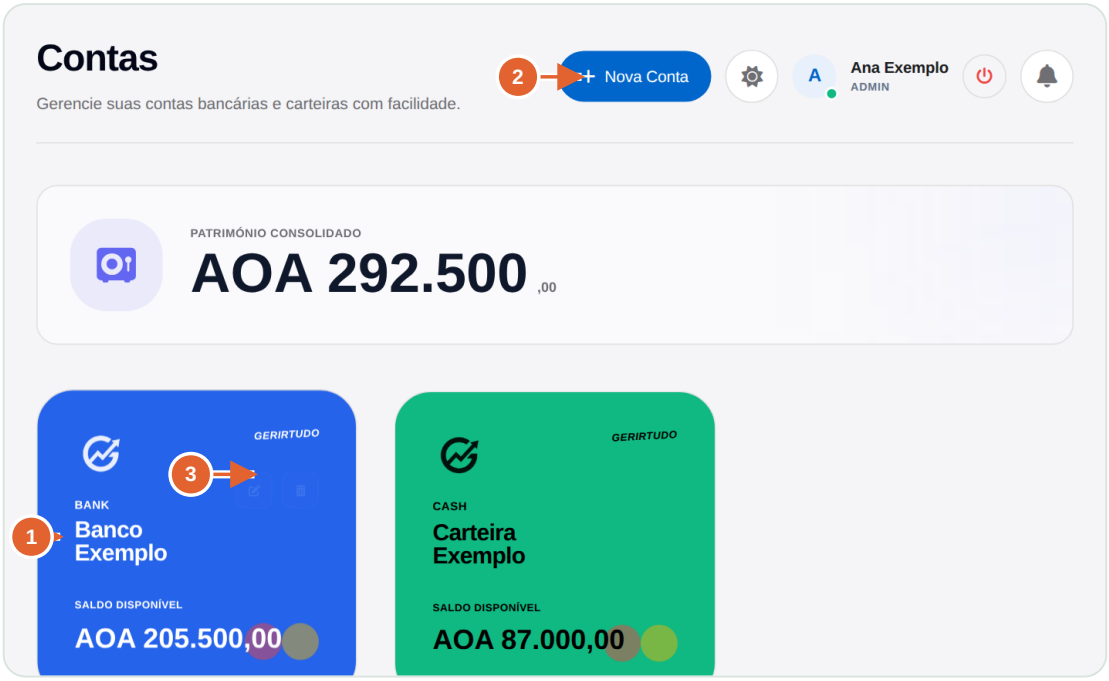
3. Use **Clientes** para relações comerciais. O administrador gere a equipa em **Usuários**.

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

CONTAS · TAMBÉM NA EMPRESA

Onde está o seu dinheiro?

Menu → Contas



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

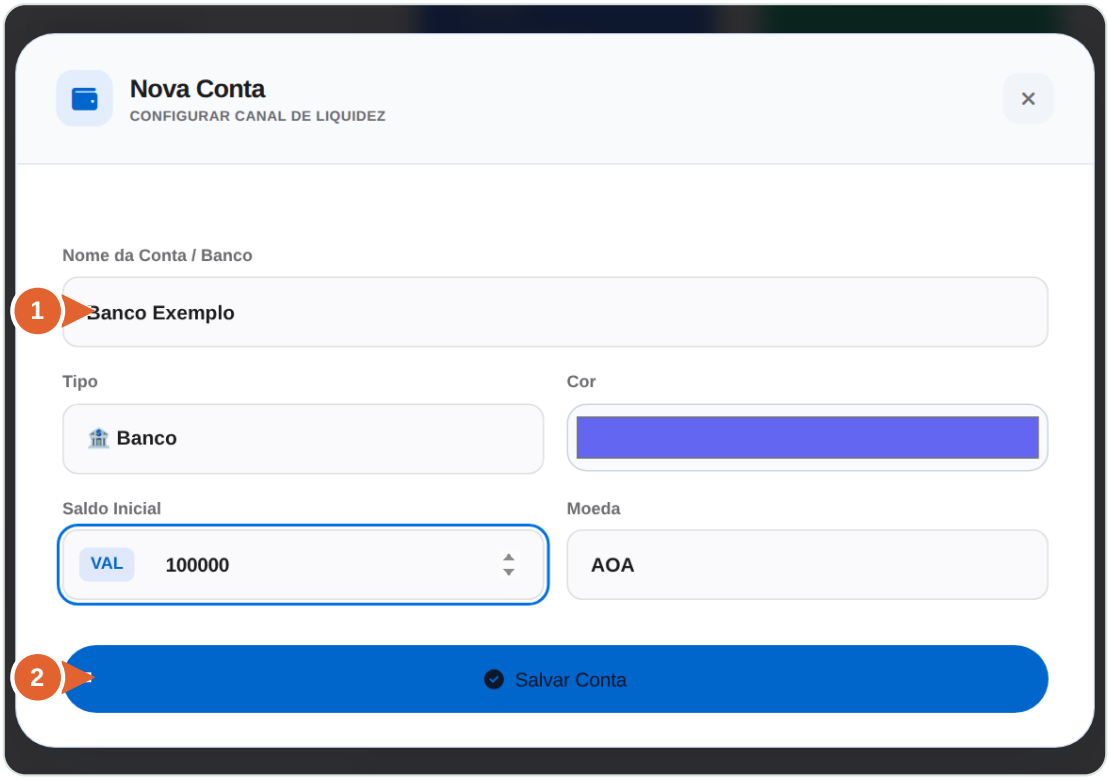
1. Reconheça cada conta pelo nome, tipo e moeda.
2. Prima **Nova Conta** para separar carteira, banco ou outro registo.
3. Para corrigir uma conta, passe pelo cartão e use o ícone de edição.

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

CONTAS · NOVO REGISTO

Preparar uma conta

Contas → Nova Conta



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

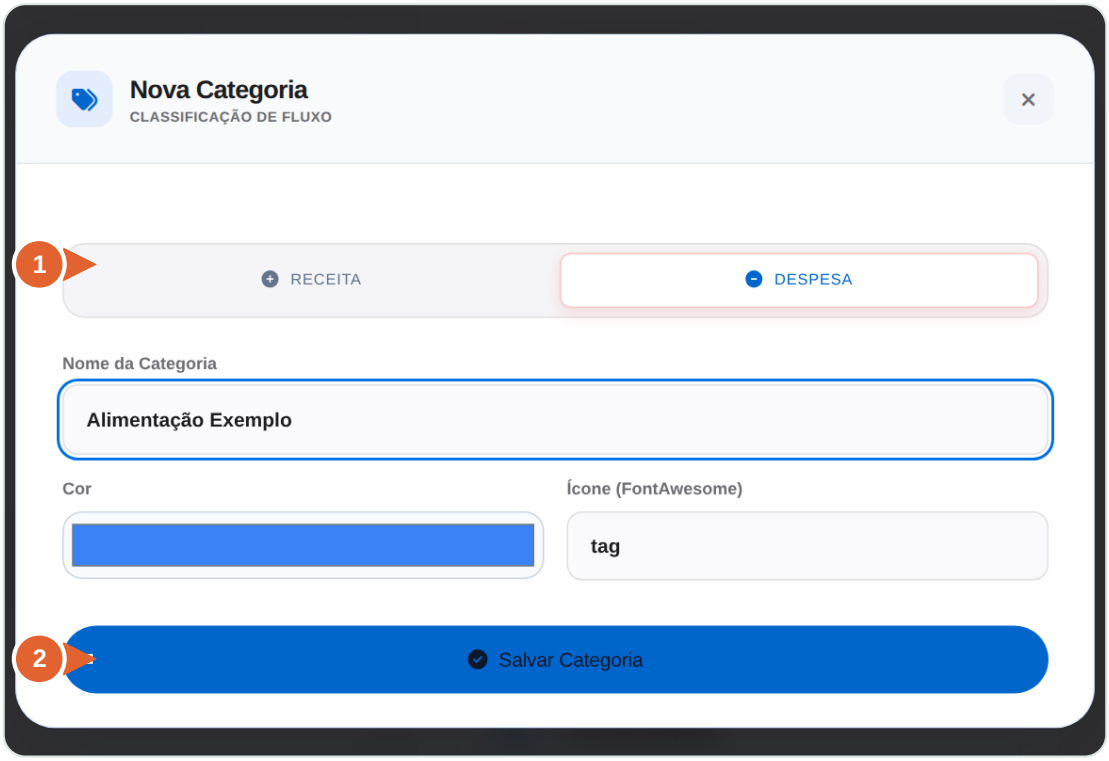
1. Dê um nome claro; escolha tipo, cor e moeda.
2. Indique o **Saldo Inicial** e prima **Salvar Conta**.

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



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

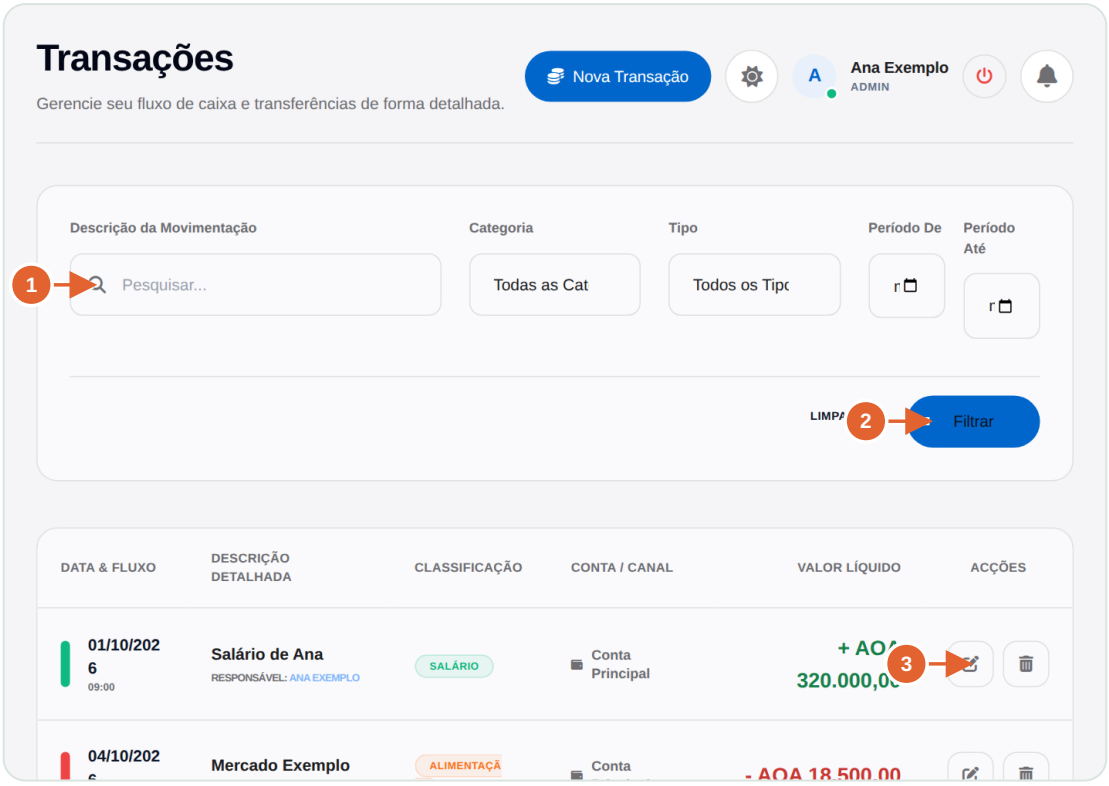
1. Escolha **Receita** ou **Despesa**.
2. Indique o nome, a cor e o ícone. Prima **Salvar Categoria**.

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



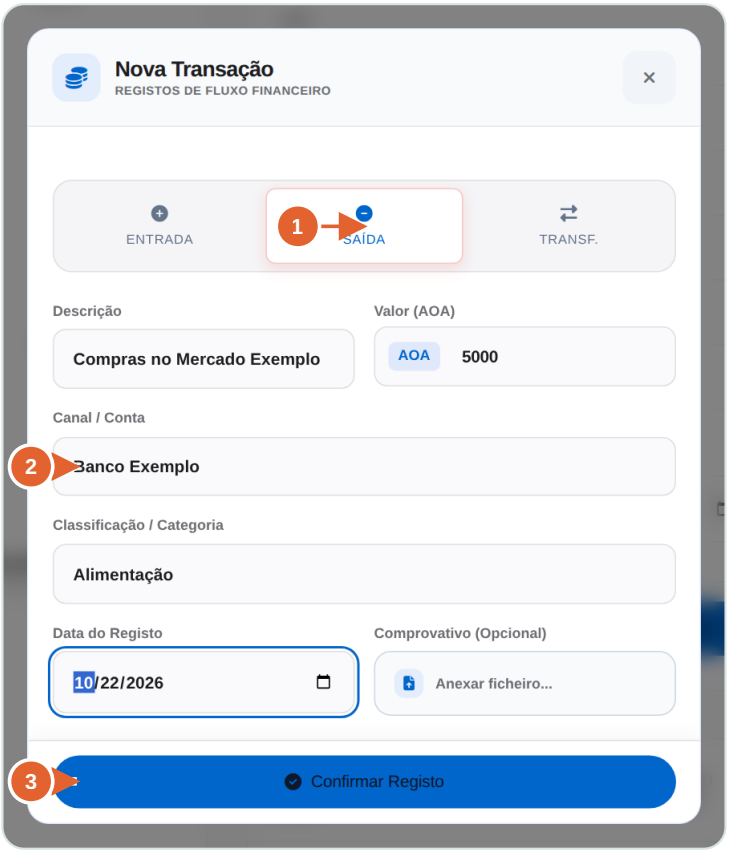
Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

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.

Registar uma entrada ou saída

Transações → Nova Transação



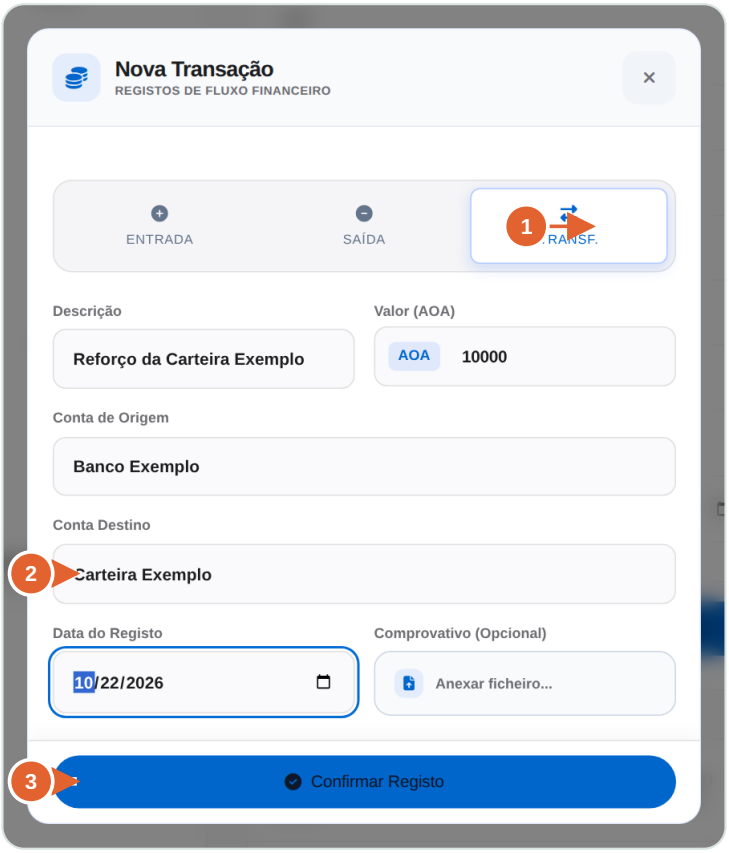
Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

1. Escolha **Entrada** ou **Saída**; escreva descrição e valor.
2. Seleccione 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. Registar uma saída **não efectua um pagamento real**.

Mover entre duas contas

Nova Transação → Transf.



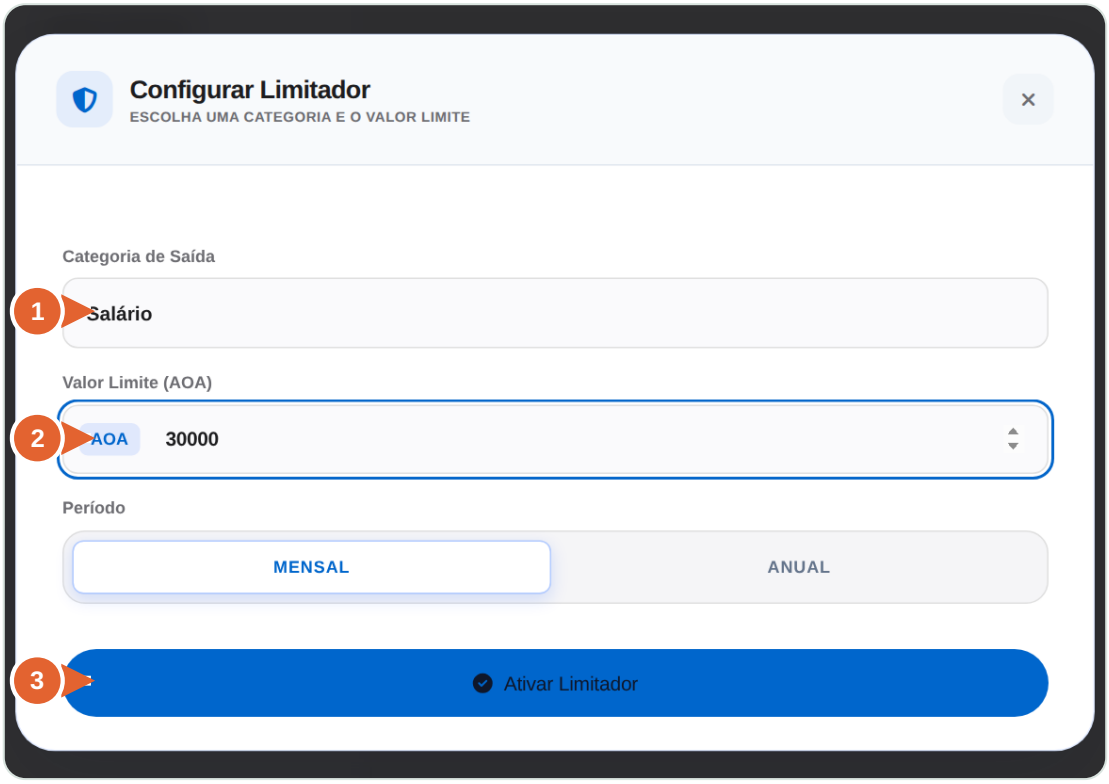
Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

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

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

Definir um limite de gastos

Limitador → Configurar Limite



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

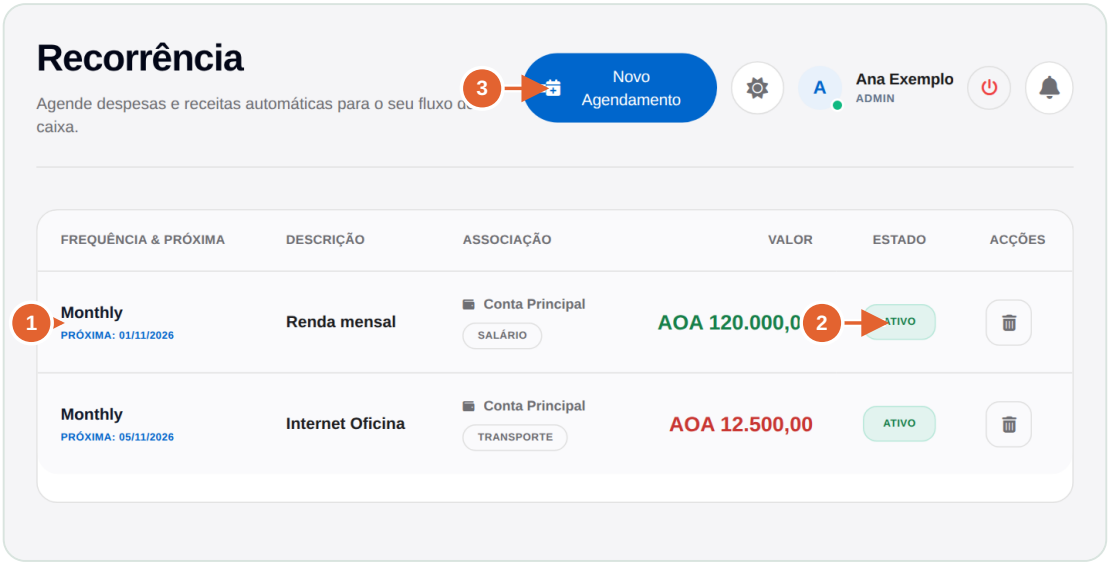
1. Escolha a **Categoria de Saída**.
2. Indique o valor e o período. Prima **Ativar Limitador**.
3. Acompanhe a percentagem usada no cartão da categoria.

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



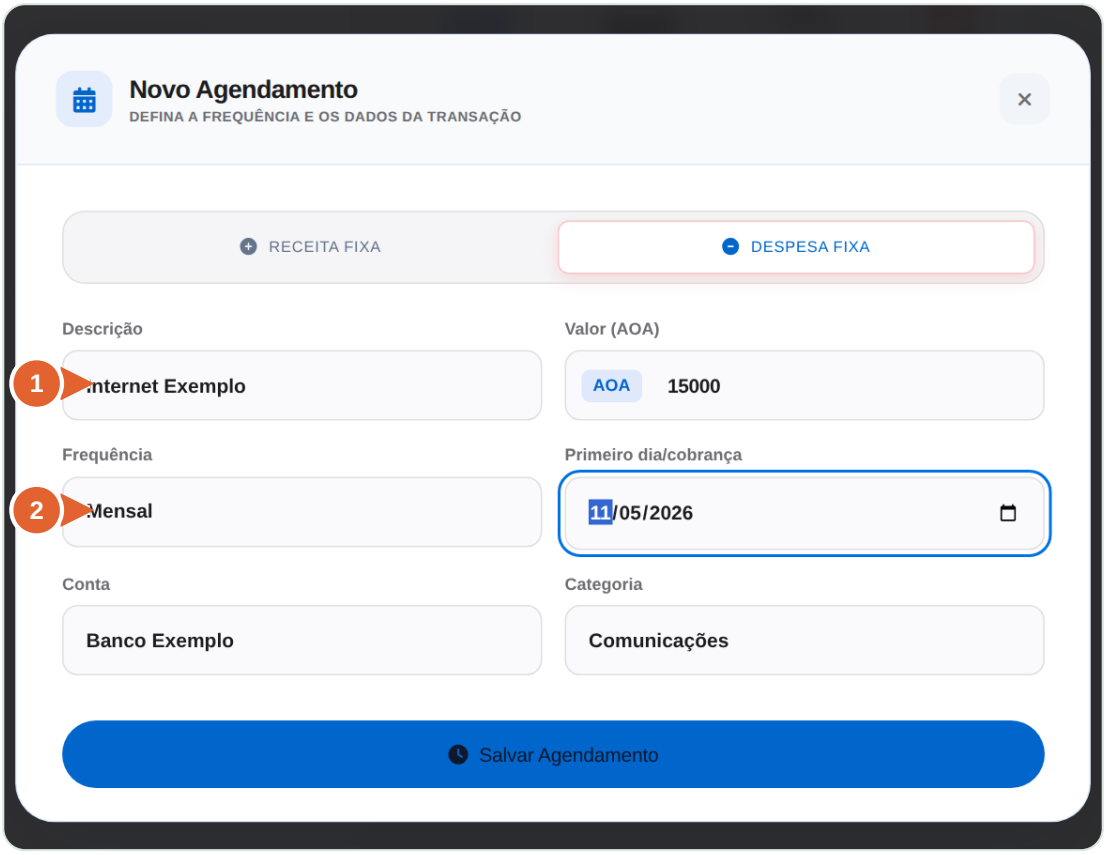
Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

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



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

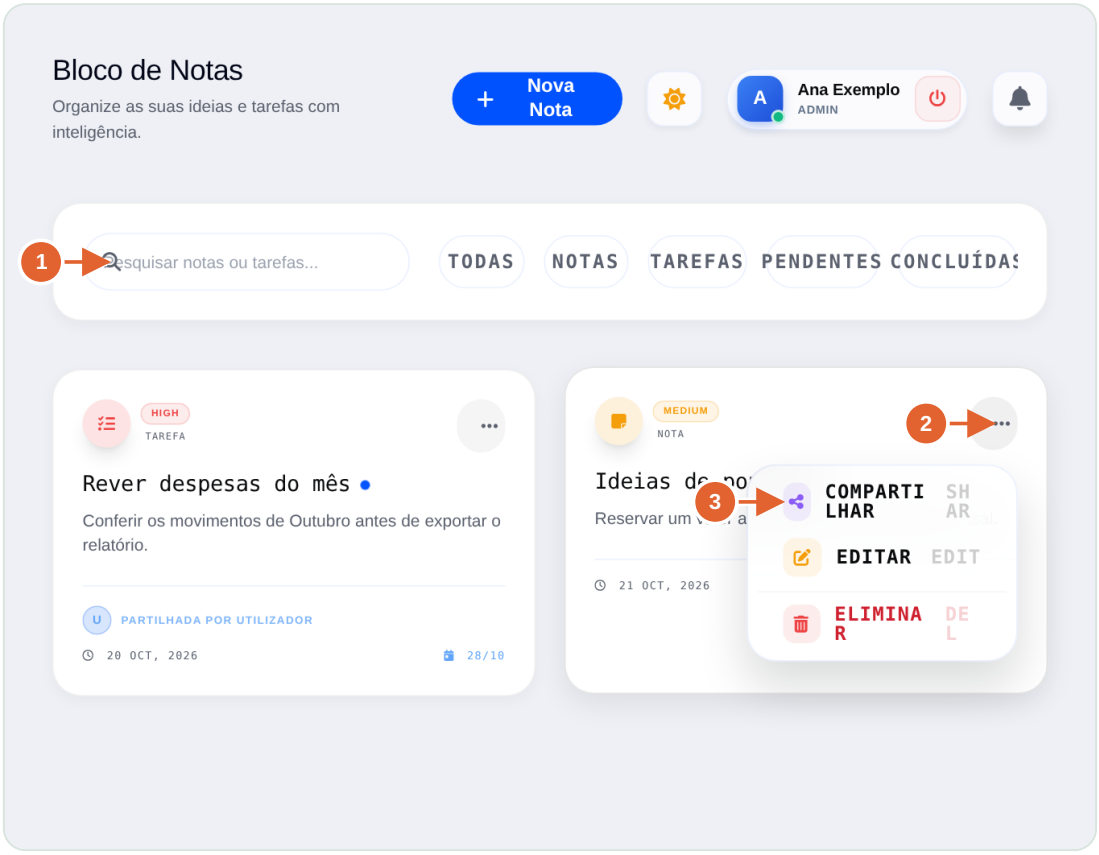
1. Escolha conta, categoria, descrição, tipo e valor.
2. Defina frequência e próxima data. Guarde o agendamento.

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



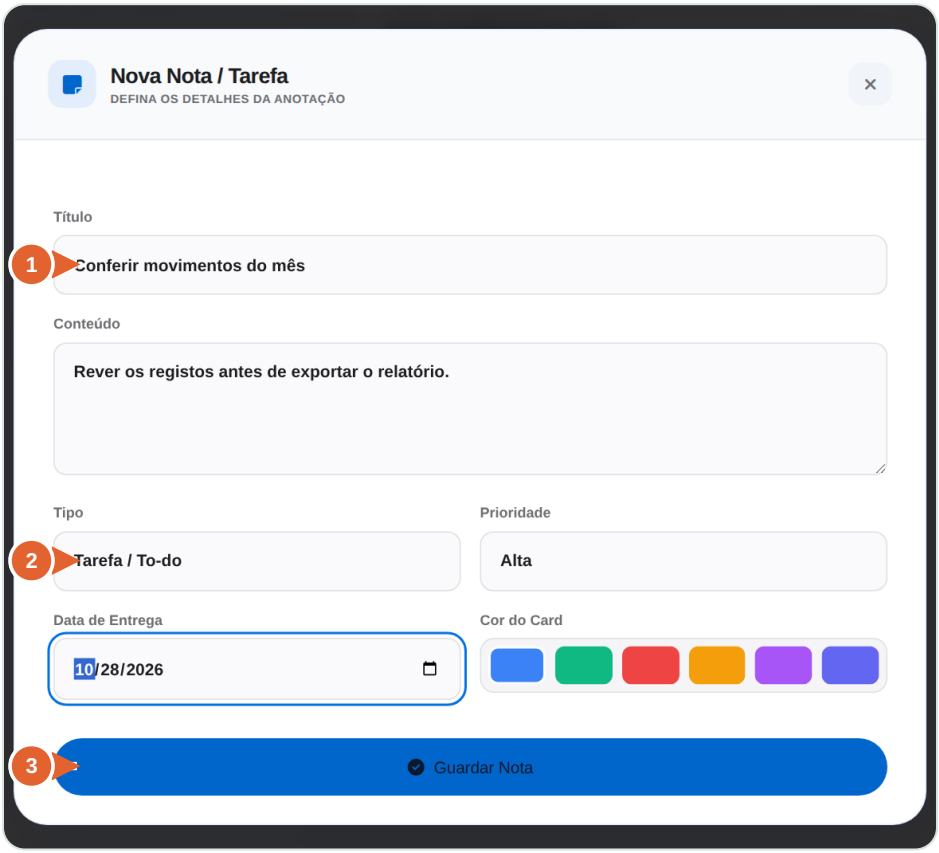
Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

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



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

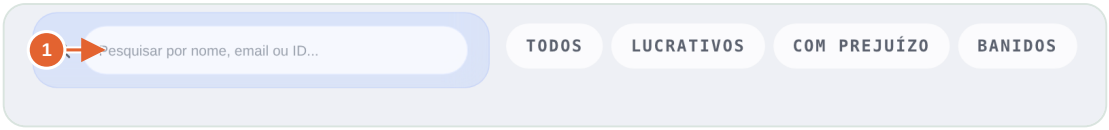
1. Preencha título e conteúdo.
2. Escolha **Nota Simples** ou **Tarefa / To-do**, prioridade e, se necessário, data de entrega.
3. Escolha a cor e prima **Guardar Nota**.

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

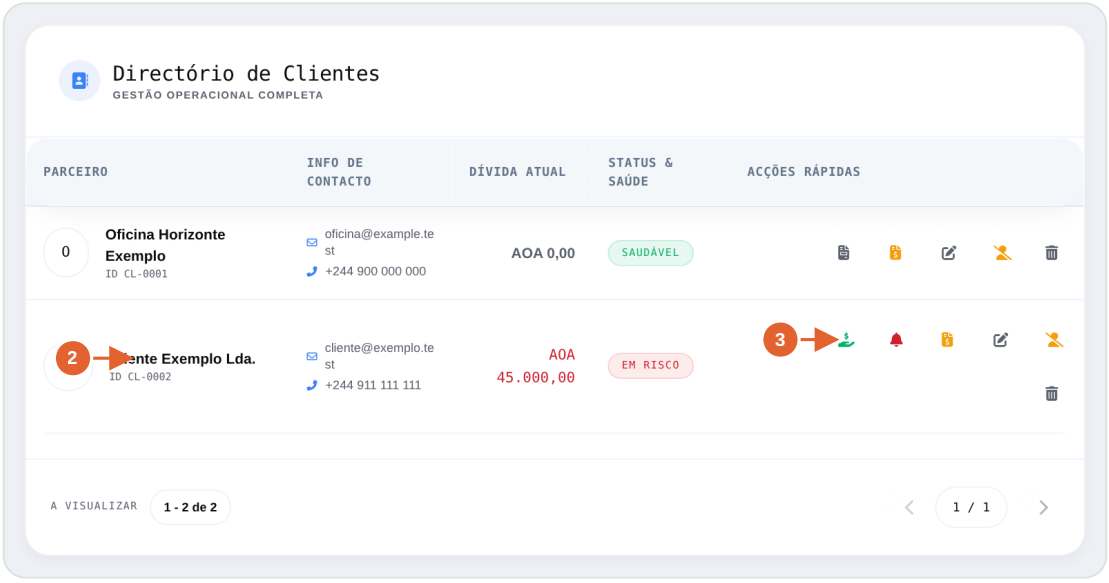
Conhecer cada relação comercial

Menu → Clientes

Contexto empresarial



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



Directório de Clientes · dois exemplos inteiramente fictícios.

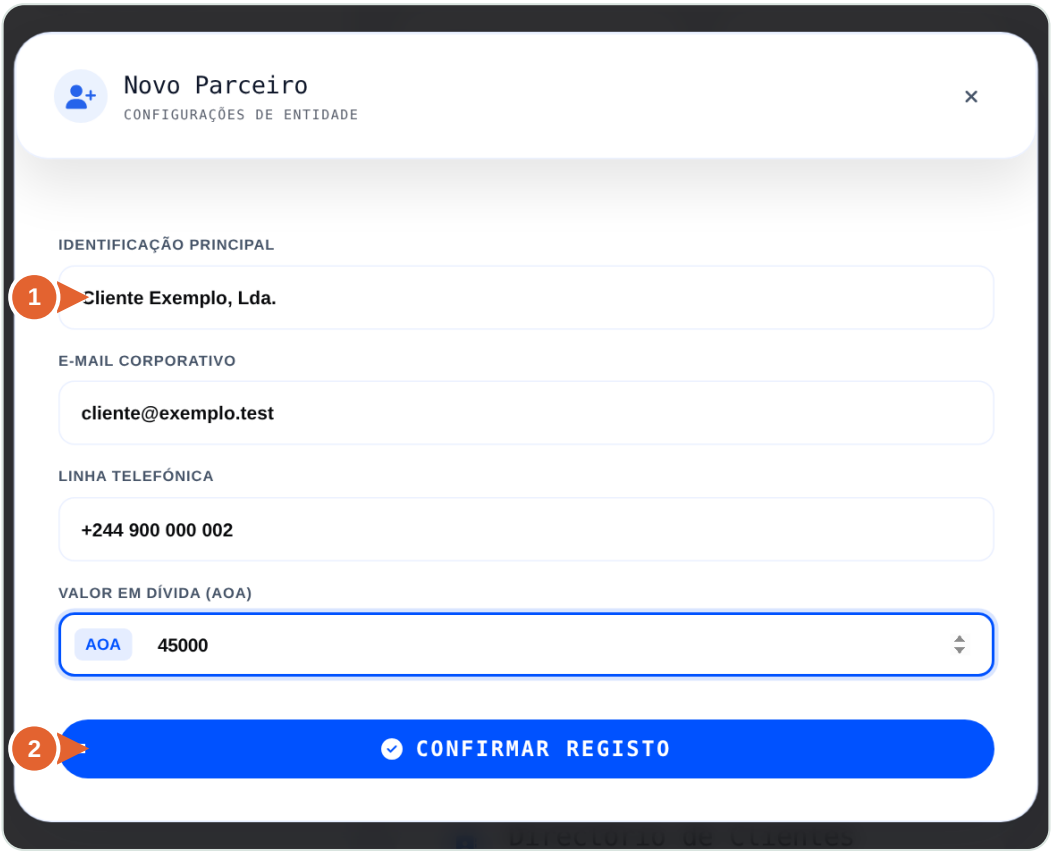
1. Procure o cliente por nome ou e-mail.
2. Veja o perfil e os movimentos associados.
3. Use as acções rápidas para cobrar, liquidar ou rever o estado do cliente.

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

CLIENTES · NOVO REGISTO

Adicionar um cliente

Clientes → Novo Cliente



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**.

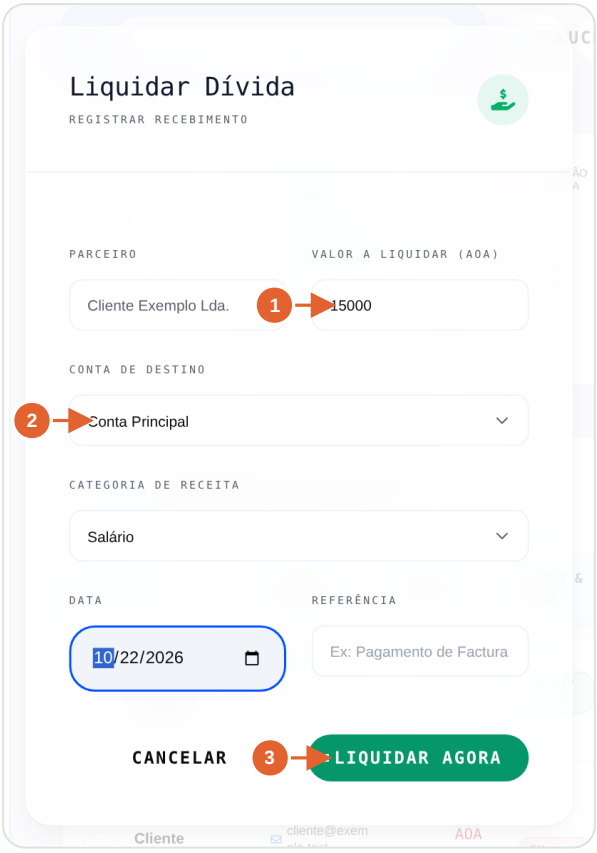
Exemplo: Cliente Exemplo, Lda. · cliente@exemplo.test.

> 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.

CLIENTES · DÍVIDAS

Registar um recebimento

Clientes → Liquidar Dívida



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**.

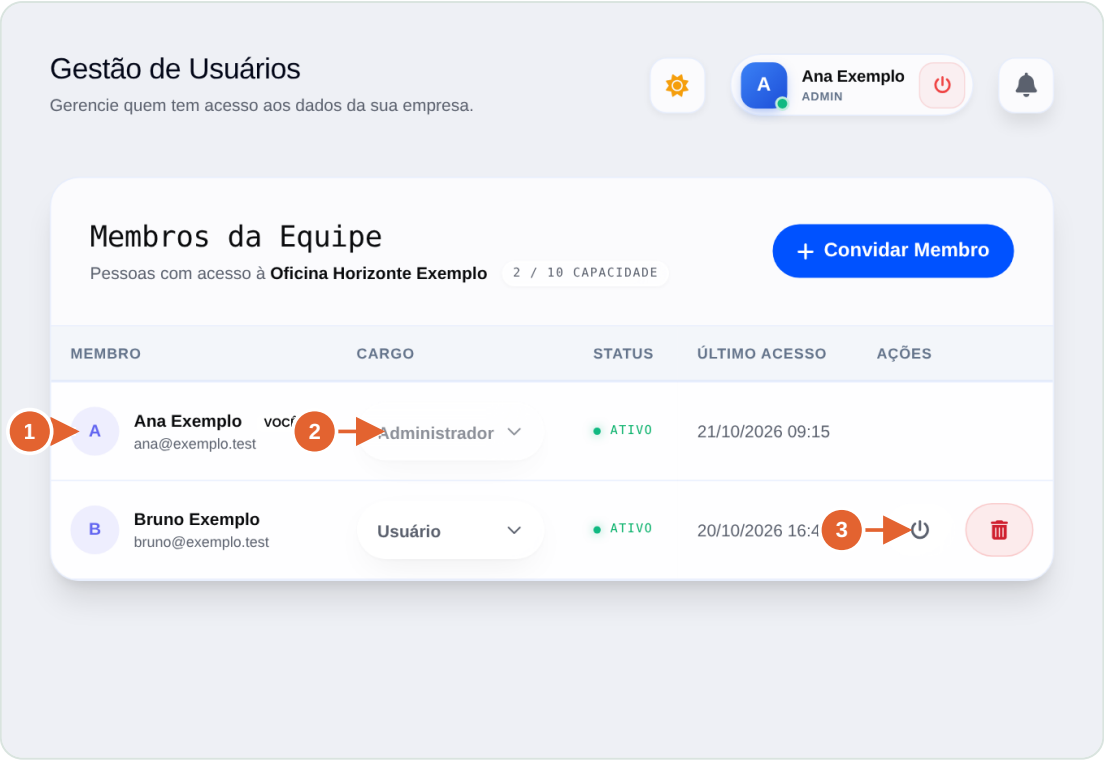
> A liquidação cria uma receita e reduz a dívida. **Lançar Nova Dívida** só ajusta a dívida. **Cobrar Dívida** abre e-mail/WhatsApp preparado: o envio é manual e não prova pagamento.

EQUIPA · ADMINISTRADOR

Ver quem pode entrar

Usuários → Membros da Equipe

Administrador da empresa



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.

EQUIPA · ENVIAR UM CONVITE

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).

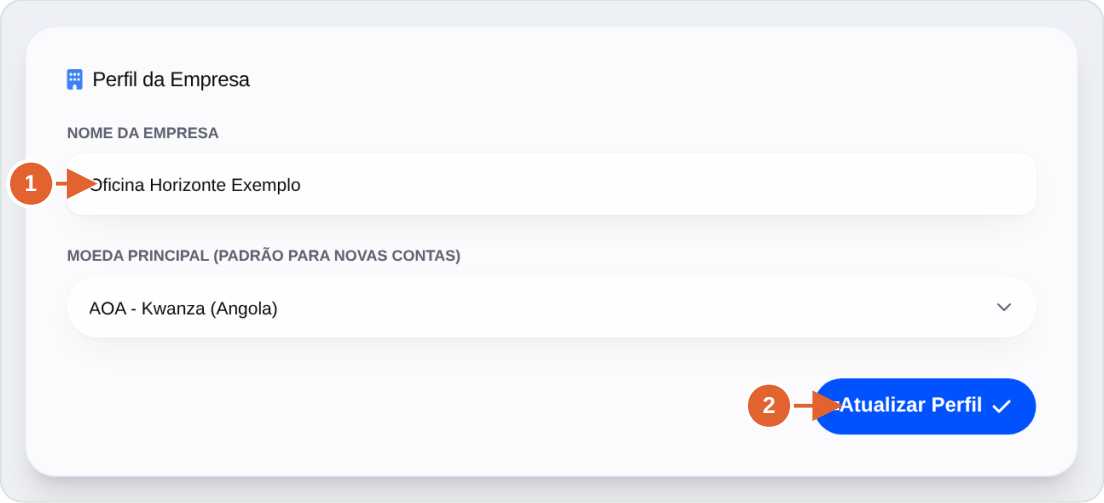
> Use Admin apenas para quem administra a empresa. Convites activos ocupam capacidade. Se a ajuda disser “Equipa”, no registo escolha **Convite**. Cada código é de uso único; se o e-mail falhar, partilhe o código apresentado.

CONFIGURAÇÕES · EMPRESA

Nome, moeda e preferências

Menu → Configurações

Dados da empresa: administrador



Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

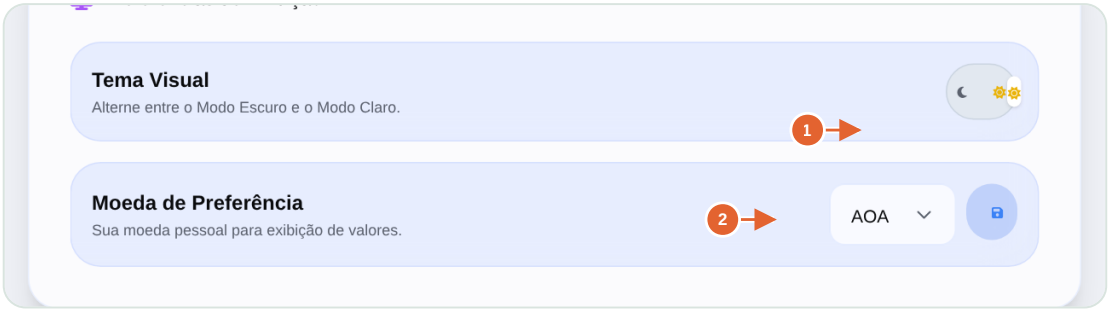
1. No **Perfil da Empresa**, confira nome e moeda principal.
2. Prima **Atualizar Perfil** para guardar.
3. Quando disponíveis, seleccione as preferências de e-mail e guarde-as.

> 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.

PREFERÊNCIAS DE EXIBIÇÃO

Mudar a forma de ver

Configurações → Preferências de Exibição



Preferências no contexto empresarial · dados fictícios.

1. Em **Preferências de Exibição**, use **Alternar Tema**.

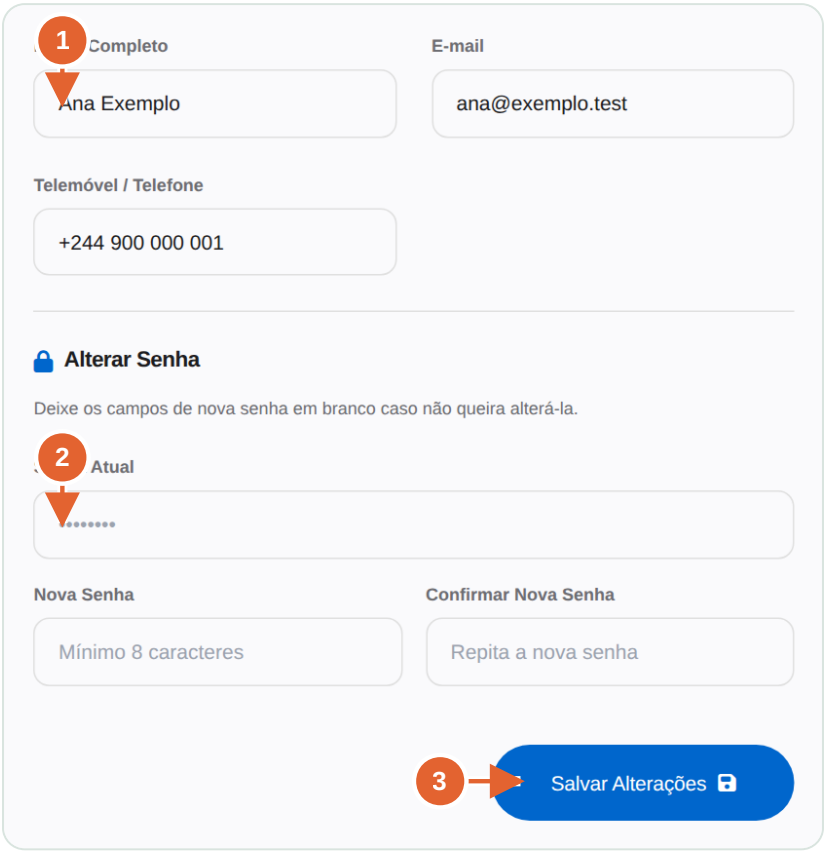
2. Escolha a **Moeda de Preferência** e guarde.

> 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.

MEU PERFIL

Actualizar os seus dados

Menu do perfil → Meu Perfil



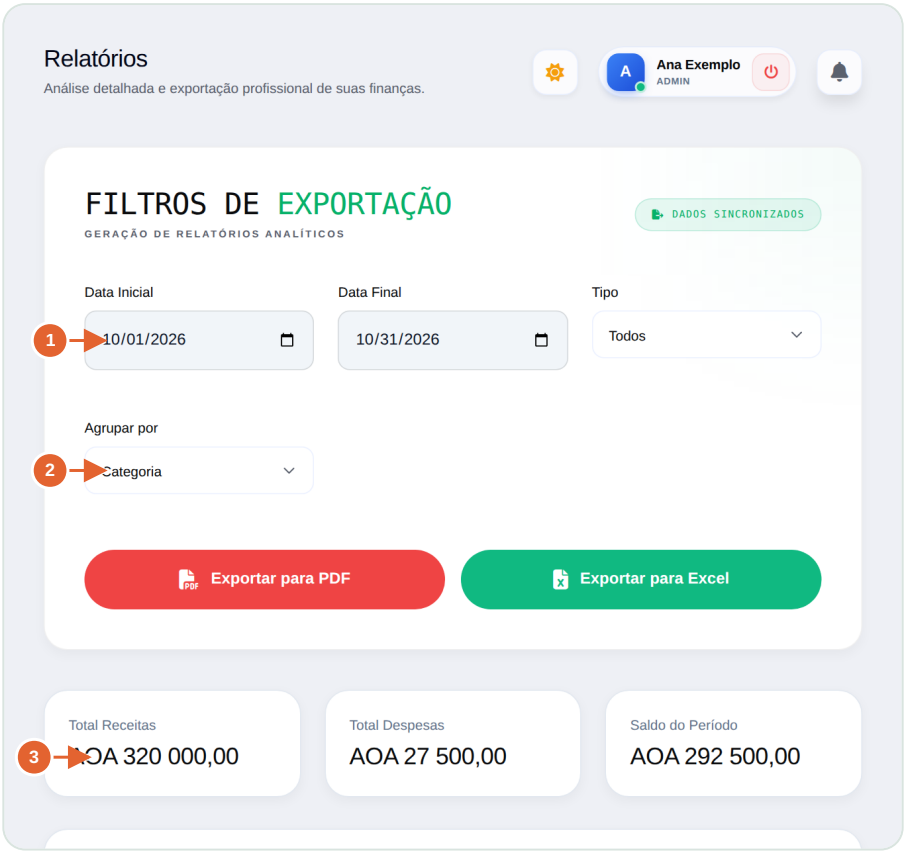
Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

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



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



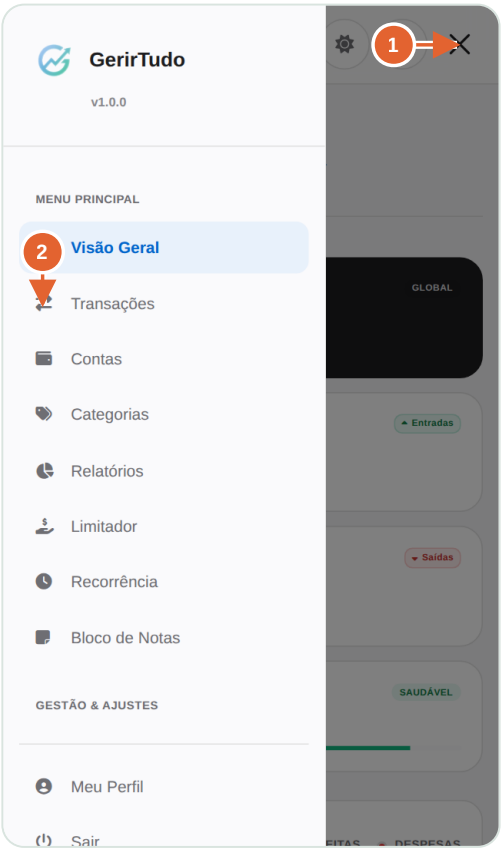
Ecrã real renderizado em ambiente isolado · dados fictícios.

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.

NO TELEMÓVEL

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 desactualizada.

GUARDE ESTA PÁGINA

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.