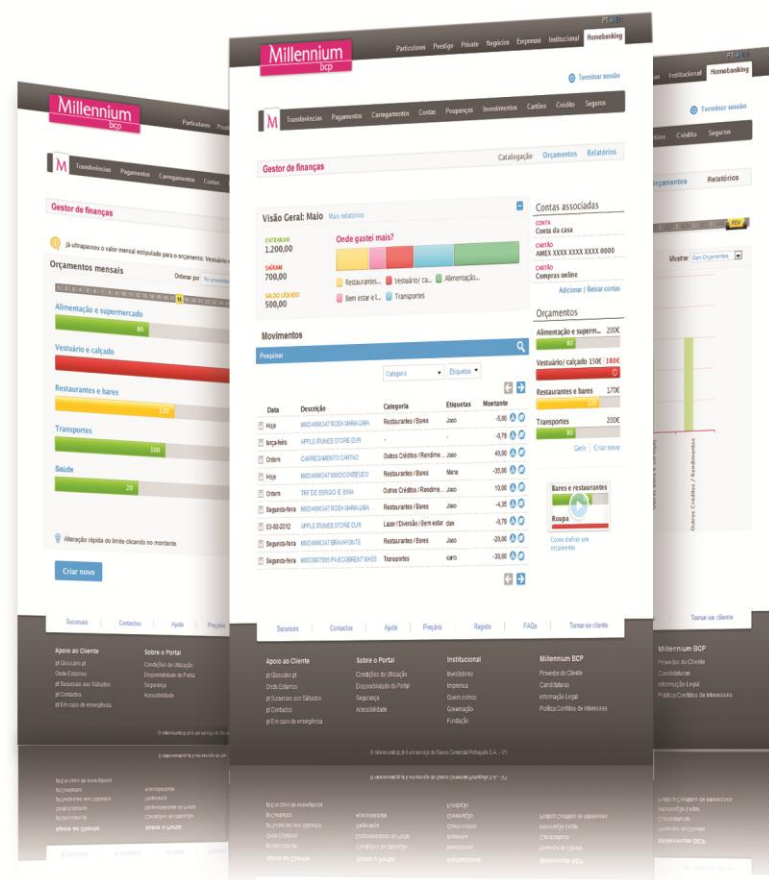




MANUAL DO GESTOR DE FINANÇAS

Manual de utilização e dicas para que conheça melhor esta nova ferramenta do **millenniumbcp.pt**.



02	ÍNDICE	12	Quer pesquisar movimentos?
		13	Como adicionar e remover contas
03	1 PORQUÊ USAR O GESTOR DE FINANÇAS?		
04	2 ADESÃO	14	4 ORÇAMENTOS
04	Como aderir?	15	Página de orçamentos
05	Agora que já aderiu...	16	Como criar um orçamento
		16	Precisa de ajustar um orçamento definido?
		17	Como eliminar um orçamento
06	3 CATALOGAÇÃO	17	Ordenar orçamentos
07	Página de catalogação		
08	Classificação de movimentos	18	5 RELATÓRIOS
08	Visão geral mensal	19	Página de relatórios
08	Usar etiquetas	20	Saiba onde está a gastar o seu dinheiro?
08	Como criar etiquetas	20	Relatório Geral
09	Atribuir a etiqueta ao movimento	20	Relatório Situação Financeira
09	Como editar e eliminar etiquetas	21	Relatório Categorias Global
10	E se quiser alterar categoria e etiqueta?	21	Relatório Geral de Categorias
10	A partir da lista de movimentos	21	Relatório Categorias específicas
10	A partir do detalhe de movimento	22	Relatório Categorias TOP5
11	Como dividir um movimento em parcelas?	22	Como definir o período de análise
11	A partir da lista de movimentos		
11	A partir do detalhe do movimento		
12	E se quiser esconder movimentos?		
12	Como esconder movimentos		
12	Como repor movimentos escondidos		

1

PORQUÊ USAR O GESTOR DE FINANÇAS?

- [01] É uma ferramenta sem custos
- [02] Pode acompanhar e gerir as suas despesas e receitas, de forma fácil eficaz e sem perder tempo;
- [03] Todas as contas num único sítio, com os movimentos catalogados, automaticamente e em tempo real.
- [04] Pode criar orçamentos e controlar onde está a gastar mais. Nós informamos se houver desvios face ao objectivo.
- [06] Ajuda-o a poupar

2 ADESÃO

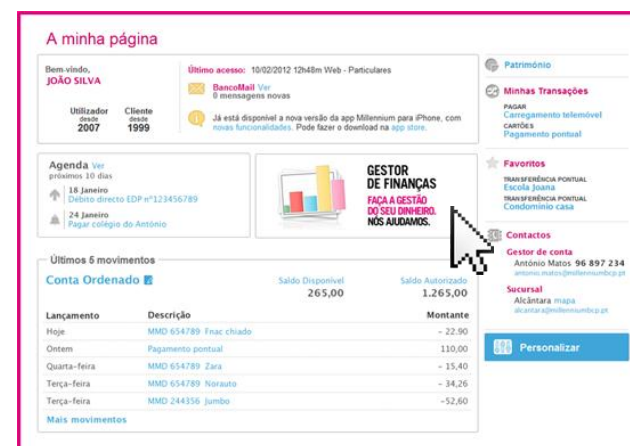
Para aceder ao Gestor de Finanças só tem de subscrever o serviço.

No dia útil seguinte à subscrição, já poderá visualizar os movimentos das suas contas e cartões de crédito no Gestor de Finanças.

Como aderir?

Para subscrever este serviço tem 2 opções à sua disposição:

[A] A partir da “A minha página”, clicando no banner “Gestor de finanças”



[B] Através do megamenu da opção “M” seleccionando a opção “Gestor de Finanças”



2

Na página de subscrição tem de:

- [01] Adicionar as contas que pretende ver associadas ao serviço
- [02] Validar as condições gerais
- [03] Selecionar no botão “continuar”

Gestor de finanças

O Gestor de Finanças é uma ferramenta que permite acompanhar e gerir automaticamente as suas despesas e receitas. Através desta ferramenta pode:

- Consultar os movimentos realizados na conta à ordem e na conta do cartão por categoria;
- Catalogar todos os movimentos;
- Obter relatórios;
- Acompanhar os orçamentos definidos por si;
- Saber a qualquer momento quanto está a poupar.

Agora já pode gerir as suas finanças de forma organizada e sem perder tempo. Adicione já quais as contas que pretende gerir e veja como é fácil.

Associar contas

☒ Conta de casa - 437123456

☒ Cartão AMEX 2375 1234 56778

☒ Cartão compras online MCI 3765 1234 5677 8912

Selecione as contas e cartões que pretende gerir. Em qualquer momento pode retirar ou adicionar contas e cartões.

☒ De acordo com as obrigações legais, declaro que tomei conhecimento das [Condições Gerais de subscrição do serviço](#).

[Continuar](#) Para subscrever o serviço

[Voltar](#) [Cancelar](#)

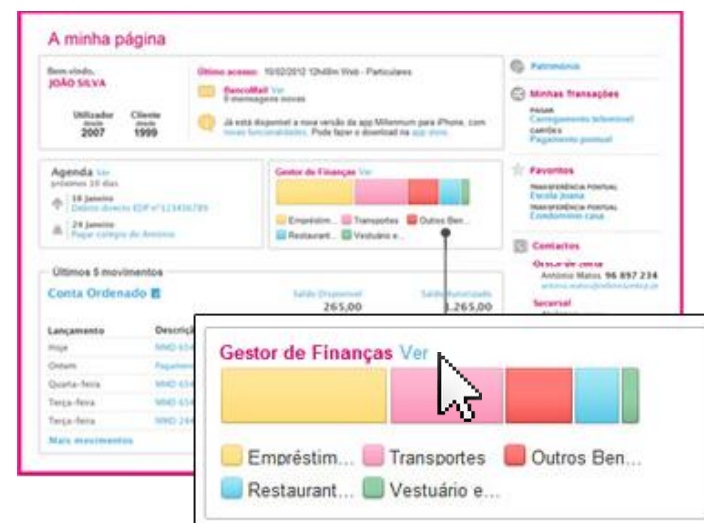


Não esquecer...

Só os movimentos realizados após a adesão ao serviço ficam disponíveis no Gestor de Finanças..

Agora que já aderiu...

Ao aderir ao serviço passa a visualizar na “a minha página” um quadro resumo com as **5 principais categorias** relativas às despesas do mês em curso. Para aceder ao Gestor de Finanças basta clicar no link [ver](#).



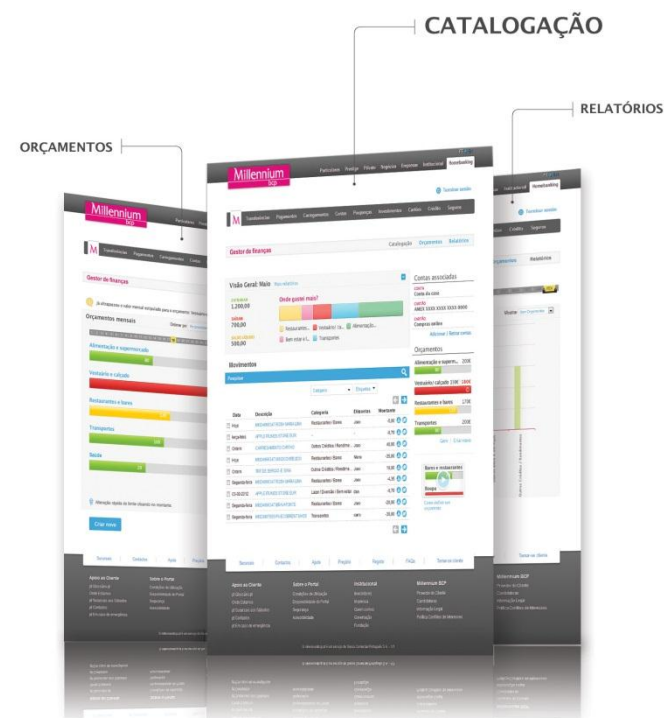
O Gestor de Finanças está dividido em 3 grandes áreas: **Categorização, Orçamentos e Relatórios**.

Passamos a descrever as funcionalidades e vantagens de cada uma delas.

3 CATALOGAÇÃO

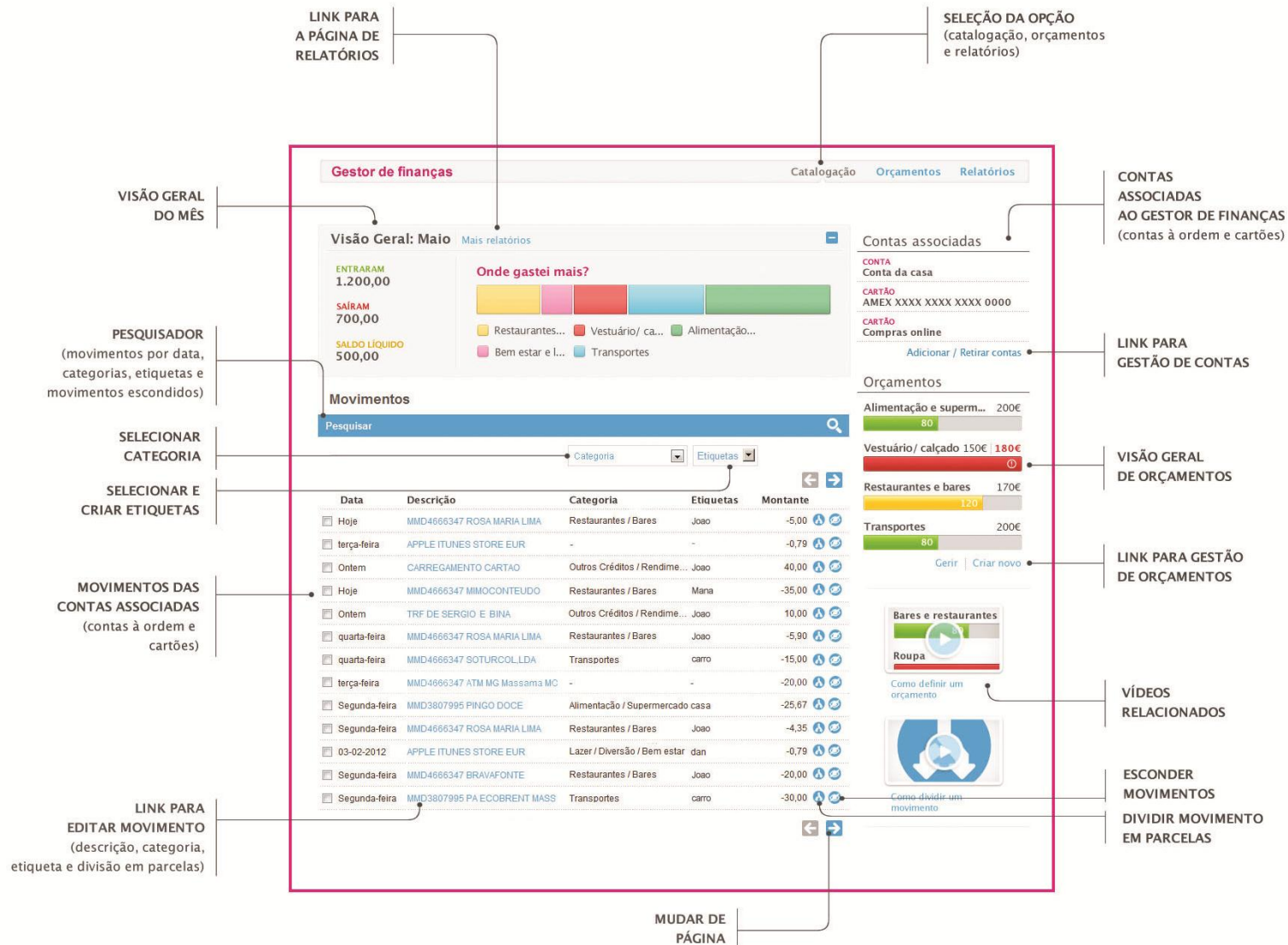
Na área de catalogação pode consultar a lista de todos os movimentos das contas à ordem e cartões, classificados automaticamente em 15 grandes categorias, como alimentação, saúde, educação, transportes, etc.

Aqui tem também acesso a um resumo mensal das suas finanças.



3

Página de catalogação



3 Classificação de movimentos

Sempre que realizar um movimento este é apresentado de imediato no Gestor de Finanças já com uma categoria de despesa ou de receita atribuída automaticamente.



Boa ideia!

Sem dificuldade e sem perder tempo as suas despesas ficam logo agrupadas em 15 categorias, para que possa controlar onde está a gastar mais.

Visão geral mensal

Nesta página tem uma visão global do mês em curso, onde pode consultar a posição actual em receitas e despesas, o saldo líquido e as 5 categorias de despesas onde está a gastar mais.

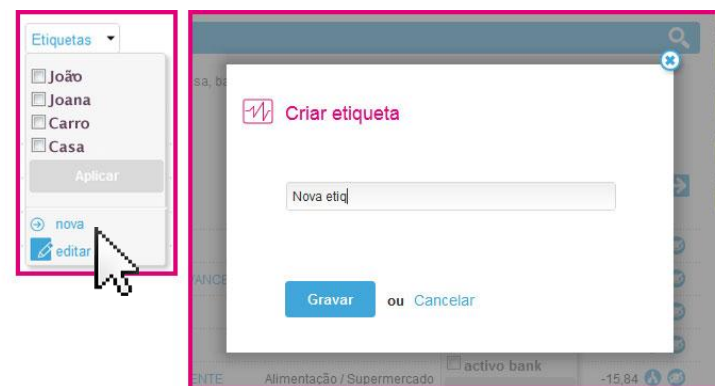


Usar Etiquetas

Associar uma etiqueta a um movimento permite-lhe reunir mais informação sobre cada despesa, uma vez que lhe permitirá saber a quê ou a quem é que está relacionada cada despesa.

Como criar etiquetas

- [01] Ir ao menu etiquetas e seleccionar a opção “nova”.
- [02] Definir o nome da etiqueta
- [03] Gravar



3

Atribuir a etiqueta ao movimento

Para relacionar a etiqueta à despesa:

- [01] Marcar o movimento
- [02] Marcar a etiqueta, no menu etiquetas, que pretende atribuir ao movimento
- [03] Selecionar na opção aplicar.

Como editar e eliminar etiquetas

Pode também gerir as suas etiquetas neste mesmo menu, editando ou eliminando, se necessário.

Movimentos

Pesquisar

Data	Descrição	Categoria	Etiquetas	Montante
Hoje	MMD4666347 ROSA MARIA LIMA	Restaurantes / Bares		,00
terça-feira	APPLE ITUNES STORE EUR	-		,79
Ontem	CARREGAMENTO CARTAO	Outros Créditos / Rendime...		,00
Hoje	MMD4666347 MIMOCONTEUDO	Restaurantes / Bares		,00
Ontem	TRF DE SERGIO E BINA	Outros Créditos / Rendime...		,00
quarta-feira	MMD4666347 ROSA MARIA LIMA	Restaurantes / Bares		,90
quarta-feira	MMD4666347 SOTURCOLLDA	Transportes	carro	-15,00
terça-feira	MMD4666347 ATM MG Massama MC	-		-20,00

Etiquetas menu options: João, Joana, Carro, Casa, Apicar, nova, editar.



Boa ideia!

Para as despesas da categoria de transportes, podemos criar a etiqueta “portagens”, por exemplo.

3

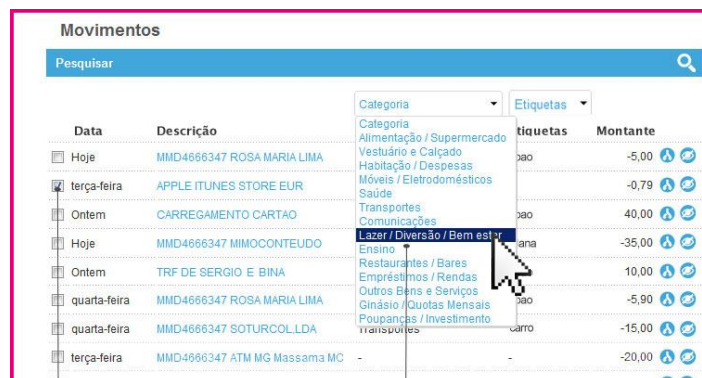
E se quiser alterar a categoria e as etiquetas?

Se pretender alterar a categoria que foi atribuída ao movimento tem duas opções à sua disposição:

[A] A partir da lista de movimentos

[01] Marcar o(s) movimento(s) que pretende atribuir outra categoria

[02] Escolher a categoria a partir da lista.



01

02



Não esquecer...

A reclassificação de um movimento afeta de imediato os relatórios e a visão geral.

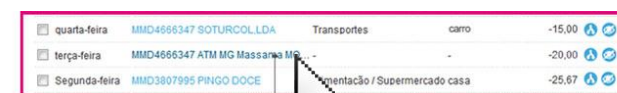
[B] A partir do detalhe do movimento

[01] Selecionar no link da descrição do movimento

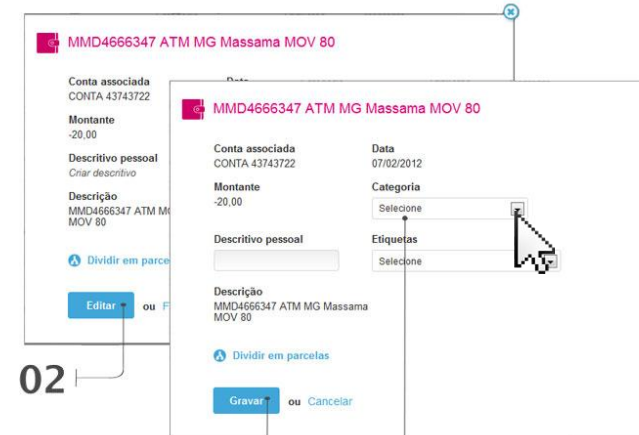
[02] No ecrã de detalhe do movimento, selecione no botão "Editar".

[03] O ecrã que é disponibilizado a seguir permite alterar a categoria, atribuir uma etiqueta e colocar um descritivo pessoal.

[04] Gravar as alterações



01



02

03

04

3 Como dividir um movimento em parcelas

Esta opção permite dividir a sua despesa em parcelas e atribuir uma categoria, etiqueta e descrição pessoal a cada uma delas.

Desta forma consegue gerir eficazmente, por exemplo, os seus levantamentos no Multibanco.

Para o fazer tem 2 opções à sua disposição:

[A] A partir da lista de movimentos

[01] Seleccionar no ícone “dividir em parcelas”

[02] Dividir o movimento em parcelas e atribuir uma descrição pessoal, categoria e etiqueta a cada parcela

[03] Gravar as alterações



DIVIDIR EM PARCELAS

quarta-feira	MMD4666347 SOTURCOLLDA	Transportes	carro	-15,00	A	+
terça-feira	MMD4666347 ATM MG Massama MO...	-	-	-20,00	A <th>+</th>	+
24-02-2012	a minha descricao	Outros Bens e Servicos	-	-10,00	A <th>+</th>	+

Gravar ou Cancelar



Não esquecer...

Pode dividir o movimento em 5 parcelas, no máximo.

[B] A partir do detalhe do movimento

[01] Clicar no link da descrição do movimento

[02] Seleccionar no link “dividir em parcelas e atribuir uma descrição pessoal, categoria e etiqueta a cada parcela.

[03] Gravar as alterações

quarta-feira	MMD4666347 SOTURCOLLDA	Transportes	carro	-15,00	A	+
terça-feira	MMD4666347 ATM MG Massama MO...	-	-	-20,00	A	+
Segunda-feira	MMD3807995 PINGO DOCE	Alimentação / Supermercado casa	-	-25,67	A	+

01

MMD4666347 ATM MG Massama MOV 80

Conta associada: CONTA 43743722
Montante: -20,00
Data: 07/02/2012
Categoria: Seleccione
Descrição: MMD4666347 ATM MG Massama MOV 80

Dividir em parcelas

Gravar ou Cancelar

02

03

04

A partir desta altura, na lista de movimentos já pode consultar todas as alterações.

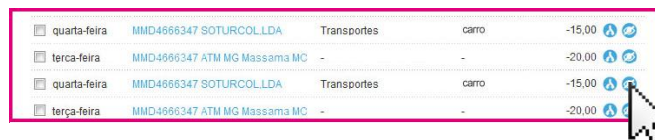
3 E se quiser esconder movimentos?

Pode excluir movimentos que não pretende que sejam considerados no Gestor de Finanças. A partir do momento em que o esconde, este movimento não é considerado para efeitos do cálculo das suas despesas e poupanças e deixa de estar visível na lista de movimentos.

Como esconder movimentos

[01] A partir da lista movimentos seleccionar no ícone esconder movimentos

[02] Confirmar a alteração



quarta-feira	MMD4666347 SOTURCOLLDA	Transportes	carro	-15,00	
terça-feira	MMD4666347 ATM MG Massama MC	-	-	-20,00	
quarta-feira	MMD4666347 SOTURCOLLDA	Transportes	carro	-15,00	
terça-feira	MMD4666347 ATM MG Massama MC	-	-	-20,00	



Boa ideia!

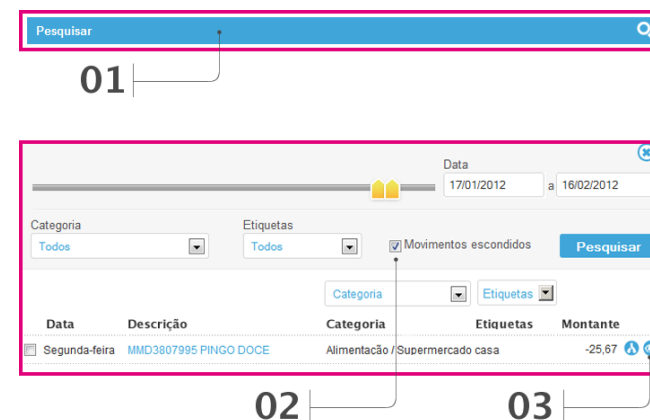
As transferências intrapatrimoniais – transferências entre contas das quais é titular – são exemplos de movimentos que podem ser escondidos.

Como repor os movimentos escondidos

[01] Abrir pesquisador

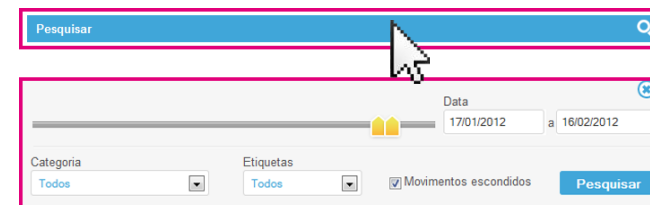
[02] Pesquisar os movimentos escondidos

[03] Na lista de movimentos escondidos seleccionar no ícone “colocar o movimento visível”



Quer pesquisar movimentos?

Pode pesquisar movimentos por categoria, etiqueta, por data (no máximo 30 dias) e pesquisar movimentos escondidos .



3

Como adicionar ou remover contas

Pode associar as contas à ordem e cartões de crédito de que é titular e que pretende que sejam geridas pelo Gestor de Finanças.



Não esquecer...

Não é necessário associar o seu cartão de débito, pois os movimentos são automaticamente refletidos na conta à ordem.

- [01] Clicar no link “Adicionar/ retirar contas”
- [02] Marcar ou retirar as contas ou cartões
- [03] Gravar alterações

The screenshot shows the 'Gestor de finanças' application. The main interface has tabs for 'Catalogação', 'Orçamentos', and 'Relatórios'. The 'Visão Geral: Maio' section shows a balance of 1.200,00 (ENTRARAM) and 700,00 (SAÍRAM), with a liquid balance of 500,00. Below this is a 'Movimentos' table with columns for Data, Descrição, Categoria, Etiquetas, and Montante. A 'Configurar contas' dialog box is open, showing a list of accounts to be configured. The dialog has a title bar with a red 'X' icon and the text 'Configurar contas'. It contains a section 'Configuração de contas associadas' with three checked items: 'Conta da casa - 437123456', 'Cartão AMEX 2375 1234 56778', and 'Cartão compras online MCI 3765 1234 5677 8912'. At the bottom of the dialog are 'Gravar' and 'Cancelar' buttons.

Data	Descrição	Categoria	Etiquetas	Montante
Hoje	MMD466347 ROSA MARIA LIMA	Restaurantes / Bares	Joao	-5,00
terça-feira	APPLE ITUNES STORE EUR	Lazer / Diversão / Bem estar	iPhone	-0,79
Ontem	CARREGAMENTO CARTAO	Outros Créditos / Rendime...	Joao	40,00
Hoje	MMD466347 MIMOCONTEUDO	Restaurantes / Bares	Mana	-35,00
Ontem	TRF DE SERGIO E BINA	Outros Créditos / Rendime...	Joao	10,00
quarta-feira	MMD466347 ROSA MARIA LIMA	Restaurantes / Bares	Joao	-5,90
quarta-feira	MMD466347 SOTURCOLLDA	Transportes	carro	-15,00
terça-feira	MMD466347 ATM MG Massama MO...	-	-	-20,00
	pequeno almoco	Restaurantes / Bares	carla	-3,50
	autocarro	Transportes	carro	-1,05
	compras jantar	Alimentação / Supermercado	casa	-15,45
Segunda-feira	MMD3807995 PINGO DOCE	Alimentação / Supermercado	casa	-25,67
Segunda-feira	MMD466347 ROSA MARIA LIMA	Restaurantes / Bares	Joao	-4,35
03-02-2012	APPLE ITUNES STORE EUR	Lazer / Diversão / Bem estar	dan	-0,79
Segunda-feira	MMD466347 BRAVA/FONTE	Restaurantes / Bares	Joao	-20,00
Segunda-feira	MMD3807995 PA ECOBRENT MASS	Transportes	carro	-30,00

4

ORÇAMENTOS

Nesta área pode definir orçamentos e ao longo do tempo acompanhar a evolução e potenciais desvios ao que planeou. Desta forma pode controlar os seus gastos de forma eficaz e planear para o futuro.



4

Página de orçamentos

SELEÇÃO DO TIPO DE ORDENAÇÃO PRETENDIDA

SELEÇÃO DA OPÇÃO
(catalogação, orçamentos e relatórios)

MENSAGEM DE ALERTA

DIA DO MÊS
(hoje)

VALOR GASTO NESTA CATEGORIA
(80 €)

VALOR DEFINIDO PARA ORÇAMENTO JÁ FOI ULTRAPASSADO

BARRA DE PROGRESSO
(representa o valor gasto na categoria Supermercado)

NOTA

BOTÃO PARA CRIAR UM NOVO ORÇAMENTO

CONTAS ASSOCIADAS AO GESTOR DE FINANÇAS
(contas à ordem e cartões)

LINK PARA GESTÃO DE CONTAS

APAGAR O ORÇAMENTO

VÍDEOS RELACIONADOS

LINK PARA ALTERAR O VALOR ESTIPULADO PARA O ORÇAMENTO

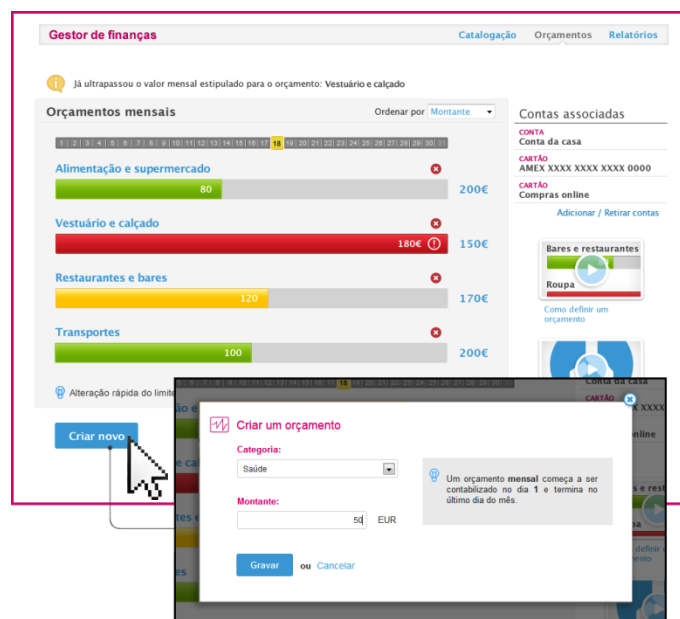
The screenshot displays the 'Gestor de finanças' interface. At the top, there are tabs for 'Catalogação', 'Orçamentos', and 'Relatórios'. A message indicates that the monthly budget for 'Vestuário e calçado' has been exceeded. Below this, a calendar shows the current date as the 18th. The main section lists monthly budgets for various categories: 'Alimentação e supermercado' (200€ limit, 80€ spent), 'Vestuário e calçado' (150€ limit, 180€ spent), 'Restaurantes e bares' (170€ limit, 120€ spent), 'Transportes' (200€ limit, 100€ spent), and 'Saúde' (50€ limit, 20€ spent). Each category has a progress bar and a delete icon. On the right, there's a section for 'Contas associadas' listing 'Conta da casa', 'CARTÃO AMEX', and 'CARTÃO Compras online'. Below this are video thumbnails for 'Bares e restaurantes', 'Roupa', and 'Como definir um orçamento'. At the bottom, there's a 'Criar novo' button and a note about quickly changing the limit by clicking on the amount.

Categoria	Valor Definido (Limite)	Valor Gasto
Alimentação e supermercado	200€	80€
Vestuário e calçado	150€	180€
Restaurantes e bares	170€	120€
Transportes	200€	100€
Saúde	50€	20€

4

Como criar um orçamento

- [01] Seleccionar “criar novo”
- [02] Inserir a categoria da despesa para a qual pretende definir um orçamento.
- [03] Indicar o montante mensal do orçamento
- [04] Gravar os dados



A partir de agora pode ir acompanhando a evolução do que gastou em cada categoria de despesas e confirmar se está a cumprir com o objetivo que definiu.



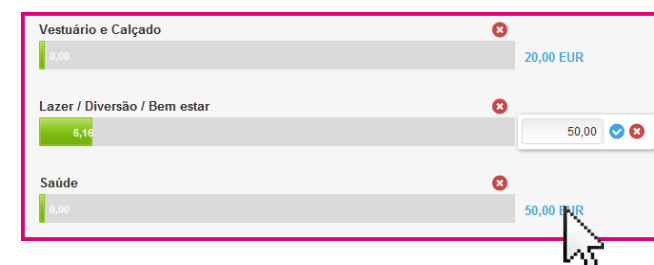
Boa ideia!

Sempre que houver desvios ao que planeou, informamos quando consultar os seus orçamentos.

Precisa de ajustar um orçamento definido?

Em qualquer altura pode ajustar o orçamento que definiu, só tem de:

- [01] Clicar no montante actual
- [02] Inserir o novo montante
- [03] Validar a alteração



4

Como Eliminar um orçamento

[01] Selecionar no ícone de pagar um orçamento

[02] Confirmar a eliminação do orçamento.



Ordenar orçamentos

Os orçamentos podem ser apresentados por:

[A] Por proximidade de limite de orçamento definido

[B] Montante ascendente

[C] Montante descendente



Boa ideia!

Um orçamento mensal começa a ser contabilizado no dia 1 e termina no último dia do mês.

Para tal basta seleccionar a opção que pretende na lista “ordenar por”.



Estas definições terão reflexo na forma de apresentação dos orçamentos nas várias páginas onde são apresentados.

5 RELATÓRIOS

Na área dos relatórios pode analisar de forma mais detalhada as suas despesas e receitas e obter uma visão geral da sua situação financeira.



5

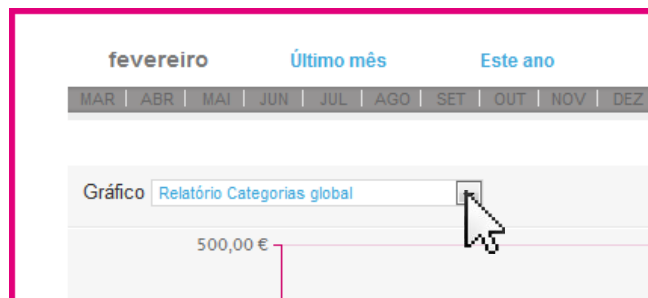
Página de relatórios



5

Saiba onde está a gastar o seu dinheiro...

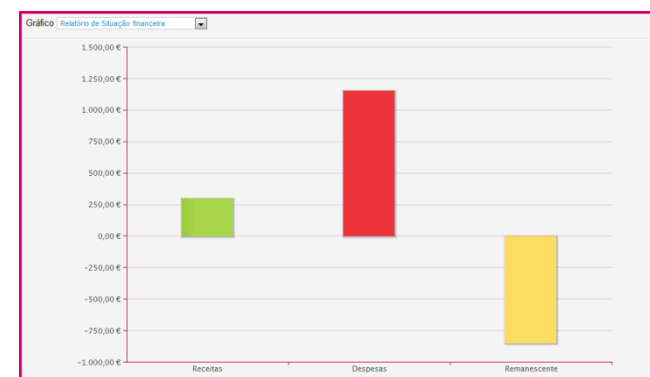
Para obter toda a informação necessária, basta seleccionar o tipo de gráfico que pretende:



Relatório Situação Financeira

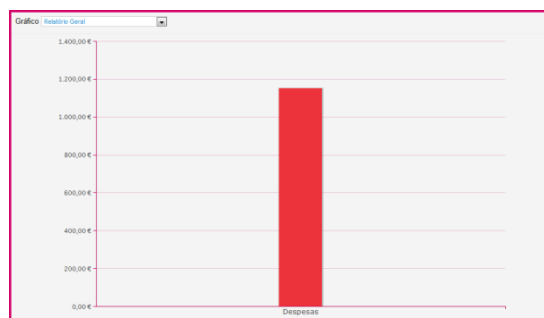
Neste gráfico é apresentada a evolução das despesas, das receitas e do saldo líquido.

[A] Visualização um mês

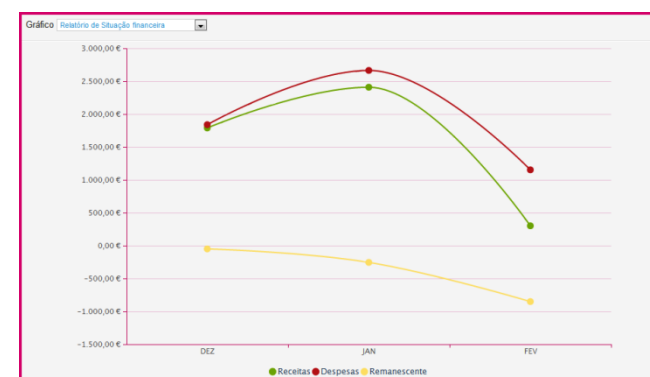


Relatório Geral

Neste gráfico é apresentada a evolução da totalidade das despesas



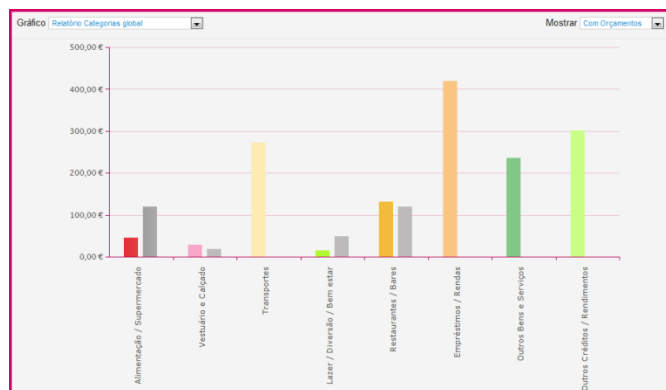
[B] Visualização de mais do que um mês



5

Relatório Categorias Global

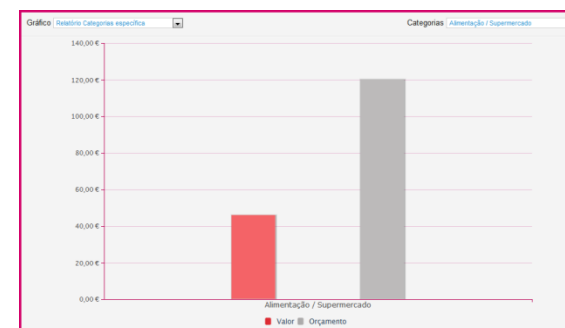
São apresentadas todas as categorias com gastos associados e se selecionar, no canto superior direito, “mostrar com orçamentos”, poderá comparar com os orçamentos definidos.



Relatório Categorias específicas

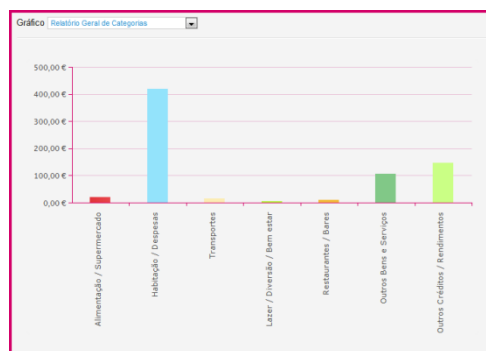
Apresenta a evolução por categoria e compara com o orçamento definido. Basta seleccionar a categoria que pretende analisar a partir da lista do canto superior direito.

[A] Visualização de um mês.

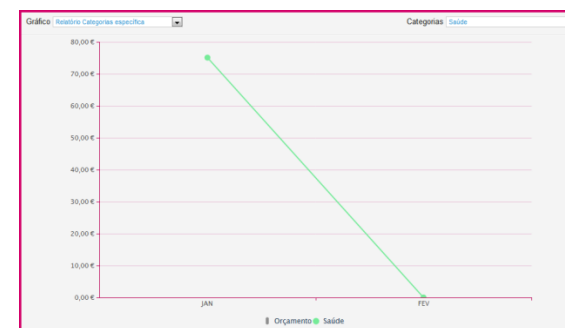


Relatório Geral de Categorias

Mostra a evolução de todas as categorias



[B] Visualização de dois meses.



5

Relatório Categorias TOP 5

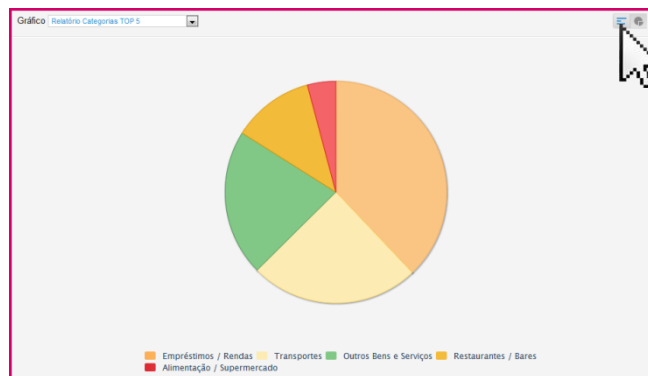
Apresenta as 5 categorias de despesas onde gastou mais.

Pode escolher no canto superior direito de que forma pretende visualizar a informação:

[A] Em gráfico de barras

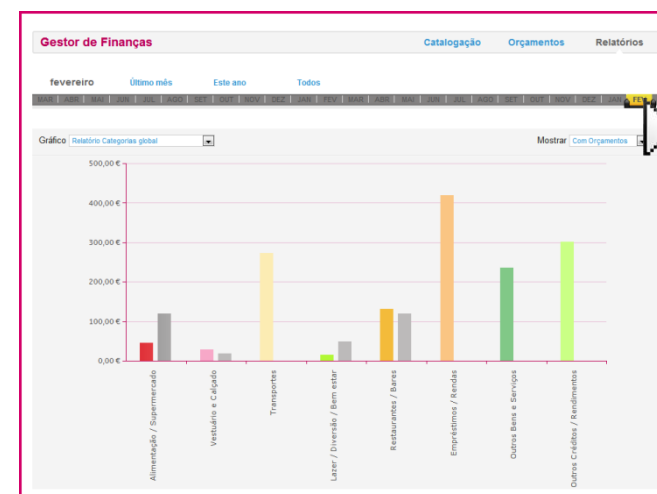


[B] Em pie



Como definir o período da análise

Pode definir qual o período que pretende consultar através da selecção de um período específico: o mês em curso; [Último mês](#), [Últimos 12 meses](#) e [Todos](#) ou arrastando as setas do slider até abranger o período que pretende consultar.



Com o **GESTOR DE FINANÇAS**
poupa dinheiro, controla as
suas despesas e ganha tempo.

É perfeito!