

Modulonet Mobile

IOS

1 - Modulonet App, o que é?.....	1
2 - Início	2
3 - Saiba Mais.....	3
4 - Cadastrar-se.....	4
5 - Acesso e Autenticação.....	5
5.1 - Validações	6
6 - Falha na autenticação.....	7
7 - Sincronizando informações	8
8 - Sem conexão com a internet - Offline.....	9
9 - Painel	10
9.1 - Online	10
9.2 - Offline.....	11
10 - Listagem de Despesas.....	13
11 - Cadastrar Despesa	14
11.1 - Preenchimento da Data	15
11.2 - Preenchimento da Categoria	16
11.3 - Preenchimento da Forma de Pagamento	17
12 - Alterar Despesa	18
13 - Remover Despesa	20

1 - Modulonet App, o que é?

O aplicativo mobile Modulonet é uma solução que oferece uma maneira simples de controlar as despesas mensais e interagir de forma flexível com o Modulonet Web – www.modulonet.com.br.

2 - Início

Na tela inicial há um botão chamado “Iniciar Sessão” que abrirá a tela de Acesso/Autenticação (5) ou a tela do Painel (9); isso dependerá se já houve um acesso na aplicação e também da ação do último usuário ao clicar no botão Sair da Painel (9).



3 - Saiba Mais

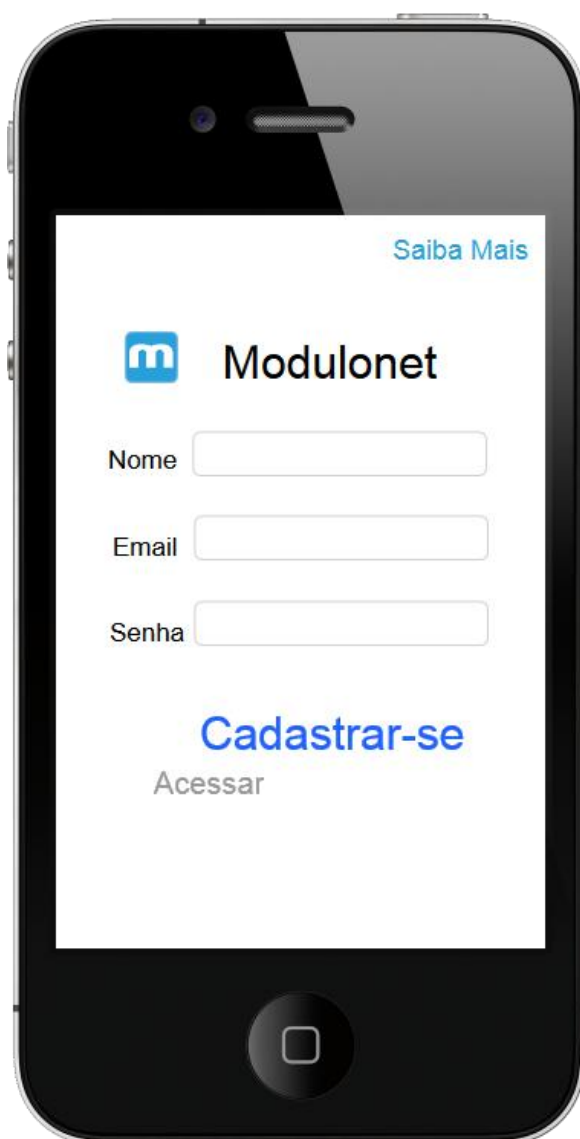
É acessado através do link "Saiba Mais" da tela de Início (2) e Cadastrar-se (4).



4 - Cadastrar-se

Para realizar o cadastro, basta preencher as informações nome, email e senha (entre 4 e 8 caracteres) e clicar em "Cadastre-se".

É necessário informar um endereço de email válido pois caso haja necessidade da recuperação de senha futuramente, está será enviada para este email utilizado no cadastro.



5 - Acesso e Autenticação

Na tela de Acesso/Autenticação, é apresentado um campo para informar o email e senha, utilizado no cadastro do modulonet Web.



5.1 - Validações

Email - precisa ser válido e seu preenchimento obrigatório.

Senha - O preenchimento é obrigatório.



6 - Falha na autenticação

A mensagem “Atenção – Falha na autenticação” é exibida na tentativa de acessar com email e/ou senha inválidos com ou sem conexão a internet.



7 - Sincronizando informações

A mensagem de Processando... “Por favor, aguarde. Sincronizando informações ...” será exibida quando houver conexão com a Internet e as despesas que forem incluídas, alteradas e removidas localmente (quando não houver conexão) serão atualizadas na web.



8 - Sem conexão com a internet - Offline

A mensagem “Atenção, Sem conexão com a Internet. Gostaria de usar localmente?” é exibida sempre que não for identificada conexão com a Internet nas telas de Início (2) e Acesso (5).

Opção “Não” - a mensagem fecha e permanecerá na mesma tela.

Opção “Sim” - a mensagem fecha e será verificado se já houve um acesso na aplicação, caso positivo será verificada a ação do último usuário ao clicar no botão Sair assim será aberta a tela de Acesso/Autenticação (5) ou a tela do Painel (9).



9 - Painel

Na tela do Painel será exibido o nome do usuário cadastrado, o ano atual e as despesas correspondente a cada mês. Na última linha será apresentado o total de despesas do ano. O botão Acessar abre a tela de listagem de despesas.

9.1 - Online

A cada inclusão, alteração e remoção de despesas os valores do Painel serão atualizados.



9.2 - Offline

Será exibida uma mensagem informando a data e horário da última sincronização e a seguinte mensagem “Os valores serão atualizados quando houver conexão com a Internet.”

A cada inclusão, alteração e remoção de despesas os valores do Painel NÃO serão atualizados.



Sair – Ao clicar no botão “Sair” será exibida a mensagem “Deseja realmente Sair? Será necessário efetuar a autenticação novamente.”.

Sim – caso a opção sim for selecionada será aberta a tela de Acesso/Autenticação (5).

Não – caso a opção não for selecionada será aberta a tela de Início (2) e mantido o usuário ativo para próximo acesso sem necessidade de autenticação.



10 - Listagem de Despesas

Na tela de Listagem de Despesas é exibida uma lista das últimas 50 despesas cadastradas, sendo apresentada a descrição e logo abaixo valor e data respectivos.

Botões:

Voltar – Retornará para tela do Painel (9)

Nova – Irá para a tela de Cadastrar Despesa (11)



11 - Cadastrar Despesa

Na tela de Listagem de Despesas (10) ao clicar no botão “Nova” é exibida a tela de Cadastro de Despesa com a data do dia atual preenchida e os demais campos vazios. Ao preencher os campos de interesse ou os obrigatórios (Descrição e Valor) a despesa será salva através do botão “Salvar”

Salvar - será exibida a tela Listagem de Despesas (10) já com a nova despesa cadastrada.

Voltar – será exibida a tela do Painel (9)



The image shows a smartphone screen with a form for registering an expense. The form has a header with a back arrow and the text "< Voltar" on the left, and the text "Salvar" on the right. Below the header, there are several input fields: a date field with the value "23/03/2015", a text field labeled "Descrição", a text field labeled "Valor", a text field labeled "Categoria", and a text field labeled "Forma de Pagamento". The phone is a black iPhone-style device with a home button at the bottom.

11.1 - Preenchimento da Data

Ao posicionar o foco na Data será aberto uma tela onde poderá ser escolhida a data da despesa. Após concluir a seleção basta clicar sobre o botão "Concluído".



11.2 - Preenchimento da Categoria

Ao posicionar o foco na opção Selecione a Categoria será apresentada uma lista das categorias cadastradas no versão Web. Basta clicar sobre a categoria desejada. Este campo não é obrigatório.



11.3 - Preenchimento da Forma de Pagamento

Ao posicionar o foco na opção **Selecione a Forma de Pagamento** será apresentada uma lista das categorias cadastradas no versão Web. Basta clicar sobre a forma de pagamento desejada. Este campo não é obrigatório.



12 - Alterar Despesa

Na tela de Listagem de Despesas (10) ao clicar sobre uma despesa será exibida a tela de Alterar Despesas.



Data, Descrição, Valor, Categoria e Forma de Pagamento poderão ser alterados conforme interesse e opções cadastradas na WEB.

Salvar - a despesa será salva e abrirá a tela de Listagem de Despesas (10) com a despesa já atualizada.

Voltar – será exibida a tela do Painel (9)



13 - Remover Despesa

Na tela de Listagem de Despesas se deslizar da direita para esquerda sobre uma despesa será exibida a opção “Remover”.

Ao selecionar a opção “Remover” será removida a despesa escolhida e exibida novamente a lista de despesas.

