

PROJETO INTERDISCIPLINAR MANUAL DO USUÁRIO

AMANDA DO PRADO GOMES DE CARVALHO - ADS 2º SEMESTRE 2024

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Funcionalidades.....	4
2.1 Cadastro e Login.....	4
2.1.1 Entrar na Conta Existente.....	4
2.1.2 Criar Nova Conta.....	5
2.1.3 Esqueci Minha Senha.....	6
2.2 Funções.....	8
2.2.1 Planner.....	8
2.2.1.1 Acessar Planner.....	8
2.2.1.2 Adicionar Conteúdo ao Planner.....	8
2.2.1.3 Deletar Conteúdo do Planner.....	9
2.2.1.4 Atualizar Conteúdo do Planner.....	10
2.2.2 Bloco de Notas.....	10
2.2.2.1 Acessar Bloco de Notas.....	10
2.2.2.2 Adicionar Nota.....	10
2.2.2.3 Acessar Nota.....	11
2.2.2.4 Deletar Nota.....	12
2.2.2.5 Atualizar Nota.....	12
2.2.3 Diário.....	12
2.2.3.1 Acessar Diários.....	12
2.2.3.2 Adicionar Página de Diário.....	13
2.2.3.3 Deletar Diário.....	13
2.2.3.4 Atualizar Diário.....	14
2.2.4 Calendário.....	14
2.2.4.1 Acessar Calendário.....	14
2.2.4.2 Navegar no Calendário.....	14
2.2.4.3 Adicionar um Evento.....	14
2.2.4.4 Visualizar Eventos.....	15
2.2.4.5 Atualizar Evento.....	17
2.2.4.6 Excluir evento.....	17
2.3 Opções do Menu.....	18
2.3.1 Sobre.....	18
2.3.2 Contato.....	19

2.3.3 Minha Conta.....	20
2.3.3.1 Alterar Senha.....	20
2.3.3.2 Alterar E-mail.....	20
2.3.3.3 Excluir Conta.....	20
3. Navegação.....	21
3.1 Voltar.....	21
3.2 Logout / Sair.....	21

Manual do Usuário - DAIRO

1.Introdução

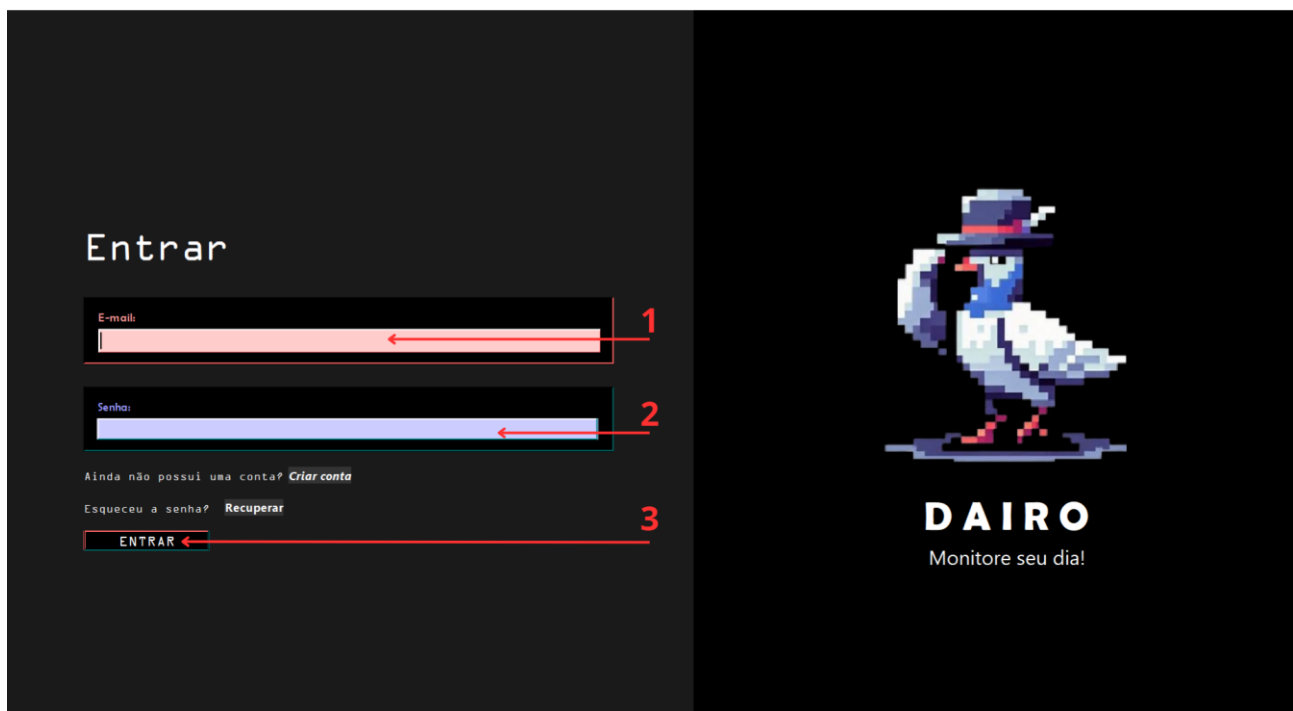
Bem-vindo ao Dairo! Este manual foi criado para guiá-lo através das funcionalidades e recursos da nossa aplicação. O Dairo é uma ferramenta projetada para a organização pessoal, que inclui funções como a escrita de notas, diário, organização de um planner e adição de eventos ao calendário. Na função de adicionar notas, é possível fazer anotações de sua preferência, como lembretes, itens importantes e informações relevantes. Na função de diário, é possível escrever pensamentos, sentimentos e momentos da sua vida. O planner é um organizador de rotina, onde são colocados os hábitos diários, como forma de organizar a realização deles. O calendário permite a organização de eventos e acontecimentos importantes que ocorrerão em determinada data. Todas essas funções auxiliam na organização e monitoramento do seu dia a dia, que é exatamente o propósito da plataforma.

2.Funcionalidades

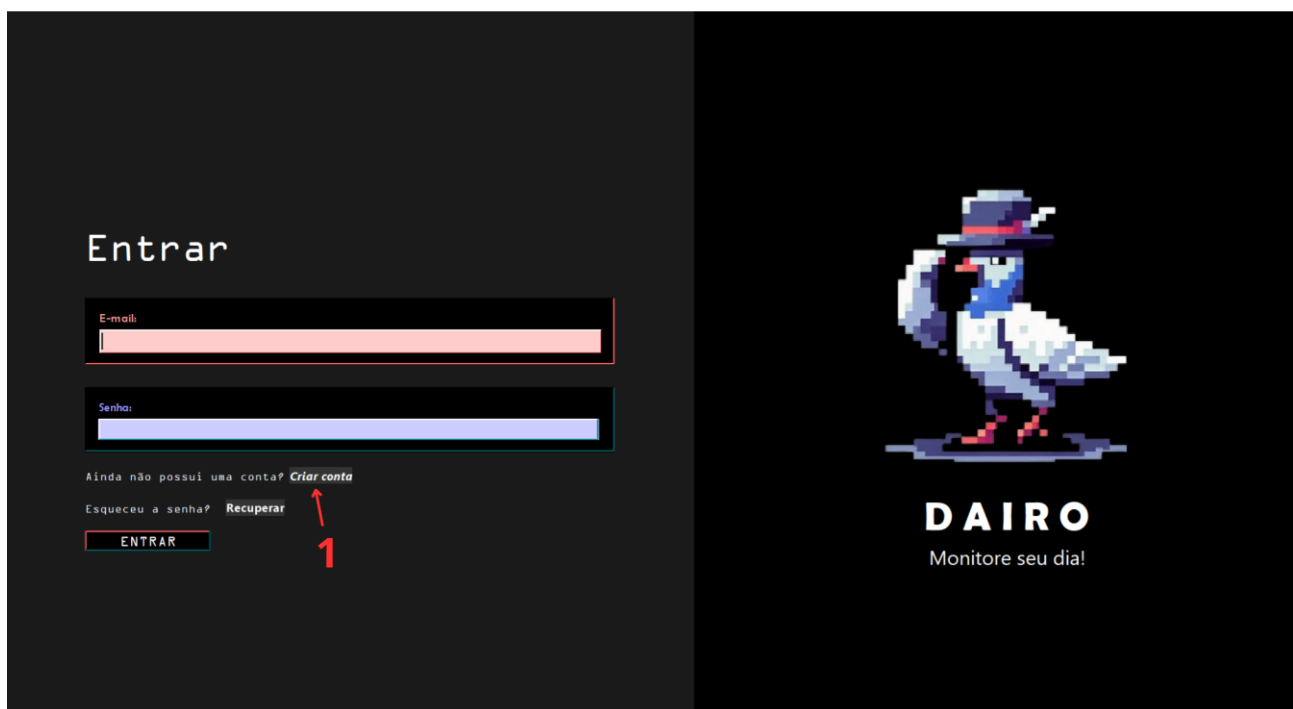
2.1 Cadastro e Login

2.1.1 Entrar na conta Existente

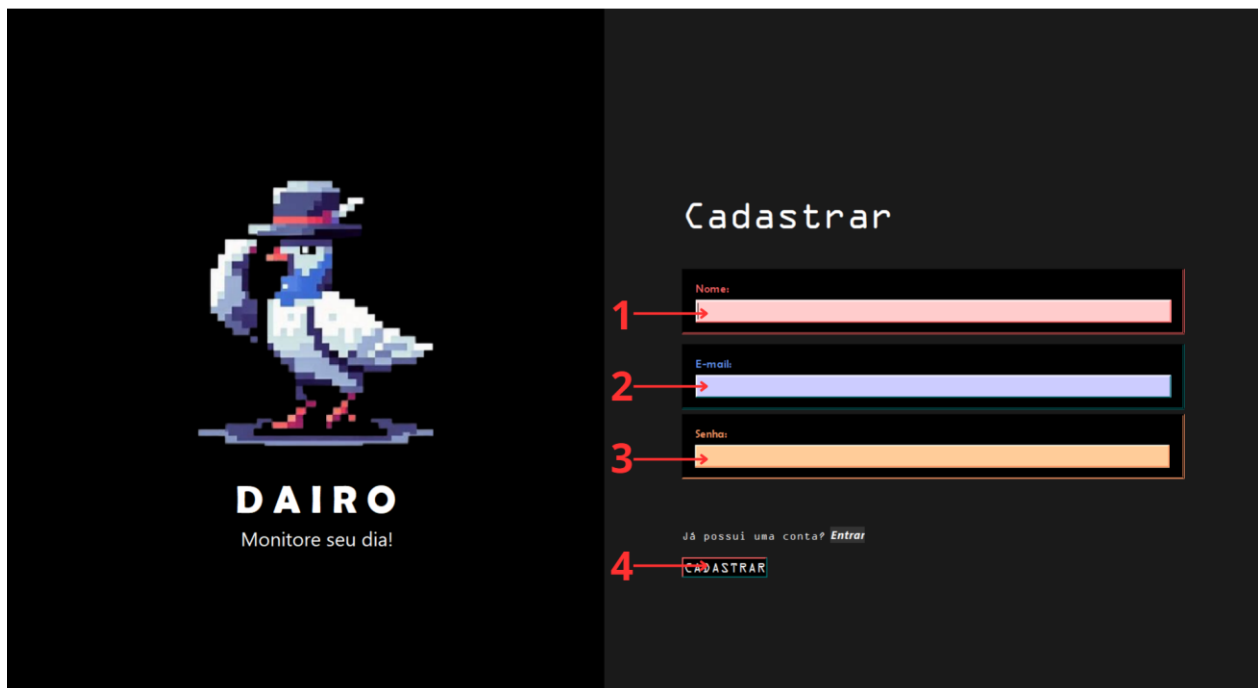
A primeira tela, exibida logo após iniciar a aplicação, é a de login. Nesta tela, você pode acessar uma conta já existente utilizando o e-mail (1) e a senha (2) criados durante o cadastro. Certifique-se de preencher corretamente o e-mail e a senha em seus respectivos campos. Após o preenchimento, clique no botão Entrar (3) para acessar a plataforma.



2.1.2 Criar Nova Conta



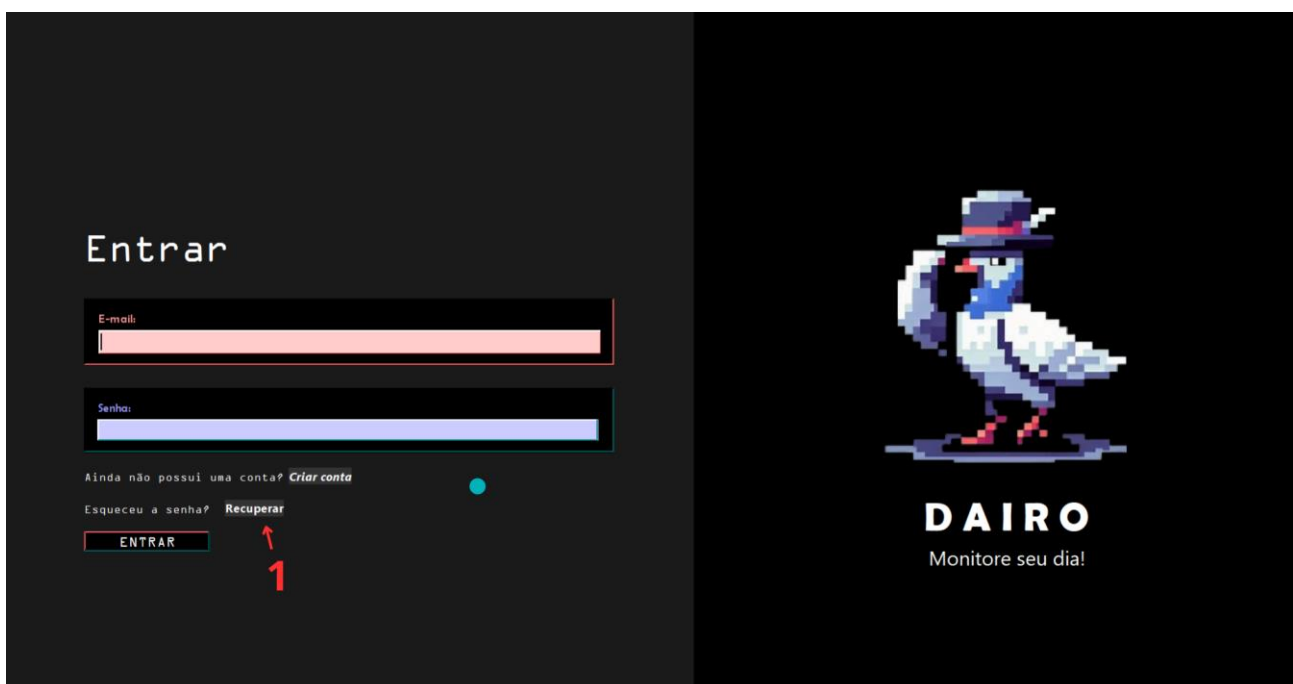
Caso ainda não possua uma conta, clique no botão **Criar Conta(1)** para ser redirecionado para a tela de cadastro.



Com a tela de cadastro aberta insira seu nome(1), e-mail (2)e crie uma senha(3) nos respectivos campos, após inserir confira as informações e clique no botão **Cadastrar(4)** para criar a conta e ser encaminhado para a tela principal.

2.1.3 Esqueci Minha Senha

Para recuperar a senha clique em **Recuperar (1)** na tela de login



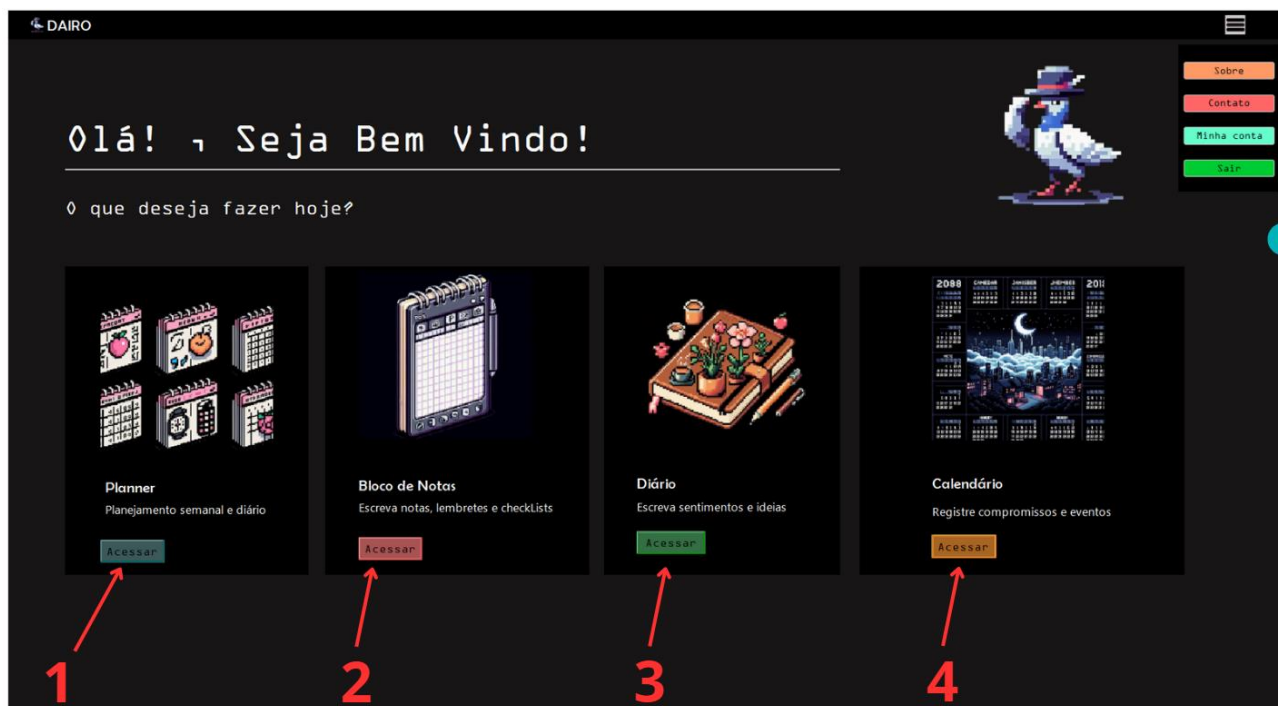
Com a tela de recuperação de tela aberta insira seu e-mail (1) e clique em enviar (2), aguarde a chegada de um e-mail na sua caixa de correios eletrônica, com um código de

confirmação de 6 dígitos. Esse código deve ser digitado no campo correspondente (3) e clique em **Confirmar** (4)

Agora a senha já pode ser redefinida, insira sua nova senha (1) e confirme (2).

2.2 Funções

Com a tela principal aberta é possível ver as seguintes opções que são exibidas na imagem:



2.2.1 Planner

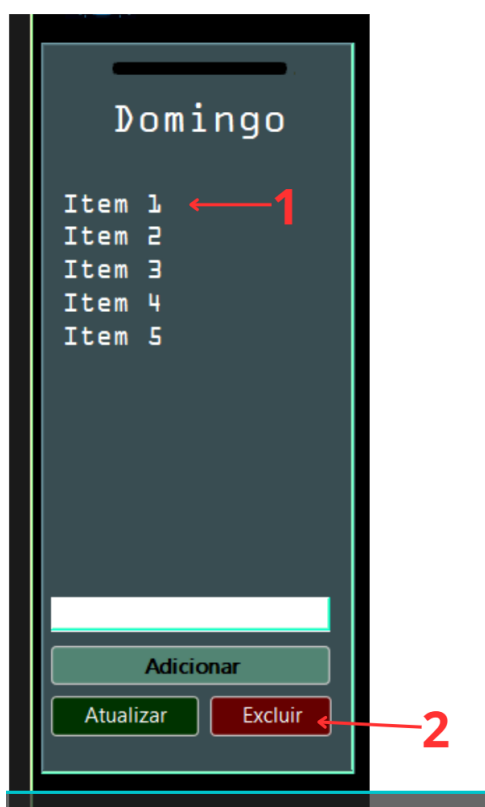
2.2.1.1 Acessar Planner

Após passar pelo login ou cadastro, você terá acesso à tela inicial, que contém todas as funcionalidades do Dairo. Para acessar o planner, é necessário encontrar o card correspondente ao planner e clicar em **Acessar**.

2.2.1.2 Adicionar Conteúdo ao Planner

Com o planner aberto, é possível ver os dias da semana alinhados. Para adicionar um conteúdo, acesse o bloco do dia da semana desejado e insira o conteúdo no espaço em branco (1). Após digitar, clique no botão **Adicionar(2)** e o item será carregado na lista correspondente.

2.2.1.3 Deletar Conteúdo do Planner



Para deletar um item é necessário selecionar ele na lista(1), com um clique, e depois clicar no botão **Excluir(2)**, após isso será necessário confirmar a exclusão.

2.2.1.4 Atualizar Conteúdo do Planner

Para atualizar um conteúdo do planner é necessário clicar no item que deseja alterar (1) e digitar no campo de escrita o novo nome do conteúdo, e por fim, clicar no botão **Atualizar** (2).

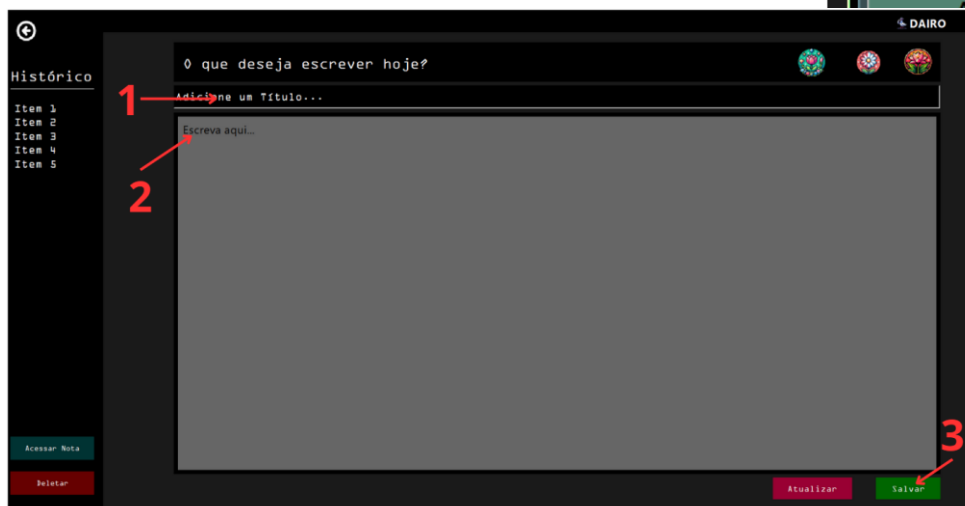
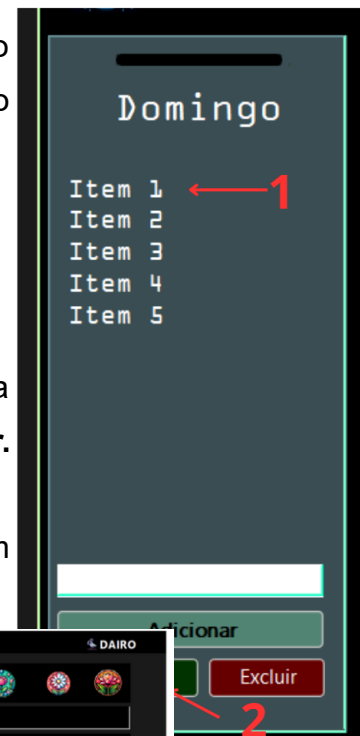
2.2.2 Bloco de Notas

2.2.2.1 Acessar Bloco de Notas

Após cadastro ou login, a tela principal vai ser aberta e nela contém a opção de abrir o Bloco de Notas com o botão **Acessar**.

2.2.2.2 Criar Nota

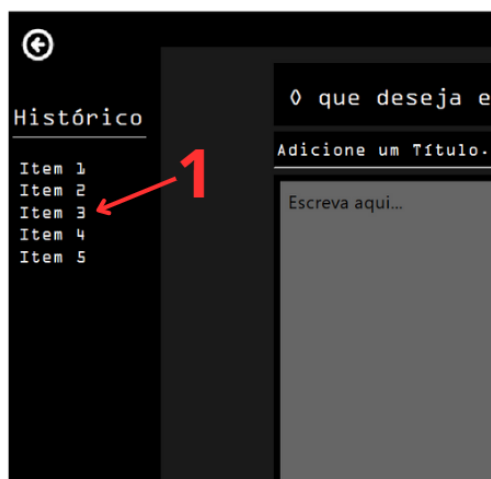
Para criar uma nota é necessário adicionar um título (1) e um texto (2), após isso clique no botão **Salvar**(3).



2.2.2.3 Acessar

Nota

Para acessar as notas já criadas é preciso selecionar a nota que deseja acessar clicando em cima dela(1) e depois no botão **Acessar**(2).



2.2.2.4 Deletar Nota

Para deletar a nota, basta selecioná-la na lista(1) e clicar na opção de **Excluir(2)**



2.2.2.5 Atualizar Nota

Para atualizar uma nota, é preciso acessar ela na lista(1), fazer as alterações(2) e clicar em **Atualizar(3)**



2.2.3 Diário

2.2.3.1 Acessar Diários

Para adicionar um novo diário é necessário acessar o diário na tela principal, com o botão **Acessar**.

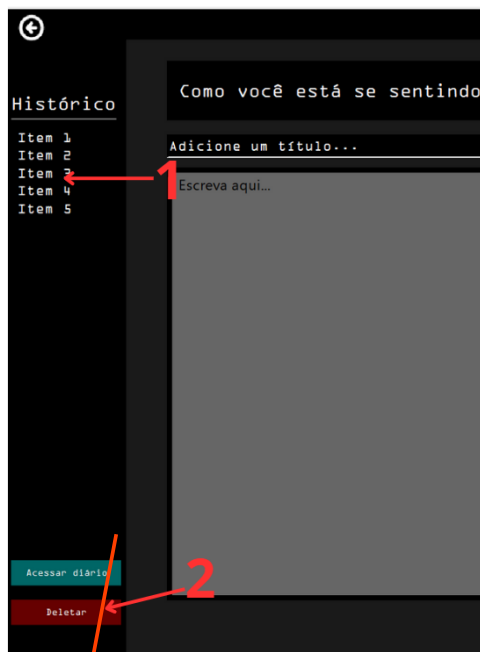
2.2.3.2 Adicionar Página de Diário

Com a tela de diário aberta inserir um título (1) e conteúdo (2) e clicar em **Salvar** (3)



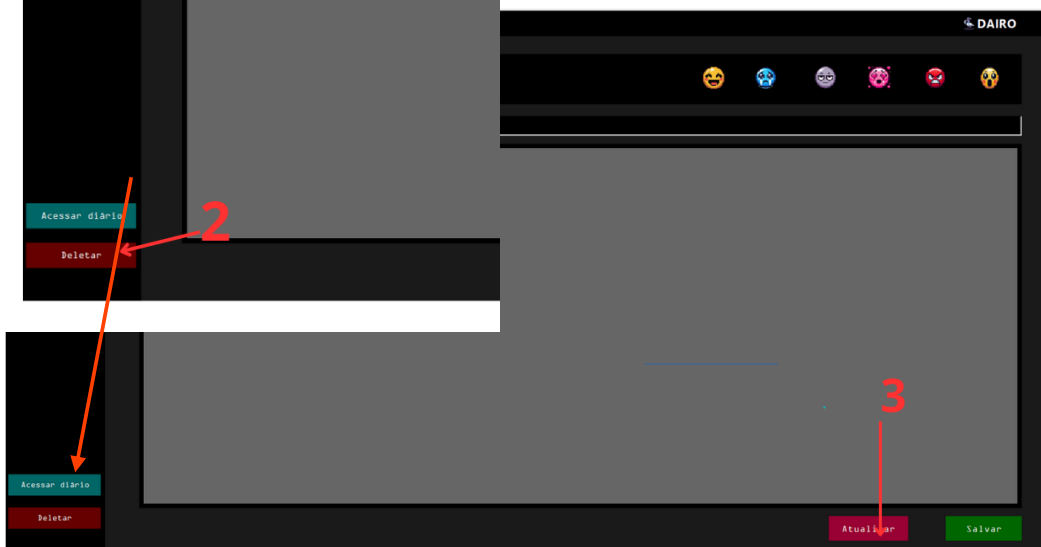
2.2.3.3 Deletar Diário

Para deletar uma página do diário, selecione a página que deseja excluir (1) e clique no botão **deletar** (2)



2.2.3.4 Atualizar Diário

Para atualizar uma página do diário, acesse o a o diário com o botão acessar (1), altere o conteúdo que desejar(2) e clique em **Atualizar** (3).



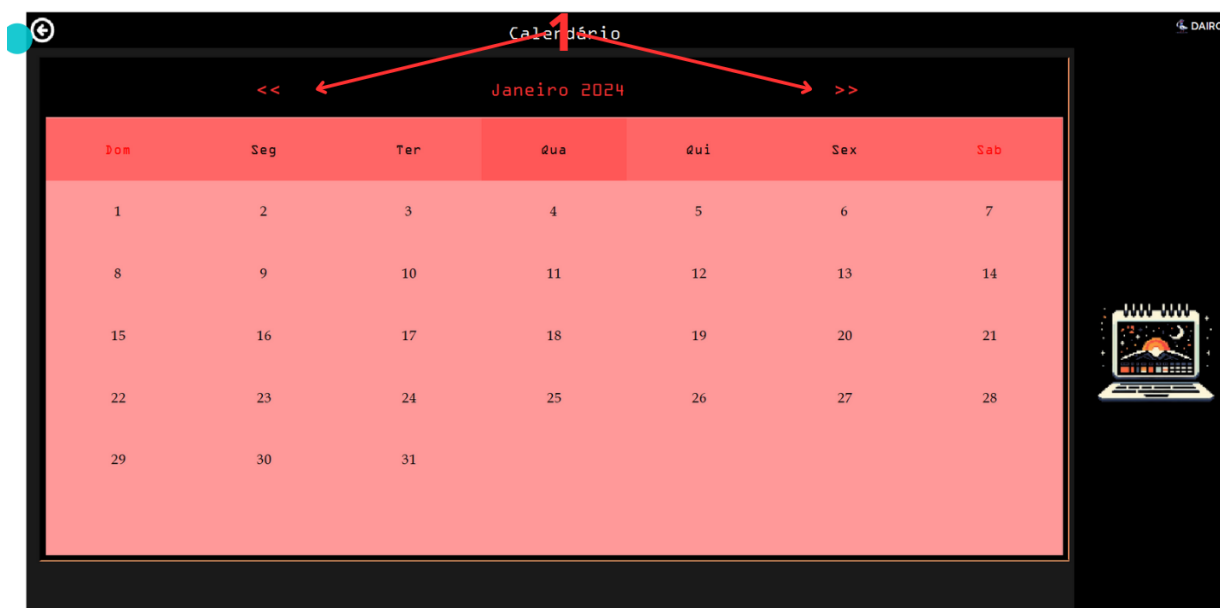
2.2.4 Calendário

2.2.4.1 Acessar Calendário

Para acessar o calendário clique em acessar no card do calendário na tela inicial.

2.2.4.2 Navegar no Calendário

A navegação no calendário é feita com os botões « e » que navegam pelos meses (1)

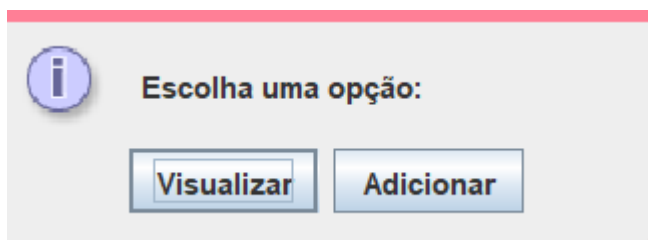


2.2.4.3 Adicionar um Evento

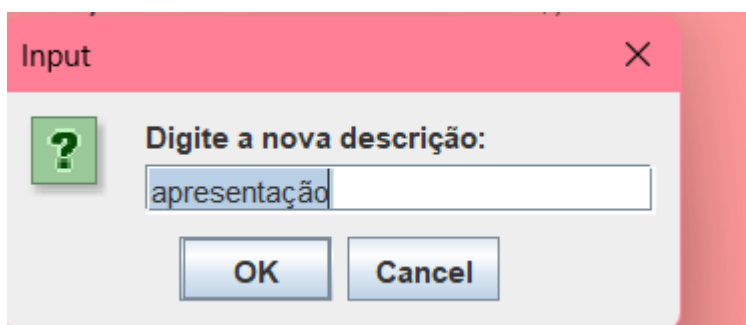
Para adicionar um evento clique no dia que desejar (1)



Selecione o botão **Adicionar**:



Digite o nome do evento e clique em **Ok**

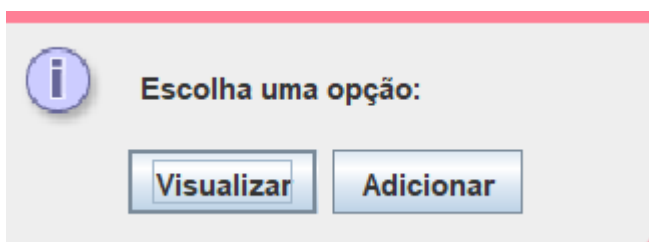


2.2.4.4 Visualizar Eventos

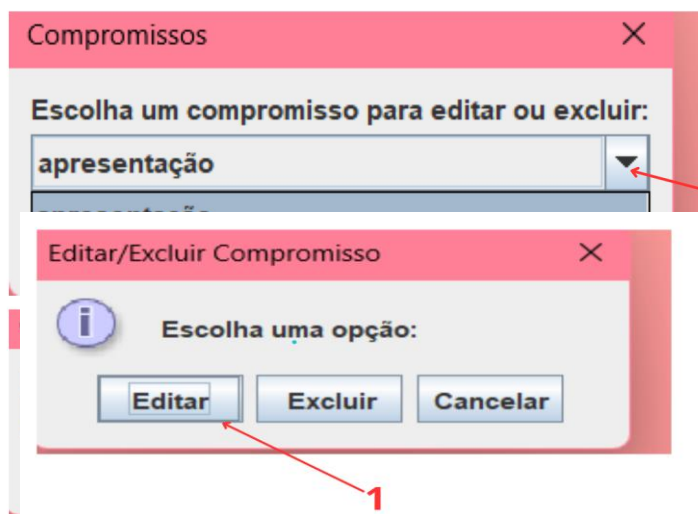
Para visualizar eventos selecione o dia que deseja visualizar.



Em seguida, clique em Visualizar



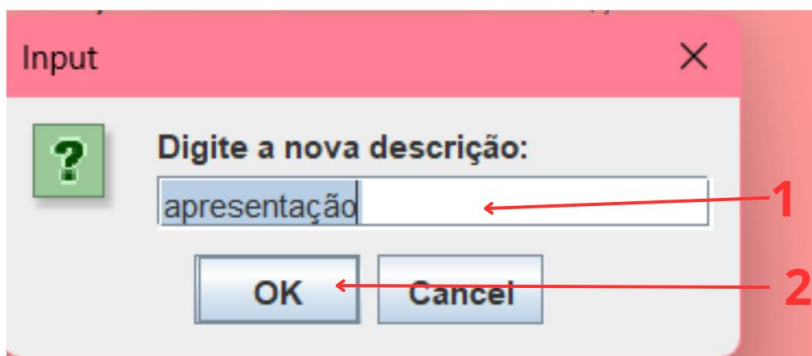
Todos os compromissos adicionados ao dia ficarão vinculados na lista e poderão ser acessados clicando na seta (1)



2.2.4.5 Atualizar Evento

Após realizar o passo 2.2.4.4 , clique em editar (1)

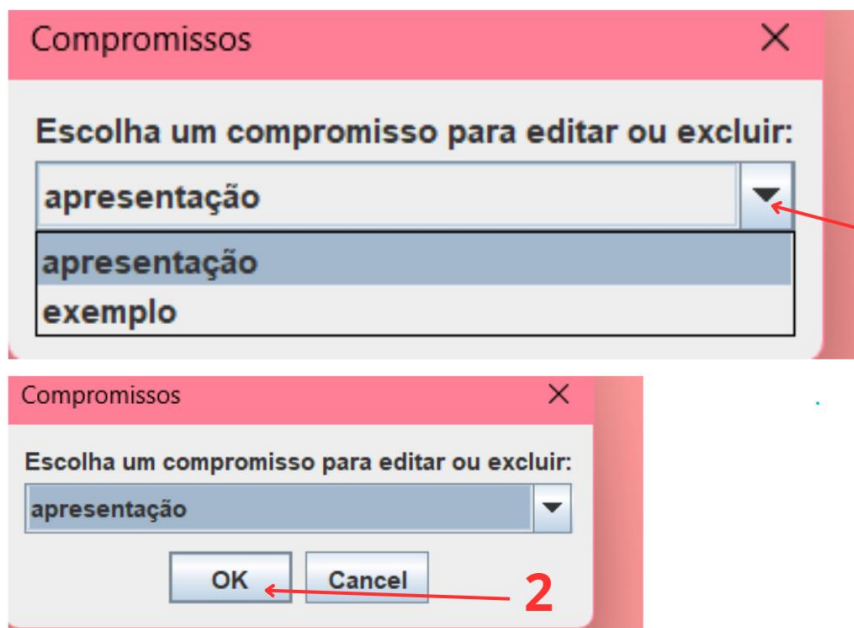
Para atualizar, escreva o novo nome (1) e clique em OK (2)



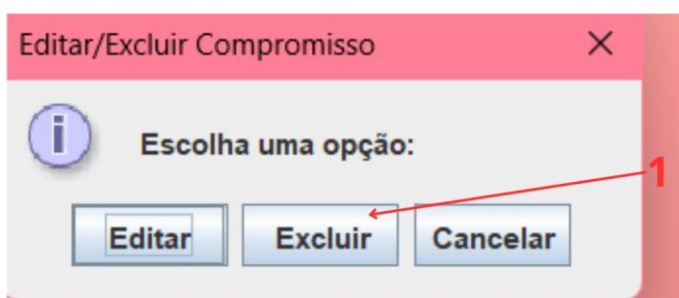
2.2.4.6 Excluir Evento

Após seguir os passos do 2.2.4.4. Selecione o evento que deseja excluir(1) e confirme com OK(2)

Para



realizar a exclusão clique em excluir(1)



2.3 Opções do Menu

A seguir serão listadas as funções encontradas no menu, no canto superior direito da tela, que estão listadas na imagem:



2.3.1 Sobre

A aba **Sobre** traz uma breve introdução do sistema e de suas funções, ela também fornece um botão para acessar a aba de contatos(2), para caso precise de alguma ajuda, ou queira fornecer um feedback, e também possui um botão para acessar este manual do usuário(1).



2.3.2 Contato

Na aba **Contato** é possível visualizar as formas de entrar em contato conosco, como telefone, e-mail e os horários em que os atendimentos são feitos, para ser diretamente

encaminhado para o envio do e-mail clique no botão **Enviar(1)**. Também é possível acessar as redes sociais do Dairo, o Instagram(2), Facebook(3) e LinkedIn(4) através de seus respectivos botões.



2.3.3 Minha Conta

Nesta aba é possível acessar as informações da conta e alterá-las, ou excluir a conta.

2.2.3.1 Alterar Senha

Para alterar a senha é necessário clicar em Alterar Senha (1) para abrir o painel de alteração, preencha a senha antiga primeiro (2) e depois crie sua nova senha (3), após isso, clique em alterar (4)



2.2.3.2

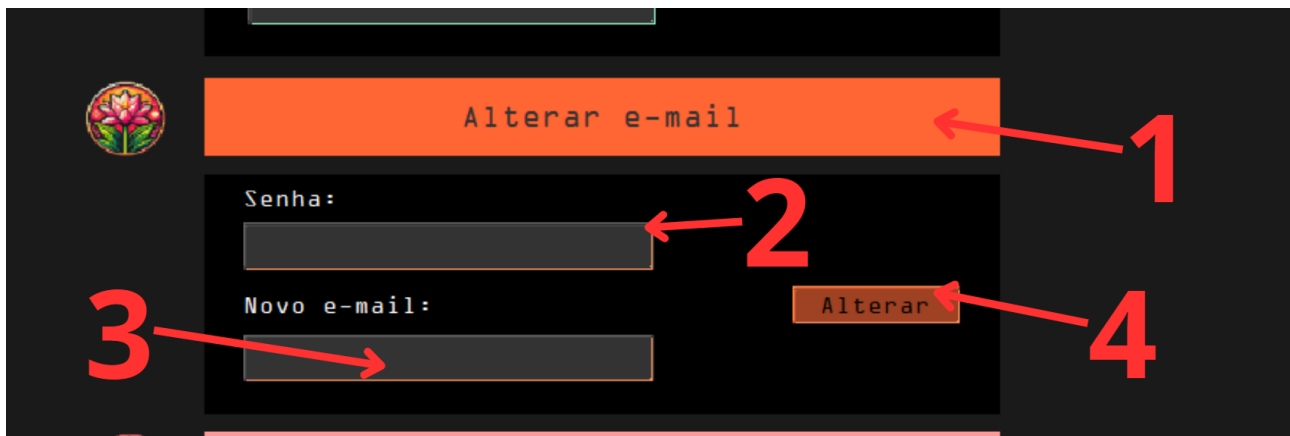
Alterar

Email

Para

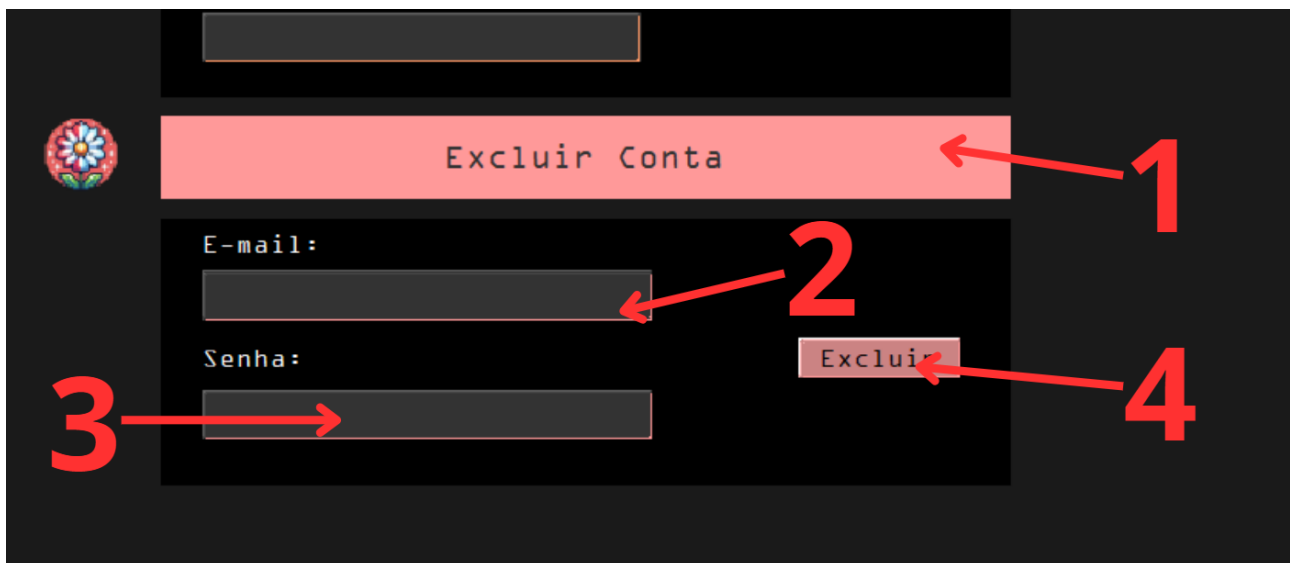
alterar o
e-mail é

necessário clicar em Alterar Email (1) para abrir o painel de alteração, preencha a senha (2) e depois crie seu e-mail(3), após isso, clique em alterar (4)



2.2.3.3 Excluir Conta

Para excluir a conta é necessário clicar em Excluir Conta (1) para abrir o painel de alteração, preencha com seu e-mail (2) e senha (3) e clique em Excluir (4).



3. Navegação

3.1 Voltar

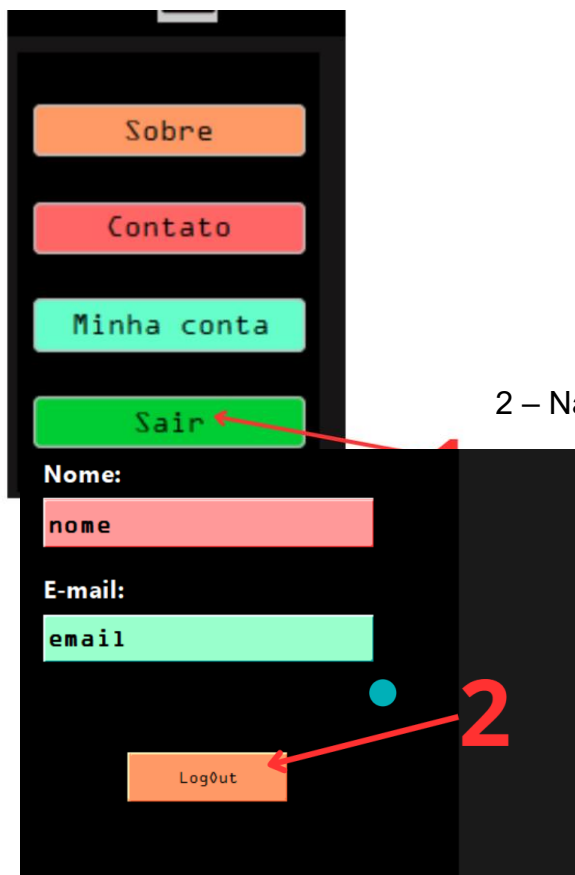
Para voltar para a tela anterior, existe um botão sempre posicionado no canto superior esquerdo da tela:



3.2 LogOut \ Sair

Existem dois botões de logout (sair da conta)

1- No menu da tela principal



2 – Na página “Minha Conta”