



Ministério da
Ciência, Tecnologia
e Inovação



Planr – Gerenciador de Tarefas

Manual de Operação

Teresina, junho de 2023

Planr

Manual do Usuário

Versão 1.0
Junho de 2023

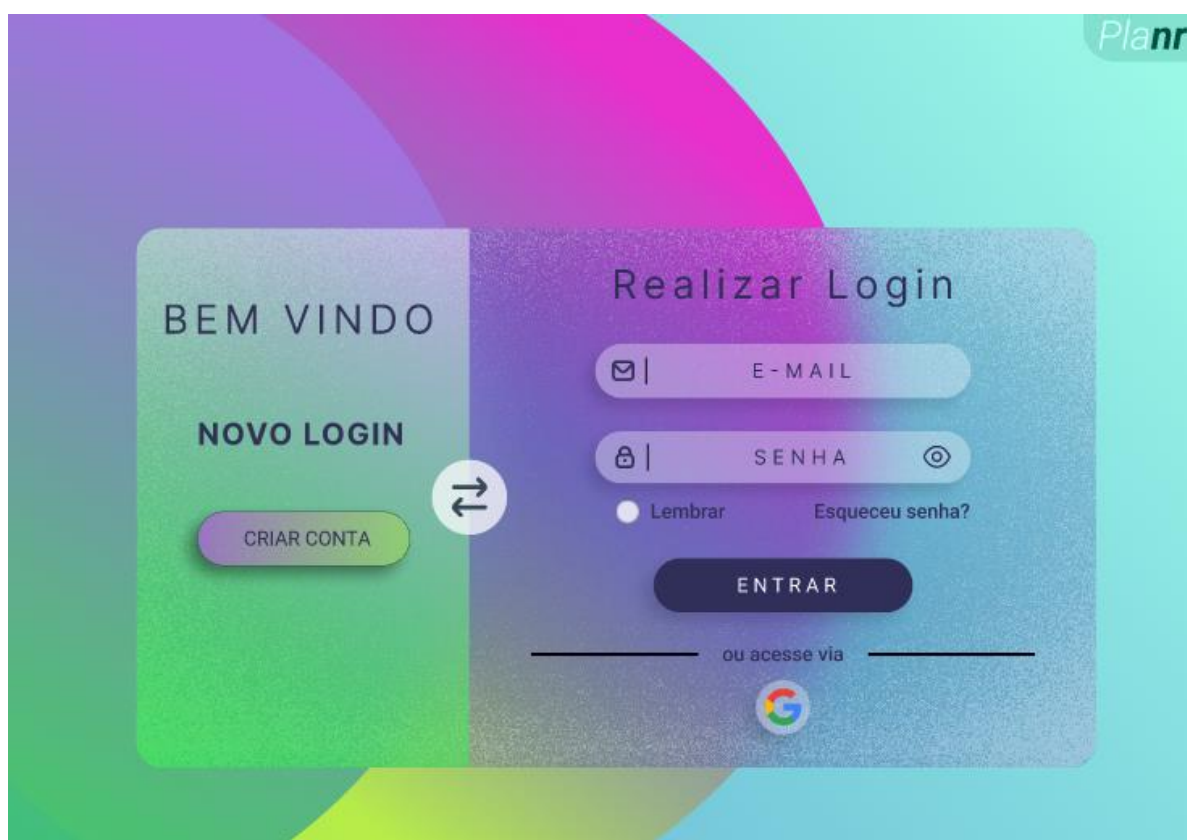


Figura 1 - Interface Gráfica do Sistema de Gerenciamento de Tarefas Planr

Sumário

Introdução	4
Requisitos de Hardware e Software	6
Requisitos de Hardware	6
Requisitos de Software	6
Padronização do Sistema	7
Tela inicial	8
Tela de login	8
Tela de cadastro	9
Tela principal	11
Nova tarefa	13
Ícones de visualização de status	15
Editar tarefa	16
Excluir tarefa	18
Ícone do usuário	20
Conta	21
Configurações	22

Introdução

Bem-vindo ao Manual de Operação do Planr, o sistema de gerenciamento de tarefas desenvolvido pela equipe SLA. Com a rotina diária cada vez mais agitada e complexa, é essencial contar com uma ferramenta que facilite a organização do tempo e das atividades cotidianas. O Planr foi projetado com o intuito de auxiliar na otimização do tempo e na coordenação de diversas tarefas, proporcionando benefícios significativos aos seus usuários.

Assim como o mercado exige soluções de qualidade na construção de programas de computadores, a equipe SLA tem se dedicado ao desenvolvimento de sistemas eficientes há anos. Inspirados pela missão de prestar serviços de excelência, criamos o Planr para atender às necessidades de um mundo cada vez mais desafiador, no qual as múltiplas responsabilidades e os prazos curtos exigem uma abordagem estruturada e eficaz.

Nosso sistema oferece uma interface intuitiva, projetada para ser amigável e facilitar a utilização sem a necessidade constante deste manual. Valorizamos a simplicidade, tornando as atividades de gerenciamento de tarefas fáceis de serem aprendidas e lembradas, minimizando a ocorrência de falhas e proporcionando uma experiência agradável aos usuários.

O Planr permite que você organize suas tarefas de forma estruturada e as priorize de acordo com suas próprias definições. Com ele, você terá controle total sobre suas atividades diárias, podendo planejar, monitorar e concluir suas tarefas com eficiência.

Este manual tem como objetivo fornecer a você todas as informações necessárias para iniciar, operar e gerenciar o sistema Planr de maneira eficaz. Aqui você encontrará instruções sobre as funcionalidades e os procedimentos necessários para a inicialização, operação e gerenciamento do sistema.

Para usar efetivamente este produto, o usuário deve estar familiarizado com:

- Computador pessoal do tipo PC;
- Windows;
- Navegadores de Internet - Chrome e/ou Firefox.

Requisitos de Hardware e Software

Requisitos de Hardware:

1. Dispositivo (computador, notebook) com acesso à internet;
2. Navegador web atualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox etc.) para acessar o Planr;
3. Capacidade de processamento adequada para executar aplicativos web modernos de forma eficiente.

Requisitos de Software:

1. Sistema operacional compatível, como Windows, macOS ou Linux;
2. Navegador web esteja atualizado para a versão mais recente;
3. Conexão estável com a internet.

Padronização do Sistema

Com o objetivo de proporcionar facilidade de uso, aprendizagem rápida das funcionalidades e melhorar a experiência dos usuários, foram adotados alguns padrões nas telas do sistema. Esses padrões estão descritos a seguir:

1. Campos obrigatórios: Nas telas iniciais de login ou cadastro, todos os campos referentes ao e-mail e senha são obrigatórios. Certifique-se de preencher esses campos para garantir o acesso correto ao sistema.
2. Ícones na tela principal: Na região superior direita da tela principal do sistema, você encontrará alguns ícones referentes à área de pesquisa de tarefas e para configurações do usuário, com opções para filtrar a área de visualização de dados.
3. Cadastro de novas tarefas: Para uma nova tarefa clique em **Nova Tarefa** no canto superior esquerdo da tela de listagem de tarefas. Esse botão permitirá iniciar o processo de criação de um novo item de forma prática e intuitiva.
4. Confirmação da tarefa: Após preencher todos os dados necessários para o cadastro da nova tarefa, clique em **Salvar** no canto inferior direito da janela para confirmar o cadastro. Essa ação garantirá que as informações sejam registradas corretamente no sistema.
5. Visualização de dados: Para visualizar os dados de um item específico, na área de visualização das tarefas (*to-do list*) clique com o mouse na tarefa e será exibido todos os detalhes e informações relacionadas a esse item.
6. Edição de itens: Na área do *to-do list*, para realizar alterações, clique na tarefa e em seguida em no ícone referente à função de editar, a direita da descrição das tarefas. Ao fazer isso, uma janela será aberta e todos os campos editáveis serão disponibilizados para que você possa efetuar as modificações desejadas.
7. Confirmação de alterações: Após realizar as alterações desejadas em um item, clique em **Alterar** no canto inferior direito da janela para confirmar as mudanças. Essa ação garante que as modificações sejam salvas corretamente no sistema.

Tela Inicial

Tela de login

Para iniciar o sistema, abra o navegador (Chrome ou Firefox) e digite o endereço de acesso ao sistema (-----) na barra de URL. Aguarde o sistema carregar. A partir desse momento o programa será executado e a janela de login será apresentada, como pode ser visto a seguir:

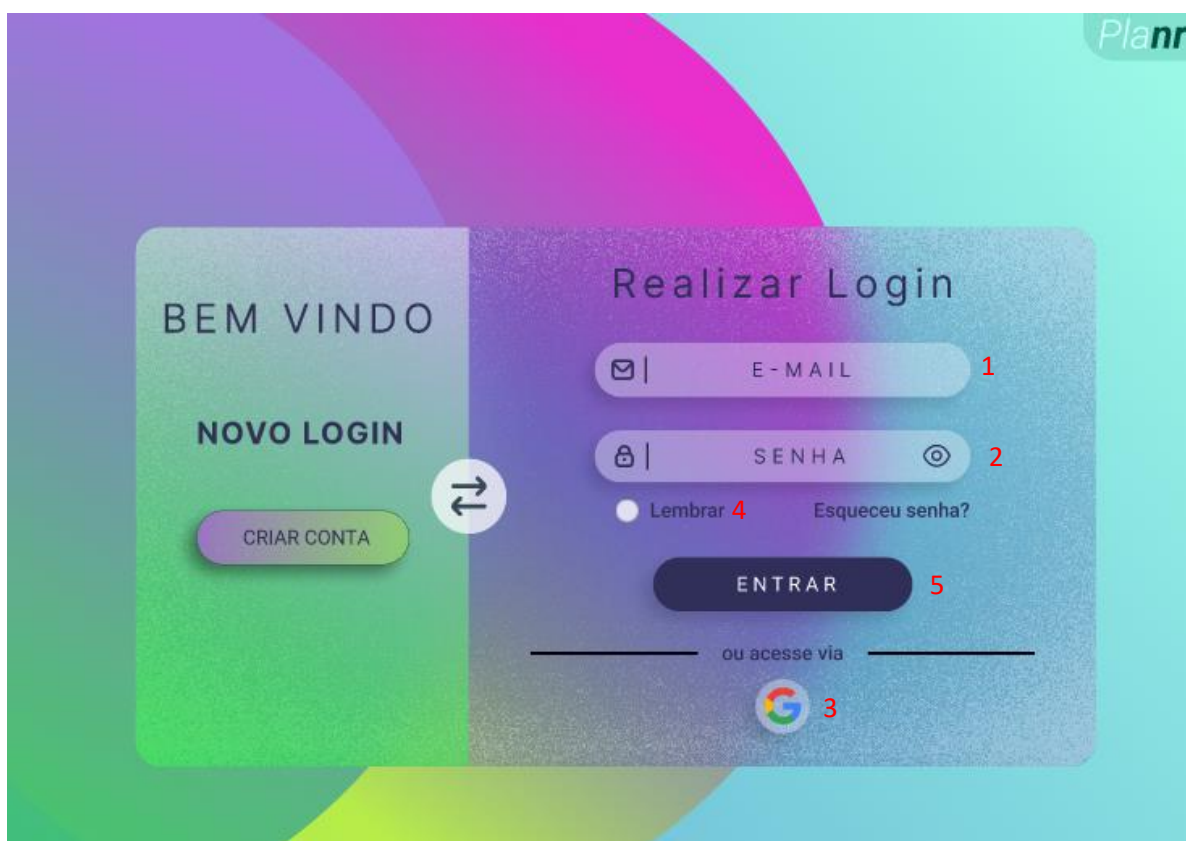


Figura 1 – Tela de login ao sistema

Nessa janela, você poderá inserir suas informações de login, como e-mail (1) e senha (2) cadastrados anteriormente. Você também tem a opção de fazer login utilizando sua conta Google (3). Além disso, o sistema oferece a funcionalidade (4) de armazenar suas informações de e-mail e senhas para facilitar o acesso em futuras ocasiões.

Após fornecer as informações de login corretas, clique no botão **Entrar** (5) para acessar o sistema. Em caso de problemas de acesso, verifique se as informações estão corretas e tente novamente.

Tela de cadastro

Com o botão criar conta, o sistema apresenta também um tela de cadastro, como segue a seguir:



Figura 2 – Tela de cadastro ao sistema

Nessa tela, você terá a opção de realizar o registro no sistema, preenchendo as informações necessárias. Para isso, você precisará fornecer seu nome (1), e-mail (2) e escolher uma senha desejada (3). Esses dados são essenciais para criar sua conta e permitir o acesso ao sistema.

Além disso, uma alternativa de cadastro é apresentada, permitindo que você utilize uma conta Google já existente para criar sua conta no sistema.

Após fornecer as informações de cadastro corretas, clique no botão **Cadastrar** (4) para criar sua conta no sistema. A partir desse momento, você poderá utilizar essas informações para fazer o login no sistema, seguindo os passos mencionados anteriormente.

Tela principal

Após o login, será carregado a tela principal do sistema, onde as principais operações do sistema disponíveis ao usuário poderão ser acessadas. A tela é mostrada a seguir com a lista de opções descrita logo abaixo:

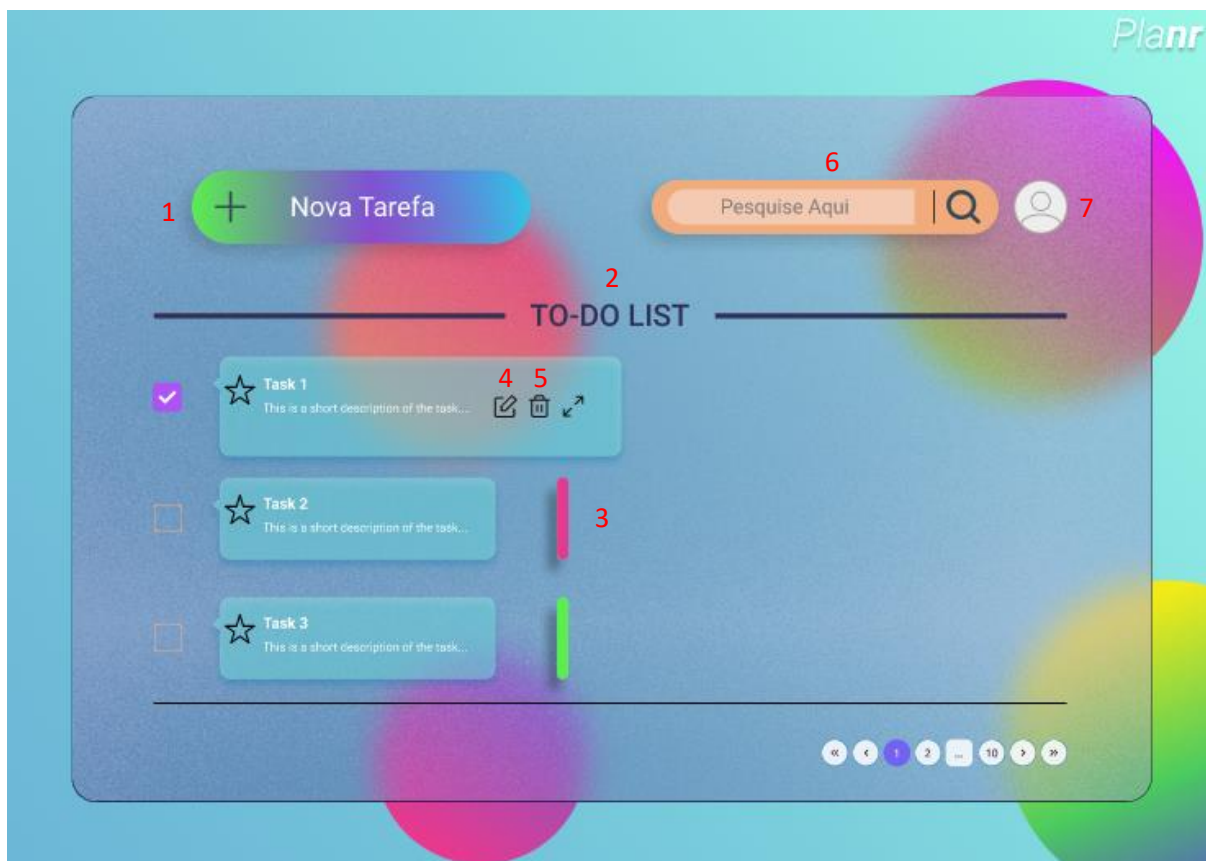


Figura 3 – Tela principal do sistema

1. **Nova tarefa:** Adiciona uma nova tarefa, com opções para título, descrição e data a ser concluída;
2. **To-do list:** Área de visualização de tarefas, organizada em diferentes páginas;
3. **Ícones de visualização de status:** Informa o status em que as tarefas se encontram: concluído, conclusão pendente e atrasada;
4. **Editar tarefa:** Edita uma tarefa existente, adicionando um novo título, descrição ou data de conclusão;
5. **Excluir tarefa:** Exclui uma tarefa existente;
6. **Barra de pesquisa:** Pesquisa tarefas com base em seus títulos;

7. **Ícone de usuário:** Configurações da conta e da área de visualização de tarefas.

Nova tarefa

Com esta opção, você pode adicionar uma nova tarefa à lista de tarefas a serem concluídas. Para utilizar essa função, basta clicar no ícone **Nova Tarefa**, exibido a seguir:

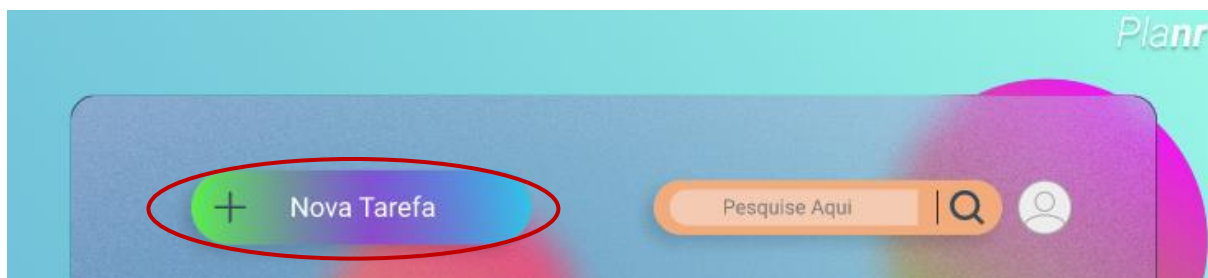


Figura 4 – Ícone “Nova Tarefa”

Após acessar o ícone para criar uma tarefa, uma nova janela será aberta, exibindo os campos necessários para preenchimento, como segue abaixo:

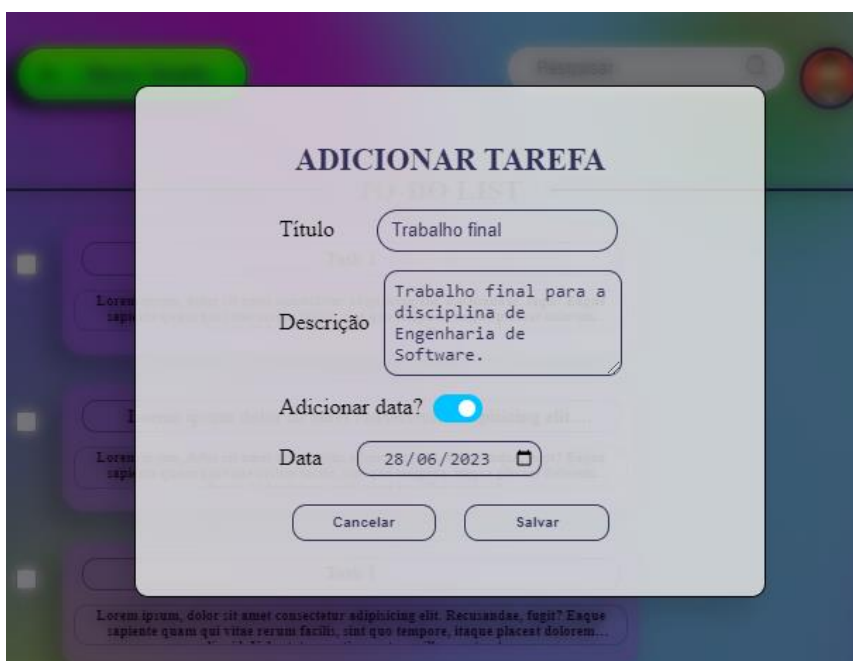
A imagem mostra uma janela modal intitulada "ADICIONAR TAREFA". Ela contém os seguintes campos: "Título" com o valor "Trabalho final"; "Descrição" com o texto "Trabalho final para a disciplina de Engenharia de Software."; "Adicionar data?" com um botão de alternância ativado; e "Data" com o valor "28/06/2023" e um ícone de calendário. No rodapé, há dois botões: "Cancelar" e "Salvar".

Figura 5 – Janela de preenchimento de uma nova tarefa

- **Título:** Título que identifica a tarefa;
- **Descrição:** Descrição que detalha a tarefa a ser adicionada;
- **Data:** Data de conclusão da tarefa.

Você deve preencher os campos necessários e após isso, clicar em Salvar, assim essa nova tarefa estará cadastrada no sistema, como mostrado a seguir:



Figura 6 – Tarefa adicionada à área de visualização

Ícones de visualização de status

Após adicionar uma nova tarefa, você pode verificar seu status com base em três tipos de ícones. Esses ícones de status fornecem informações visuais sobre o estado atual das tarefas, diferenciando entre tarefas com conclusão pendente, tarefas concluídas e tarefas atrasadas. Essa diferenciação é feita com base nos seguintes ícones, conforme ilustrado na imagem abaixo:



Figura 7 – Visualização de status

Quando uma tarefa é adicionada, ela é inicialmente marcada como **conclusão pendente** (1). Ao ser concluída antes do prazo estipulado (2), a tarefa é atualizada para o status de **concluída**. No entanto, se a tarefa não for concluída dentro do prazo, ela será considerada **atrasada** (3).

Editar tarefa

A função "Editar tarefa" permite que você faça alterações em uma tarefa existente. Ao utilizar essa opção, você pode atualizar o título, a descrição ou a data de conclusão de uma tarefa específica, oferecendo flexibilidade e a capacidade de ajustar as informações da tarefa conforme necessário. A imagem abaixo mostra essa opção na tela inicial:



Figura 8 – Editar tarefa

Com essa opção, você pode acessar a janela de edição da tarefa, como ilustrado na imagem seguinte:

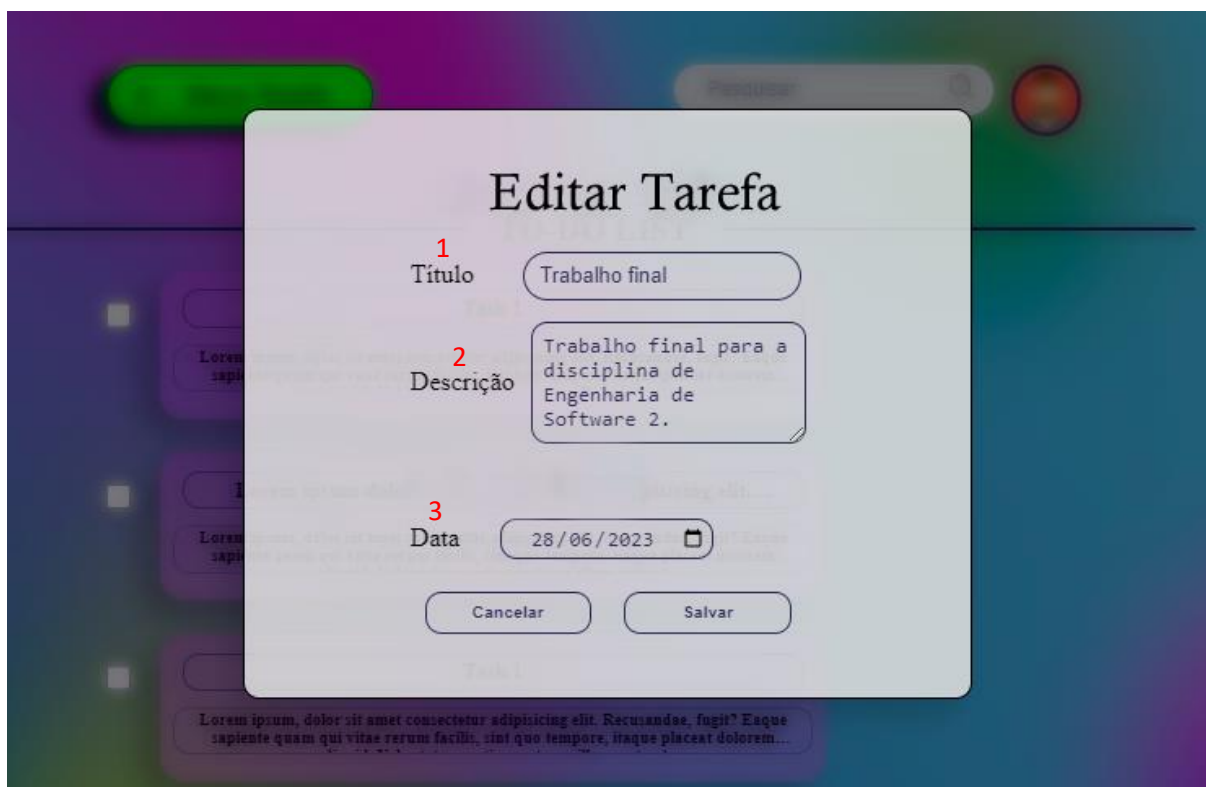


Figura 9 – Janela de edição de uma tarefa

Na janela de edição, você tem a possibilidade de modificar o título da tarefa (1), alterar ou adicionar informações na descrição (2) e ajustar a data (3) de conclusão conforme desejado. Depois de efetuar as alterações desejadas, basta clicar em **Salvar** para atualizar as informações da tarefa no sistema.

Excluir tarefa

Essa funcionalidade permite remover uma tarefa existente da lista, proporcionando uma maneira eficiente de gerenciar suas tarefas. Ao utilizar essa opção, você pode eliminar uma tarefa que não seja mais relevante, concluída ou não necessária. A imagem abaixo mostra essa opção na tela inicial:

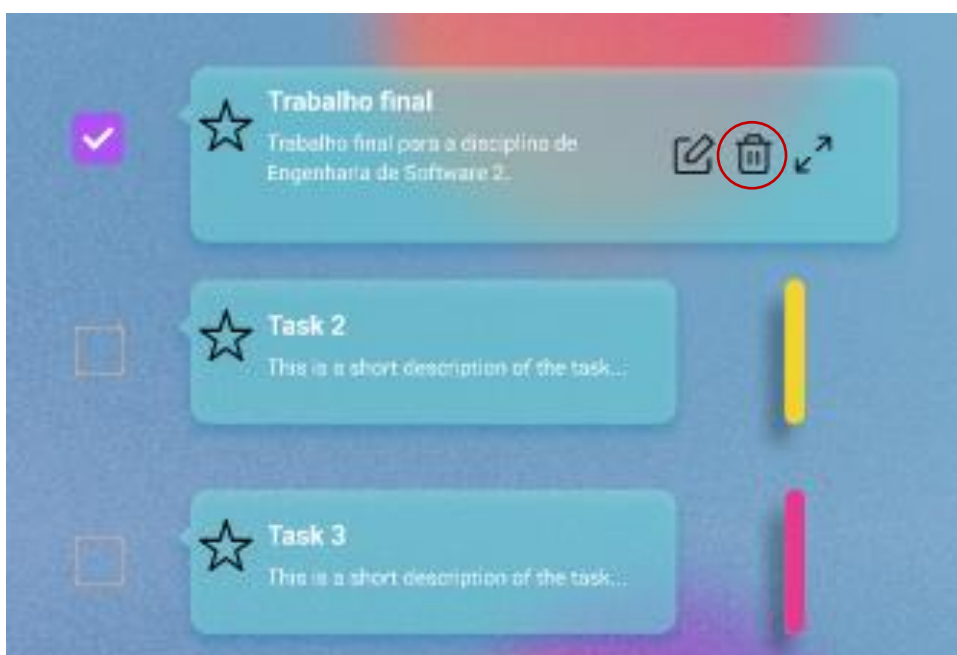


Figura 10 – Excluir tarefa

Essa função garante que sua lista de tarefas esteja sempre atualizada e livre de itens desnecessários. Ao excluir uma tarefa, você libera espaço para focar nas tarefas prioritárias e manter sua lista de tarefas organizada e livre de informações redundantes. A imagem a seguir mostra como fica a lista após a exclusão da tarefa selecionada:

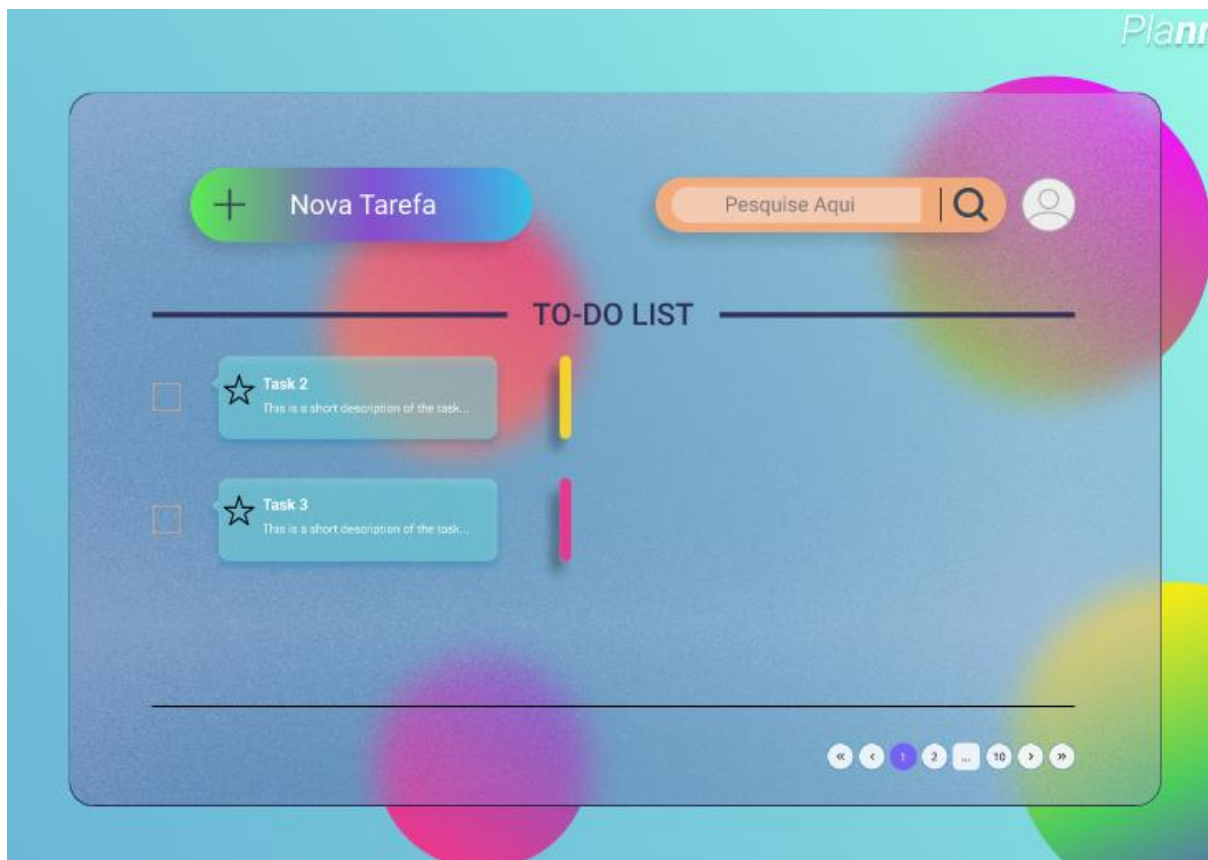


Figura 11 – Tarefa excluída

Ícone do usuário

O ícone do usuário oferece acesso às configurações da conta e da área de visualização de tarefas, proporcionando uma maneira conveniente de personalizar e ajustar suas preferências.

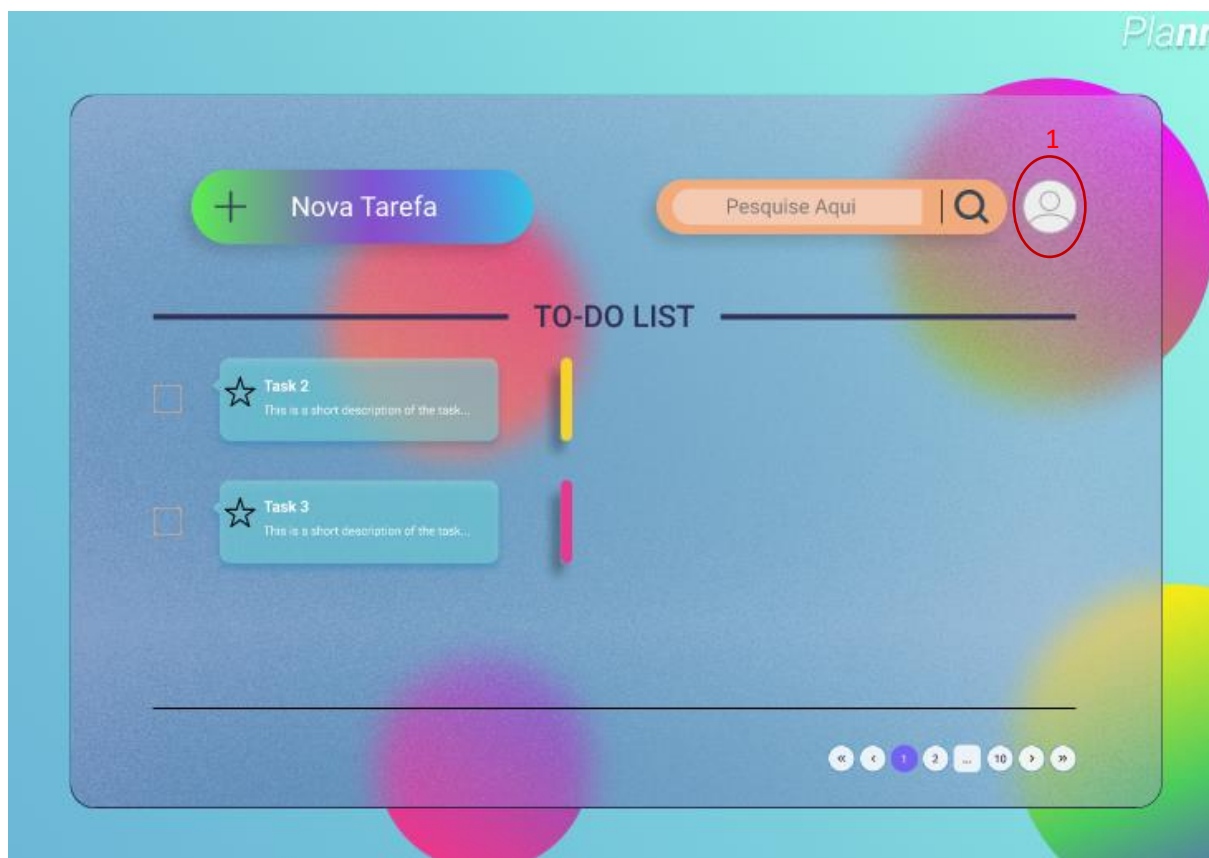


Figura 12 – Ícone do usuário

Ao clicar nesse ícone (1), você será direcionado a um menu onde poderá escolher entre configurações, como segue a imagem a seguir:



Figura 13 – Opções de configuração

Conta (2)

Aqui, você pode ajustar as configurações relacionadas à sua conta de usuário, como nome, foto de perfil, alterar e-mail e senha.

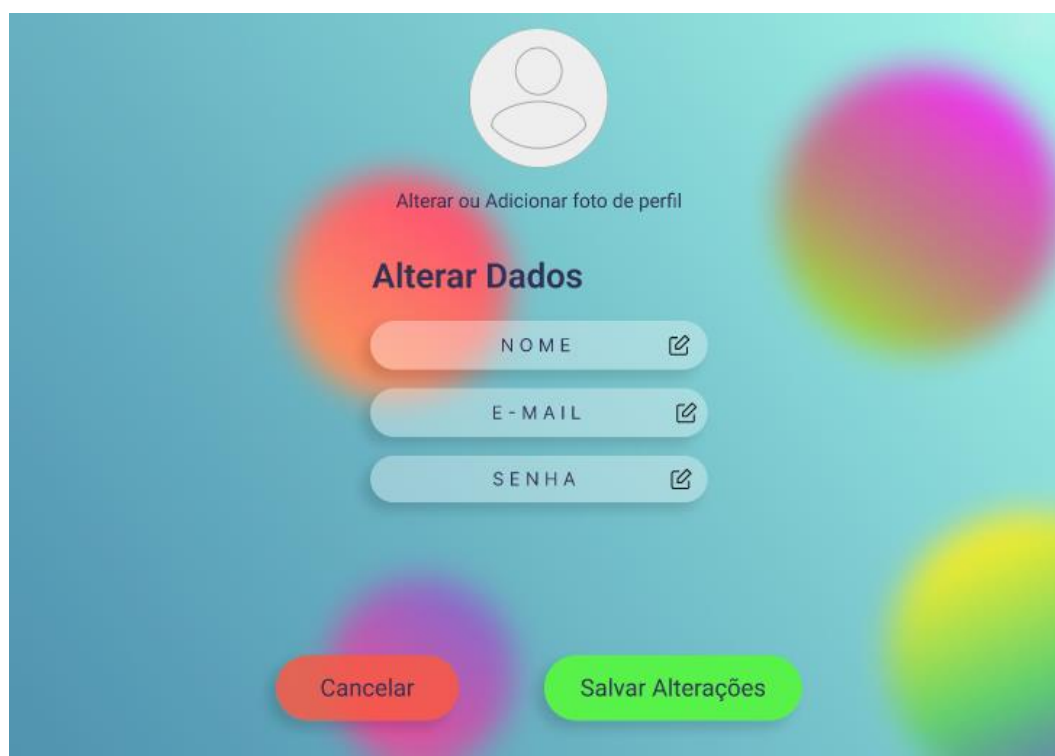


Figura 14 – Configurações da conta

Configurações (3)

Nessa seção, você pode personalizar as configurações da área de visualização de tarefas. Isso inclui opções como a forma de exibição das tarefas e mover tarefas importantes para o topo da lista.



Figura 14 – Ícone do usuário