**Guia Rápido: Suas Ferramentas de Planilha**

Bem-vindo(a)! Este guia rápido ajudará você a usar as "Ferramentas Planilha" para otimizar seu trabalho diário.

**1. Acessando as Ferramentas**

Após abrir sua planilha, você encontrará um novo menu chamado **"Ferramentas Planilha"** na barra de menus superior (geralmente ao lado de "Ajuda"). Todas as funcionalidades são acessadas a partir deste menu.

* **Primeira Vez Usando?** Na primeira vez que você clicar em uma opção do menu, o Google pedirá sua permissão para que as ferramentas possam funcionar.
  1. Clique em "Continuar".
  2. Escolha sua conta Google.
  3. Se aparecer um aviso de "app não verificado", clique em "Avançado" e depois em "Acessar [nome do projeto] (não seguro)".
  4. Clique em "Permitir". Você só precisa fazer isso uma vez!

**2. O Menu "Ferramentas Planilha": O que você pode fazer?**

Aqui está um resumo das opções que você encontrará:

* **Mostrar Barra Lateral de Ações:** Abre um painel à direita com atalhos para as funções mais usadas.
* **Pesquisar Texto Simples:** Encontra um texto específico em todas as suas abas.
* **Pesquisa Avançada (Múltiplos Termos):** Busca por vários termos de uma vez.
* **Consultar por Identificador Único:** Localiza uma linha específica usando um ID ou código.
* **Pesquisar por Coluna Específica (Submenu):** Realiza buscas direcionadas em colunas que você escolher para monitorar. (Este submenu aparece depois que você configura as colunas).
* **Filtragem Detalhada:** Aplica filtros complexos com vários critérios em uma aba.
* **Filtrar por Intervalo de Datas:** Seleciona dados dentro de um período específico.
* **Aplicar Formatação de Status...:** Colore suas linhas automaticamente com base em prazos.
* **Detectar Duplicatas...:** Encontra e mostra dados repetidos.
* **Padronizar Formatos de Data...:** Corrige e uniformiza o formato das datas.
* **Atualizar Dashboard:** Gera ou atualiza uma aba com resumos e métricas importantes.
* **Criar Eventos na Agenda (Aba MI):** Adiciona prazos da sua planilha de MIs diretamente na sua Google Agenda.
* **Gerar Documentos (Aba MI):** Cria Google Docs a partir de informações da sua aba de MIs.
* **Adicionar Nova MI:** Forma rápida de inserir um novo Memorando de Informação.
* **Linkar Documento à MI:** Associa um arquivo do Google Drive a uma MI existente.
* **Exportar / Backup (Submenu):**
  + Exportar Aba Atual: Salva a aba que você está vendo como PDF, Excel ou CSV e envia para seu email.
  + Backup Completo da Planilha: Envia uma cópia de toda a planilha em Excel para seu email.
* **Configurações (Submenu):** **MUITO IMPORTANTE!** Aqui você personaliza como todas essas ferramentas funcionam com a *sua* planilha específica.

**3. Usando as Ferramentas no Dia a Dia (Passo a Passo)**

**3.1. Encontrando Informações**

* **Para uma busca rápida por um texto:**
  1. Clique em "Ferramentas Planilha" > "Pesquisar Texto Simples".
  2. Digite o que procura e clique em "Pesquisar".
  3. Uma nova aba chamada "Resultados\_[data]" será criada com as linhas encontradas.
* **Para buscar por vários termos ao mesmo tempo:**
  1. Clique em "Ferramentas Planilha" > "Pesquisa Avançada (Múltiplos Termos)".
  2. Digite os termos separados por vírgula (ex: pendente, projeto Alfa, joao.silva@email.com).
  3. Resultados em uma nova aba "Resultados\_Adv\_[data]".
* **Para localizar um item por um ID específico (ex: Nº do Processo):**
  1. **Primeiro configure:** Vá em "Configurações" > "Configurar Coluna de Consulta Única" e diga qual coluna da sua planilha contém esses IDs.
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Consultar por Identificador Único". Informe o nome da coluna (ele deve lembrar o que você configurou) e o ID que você busca.
* **Para buscas frequentes em colunas específicas (ex: buscar sempre na coluna "Responsável"):**
  1. **Primeiro configure:** Vá em "Configurações" > "Configurar Colunas de Pesquisa Dedicada". Adicione os nomes das colunas que você quer ter um atalho de busca.
  2. **Para usar:** Um novo submenu "Pesquisar por Coluna Específica" aparecerá em "Ferramentas Planilha". Clique na coluna desejada, digite o termo e veja os resultados.

**3.2. Filtrando Seus Dados**

* **Para filtros detalhados (vários critérios):**
  1. Vá para a aba que deseja filtrar.
  2. Clique em "Ferramentas Planilha" > "Filtragem Detalhada".
  3. Preencha os campos do diálogo (data, responsável, etc.) e clique em "Filtrar". Os resultados aparecerão em uma nova aba.
* **Para filtrar por um período específico:**
  1. Vá para a aba que deseja filtrar.
  2. Clique em "Ferramentas Planilha" > "Filtrar por Intervalo de Datas".
  3. Informe o nome da coluna que contém as datas e escolha o período. Uma nova aba mostrará os dados filtrados.

**3.3. Gerenciando Status, Duplicatas e Formatos**

* **Para colorir linhas por status de prazo:**
  1. **Primeiro configure:** Vá em "Configurações" > "Configurar Formatação de Status". Informe os nomes das suas colunas de "Prazo Final" e (se tiver) "Data Conclusão".
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Aplicar Formatação de Status...". Escolha se quer formatar a aba atual ou selecionar várias. As linhas ficarão verdes (OK/Concluído), vermelhas (Atrasado) ou amarelas (Prazo indefinido).
* **Para encontrar dados repetidos:**
  1. **Primeiro configure:** Vá em "Configurações" > "Configurar Detecção de Duplicatas". Diga qual coluna verificar (ex: "Nº Processo") e se prefere destacar as duplicatas ou listá-las em uma nova aba.
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Detectar Duplicatas...". Escolha as abas para verificar.
* **Para deixar as datas no formato padrão:**
  1. **Primeiro configure:** Vá em "Configurações" > "Configurar Padronização de Datas". Liste as colunas com datas e defina o formato padrão (ex: dd/MM/yyyy).
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Padronizar Formatos de Data...". Escolha as abas. O script tentará corrigir textos que parecem datas e aplicar o formato padrão.

**3.4. Visualizando Resumos (Dashboard)**

* **Para ver um resumo geral dos seus dados:**
  1. **Primeiro configure:** Vá em "Configurações" > "Configurar Dashboard de Resumo". Informe a aba de origem dos dados (ex: sua aba de MIs) e os nomes das colunas de "Status", "Responsável", "Data Final/Prazo" e "ID do Item".
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Atualizar Dashboard". Uma aba (padrão "Dashboard") será criada ou atualizada com contagens por status, por responsável e uma lista de prazos próximos.

**3.5. Integrações (Ações Manuais)**

* **Para criar eventos na Google Agenda a partir dos prazos das MIs:**
  1. **Primeiro configure:** Vá em "Configurações" > "Configurar Integração com Agenda". Defina as colunas da sua aba MI para "Data do Evento", "Título do Evento", e "Coluna para Salvar ID do Evento Agenda". Opcionalmente, informe um ID de agenda específico (senão, usa a principal).
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Criar Eventos na Agenda (Aba MI)". O script adicionará eventos à sua agenda para os itens da aba MI que têm prazo e ainda não têm um evento.
* **Para gerar Google Docs a partir de MIs:**
  1. **Primeiro configure:** Vá em "Configurações" > "Configurar Integração com Docs". Defina a coluna de "Status" da MI, o "Valor do Status Gatilho" (ex: "Finalizado") que iniciará a criação do Doc, o "ID da Pasta Destino" no Drive, e quais "Colunas da MI Incluir" no documento. Opcionalmente, forneça um "ID de Documento Modelo".
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Gerar Documentos (Aba MI)". Para cada MI com o status gatilho, um Doc será criado.

**3.6. Gerenciando MIs (Memorandos de Informação)**

* **Para adicionar uma nova MI rapidamente:**
  1. **Primeiro configure:** "Configurações" > "Configurar MI / Drive" (nome da aba MI, colunas de ID, Assunto, Link).
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Adicionar Nova MI". Preencha o ID e o assunto.
* **Para linkar um arquivo do Drive a uma MI:**
  1. **Primeiro configure:** "Configurações" > "Configurar MI / Drive" (como acima, mais o ID da Pasta do Drive onde seus arquivos de MI estão).
  2. **Para usar:** Clique em "Ferramentas Planilha" > "Linkar Documento à MI". Informe o ID da MI e o nome exato do arquivo no Drive.

**4. Personalizando as Ferramentas: O Submenu "Configurações"**

Este é o local mais importante para fazer o script trabalhar do seu jeito!

* **Configurar MI / Drive:** Para tudo relacionado aos seus Memorandos de Informação e onde os documentos deles são guardados.
* **Configurar Colunas de Pesquisa Dedicada:** Crie atalhos de pesquisa para as colunas que você mais usa.
* **Configurar Coluna de Consulta Única:** Defina qual coluna tem o ID principal dos seus registros.
* **Configurar Formatação de Status:** Escolha as colunas de prazo para a colorização automática.
* **Configurar Padronização de Datas:** Defina colunas e o formato de data padrão.
* **Configurar Detecção de Duplicatas:** Escolha a coluna e a ação para dados repetidos.
* **Configurar Integração com Agenda:** Conecte sua planilha à sua Google Agenda.
* **Configurar Integração com Docs:** Defina como gerar documentos a partir dos dados da MI.
* **Configurar Log de Atividades:** Habilite um registro de tudo que o script faz (útil para diagnósticos).
* **Configurar Lembretes de Prazos:** Programe emails de lembrete para prazos importantes.
* **Configurar Notificação de Duplicatas:** Receba alertas por email se duplicatas forem encontradas.
* **Configurar Dashboard de Resumo:** Defina de onde vêm os dados para seus resumos visuais.
* **Configurar Validação de Dados:** Crie regras para suas colunas, como listas suspensas (dropdowns).
* **Gerenciar Abas Ignoradas:** Diga ao script quais abas ele não deve processar nas buscas em massa.
* **Alternar Envio de Email / Destaque de Termos:** Preferências para os resultados de pesquisa.

**5. Automatizando Tarefas**

Algumas tarefas podem acontecer sozinhas!

* **Ações Automáticas ao Editar:**
  + **Gerar Documentos:** Se configurado, ao mudar o status de uma MI para o valor "gatilho" (ex: "Finalizado"), um Google Doc pode ser criado automaticamente.
  + **Atualizar Agenda:** Se configurado, ao mudar uma "Data Final" na sua aba MI, o evento na Google Agenda pode ser atualizado ou criado.
  + *Como funciona?* O script detecta suas edições nessas colunas específicas (após você configurar!). Não há um botão para ligar/desligar isso no menu; a configuração correta ativa a automação.
* **Tarefas Agendadas (Formatação, Lembretes, Notificações):**
  + Funções como "Aplicar Formatação de Status", "Enviar Lembretes de Prazo" e "Enviar Notificação de Duplicatas" podem ser programadas para rodar sozinhas (ex: toda manhã ou uma vez por semana).
  + **Como ativar?** Isso requer uma configuração manual única nos "Acionadores" (Triggers) dentro do editor de script do Google Apps Script (Extensões > Apps Script > ícone de relógio). Se precisar de ajuda com isso, consulte o administrador da planilha ou a documentação do Google Apps Script sobre "acionadores baseados em tempo". Para cada uma dessas funções, você escolheria a função correspondente (ex: aplicarFormatacaoStatusProgramado) e definiria a frequência.

**6. Dicas e Solução de Problemas**

* **O menu "Ferramentas Planilha" não aparece?** Tente recarregar a página da sua planilha no navegador (F5 ou Cmd+R/Ctrl+R).
* **Uma função não fez o que você esperava?**
  + Verifique se todas as configurações necessárias para aquela ferramenta estão corretas no menu "Configurações".
  + Confira a aba "Log de Atividades" (se você a habilitou nas configurações) para ver se há mensagens sobre a ação.
* **Nomes de Colunas:** Ao configurar, sempre use os nomes EXATOS dos cabeçalhos das suas colunas, incluindo espaços e acentos.

Esperamos que este tutorial ajude você a usar as "Ferramentas Planilha" de forma eficiente!

OBS: Qualquer duvida, é só chamar o João :D.