

MANUAL DO USUÁRIO

Seguem as orientações de como usar a aplicação OrganizeJá.

ATENÇÃO: Usei a cor vermelha para explicar alguns itens que estão na tela, mas ainda não possuem funcionalidade.

TELA INICIAL

Para primeiro acesso, o usuário pode escolher cadastrar um e-mail válido e senha; ou **logar com sua conta do Google, Facebook ou Apple.**


Organize Já 2024


Abrir Agenda


Ainda não tem uma conta?

Cadastre E-mail e Senha

Ou escolha uma das opções abaixo para login:

Continuar com o Google

Continuar com o Facebook

Continuar com a Apple

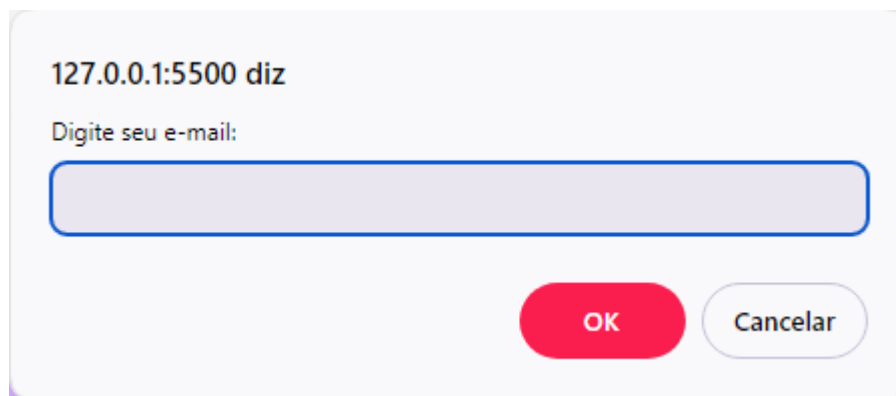
Copyright © OrganizeJá 2024

Para os demais acessos, o aplicativo vai entrar direto na conta. Caso entre em outro computador, preencha Login e Senha e clique em “Abrir Agenda” ou é só **logar com a conta cadastrada conforme escolhido no primeiro Login**.

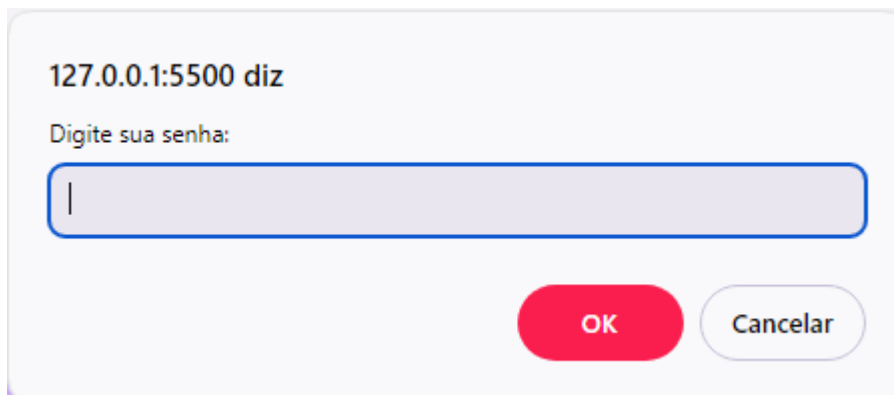
PRIMEIRO ACESSO

Clique em “Cadastre E-mail e Senha”.

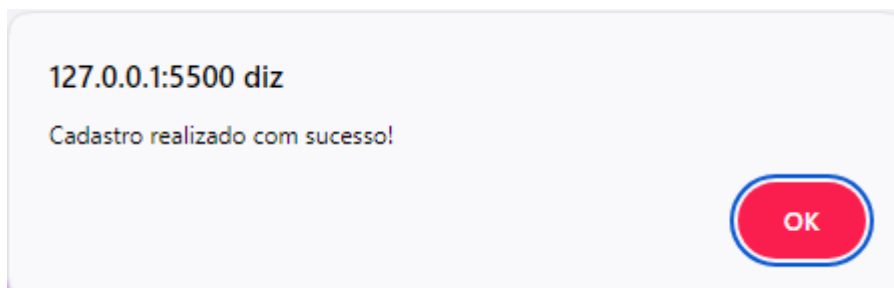
Informe um e-mail válido e clique em “OK”.

A interface de usuário para o primeiro acesso, especificamente para o cadastro de e-mail. No topo, há o texto "127.0.0.1:5500 diz". Abaixo dele, o rótulo "Digite seu e-mail:" precede um campo de entrada de texto retangular com uma borda azul. Na parte inferior direita, há dois botões: um redondo e vermelho com o texto "OK" em branco, e um retangular e cinza com o texto "Cancelar" em cinza.

Digite uma senha (sem restrições) e clique em “OK”.

A interface de usuário para o primeiro acesso, especificamente para o cadastro de senha. No topo, há o texto "127.0.0.1:5500 diz". Abaixo dele, o rótulo "Digite sua senha:" precede um campo de entrada de texto retangular com uma borda azul. Na parte inferior direita, há dois botões: um redondo e vermelho com o texto "OK" em branco, e um retangular e cinza com o texto "Cancelar" em cinza.

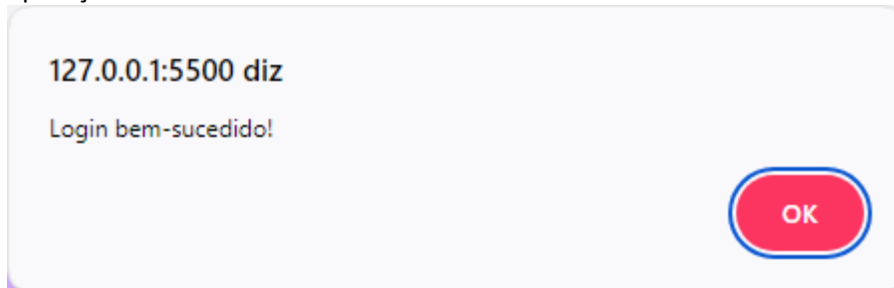
Aparece a tela de confirmação de cadastro. Clique “OK” para sair.

A interface de usuário para o primeiro acesso, especificamente para a tela de confirmação de cadastro. No topo, há o texto "127.0.0.1:5500 diz". Abaixo dele, o texto "Cadastro realizado com sucesso!" é exibido. Na parte inferior direita, há um único botão redondo e vermelho com o texto "OK" em branco.

Ao digitar um e-mail que já existe no banco de dados, vai aparecer uma mensagem de erro alertando que o cadastro já existe.

DEMAIS LOGINS

Preencha os campos Login e Senha e clique em “Abrir Agenda”. Clique “OK” para entrar na aplicação.



Ao digitar um e-mail ou senha incorretos, vai aparecer uma mensagem de erro pedindo que verifique suas credenciais.

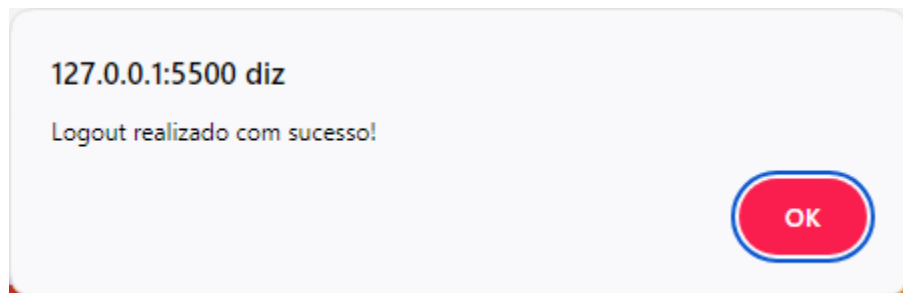
TELA DE COMPROMISSOS

No cabeçalho temos os botões “Logout” e “Apelido”; e também uma saudação.



LOGOUT

Ao clicar no botão “Logout”, o usuário sai do sistema e volta para a tela inicial.

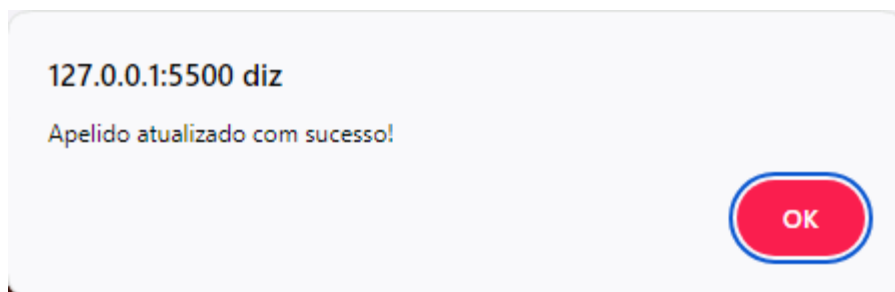


APELIDO

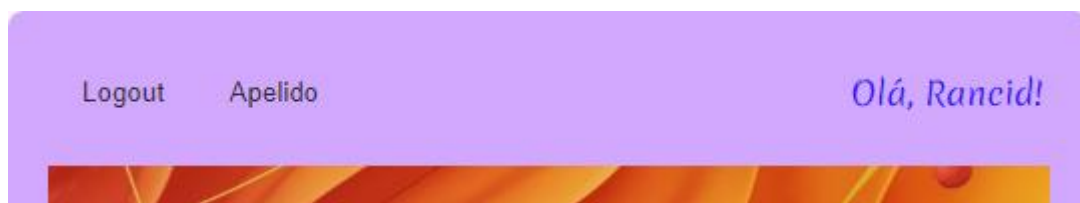
Ao clicar no botão “Apelido”, aparece um campo pedindo para inserir um apelido. Preencha o campo e clique em “Atualizar”.



Ao clicar no botão, aparece uma mensagem informando que o apelido foi atualizado.



Na saudação inicial, o apelido vai aparecer para o usuário.



Caso queira mudar o apelido é só fazer o mesmo processo e o apelido será atualizado.

CADASTRO DO PRIMEIRO COMPROMISSO

Abaixo do apelido, aparece um botão com sinal de “+”. Clique no botão.

Preencha as informações abaixo

Nome do evento

Descrição

dd/mm/aaaa

--:--

Local (URL)

Participantes (separados por vírgula)

Baixa

Adicionar Compromisso

Será solicitada uma série de informações sobre o compromisso:

Nome do evento: campo de texto;

Descrição: campo de texto;

Data: selecionar a data;

Hora: selecionar a hora;

Local (URL): copiar o link da localização do local ou da página do evento;

Participantes (separados por vírgula): campo de texto;

Prioridade: selecionar Baixa, Média ou Alta.

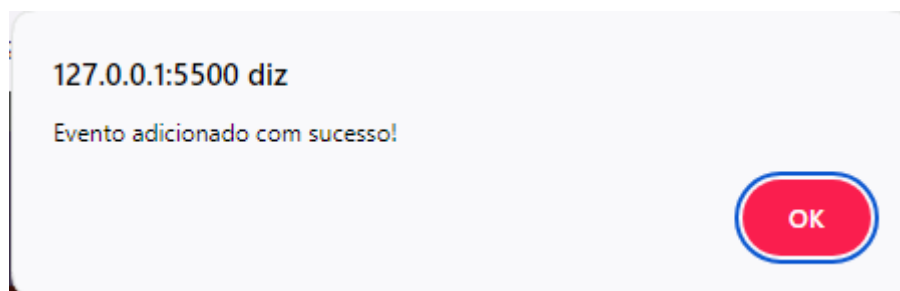
OBS.: Inicialmente todos os campos serão de preenchimento obrigatório.

Preencha as informações abaixo

Adicionar Compromisso

Clique em “Adicionar Compromisso”.

Vai aparecer uma mensagem de confirmação.



Agora é possível ver o compromisso na lista de pendências.

Compromissos Pendentes

Prova Proz

04/10/2024 às 19:00hs

Participantes:
Wander

Descrição:
Avaliação Integrada

COMPROMISSOS CADASTRADOS

À esquerda serão exibidos os campos: Nome do evento, Participantes e Descrição.

À direita, fica registrado a Data e Hora do compromisso.

Os três botões são em ordem: Localização, Editar, e Excluir.

A prioridade é representada pela cor da borda do compromisso. Para prioridade Alta, a cor é vermelho, para prioridade Média a cor é Amarelo e para prioridade Baixa a cor é Verde.

VER LOCALIDADE

Clique no botão “Localização” e será redirecionado em outra aba para a página cadastrada.

EDITAR COMPROMISSO

Clique no botão “Editar” do compromisso a ser alterado e mude a informação desejada.

Editar Compromisso

Prova Proz

Avaliação Integrada

08/10/2024

19:00

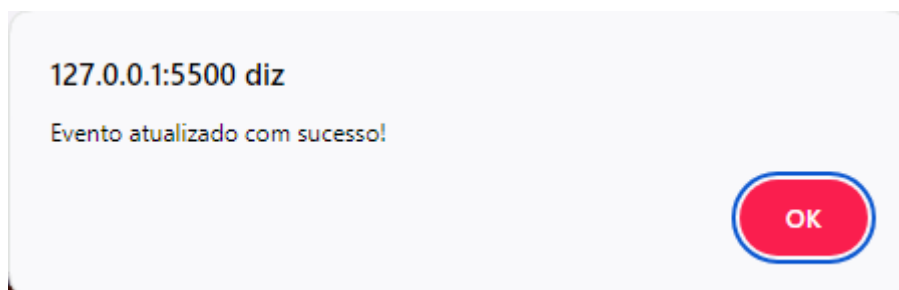
<https://proz.joyclass.com/app/list>

Wander

Baixa

Salvar Alterações

Mudei a data para o dia 08/10/2024 e a prioridade para Baixa. Clique em “Salvar Alterações”. Aparece uma mensagem de confirmação.



E o evento é atualizado.

Logout

Apelido

Olá, Rancid!



Compromissos Pendentes

A vibrant cinema promotion banner for the 'SEMANA DO CINEMA' (Cinema Week) from February 22 to 28. The banner features a dark blue background with a glowing blue circle. On the left, the text 'SEMANA DO CINEMA' is written in large, bold, white letters. To the right, 'DE 22 A 28 DE FEV' is written in white. In the center, 'INGRESSO PROMOCIONAL' is written above a large orange 'R\$ 12'. Below this, it says 'FILMES 2D, 3D E SALAS IMAX X PLUS'. On the right side, there's a yellow circle with 'COMBO ESPECIAL' and 'R\$ 30'. Further right, a red circle says 'O DESCONTO TÁ ON!'. The background is decorated with images of popcorn, a drink, and a beach ball. At the bottom, there is a small line of fine print in Portuguese.