



# Manual do Usuário — Planner Digital

Bem-vindo(a) ao seu **Planner Digital**! Este guia foi preparado com carinho para ajudar você a aproveitar ao máximo todas as ferramentas de rotina, organização pessoal e finanças disponíveis na plataforma.



## 1. Introdução ao Planner Digital

O **Planner Digital** foi desenhado com base no conceito dos tradicionais cadernos de planejamento japoneses (*bullet journals* e *hobonichi*), combinando delicadeza visual (fitas *washi tape*, tons pasteis acolhedores e pautas de caderno) com a praticidade do mundo digital.

### Principais Benefícios:

- **Tudo em um só lugar:** Calendário anual, planejamento diário por horários, metas mensais e fluxo financeiro em uma única tela.
- **Salvamento Automático em Tempo Real (Auto-Save):** Conforme você digita, o sistema salva automaticamente suas informações sem que você precise se preocupar em apertar “Salvar” a cada minuto.
- **Multidispositivo (Mobile & Touch):** Desenvolvido para funcionar com excelência no computador, notebook, iPad/tablet ou na palma da mão no seu smartphone.
- **Impressão Impecável em PDF:** Qualquer folha pode ser exportada para impressão ou importada no GoodNotes/Notability em formato **A4 Paisagem (Horizontal)** sem cortes de margem.



## 2. Primeiro Acesso & Navegação

### Criando sua Conta e Fazendo Login

1. Ao acessar a aplicação pela primeira vez, você verá a tela de **Acesso**.
2. Clique na aba “**Cadastrar**” e preencha seus dados:
  - **Nome Completo:** Seu nome e sobrenome.

- **Data de Nascimento:** Dia, mês e ano.
- **CPF:** Documento oficial com validação de segurança (dígitos verificadores).
- **E-mail:** Seu e-mail de contato e recuperação.
- **Celular / WhatsApp:** Com DDD.
- **Senha e Confirmação:** Mínimo de 6 caracteres alfanuméricos com pelo menos 1 número.

3. Se já possuir cadastro, clique em **“Entrar”**, digite seu e-mail e senha e pressione o botão **“Entrar no Planner”**.

**Nota de Segurança:** Seu CPF é sua chave de identificação única. Ele é cadastrado apenas uma vez e não pode ser alterado posteriormente por razões de segurança.

## Barra de Navegação Superior (Desktop e Tablets)

No topo da página, você encontra:

- **Logo e Avatar:** Exibe sua foto personalizada (ou a inicial do seu nome) e o título *“Planner Digital”*.
- **Pílulas de Acesso Rápido:**
  -  **Calendário Anual:** Abre a visão geral dos 12 meses.
  -  **Resumo Diário:** Abre a folha de rotina do dia atual.
  -  **Folha Mensal:** Abre o caderno com os dias e metas do mês.
  -  **Controle Financeiro:** Abre a planilha financeira do semestre.
  -  **Meus Dados Cadastrais:** Abre a edição de perfil.
  -  **Sair:** Encerra a sessão com segurança.

## Barra de Navegação Inferior Fixa (Smartphones)

Ao acessar pelo celular, a barra superior se compacta para evitar poluição visual e uma **Barra de Navegação Inferior Fixa (Bottom Navigation Bar)** é exibida na base da tela com 5 botões de toque fácil (Apple HIG / Material Design):

1. **Calendário** (Ícone de calendário anual)

2. **Diário** (Ícone de caderno de anotações)
  3. **Mensal** (Ícone de folha dupla mensal)
  4. **Finanças** (Ícone de carteira financeira)
  5. **Perfil** (Ícone de usuário)
- 



## 3. Módulos Principais (Passo a Passo)

---

### Módulo 1: Calendário Anual

O Calendário Anual oferece a **visão panorâmica** de todos os 12 meses do ano vigente.

- **Navegação de Anos:** Utilize os botões no topo da barra de navegação para alternar entre anos anteriores ou futuros.
  - **Identificação Visual:**
    - O dia de **hoje** é destacado com um contorno rosé terracota especial.
    - O dia **atualmente selecionado** para edição recebe destaque preenchido.
  - **Ações Rápidas por Clique:**
    - **Clique em qualquer dia numérico:** Abre instantaneamente a Folha Diária daquele dia específico.
    - **Clique no título de qualquer mês (ex: “Março”):** Abre a Folha Mensal daquele mês específico.
- 

### Módulo 2: Resumo Diário

O coração da sua rotina diária. A folha é dividida em **3 colunas funcionais**:

| Atendimentos / Conferir e Anotações Livres                     | Agenda de Horários (07:00 às 21:00)                                  | Prioridades do Dia & Lista de Tarefas                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pauta estilo caderno para notas livres, reuniões e observações | Linhas de 1 hora para compromissos, consultas e atendimentos diários | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Objetivos Centrais</li> <li>• 10 Tarefas rápidas com checkboxes</li> </ul> |

## Como Usar:

### 1. Navegação de Dias:

- Use os botões “◀Anterior”, “Hoje” e “Próximo▶” no cabeçalho da folha.
- Ou utilize a **faixa rápida de dias do mês** logo abaixo do cabeçalho (em smartphones, você pode deslizar o dedo horizontalmente para tocar em qualquer dia).

### 2. Preenchendo a Agenda de Horários:

- Cada horário (das 07:00 às 21:00) possui uma linha independente. Digite reuniões, aulas, consultas ou compromissos.

### 3. Prioridades do Dia:

- Liste até 4 focos inegociáveis para o dia nos campos numerados de 1 a 4.

### 4. Lista de Tarefas:

- Digite a tarefa no campo de texto.
- Ao concluir a tarefa, clique na caixa de seleção (checkbox): o texto será automaticamente riscado, dando aquela sensação prazerosa de dever cumprido!

### 5. Salvamento:

- Conforme você digita, após 800 milissegundos o selo no cabeçalho pisca e exibe “Salvo ✓”.
- Você também pode clicar no botão “**Salvar**” a qualquer momento para forçar a gravação imediata.

### 6. Exportar / Imprimir PDF:

- Clique em “**Imprimir PDF**” para abrir a visualização de impressão formatada em folha paisagem sem botões de tela.

## Módulo 3: Folha Mensal

Inspirada no modelo de **caderno aberto** (*spread book*), esta folha organiza suas metas de médio prazo e o panorama de cada semana.

### Recursos:

- **Lateral Esquerda (Notas & Lembretes):**

- Bloco pautado para anotar metas gerais do mês, escalas, lembretes de aniversários ou projetos.
- Logo abaixo, dois **mini calendários** exibem o mês anterior e o próximo mês para você se situar no tempo sem sair da página.

- **Grade das Semanas:**

- Dividida de Segunda a Domingo.
- Sábados são destacados em **lavanda suave** e Domingos em **pêssego suave**.
- O dia atual ganha um emblema rosé em destaque.
- Cada célula possui pautas para anotações rápidas daquele dia.

- **Atalho da Setinha (↗):**

- No canto de cada dia do mês há um pequeno botão com uma seta diagonal. Ao clicar nele, você é direcionado diretamente para a folha diária detalhada daquele dia!

- **Imprimir Mês:**

- O botão “**Imprimir Mês**” foi configurado para gerar exatamente **1 única página A4 horizontal**, mantendo a fita decorativa e as colunas proporcionais sem gerar páginas em branco.

---

## Módulo 4: Controle Financeiro

O Controle Financeiro adota o formato clássico de **livro-caixa** para registrar entradas e saídas de dinheiro.

### Recursos:

1. **Abas de Período:**

- **1º Semestre:** Exibe de Janeiro a Junho.

- **2º Semestre:** Exibe de Julho a Dezembro.
- **Ano Completo:** Exibe todos os 12 meses em sequência.

## 2. Total do Período em Destaque:

- Uma barra no topo calcula e exibe em tempo real o saldo consolidado do período selecionado (ex: *Total do Período: R\$ 4.250,00*).

## 3. Lançamentos do Mês:

- Cada bloco de mês contém uma tabela com as seguintes colunas:
  - **Data:** Dia e mês do lançamento (ex: **05/10** ).
  - **♥:** Marcador visual de categorização/conferência.
  - **Descrição:** Nome do gasto ou da receita (ex: **Salário** , **Aluguel** , **Mercado** ).
  - **Valor:** Digite valores positivos para receitas ou negativos para despesas (ex: **2500,00** ou **-350,00** ). O total do mês é somado automaticamente no rodapé da tabela!
  - **Obs:** Informações adicionais (ex: **Pago no Pix** , **Cartão Nubank** ).
  - **Excluir:** Botão com ícone de lixeira para remover a linha.

## 4. Adicionando Novas Linhas:

- Clique no botão “**+ Linha**” no cabeçalho de qualquer mês para incluir linhas adicionais quantas vezes precisar.

## 5. Impressão:

- Pressione o botão “**Imprimir**” para emitir o relatório financeiro formatado em A4.

---

## 4. Gerenciamento de Conta & Perfil

---

Para acessar seus dados, clique no botão “**Editar Usuário**” ou no seu avatar no cabeçalho (ou na aba **Perfil** no smartphone).

### O que você pode fazer nesta tela:

#### 1. Atualizar Foto de Perfil:

- Passe o cursor sobre o avatar e clique no botão circular da **Câmera**.
- Escolha uma foto do seu computador ou galeria do celular.

- A imagem é processada e passará a aparecer imediatamente no cabeçalho da página e no rodapé!
- Se preferir não usar foto, o sistema exibirá automaticamente a primeira letra do seu nome com um fundo gradiente.

## 2. Atualizar Dados Pessoais:

- Você pode alterar seu **Nome Completo**, **Data de Nascimento**, **E-mail** e **Celular**.

## 3. CPF Bloqueado para Edição:

- Por determinação de segurança, o campo CPF é exibido como somente leitura (*readonly*).

## 4. Alteração de Senha:

- Se desejar mudar sua senha, preencha o campo “**Nova Senha**” e confirme em “**Confirmar Nova Senha**”. O sistema exibe em tempo real os critérios exigidos (mínimo de 6 caracteres e pelo menos um número).
- Use o botão do “olhinho” para visualizar o que está digitando.

## 5. Logout Seguro:

- Clique em “**Sair**” para desconectar sua conta com total segurança.

---

# ? 5. Dúvidas Frequentes (FAQ) & Boas Práticas

---

## 1. Como tenho certeza de que minhas anotações foram salvas?

O Planner possui **salvamento automático com atraso inteligente de 800ms**. Assim que você para de digitar, o sistema grava as informações no banco de dados e o badge no topo exibe “**Salvo ✓**” na cor verde. Se preferir, você também pode clicar no botão “**Salvar**” a qualquer momento.

---

## 2. Como imprimir ou salvar em PDF com a melhor qualidade?

Ao clicar nos botões de impressão (“**Imprimir PDF**”, “**Imprimir Mês**” ou “**Imprimir**” no financeiro):

- Na janela de impressão do seu navegador (Google Chrome, Edge ou Safari):
  1. No campo **Destino**, escolha “**Salvar como PDF**” ou selecione sua impressora física.

2. Certifique-se de que a opção **Layout / Orientação** esteja em **“Paisagem” (Landscape)**.
3. Em **Mais definições**, marque a opção **“Gráficos de segundo plano”** para que as cores, pautas e fitas decorativas sejam impressas com fidelidade.
4. Deixe a **Margem** em **“Padrão”** ou **“Nenhuma”** (o sistema já possui margens internas calibradas de 8mm).

---

### 3. Esqueci minha senha. Como posso recuperá-la?

1. Na tela de login, clique na aba **“Esqueci Senha”**.
2. Digite o seu **CPF** e o seu **E-mail** cadastrados.
3. Se os dados coincidirem com o cadastro oficial, o sistema enviará sua senha cadastrada diretamente para a sua caixa de entrada de e-mail.

---

### 4. Posso acessar o Planner pelo celular e pelo computador simultaneamente?

Sim! O sistema foi desenvolvido com responsividade total. No celular você conta com atalhos de toque adaptados e no computador com a visão ampla de duas páginas abertas.

---

### 5. Dica de Produtividade Diária

**Dica de Ouro:** Ao final de cada expediente ou logo pela manhã, dedique 3 minutos para preencher suas **4 Prioridades do Dia** e revisar os compromissos na **Agenda de Horários**. Manter o planner aberto em uma aba do seu navegador ajuda a evitar distrações e garante clareza mental ao longo de todo o dia!