

# **HANDCASE**

## MANUAL DO USUÁRIO DO A G E N D A R P R O

Este manual é intuitivo como nossos softwares, basta observar as imagens para entender como utilizar da melhor e mais eficiente forma.

As telas seguem a ordem lógica da apresentação das ferramentas na interface de cada software.

### AGENDAR PRO

Foi projetado para integrar todas as pequenas ferramentas que vem em seu Palm com mais interação, ferramentas e recursos num só programa. O acesso as informações continua em separado para facilitar o uso, ou seja você acessará os telefones em separado da agenda e assim por diante só que num programa muito mais poderoso.

### **Segurança**

Copie todas as informações das ferramentas que vem no seu Palm e organize-as no Agendar Pro. Apague todas as informações importantes que estavam nas ferramentas do Palm (agenda, endereços etc), deixando as menos importantes. Assim se seu Palm for acessado por Bluetooth e tentarem copiar seus dados importantes não conseguirão. A partir de então cada nova informação adicione direto no Agendar Pro.

### Descritivo

Suite de 11 programas integrados numa interface única reunindo num só programa **Agenda, Contatos, Endereços, Tarefas, Anotações** e o **Memos** do Palm, de forma segura (já que não pode ser copiado ou deletado por vírus ou infravermelho ou ainda bluetooth) para organizar **contatos, compromissos, tarefas, telefones, e-mails**. Além disto oferece ainda ferramentas para organizar **Projetos, Idéias, Metas, Sites, Lembretes com recurso sonoro e visual de aviso** (na agenda, calendário e lembretes) e **Calendário**. Em português.

1.9 - PALM OS 3.5 ou superior (uso da ram 196 KB)

### Requerimentos

Qualquer handheld que rode PALM OS;

Sistema PALM 3.5 ou superior;

### Instalação

Se você recebeu o programa por e-mail, basta descompactar o zip na área de trabalho e dar um duplo clique no arquivo **Agendar Pro.prc** a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.

Se você comprou o cd basta usar o instalador ou acessar pelo Windows Explorer os diretórios, dar um duplo clique no arquivo **Agendar Pro.prc**, a ferramenta de instalação do seu Palm irá abrir apresentando o arquivo a ser sincronizado, sincronize e pronto ou na próxima sincronização ele será instalado.

Você o reconhecerá pelo logo ao lado.



## Ferramentas

### Interface inicial



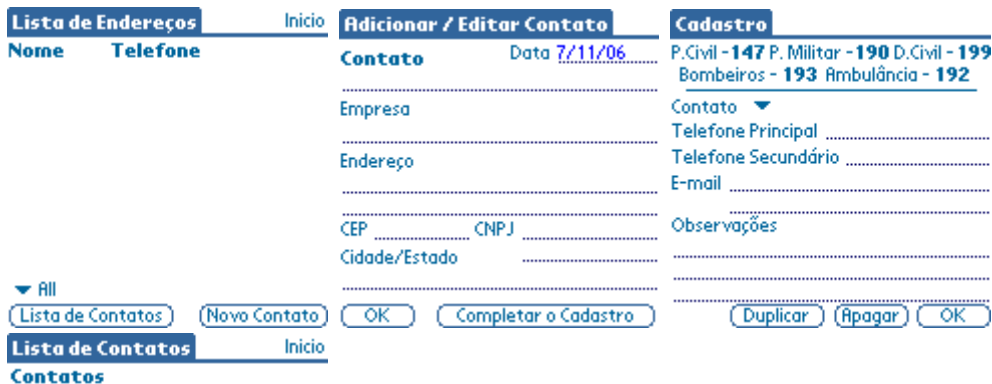
Aqui você escolhe a ferramenta que deseja usar. Menu padrão, basta copiar das outras ferramentas e colar no **Agendar Pro** informações e vice versa. E no botão **i** você acessa a ajuda básica do Agendar Pro.

### Sugestão:

Alimente seu Agendar Pro

Acrescente primeiro as **categorias** que tem vínculo com a ferramenta **Projetos**.

Na sequência acrescente os **contatos** que estarão disponíveis para várias ferramentas. Ao acrescentar contatos bastará o nome, pois ele estará disponível para outras ferramentas como a **Agenda** onde bastará escolher o contato e definir o compromisso. As informações complementares como endereço e e-mail você irá inserir na ferramenta **endereços** será lá que acessará de forma rápida um contato para telefonar por exemplo.



Aqui você organiza e acessa rápido os **telefones** e informações de seus contatos. Cadastra todos os seus contatos de forma segura e intuitiva. Visualiza por duas listas de acesso rápido (Lista de Endereços – nome e telefone e Lista de Contatos apenas nome)

### Segurança

As informações no Palm são padrão ou seja todos sabem em que ferramenta estão (os curiosos) e que tipo de base de dados e nome é gerada pelas ferramentas que vem no Palm (agenda,

endereços, memos etc – hackers e crackers), o Agendar Pro não é acessado por desktop, integra todas as ferramentas numa única interface e gera base de dados diferenciada.

The screenshot displays a web-based interface for project management. It is divided into several sections:

- Lista de Categorias**: A panel on the top left with a title bar and a sub-header 'Categorias'. It contains a large empty rectangular area for listing categories. Below it are buttons for 'Projetos', 'Nova Categoria', and navigation arrows (<< >>). There are also 'Apagar' and 'OK' buttons.
- Adicionar Categoria**: A panel on the top right with a title bar. It contains the text: 'Adicione quantas Categorias precisar organizando seus Projetos em grupos ou categorias.' Below this is a 'Categoria' label followed by a dotted line for input. At the bottom are navigation arrows and 'Apagar' and 'OK' buttons.
- Lista de Projetos**: A panel on the middle left with a title bar and a sub-header 'Data Horas Tema'. It has a dropdown menu set to 'All' and a 'Novo Projeto' button. Below it are 'Ad. Categorias' and 'Novo Projeto' buttons.
- Projeto**: A panel in the middle with a title bar. It contains a 'Categoria:' dropdown, a 'Data: 7/11/06' field, and a 'Diário do Projeto' button. Below are fields for 'Tema do Projeto', 'Qt. de Horas Despendidas', and 'Qt de Pessoas'. There is a 'Descrição' label and a text input field. At the bottom are navigation arrows and 'Apagar' and 'OK' buttons.
- Projeto - Descritivo**: A panel on the middle right with a title bar. It contains a 'Tema' label, a 'Data 7/11/06' field, and a 'Colaboradores' label. Below are a 'Prancheta' button, a 'Descrição' label, and a text input field. At the bottom is a checkbox for 'Atualizado / Concluído' and an 'OK' button.
- Prancheta**: A panel on the bottom left with a title bar. It contains a drawing area with a hand-drawn diagram of a project structure. Below the drawing is a 'Salvar' button.
- Diário do Projeto**: A panel on the bottom right with a title bar. It contains a 'Data 7/11/06' field and several horizontal dotted lines for text entry. At the bottom is an 'OK' button.

Aqui você visualiza a lista, organiza e desenvolve seus projetos. Criando categorias de projetos que estarão disponíveis no menu suspenso categoria na tela Projeto.

The screenshot displays a web-based interface for note management. It is divided into several sections:

- Lista de Anotações**: A panel on the top left with a title bar and a sub-header 'Título'. It contains a large empty rectangular area for listing notes. Below it are buttons for 'Tipo de Anotação', 'Nova Anotação', and navigation arrows (<< >>). There are also 'Apagar' and 'OK' buttons.
- Lista de Tipos de Anotação**: A panel on the top right with a title bar. It contains a large empty rectangular area for listing note types. Below it are buttons for 'Anotações', 'Novo Tipo de Anotação', and navigation arrows (<< >>). There are also 'Apagar' and 'OK' buttons.
- Tipo de Anotação**: A panel in the middle with a title bar. It contains the text: 'Acrescente o Tipo de Anotação. Crie quantos Tipos precisar organizando suas anotações por Tipos que podem ser: Pessoal, Profissional etc'. Below this is a 'Tipo' label followed by a dotted line for input. At the bottom are navigation arrows and 'Apagar' and 'OK' buttons.
- Anotação**: A panel on the bottom left with a title bar. It contains a 'Tipo' dropdown, a 'Título' label, and a text input field. Below are several horizontal dotted lines for text entry. At the bottom are navigation arrows and 'Apagar', 'Limpar', and 'OK' buttons.

Aqui você visualiza a lista, faz suas anotações.

Criando tipos de anotações que estarão disponíveis no menu suspenso tipos na tela Anotação.

Aqui você visualiza a lista e organiza suas idéias.

Aqui você visualiza a lista, organiza a relação de sites, blogs, fotologs, podcasts, RSS, ftps etc. Vincula as buscas a site cadastrado e ou anotação (feita na ferramenta anotações)

**Lista de Tarefas** Início

| Data | Tarefa | Horas |
|------|--------|-------|
|      |        |       |

**Lista de Tipos de Tarefas**

Adicione Tipos de Tarefa que vinculará as Tarefas que serão feitas.

Ex.: Profissional, Pessoal, Freelance, Lazer, Treinamento etc

**Tipo de Tarefa**

.....

| Tarefa  | Tarefa   | Descritivo  |
|---|--|---|
| Tipo de Tarefa ▾<br>Data 7/11/06 ▾<br>Titulo .....<br>Contato ▾<br>Resumo .....<br>Lembrar ..... Horas Despendidas .....<br><input type="button" value="Descritivo"/> <input type="button" value="OK"/> | Tipo de Tarefa ▾<br>Data 7/11/06 ▾ <ul style="list-style-type: none"> <li>Prioridade Mínima</li> <li>Prioridade Média</li> <li>Prioridade Máxima</li> <li>Urgente</li> </ul> Titulo .....<br>Contato ▾<br>Resumo .....<br>Lembrar ..... Horas Despendidas .....<br><input type="button" value="Descritivo"/> <input type="button" value="OK"/> | .....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br><input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="OK"/> |

Aqui você visualiza a lista, prepara e organiza suas tarefas. Criando tipos de tarefas que estarão disponíveis no menu suspenso tipos de tarefas na tela Tarefa.

**Lista de Lembretes** Início

| Título | Tema | Data |
|--------|------|------|
|        |      |      |

**Lembrete**

Titulo .....

Tema .....

Lembrar em .....

Descritivo .....

.....

.....

.....

Aqui você visualiza a lista, registra e organiza lembretes. Ao adicionar um lembrete você será lembrado por aviso visual (seu Palm ligará sozinho) e sonoro com o som do Palm.

**Lista da Agenda** Início

| Contato | Data | Hora |
|---------|------|------|
|         |      |      |

**Agenda**

Contato ▾

Data 7/11/06 Hora 5:57 pm

Compromisso ▾

Titulo .....

Detalhes .....

..... Alarme .....

.....

**Agenda**

Contato ▾

Data 7/11/06 Hora 5:57 pm

Compromisso ▾
 

- Buscar
- Entregar
- Enviar
- Fazer
- Ir
- Participar
- Pesquisar
- Preparar
- Responder

Titulo .....

Detalhes .....

.....

| Agenda  | Agenda  | Agenda  |
|---|---|---|
| Contato ▾<br>Data 7/11/06 Hora 5:57 pm<br>Compromisso ▾ <ul style="list-style-type: none"> <li>Responder</li> <li>Academia</li> <li>Almoço</li> <li>Apresentação</li> <li>Aula</li> <li>Comemoração</li> <li>Compras</li> <li>Consulta Médica</li> </ul> Titulo ..... | Contato ▾<br>Data 7/11/06 Hora 5:57 pm<br>Compromisso ▾ <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Médica</li> <li>Encontro</li> <li>Entrevista</li> <li>Festa</li> <li>Happy Hour</li> <li>Jantar</li> <li>Lazer</li> <li>Reunião</li> <li>Telefonema</li> </ul> Titulo ..... | Contato ▾<br>Data 7/11/06 Hora 5:57 pm<br>Compromisso ▾ <ul style="list-style-type: none"> <li>Festa</li> <li>Happy Hour</li> <li>Jantar</li> <li>Lazer</li> <li>Reunião</li> <li>Telefonema</li> <li>Tomar Remédio</li> <li>Viagem</li> <li>Visita</li> </ul> Titulo ..... |



Qualquer problema com o Software entre em contato com a HANDCASE [suporte@handycase.com](mailto:suporte@handycase.com)

A cada mês novos produtos acesse

[www.handycase.com](http://www.handycase.com)

© 2006 Copyright by HANDCASE