

VYNDRA – MANUAL DE USUÁRIO

Sumário

1. VISÃO GERAL DO SISTEMA.....	2
2. REQUISITOS PARA USO	2
3. ACESSO AO SISTEMA.....	2
3.1 Tela de Login	2
4. MENU PRINCIPAL	4
5. FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS.....	4
5.1 Relatórios.....	4
5.2 onversas	5
5.3 Perfil.....	5
6. NAVEGAÇÃO	6
7. BOAS PRÁTICAS DE USO	6

1. VISÃO GERAL DO SISTEMA

O Vyndra é um sistema desktop desenvolvido para pequenas empresas com o objetivo de integrar funcionalidades de chat em tempo real, organização de anotações por projeto, gerenciamento de perfis e compartilhamento de arquivos.

Com ele, é possível substituir o uso de múltiplas ferramentas separadas (WhatsApp, Discord, blocos de notas, etc.) por uma plataforma única e centralizada, garantindo mais produtividade, organização e comunicação eficiente.

2. REQUISITOS PARA USO

Antes de começar a utilizar o Vyndra, é necessário ter:

- Computador com Windows (ou outro sistema compatível).
- Conexão com a internet para recursos de chat e sincronização.
- Uma conta registrada no Vyndra (pode ser criada na primeira utilização).

3. ACESSO AO SISTEMA

3.1 Tela de Login

Ao abrir o Vyndra, a primeira tela exibida é a Tela de Login.

Nela, você pode:

Entrar com e-mail ou nome de usuário e senha.

Clicar em Cadastrar para criar uma nova conta.

Clicar em Restaurar Senha para redefinir sua senha.

Ao abrir o Vyndra, a primeira tela exibida é a Tela de Login.

Nela, você pode:

- Entrar com e-mail ou nome de usuário e senha.
- Clicar em Cadastrar para criar uma nova conta.
- Clicar em Restaurar Senha para redefinir sua senha.

Login

1. Digite seu e-mail ou nome de usuário.
2. Digite sua senha.
3. Clique em Entrar para acessar o sistema.

Cadastro

1. Clique no botão Cadastrar.
2. Preencha os campos:
 - E-mail (precisa ser válido).
 - Usuário (não pode já existir no sistema).
 - Data de nascimento (precisa indicar idade mínima de 18 anos).
 - Senha.
3. Clique em Confirmar Cadastro.
4. Retorne para a tela de login e acesse com suas credenciais.

Recuperação de Senha

1. Clique em Restaurar Senha.
2. Informe o e-mail cadastrado.
3. Clique em Enviar.
4. Um código de verificação será enviado para seu e-mail (válido por 3 minutos).
5. Insira o código recebido e redefina sua senha.

4. MENU PRINCIPAL

Após o login, você será direcionado para o **Menu Principal**, que oferece acesso às principais áreas do sistema:

- **Relatórios**
- **Conversas**
- **Perfil**

Observação: ao entrar em qualquer uma dessas áreas, você pode navegar para as demais sem precisar voltar ao login ou cadastro..

5. FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS

5.1 Relatórios

A área de relatórios funciona como **blocos de notas organizados por projeto**. Aqui você pode:

- **Criar** relatórios:
 1. Clique em **Novo Relatório**.
 2. Informe o título e a descrição.
 3. Clique em **Salvar**.
- **Editar** relatórios existentes:
 1. Selecione o relatório desejado.
 2. Altere as informações necessárias.
 3. Clique em **Salvar Alterações**.
- **Excluir** relatórios:
 1. Selecione o relatório.
 2. Clique em **Excluir** e confirme.

5.2 *conversas*

Na área de conversas, é possível:

Adicionar amigos:

Pesquise o usuário pelo nome ou e-mail.

Envie uma solicitação de amizade.

Aceitar/Recusar solicitações recebidas.

Enviar mensagens em tempo real para amigos aceitos.

Visualizar histórico de mensagens.

5.3 *Perfil*

A área de perfil permite personalizar suas informações:

- **Alterar senha:**
 1. Informe a senha atual.
 2. Defina a nova senha.
 3. Confirme a alteração.
- **Alterar nome de exibição e usuário.**
- **Inserir redes sociais:**
 - WhatsApp (Telefone)
 - Instagram
 - LinkedIn
- **Adicionar/Alterar foto de perfil:**
 1. Escolha uma imagem no seu computador.
 2. Clique em **Salvar..**

6. NAVEGAÇÃO

Tela de Login → Acesso, Cadastro e Recuperação de Senha.

Menu Principal → Escolha entre Relatórios, Conversas e Perfil.

Acesso livre entre áreas: Ao entrar em qualquer funcionalidade do menu, você pode alternar para outra sem sair do sistema.

7. BOAS PRÁTICAS DE USO

Utilize um **e-mail válido** para evitar problemas de recuperação de conta.

Mantenha sua senha segura e **não a compartilhe**.

Evite enviar arquivos suspeitos ou desconhecidos.

Mantenha seu perfil atualizado para facilitar a comunicação interna.

Revise periodicamente seus relatórios para manter a organização.