

Manual do Usuário
Sistema de Cadastro de Clientes e Contatos

Sumário

Manual do Usuário	
Sistema de Cadastro de Clientes e Contatos	1
Sumário	2
1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema	3
2.1 Tela de Login	3
3. Gestão de Clientes	4
3.1 Tela de Clientes	4
3.2 Cadastro de Novo Cliente	5
3.3 Visualização e Edição de Clientes	5
4. Gestão de Contatos	6
4.1 Tela de Contatos	6
4.2 Cadastro de Novo Contato	7
4.3 Visualização e Exportação de Contatos	8
5. Relatórios	9
5.1 Tela de Relatórios	9
6. Resumo do Fluxo de Uso	10
7. Considerações Finais	10

1. Introdução

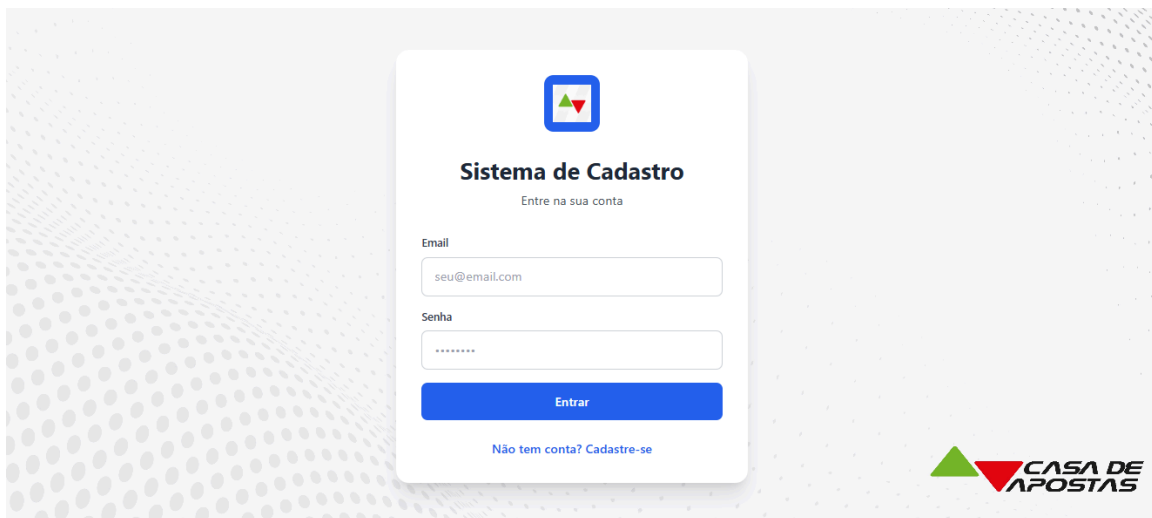
Este manual descreve o funcionamento do Sistema de Cadastro de Clientes e Contatos, apresentando o fluxo de uso das principais telas: Login, Clientes, Contatos e Relatórios. O objetivo é orientar o usuário final na utilização correta das funcionalidades do sistema.

2. Acesso ao Sistema

2.1 Tela de Login

Na tela de Login, o usuário informa suas credenciais para acessar o sistema. Caso ainda não possua cadastro, pode criar uma conta e ativá-la por meio do e-mail recebido.

Figura 1 – Tela de Login:



Fluxo de uso:

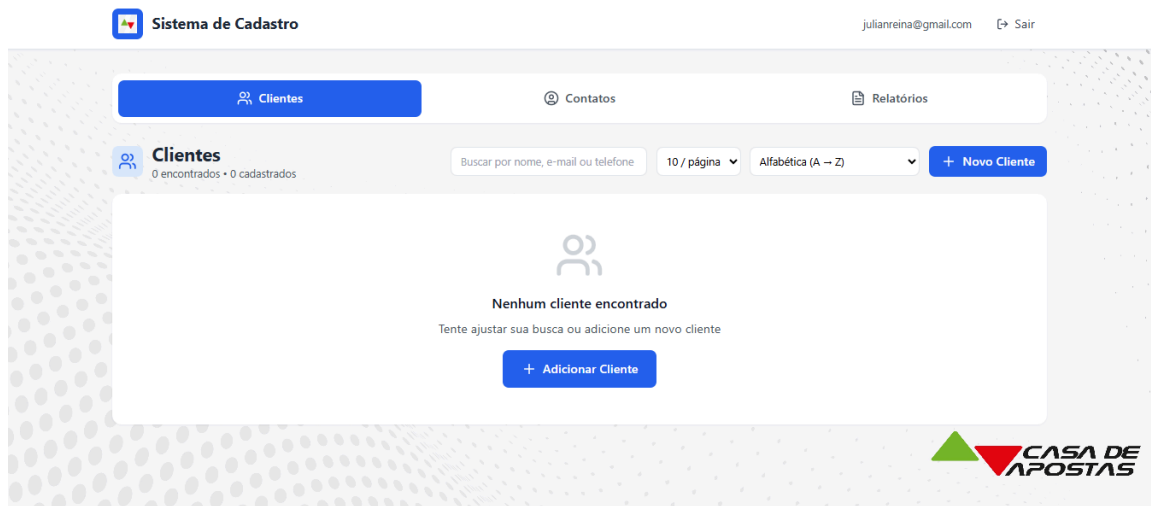
1. Informar o endereço de e-mail cadastrado.
2. Informar a senha.
3. Clicar no botão 'Entrar'.
4. Caso não possua conta, clicar em 'Cadastre-se', preencher o formulário e confirmar o e-mail recebido.
5. Após a validação do e-mail, o acesso ao sistema é liberado.

3. Gestão de Clientes

3.1 Tela de Clientes

Após o login, o sistema abre na aba Clientes. Nessa tela é possível visualizar, filtrar, ordenar e cadastrar novos clientes.

Figura 2 – Tela principal de Clientes:



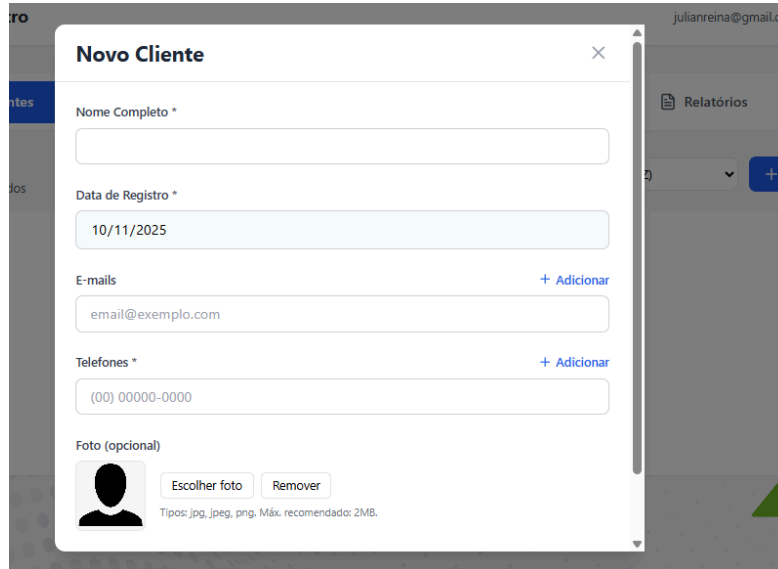
Principais funcionalidades:

- Buscar clientes por nome, e-mail ou telefone.
- Definir a quantidade de registros exibidos por página.
- Ordenar a listagem alfabeticamente (A-Z ou Z-A).
- Cadastrar um novo cliente por meio do botão '+ Novo Cliente'.

3.2 Cadastro de Novo Cliente

O cadastro de um novo cliente é realizado por meio de uma janela modal, acessada pelo botão '+ Novo Cliente'.

Figura 3 – Modal de Novo Cliente:



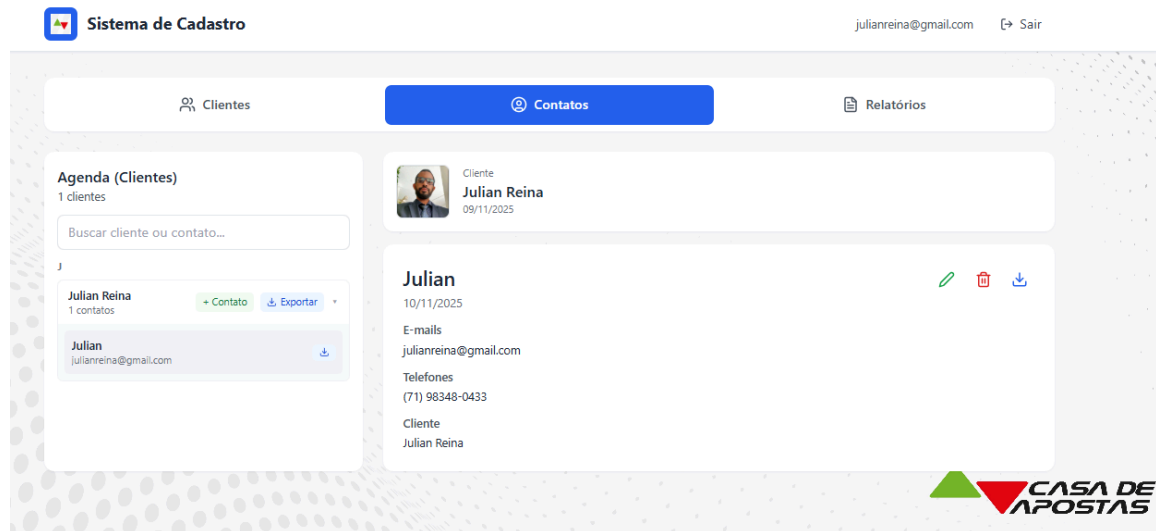
Fluxo de cadastro:

1. Clicar em '+ Novo Cliente'.
2. Preencher os campos obrigatórios: Nome Completo, Data de Registro e Telefones.
3. Opcionalmente, adicionar um ou mais e-mails.
4. Opcionalmente, selecionar uma foto do cliente nos formatos .jpg, .jpeg ou .png, com tamanho máximo recomendado de 2MB.
5. Clicar em 'Salvar' para concluir o cadastro.
6. O novo cliente será exibido automaticamente na listagem da tela de Clientes.

3.3 Visualização e Edição de Clientes

Os clientes cadastrados são exibidos em cartões, contendo as informações básicas e opções de ação.

Figura 4 – Cliente cadastrado na listagem:



Ações disponíveis para cada cliente:

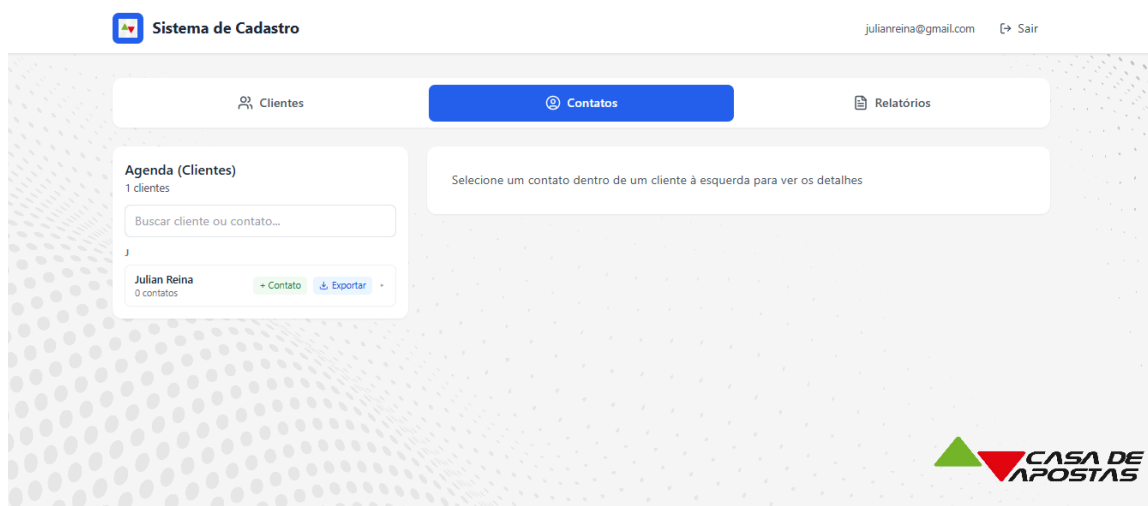
- Expandir/Recolher detalhes adicionais do cliente.
- Editar os dados do cliente (ícone de lápis).
- Excluir o cliente (ícone de lixeira).

4. Gestão de Contatos

4.1 Tela de Contatos

Na aba Contatos, o usuário gerencia os contatos vinculados a cada cliente. A tela é dividida em uma lista de clientes à esquerda e os detalhes do contato selecionado à direita.

Figura 5 – Tela principal de Contatos:



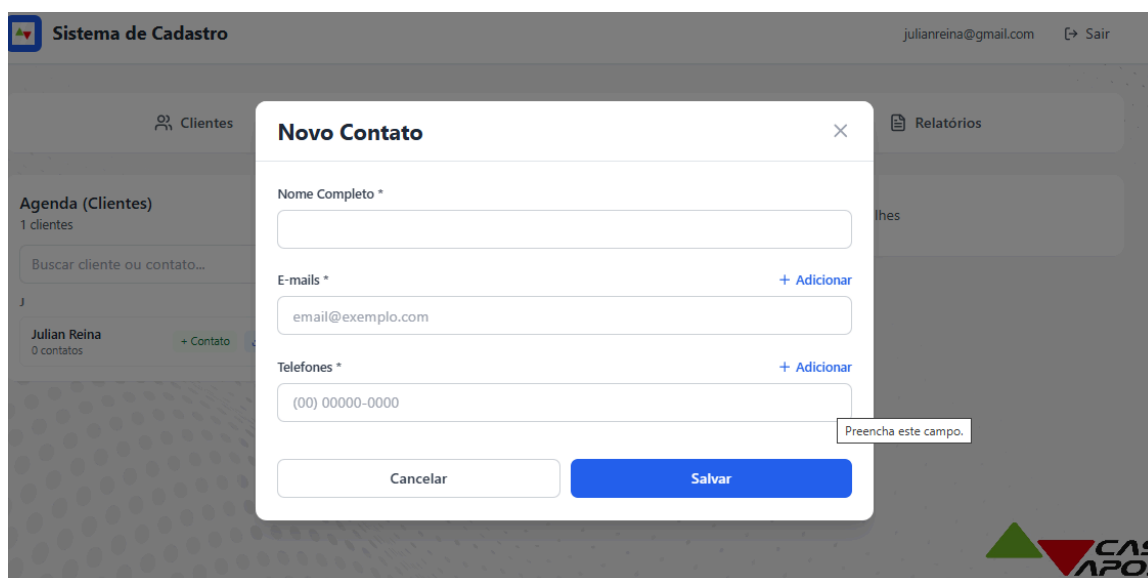
Principais funcionalidades:

- Buscar cliente ou contato na barra de pesquisa.
- Visualizar a quantidade de contatos vinculados a cada cliente.
- Adicionar novos contatos por cliente.
- Exportar dados de clientes e contatos.

4.2 Cadastro de Novo Contato

O cadastro de um novo contato é feito por meio de uma modal acessada pelo botão '+ Contato' ao lado do cliente desejado.

Figura 6 – Modal de Novo Contato:



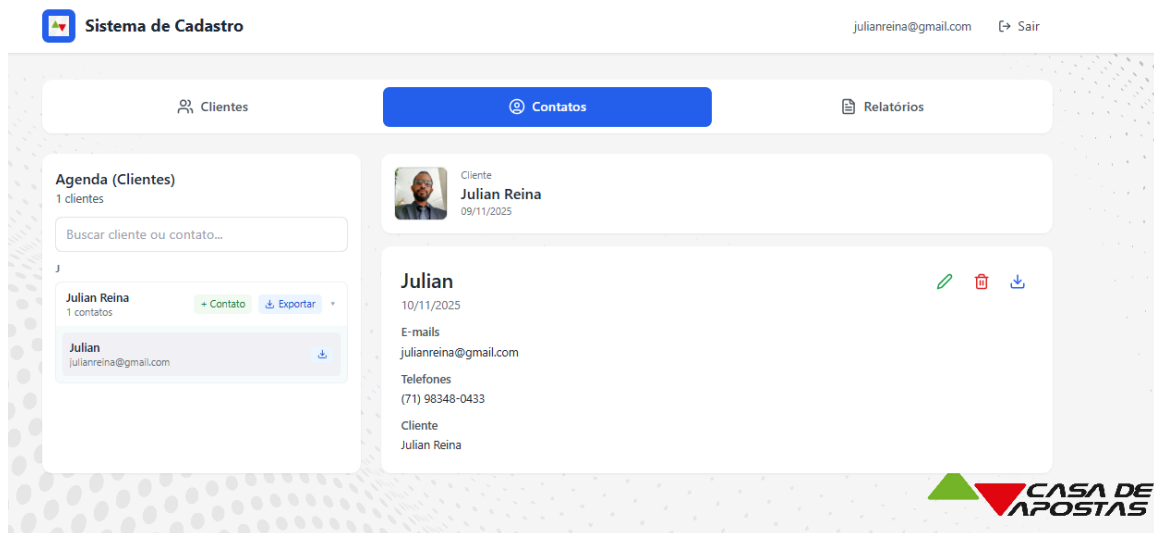
Fluxo de cadastro:

1. Na aba Contatos, localizar o cliente desejado na lista da esquerda.
2. Clicar em '+ Contato' ao lado do nome do cliente.
3. Na modal aberta, preencher Nome Completo, E-mails e Telefones (campos obrigatórios).
4. Clicar em 'Salvar' para vincular o novo contato ao cliente.
5. O contato passará a ser exibido abaixo do cliente na lista de agenda.

4.3 Visualização e Exportação de Contatos

Ao selecionar um contato, seus detalhes são exibidos na área à direita, incluindo nome, e-mails, telefones e cliente vinculado.

Figura 7 – Contato exibido e vinculado a um cliente:



Ações disponíveis para contatos:

- Editar os dados do contato (ícone de lápis).
- Excluir o contato (ícone de lixeira).
- Exportar o contato individualmente (ícone de download).

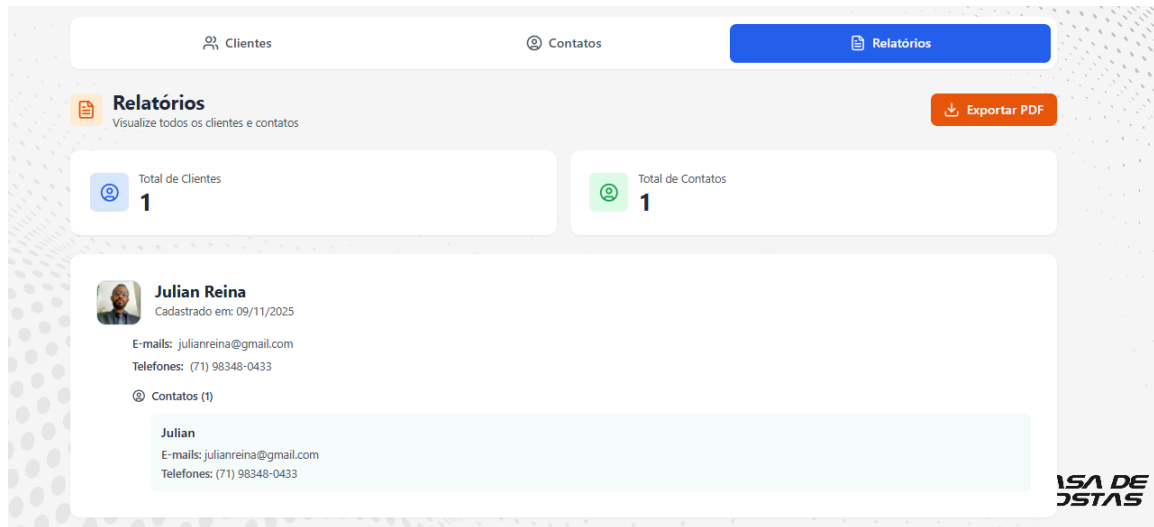
Na aba de Contatos também é possível exportar o cliente completo, incluindo todos os seus contatos, ou exportar apenas um contato específico.

5. Relatórios

5.1 Tela de Relatórios

A aba Relatórios apresenta uma visão consolidada de todos os clientes e contatos cadastrados no sistema, além de permitir a exportação dessas informações em formato PDF.

Figura 8 – Tela de Relatórios:



Recursos disponíveis:

- Exibição do total de clientes cadastrados.
- Exibição do total de contatos cadastrados.
- Lista detalhada de cada cliente com seus contatos associados.
- Botão 'Exportar PDF' para gerar um relatório consolidado.

6. Resumo do Fluxo de Uso

Etapa	Ação do Usuário	Resultado Esperado
1	Acessar a tela de Login e informar credenciais.	Usuário autenticado e acesso ao sistema liberado.
2	Navegar até a aba Clientes e cadastrar um novo cliente.	Cliente registrado e exibido na listagem.
3	Na aba Contatos, cadastrar um novo contato vinculado a um cliente.	Contato associado ao cliente e disponível para consulta.
4	Exportar contatos (cliente completo ou contato específico).	Arquivo gerado com os dados selecionados.
5	Acessar a aba Relatórios e exportar o PDF geral.	Relatório consolidado de clientes e contatos gerados.

7. Considerações Finais

O Sistema de Cadastro de Clientes e Contatos foi desenvolvido para oferecer uma experiência simples, organizada e intuitiva. Este manual descreve o fluxo básico de utilização, cobrindo o acesso ao sistema, o cadastro e gerenciamento de clientes e contatos, além da geração de relatórios.