

**Manual do Usuário**  
**Sistema de Cadastro de Clientes e Contatos**

## **Sumário**

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

## 1. Introdução

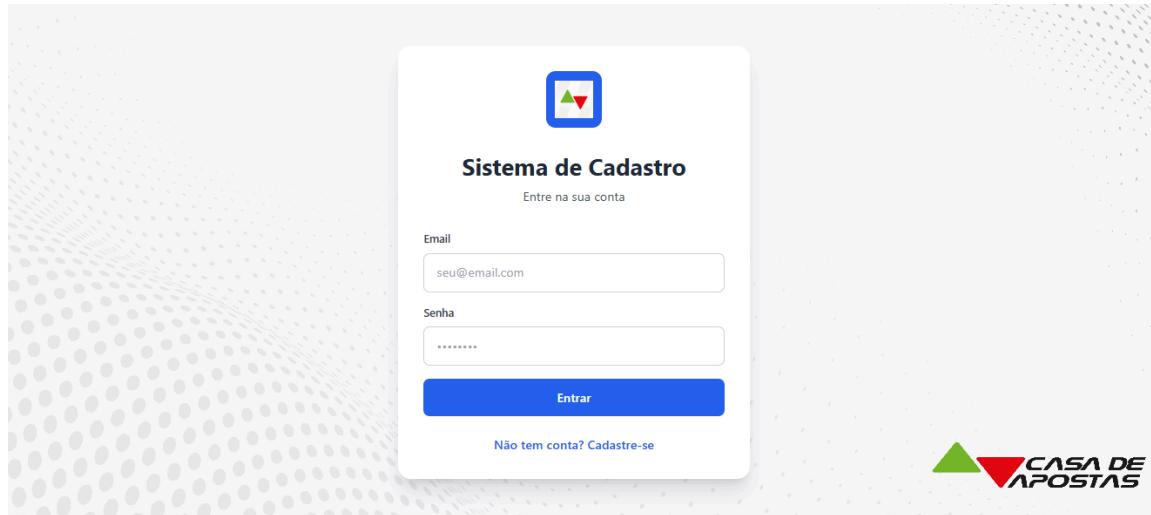
Este manual descreve o funcionamento do Sistema de Cadastro de Clientes e Contatos, apresentando o fluxo de uso das principais telas: Login, Clientes, Contatos e Relatórios. O objetivo é orientar o usuário final na utilização correta das funcionalidades do sistema.

## 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:

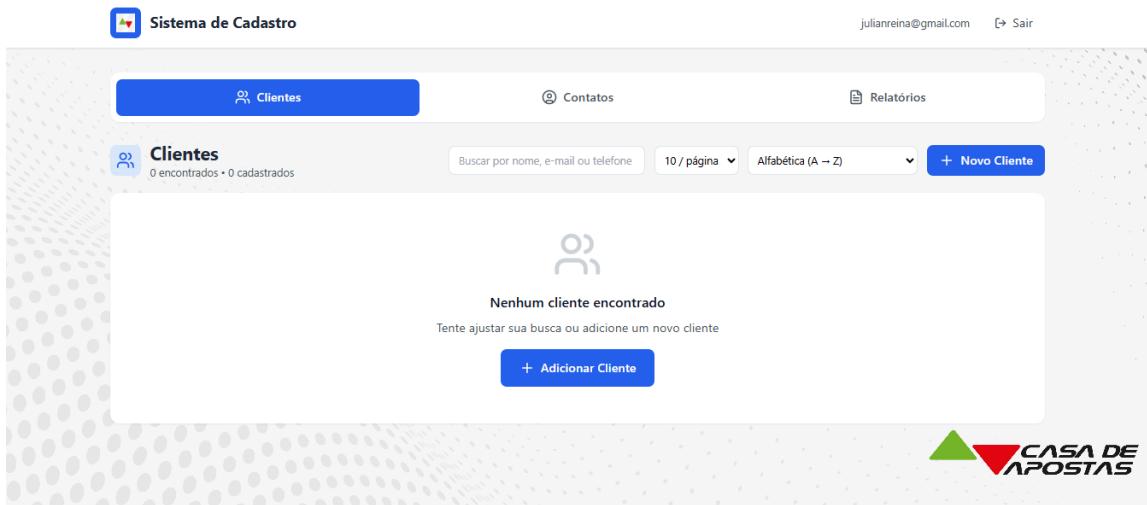
1. Informar o endereço de e-mail cadastrado.
2. Informar a senha.
3. Clicar no botão 'Entrar'.
4. Caso não possua conta, clicar em 'Cadastre-se', preencher o formulário e confirmar o e-mail recebido.
5. Após a validação do e-mail, o acesso ao sistema é liberado.

### 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:



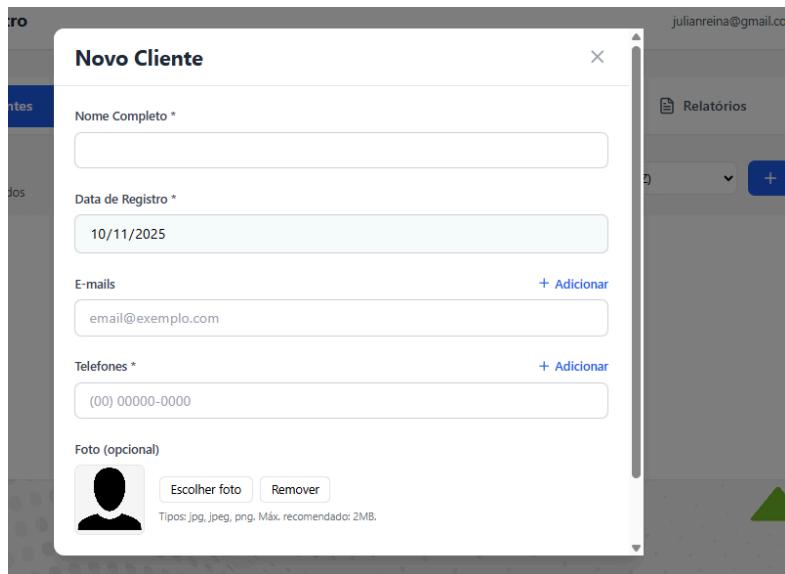
Principais funcionalidades:

- 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:

The screenshot shows the 'Sistema de Cadastro' application interface. At the top, there are three tabs: 'Cadastrados' (Clients), 'Contatos' (selected), and 'Relatórios'. On the left, a sidebar titled 'Agenda (Clientes)' shows 1 client, with a search bar and a list of contacts including 'Julian Reina'. On the right, a detailed view of 'Julian Reina' is shown, including their photo, contact ID (09/11/2025), and contact information: E-mails (julianreina@gmail.com), Telefones ((71) 98348-0433), and Cliente (Julian Reina). Below the contact details are edit (pencil), delete (trash), and download (down arrow) icons. The bottom right corner features the logo 'CASA DE APOSTAS'.

Ações disponíveis para cada cliente:

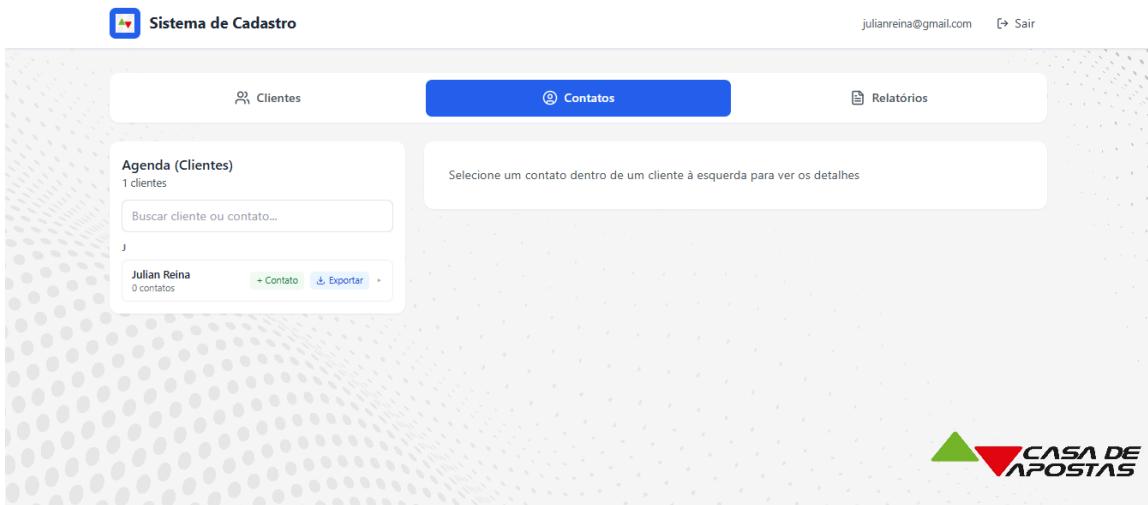
- Expandir/Recolher detalhes adicionais do cliente.
- Editar os dados do cliente (ícone de lápis).
- Excluir o cliente (ícone de lixeira).

## 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:



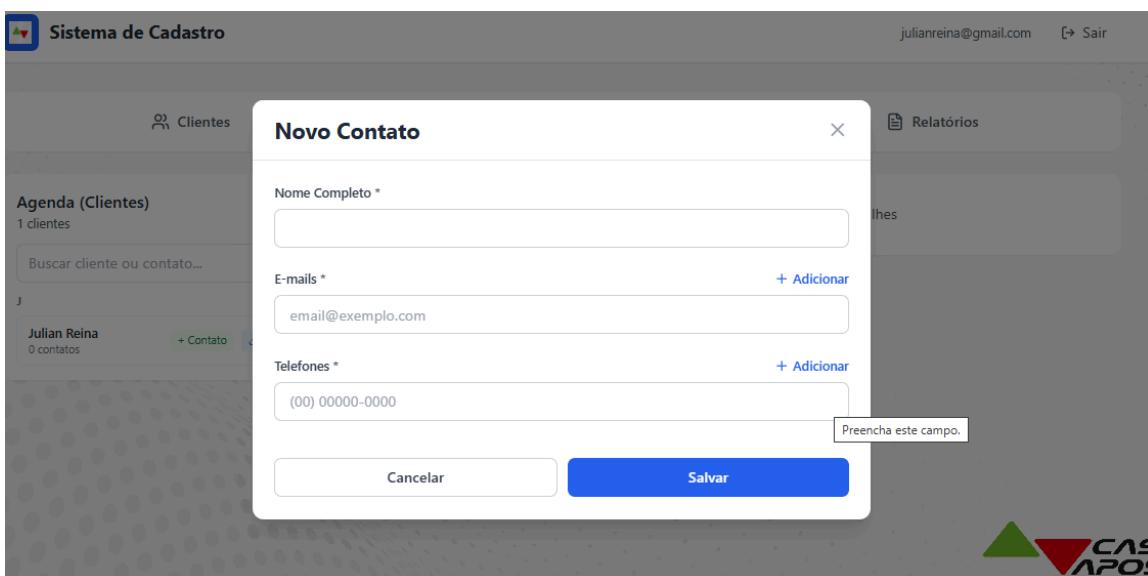
Principais funcionalidades:

- 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:

Sistema de Cadastro

julianreina@gmail.com Sair

Cadastrados

Agenda (Clientes)

1 clientes

Buscar cliente ou contato...

Julian Reina

+ Contato Exportar

Julian

10/11/2025

E-mails

julianreina@gmail.com

Telefones

(71) 98348-0433

Cliente

Julian Reina

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).

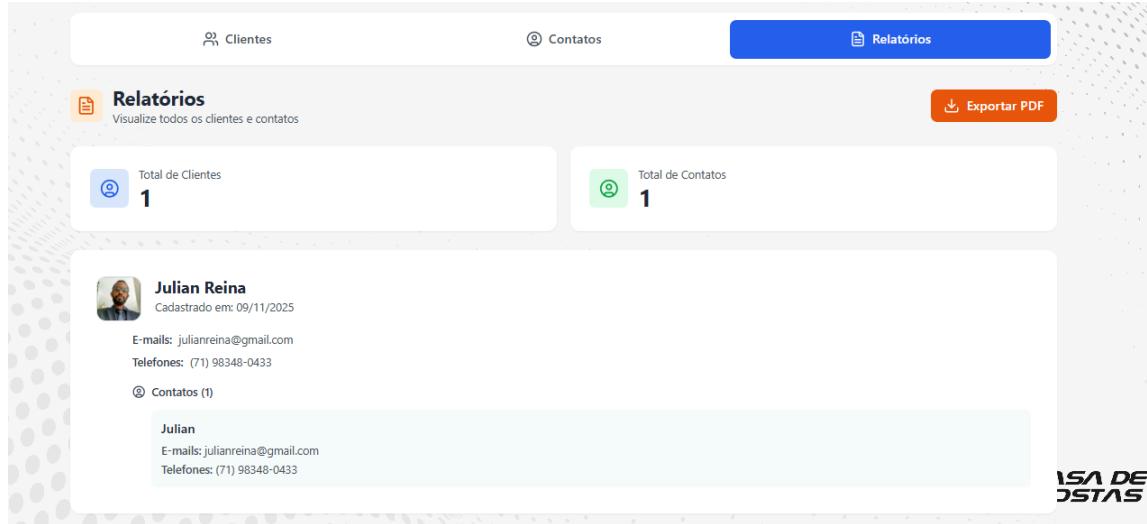
Na aba de Contatos também é possível exportar o cliente completo, incluindo todos os seus contatos, ou exportar apenas um contato específico.

## 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.