

# Manual do Usuário para Gerenciamento de Adoções

## Passo 1: Acessando a Tabela de Adoções

- A tabela de adoções pode ser acessada através da interface administrativa do sistema. Ela lista todas as solicitações de adoção, mostrando detalhes como o nome do animal, o adotante, endereço, data da solicitação, concordância com os termos e o status atual da adoção.

## Passo 2: Filtrando Adoções

- Utilize o campo de busca para filtrar as adoções. Insira o nome do adotante e o sistema mostrará apenas as adoções que correspondem ao termo inserido. O filtro realiza uma busca dinâmica na lista original do banco de dados.

## Passo 3: Autorizando ou Negando Adoções

- Para cada adoção, você encontrará botões para autorizar ou negar a solicitação:

- **Autorizar Adoção:** Clique no ícone de verificação (✓) para autorizar a adoção. Isso atualizará o status da adoção para "Autorizado".

- **Negar Adoção:** Clique no ícone de cruz (X) para negar a adoção. Uma confirmação será solicitada. Ao confirmar, o status da adoção será atualizado para "Negado".

## Passo 4: Imprimindo o Termo de Adoção

- Ao lado de cada adoção, existe um botão com o ícone de impressora. Clique nele para imprimir o termo de adoção. Isso abrirá uma nova janela com os detalhes da adoção selecionada, que podem ser impressos diretamente.

## Passo 5: Atualizando a Lista de Adoções

- Após realizar qualquer ação (autorizar ou negar), o sistema atualizará automaticamente a lista de adoções para refletir as mudanças feitas.

## Dicas Importantes

- Mantenha os dados sempre atualizados para garantir um processo de adoção eficiente.
- Utilize o sistema de busca para agilizar a localização de adoções específicas.
- Certifique-se de confirmar a ação de negação para evitar erros.
- Use a função de impressão para manter um registro físico dos termos de adoção.

Este sistema foi desenvolvido para facilitar o gerenciamento das adoções, tornando o processo mais organizado e eficiente.