

Manual do Usuário para Cadastro de Categorias

Passo 1: Acesso ao Formulário

- Acesse a seção de cadastro de categorias através do painel administrativo do sistema.

Passo 2: Preenchimento dos Dados da Categoria

- Digite o nome da categoria que deseja cadastrar no campo "Nome da Categoria". Este é o único dado necessário para a criação de uma nova categoria.

Passo 3: Submissão do Formulário

- Após preencher o nome da categoria, clique no botão "Cadastrar Categoria" para salvar a nova categoria ou "Atualizar Categoria" se estiver realizando uma edição.

Passo 4: Navegação

- Utilize o ícone de seta à esquerda para voltar à página de cadastro de produtos, caso necessário.

Passo 5: Alertas e Validação

- Se houver campos não preenchidos ou se o formulário estiver inválido, uma mensagem de alerta será exibida solicitando a correção.

Passo 6: Limpeza do Formulário

- Para limpar o formulário e iniciar um novo cadastro, utilize a função de reset fornecido na tela.

OBS : Ligação direta com o Cadastro de Produtos

- Esse cadastro é ligado com o Cadastro de Produtos, uma vez que é necessário ter feito o registro de alguma categoria aqui, para ser possível selecionar a mesma dentro do Cadastro de Produtos.

Este processo de cadastro de categorias é projetado para ser intuitivo e rápido, facilitando a organização e a classificação dos produtos ou serviços oferecidos pela instituição.