

Manual do Usuário para Cadastro de Voluntários

Passo 1: Acesso ao Formulário

- Acesse a página de cadastro ou edição de voluntários. O cabeçalho da página estará marcado como "Cadastro de Voluntários".

Passo 2: Entendendo a Página

- No topo, há um ícone de três pontos verticais que, ao ser clicado, revela opções para visualizar modais ou ir para outras seções como "Cadastro Aceita Fazer" (será explicado mais adiante).

Passo 3: Preenchendo os Dados

- **Nome do Voluntário:** No campo "Nome Completo", insira o nome do voluntário que está sendo cadastrado.
- **Telefone:** Forneça um número de telefone no formato correto no campo "Telefone".

Passo 4: Definindo Disponibilidade e Período

- Marque as caixas de seleção que correspondem aos dias da semana e períodos em que o voluntário está disponível para ajudar.

Passo 5: Escolha das Atividades

- Selecione as atividades que o voluntário está disposto a realizar. Uma lista de tarefas disponíveis pode ser visualizada, essas que devem ser registradas anteriormente no **Cadastro de Aceita Fazer** (para mais informações sobre essa página consulte seu Manual).

Passo 6: Submissão do Formulário

- Após preencher todos os campos necessários, clique no botão "Cadastrar" para enviar as informações ou "Atualizar" se estiver editando um cadastro existente.

Passo 7: Confirmação e Alertas

- Se todos os campos estiverem preenchidos corretamente, uma mensagem de confirmação será exibida. Caso contrário, mensagens de erro aparecerão para orientar a correção das informações.

Passo 8: Visualização de Cadastros

- A qualquer momento, você pode visualizar os voluntários já cadastrados clicando no ícone ao lado do título "Cadastro de Voluntários". Isso abrirá um modal com uma tabela de todos os registros.

Lembre-se de que o preenchimento correto de todos os campos é essencial para a eficácia do registro. O manual serve como um guia para ajudar no processo de cadastro e atualização de informações dos voluntários.