

Manual do Usuário para Cadastro e Edição de Tarefas Aceitas

Passo 1: Acesso ao Sistema

- Entre na plataforma de administração para acessar as funções de cadastro e edição de tarefas.

Passo 2: Registro e Gerenciamento de Tarefas

- No menu principal, navegue até a seção "Registro de Tarefa" para visualizar e gerenciar as tarefas já cadastradas.

Passo 3: Cadastro de Nova Tarefa

- Para cadastrar uma nova tarefa, preencha o campo "Nome da Tarefa" com a designação desejada.

Passo 4: Edição de Tarefa Existente

- Para editar uma tarefa existente, selecione a tarefa na lista e os detalhes serão carregados nos campos de edição.

Passo 5: Submissão de Informações

- Após preencher ou editar as informações necessárias, confirme a operação clicando em "Cadastrar" para uma nova tarefa ou "Atualizar" para uma tarefa existente.

Passo 6: Confirmação e Alertas

- Será exibida uma notificação de sucesso ou erro no canto da tela. Se houver campos não preenchidos ou com informações inválidas, mensagens de alerta solicitarão a revisão dos dados.

Passo 7: Exclusão de Tarefa

- Se precisar remover uma tarefa, utilize a opção de exclusão e confirme a ação quando solicitado.

OBS : Ligação direta com o Cadastro de Voluntários

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

Este processo foi criado para assegurar uma gestão eficaz das tarefas dentro da organização, facilitando a alocação de atividades e a administração de recursos humanos.