



# **Manual das Funcionalidades**

---

**Sistema SIA Eventos**

Curitiba  
2020

## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. ACESSO AO SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CADASTRO.....</b>	<b>6</b>
<b>3. PRIMEIRO ACESSO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. GERENCIAR AGENDAMENTOS.....</b>	<b>9</b>
4.1 Cadastrar um novo agendamento.....	9
4.2 Cancelar agendamento.....	11
4.3 Reagendar.....	13
4.4 Mover agendamento para histórico.....	14
<b>5. GERENCIAR USUÁRIOS DO SISTEMA.....</b>	<b>16</b>
5.1 Visualizar usuários do sistema.....	16
5.2 Cadastrar novo usuário.....	16
5.3 Desativar usuário.....	18
5.4 Ativar usuário.....	19
5.5 Visualizar atividades de usuário.....	20
5.6 Ver mais detalhes de algum usuário.....	20
<b>6. GERENCIAR LOCAIS.....</b>	<b>22</b>
6.1 Visualizar locais.....	22
6.2 Cadastrar locais.....	22
6.3 Deletar locais.....	24
6.4 Ver mais detalhes do local.....	25
6.5 Editar locais.....	26
<b>7. GERENCIAR CLIENTES.....</b>	<b>28</b>
7.1 Visualizar cliente do sistema.....	28
7.2 Cadastrar novo Cliente.....	28
7.3 Deletar cliente.....	29
7.4 Ver mais detalhes de clientes.....	31
7.5 Editar cliente.....	31
<b>8. FILTROS.....</b>	<b>33</b>
8.1 Filtros de agendamentos.....	33

8.2 Intervalo de data.....	33
8.3 Data e local.....	35

## Lista de figuras

Figura 1 - Acessar ao sistema.....	8
Figura 2 - Acesso ao sistema.....	8
Figura 3 - Primeiro acesso.....	9
Figura 4 - Primeiro acesso.....	11
Figura 5 - Primeiro acesso.....	11
Figura 6 - Primeiro acesso.....	11
Figura 7 - Primeiro acesso.....	12
Figura 8 - Primeiro acesso.....	12
Figura 9 - Primeiro acesso.....	13
Figura 10 - Gerenciar agendamentos.....	14
Figura 11 - Gerenciar agendamentos.....	14
Figura 12 - Gerenciar agendamentos.....	15
Figura 13 - Gerenciar agendamentos.....	16
Figura 14 - Gerenciar agendamentos.....	16
Figura 15 - Gerenciar agendamentos.....	17
Figura 16 - Gerenciar agendamentos.....	17
Figura 17 - Gerenciar agendamentos.....	18
Figura 18 - Gerenciar agendamentos.....	18
Figura 19 - Gerenciar agendamentos.....	19
Figura 20 - Gerenciar agendamentos.....	19
Figura 21 - Gerenciar agendamentos.....	20
Figura 22 - Gerenciar agendamentos.....	20
Figura 23 - Gerenciar agendamentos.....	21
Figura 24 - Gerenciar agendamentos.....	21
Figura 25 - Gerenciar agendamentos.....	21
Figura 26 - Gerenciar usuários do sistema.....	22
Figura 27 - Gerenciar usuários do sistema.....	23
Figura 28 - Gerenciar usuários do sistema.....	23

Figura 29 - Gerenciar usuários do sistema.....	23
Figura 30 - Gerenciar usuários do sistema.....	24
Figura 31 - Gerenciar usuários do sistema.....	24
Figura 32 - Gerenciar usuários do sistema.....	25
Figura 33 - Gerenciar usuários do sistema.....	25
Figura 34 - Gerenciar usuários do sistema.....	26
Figura 35 - Gerenciar usuários do sistema.....	26
Figura 36 - Gerenciar usuários do sistema.....	27
Figura 37 - Gerenciar usuários do sistema.....	27
Figura 38 - Gerenciar Locais.....	28
Figura 39 - Gerenciar Locais.....	29
Figura 40 - Gerenciar Locais.....	29
Figura 41 - Gerenciar Locais.....	30
Figura 42 - Gerenciar Locais.....	30
Figura 43 - Gerenciar Locais.....	30
Figura 44 - Gerenciar Locais.....	30
Figura 45 - Gerenciar Locais.....	31
Figura 46 - Gerenciar Locais.....	31
Figura 47 - Gerenciar Locais.....	32
Figura 48 - Gerenciar Locais.....	33
Figura 49 - Gerenciar Locais.....	33
Figura 50 - Gerenciar Locais.....	33
Figura 51 - Gerenciar Clientes.....	34
Figura 52 - Gerenciar Clientes.....	35
Figura 53 - Gerenciar Clientes.....	35
Figura 54 - Gerenciar Clientes.....	36
Figura 55 - Gerenciar Clientes.....	36
Figura 56 - Gerenciar Clientes.....	36
Figura 57 - Gerenciar Clientes.....	37

Figura 58 - Gerenciar Clientes.....	38
Figura 59 - Gerenciar Clientes.....	38
Figura 60 - Gerenciar Clientes.....	38
Figura 61 - Gerenciar filtros.....	39
Figura 62 - Gerenciar filtros.....	40
Figura 63 - Gerenciar filtros.....	40
Figura 64 - Gerenciar filtros.....	41
Figura 65 - Gerenciar filtros.....	41
Figura 66 - Gerenciar filtros.....	42
Figura 67 - Gerenciar filtros.....	42

## 1. Acesso ao sistema

Acessar o sistema SIA eventos, e assim que for para a pagina pressionar o botão “acessar agora”

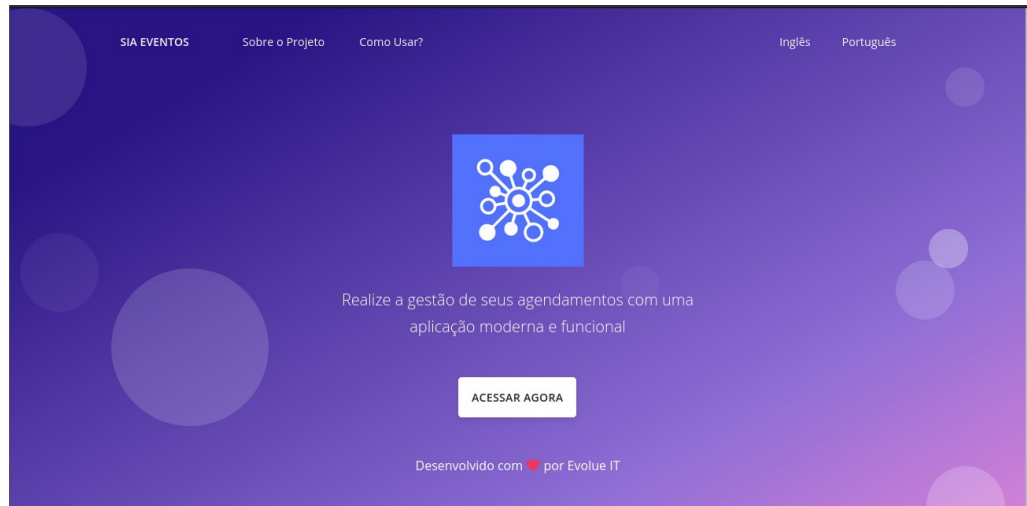


Figura 1 - Acessar ao sistema

E assim que tiver pressionado o botão “acessar agora” você sera redirecionado para uma tela de login. Assim podendo efetuar o seu acesso ao sistema com sucesso

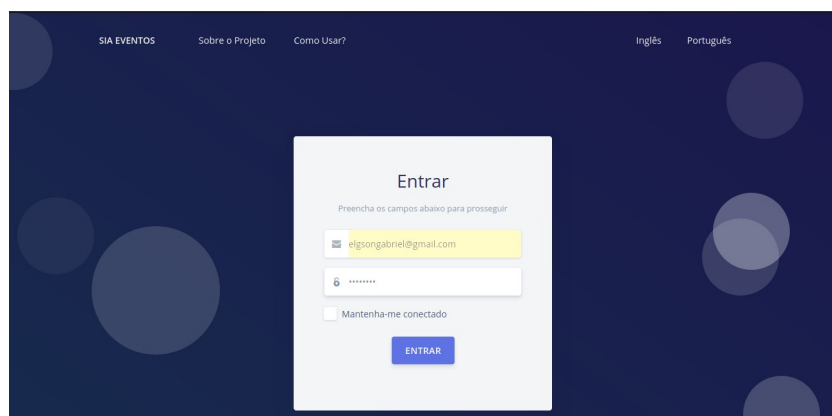


Figura 2 - Acesso ao sistema

## 2. Cadastro

Para o usuário possa acessar ao sistema, ele primeiro terá que ser cadastrado por algum administrador de dentro do sistema.

## 3. Primeiro acesso

Para que possa entrar no sistema na sua primeira vez (assim já tiver sido cadastrado) você irá para a tela de login, e digitará o seu e-mail cadastrado no sistema, e a senha que é padrão no sistema no seu primeiro acesso, 12345678.

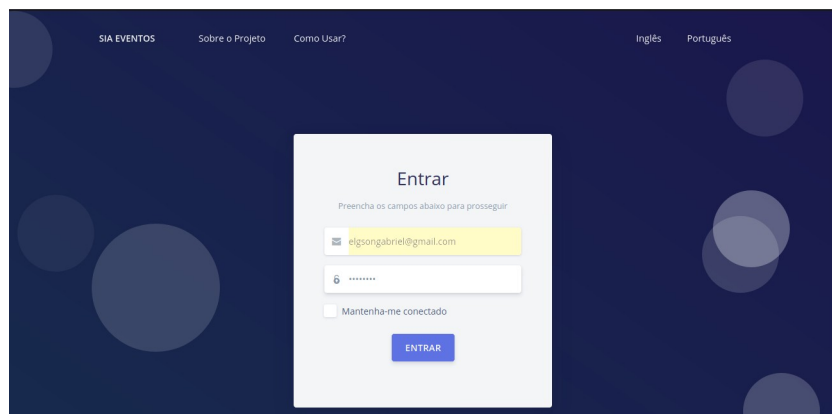


Figura 3 - Primeiro acesso

Assim que inserir os seus dados corretamente e pressionar o botão “Entrar” você será redirecionado para dentro do sistema. E como é o seu primeiro acesso o sistema irá pedir para que você complete o seu cadastro.



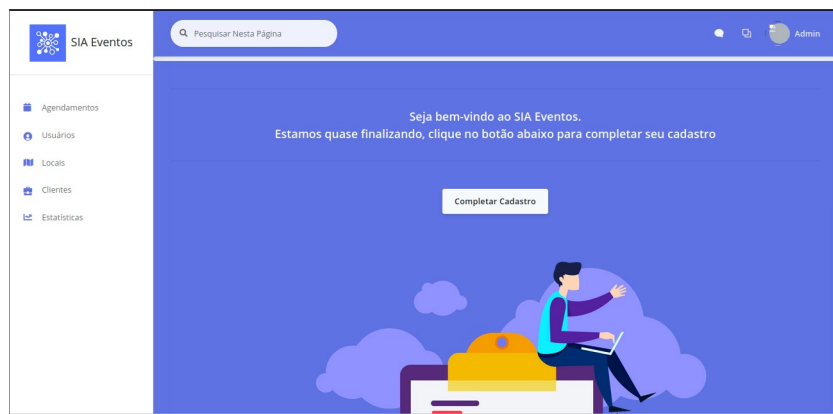


Figura 4 - Primeiro acesso

Assim que pressionar o botão “Completar Cadastro” será redirecionado a uma janela aonde você terá que inserir os seus dados como CPF, CEP e numero de complemento, sendo todos esses campos obrigatórios.

 The image shows a form titled 'Completar Cadastro' with the subtitle 'Preencha os campos abaixo para prosseguir'. The form is divided into two main sections. The first section contains two input fields: 'Qual é seu CPF?' and 'E seu CEP?'. Each field has a small icon to its left and a placeholder text 'Preencha este campo'. Below the CEP field is a blue 'Validar' button. The second section contains four input fields for address information: 'Estado', 'Cidade', 'Bairro', and 'Endereço'. Each field has a small icon to its left and a placeholder text 'Isso será preenchido automaticamente'.

Figura 5 - Primeiro acesso

Assim que preencher todos esses dados pressione o botão “Ir para etapa 2”.

 The image shows a close-up of the bottom of the form. It features a blue button with the text 'Ir para etapa 2' in white. The button is centered within a white rectangular area that is part of the form's layout.

Figura 6 - Primeiro acesso

Se todos os dados tiverem sido inseridos corretamente você irá para uma aba onde terá que escolher uma imagem para o seu perfil. E assim que finalizar pressione o botão “Ir para última etapa”.

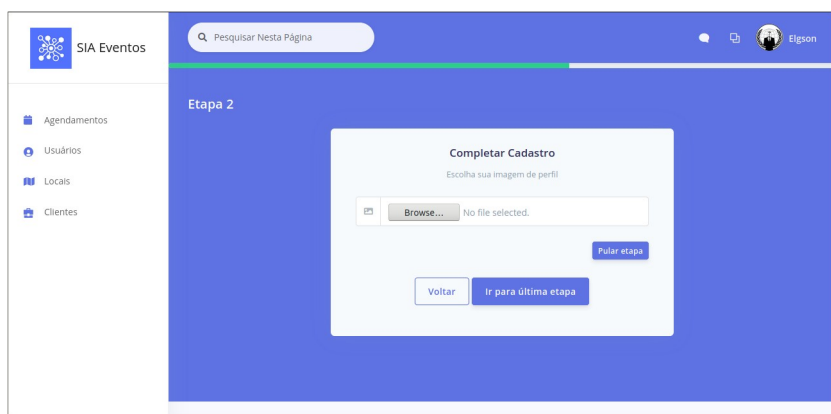


Figura 7 - Primeiro acesso

Assim que tiver passado por todas essas etapas você irá para a última etapa de “completar cadastro” onde terá que redefinir a sua senha, que até aquele momento era 12345678, para uma senha mais segura.

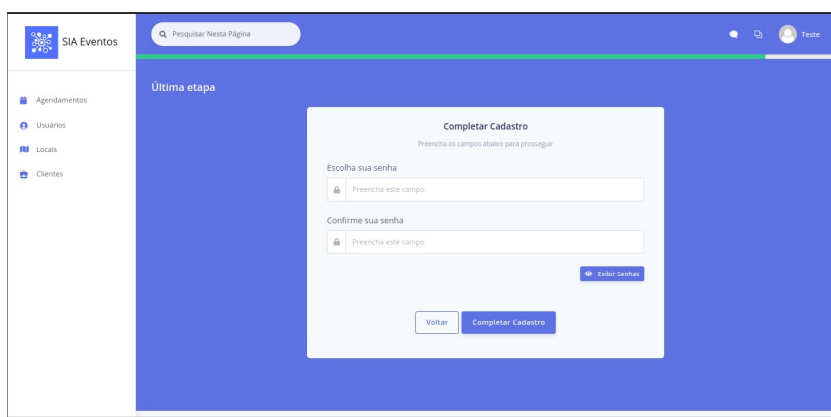


Figura 8 - Primeiro acesso

Assim que cumprir todas as etapas de completar cadastro você terá acesso ao sistema por inteiro (sempre dependendo se como você foi cadastrado, um usuário comum, ou um administrador).

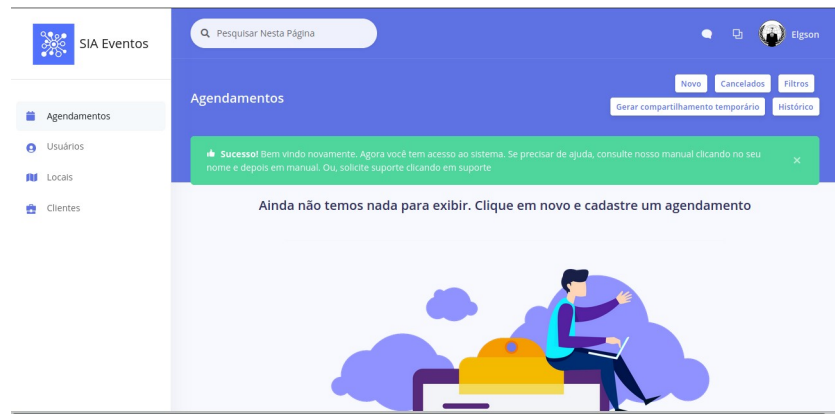


Figura 9 - Primeiro acesso

## 4. Gerenciar agendamentos

### 4.1 Cadastrar um novo agendamento

Primeiramente você pressionara o botão agendamentos que esta localizado a sua esquerda, assim que você pressionar agendamentos ira para a tela de agendamentos(aonde você poderá visualizar todos os agendamentos cadastrados e ativos).

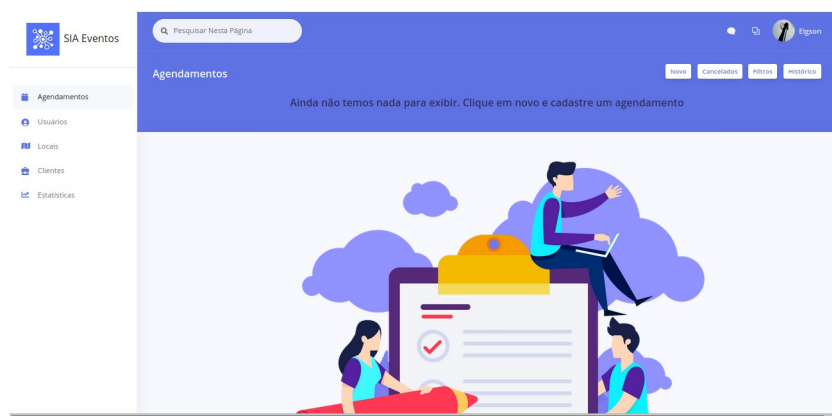


Figura 10 - Gerenciar agendamentos

Caso você queira cadastrar um novo agendamento você ira clicar em “novo” situado no canto direito da tela do seu computador. Assim que clicar nesse botão você sera redirecionado para a tela de “Agendar Evento” aonde você poderá criar um novo agendamento.

O formulário, intitulado "Agendar Evento", contém o seguinte conteúdo: "Preencha os campos abaixo para prosseguir". Os campos incluem: "Título do agendamento" (campo de texto); "Local" (menu suspenso com o texto "Por favor, cadastre um local"); "Quantidade de participantes prevista" (campo de texto); "Data-Hora Inicial" (campo de data/hora com máscara dd/mm/aaaa hh:mm); "Data-Hora Final" (campo de data/hora com máscara dd/mm/aaaa hh:mm); "Cliente" (menu suspenso com o texto "Por favor, cadastre um cliente"); e "Detalhes do Agendamento" (campo de texto). O formulário possui uma barra lateral de rolagem à direita.

Figura 11 - Gerenciar agendamentos

The screenshot shows a web form for managing appointments. It features a central white form area flanked by blue vertical bars. The form includes a dropdown menu for 'Local' with the placeholder text 'Por favor, cadastre um local'. Below this is a text input field for 'Quantidade de participantes prevista'. There are two date and time input fields: 'Data-Hora Inicial' and 'Data-Hora Final', both with a placeholder 'dd/mm/aaaa hh:mm'. Another dropdown menu for 'Cliente' has the placeholder 'Por favor, cadastre um cliente'. Below that is a text area for 'Detalhes do Agendamento'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Em orçamento' with a 'Sim' button next to it. Finally, there are two buttons at the very bottom: 'Cancelar' and 'Agendar'.

Figura 12 - Gerenciar agendamentos

Para que você possa cadastrar um novo agendamento no sistema, você terá que preencher os dados como Título do agendamento, Local aonde vai ocorrer esse agendamento (lembrando que se já tiver um agendamento cadastrado no mesmo local, na mesma data e hora, não será possível cadastrar esse agendamento nesse local), Quantidade de participante(tendo que levar em consideração a quantidade que aquele local suporta) que terá nesse evento, a data e hora que o agendamento começa e a data e hora que ele termina (tendo que colocar uma data válida e atual ou futura, pois se for uma data inválida o sistema não deixará cadastrar o evento e se for uma data do passado o agendamento será movido para o histórico de agendamentos), o cliente desse agendamento e se ele está em orçamento ou não.

(Tendo que lembrar que se não tiver nenhum cliente cadastrado no sistema ou se não tiver nenhum local cadastrado no sistema não será possível cadastrar agendamento nenhum).

Preencha os campos abaixo para proteger

Título do agendamento

Local  
 [Mais detalhes desse local](#)

Quantidade de participantes prevista

Data-Hora inicial

Data-Hora Final

Cliente

Detalhes do Agendamento

Em orçamento

Figura 13 - Gerenciar agendamentos

Antes de pressionar “agendar” verifique quanto o local que você designou para esse agendamento suporta, clicando em “mais detalhes desse local” e veja se a quantidade que aquele local suporta é maior ou igual ao qual você designou para o seu evento.

Mais detalhes sobre **AUDITÓRIO MÁRIO DE MARI**

Número identificador: 4

Nome: AUDITÓRIO MÁRIO DE MARI

Capacidade: 160 pessoas

Tamanho em metro quadrado: 900 m²

Tensão das tomadas: 127v

Sonorização? Não

Iluminação cênica? Não

Wifi? Não

Acessibilidade? Não

Estacionamento gratuito? Não

Cadastrado em: 22/06/2020 às 16:15

Figura 14 - Gerenciar agendamentos

Se estiver tudo de acordo em relação a quantidade que aquele local suporta, sua disponibilidade e o horário que foi designado volte a aba de agendamentos e pressione “agendar”.

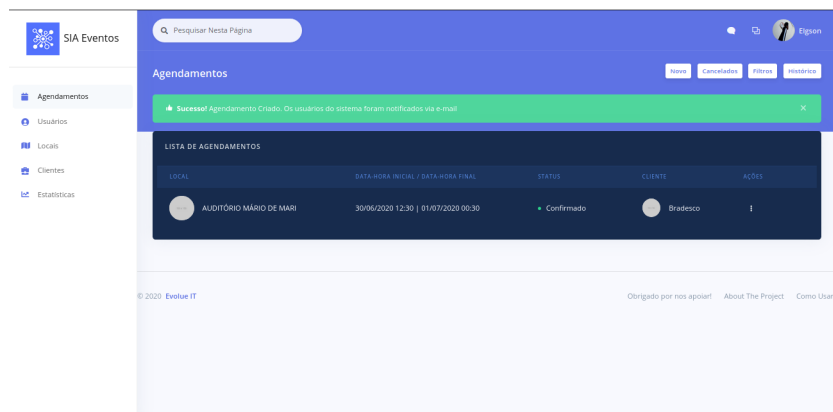


Figura 15 - Gerenciar agendamentos

## 4.2 Cancelar agendamento

Caso seja necessário cancelar algum agendamento já marcado você terá que ir na aba de agendamentos, e assim que visualizar o agendamento que você deseja cancelar, clique nos três pontos que estão presente abaixo do título “ações”, e pressione o botão “Cancelar”, e leia o feedback que o sistema lhe proporciona, e pressione “Confirmar Cancelamento”.

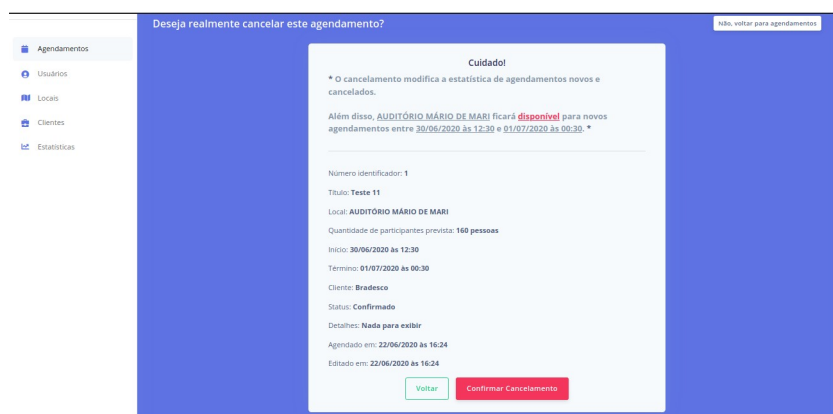


Figura 16 - Gerenciar agendamentos

Assim que pressionar esse botão ele automaticamente será movido para agendamentos cancelados, e lhe devolverá um feedback de que o agendamento foi cancelado com sucesso.

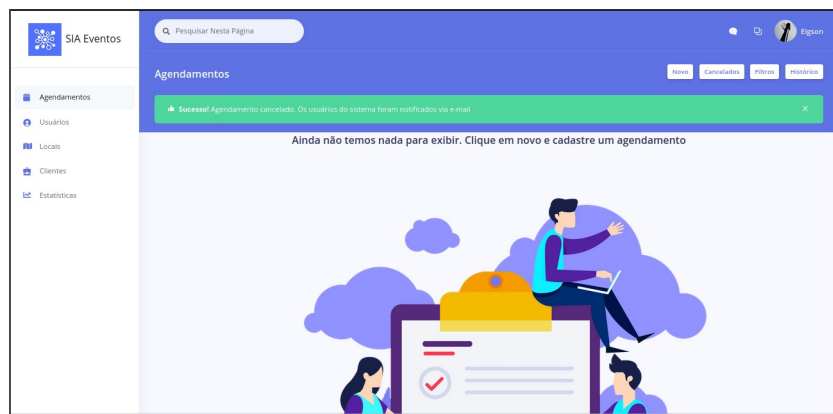


Figura 17 - Gerenciar agendamentos

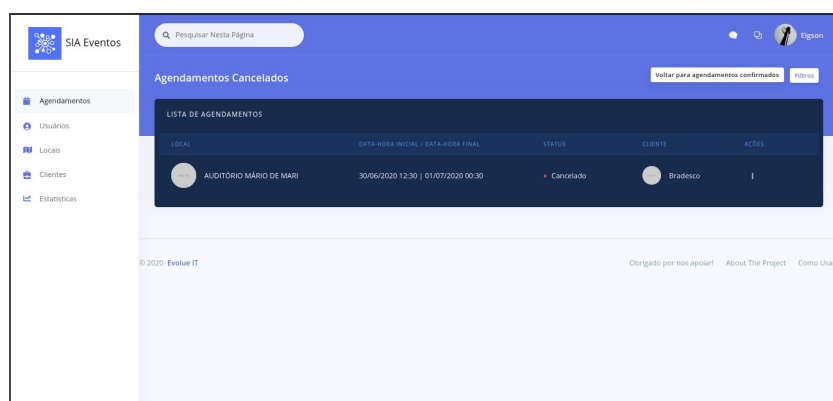


Figura 18 - Gerenciar agendamentos

### 4.3 Reagendar

Caso queira reagendar um agendamento que tenha sido cancelado por qualquer motivo, vá para a página de agendamentos cancelados, clique nos três pontos que estão presentes abaixo do título “ações”, e pressione o botão “Reagendar”, leia o feedback que o sistema lhe fornece, e se realmente quer reagendar o agendamento, pressione “Reagendar” no feedback que o sistema lhe forneceu.



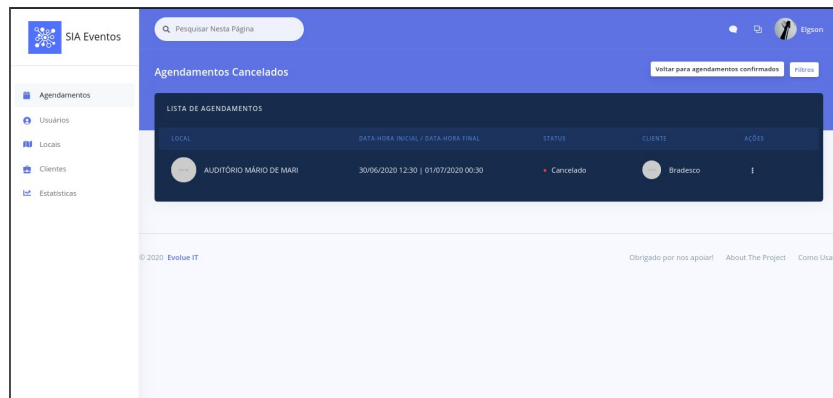


Figura 19 - Gerenciar agendamentos

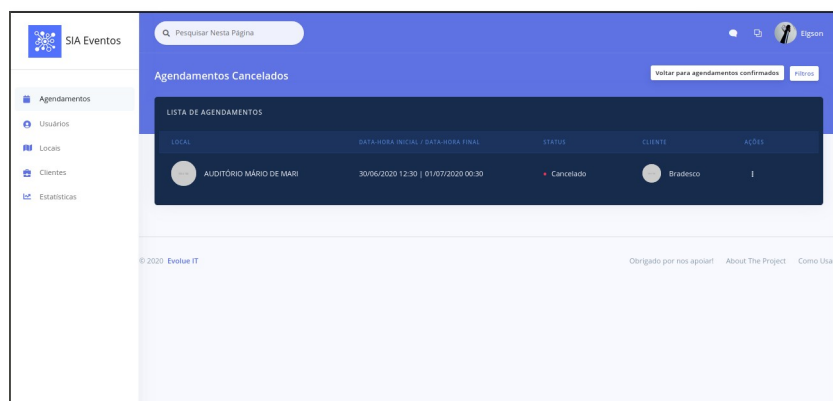


Figura 20 - Gerenciar agendamentos

Assim que fizer essas ações o agendamento que antes estava cancelado agora vai ser movido para agendamentos confirmados do sistema (tenha em mente que se tiver algum agendamento com os mesmos dados que esse ou com o mesmo horário e no mesmo local o agendamento não poderá ser reagendado com aqueles mesmos dados).

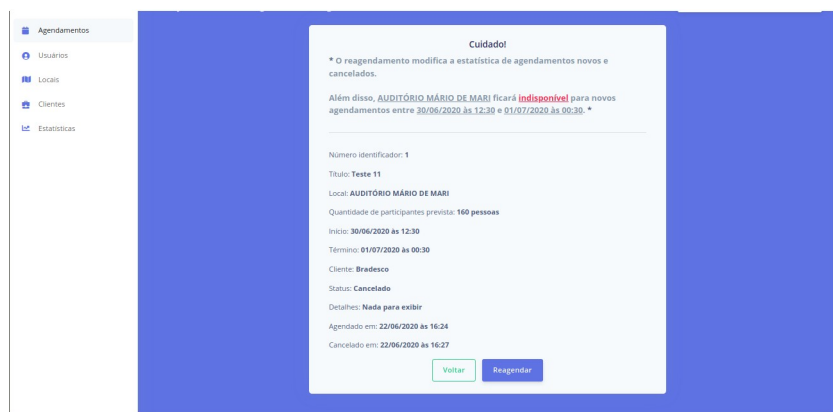


Figura 21 - Gerenciar agendamentos

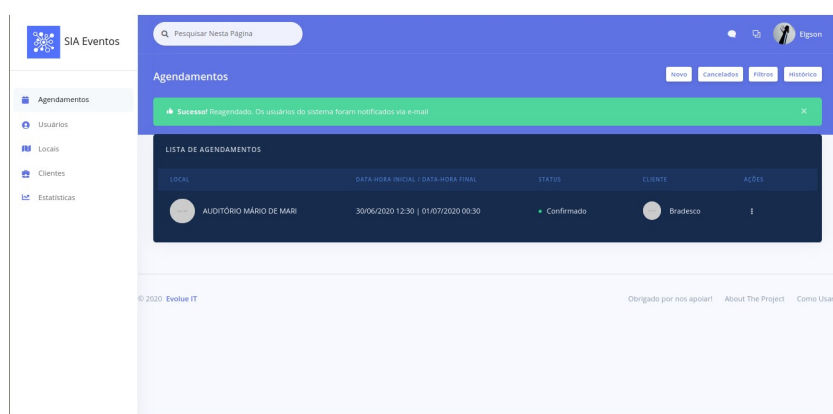


Figura 22 - Gerenciar agendamentos

#### 4.4 Mover agendamento para histórico

Caso queria mover algum agendamento para histórico de agendamentos (aonde seus status vai ser “expirado” não podendo se fazer nada para reagendar esse agendamento) clique em “Cancelados” assim indo para a pagina de “agendamentos cancelados” clique nos três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações”, e pressione o botão “Mover para o histórico”.

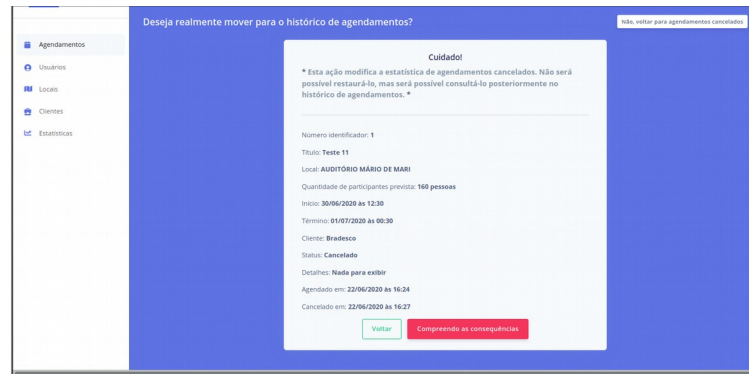


Figura 23 - Gerenciar agendamentos

Leia o feedback que o sistema lhe fornece, e se quiser mesmo movê-lo para o histórico de agendamentos pressione o botão “Compreendo as consequências”, fazendo essa ação o evento será movido automaticamente para o Histórico.

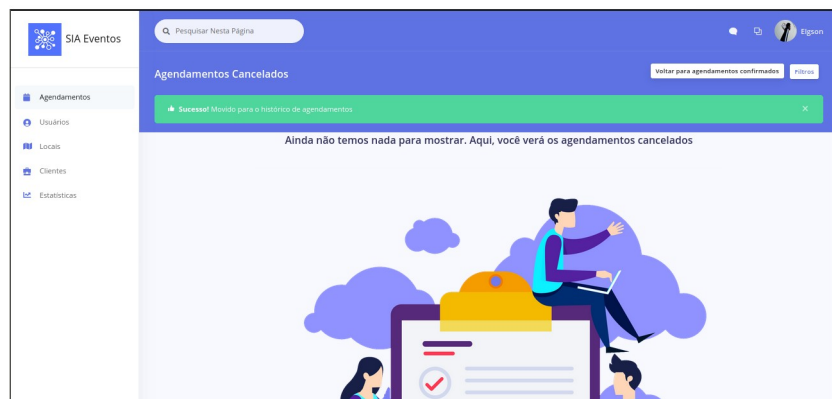


Figura 24 - Gerenciar agendamentos

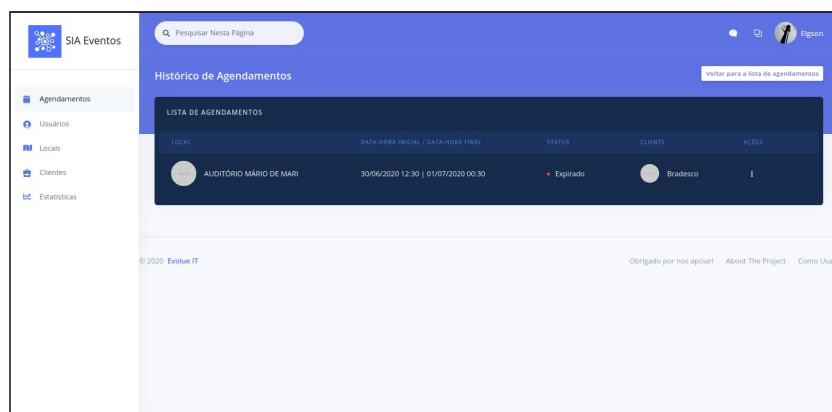


Figura 25 - Gerenciar agendamentos

## 5. Gerenciar usuários do sistema

### 5.1 Visualizar usuários do sistema

Para que você possa visualizar todos os usuários do sistema e gerenciar esses usuários, vá para a aba de “Usuários”, localizado no canto esquerdo do seu computador e abaixo de “Agendamentos” e acima de “Locais”.

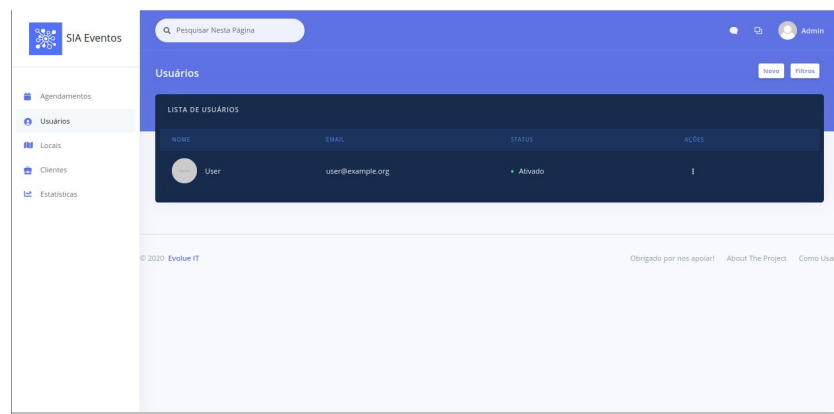


Figura 26 - Gerenciar usuários do sistema

### 5.2 Cadastrar novo usuário

Para cadastrar um novo usuário vá para a aba de “Usuários” localize o botão “Novo” no canto superior direito do seu computador, e pressione ele. Assim que pressionar esse botão você irá para uma outra página aonde terá que preencher o campos com os dados desse novo usuário.

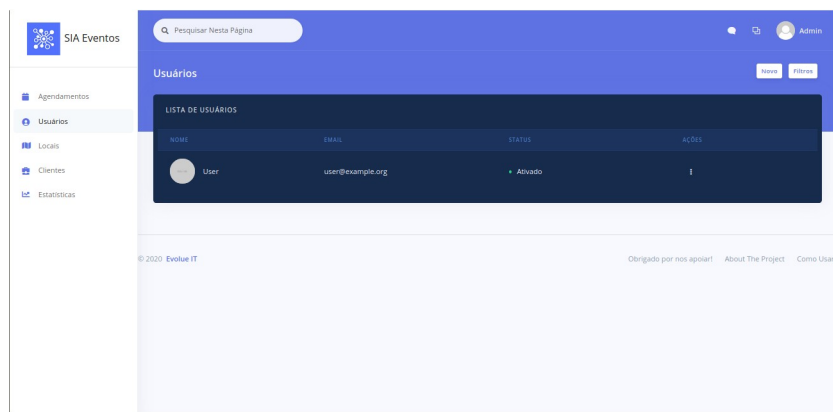


Figura 27 - Gerenciar usuários do sistema

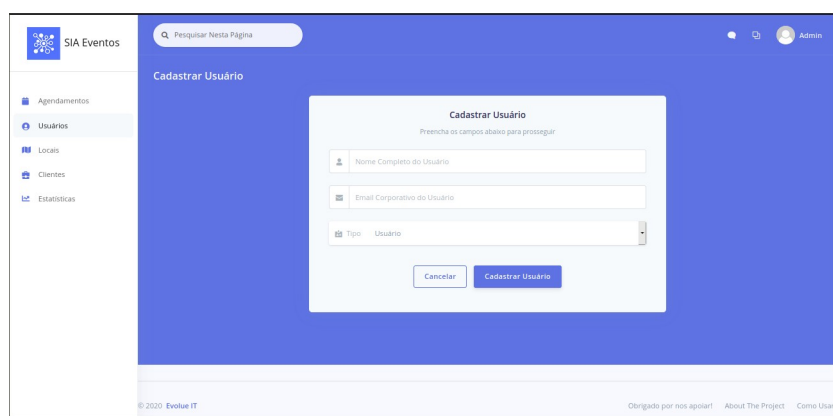


Figura 28 - Gerenciar usuários do sistema

Preencha esses dados com o nome completo, e-mail e qual cargo esse novo usuário terá dentro do sistema no caso se ele será um administrador, ou um usuário.

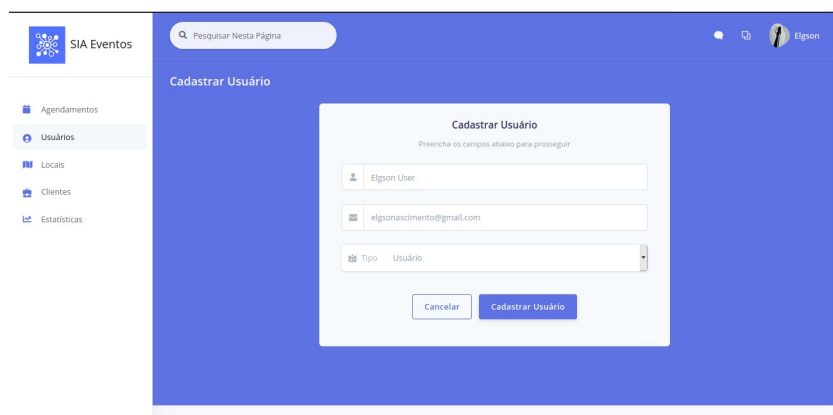


Figura 29 - Gerenciar usuários do sistema

Assim que preencher todos esses campos pressione o botão “Cadastrar Usuário” volte para a aba de usuários e visualize o novo usuário do sistema .

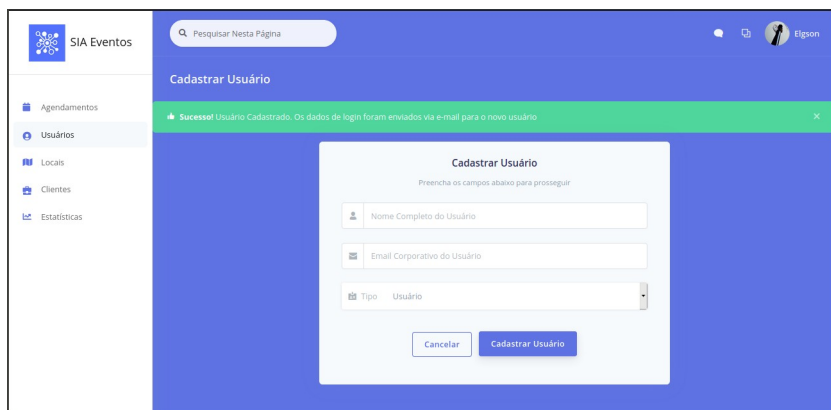
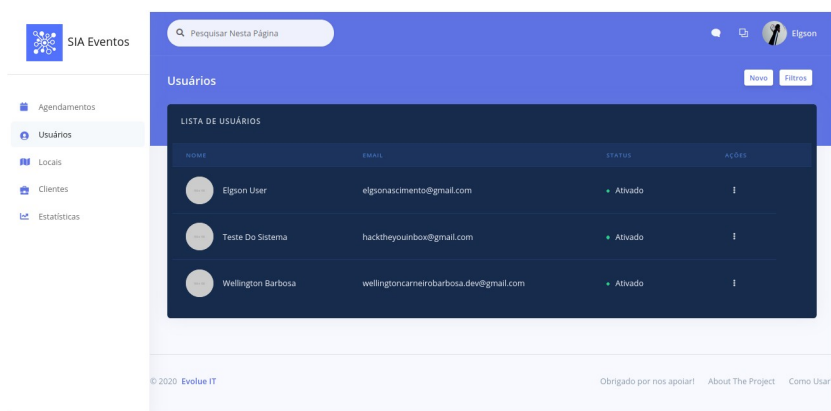


Figura 30 - Gerenciar usuários do sistema



NOME	EMAIL	STATUS	AÇÕES
Elgson User	elgsonascimento@gmail.com	Ativado	I
Teste Do Sistema	hacktheyouinbox@gmail.com	Ativado	I
Wellington Barbosa	wellingtoncarneirobarbosa.dev@gmail.com	Ativado	I

Figura 31 - Gerenciar usuários do sistema

### 5.3 Desativar usuário

Caso você queria ativar ou desativar algum usuário você terá que ir na aba de “Usuários” localizar os três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Desativar”, leia o feedback que o sistema lhe fornece, e se quiser mesmo desativar o usuário do sistema, pressione o botão “compreendo as consequências”.

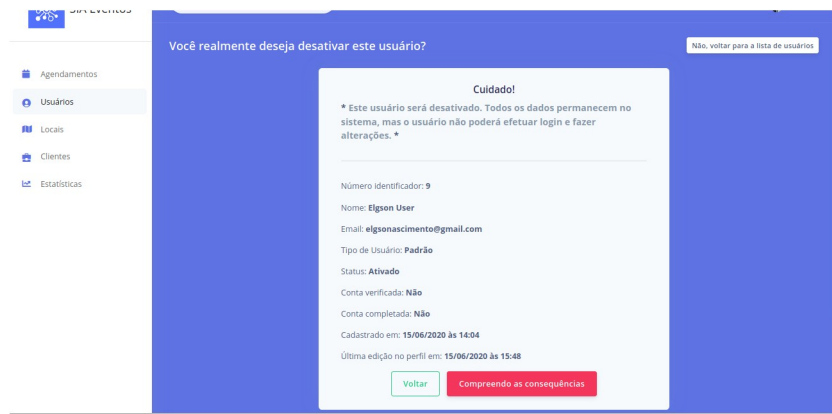


Figura 32 - Gerenciar usuários do sistema

Assim que fizer essa ação o ex-usuário do sistema não poderá logar novamente no sistema, com aquela conta.

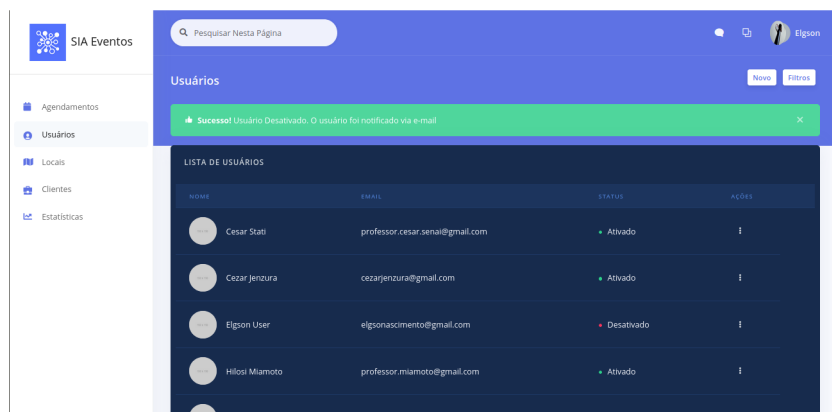


Figura 33 - Gerenciar usuários do sistema

## 5.4 Ativar usuário

Caso queira ativar algum usuário que esta desativado no sistema, vá na aba de "Usuários" visualize a tabela de usuários do sistema e localize os três pontos que estão presente abaixo do titulo "ações" e os pressione, e logo depois pressione o botão "Ativar", leia o feedback que o sistema lhe fornece, e se quiser mesmo ativar o usuário do sistema, pressione o botão "compreendo as consequências".

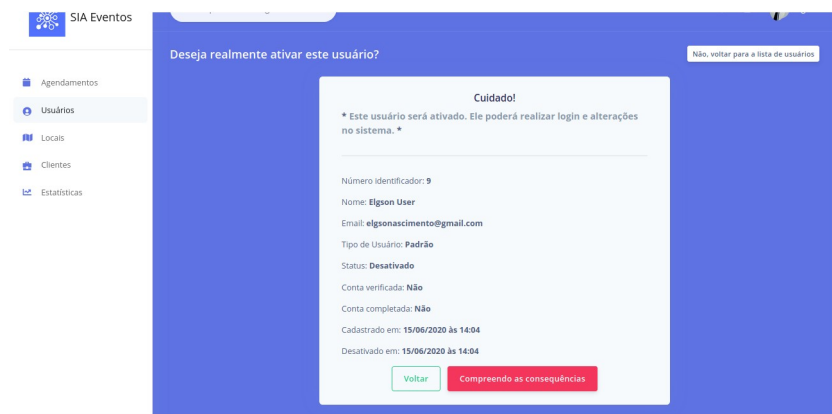


Figura 34 - Gerenciar usuários do sistema

Assim que realizar essa ação o sistema ira automaticamente ativar o usuário designado e enviara uma notificação por e-mail a esse usuário que ele foi ativado no sistema, e mudando o status dele para ativado”.

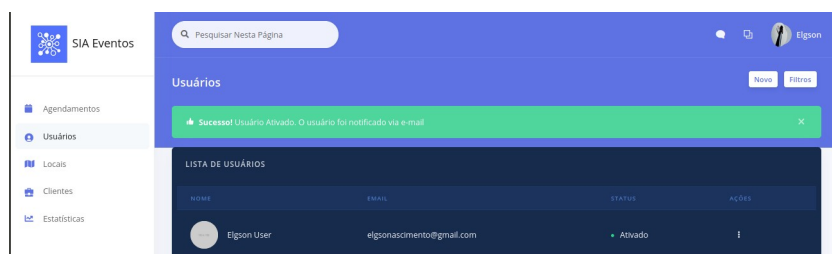


Figura 35 - Gerenciar usuários do sistema

## 5.5 Visualizar atividades de usuário

Caso você queira ver o que algum outro usuário andou fazendo no sistema, você vai na aba de “Usuários” visualiza a tabela de usuários, visualiza o usuário no qual você quer ver sua atividades no sistema, localize os três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Visualizar Atividade”, assim que fizer essa ação sera redirecionado a uma pagina que ira listas a atividades que esse usuário realizou no sistema.



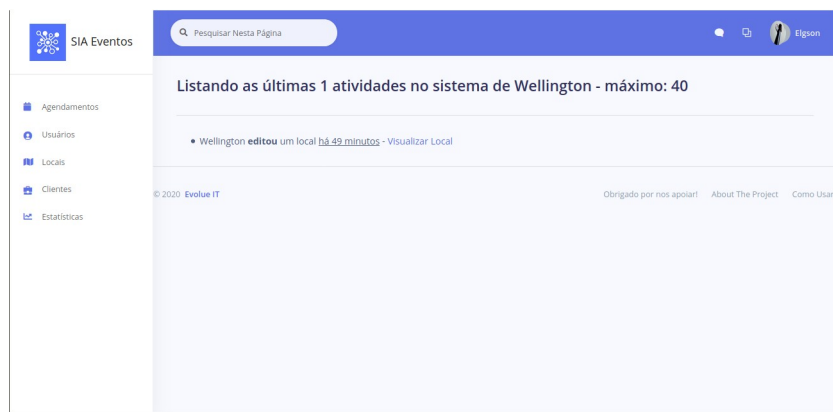


Figura 36 - Gerenciar usuários do sistema

## 5.6 Ver mais detalhes de algum usuário

Caso você queira ver o que algum detalhe de algum outro usuário você vai na aba de “Usuários” visualiza a tabela de usuários, visualiza o usuário no qual você quer ver algum detalhe do sistema e localize os três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Ver mais”, assim que fizer essa ação sera redirecionado a uma pagina que ira lhe apresentar mais detalhes sobre aquele usuário.

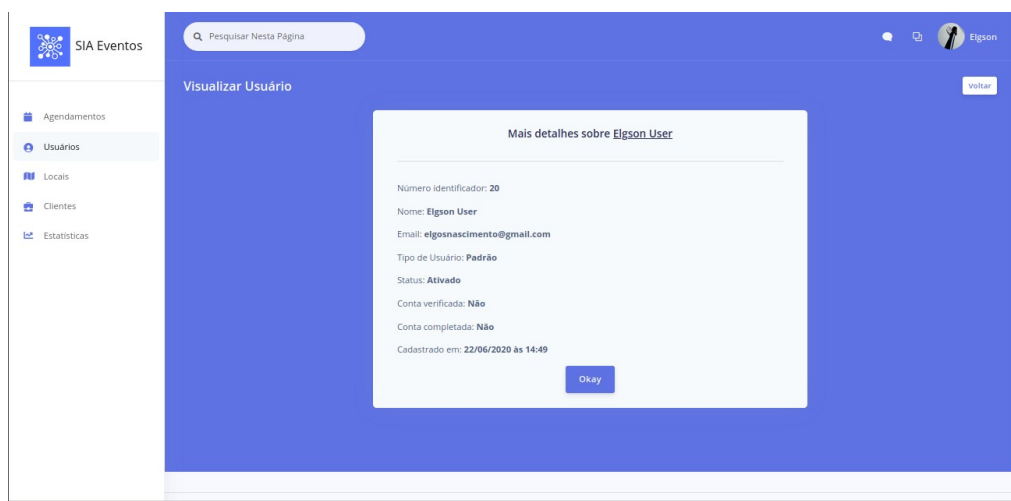


Figura 37 - Gerenciar usuários do sistema

## 6. Gerenciar Locais

### 6.1 Visualizar locais

Caso você queira Visualizar um local, localize no canto esquerdo do seu computador o botão “Locais” abaixo de “Usuários”, clique no botão “Locais” e visualize os locais já cadastrados.

LOCAL	CAPACIDADE	TAMANHO EM METRO QUADRADO	AÇÕES
AUDITÓRIO MÁRIO DE MARI	752 pessoas	137 m²	
AUDITÓRIO CAIO AMARAL GRUBER	230 pessoas	127 m²	
ÁTRIOS	1.200 pessoas	460 m²	
CENTRO DE EXPOSIÇÕES HORÁCIO SABINO COIMBRA	1.000 pessoas	4.200 m²	
SALAS DE CONVENÇÕES I	180 pessoas	140 m²	

Figura 38 - Gerenciar Locais

### 6.2 Cadastrar locais

Caso você queira cadastrar um novo local para os seus agendamentos, localize no canto esquerdo do seu computador o botão “Locais” abaixo de “Usuários”, clique no botão “Locais”, logo após essas ações você poderá localizar no canto direito da tela do seu computador o botão “novo” clique nesse botão para poder se redirecionado a uma tela para poder cadastrar um local.

**Cadastrar Local**

Preencha os campos abaixo para prosseguir

Local

Capacidade

Metros quadrados

Tensão das tomadas: ☐ 127v ☐ 220v

Projetores? ☐

Cabines de tradução? ☐

Sonorização? ☐

Iluminação cênica? ☐

Wifi? ☐

Figura 39 - Gerenciar Locais

Assim que for redirecionado a essa pagina você terá que preencher todos os campos a seguir com os dados verídicos do local.

**Cadastrar Local**

Preencha os campos abaixo para prosseguir

Local

Capacidade

Metros quadrados

Tensão das tomadas: ☐ 127v ☐ 220v

Projetores? ☐

Cabines de tradução? ☐

Sonorização? ☐

Iluminação cênica? ☐

Wifi? ☐

Figura 40 - Gerenciar Locais

Assim que preencher com todos os dados reais no local que você deseja cadastrar pressione o botão “Cadastrar Local”.

Figura 41 - Gerenciar Locais

Figura 42 - Gerenciar Locais

Figura 43 - Gerenciar Locais

LOCAL	CAPACIDADE	TAMANHO EM METROS QUADRADOS	AÇÕES
Refetório	200 pessoas	140 m²	1

Figura 44 - Gerenciar Locais

## 6.3 Deletar locais

Caso você queira excluir algum local, localize no canto esquerdo do seu computador o botão “Locais” abaixo de “Usuários”, clique no botão “Locais”, logo

após essas ações , você poderá ver todos os locais já cadastrados, agora localize o local que você precisa deletar e veja os três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Deletar”, assim que fizer essa ação leia o feedback que o sistema lhe fornece.

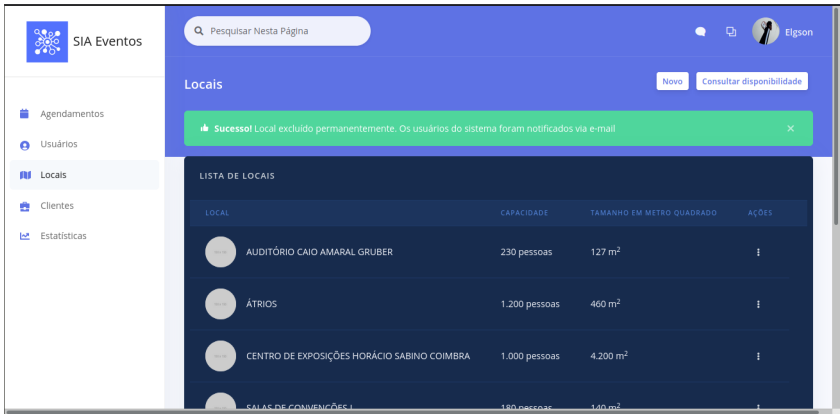


Figura 45 - Gerenciar Locais

Depois de ler o feedback do sistema pressione o botão “Compreendo as consequências” (somente se tiver certeza que deseja deletar esse local) e automaticamente o local sera deletado do sistema (não podendo recuperá-lo).

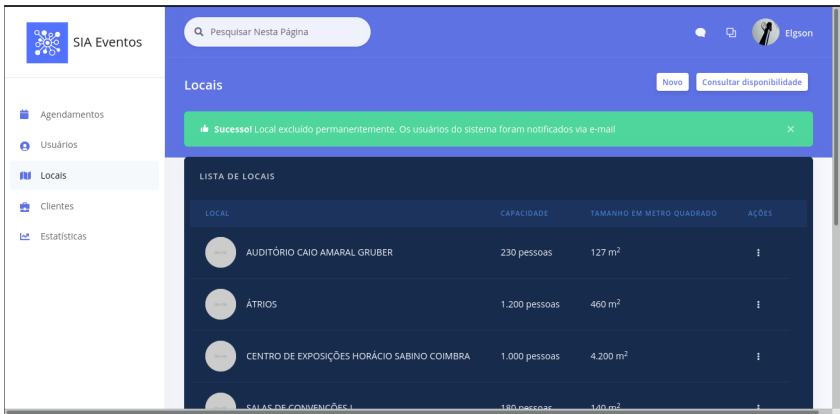


Figura 46 - Gerenciar Locais

## 6.4 Ver mais detalhes do local

Caso você queira ver mais detalhes algum local, localize no canto esquerdo do seu computador o botão “Locais” abaixo de “Usuários”, clique no botão “Locais”, logo após essas ações , você poderá ver todos os locais já cadastrados, agora localize o local que você precisa visualizar detalhes e veja os três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Ver mais”, assim que fizer essa ação sera redirecionado a uma pagina que mostrara detalhes sobre aquele local.

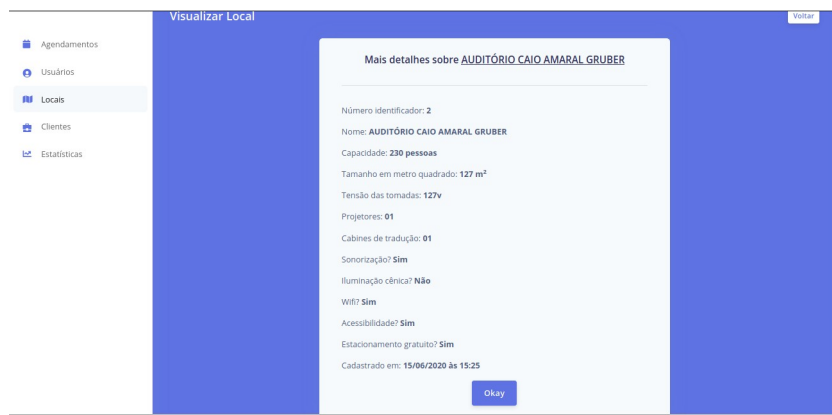


Figura 47 - Gerenciar Locais

## 6.5 Editar locais

Caso você queira editar algum local, localize no canto esquerdo do seu computador o botão “Locais” abaixo de “Usuários”, clique no botão “Locais”, logo após essas ações , você poderá ver todos os locais já cadastrados, agora localize o local que você precisa editar e veja os três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Editar”, assim que fizer essa ação sera redirecionado a uma pagina que mostrara as informações sobre aquele local mas dessa vez permitindo que você as altere.

**Editar Local**  
Preencha os campos abaixo para prosseguir

Local  
AUDITÓRIO CAIO AMARAL GRUBER

Capacidade  
230

Metros quadrados  
127

Tensão das tomadas: ☒ 127v ☐ 220v

Projetores? ☒ Sim ☐ Não

Quanto projetores?  
01

Cabines de tradução? ☒ Sim ☐ Não

Figura 48 - Gerenciar Locais

Cabines de tradução? ☒ Sim ☐ Não

Quanto cabines?  
01

Sonorização? ☒ Sim ☐ Não

Iluminação cênica? ☐ Sim ☒ Não

WiFi? ☒ Sim ☐ Não

Acessibilidade? ☒ Sim ☐ Não

Estacionamento gratuito? ☒ Sim ☐ Não

Figura 49 - Gerenciar Locais

E caso você mude algum dado sobre aquele local basta apenas clicar no botão “Editar Local” para salvar as suas edições.

**SIA Eventos**

Pesquisar Nesta Página

**Editar Local**

Sucesso! Local Atualizado

**Editar Local**  
Preencha os campos abaixo para prosseguir

Local  
AUDITÓRIO CAIO AMARAL GRUBER

Capacidade  
230

Metros quadrados  
127

Tensão das tomadas: ☒ 127v ☐ 220v

Figura 50 - Gerenciar Locais

## 7. Gerenciar Clientes

### 7.1 Visualizar cliente do sistema

Caso você queira visualizar os cliente dos sistema, você ira localizar o botão no lado esquerdo da tela do seu computador abaixo do botão “Locais” escrito “Clientes” e ira pressionar o botão “Clientes” assim poderá visualizar todos os clientes cadastrados no sistema.

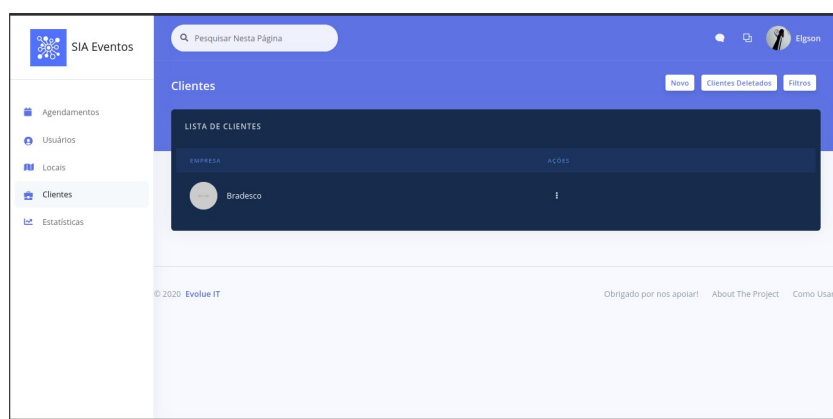


Figura 51 - Gerenciar Clientes

### 7.2 Cadastrar novo Cliente

Caso você queira cadastrar um novo cliente no sistema, você ira localizar o botão no lado esquerdo da tela do seu computador abaixo do botão “Locais” escrito “Clientes” e ira pressionar o botão “Clientes” assim poderá visualizar todos os clientes cadastrados no sistema e logo depois no canto direito do seu computador o botão “Novo” assim que pressionar esse botão sera redirecionado para uma pagina de cadastro de cliente.



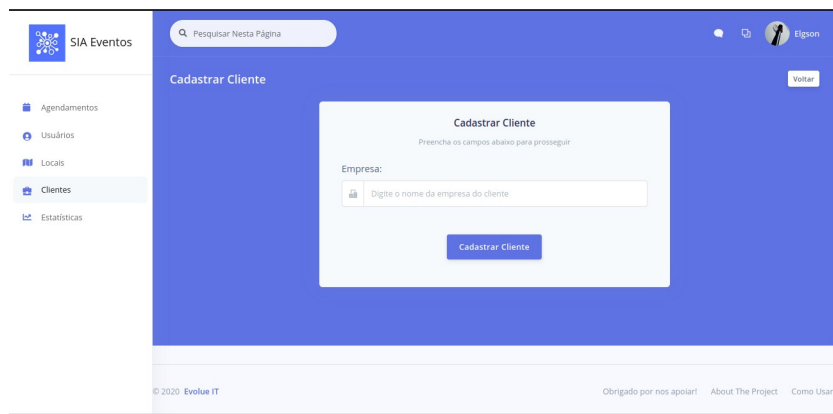


Figura 52 - Gerenciar Clientes

Nessa pagina você irá adicionar o nome da empresa do cliente, e em seguida irá pressionar o botão “Cadastrar Cliente”, assim podendo salvar esse novo cliente no sistema.

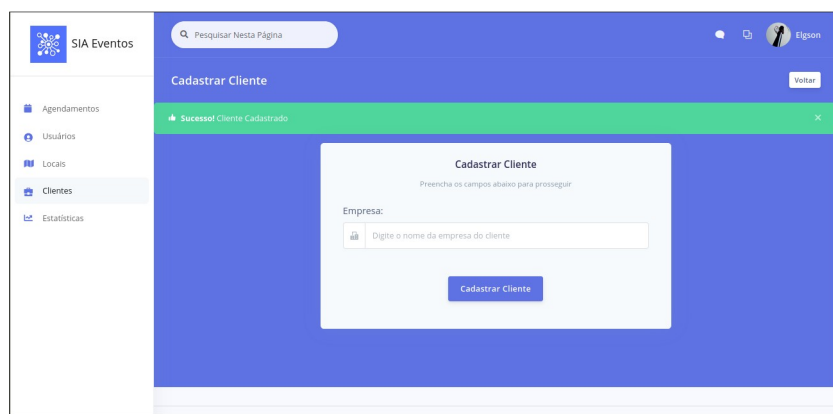


Figura 53 - Gerenciar Clientes

### 7.3 Deletar cliente

Caso você queira deletar algum cliente do sistema, você irá localizar o botão no lado esquerdo da tela do seu computador abaixo do botão “Locais” escrito “Clientes” e irá pressionar o botão “Clientes” assim poderá visualizar todos os clientes cadastrados no sistema e após ver o cliente que você deseja deletar procure os três pontos que estão presente abaixo do título “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Deletar”, após você fazer essas ações leia o feedback que o sistema lhe fornece.

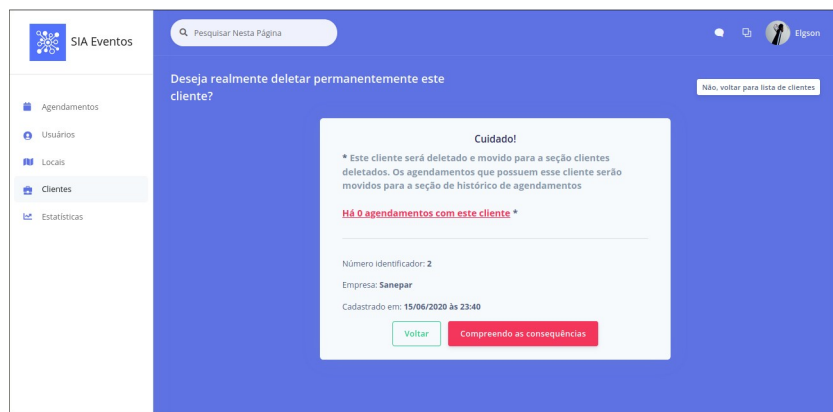


Figura 54 - Gerenciar Clientes

Após você ler todo o feedback e ainda quiser deletar o cliente você ira pressionar o botão “Compreendo as consequências”, cometendo essa ação o sistema automaticamente passa todos os agendamentos que estavam no nome desse cliente para a seção de histórico, e passa esse cliente para clientes deletados.

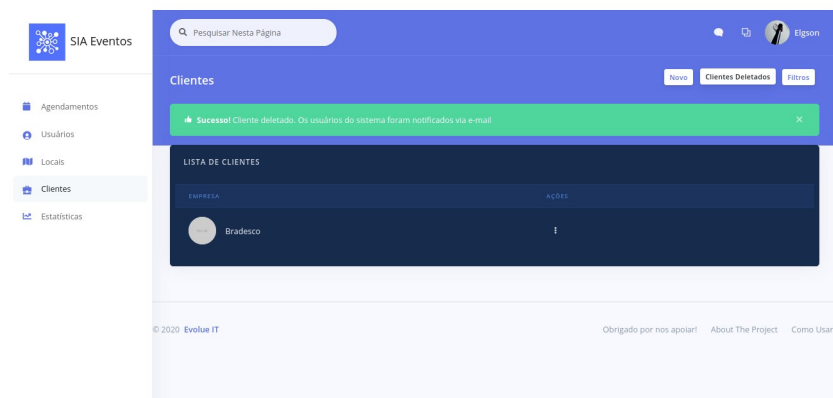


Figura 55 - Gerenciar Clientes

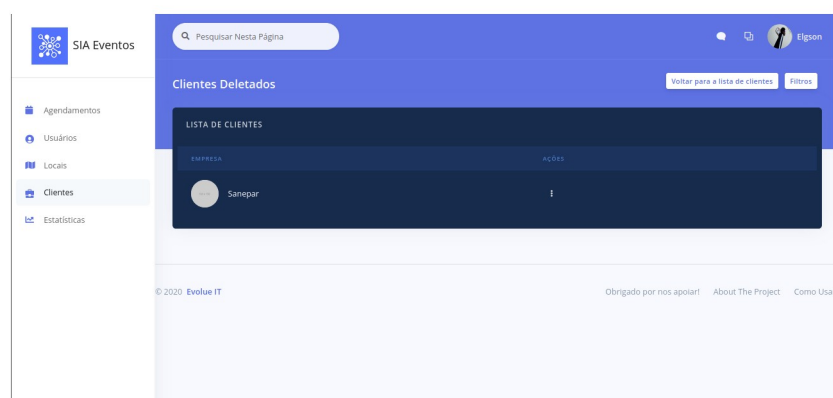


Figura 56 - Gerenciar Clientes

## 7.4 Ver mais detalhes de clientes

Caso você queira ver mais detalhes de algum cliente do sistema, você ira localizar o botão no lado esquerdo da tela do seu computador abaixo do botão “Locais” escrito “Clientes” e ira pressionar o botão “Clientes” assim poderá visualizar todos os clientes cadastrados no sistema e após ver o cliente que você deseja visualizar os seus detalhes procure os três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Ver mais”, após você fazer essas ações você sera redirecionado a uma pagina com as informações do cliente.

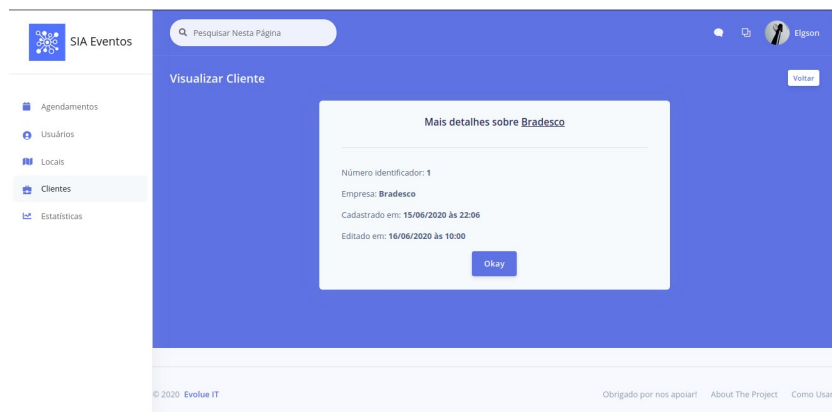


Figura 57 - Gerenciar Clientes

## 7.5 Editar cliente

Caso você queira ver mais editar algum cliente do sistema, você ira localizar o botão no lado esquerdo da tela do seu computador abaixo do botão “Locais” escrito “Clientes” e ira pressionar o botão “Clientes” assim poderá visualizar todos os clientes cadastrados no sistema e após ver o cliente que você deseja visualizar os seus detalhes procure os três pontos que estão presente abaixo do titulo “ações” e os pressione, e logo depois pressione o botão “Editar”, após você fazer essas ações você sera redirecionado a uma pagina com as informações que você pode editar do cliente.

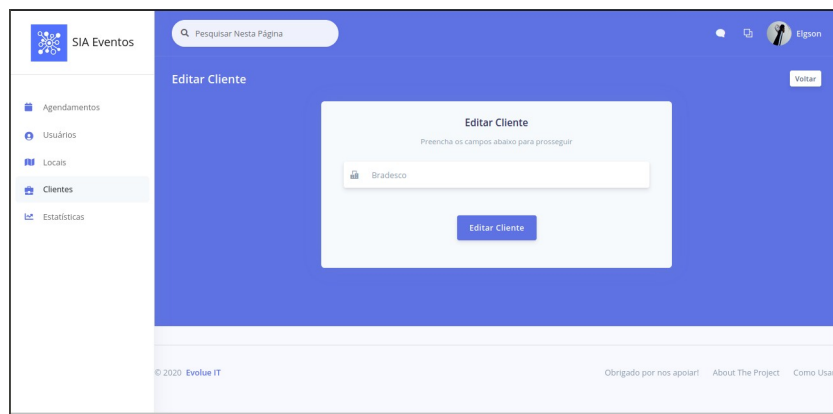


Figura 58 - Gerenciar Clientes

Caso você queira mudar alguma informação do seu cliente precisa só clicar no nome do mesmo (nessa mesma tela) fazer as alterações necessárias e pressionar o botão “Editar Cliente” e automaticamente o nome dele vai se salvar e todos os eventos que estavam com o nome desse cliente vão receber uma atualização com o nome desse cliente novo.

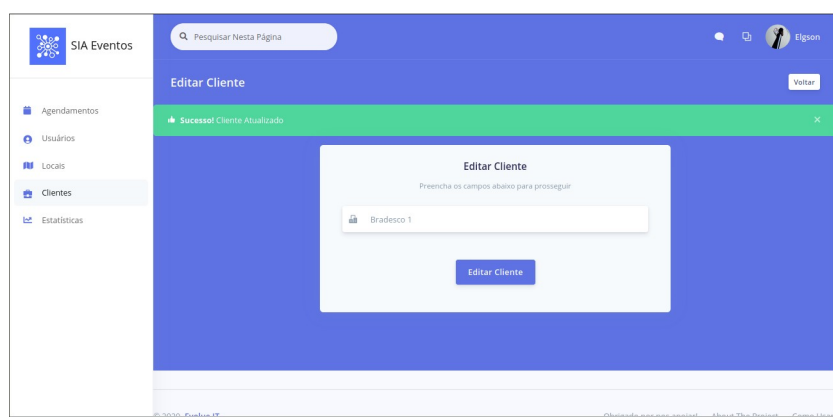


Figura 59 - Gerenciar Clientes

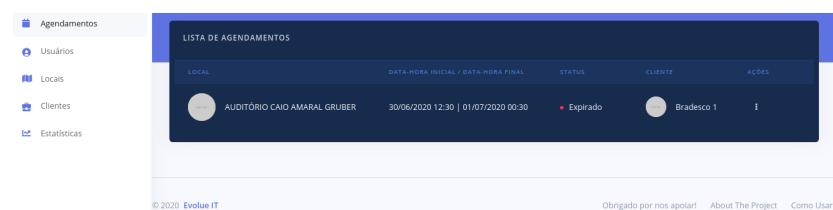


Figura 60 - Gerenciar Clientes

## 8. Gerenciar filtros

### 8.1 Filtros de agendamentos

Caso você queira usar os filtros de pesquisa presentes nas pagina de agendamentos para agendamentos você precisa apenas localizar o botão “Filtros” na pagina de “Agendamentos” e pressionar esse botão. Assim que você pressionar esse botão vai abrir uma tela de “Filtros de Pesquisa” aonde você vai poder filtrar informações de intervalo de data, data e local e por uma única data.

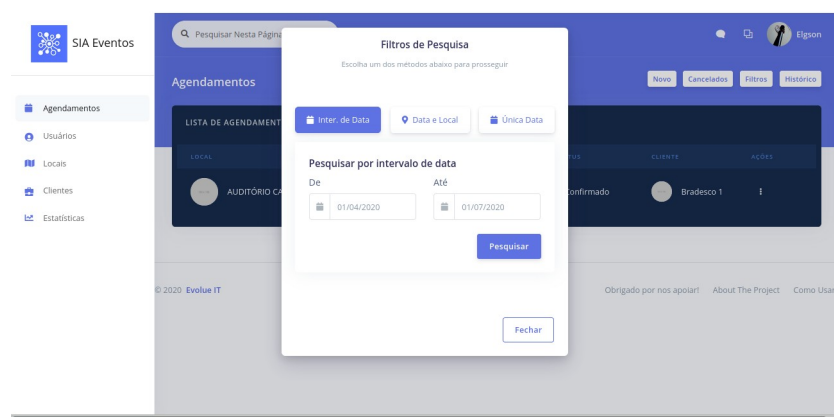


Figura 61 - Gerenciar filtros

### 8.2 Intervalo de data

Para você utilizar o filtro de pesquisa “Intervalo de data” você precisa digitar duas datas de sua preferencia e pressionar o botão “Pesquisar”, fazendo isso o sistema vai procurar agendamentos nesse intervalo de datas e devolvendo esse resultado na tela.

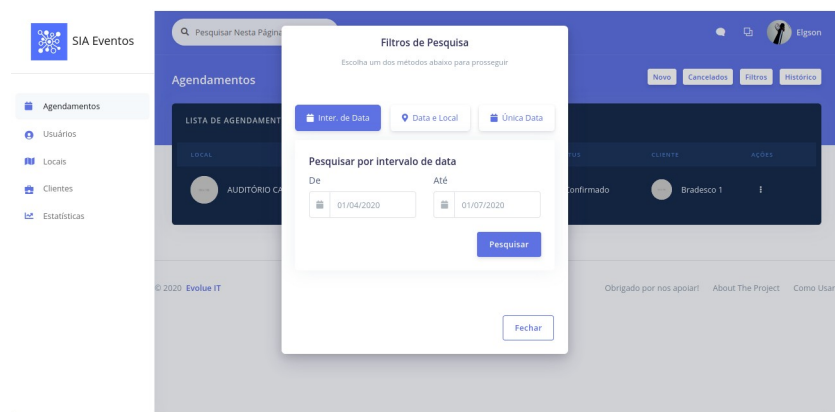


Figura 62 - Gerenciar filtros

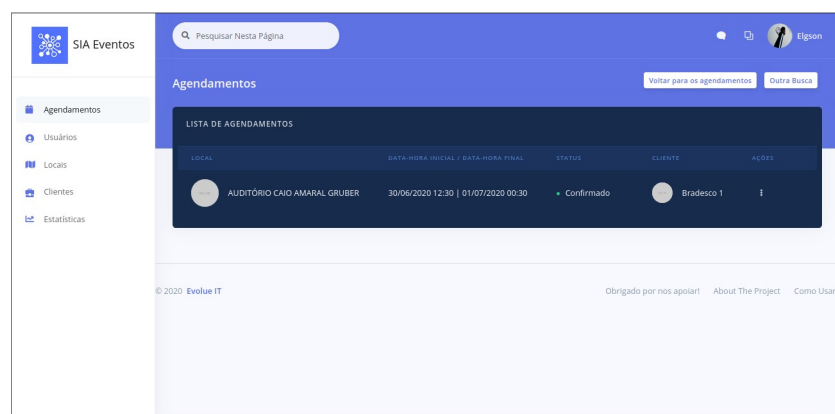


Figura 63 - Gerenciar filtros

Mas caso não exista nenhum agendamento no período de datas que você pesquisou o sistema vai lhe informar que não foi encontrado nenhum agendamento naquele intervalo dessas datas escolhidas.

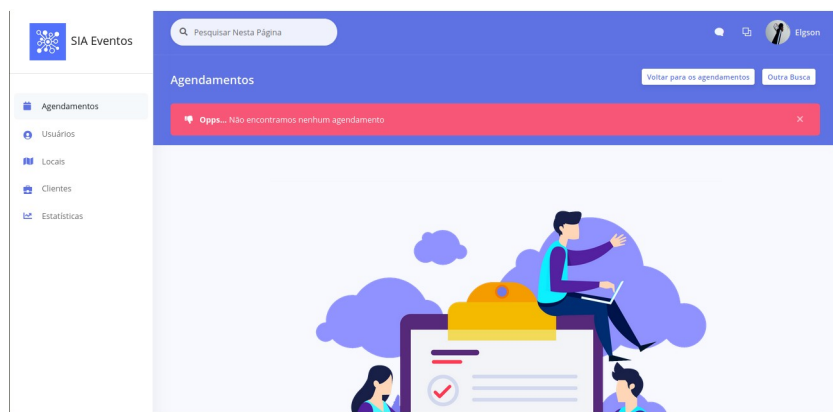


Figura 64 - Gerenciar filtros

### 8.3 Data e local

Para você utilizar o filtro de pesquisa “Data e local” você precisa digitar duas datas de sua preferencia um local e pressionar o botão “Pesquisar”.

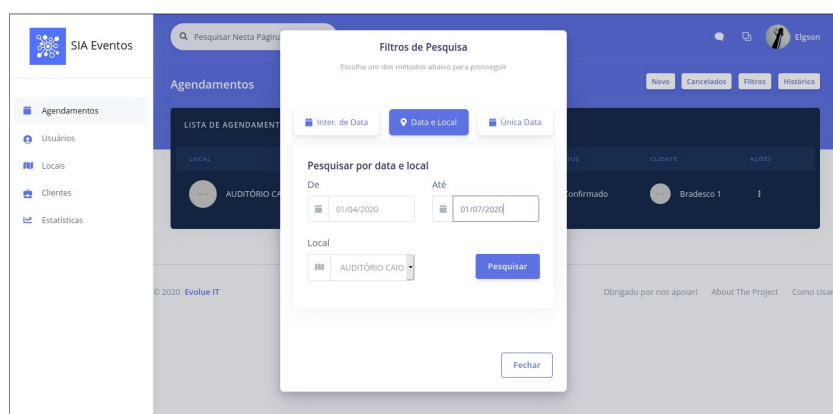


Figura 65 - Gerenciar filtros

Fazendo isso o sistema vai procurar agendamentos nesse intervalo de datas envolvendo o local que você escolheu assim devolvendo esse resultado na tela.

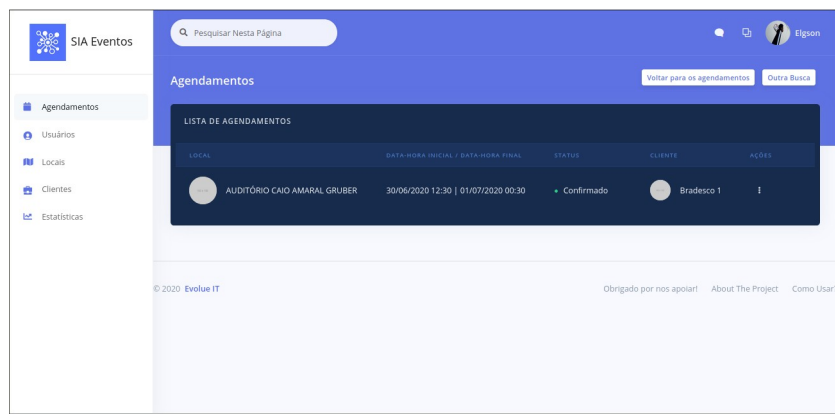


Figura 66 - Gerenciar filtros

E caso você tenha digitado as informações de data local que ainda não existam o sistema vai lhe informar que não foi encontrado nenhum agendamento naquele intervalo dessas datas escolhidas.

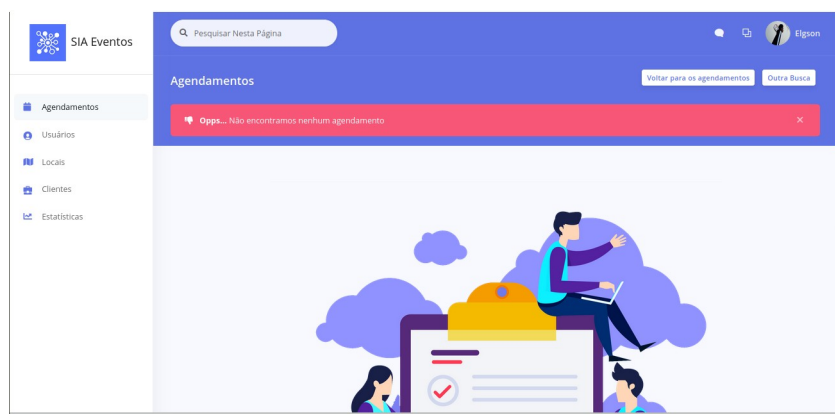


Figura 67 - Gerenciar filtros