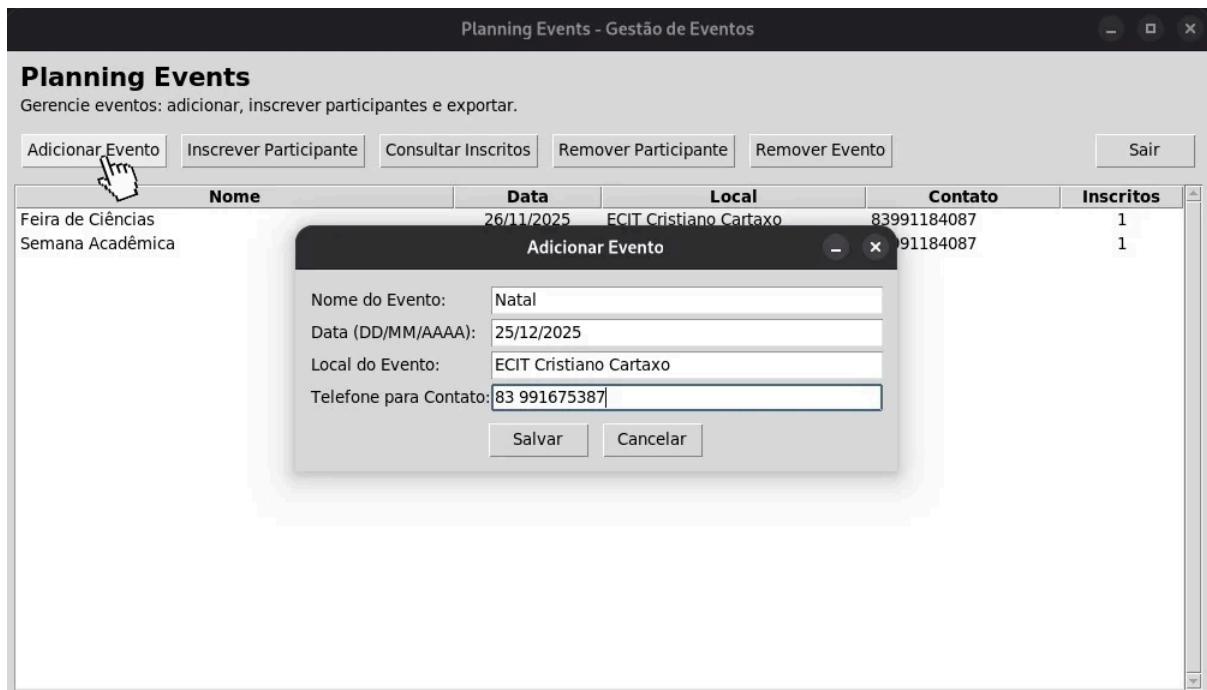


Manual de uso Planning Events

Adicionar Evento

1. surge opções de ação clique no botão de: (Adicionar Evento)

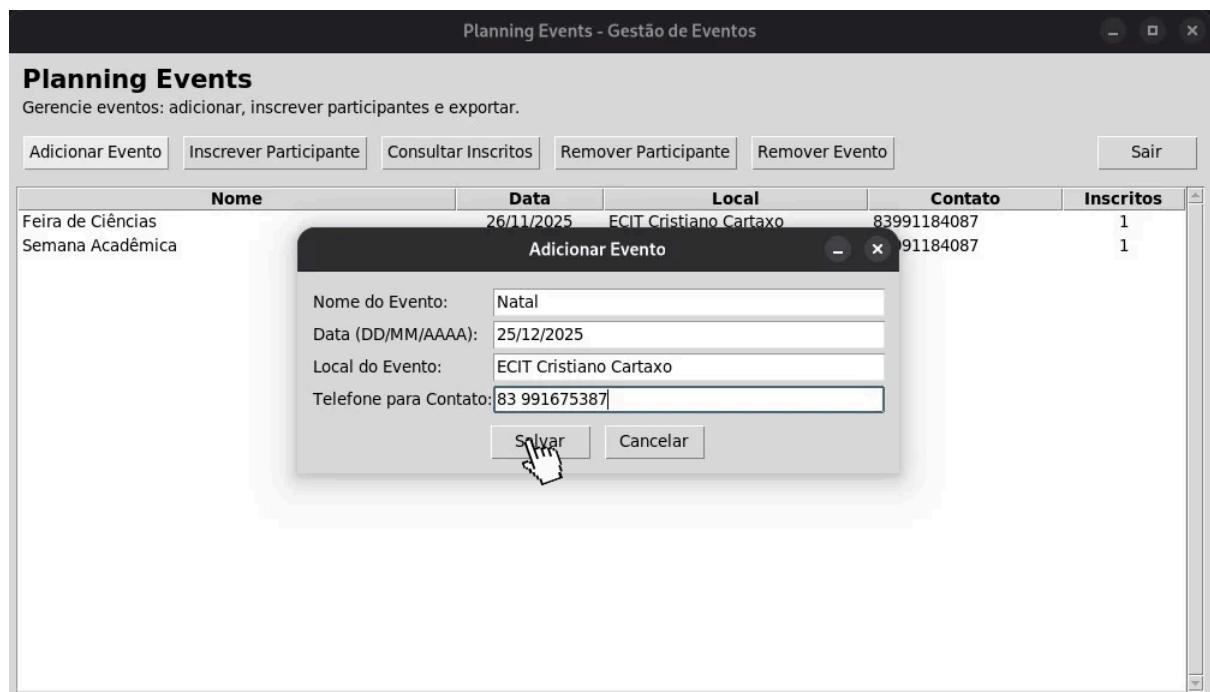
2. Ao clicar no botão ele muda de cor e irá abrir essa tela.



Preencha os dados necessários:

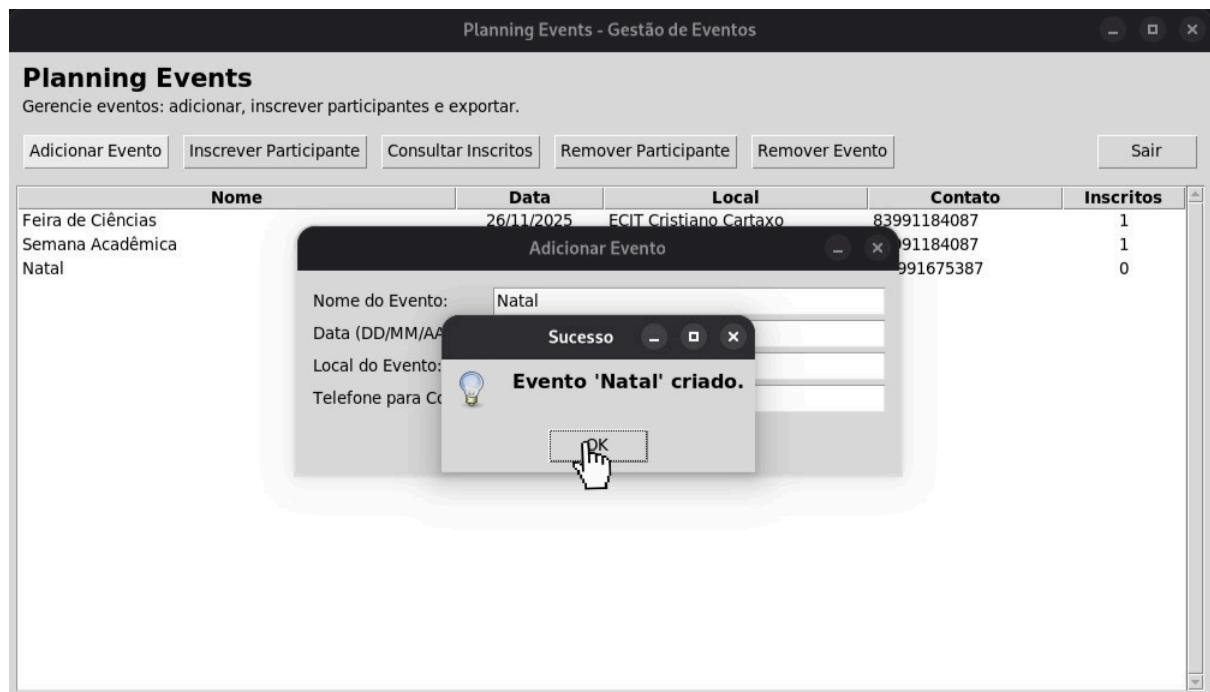
- Nome do Evento
- Data
- Local do Evento
- Telefone para contato

3. Tenha certeza que os dados estejam corretos, ao conferir clique em (Salvar)



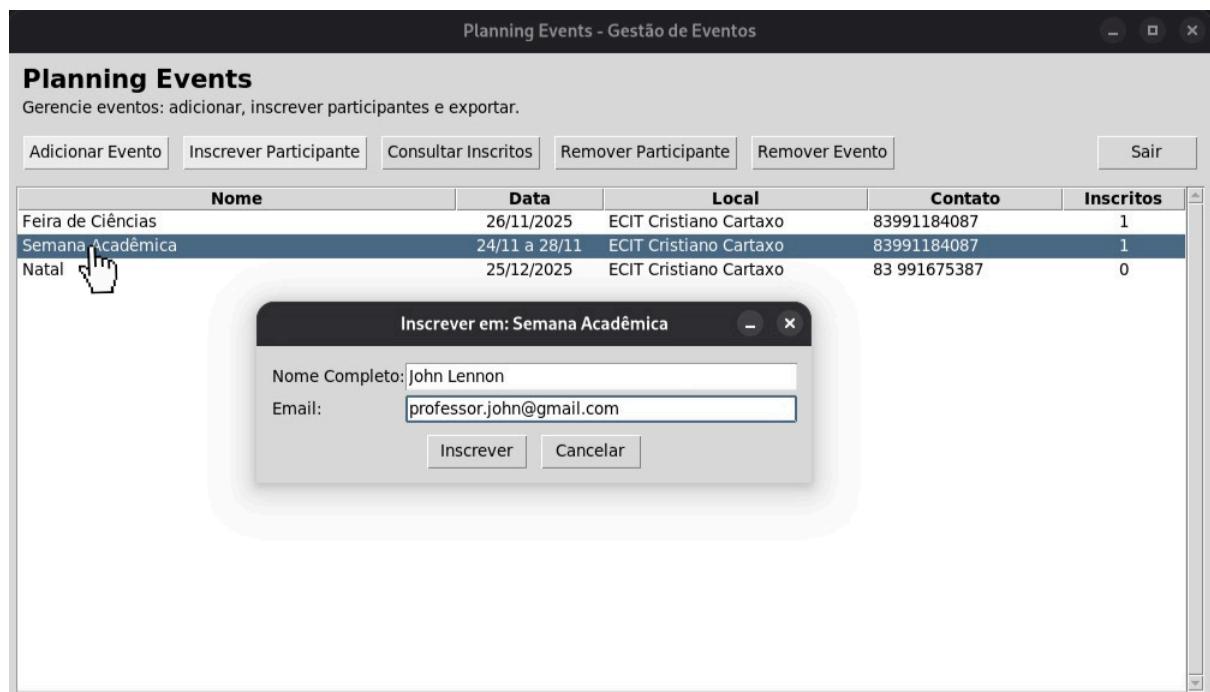
Caso deseje cancelar clique em (Cancelar) ou feche a tela que havia aparecido clicando no (X)

4. Aparece uma tela para o usuário exibindo que houve sucesso na criação do evento. O usuário deve clicar no botão de (Ok.)

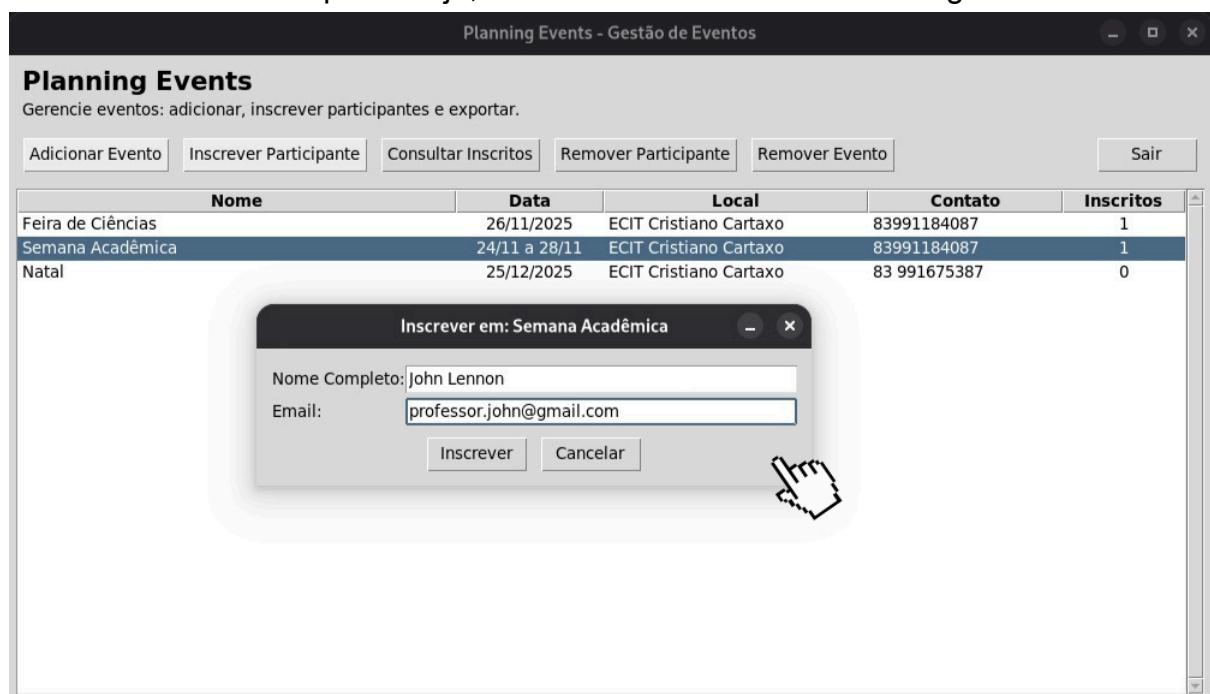


Inscrever Participantes

1. Usuário deve clicar no evento que deseja inscrever-se (é necessário que o evento já tenha sido criado para isso)



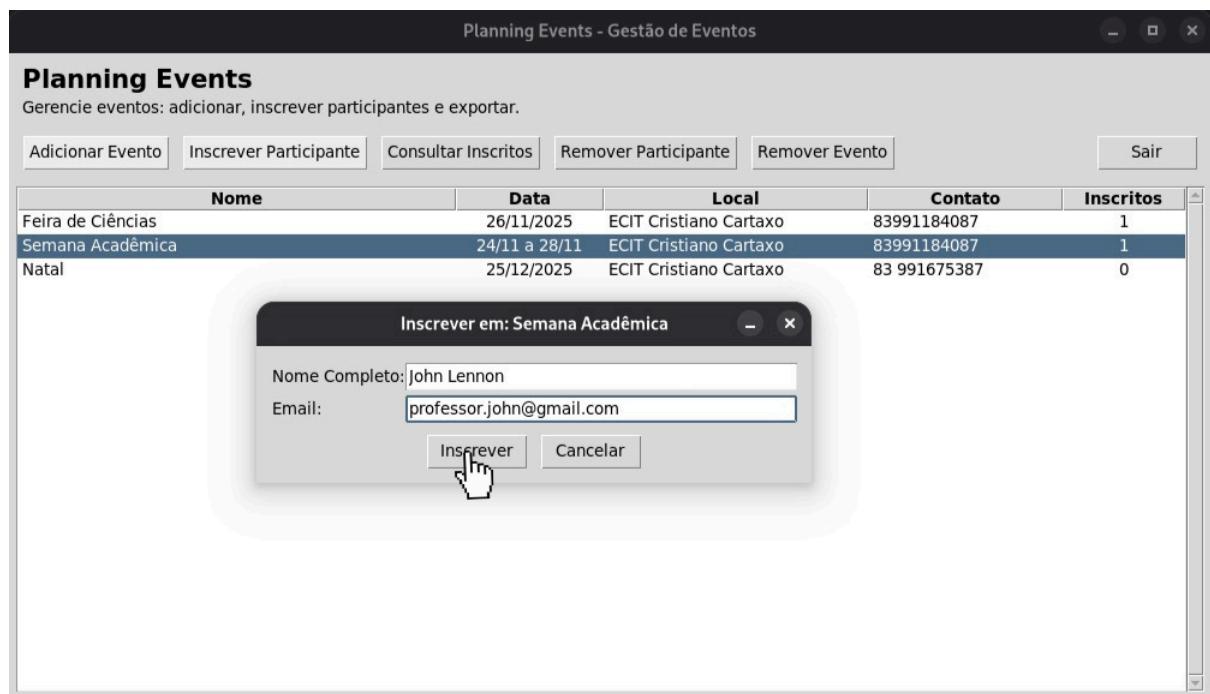
2.Ao clicar no evento que deseja, ele ficará azul e essa tela irá surgir.



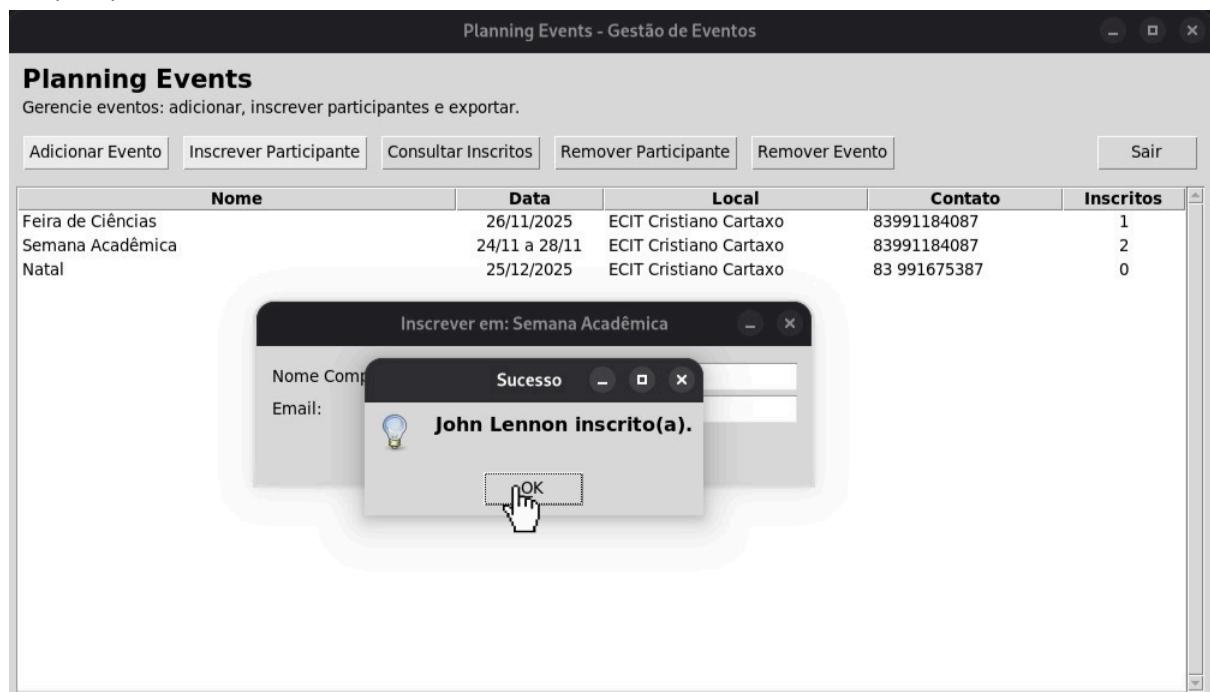
3.Preencha os dados corretamente

- Nome Completo
- Email

4.Para finalizar aperte no botão que diz (Inscriver) para adicionar o participante, e caso deseje cancelar clique em (Cancelar)



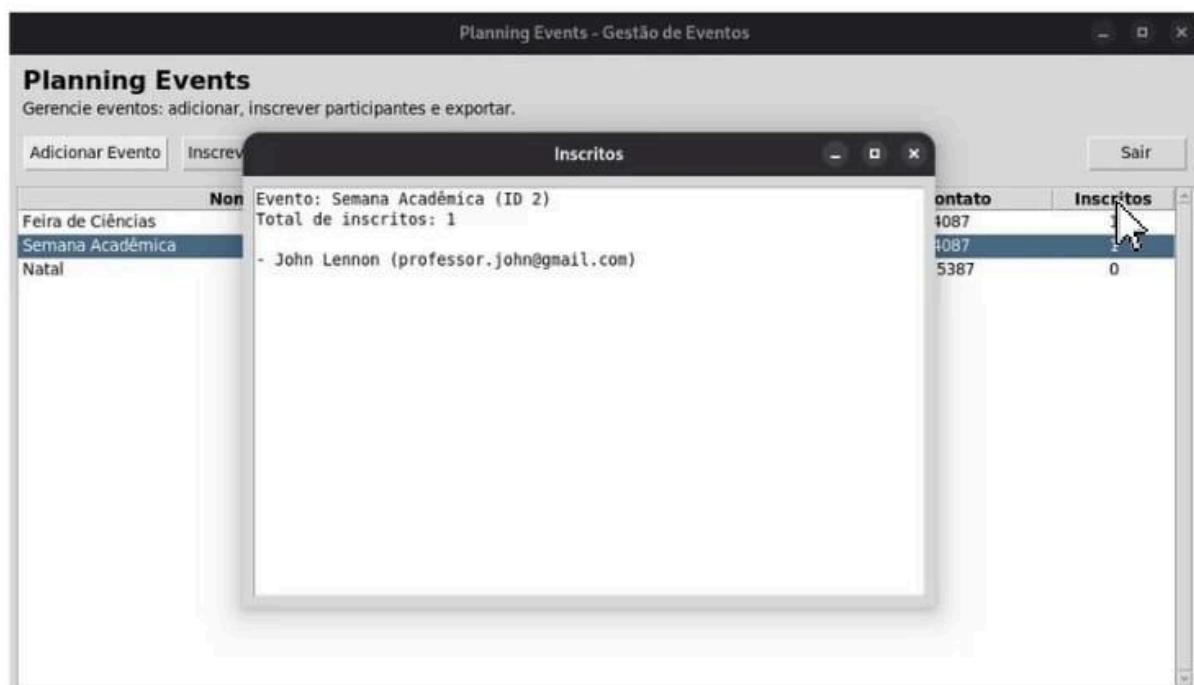
5. Aparece uma tela para o usuário exibindo seu nome completo, o qual mencionou, e a mensagem de que houve sucesso na inscrição. O usuário deve clicar no botão de (Ok.)



Remoção de participante:

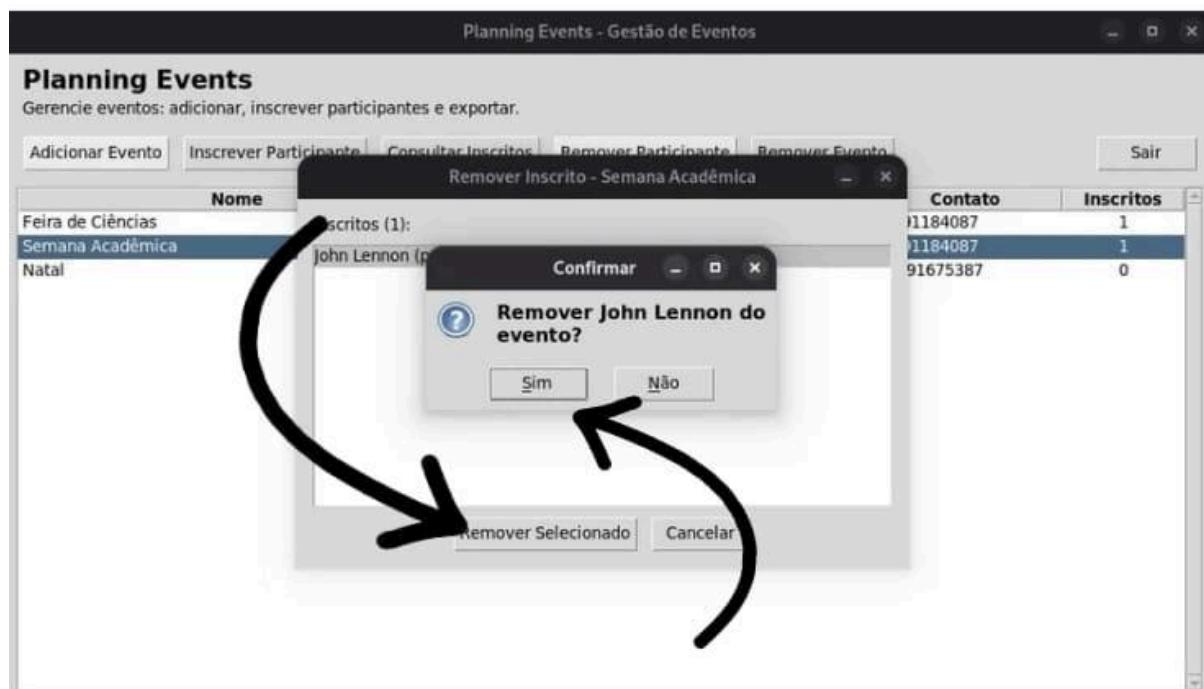
1 • Clique em "inscritos"

2 • Selecione o participante no evento
escolhido



Remoção de participante:

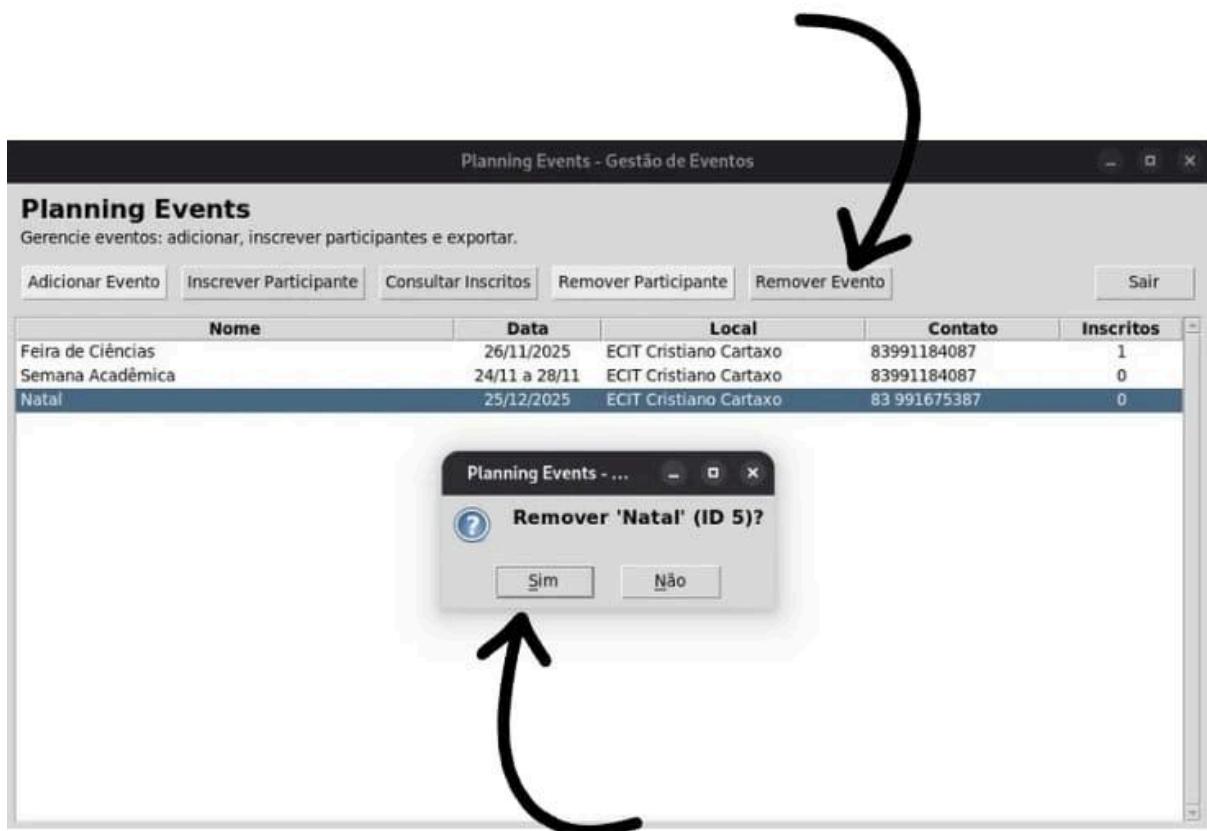
3 • Clique em "remover selecionado"



4 • Clicar em "sim" para a remoção

Remoção de evento

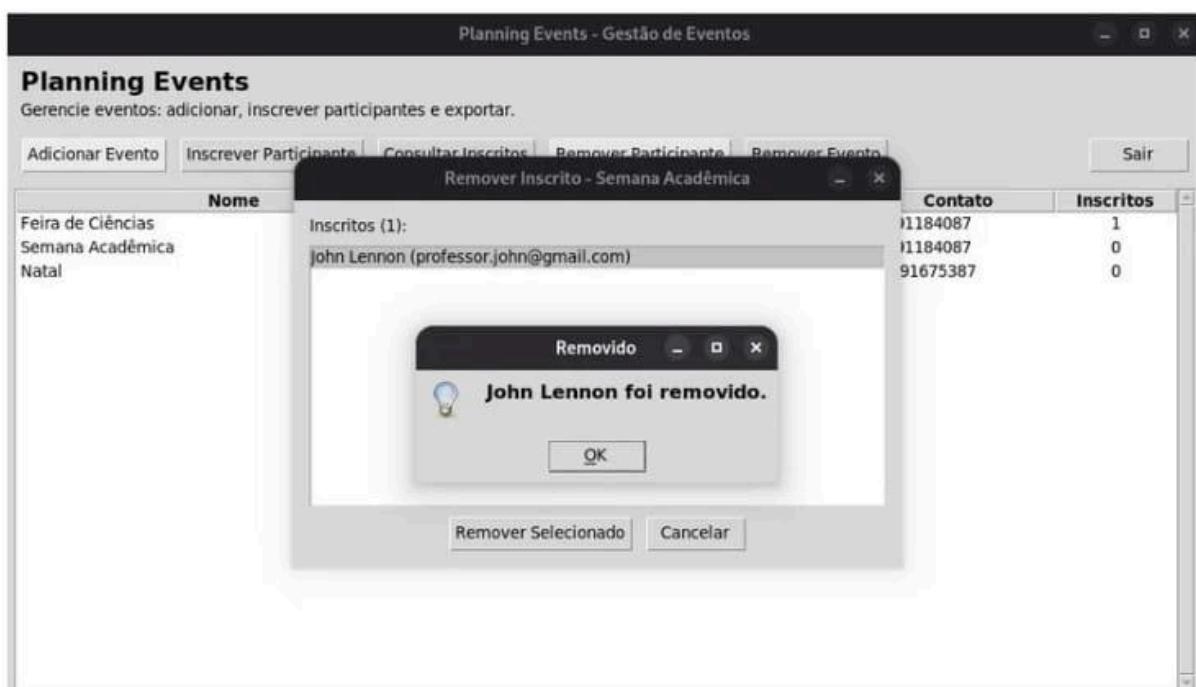
- 1 • Selecione "Remover evento"
- 2 • Selecione qual evento quer remover



- 3 • clique em "Sim" para remover.

Remoção de participante:

5 • Clique em "Ok"



• Após isso o participante será removido.