

# Tutoriais Detalhados - Sistema de Eventos ICM

## Índice de Tutoriais

1. [Tutorial Completo para Membros](#)
  2. [Tutorial Completo para Secretários Locais](#)
  3. [Tutorial Completo para Pastores](#)
  4. [Tutorial Completo para Secretários Regionais](#)
  5. [Tutoriais de Funcionalidades Específicas](#)
- 

## Tutorial Completo para Membros

### 1. Primeiro Acesso ao Sistema

#### Passo 1: Acessar o Sistema

1. Abra seu navegador (Chrome, Firefox, Safari ou Edge)
2. Digite na barra de endereços: `http://localhost:3000`
3. Pressione Enter
4. Você verá a página inicial com eventos disponíveis


#### Passo 2: Criar sua Conta

1. No canto superior direito, clique no botão **"Entrar"**
2. Na tela de login, clique em **"Criar conta"** (link azul)
3. Preencha o formulário de registro:
  - **Nome completo:** Digite seu nome completo
  - **Email:** Use um email válido que você acessa
  - **Senha:** Mínimo 6 caracteres (use letras e números)
  - **Confirmar senha:** Digite a mesma senha novamente
4. Clique em **"Criar Conta"**
5. Aguarde a confirmação (aparecerá um toast verde de sucesso)

#### Passo 3: Fazer Login

1. Após criar a conta, você será redirecionado para o login
2. Digite seu **email** e **senha**
3. Clique em **"Entrar"**
4. Você será redirecionado para a página inicial

### 2. Completando seu Perfil

 **IMPORTANTE:** Você deve completar seu perfil antes de se inscrever em eventos!

#### Passo 1: Acessar o Perfil

1. No menu superior, clique em **"Meu Perfil"**
2. Você verá seus dados básicos (nome e email já preenchidos)

#### Passo 2: Preencher Dados Obrigatórios

1. **CPF:**
  - Digite apenas os números (sem pontos ou traços)
  - Exemplo: 12345678901

- O sistema validará automaticamente

## 2. Telefone:

- Digite com DDD (apenas números)
- Exemplo: 27999887766
- Formato: (27) 99988-7766 será aplicado automaticamente

## 3. Igreja:

- Clique no campo "Selecionar Igreja"
- Escolha sua igreja da lista suspensa
- Se sua igreja não aparecer, contate seu pastor

### Passo 3: Salvar Alterações

1. Após preencher todos os campos, clique em **"Salvar Alterações"**
2. Aguarde a confirmação (toast verde)
3. Agora você pode se inscrever em eventos!

## 3. Inscrevendo-se em Eventos

### Passo 1: Visualizar Eventos Disponíveis

1. Na página inicial, você verá um carrossel de eventos
2. Use as setas ← → para navegar entre os eventos
3. Cada card mostra:
  - **Título** do evento
  - **Data e horário**
  - **Local**
  - **Preço**
  - **Vagas disponíveis**

### Passo 2: Escolher um Evento

1. Clique no evento que deseja participar
2. Leia atentamente:
  - Descrição completa
  - Programação
  - Requisitos especiais
  - Política de cancelamento

### Passo 3: Fazer a Inscrição

1. Clique no botão **"Inscrever-se"**
2. Verifique seus dados na tela de confirmação:
  - Nome, email, telefone, CPF
  - Igreja vinculada
  - Valor a pagar
3. Se tudo estiver correto, clique em **"Confirmar Inscrição"**

### Passo 4: Realizar o Pagamento (Eventos Pagos)

**Se o evento for gratuito**, sua inscrição será confirmada automaticamente.

**Se o evento for pago:**

1. **QR Code PIX será gerado automaticamente**

2. Você verá uma tela com:

- QR Code para escanear
- Código PIX para copiar e colar
- Valor exato a pagar
- Dados do recebedor

**3. Opção 1 - Escanear QR Code:**

- Abra o app do seu banco
- Vá em PIX → Ler QR Code
- Aponte a câmera para o código na tela
- Confirme o pagamento no banco

**4. Opção 2 - Copiar Código PIX:**

- Clique em "**Copiar Código PIX**"
- Abra o app do seu banco
- Vá em PIX → Colar Código
- Cole o código copiado
- Confirme o pagamento no banco

**5. Confirmação Automática:**




- O pagamento é confirmado em tempo real
- Você receberá uma notificação de sucesso
- Sua inscrição mudará para "Confirmada"

## 4. Gerenciando suas Inscrições

### **Acessar suas Inscrições**

1. No menu superior, clique em "**Minhas Inscrições**"
2. Você verá todas suas inscrições organizadas por status

### **Status das Inscrições**

-  **Confirmada:** Pagamento aprovado, vaga garantida
-  **Pendente:** Aguardando pagamento
-  **Cancelada:** Inscrição cancelada por você ou organizador

### **Ações Disponíveis**

1. **Ver Detalhes:** Clique no evento para ver informações completas
2. **Baixar Comprovante:** Para inscrições pagas (botão "Comprovante")
3. **Cancelar Inscrição:** Se permitido pelo organizador
4. **Pagar Pendência:** Para inscrições com pagamento pendente

## 5. No Dia do Evento

### **Preparação**

1. Acesse "**Minhas Inscrições**"
2. Encontre o evento do dia
3. Clique em "**Ver QR Code**" ou "**Comprovante**"
4. Salve o QR Code no seu celular (screenshot)

### **Check-in no Local**

1. Chegue com antecedência ao local

2. Procure a mesa de credenciamento
  3. Apresente seu QR Code ou informe seu nome/CPF
  4. Aguarde a confirmação da presença
  5. Receba materiais do evento (se houver)
- 

## Tutorial Completo para Secretários Locais

### 1. Funcionalidades Exclusivas

Como secretário local, você tem todas as funcionalidades de membro, MAIS:

- Inscrever outros membros da sua igreja
- Cadastrar e gerenciar idosos
- Visualizar inscrições da sua igreja
- Acesso ao painel de administração limitado

### 2. Inscrevendo Outros Membros

#### Método 1: Botão Flutuante

1. Na página inicial, procure o **botão azul flutuante** no canto inferior direito
2. Clique nele para abrir o fluxo de inscrição de secretaria

#### Método 2: Menu de Administração

1. No menu superior, vá em **Admin** → **Inscrições**
2. Clique em "**Nova Inscrição**"

#### Passo a Passo da Inscrição

##### Passo 1: Selecionar Evento

1. Escolha o evento na lista suspensa
2. Verifique vagas disponíveis
3. Clique em "**Continuar**"

##### Passo 2: Encontrar ou Cadastrar Pessoa

###### Opção A - Buscar Pessoa Existente:

1. Digite o nome ou CPF na barra de busca
2. Selecione a pessoa da lista de resultados
3. Verifique se os dados estão corretos

###### Opção B - Cadastrar Nova Pessoa:

1. Clique em "**Cadastrar Nova Pessoa**"
2. Preencha o formulário completo:
  - **Nome completo**
  - **CPF** (apenas números)
  - **Telefone** (com DDD)
  - **Email** (obrigatório)
  - **Igreja** (sua igreja será selecionada automaticamente)
3. Clique em "**Cadastrar**"

##### Passo 3: Confirmar Inscrição

1. Revise todos os dados da inscrição

2. Clique em "**Confirmar Inscrição**"
3. A inscrição será criada como "**Confirmada**" automaticamente
4. Não há necessidade de pagamento (será cobrado da igreja)

### 3. Gerenciando Idosos

#### Cadastrar Novo Idoso

1. No fluxo de inscrição, clique em "**Adicionar Idoso**"
2. Preencha o formulário:
  - **Dados Pessoais:** Nome, CPF, telefone, email
  - **Data de Nascimento:** Para cálculo da idade
  - **Endereço:** Endereço completo
  - **Informações de Saúde:** Medicamentos, alergias, limitações
  - **Contato de Emergência:** Nome e telefone
3. Clique em "**Cadastrar Idoso**"

#### Inscrever Idoso em Evento

1. No fluxo de inscrição, selecione "**Tipo: Idoso**"
2. Busque o idoso pelo nome ou CPF
3. Selecione da lista
4. Complete a inscrição normalmente
5. **Importante:** Idosos podem ter preços diferenciados

### 4. Visualizando Inscrições da Igreja

#### Acessar Relatórios

1. Menu: **Admin** → **Inscrições**
2. Selecione um evento específico
3. Use o filtro "**Minha Igreja**" para ver apenas sua igreja

#### Informações Disponíveis

- Lista completa de inscritos da sua igreja
- Status de pagamento de cada inscrição
- Dados de contato dos participantes
- Relatório de presença (após o evento)

#### Exportar Dados

1. Clique em "**Exportar**"
2. Escolha o formato (PDF ou Excel)
3. O arquivo será baixado automaticamente

---

## Tutorial Completo para Pastores

### 1. Funcionalidades Exclusivas

Como pastor, você tem todas as funcionalidades de secretário local, MAIS:

- Criar e gerenciar eventos
- Gerenciar dados da sua igreja
- Fazer check-in de participantes
- Aprovar/rejeitar inscrições (se configurado)

## 2. Criando Eventos

### Acessar Criação de Eventos

1. Menu: **Admin** → **Eventos**
2. Clique em "**Novo Evento**"

### Preencher Informações Básicas

1. **Título:** Nome claro e atrativo do evento
  - Exemplo: "Congresso de Jovens 2024"
2. **Descrição:** Detalhes completos do evento
  - Programação
  - Palestrantes
  - Atividades
  - Requisitos especiais
  - Política de cancelamento
3. **Data e Hora:**
  - **Data de Início:** Quando o evento começa
  - **Hora:** Horário de início (formato 24h)
  - **Data de Fim** (opcional): Para eventos de múltiplos dias
4. **Local:** Endereço completo
  - Nome do local
  - Endereço com CEP
  - Pontos de referência

### Configurar Parâmetros do Evento

1. **Preço:**
  - Digite 0 para eventos gratuitos
  - Para eventos pagos, digite o valor em reais
  - Exemplo: 50.00
2. **Vagas Máximas:**
  - Número total de participantes
  - Considere a capacidade do local
  - Deixe uma margem de segurança
3. **Imagem do Evento** (opcional):
  - Clique em "**Escolher Arquivo**"
  - Selecione uma imagem (JPG, PNG)
  - Tamanho recomendado: 800x400 pixels
  - A imagem aparecerá no card do evento

### Publicar o Evento

1. Revise todas as informações
2. Clique em "**Criar Evento**"
3. O evento ficará "**Ativo**" imediatamente

4. Aparecerá na página inicial para inscrições

### 3. Editando Eventos

#### Acessar Lista de Eventos

1. Menu: **Admin** → **Eventos**
2. Você verá duas abas:
  - **Ativos**: Eventos em andamento
  - **Finalizados**: Eventos já realizados

#### Editar Evento Existente

1. Encontre o evento na lista
2. Clique no ícone de **"Editar"** (lápiz)
3. Modifique as informações necessárias
4. **Atenção**: Algumas alterações podem afetar inscrições existentes
5. Clique em **"Salvar Alterações"**

#### Cancelar Evento

1. Na edição do evento, clique em **"Cancelar Evento"**
2. Confirme a ação
3. **Importante**: Inscritos serão notificados automaticamente
4. Pagamentos serão reembolsados conforme política

### 4. Fazendo Check-in de Participantes

#### Acessar Sistema de Check-in

1. Menu: **Admin** → **Check-in**
2. Selecione o evento desejado
3. Você verá a interface de check-in

#### Método 1: Escanear QR Code

1. Clique em **"Ativar Câmera"**
2. Permita acesso à câmera quando solicitado
3. Aponte a câmera para o QR Code do participante
4. O sistema confirmará automaticamente a presença
5. Aparecerá uma notificação de sucesso

#### Método 2: Busca Manual

1. Digite o nome ou CPF na barra de busca
2. Selecione a pessoa da lista
3. Clique em **"Confirmar Presença"**
4. A presença será registrada

#### Informações do Check-in

- **Nome completo** do participante
- **Igreja** de origem
- **Status da inscrição** (confirmada/pendente)
- **Horário do check-in**
- **Observações especiais** (se houver)

### 5. Gerenciando sua Igreja

#### Acessar Dados da Igreja

1. Menu: **Admin** → **Igrejas**
2. Encontre sua igreja na lista
3. Clique em "**Editar**"

#### Informações Editáveis

- **Nome da Igreja**
- **Endereço completo**
- **Região** (campo informativo)
- **Dados de contato**

#### Vincular Secretários

1. Na edição da igreja, vá em "**Secretários Vinculados**"
2. Adicione usuários com função "Secretário Local"
3. Eles terão acesso às funcionalidades da sua igreja

---

## Tutorial Completo para Secretários Regionais

### 1. Acesso Completo ao Sistema

Como secretário regional, você tem **acesso total** a todas as funcionalidades:

- Todas as funcionalidades anteriores
- Gerenciar todos os usuários
- Gerenciar todas as igrejas
- Alterar funções de usuários
- Relatórios globais
- Configurações do sistema

### 2. Gerenciando Usuários

#### Acessar Gestão de Usuários

1. Menu: **Admin** → **Usuários**
2. Você verá lista completa de todos os usuários

#### Filtrar Usuários

1. **Por Nome:** Digite na barra de busca
2. **Por Email:** Busca também funciona para emails
3. **Por Função:** Use o filtro suspenso
  - Todos
  - Membro
  - Secretário Local
  - Pastor
  - Secretário Regional

#### Alterar Função de Usuário

1. Encontre o usuário desejado
2. Clique em "**Alterar Função**"
3. Selecione a nova função:
  - **Membro** → **Secretário Local**: Pode inscrever outros
  - **Secretário Local** → **Pastor**: Pode criar eventos
  - **Pastor** → **Secretário Regional**: Acesso total



4. Confirme a alteração
5. O usuário receberá as novas permissões imediatamente

#### Visualizar Detalhes do Usuário

- **Dados pessoais** completos
- **Igreja vinculada**
- **Histórico de inscrições**
- **Data de cadastro**
- **Última atividade**



### 3. Gerenciando Todas as Igrejas

#### Acessar Gestão de Igrejas

1. Menu: **Admin** → **Igrejas**
2. Você verá todas as igrejas do sistema

#### Cadastrar Nova Igreja

1. Clique em "**Nova Igreja**"
2. Preencha os dados:
  - **Nome:** Nome oficial da igreja
  - **Endereço:** Endereço completo com CEP
  - **Região:** Região administrativa
  - **Pastor:** Selecione um usuário com função "Pastor"
3. Clique em "**Cadastrar Igreja**"

#### Editar Igreja Existente

1. Encontre a igreja na lista
2. Clique em "**Editar**"
3. Modifique as informações necessárias
4. **Vincular/Desvincular Pastor:**
  - Selecione um novo pastor
  - Ou remova o pastor atual
5. Salve as alterações

#### Excluir Igreja

1. **Atenção:** Só é possível excluir igrejas sem membros vinculados
2. Clique em "**Excluir**"
3. Confirme a ação
4. A igreja será removida permanentemente



### 4. Relatórios Globais

#### Acessar Relatórios

1. Menu: **Admin** → **Inscrições**
2. Selecione "**Todos os Eventos**" para visão global

#### Tipos de Relatórios Disponíveis

1. **Por Evento:**
  - Total de inscrições
  - Inscrições por igreja
  - Status de pagamentos

- Taxa de presença

## 2. Por Igreja:

- Participação em eventos
- Membros mais ativos
- Histórico de pagamentos

## 3. Por Região:

- Comparativo entre regiões
- Eventos mais populares
- Tendências de participação

### Exportar Relatórios

1. Selecione o período desejado
2. Escolha os filtros (igreja, região, evento)
3. Clique em **"Exportar"**
4. Escolha o formato:
  - **PDF**: Para apresentações
  - **Excel**: Para análises detalhadas
  - **CSV**: Para importar em outros sistemas

## 5. Configurações Avançadas

### Configurações de Sistema

1. **Limites de Inscrição**: Máximo por usuário
2. **Política de Cancelamento**: Prazos e regras
3. **Configurações de Pagamento**: Integração PIX
4. **Notificações**: Templates de email

### Backup e Manutenção

1. **Backup Automático**: Configurar frequência
2. **Limpeza de Dados**: Remover dados antigos
3. **Logs do Sistema**: Monitorar atividades
4. **Atualizações**: Gerenciar versões

---

## Tutoriais de Funcionalidades Específicas

### Tutorial Detalhado: Sistema de Pagamentos PIX

#### Como Funciona o PIX no Sistema

1. **Geração Automática**: Quando você confirma uma inscrição paga
2. **Integração MercadoPago**: Processamento seguro
3. **Confirmação em Tempo Real**: Pagamento confirmado instantaneamente
4. **Comprovante Digital**: Gerado automaticamente

#### Passo a Passo do Pagamento

1. **Após confirmar inscrição**, aguarde 3-5 segundos
2. **QR Code aparece** na tela automaticamente
3. **Duas opções de pagamento**:
  - Escanear QR Code

- Copiar código PIX
- 4. **Realizar pagamento** no seu banco
- 5. **Aguardar confirmação** (até 2 minutos)
- 6. **Receber notificação** de sucesso

#### Problemas Comuns com PIX

- **QR Code não aparece:** Recarregue a página
- **Pagamento não confirma:** Aguarde até 2 minutos
- **Erro no pagamento:** Verifique dados do perfil
- **Valor incorreto:** Contate o organizador

#### Tutorial Detalhado: QR Code para Check-in

##### Obtendo seu QR Code

1. Acesse "**Minhas Inscrições**"
2. Encontre o evento
3. Clique em "**Ver QR Code**" ou "**Comprovante**"
4. Salve uma screenshot no celular

##### No Dia do Evento

1. **Chegue cedo** ao local do evento
2. **Procure a mesa** de credenciamento
3. **Apresente o QR Code** na tela do celular
4. **Aguarde o scan** pelo organizador
5. **Confirme sua presença**

##### Alternativas ao QR Code

- **Nome completo** e documento
- **CPF** cadastrado no sistema
- **Email** de cadastro
- **Número de telefone**

#### Tutorial Detalhado: Sistema de Busca

##### Busca de Pessoas (Secretários)

1. **Digite pelo menos 3 caracteres**
2. **Busca funciona por:**
  - Nome completo ou parcial
  - CPF (com ou sem formatação)
  - Email
3. **Resultados mostram:**
  - Nome completo
  - Igreja vinculada
  - CPF (parcialmente oculto)
4. **Selecione** a pessoa desejada

##### Busca de Eventos

1. **Na página inicial**, use a barra de busca
2. **Busca por:**
  - Título do evento
  - Descrição

- Local
- Data

**3. Filtros disponíveis:**

- Por data
- Por preço
- Por igreja organizadora

## **Tutorial Detalhado: Relatórios e Estatísticas**

### **Acessando Relatórios**

1. **Menu Admin → Inscrições**
2. **Selecione um evento** específico
3. **Ou escolha "Todos"** para visão geral

### **Tipos de Dados Disponíveis**

**1. Inscrições:**

- Total de inscritos
- Confirmados vs Pendentes
- Por igreja
- Por região

**2. Financeiro:**

- Total arrecadado
- Pagamentos pendentes
- Reembolsos realizados

**3. Presença:**

- Taxa de comparecimento
- Check-ins por horário
- Ausências

### **Exportando Relatórios**

**1. Clique em "Exportar"**

**2. Escolha o formato:**

- PDF: Relatório formatado
- Excel: Dados para análise
- CSV: Dados brutos

**3. Arquivo baixa automaticamente**