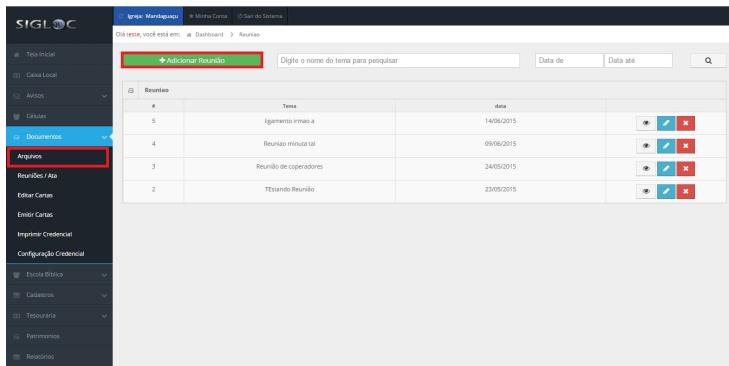


Como Adicionar Reunião/Ata

Serve para se ter arquivado suas reuniões, através de um editor bem amigável.

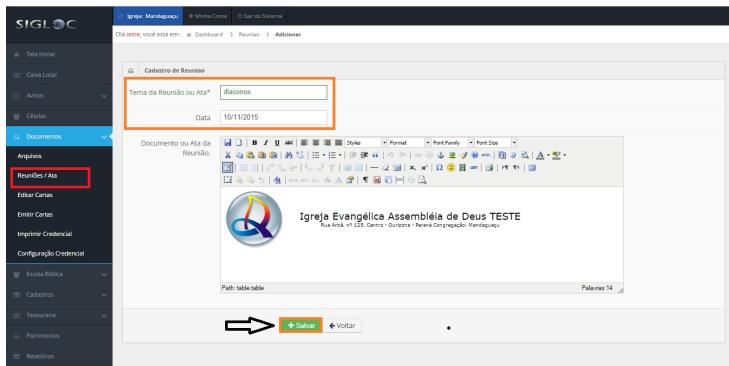
Para adicionar uma Reunião é simples, basta clicar no botão **ADICIONAR REUNIÃO**.



The screenshot shows the 'Reuniões / Ata' section of the SIGLOC software. The 'Adicionar Reunião' button is highlighted with a red box. The table below lists existing meetings with columns for 'Tema' (Topic) and 'data' (Date).

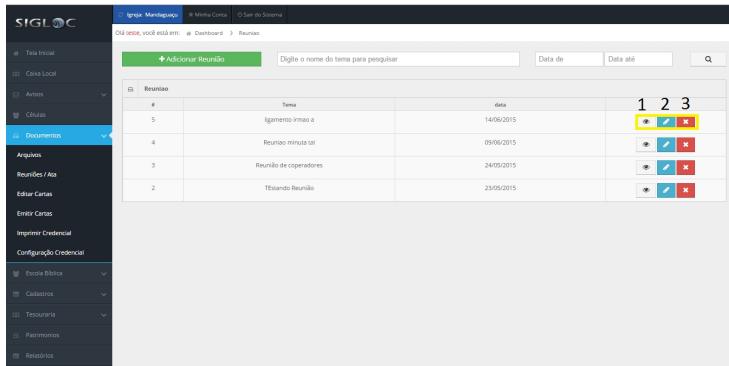
#	Tema	data	Actions
5	Reunião irmão a	14/06/2015	  
4	Reunião ministral	09/06/2015	  
3	Reunião de operadores	24/05/2015	  
2	Reunião de Reunião	23/05/2015	  

Em seguida, preencha os campos pendentes. Colocando o **Tema da Reunião**, a **Data** e clique no botão **SALVAR**.



The screenshot shows the 'Cadastro de Reunião' (Meeting Registration) screen. The 'Tema da Reunião ou Ata*' field is highlighted with a red box and contains the value 'diáconos'. The 'Data' field shows '10/11/2015'. Below the form is a rich text editor and a preview area showing the meeting details.

Veja abaixo a função dos Botões de Reuniões/Ata.



The screenshot shows the 'Reuniões' (Meetings) list page. The 'Visualizar' (View) button for the first meeting is highlighted with a red box. The table lists meetings with columns for 'Tema' (Topic) and 'data' (Date).

#	Tema	data	Actions
5	Reunião irmão a	14/06/2015	  
4	Reunião ministral	09/06/2015	  
3	Reunião de operadores	24/05/2015	  
2	Reunião de Reunião	23/05/2015	  

Esse botão permite **Visualizar** o arquivo, dentro dele consta uma função de **imprimir**, basta clicar nela para realizar esse operação.

O segundo botão permite **Editar** o arquivo, e depois de editado basta clicar no botão **ALTERAR**.
Esse último botão **Deleta** o arquivo.