

Como Gerenciar uma Célula

A função **Gerenciar**, permite configurar as atividades salva na Célula.

Para Gerenciar uma atividade, basta clicar na função: **Gerenciar**.

The screenshot shows a list of saved activities for a cell named 'Cleton Henrique ameida'. Each activity has a 'Gerenciar' button highlighted with a yellow arrow. The interface includes a search bar at the top right and a sidebar with various menu items like 'Tela Inicial', 'Caixa Local', 'Ativos', 'Células', 'Documentos', 'Escruta Bíblica', 'Calendário', 'Tesouraria', and 'Patronomias'.

The screenshot shows the 'Adicionar Célula' form. Step 1: Adicionar Membro (Add Member). Step 2: Adicionar Célula (Add Cell). Step 3: Envio Email (Send Email). Step 4: Saldo Célula (Cell Balance). The 'Adicionar Célula' button is highlighted with a yellow arrow. The form fields include 'Nome da Célula' (Cell Name), 'Líder' (Leader), 'Dias' (Days), 'Horário' (Time), 'Local' (Location), and 'Endereço' (Address). Below the form is a table titled 'Membros da Célula' (Cell Members) with one row: 'Nenhum Membro Cadastrado' (No members registered).

Dentro de gerenciar tem as opções:

Função **Adicionar Membro**, permite adicionar membro(s) para a determinada atividade.

Caixa Célula permite colocar o valor da oferta arrecadada (fica local apenas na célula), as despesas e a data. Para isso, ao clicar em Caixa Célula, clique em **Adicionar Lançamento**.

- Essa função permite enviar Email(s) para Membro(s) para participar da determinada atividade. Basta clicar no botão e preencher os campos necessários e enviar o Email.

A opção **Editar Célula** exerce a função de editar ou reconfigurar a determinada atividade, e após a reconfiguração, clique em **Salvar Alterações**.