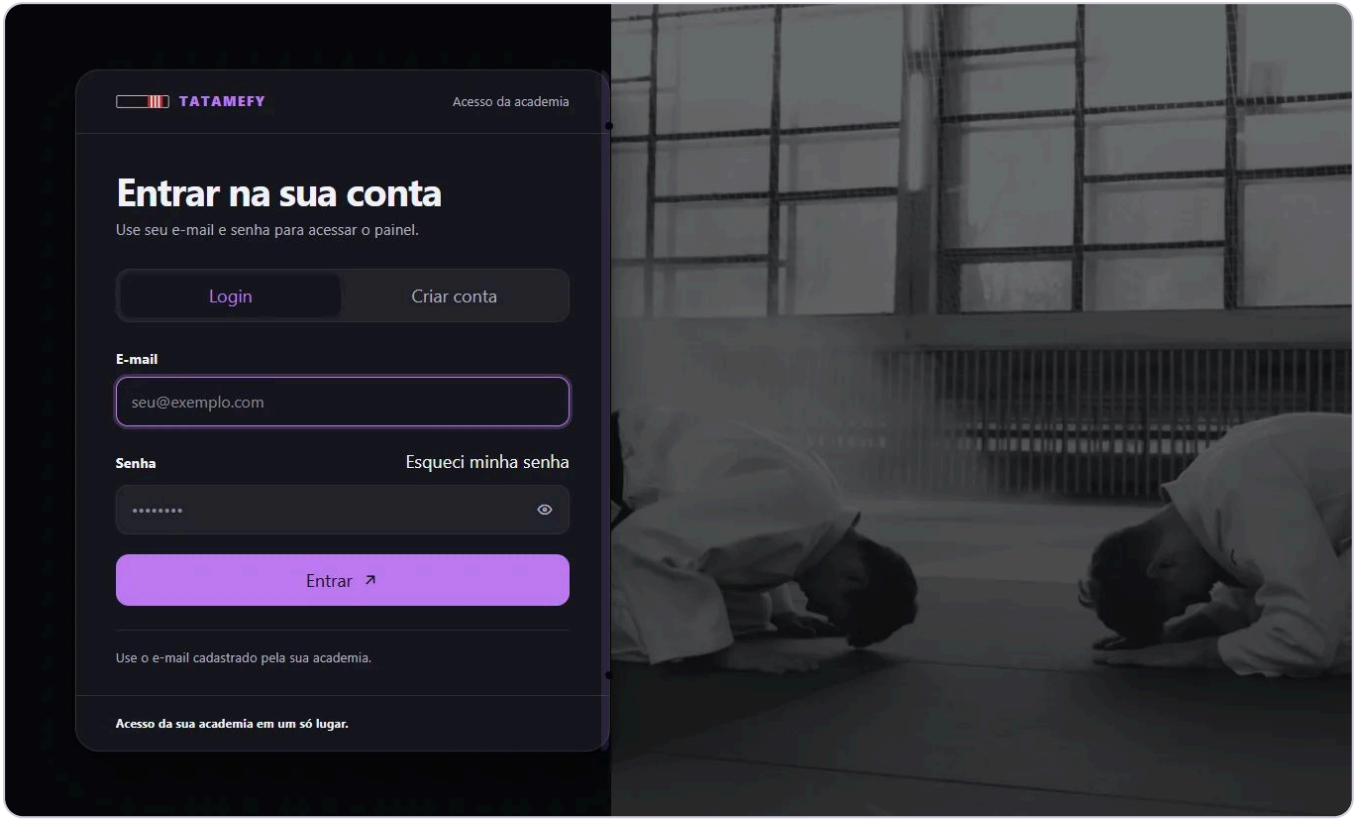
Manual do Administrador — Tatamefy

Este manual é para quem **administra a academia** (o dono ou a pessoa responsável). O administrador tem acesso a **tudo** no sistema e é quem decide o que professores e alunos podem ver e fazer.

> As imagens deste manual usam **dados fictícios** (academia fictícia "Academia Modelo BJJ" e alunos de exemplo). Na sua tela aparecerão os dados reais da sua academia.

1. Como entrar no sistema

Abra o endereço do Tatamefy no navegador (computador ou celular). Você verá a tela de login.



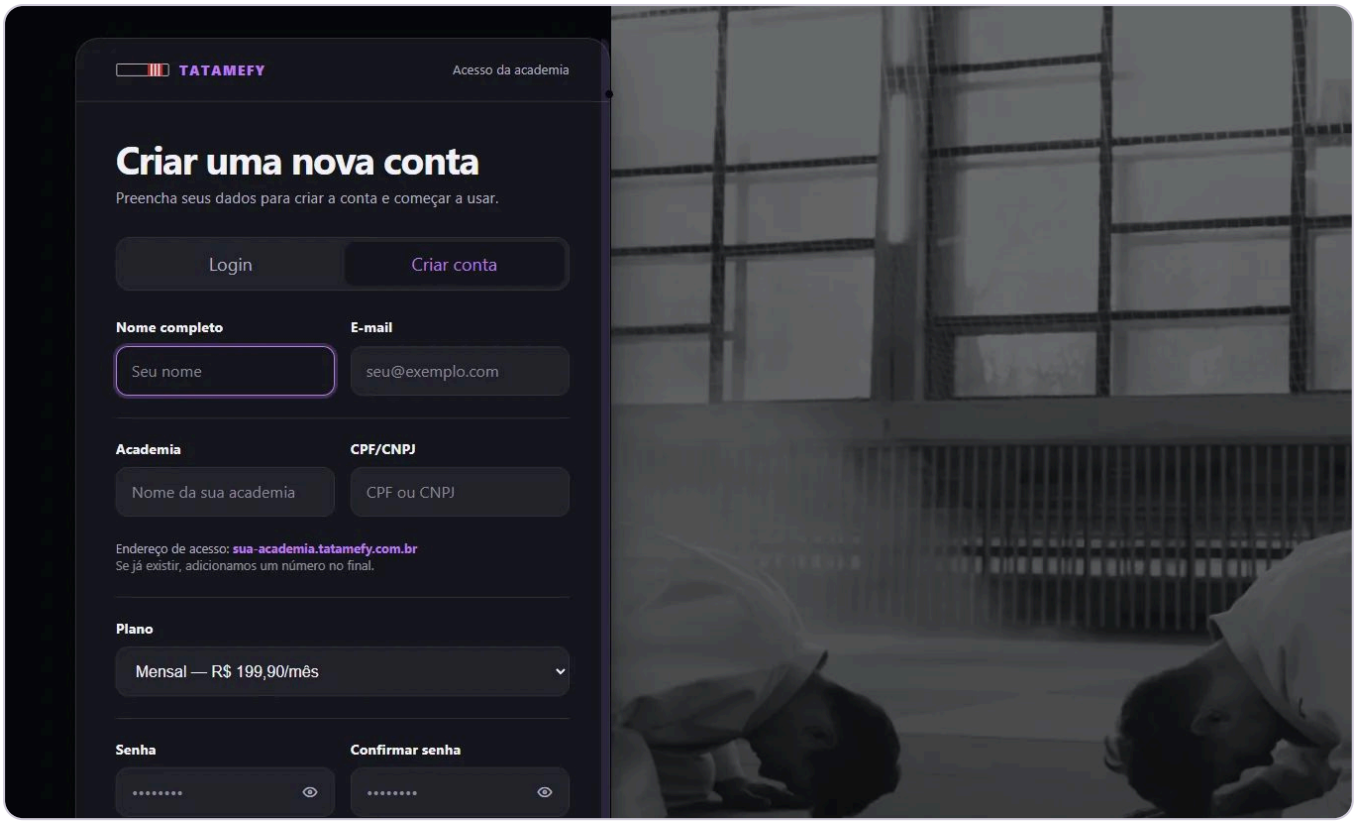
1.1 Entrar (você já tem conta)

1. Digite seu **e-mail** e sua **senha**.
2. Clique em **Entrar**.

1.2 Criar a conta da academia (primeiro acesso)

1. Clique na aba **Criar conta**.

2. Preencha: **Nome completo**, **E-mail**, **Academia** (nome da academia), **CPF/CNPJ**, **Plano** (veja o item 1.2.1) **Senha** e **Confirmar senha**.
3. Clique em **Criar conta**. Você já entra direto, sem precisar confirmar nada por e-mail.



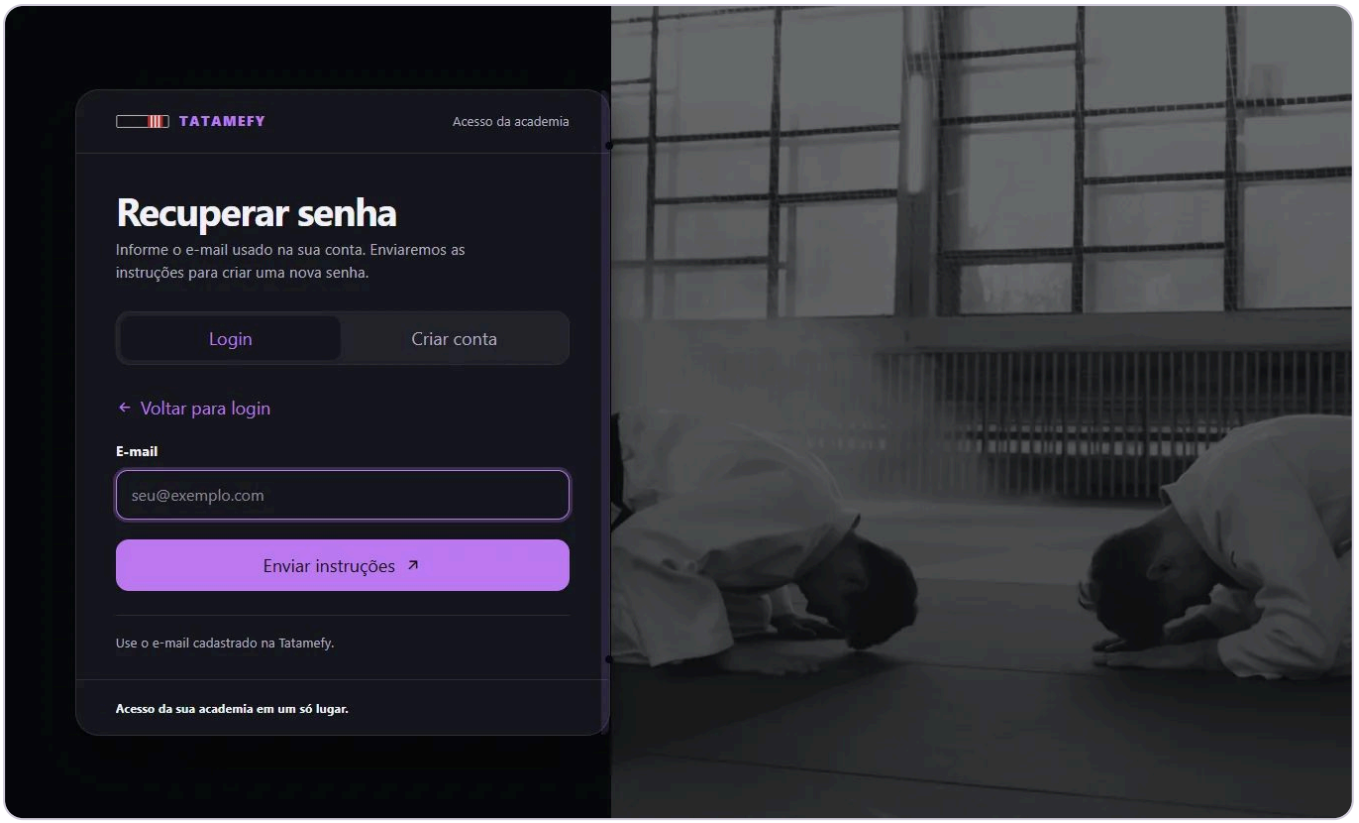
Assim que você digita o nome da academia, o formulário mostra o **endereço de acesso** que ela vai ter (ex.: `suaacademia.tatamefy.com.br`) — é esse endereço que você e sua equipe vão usar para entrar dali em diante. Guarde-o.

1.2.1 Plano

Escolha entre **Mensal**, **Trimestral** (10% de desconto), **Semestral** (15%) ou **Anual** (20%) — o valor de cada um aparece na própria lista. Isso **não trava nada agora**: os 14 dias de teste grátis valem para qualquer plano escolhido, e você pode trocar depois em **Configurações** → **Empresa** (item 12.3) a qualquer momento.

1.3 Esqueci minha senha

1. Na tela de login, clique em **Esqueci minha senha**.
2. Digite o e-mail cadastrado e clique em **Enviar instruções**.
3. Abra o e-mail recebido e siga o link para criar uma nova senha.



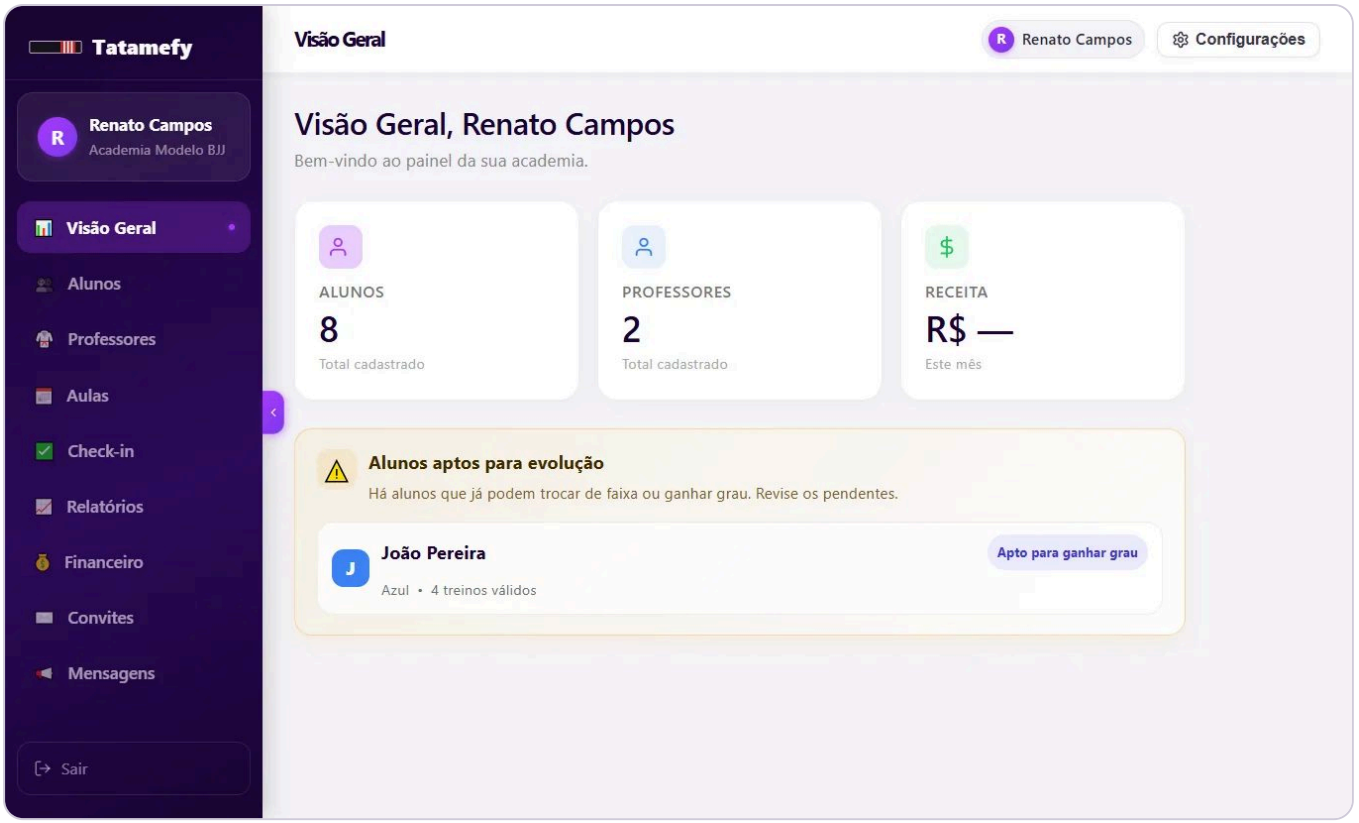
2. Conhecendo a tela

- **Menu lateral (esquerda):** cada item abre um módulo. O item marcado com o pontinho roxo é o módulo em que você está.
- **Seta na borda do menu:** retrai o menu para mostrar só os ícones (útil em telas menores). Clique de novo para expandir. Essa preferência fica salva no seu navegador.
- **Botão Configurações (canto superior direito):** abre as configurações (cores, permissões e dados da empresa).
- **Sair (canto inferior esquerdo):** encerra a sessão. Sempre saia se estiver usando um computador de outra pessoa.

Módulos que o administrador enxerga: **Visão Geral, Alunos, Professores, Aulas, Check-in, Relatórios, Financeiro, Convites e Mensagens**.

3. Visão Geral

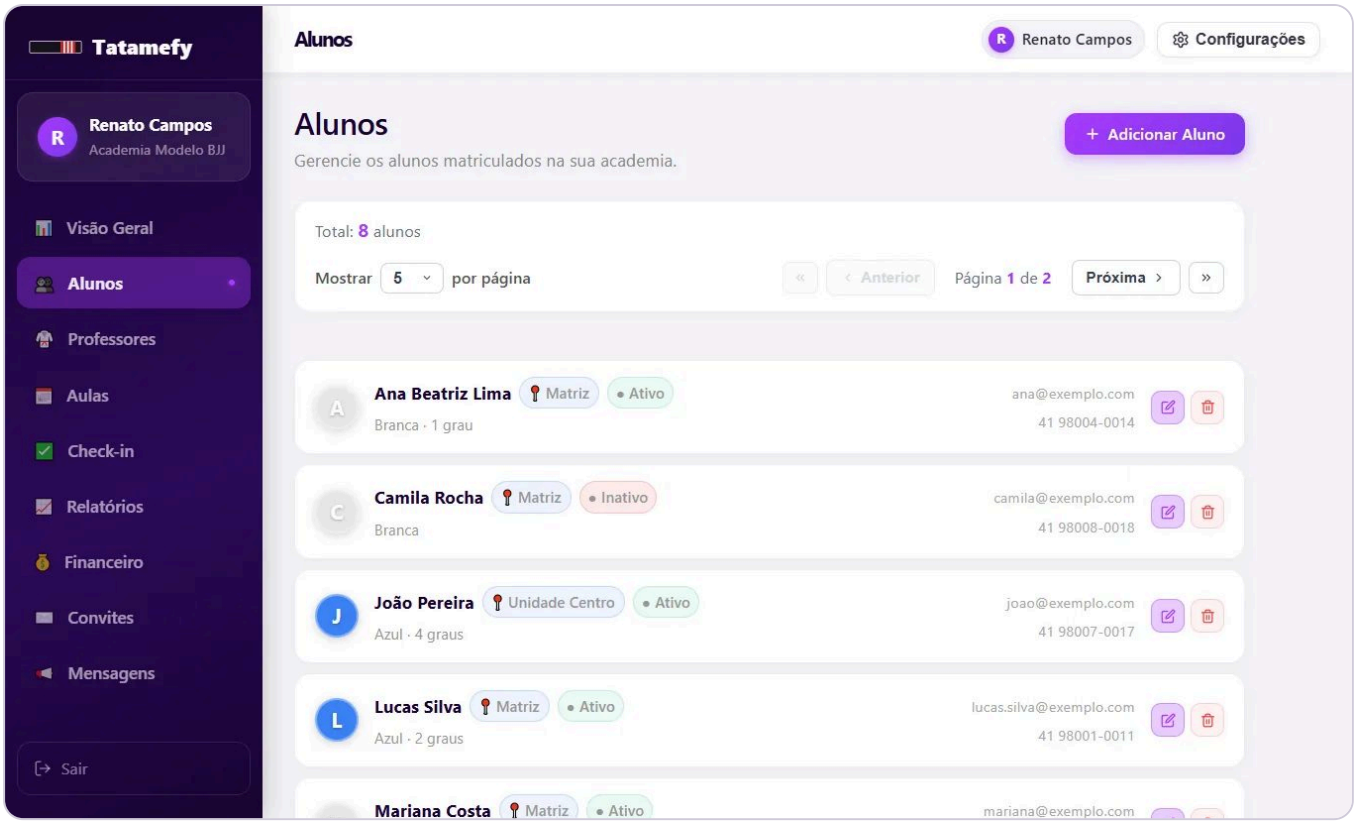
É a página inicial: um resumo da academia.



- **Alunos / Professores:** quantidade total cadastrada.
- **Receita:** reservado para o futuro (por enquanto aparece "R$ —").
- **Alunos aptos para evolução:** lista de alunos que já atingiram a meta de treinos para **trocar de faixa** ou completaram os graus para **ganhar grau**. É o seu lembrete de quem precisa ser avaliado.

4. Alunos

Aqui você cadastra e gerencia todos os alunos.

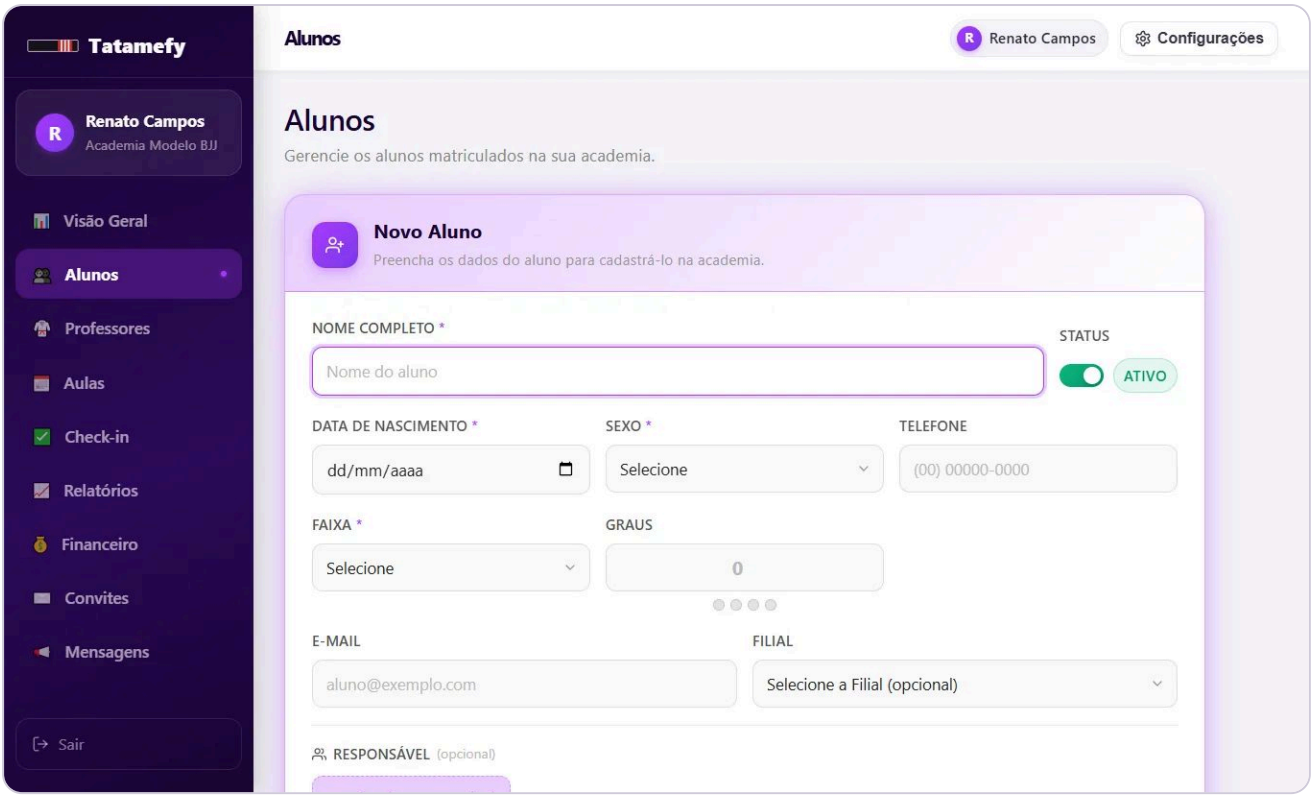


Como ler a lista: cada cartão mostra o nome, a filial, se está **Ativo** ou **Inativo**, a faixa e os graus, além do e-mail e telefone. Use **Mostrar 5 / 10 / 15 / 20 por página** e os botões **Anterior / Próxima** para navegar.

4.1 Cadastrar um novo aluno — passo a passo

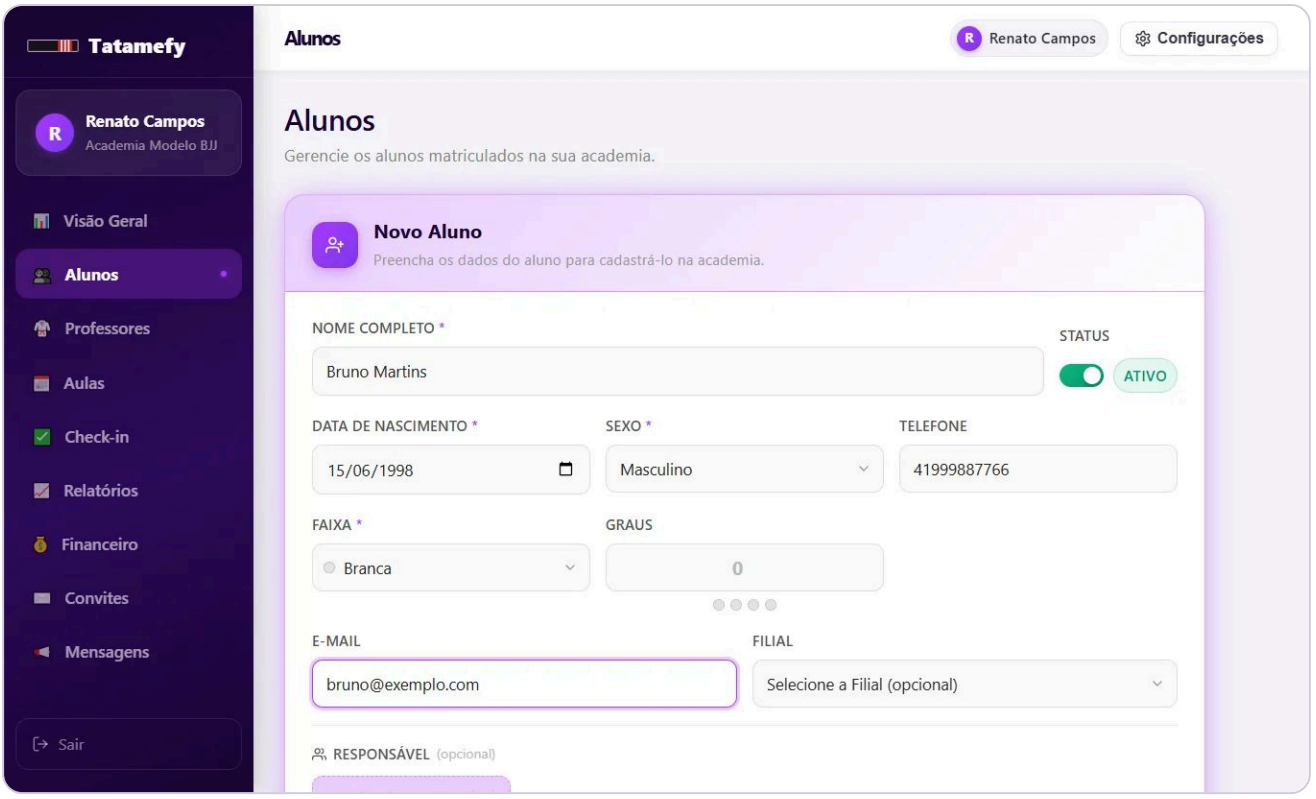
1. Clique no botão roxo **+ Adicionar Aluno** (canto superior direito).

2. O formulário abre em branco:

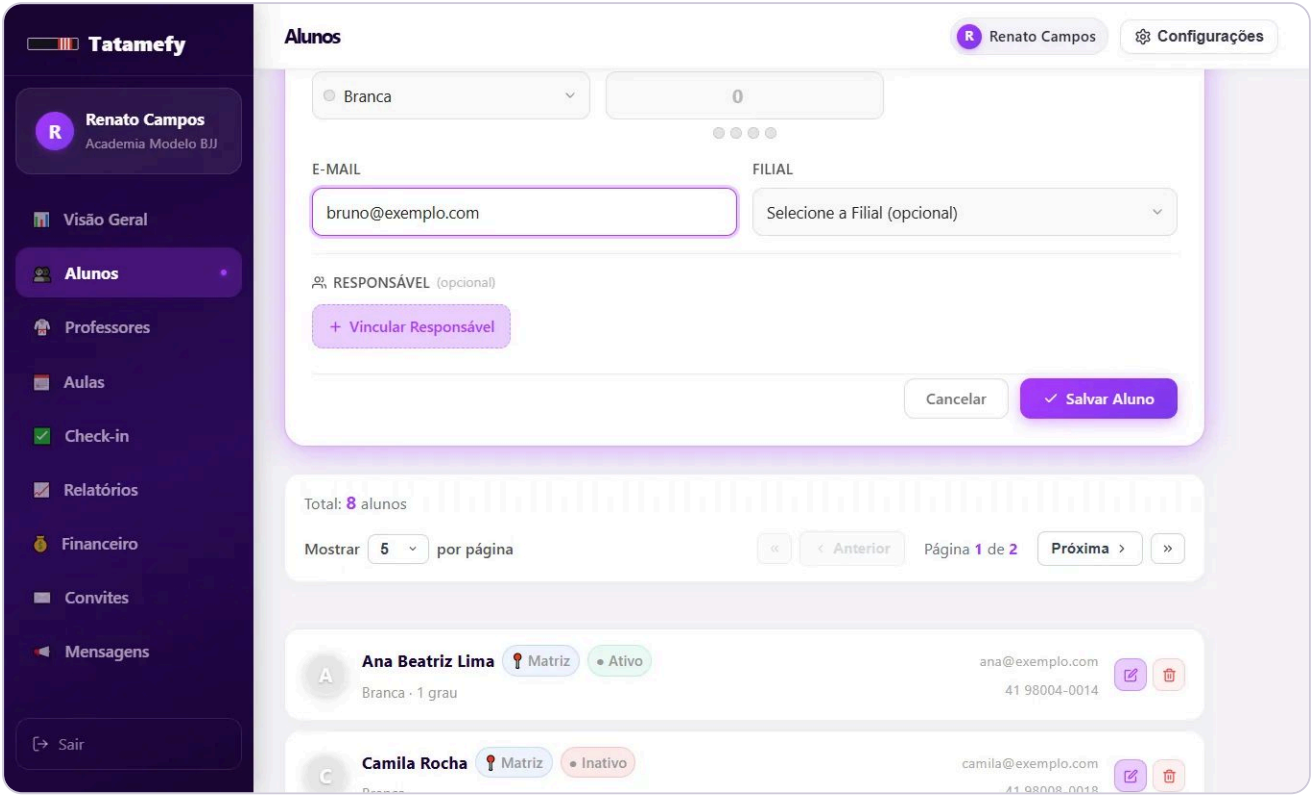


3. Preencha os campos. Os marcados com ***** (asterisco roxo) são obrigatórios:

CAMPO	O QUE COLOCAR
Nome completo *	Nome do aluno
Status	Chave liga/desliga. **Ativo** (verde) = aluno em atividade. Desligue para **Inativo** quando o aluno parar de treinar
Data de nascimento *	Digite dia/mês/ano
Sexo *	Escolha na lista
Telefone	Com DDD. É para esse número que o WhatsApp da academia envia mensagens
Faixa *	Faixa atual do aluno
Graus	De 0 a 4 (as bolinhas abaixo mostram visualmente)
E-mail	Usado para login do aluno e para receber e-mails da academia
Filial	Unidade em que treina (opcional)
Responsável	Opcional. Use para vincular uma criança/dependente a um responsável (veja 4.4)



4. Role a tela para baixo e clique em **Salvar Aluno**. Para desistir, clique em **Cancelar**.



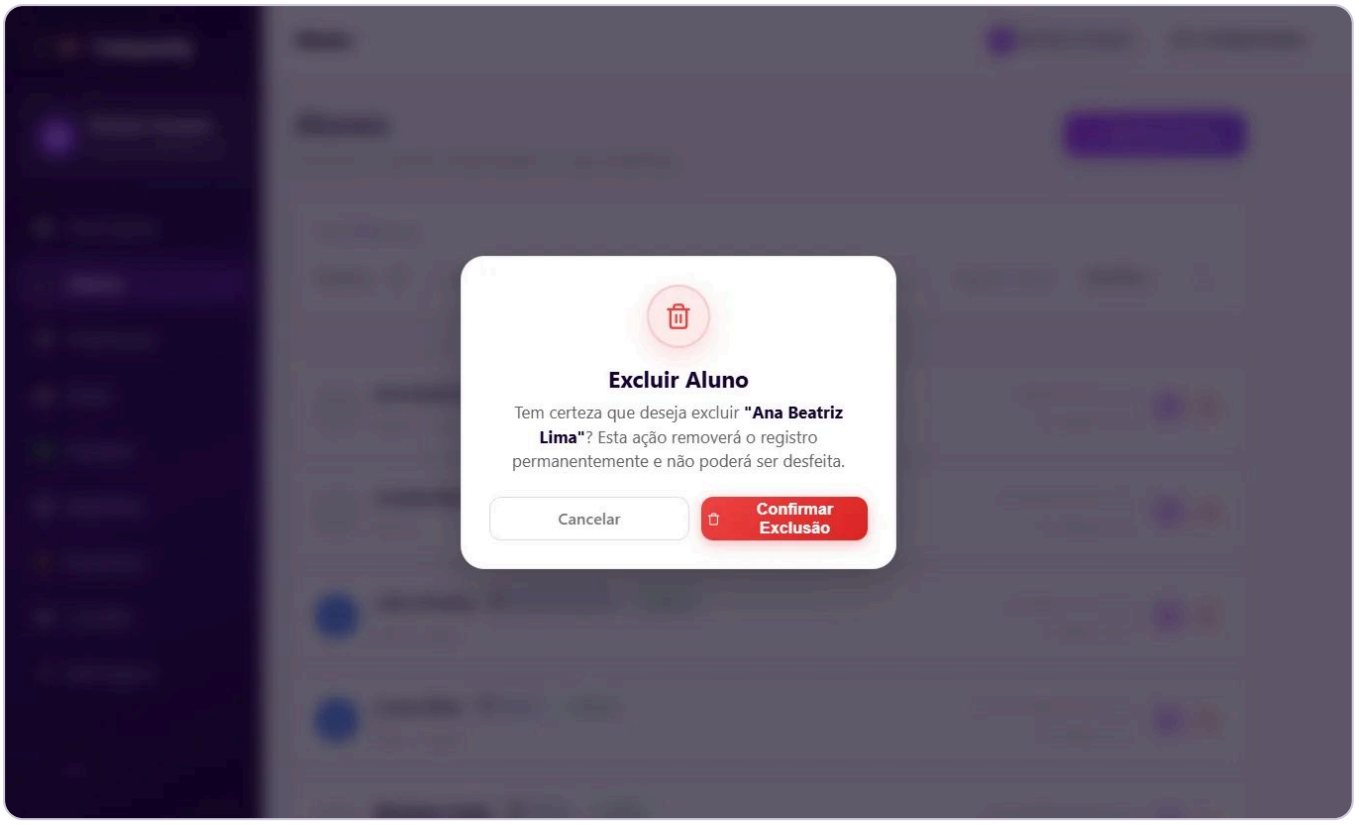
5. Uma mensagem verde confirma o cadastro e o aluno aparece na lista.

4.2 Editar um aluno

Clique no **cartão do aluno** ou no botão **lápis (roxo)**. O mesmo formulário abre com os dados preenchidos. Altere e clique em **Atualizar Aluno**.

4.3 Excluir um aluno

Clique no botão **lixeira (vermelho)**. O sistema pede confirmação:



⚠ **A exclusão é definitiva.** Se o aluno apenas parou de treinar, prefira editar e mudar o **Status para Inativo** — assim o histórico dele é preservado.

4.4 Vincular um responsável (crianças e dependentes)

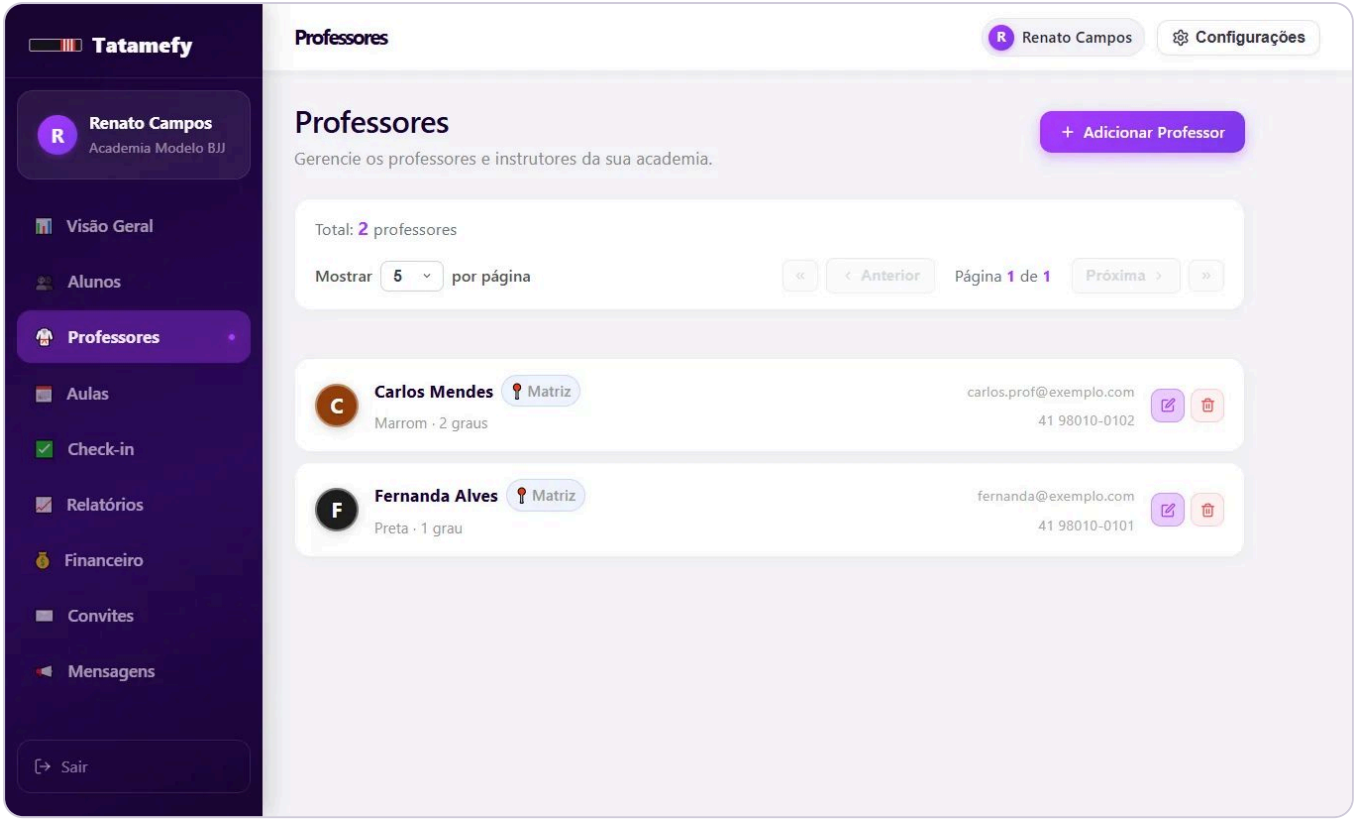
No formulário, em **Responsável (opcional)**, clique em **+ Vincular Responsável** e escolha a pessoa (outro aluno ou um professor). Com isso, o responsável passa a poder **fazer o check-in do dependente** e **ver o relatório dele** no próprio acesso.

4.5 Faixa, graus e status

Somente você (administrador) e a equipe autorizada alteram faixa, graus e status. O próprio aluno vê esses campos bloqueados.

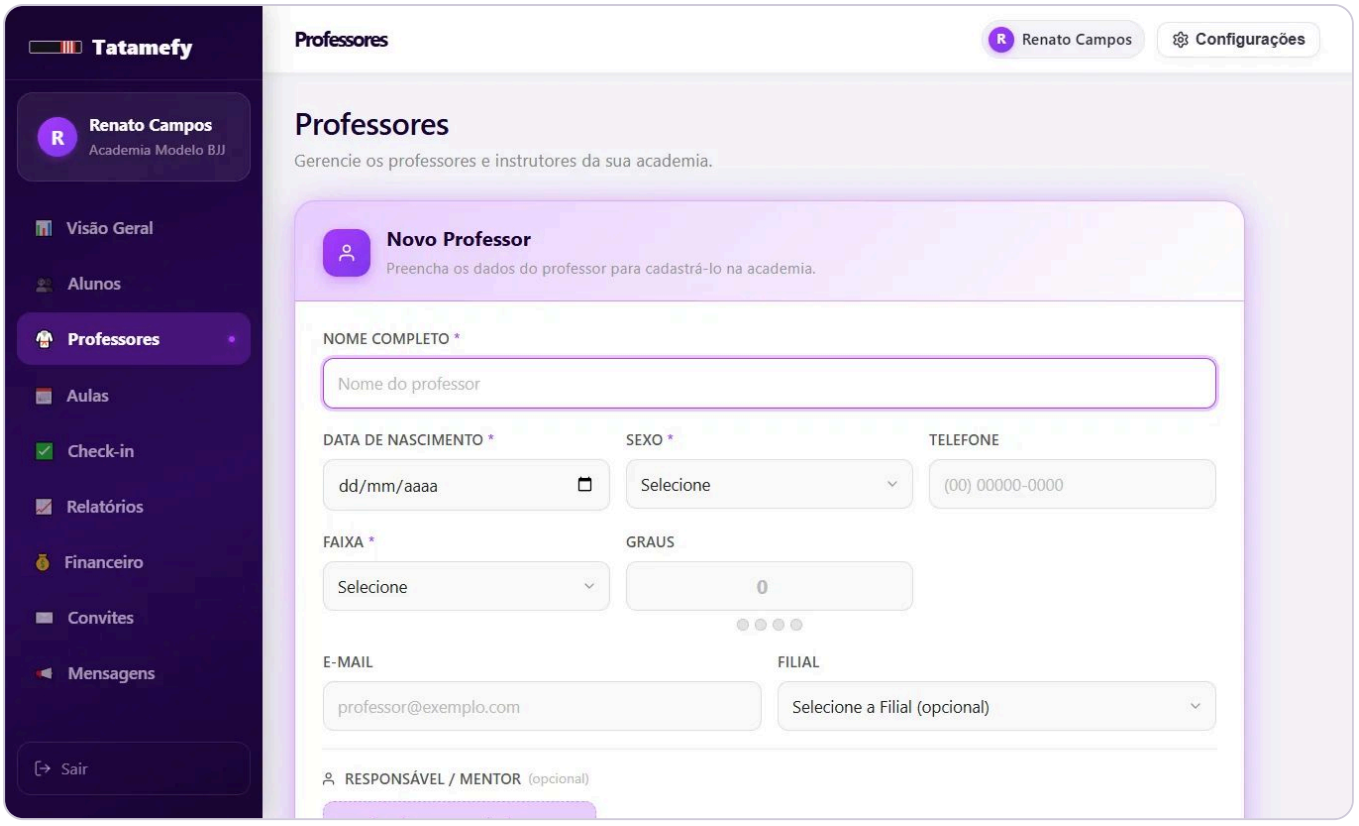
5. Professores

Funciona igual a Alunos, para cadastrar a equipe de instrutores.



Cadastrar um professor

1. Clique em **+ Adicionar Professor**.
2. Preencha **Nome completo ***, **Data de nascimento ***, **Sexo ***, **Faixa *** (professores usam faixas a partir da azul), **Graus**, **Telefone**, **E-mail**, **Filial** e, se quiser, **Responsável / Mentor**.
3. Clique em **Salvar Professor**.

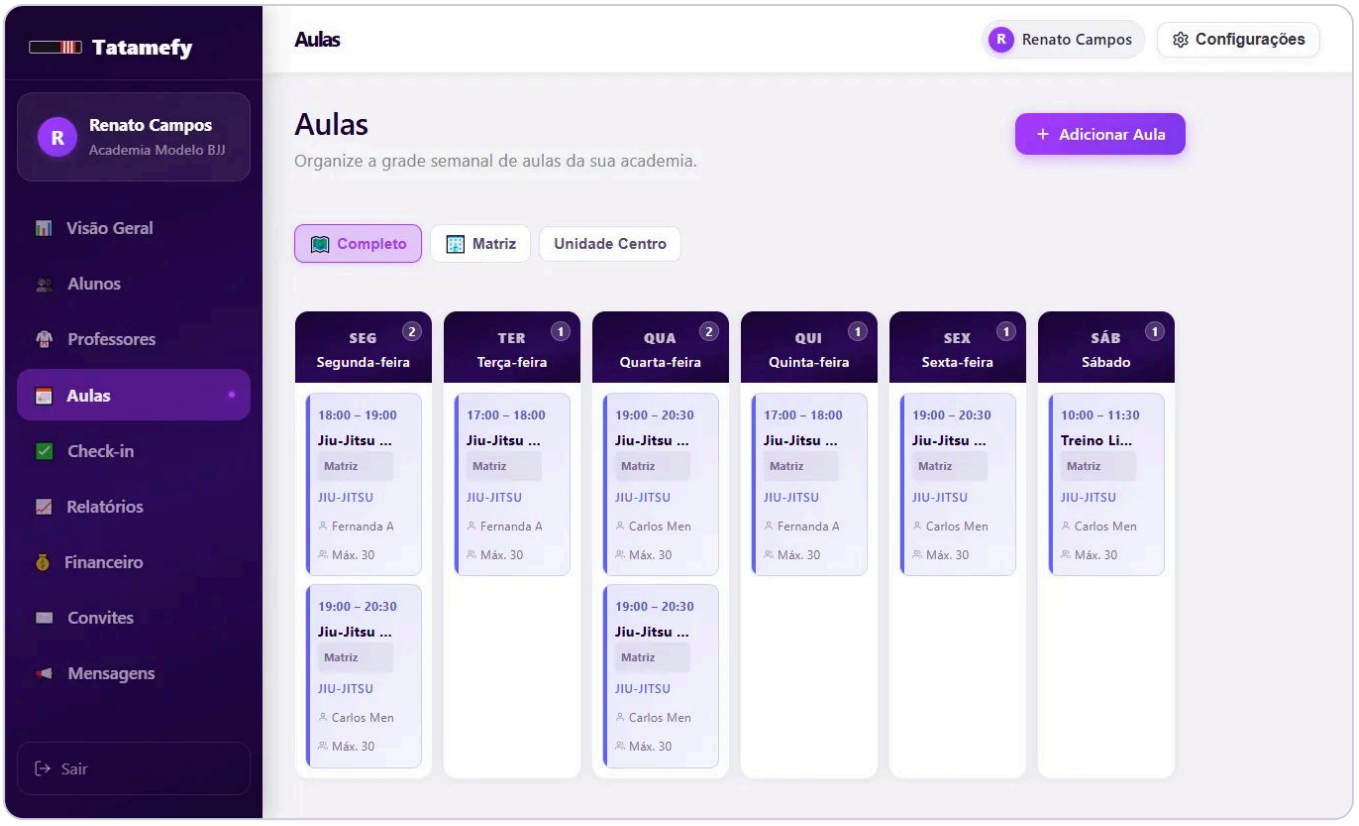


Para editar use o **lápis**; para excluir use a **lixeira** (com confirmação).

> 💡 O **telefone e o e-mail** do professor são usados pelo módulo **Mensagens** para enviar avisos. Mantenha-os atualizados.

6. Aulas (grade semanal)

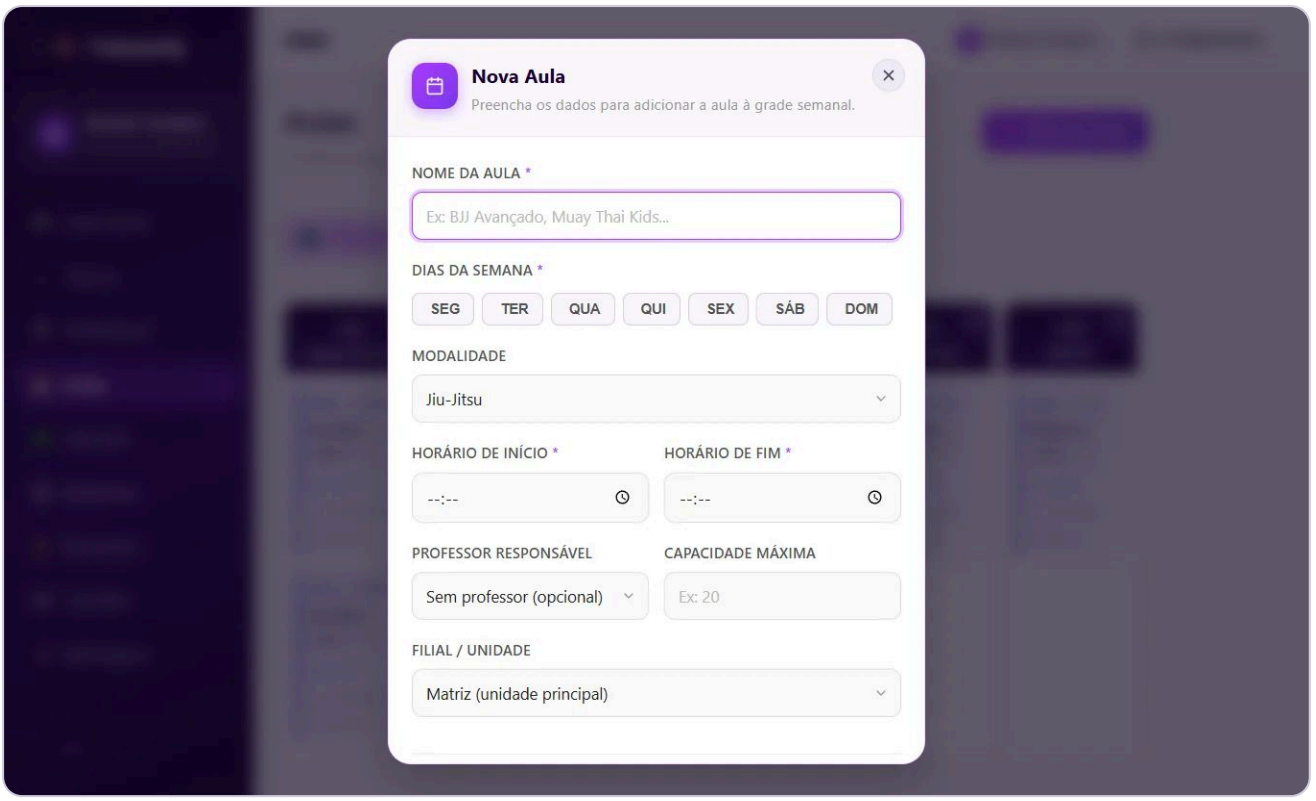
Monta o quadro de horários da academia.



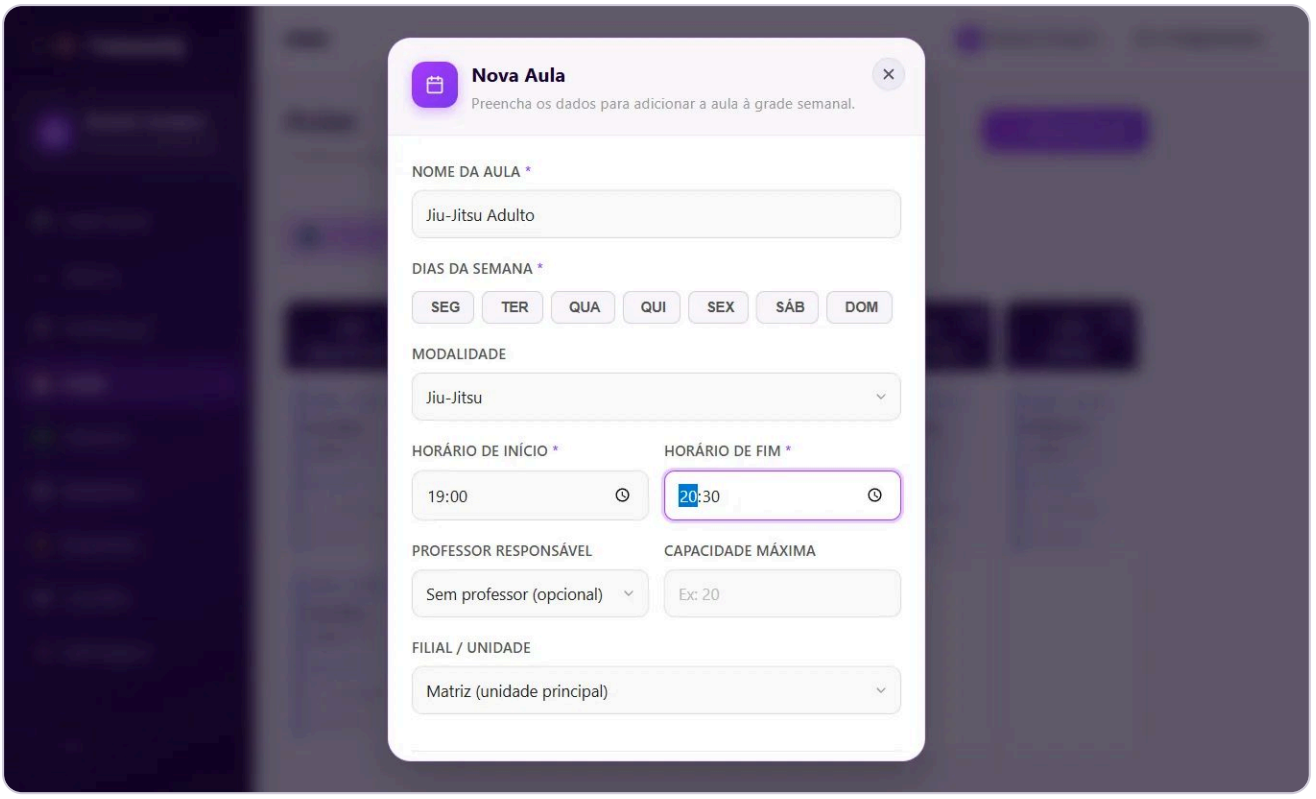
- A grade mostra **apenas os dias que têm aula**. Se não houver aula aos sábados, por exemplo, a coluna de sábado não aparece; assim que você cadastrar uma aula no sábado, ela volta.
- Se **nenhuma aula** estiver cadastrada, aparece a mensagem "Nenhuma aula cadastrada".
- Os botões no topo (**Completo**, **Matriz**, nomes das unidades) filtram a grade por unidade.
- Cada bloco mostra horário, nome da aula, unidade, modalidade, professor e capacidade.

6.1 Cadastrar uma aula

1. Clique em **+ Adicionar Aula**.



2. Preencha:
    - **Nome da aula *** — ex.: "Jiu-Jitsu Adulto".
    - **Dias da semana *** — clique nos dias (SEG, TER...). Você pode marcar **vários dias de uma vez** e a aula será criada em todos.
    - **Modalidade**.
    - **Horário de início *** e **Horário de fim ***.
    - **Professor responsável** (opcional) e **Capacidade máxima** (opcional).
    - **Filial / Unidade**.



3. Clique em **Cadastrar aula** no final do formulário.

6.2 Editar ou excluir uma aula

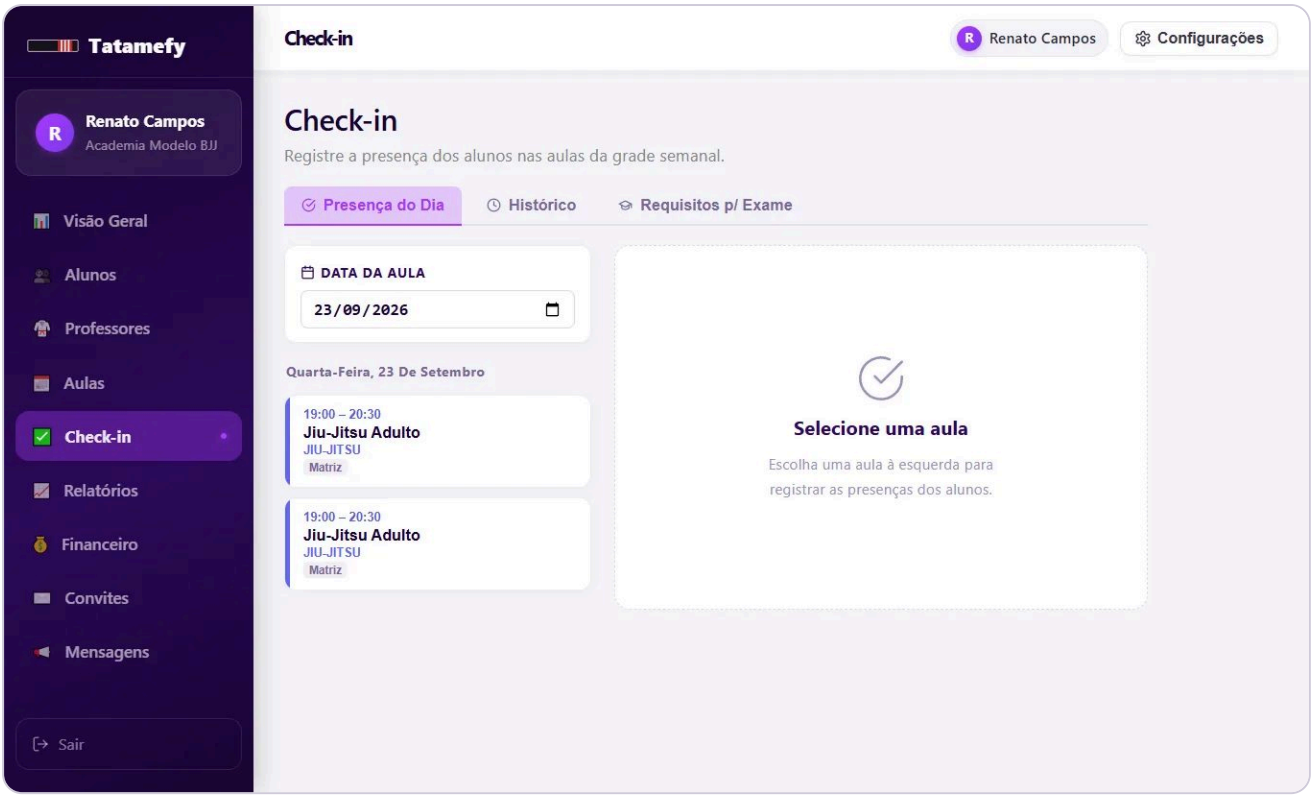
- **Editar:** clique no bloco da aula na grade, altere o que precisar e clique em **Salvar alterações**.
- **Excluir:** clique no **x** no canto do bloco e confirme.

7. Check-in (presença)

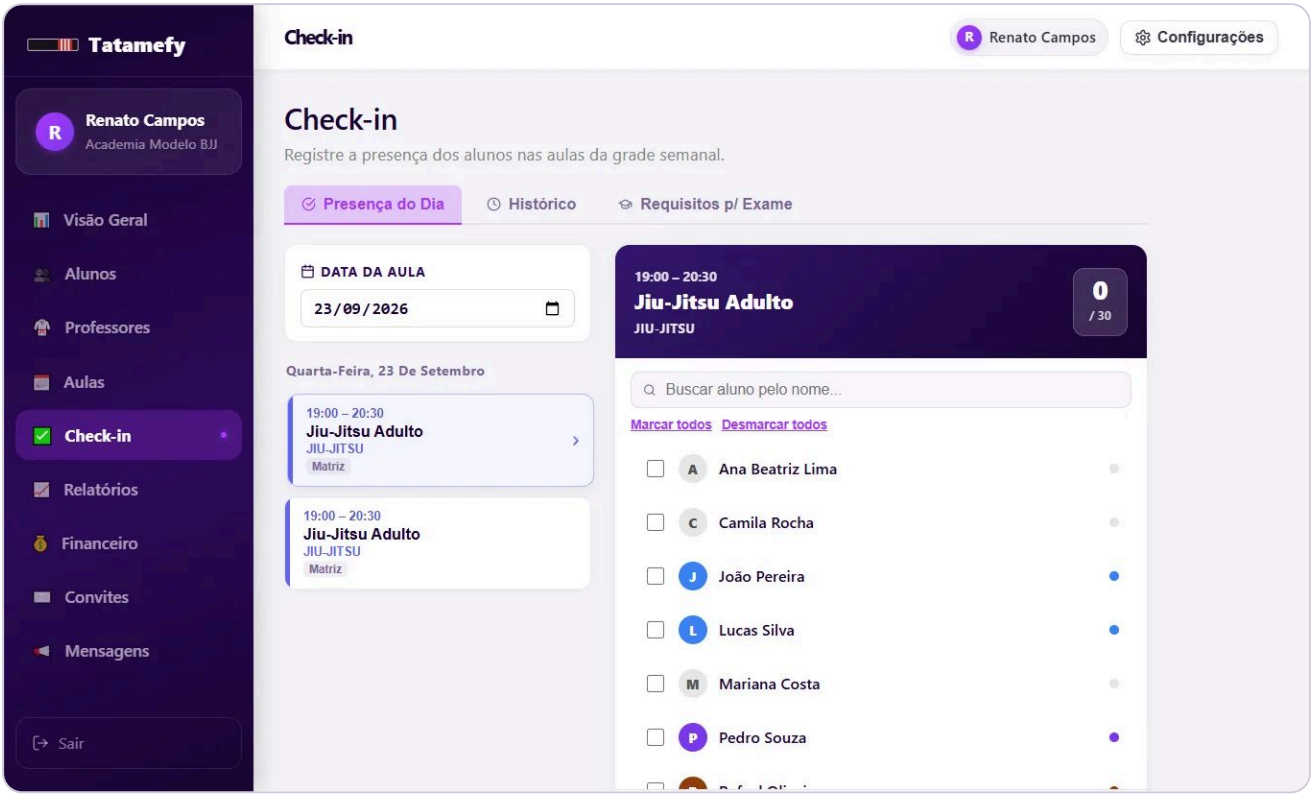
Registra quem foi a cada aula. O módulo tem 3 abas: **Presença do Dia**, **Histórico** e **Requisitos p/ Exame**.

7.1 Presença do Dia — registrar quem treinou

1. Confira a **Data da aula** (por padrão, hoje). Não é possível registrar em **data futura**.
2. Na lista da esquerda, clique na **aula** do dia.



3. À direita, **marque a caixinha** de cada aluno presente. Use **Marcar todos** / **Desmarcar todos** e a busca por nome para agilizar.



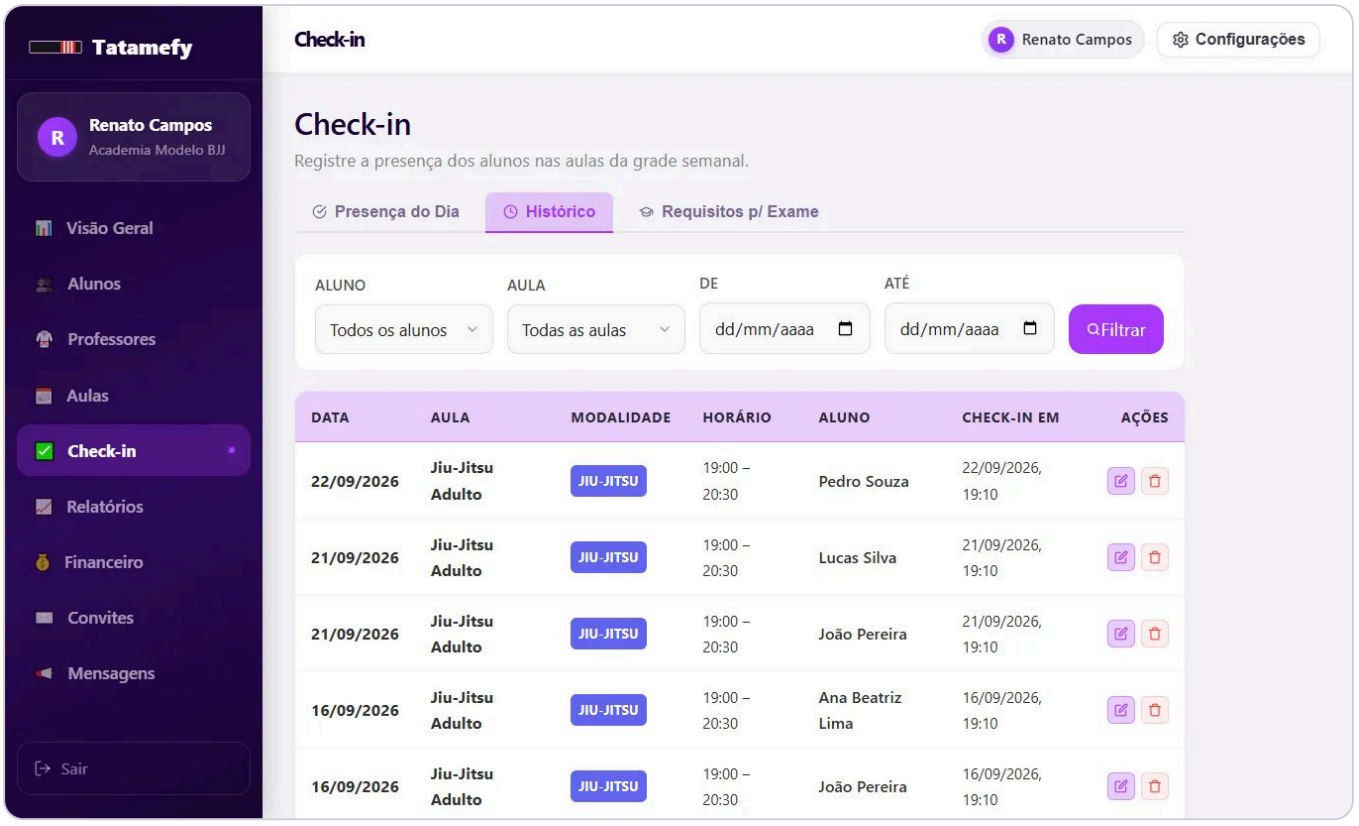
4. Clique em **Salvar presenças** (botão roxo no fim da lista). Uma mensagem verde confirma.

Regras importantes:

- O contador no topo (ex.: `0 / 30`) mostra presentes / capacidade da aula.
- Um aluno **não pode ter check-in em duas aulas no mesmo dia**. Se ele já foi registrado em outra, aparece o aviso **"Já em outra aula"** e a caixinha fica bloqueada.
- Para **desfazer** uma presença, desmarque o aluno e salve novamente.
- Clicar no **nome do aluno** abre o **calendário de presenças** dele.

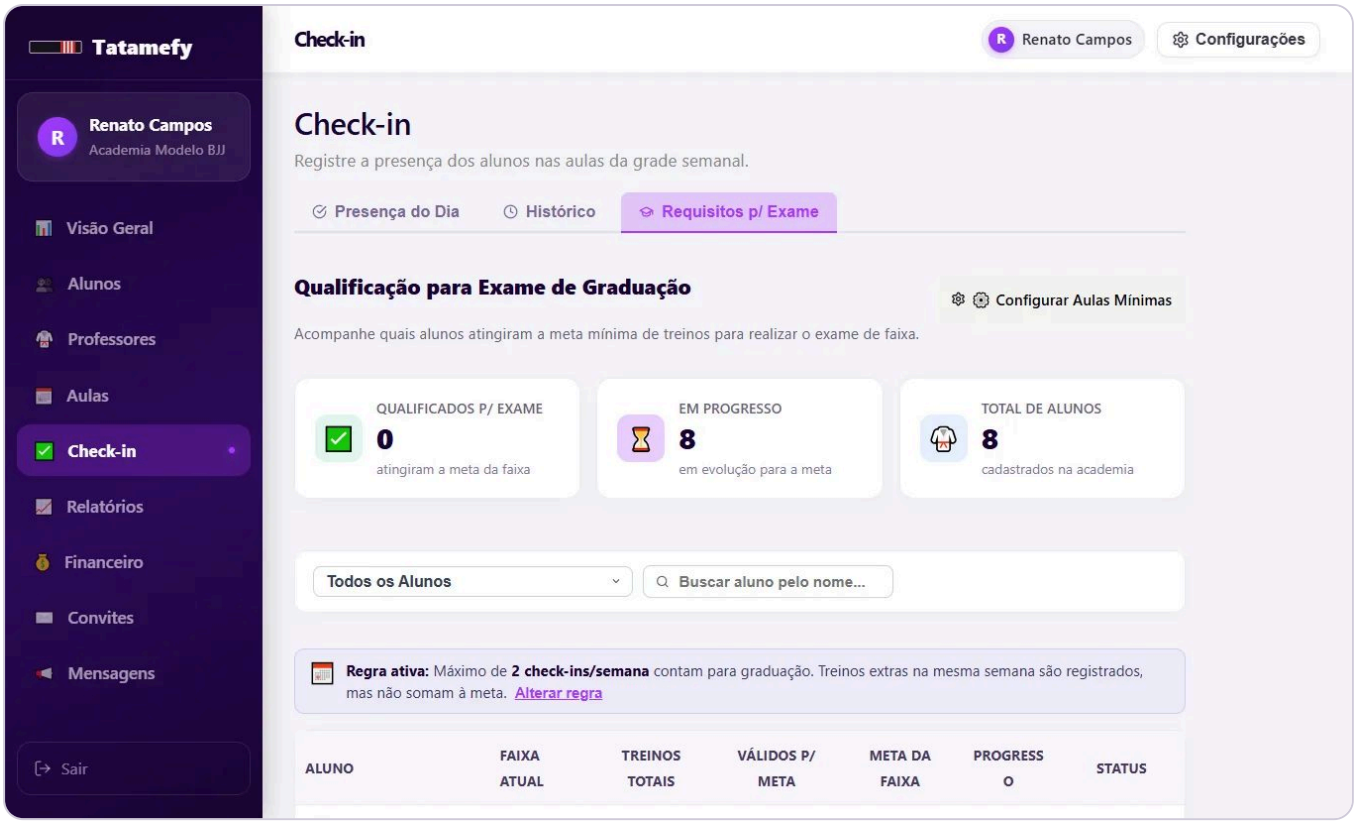
7.2 Histórico

Lista todos os check-ins já feitos, do mais recente para o mais antigo. Filtre por **Aluno**, **Aula** e período (**De / Até**). Nos botões à direita você pode **editar** (corrigir aluno, aula ou data) ou **excluir** um check-in lançado por engano.



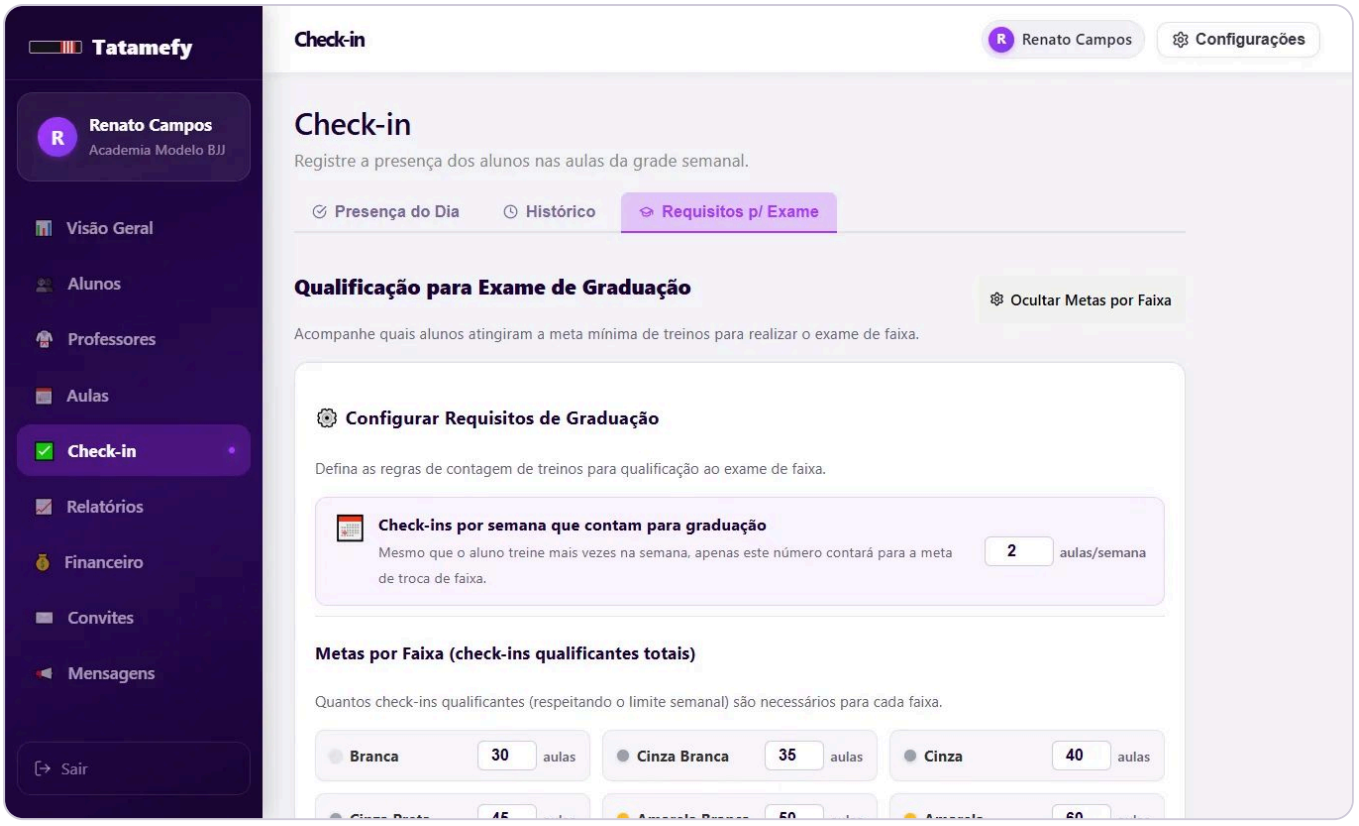
7.3 Requisitos p/ Exame (troca de faixa e grau)

Mostra o quanto cada aluno já treinou em relação à **meta da faixa dele**.



- Os três cartões mostram quantos alunos estão **qualificados**, **em progresso** e o **total**.
- A tabela traz: treinos totais, treinos **válidos para a meta**, a meta da faixa, o progresso e o status.
- **Regra ativa:** só contam para a meta até **N check-ins por semana** (padrão: 2). Treinos extras na mesma semana são registrados, mas não somam.

Como mudar as metas: clique em **Configurar Aulas Mínimas**.

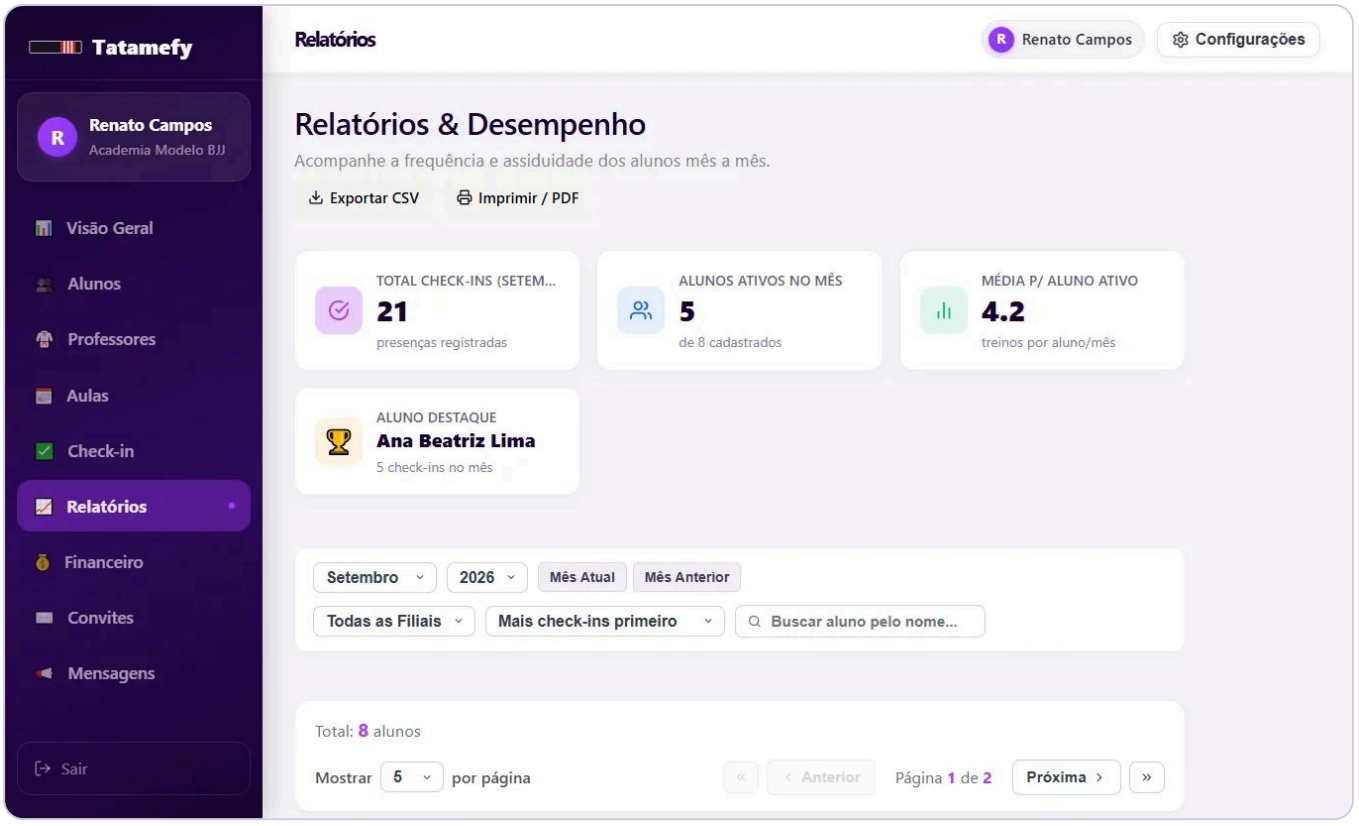


1. Em **Check-ins por semana que contam**, defina o limite semanal.
2. Em **Metas por faixa**, digite quantos check-ins válidos cada faixa precisa.
3. Clique em **Salvar Metas**. Para voltar ao padrão, **Restaurar Padrões**.

Essas metas ficam salvas no sistema e valem para toda a equipe.

8. Relatórios

Acompanhe a frequência de todos os alunos mês a mês.

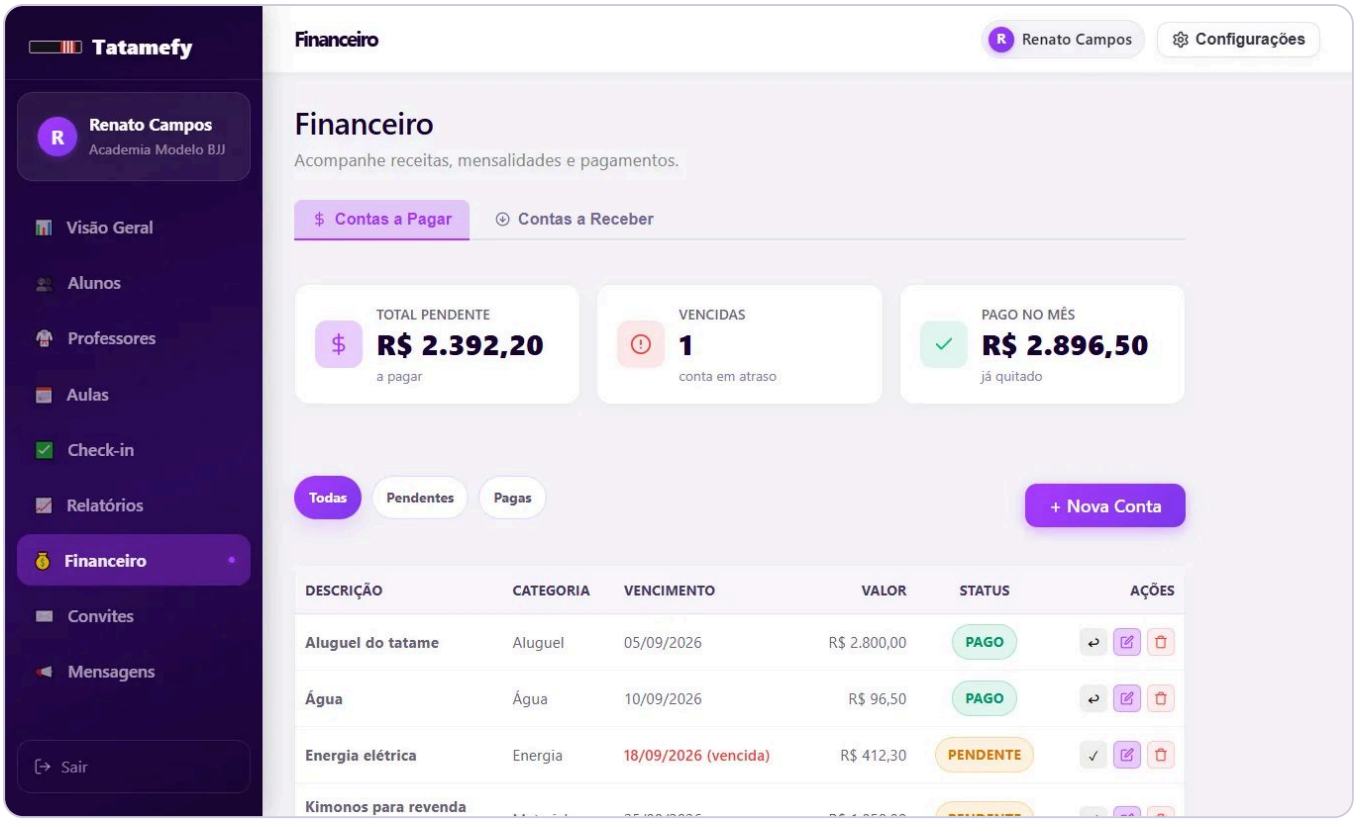


- Escolha o **mês e o ano** (ou use **Mês Atual / Mês Anterior**).
- Cartões no topo: total de check-ins, alunos ativos no mês, média por aluno e o aluno mais frequente.
- A tabela é um **ranking** com faixa, filial, check-ins, frequência semanal e **assiduidade** (Alta ≥ 12, Regular 5–11, Baixa 1–4).
- **Exportar CSV:** baixa a tabela para abrir no Excel.
- **Imprimir / PDF:** imprime ou salva a página em PDF.
- Use a busca e a ordenação para encontrar alunos.

9. Financeiro

Controle do que a academia **paga** e do que **recebe**. Tem duas abas.

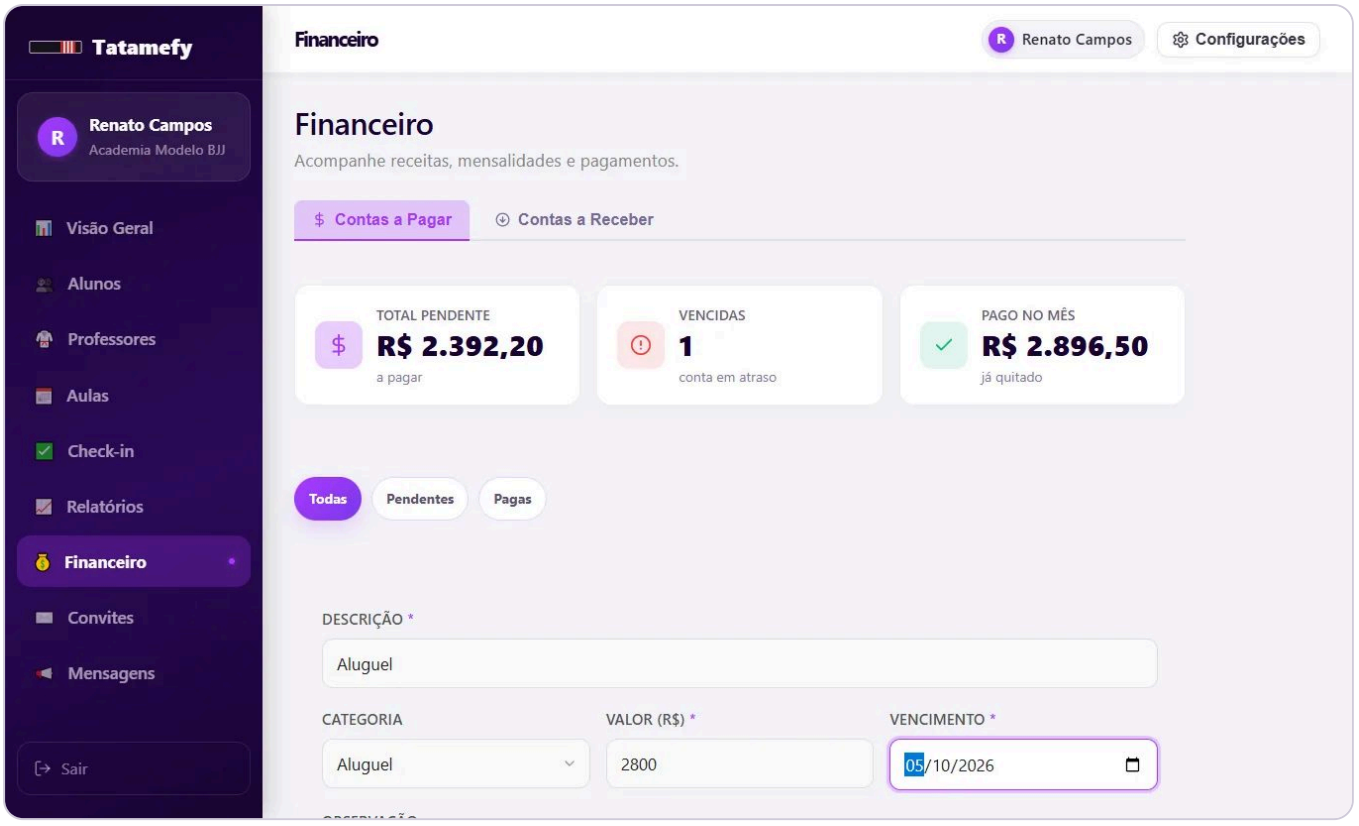
9.1 Contas a Pagar (despesas)



- **Cartões:** *Total Pendente* (a pagar), *Vencidas* (em atraso) e *Pago no Mês*.
- **Filtros:** Todas / Pendentes / Pagas.
- Contas vencidas aparecem com a data em **vermelho**.

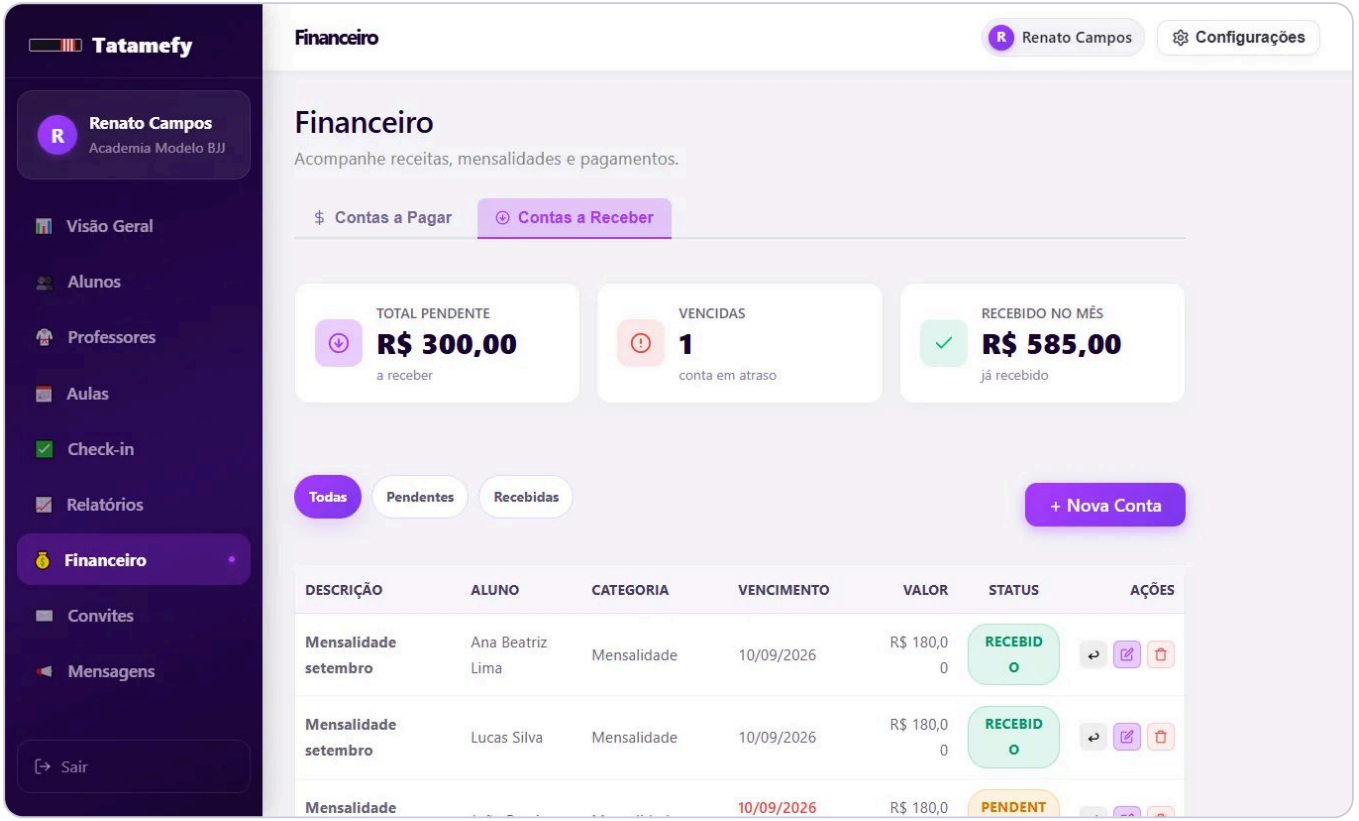
Cadastrar uma conta:

1. Clique em **+ Nova Conta**.
2. Preencha **Descrição *** (ex.: "Aluguel"), **Categoria** (Aluguel, Energia, Água, Internet, Salário, Material, Manutenção, Outro), **Valor (R$) ***, **Vencimento *** e, se quiser, **Observação**.
3. Clique em **Salvar Conta**.



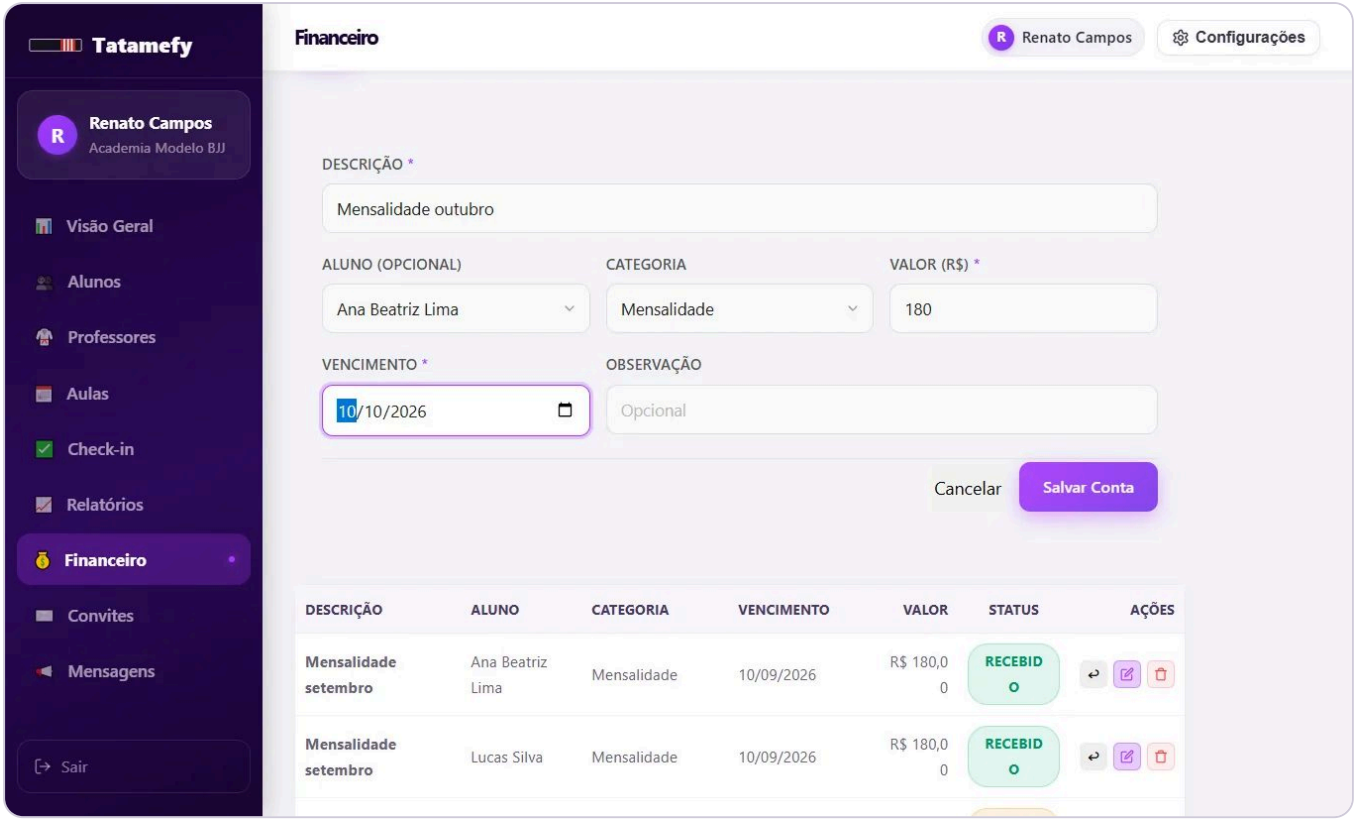
Na tabela, os botões à direita servem para: ✓ **marcar como paga** (clique de novo em ↩ para voltar a pendente), **editar** e **excluir**.

9.2 Contas a Receber (receitas)



Funciona igual, com estas diferenças:

- Tem o campo **Aluno (opcional)** para ligar a cobrança a um aluno (ex.: mensalidade).
- As categorias são: **Mensalidade, Matrícula, Exame de Graduação, Produto, Outro**.
- O status é **Recebido** (em vez de Pago).

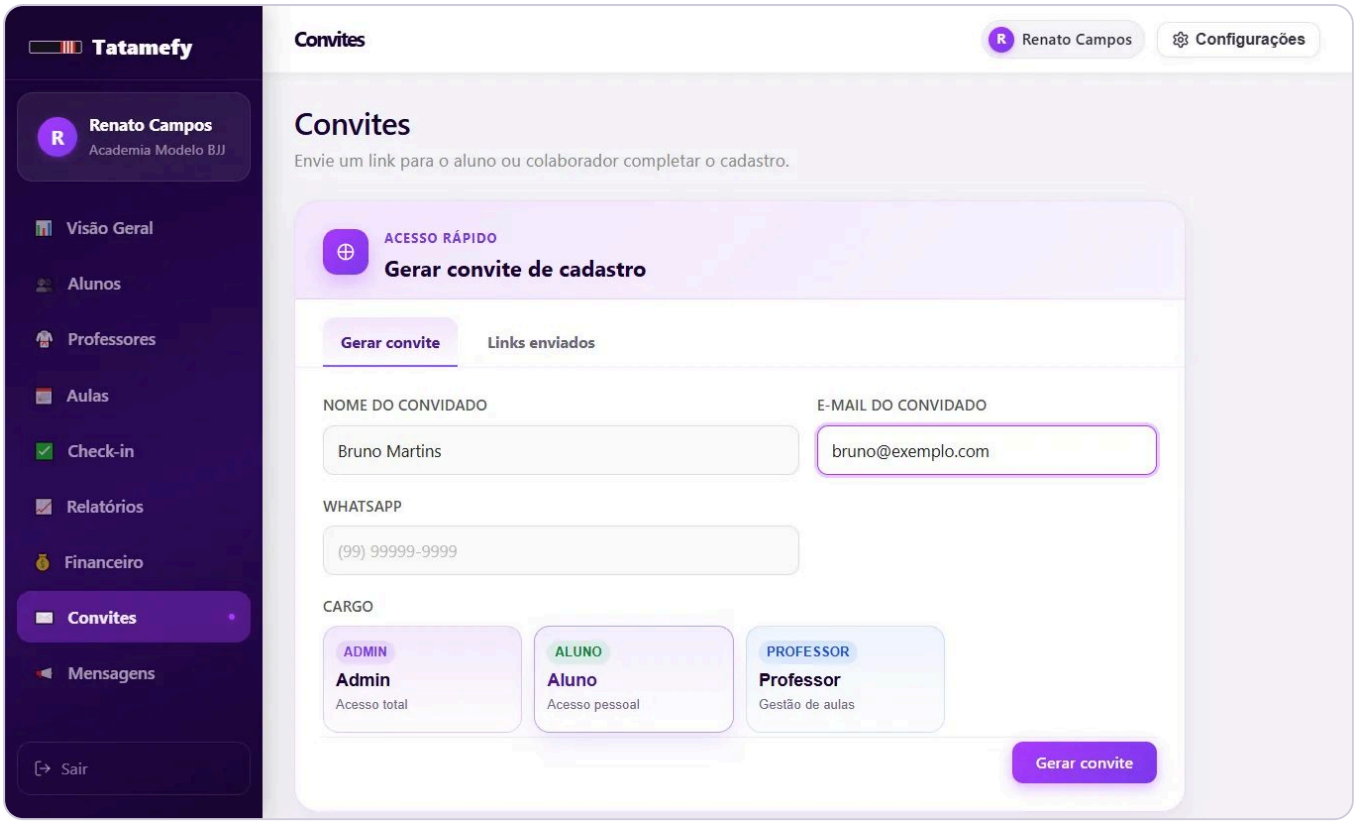


10. Convites

É a forma **mais fácil** de colocar alunos e professores no sistema: você envia um link e a própria pessoa completa o cadastro e cria a senha.

10.1 Gerar um convite

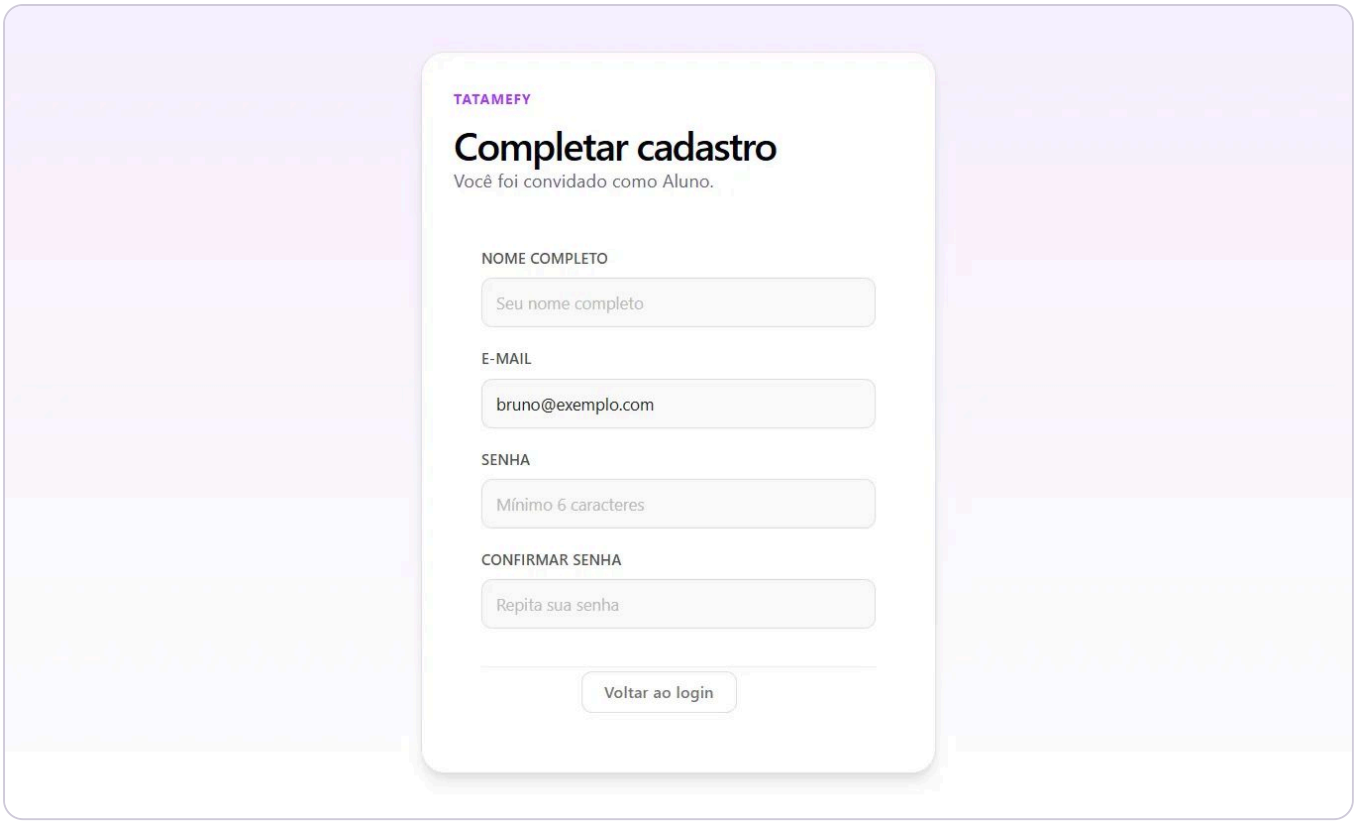
1. Abra **Convites**, aba **Gerar convite**.
2. Preencha **Nome do convidado**, **E-mail** e/ou **WhatsApp** (pelo menos um ajuda a identificar).
3. Escolha o **Cargo**: **Admin** (acesso total), **Aluno** (acesso pessoal) ou **Professor** (gestão de aulas).
4. Clique em **Gerar convite**.



5. Aparece o **link do convite**. Use **Copiar** ou **WhatsApp** para enviar à pessoa. O link vale por **7 dias**.

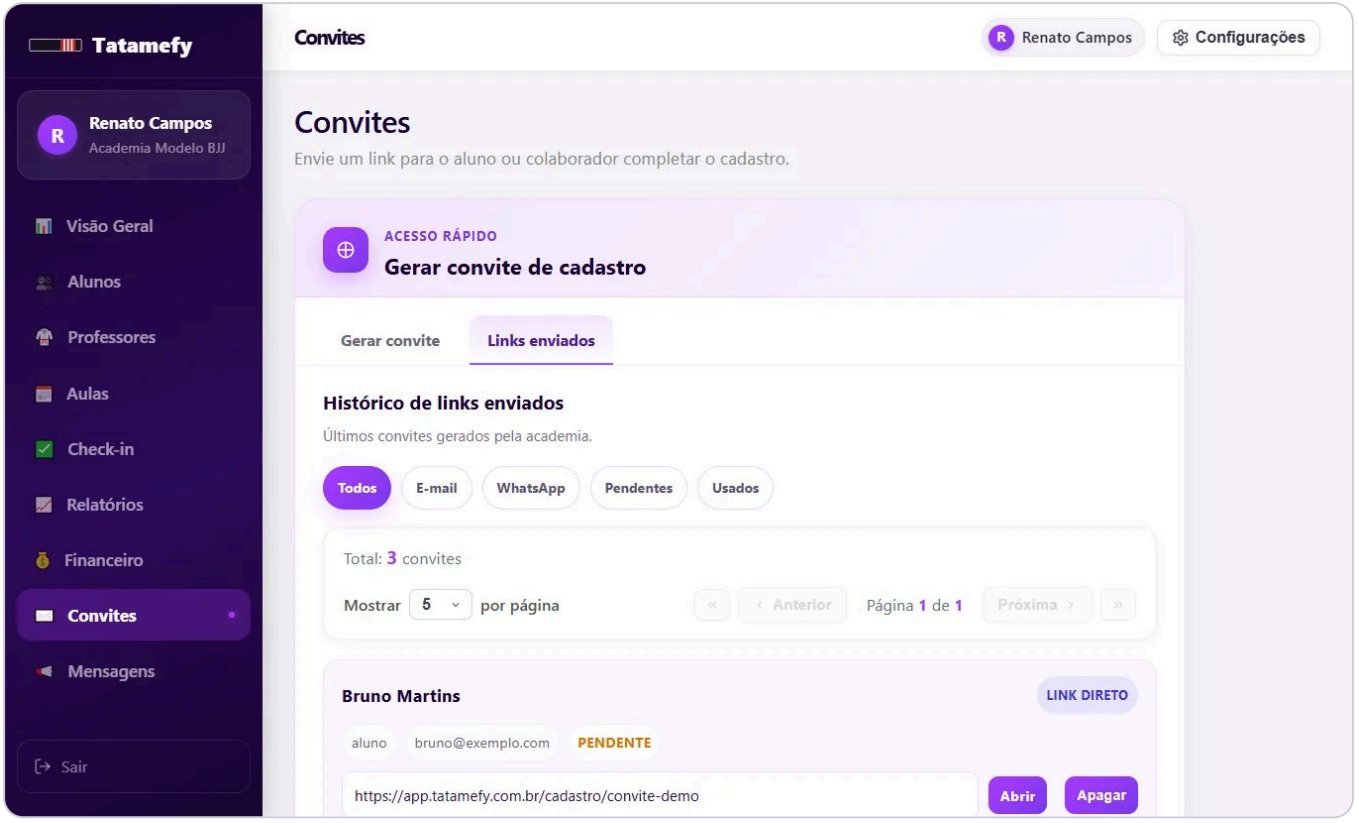
10.2 O que o convidado faz

Ao abrir o link, a pessoa vê a tela **Completar cadastro**: informa o nome, confirma o e-mail e cria a senha. Pronto — ela já entra no sistema, e **aparece automaticamente** na lista de Alunos ou de Professores.



10.3 Links enviados

Na aba **Links enviados** você vê todos os convites, com o status **Pendente** (ainda não usado) ou **Ativo** (já usado), filtros (E-mail, WhatsApp, Pendentes, Usados) e o botão **Apagar** para cancelar um convite.

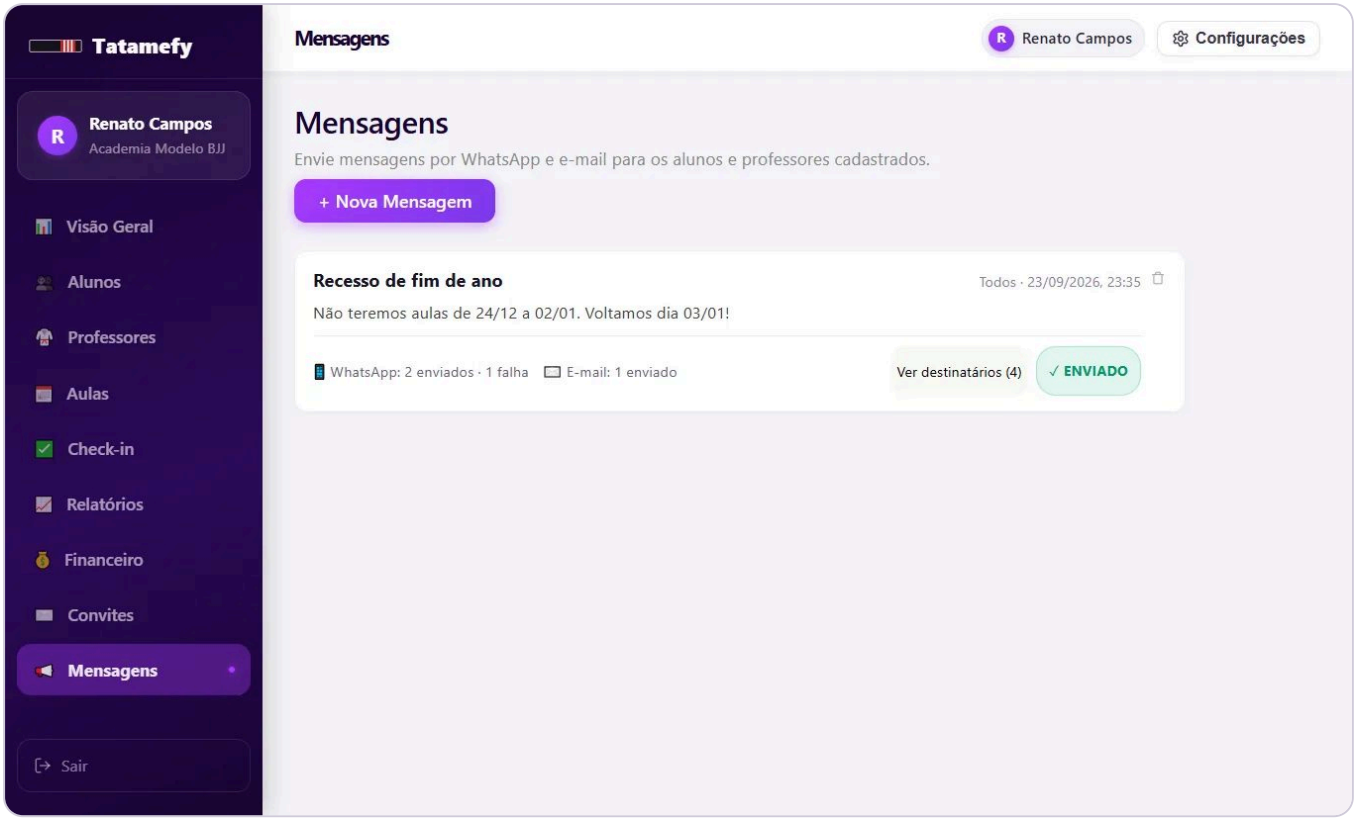


11. Mensagens (WhatsApp)

Envie **avisos** (recesso, mudança de horário, cobrança, campeonato…) para alunos e professores. O módulo é **exclusivo do administrador**. As mensagens chegam **por WhatsApp**, usando o telefone que está no cadastro.

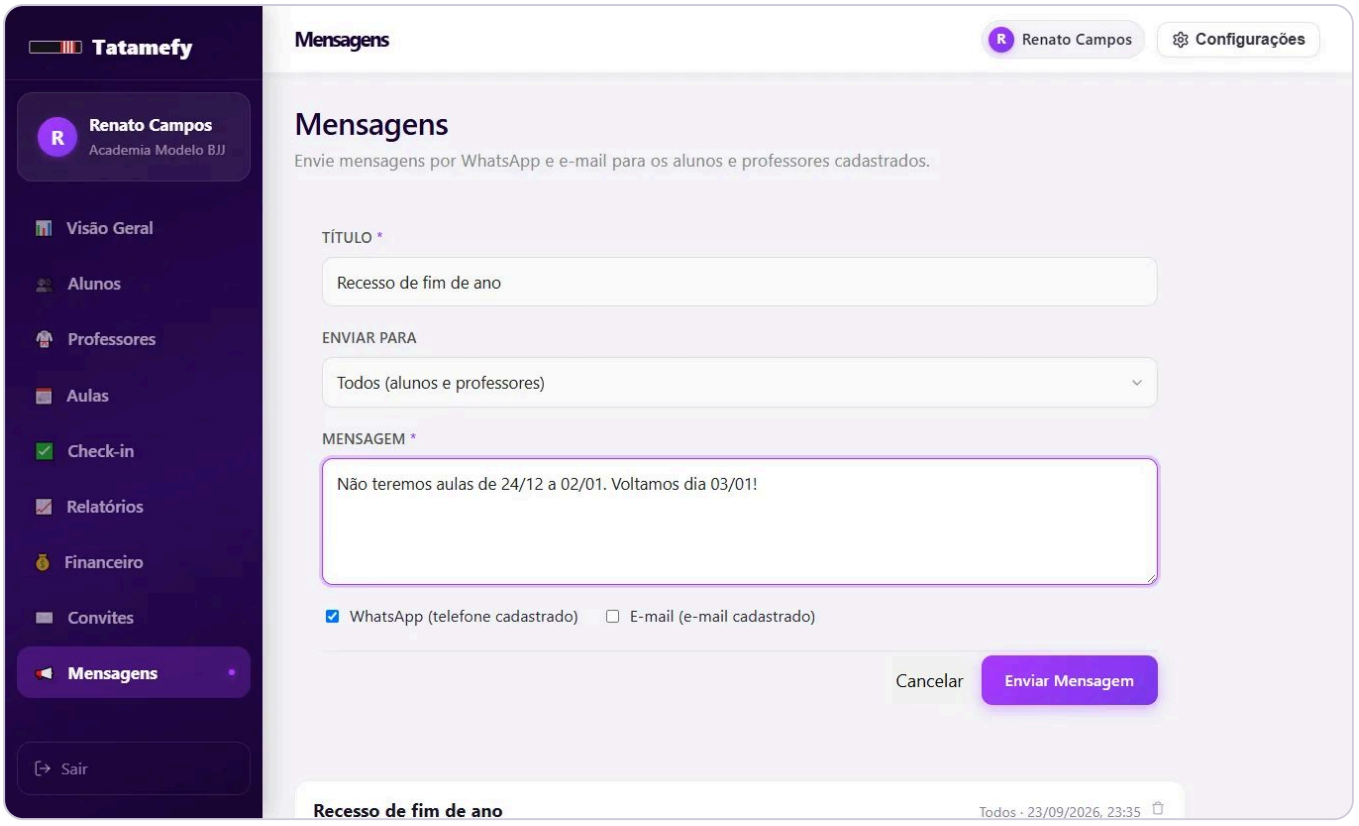
> O envio por e-mail está temporariamente desligado enquanto revisamos esse canal. Se você usava e-mail antes, as mensagens já enviadas continuam no histórico normalmente.

> Antes de usar o WhatsApp, conecte o número da academia em **Configurações → Empresa** (veja o item 12.3).



11.1 Enviar uma mensagem

1. Clique em **+ Nova Mensagem**.
2. Preencha:
   - **Título *** — aparece em destaque.
   - **Enviar para** — *Todos (alunos e professores)*, *Somente alunos* ou *Somente professores*.
   - **Mensagem *** — o texto do aviso.
3. Marque **WhatsApp** (único canal disponível no momento) e clique em **Enviar Mensagem**.



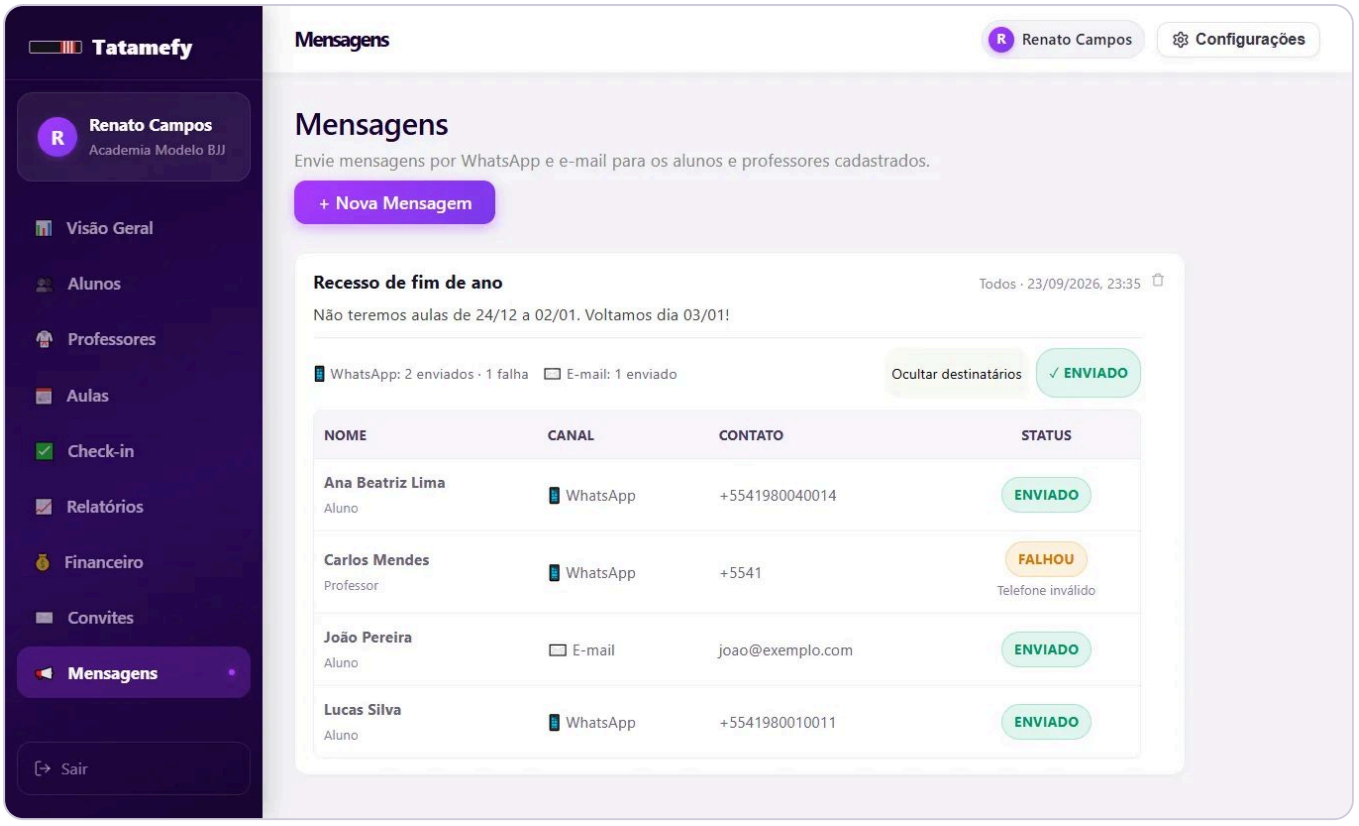
O envio começa na hora e mostra o andamento. Para o número da academia não correr risco de banimento, as mensagens saem **com uma pausa de cerca de 20 segundos entre cada uma** — em listas grandes pode levar bem mais que alguns minutos. Mantenha a tela aberta até terminar; se for interrompido (fechou a página, a internet caiu), use **Retomar envio** para continuar só para quem ainda não recebeu (veja o item 11.3).

11.2 Quem recebe

- Somente alunos **ativos** (alunos Inativos não recebem).
- Cada telefone ou e-mail recebe **uma única vez**, mesmo que apareça em mais de um cadastro.
- Cadastros **sem telefone/e-mail** (ou com número inválido) são ignorados ou marcados como falha.

11.3 Conferir o resultado

Cada mensagem enviada mostra um selo verde **✓ Enviado** e a contagem por canal. Clique em **Ver destinatários** para ver **quem recebeu**, com **nome, tipo (aluno/professor), canal, telefone ou e-mail e o status**:



- **Enviado** (verde): entregue à operadora.
- **Falhou**: o motivo aparece embaixo (ex.: "Telefone inválido"). Corrija o cadastro do aluno.
- Se o envio for interrompido (ex.: a internet caiu no meio), aparece o botão **Retomar envio**, que manda **só para quem ainda não recebeu**.

Use a **lixeira** para excluir uma mensagem do histórico.

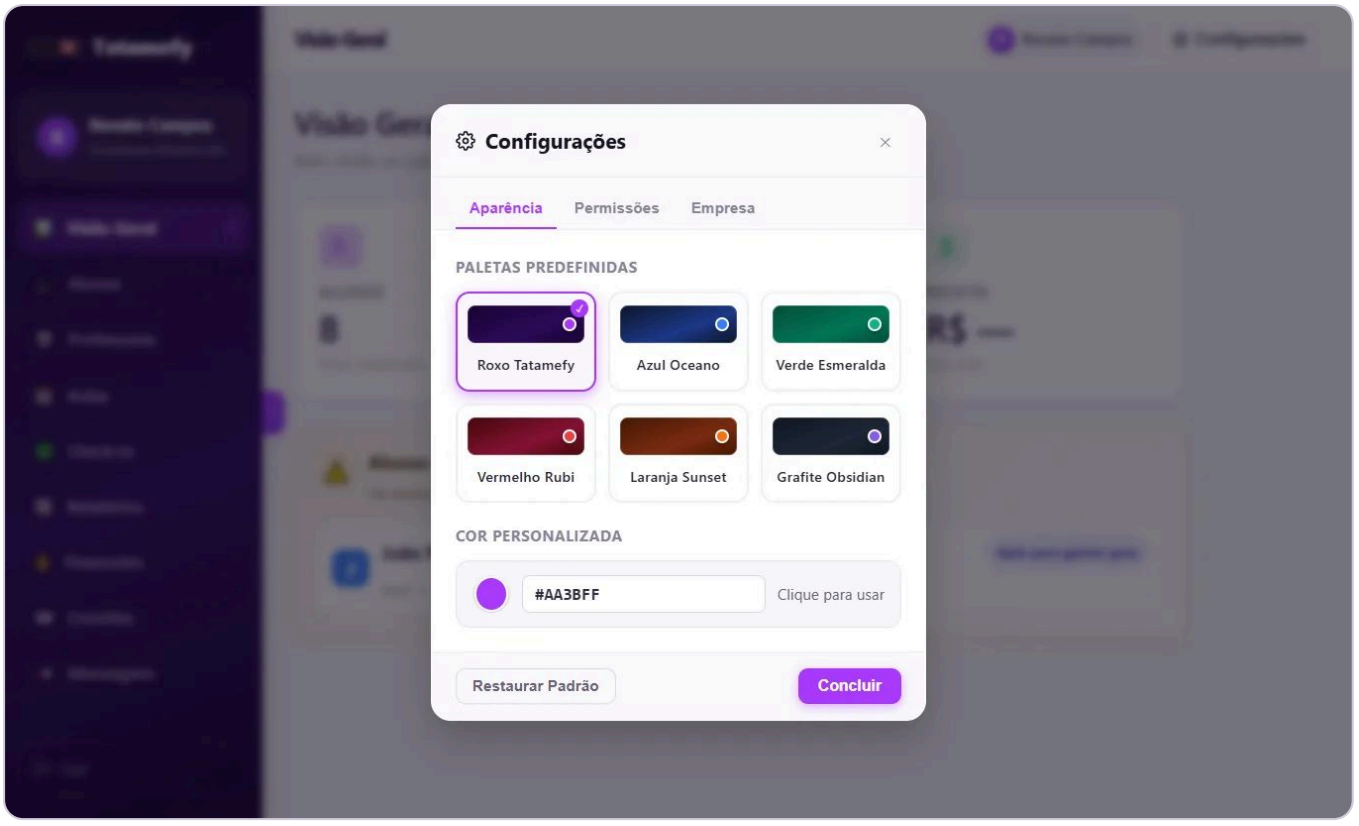
ℹ️ Se aparecer "WhatsApp não conectado", refaça a conexão em Configurações → Empresa.

12. Configurações

Clique em **Configurações** (canto superior direito). Há quatro abas.

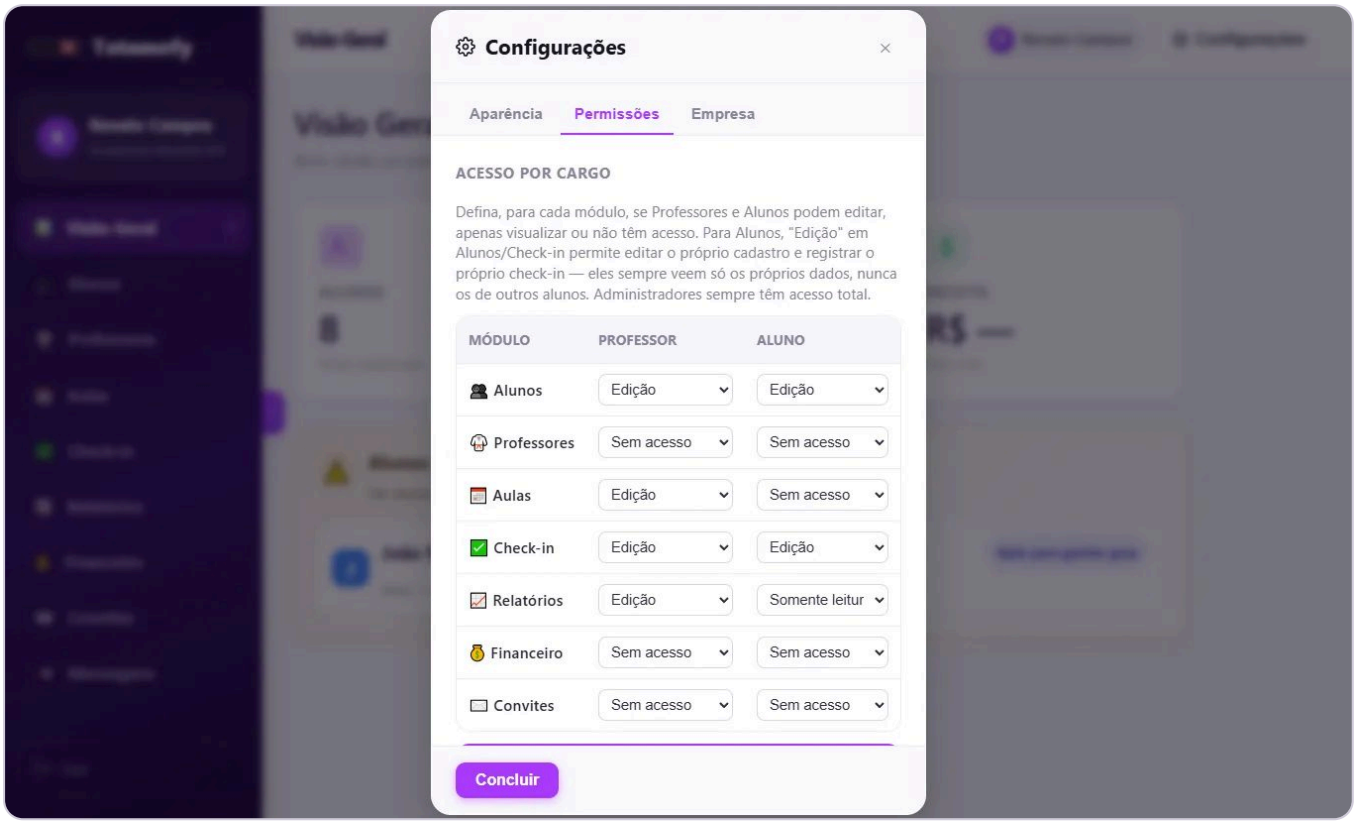
12.1 Aparência

Escolha a **cor do sistema** entre as paletas prontas ou defina uma **cor personalizada**. **Restaurar Padrão** volta ao roxo original. A cor é guardada no seu navegador.



12.2 Permissões — o que professores e alunos podem fazer

Aqui **você decide, para cada módulo**, o nível de acesso de **Professor** e de **Aluno**.



Os três níveis:

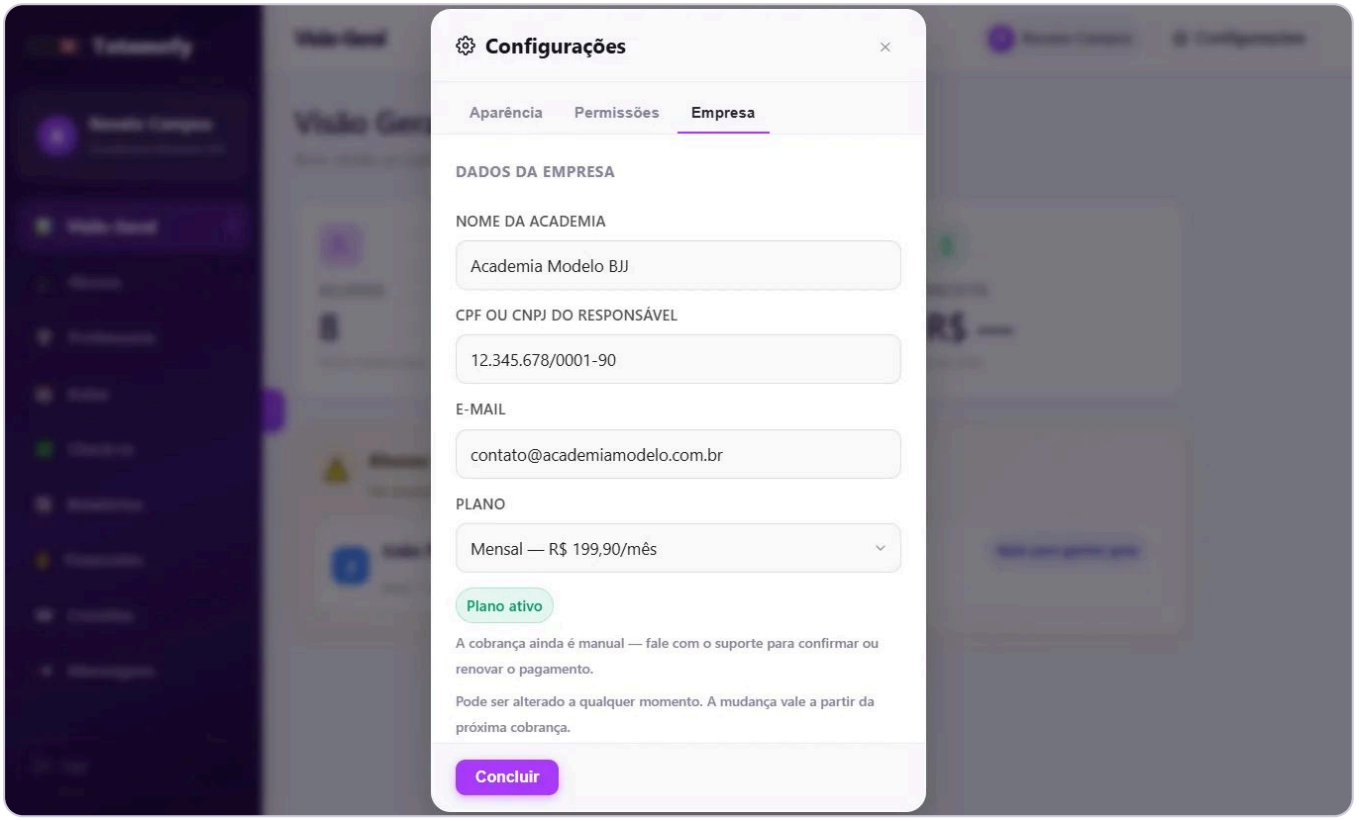
NÍVEL	O QUE SIGNIFICA
Sem acesso	O módulo **não aparece** no menu dessa pessoa
Somente leitura	Ela **vê** as informações, mas **não** cadastra, edita nem exclui
Edição	Ela pode cadastrar, editar e excluir dentro do módulo

Como usar: escolha o nível em cada linha e clique em **Salvar permissões** (no fim da janela). A mudança vale na próxima vez que a pessoa abrir ou recarregar o sistema.

Detalhes importantes:

- **Administrador** sempre tem acesso total (não é configurável).
- Para **Alunos**, "Edição" em *Alunos* significa que ele pode atualizar os **próprios** dados (nome, telefone, e-mail…) e em *Check-in* pode **registrar a própria presença**. Ele **nunca** vê dados de outros alunos.
- **Mensagens** não aparece nesta lista porque é sempre exclusivo do administrador.
- Padrões de fábrica: **Professor** — Alunos, Aulas, Check-in e Relatórios com edição; **Aluno** — Alunos e Check-in com edição e Relatórios em leitura.

12.3 Empresa — dados da academia e WhatsApp



Dados da empresa: confira/edite **Nome da academia**, **CPF ou CNPJ do responsável**, **E-mail** de contato e **Plano** (Mensal, Trimestral, Semestral ou Anual) e clique em **Salvar dados**.

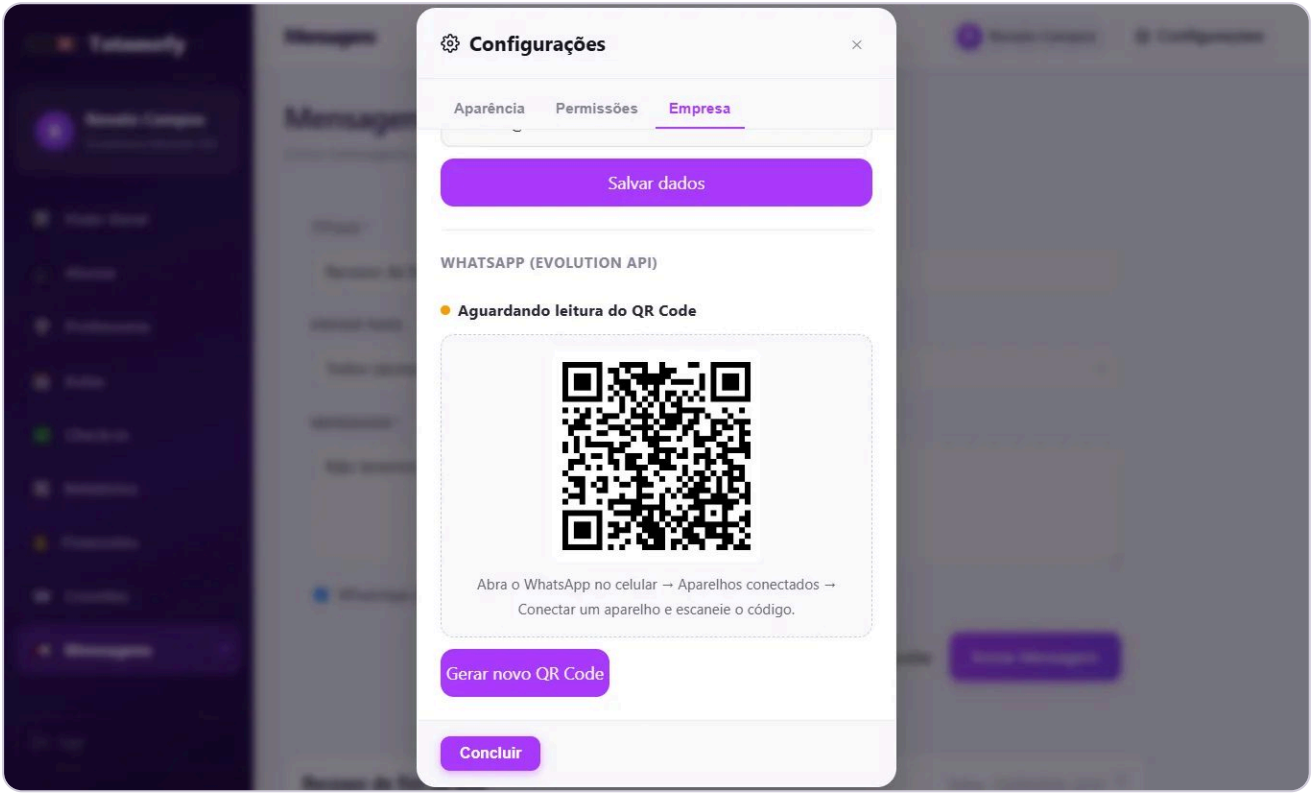
> Se o plano já estiver **ativo** e você trocar de ciclo (ex.: de Mensal para Anual), o vencimento é recalculado na hora: recomeça a contar a partir de **hoje**, pela duração do novo ciclo — não pela data de vencimento antiga. A mensagem de confirmação mostra a nova data. Trocar de plano **durante o teste grátis** não mexe em nenhuma data — o vencimento só passa a existir quando o suporte ativa o plano.

Logo abaixo do Plano aparece um selo com a situação da assinatura:

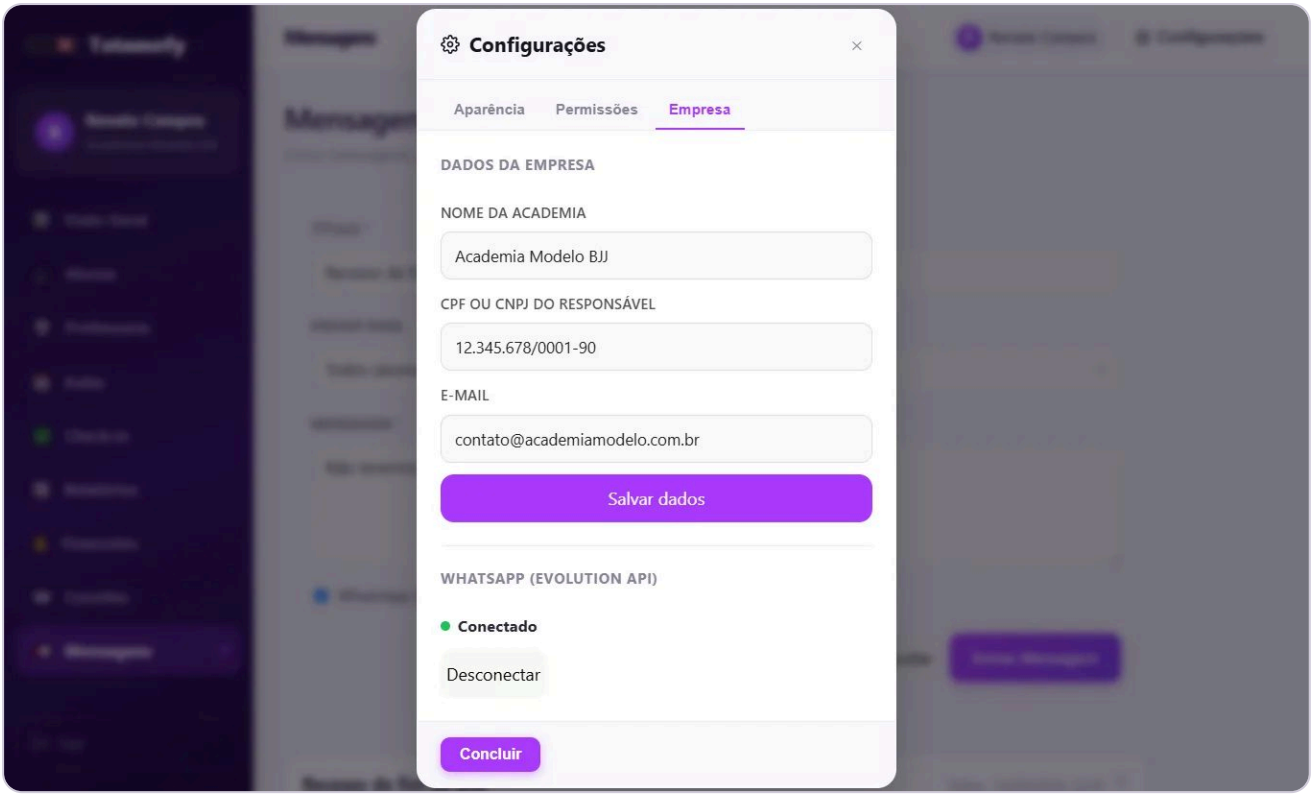
- **Teste grátis: faltam N dias** (verde) ou **faltam N dias** (laranja, quando faltam 3 dias ou menos).
- **Teste grátis venceu há N dias** (vermelho) — fale com o suporte para regularizar antes que o acesso seja suspenso.
- **Plano ativo: vence em N dias (DD/MM/AAAA)** (verde, ou laranja com 7 dias ou menos) — o suporte define essa data ao ativar o plano; a cobrança em si continua manual, mas o vencimento (contagem e data) aparece aqui.
- **Plano venceu há N dias (DD/MM/AAAA)** (vermelho) — fale com o suporte para renovar.
- **Plano ativo**, sem contagem — quando o vencimento ainda não foi definido pelo suporte.

Conectar o WhatsApp (sem precisar mexer em mais nada):

1. Na parte **WhatsApp (Evolution API)**, clique em **Conectar WhatsApp**.
2. Aparece um **QR Code**:



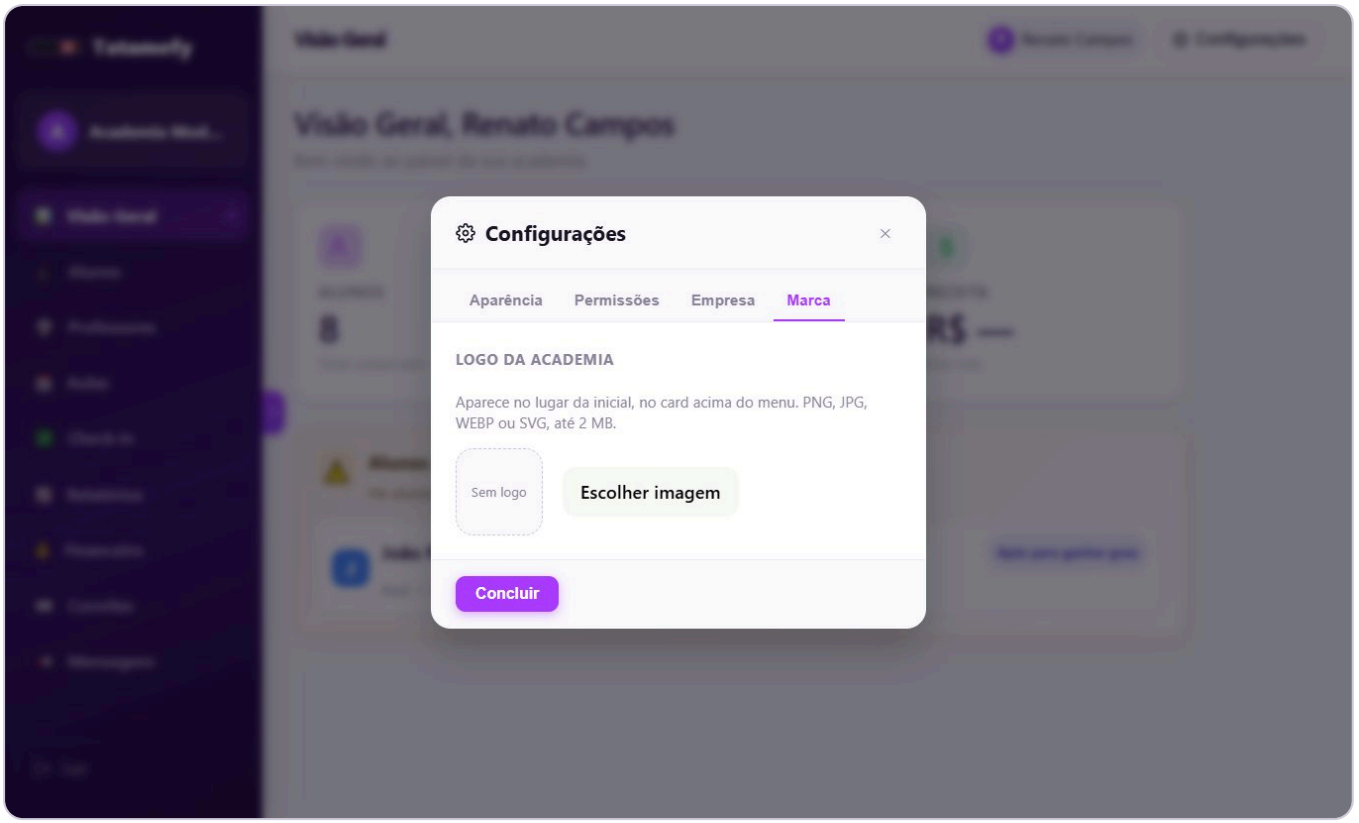
3. No celular do número da academia: abra o **WhatsApp → Configurações → Aparelhos conectados → Conectar um aparelho** e aponte a câmera para o QR Code.
4. Em poucos segundos o status muda para **Conectado** (bolinha verde). O QR Code se renova sozinho enquanto você não lê; se demorar, use **Gerar novo QR Code**.



Desconectar: com o WhatsApp conectado, clique em **Desconectar** para encerrar a ligação (por exemplo, para trocar de número). Depois, é só conectar de novo.

12.4 Marca — logo da academia

Envie a **logo da sua academia** para substituir a inicial que aparece no círculo ao lado do nome, acima do menu lateral.



1. Clique em **Escolher imagem** e selecione um arquivo **PNG, JPG, WEBP ou SVG** de até **2 MB**.
2. Uma prévia aparece na hora. Clique em **Enviar logo** para confirmar.
3. Para tirar a logo (e voltar a mostrar a inicial), clique em **Remover logo**.

A logo enviada é a mesma para todo mundo que acessa essa academia (professores e alunos também veem).

13. Perguntas frequentes

Cadastrei um professor/aluno e ele não vê nada no menu. Confira em Configurações → Permissões se o módulo não está como "Sem acesso".

Um aluno mudou de faixa. Onde altero? Em **Alunos**, clique no cartão dele e altere **Faixa** e **Graus**. Apenas a academia pode alterar.

Meu aluno diz que o check-in não aparece. Verifique se a aula existe no dia (módulo **Aulas**) e se o aluno já não tem check-in em outra aula no mesmo dia.

A mensagem de WhatsApp não chegou para alguém. Abra **Mensagens** → **Ver destinatários** e veja o status/motivo. O mais comum é telefone sem DDD ou incorreto no cadastro.

Como faço para o aluno criar a própria senha? Envie um **convite** (módulo Convites) com cargo **Aluno**.

Minha tela mostra "Acesso suspenso". O acesso da academia foi bloqueado (geralmente por pendência de pagamento). Fale com o suporte do Tatamefy pelo e-mail informado na tela para regularizar.

Preciso de ajuda técnica. Fale com o responsável técnico do sistema informando o módulo e o que aconteceu (se possível, com uma foto da tela).

Precisa de ajuda? Escreva para suporte@tatamefy.com.br ou use o formulário do site.