Manual do Professor — Tatamefy

Este manual é para **professores e instrutores**. Aqui você aprende a usar o sistema no dia a dia da aula: ver alunos, conferir a grade, **registrar a presença** e acompanhar a frequência.

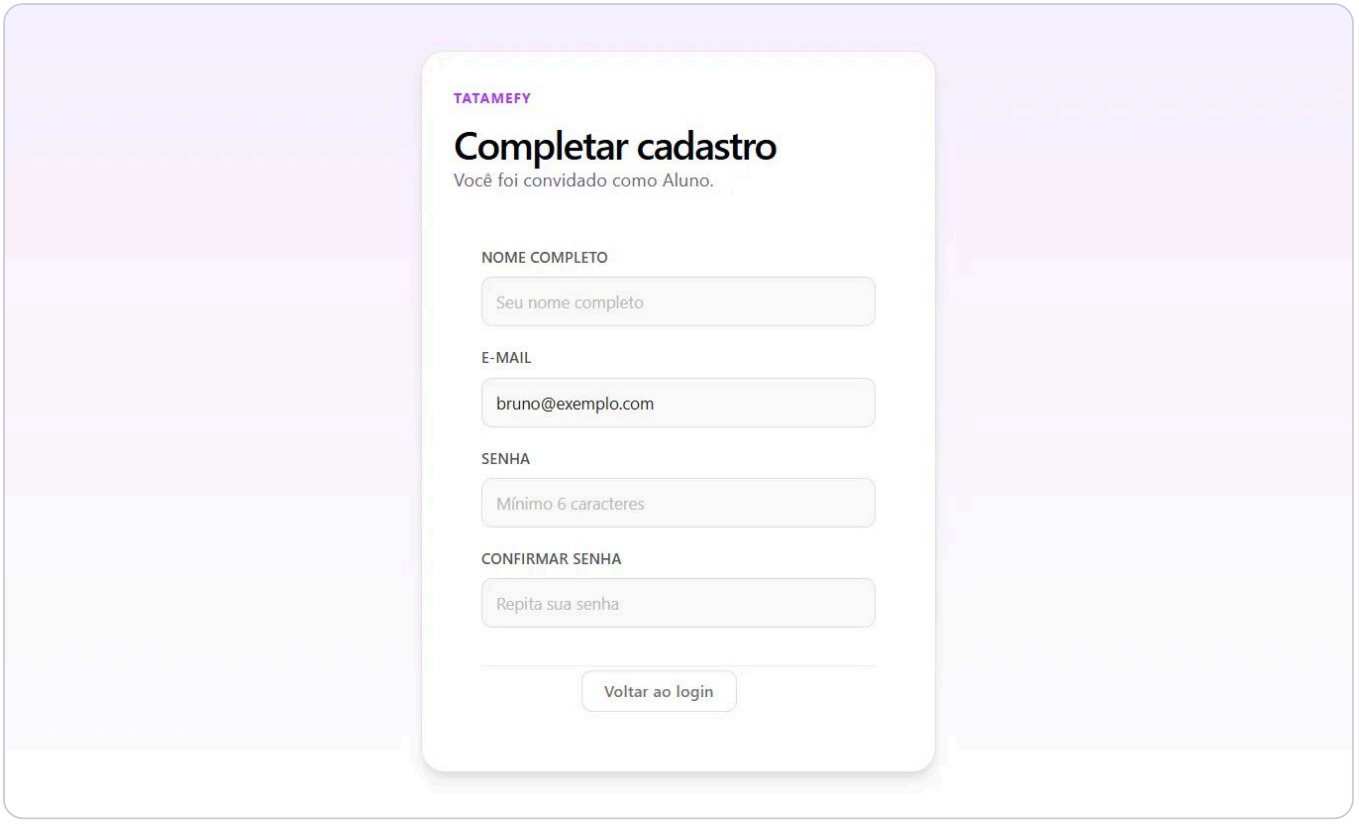
As imagens usam **dados fictícios**. Na sua tela aparecerão os dados reais da sua academia.

1. Como entrar no sistema

1.1 Primeiro acesso (pelo convite)

A academia envia um **link de convite** (por WhatsApp ou e-mail). Ao abrir o link:

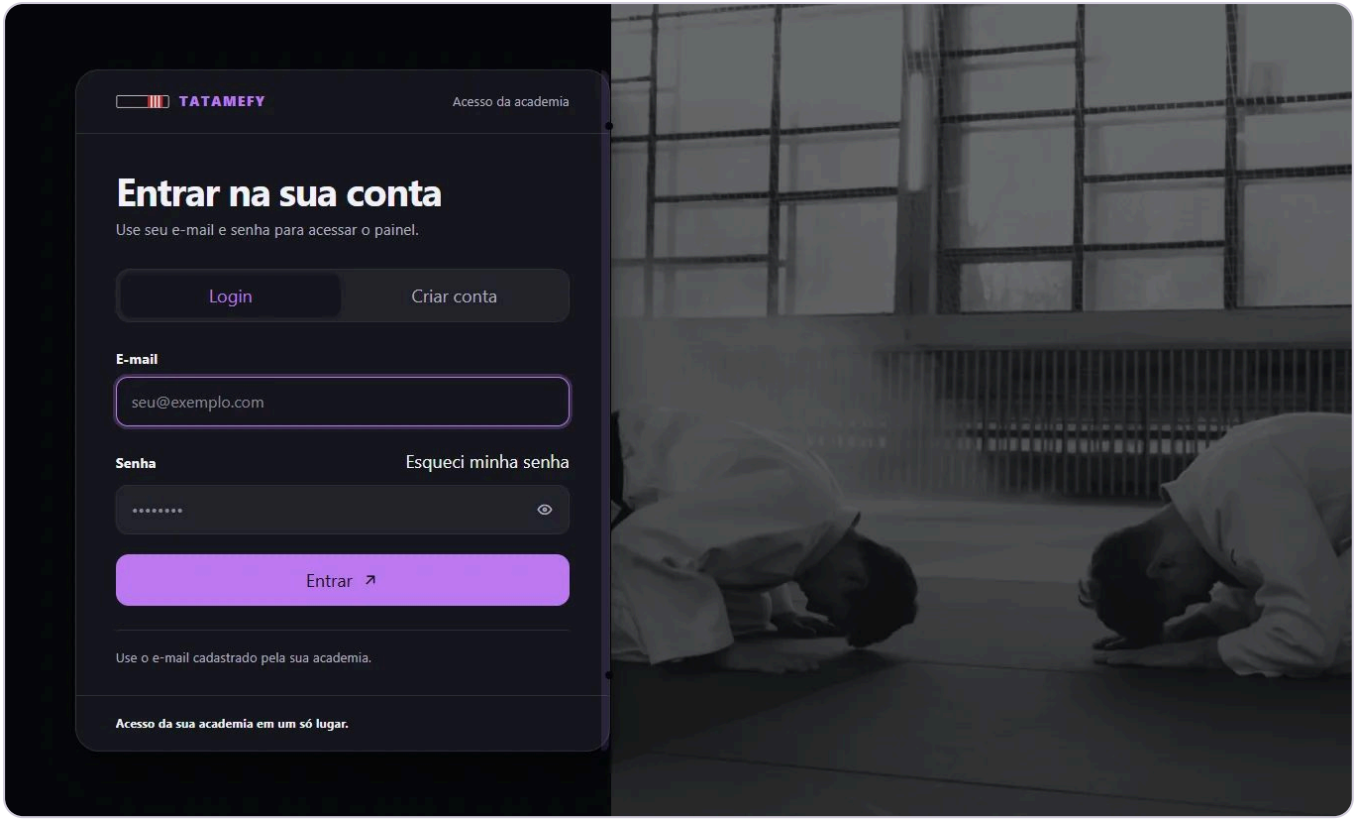
1. Digite seu **nome completo**.
2. Confirme o **e-mail**.
3. Crie uma **senha** (mínimo de 6 caracteres) e repita em **Confirmar senha**.
4. Conclua o cadastro. Pronto: seu acesso está criado.



O link do convite vale por 7 dias. Se expirar, peça outro à academia.

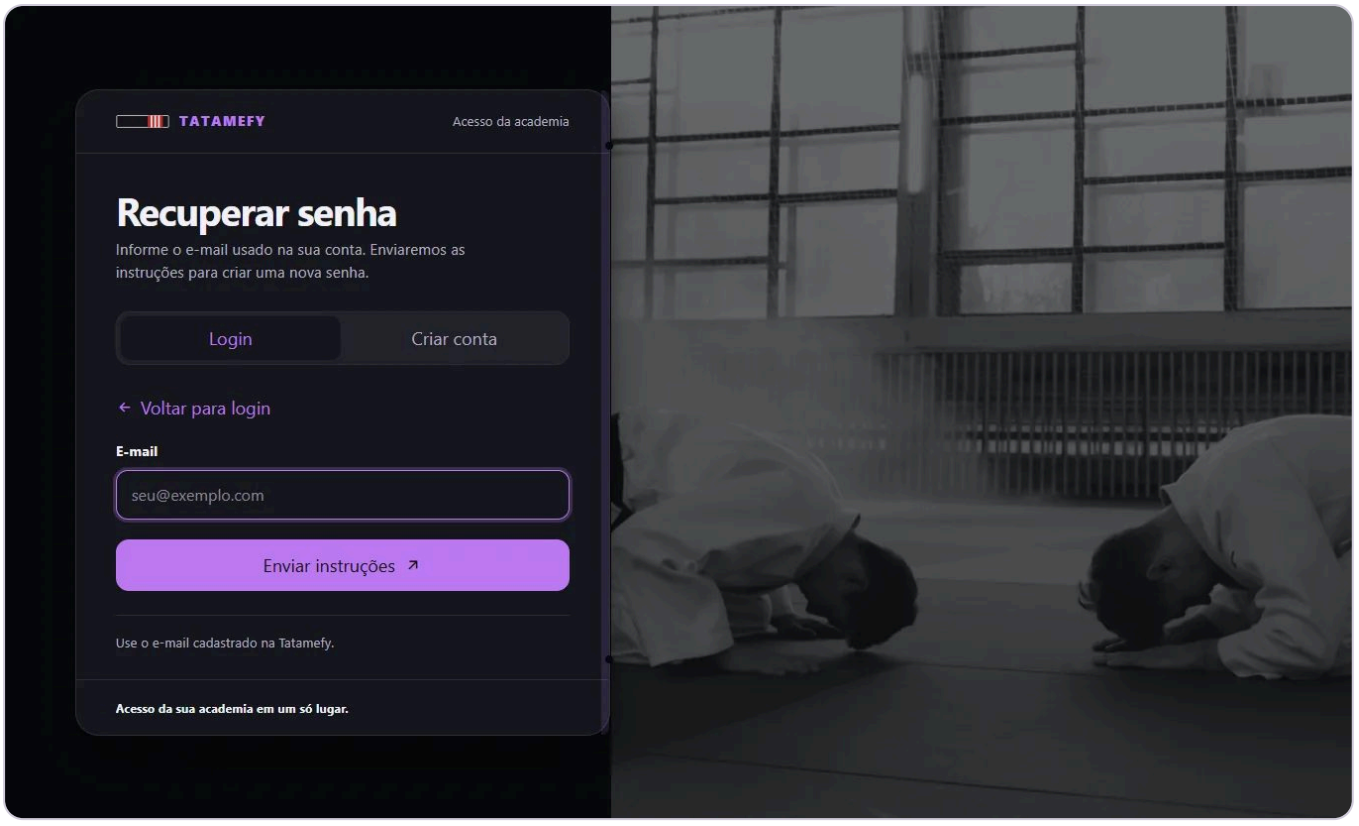
1.2 Entrar no dia a dia

Abra o Tatamefy, digite **e-mail** e **senha** e clique em **Entrar**.



1.3 Esqueci minha senha

Na tela de login clique em **Esqueci minha senha**, informe seu e-mail e clique em **Enviar instruções**. Siga o link recebido por e-mail.



2. O que você enxerga (e por quê)

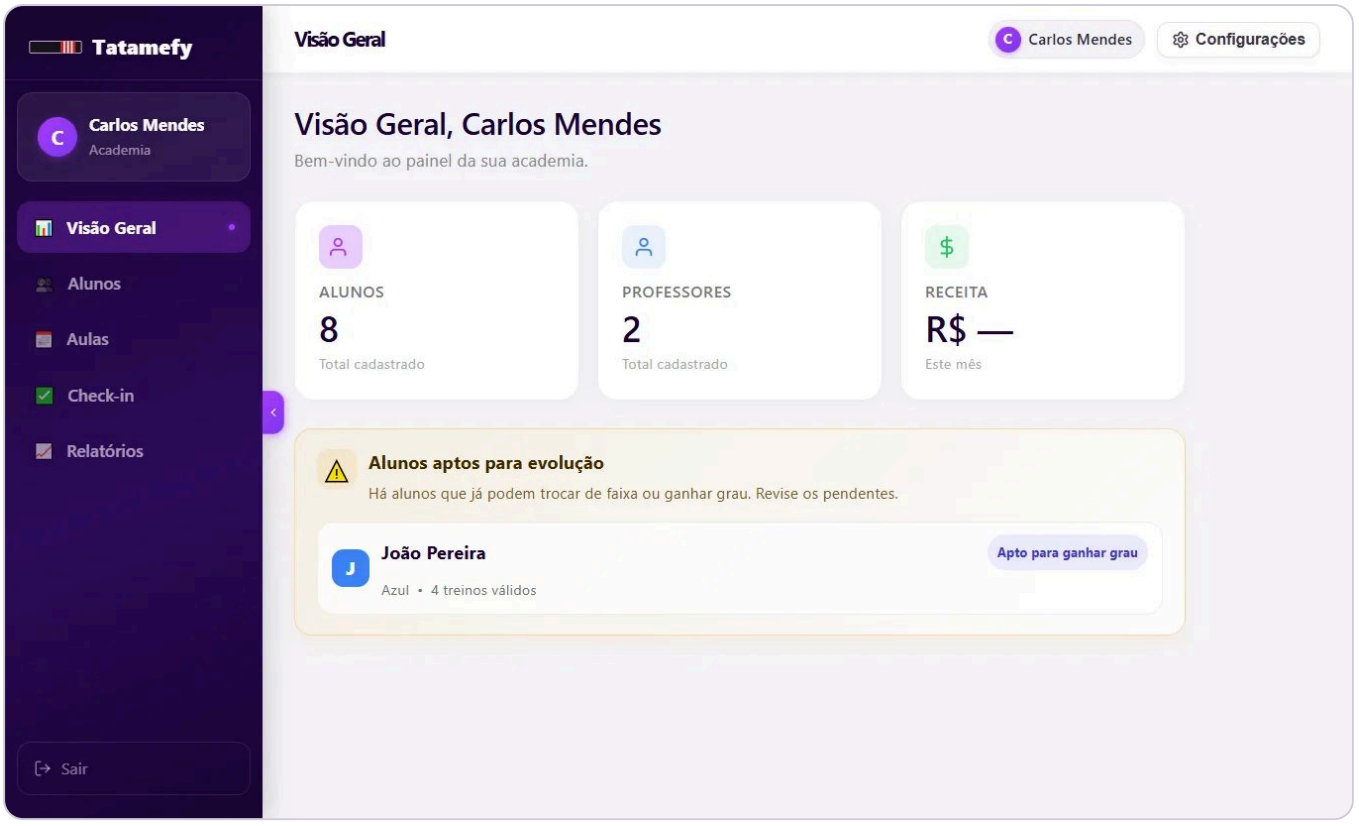
O **administrador** da academia escolhe o que cada professor pode ver e fazer. Por padrão, o professor tem estes itens no menu lateral:

- **Visão Geral**
- **Alunos**
- **Aulas**
- **Check-in**
- **Relatórios**

Existem 3 níveis de acesso por módulo:

NÍVEL	O QUE VOCÊ CONSEGUE FAZER
Edição	Ver, cadastrar, editar e excluir dentro do módulo
Somente leitura	Apenas visualizar (os botões de cadastrar/editar/excluir não aparecem)
Sem acesso	O módulo não aparece no seu menu

Se um botão descrito neste manual **não aparece** para você, é porque o administrador deixou aquele módulo como **somente leitura**. Fale com ele caso precise de mais acesso.



Uma **seta na borda do menu** retrai ele para mostrar só os ícones (útil em telas menores) — clique de novo para expandir.

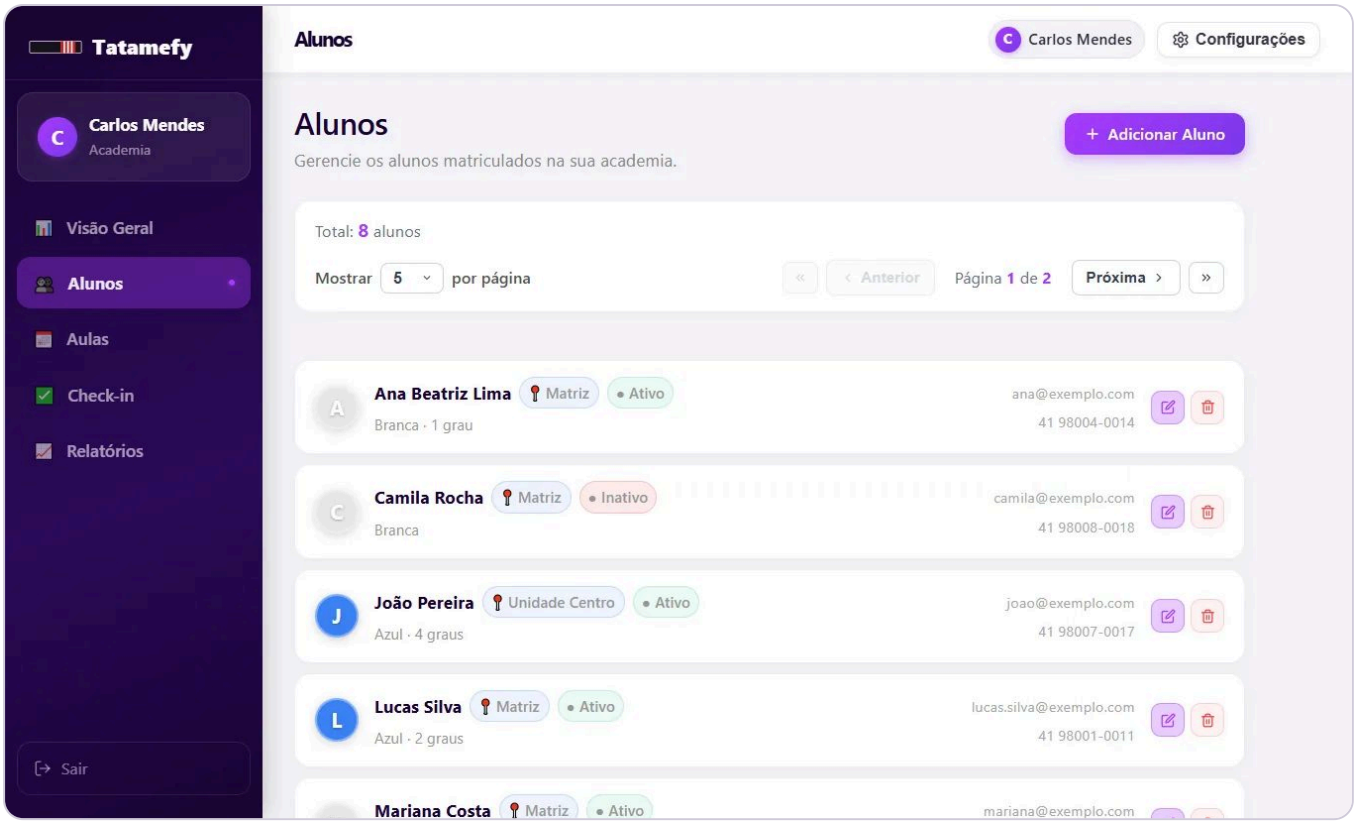
O botão **Sair** (canto inferior esquerdo) encerra sua sessão.

3. Visão Geral

Página inicial com o resumo da academia: total de alunos e professores e a lista de **alunos aptos para evolução** (que já cumpriram a meta para trocar de faixa ou ganhar grau).

4. Alunos

Lista dos alunos da academia.



Cada cartão mostra nome, filial, status (**Ativo/Inativo**), faixa, graus, e-mail e telefone. Use **Mostrar 5/10/15/20 por página** e **Anterior/Próxima** para navegar.

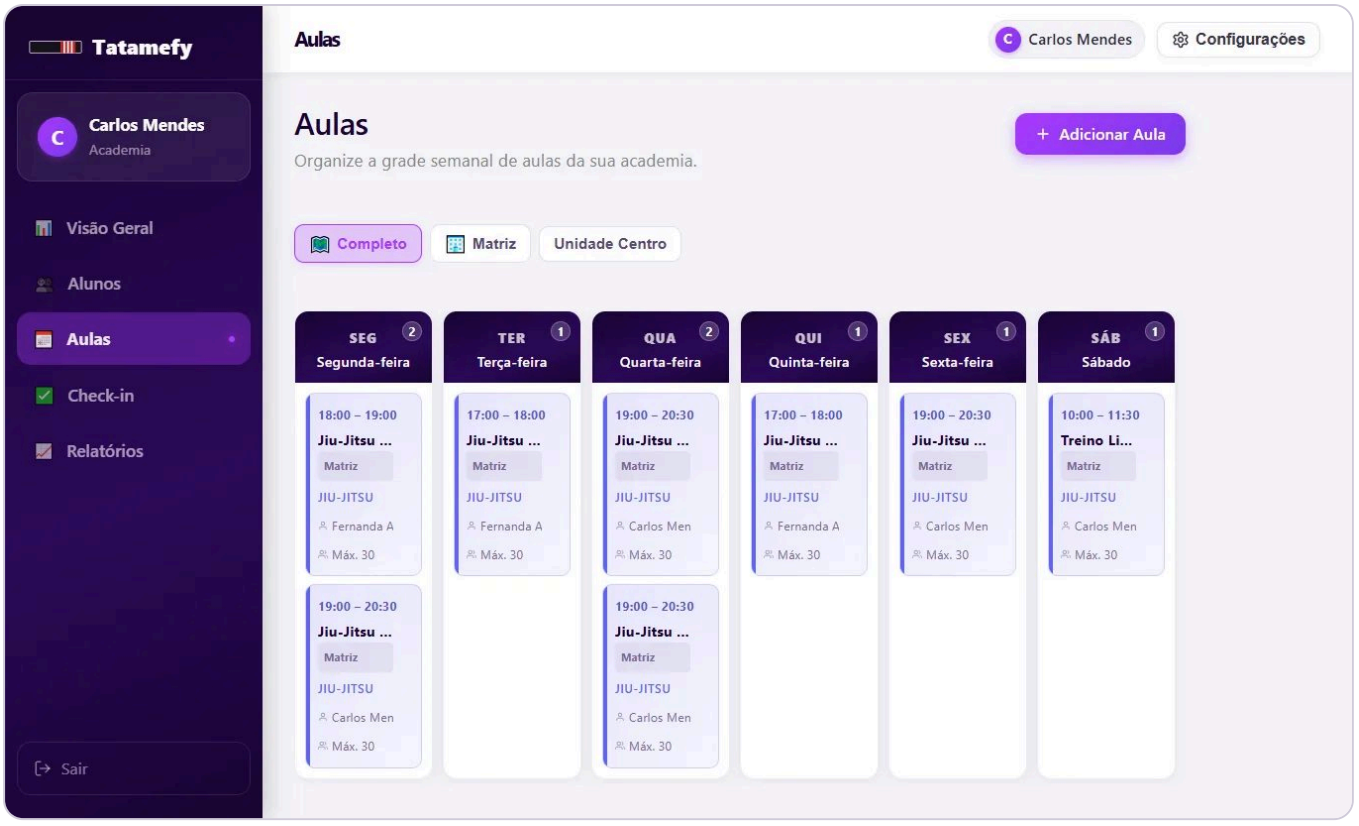
Com acesso de Edição você também pode:

- **Cadastrar:** botão **+ Adicionar Aluno** → preencha **Nome completo ***, **Data de nascimento ***, **Sexo ***, **Faixa ***, Graus, Telefone, E-mail, Filial e, se for criança, o **Responsável** → **Salvar Aluno**.
- **Editar:** clique no cartão (ou no lápis), altere e salve.
- **Excluir:** botão lixeira, com confirmação. A exclusão é **definitiva**; se o aluno só parou de treinar, prefira mudar o **Status para Inativo**.

💡 Mantenha **telefone e e-mail corretos**: é por eles que a academia envia avisos aos alunos.

5. Aulas

A grade semanal de horários.



- Aparecem **somente os dias que têm aula**.
- Os botões **Completo / Matriz / unidades** filtram por unidade.
- Cada bloco mostra horário, nome, unidade, modalidade, professor e capacidade.

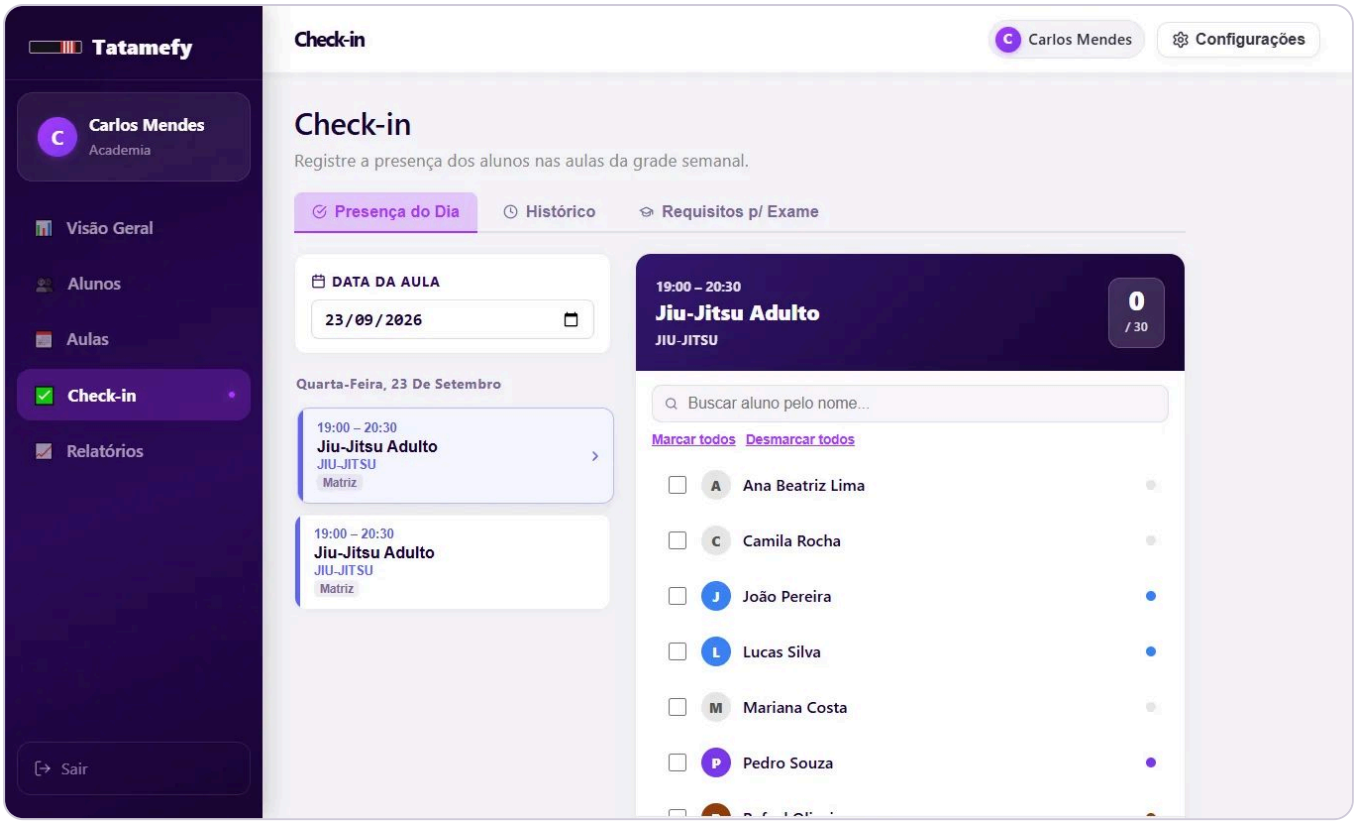
Com Edição: use **+ Adicionar Aula** (informe nome, dias da semana, horários, professor, capacidade e unidade → **Cadastrar aula**), clique no bloco para **editar** ou no **x** para **excluir**.

6. Check-in — registrando a presença

É a ferramenta que você mais usará. Tem as abas **Presença do Dia**, **Histórico** e **Requisitos p/ Exame**.

6.1 Registrar a presença de uma aula (passo a passo)

1. Abra **Check-in**. A data já vem como **hoje**.
2. Na lista da esquerda, **clique na aula** que está acontecendo.
3. Na lista de alunos, **marque a caixinha** de quem está presente. Ajude-se com a **busca por nome** e com **Marcar todos / Desmarcar todos**.
4. Clique em **Salvar presenças**. Uma mensagem verde confirma.



Regras que o sistema aplica:

- Não dá para registrar em **data futura**.
- Um aluno **não pode ter presença em duas aulas no mesmo dia**. Se já foi registrado em outra, aparece **"Já em outra aula"** e a caixinha fica bloqueada.
- Para **corrigir**, desmarque o aluno e clique em **Salvar presenças** de novo.
- O contador do topo (ex.: `12 / 30`) mostra presentes / capacidade.
- Clique no **nome do aluno** para ver o **calendário de presenças** dele.

6.2 Histórico

Mostra todos os check-ins já feitos. Filtre por **Aluno**, **Aula** e período (**De / Até**). Com Edição, você pode **editar** (aluno, aula, data) ou **excluir** um check-in lançado errado.

6.3 Requisitos p/ Exame

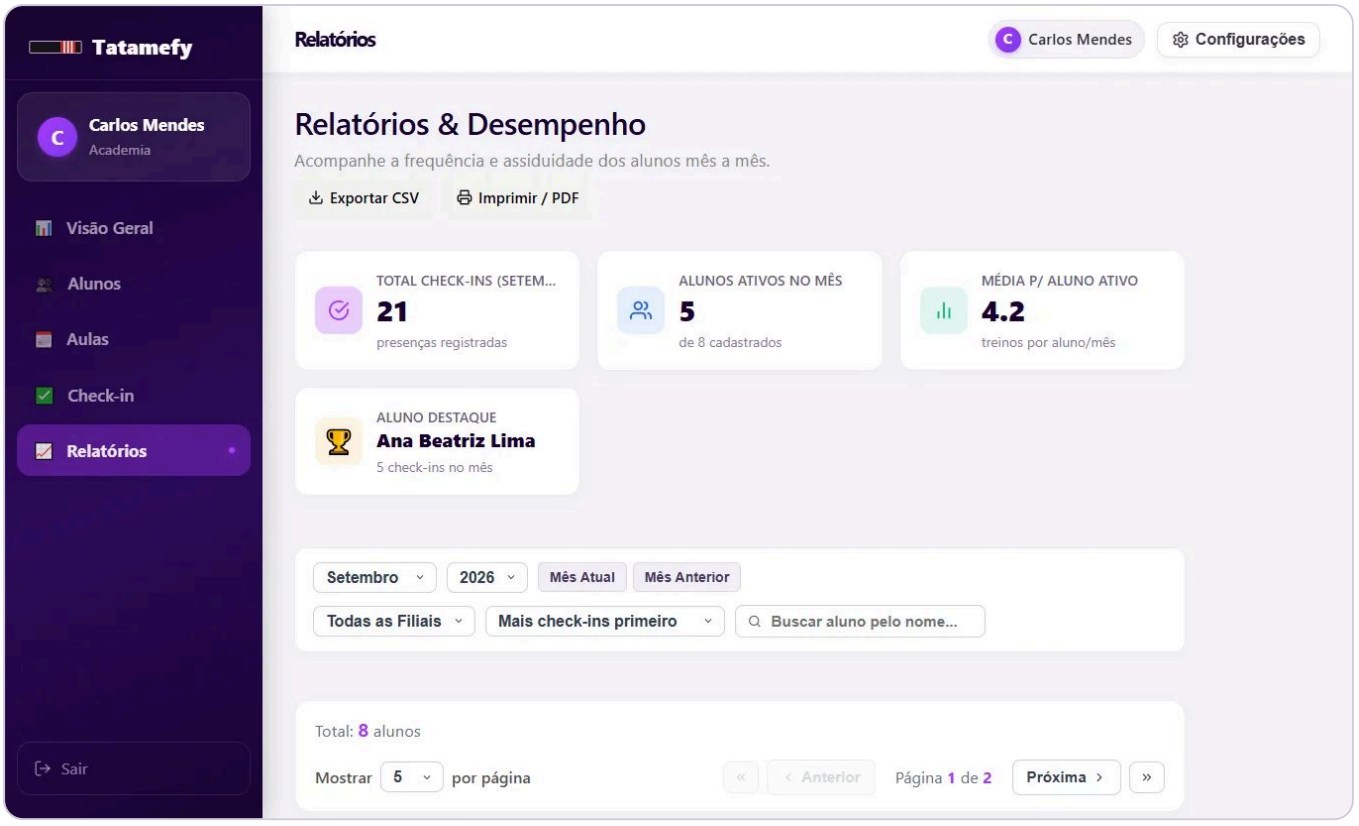
Acompanha o progresso de cada aluno em direção à **meta de treinos da faixa** dele.

- Veja quantos alunos estão **qualificados**, **em progresso** e o **total**.
- A tabela mostra treinos totais, treinos **válidos**, meta, progresso e status.
- Só contam para a meta até **N check-ins por semana** (padrão 2) — treinos extras aparecem mas não somam.

- Com Edição, o botão **Configurar Aulas Mínimas** permite ajustar o limite semanal e a meta de cada faixa (**Salvar Metas**). Combine essas alterações com o administrador, pois valem para toda a academia.

7. Relatórios

Frequência de todos os alunos, mês a mês.



- Selecione **mês e ano** (ou **Mês Atual / Mês Anterior**).
- Veja os cartões-resumo e o **ranking** de assiduidade (**Alta** ≥ 12, **Regular** 5–11, **Baixa** 1–4 check-ins no mês).
- **Exportar CSV** abre no Excel; **Imprimir / PDF** salva ou imprime a página.

8. Outros módulos que podem ser liberados

O administrador pode liberar, se quiser, **Professores, Financeiro e Convites**. Como o uso é igual ao do administrador, consulte o **Manual do Administrador** para o passo a passo desses módulos.

O módulo **Mensagens** (envio de avisos por WhatsApp) é **exclusivo do administrador** — você não o verá, mas **poderá receber** os avisos no seu WhatsApp cadastrado.

9. Perguntas frequentes

Não encontro a aula na lista do Check-in. Ela só aparece no **dia da semana** em que foi cadastrada. Confira a data selecionada e a grade em **Aulas**.

O aluno aparece como "Já em outra aula". Ele já tem presença registrada em outra aula no mesmo dia. Abra a outra aula, desmarque-o e salve, se foi engano.

Marquei a presença errada de um aluno. Desmarque e salve novamente, ou corrija pela aba **Histórico**.

Alterei uma faixa/grau e não consigo. Faixa, graus e status dos alunos são alterados pela academia. Se você tem permissão de Edição em Alunos, edite o cadastro do aluno; caso contrário, peça ao administrador.

Preciso de ajuda. Fale com o administrador da academia informando o módulo e o que aconteceu (se possível, com foto da tela).

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