
Manual de Instruções

Dojo App - Gestor

Este guia fornece instruções específicas sobre o Dojo App Gestor para ajudar você a começar com o pé direito e de forma produtiva.

Introdução	2
Visão Geral	2
Menu Superior	2
Menu Lateral	3
Check-ins	3
Dashboard	4
Cadastro: Alunos	4
Cadastro: Pré Cadastro de Alunos	5
Cadastro: Aulas	6
Cadastro: Acompanhantes	6
Cadastro: Cronograma	7
Cadastro: Grupo de Permissões	7
Cadastro: Modelos de Aula	8
Cadastro: Modelos de Mensagem	8
Cadastro: Modelo de Documentos	9
Cadastro: Contratos Gerados	9
Cadastro: Planos	10
Cadastro: Produtos	11
Cadastro: Professores	11
Cadastro: Usuários	12
Gestão: Avaliação de aula	12
Gestão: Mensagem	12
Gestão: Mensagens Automáticas	13
Gestão: Transferências	13
Movimentações: Métodos de Pagamento	13
Financeiro	14
Relatórios	14
Importação: Alunos	15
Importação: Planos	15
Supporte: Chamados	16
Supporte: Avaliação de chamados	16
Configuração	16
Tema escuro	17
Conclusão	17

Introdução

Este treinamento aborda o uso do Dojo App Gestor, ferramenta desenvolvida para a gestão de escolas.

Para iniciar, acesse o site do gestor (www.gestor dojoapp.com.br). No e-mail cadastrado, serão enviadas três informações essenciais: nome da escola, usuário e senha. Insira esses dados nos campos correspondentes e selecione o botão "**Login**". Assim, o acesso ao sistema será liberado, permitindo a navegação entre as funcionalidades disponíveis.

Visão Geral

A organização de uma escola no sistema Dojo App começa pela verificação de todas as **configurações iniciais**. Em seguida, é recomendada a conferência dos **usuários**; cada pessoa que utilizar o sistema deve possuir um acesso individual.

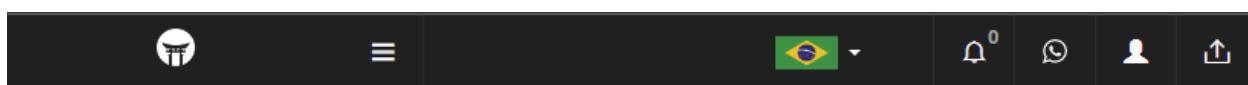
O **fluxo de cadastros** segue uma hierarquia. O primeiro passo é o cadastro dos **professores**, seguido pela criação de **modelos de aula**. Com os modelos configurados, insira-os em um **cronograma**. É importante observar que um cronograma pode incluir várias aulas, e essas aulas serão geradas automaticamente conforme a definição do cronograma. Certifique-se de **ativar o cronograma** como padrão na escola.

Após a configuração do cronograma, crie os **planos** de aulas. Com os planos definidos, será possível cadastrar **alunos** e atribuir a eles um plano, permitindo sua participação nas aulas.

Nos tópicos a seguir, cada etapa será abordada em detalhes.

Menu Superior

O **Menu Superior** do Dojo App oferece acesso rápido às principais funcionalidades do sistema, facilitando a navegação e a gestão. Ele permite alternar entre páginas, acessar o suporte, visualizar notificações e gerenciar a conta do usuário. Abaixo, estão descritos os principais itens desse menu:



- **Home (logo):** Redireciona para a tela inicial do sistema.
- **Expandir/Recolher Menu:** Expande ou recolhe o menu lateral, aprimorando a navegação.

- **Linguagem:** Permite a alteração do idioma do sistema.
- **Avisos/Notificações:** Exibe notificações importantes do sistema.
- **Chamado:** Abre um chamado para o suporte técnico, possibilitando reportar erros ou sugerir melhorias.
- **Versão:** Exibe a versão atual do sistema em uso.
- **Usuário:** Exibe o nome do usuário logado no sistema.
- **Sair:** Realiza o logout, encerrando a sessão ativa.

Menu Lateral

O **Menu Lateral** concentra todas as funções e recursos disponíveis no sistema, organizados de maneira intuitiva para facilitar o uso.



Cada funcionalidade será abordada na sequência, de acordo com sua ordem de apresentação no sistema.

Check-ins

O menu **Check-ins** exibe as aulas programadas para o dia atual. Ao selecionar uma aula, um novo painel será aberto, permitindo a busca pelos alunos e o registro de seus check-ins na aula correspondente.

Além disso, é possível remover check-ins de alunos já registrados. Para isso, utilize a opção **"Remover check-in"** disponível na lista de alunos da aula.

Dashboard

O **Dashboard** do Dojo App é uma ferramenta essencial para o monitoramento e a análise do desempenho da escola. Ele oferece gráficos detalhados que apresentam informações relevantes, como:

- Quantidade de alunos ativos em cada plano
- Distribuição de alunos por faixa, modalidade, plano e programa
- Distribuição de alunos por faixa etária

Essas visualizações são fundamentais para a gestão eficiente da escola, fornecendo uma visão clara sobre:

- Progresso mensal das modalidades
- Status de vigência dos alunos
- Desempenho geral da instituição

Com esses dados, o **Dashboard** possibilita uma análise aprofundada, facilitando o planejamento estratégico e a tomada de decisões gerenciais.

Cadastro: Alunos

O menu **Cadastro de Alunos** permite a inserção e o gerenciamento de alunos matriculados na escola. Para realizar o cadastro de um novo aluno, siga as etapas descritas abaixo:

1. Acesse a seção **Cadastro** e selecione **Alunos**.
2. Clique em **Cadastrar**.

O processo de cadastro envolve os seguintes passos:

- **Dados Pessoais:** Preencha informações como nome completo, CPF e data de nascimento.
- **Foto** (opcional): Adicione uma foto de identificação do aluno.
- **Dados de Cobrança:** Informações necessárias para movimentações financeiras.
- **Contato e Endereço:** Insira o número de telefone, e-mail e endereço do aluno.

Com base na data de nascimento informada, o sistema categoriza automaticamente o aluno como criança ou adulto, aplicando as regras de faixa etária, caso estejam configuradas.

Após a inserção dos dados pessoais, prossiga com as seguintes informações:

- **Modalidade:** Selecione a modalidade de participação, a faixa correspondente e os uniformes requeridos.

Finalize o cadastro clicando no botão **Salvar**.

Na lista de alunos cadastrados, será possível visualizar todos os detalhes dos alunos. Na coluna à direita, o sistema oferece diversas opções de gestão, incluindo:

- **Editar:** Permite a alteração dos dados cadastrados do aluno.
- **Torneio:** Gera a gestão de torneios, pontuações e títulos nos quais o aluno participou.
- **Graduação:** Controla a graduação do aluno, permitindo adicionar ou remover faixas conforme necessário.
- **Alterar programa/plano:** Menu que permite realizar a venda de produtos e planos, congelar planos ativos ou planejar planos recorrentes.
- **Renovar plano:** Renova o último plano vigente do aluno.
- **Vendas:** Acesso direto à venda de planos e produtos relacionados ao aluno.
- **Adicionar presenças:** Insere presenças retroativas e exibe o histórico de participações do aluno.
- **Visualizar histórico:** Exibe o histórico completo de movimentações financeiras do aluno.
- **Inativar:** Inativa o cadastro do aluno, removendo-o das listas ativas do sistema.

Cadastro: Pré Cadastro de Alunos

Na seção **Pré-Cadastro de Alunos**, você encontrará um link específico para o envio aos futuros alunos. Este link permite que os alunos realizem o pré-cadastro. Abaixo do link, há um filtro de busca que exibe a lista de alunos pré-cadastrados em sua escola.

Nesta lista, você dispõe das seguintes opções de gerenciamento:

- **Inativar:** Para interromper o processo de cadastro.
- **Ativar:** Para dar continuidade ao cadastro. Após ativar, o sistema redireciona para a tela de **Cadastro de Alunos**, onde será necessário revisar e completar os dados restantes.

Para mais informações sobre o processo de cadastro completo, consulte a seção **Cadastro: Alunos**.

Cadastro: Aulas

Diferente do **Cadastro: Modelos de Aula**, que são pré definidos e inseridos no cronograma, o **Cadastro de Aulas** permite o registro de aulas avulsas, que não estão previstas no cronograma regular. Para cadastrar uma aula, siga os seguintes passos:

1. Informações Básicas:

- Selecione o professor responsável pela aula.
- Escolha a modalidade.
- Informe o programa associado.
- Defina o limite de check-ins. O valor "0" indica que o número de check-ins é ilimitado.
- Adicione uma breve descrição da aula.

2. Tempo:

- Informe o dia em que a aula ocorrerá.
- Defina o horário de início e a duração.

Na listagem de aulas cadastradas, estão disponíveis as seguintes ações:

- **Editar:** Modificar os detalhes da aula.
- **Inativar/Ativar:** Alterar o status da aula.
- **Confirmar Presenças:** Confirmar presenças na aula (funcionalidade disponível no ambiente do professor; para mais detalhes, consulte o **Manual do Professor Dojo App** ou entre em contato com o suporte).

Cadastro: Acompanhantes

Para cadastrar acompanhantes no Dojo App, acesse a seção **Cadastros** e selecione **Acompanhantes**. Em seguida, clique em **Cadastrar**. Na tela de cadastro, preencha os seguintes campos:

- Nome
- CPF
- Telefone

Além disso, há a opção de selecionar ou capturar uma foto do acompanhante. Após preencher esses dados, informe o(s) aluno(s) associado(s) ao acompanhante. Para concluir o cadastro, clique em **Salvar**. O acompanhante será vinculado ao aluno cadastrado.

Na lista de acompanhantes, é possível editar os dados cadastrados, utilizando o mesmo processo para atualizar as informações conforme necessário.

Cadastro: Cronograma

Após a criação de um modelo de aula, você pode inseri-lo no **Cronograma**, uma ferramenta que permite a geração automática de aulas semanais. Para iniciar o processo de criação de um cronograma, siga os passos abaixo:

1. Cadastro do Cronograma:

- Crie um novo cronograma e atribua um nome a ele.
- Defina se será o cronograma padrão da academia. Caso opte pela geração automática, o sistema criará as aulas conforme as especificações.

2. Configuração das Aulas:

- Selecione a aula que deseja incluir no cronograma.
- Defina a duração, o horário de início e os dias da semana em que a aula será realizada.
- Repita esse processo para todas as aulas que deseja adicionar ao cronograma.

3. Salvar e Ativar:

- Após configurar todas as aulas, salve o cronograma.
- O cronograma ainda não estará ativo. Para ativá-lo, acesse **Opções**, selecione a data de início (somente os domingos estão disponíveis), e a partir dessa data, o cronograma entrará em vigor.

Cadastro: Grupo de Permissões

Na seção **Grupo de Permissões**, é possível cadastrar e gerenciar permissões de acesso para os usuários do sistema. Para criar um novo grupo de permissões, siga os passos abaixo:

1. Criar Novo Grupo:

- Acesse o menu **Cadastro**.
- Insira o nome e a descrição do grupo de permissões.

2. Definir Permissões:

- Na seção **Permissões**, selecione as funcionalidades que serão permitidas para o grupo.

3. Salvar:

- Após definir as permissões, clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

Na lista de grupos de permissões, você poderá editar as informações e ajustar as permissões conforme necessário.

Cadastro: Modelos de Aula

A seção **Modelos de Aula** permite a criação de aulas que serão inseridas no cronograma. O processo para cadastrar um modelo de aula é simples:

1. Criar Novo Modelo:

- Clique em **Cadastro** para registrar um novo modelo.
- Selecione o professor, a modalidade, o programa, o limite de check-ins e insira uma descrição para a aula.

2. Salvar e Gerenciar:

- Após preencher todas as informações necessárias, clique em **Salvar**.
- O modelo de aula poderá ser editado ou excluído a qualquer momento, se não for mais necessário.

Cadastro: Modelos de Mensagem

Para criar um **Modelo de Mensagem** no sistema, siga as etapas abaixo:

1. Acesso e Cadastro:

- Acesse o menu **Cadastros** e selecione **Modelos de Mensagem**.
- Clique em **Cadastrar** para iniciar a criação de um novo modelo.

2. Preenchimento dos Dados:

- **Descrição:** Insira uma descrição para o modelo, como "Bem-vindo".
- **Título:** Defina o título da mensagem, por exemplo, "Bem-vindo".
- **Corpo da Mensagem:** Digite o conteúdo da mensagem. Para personalizar, utilize a variável **@aluno** que será substituída pelo nome do aluno. Exemplo: "Bem-vindo, @aluno!".

3. Salvar e Utilizar:

- Clique em **Salvar** para finalizar a criação.
- Após salvo, o modelo de mensagem estará disponível para envio, permitindo comunicação personalizada e eficiente com os alunos, utilizando o nome deles automaticamente.

Cadastro: Modelo de Documentos

A seção **Modelo de Documentos** permite criar modelos pré-moldados com campos variáveis, facilitando a geração de documentos personalizados para cada aluno, professor ou empresa.

1. Criar Novo Modelo:

- Clique em **Cadastrar** para iniciar um novo modelo.
- Na tela de edição, utilize o editor de texto para formatar o documento, e insira as tags disponíveis na tabela ao lado, que servirão como variáveis.
- Exemplo de uso: Para criar um contrato reutilizável, o texto pode incluir: "...para o CPF de número #CPF_ALUNO#..." para alunos, "...para o CPF de número #CPF_PROF#..." para professores, ou "...para o CNPJ de número #CNPJ_EMPRESA#..." para empresas.

2. Salvar e Gerenciar:

- Após formatar o documento conforme necessário, clique em **Salvar**.
- Na listagem de modelos cadastrados, você poderá editar o documento e também gerar um novo a partir do modelo.

3. Geração de Documentos:

- Para gerar um documento, selecione o destinatário (aluno ou professor) e defina a forma de envio, se a assinatura digital estiver habilitada na sua academia.
- O sistema preencherá automaticamente os campos variáveis com os dados correspondentes do destinatário.

4. Opções de Geração:

- Após a geração do documento, você poderá:
 - Imprimir o documento.
 - Baixar em formato PDF.
 - Enviar para assinatura digital, caso o módulo esteja ativado.

Para mais informações sobre como ativar a assinatura digital, consulte a seção de **Cadastro de Contratos Gerados**.

Cadastro: Contratos Gerados

Na seção **Contratos Gerados**, você gerencia os documentos enviados para assinatura digital. As opções para cada contrato dependerão do seu status no sistema:

1. Status de Contratos:

- **Gerado:** Disponível para envio de contrato para assinatura.

- **Aguardando Assinatura:** O contrato já foi enviado e está pendente de assinatura.
 - **Assinado:** O contrato foi assinado e está pronto para download.
2. **Assinatura Digital via URL:**
- Se a assinatura for por meio de URL, será possível copiar o link e enviá-lo ao responsável pela academia e ao aluno ou professor para que ambos possam assinar o documento.
3. **Download de Contratos Assinados:**
- Quando o contrato estiver assinado, a opção de **Fazer Download** estará disponível para que o documento possa ser armazenado e arquivado adequadamente.

Cadastro: Planos

Depois de criar o cronograma, o próximo passo é cadastrar os planos que serão atribuídos aos alunos. Para isso, siga os seguintes passos:

1. **Acessar Cadastro de Planos:**
 - No menu, vá até a opção **Cadastro de Planos**.
 - Você encontrará opções de busca e filtro. Como ainda não há planos cadastrados, clique em **Cadastrar** para criar um novo.
2. **Inserir Detalhes do Plano:**
 - **Programa:** Selecione o programa ao qual o plano será associado.
 - **Tipo de Plano:** Escolha o tipo de plano, que será mensal.
 - **Tempo de Plano:** Informe a duração do plano, como 1 mês.
3. **Definir Tempo de Congelamento:**
 - O tempo de congelamento permite que o aluno pause o plano sem perder sua validade. Se o congelamento for de 10 dias, por exemplo, o plano só vencerá 10 dias após o prazo original.
 - Deixe o campo com zero (0) se não desejar permitir congelamento, mas é obrigatório preencher.
4. **Informar o Preço:**
 - Insira o valor do plano no campo apropriado.
5. **Salvar o Plano:**
 - Após preencher todas as informações, clique em **Salvar** para concluir o cadastro do plano.

Cadastro: Produtos

Para criar e gerenciar produtos no sistema, siga os passos abaixo. Esse processo é importante para manter o controle do estoque de produtos vendidos na escola.

1. Cadastro de Produto:

- Acesse o menu **Cadastro** e selecione **Produtos**.
- Clique em **Cadastrar** para adicionar um novo produto.
- Preencha o nome do produto e o preço de venda.
- Clique em **Salvar**.

2. Atualização de Estoque:

- Para atualizar o estoque, clique no ícone de atualização ao lado do produto na lista.
- Uma nova janela será aberta, permitindo registrar entradas ou saídas do estoque.
- Selecione a opção adequada e clique em **Salvar** para aplicar as alterações.

Esse processo garante uma gestão eficiente do estoque, mantendo o controle das vendas dentro da escola.

Cadastro: Professores

O cadastro de professores é essencial para que as aulas sejam organizadas no sistema. Para registrar um novo professor, siga os passos abaixo:

1. Cadastro de Professor:

- Preencha os dados pessoais do professor, como nome, e-mail e telefone.
- Adicione uma foto para identificação.

2. Informações de Contato e Endereço:

- Insira o e-mail, telefone e endereço completo do professor.

3. Adicionar Modalidade:

- **Modalidade:** Selecione a modalidade que o professor irá ministrar.
- **Faixa:** Escolha a faixa do professor.
- **Uniformes:** Adicione os uniformes da modalidade, se necessário.

4. Salvar Cadastro:

- Revise as informações e clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

O professor será adicionado à lista de busca e estará disponível para ser selecionado nas aulas.

Cadastro: Usuários

O sistema começa com um usuário padrão chamado "admin", que possui controle total. Para adicionar um novo usuário, siga as etapas abaixo:

1. Cadastrar Usuário:

- Acesse o menu **Cadastro de Usuários** e clique em **Cadastrar**.
- Insira o CPF, e-mail, telefone e defina o login e senha.

2. Definir Permissões:

- No menu **Grupos de Permissões**, atribua as permissões necessárias para o novo usuário, conforme os módulos que ele poderá acessar.

3. Salvar Cadastro:

- Após configurar as permissões, clique em **Salvar**. O novo usuário será adicionado à lista e poderá ser editado posteriormente.

Gestão: Avaliação de aula

O sistema permite que os administradores visualizem as avaliações de aulas realizadas pelos alunos. Após o professor finalizar uma aula no ambiente do Professor, ele tem a opção de registrar uma avaliação da aula, que pode ser visível para os administradores.

As avaliações podem ser feitas com o nome do aluno ou de forma anônima e incluem um comentário e uma pontuação. Dessa forma, você pode acompanhar o feedback dos alunos sobre as aulas ministradas, ajudando na melhoria contínua das práticas de ensino.

Gestão: Mensagem

O sistema oferece a funcionalidade de envio de mensagens, permitindo que notificações importantes sejam enviadas para alunos ou professores, como o reagendamento de aulas.

1. Cadastrar Mensagem:

- Acesse a seção **Gestão de Mensagens** e clique em **Cadastrar**.
- Preencha os **Dados da Mensagem**, incluindo a descrição, título e o texto que será enviado.

2. Destinatários:

- Escolha os destinatários da mensagem: pode ser um aluno específico, um grupo de alunos por aula ou todos os alunos.

3. Enviar Mensagem:

- Após configurar a mensagem, clique em **Enviar** para enviá-la aos destinatários selecionados.

Na **listagem de Mensagens Enviadas**, você poderá visualizar o histórico das comunicações, garantindo controle sobre o envio.

Gestão: Mensagens Automáticas

As mensagens automáticas são configuradas para serem enviadas de acordo com eventos específicos da academia, sendo uma forma eficiente de manter os alunos informados e engajados.

Alguns exemplos de mensagens automáticas:

- **Avaliação de Aula:** enviada ao aluno após a finalização de uma aula, solicitando feedback.
- **Aviso de Aniversário:** mensagem de parabéns enviada no dia do aniversário do aluno.
- **Conquista de Grau:** parabeniza o aluno quando ele atinge uma nova graduação.
- **Aviso de Plano Não Renovado:** notifica o aluno sobre a falta de renovação de seu plano.
- **Aviso de Final de Plano:** avisa o aluno quando o plano está próximo de expirar.
- **Vencimento de Atestado:** alerta o aluno sobre o vencimento do seu atestado médico.
- **Aluno com Falta:** informa ao aluno há quanto tempo ele está ausente das aulas.

Essas mensagens automáticas são uma ferramenta valiosa para manter o engajamento, promover conquistas e manter os alunos informados sobre seu status na academia.

Gestão: Transferências

A funcionalidade de gestão de transferências permite que a administração aceite ou recuse transferências de alunos ou professores entre escolas do **Dojo App**.

As transferências são inicialmente solicitadas e tratadas pela equipe de suporte, e este menu serve para que os responsáveis pela academia revisem os dados antes de aprovar ou recusar a transferência, adicionando o aluno ou professor ao sistema conforme necessário.

Movimentações: Métodos de Pagamento

Este menu é responsável pela gestão dos métodos de pagamento no sistema. Ao acessá-lo, é possível cadastrar novos métodos de pagamento, embora o sistema já venha configurado com os principais métodos previamente definidos. Na listagem de métodos de pagamento, é possível

editar as informações de transação, sendo que as opções de edição variam conforme o método. Por exemplo, no caso de pagamentos com cartão de crédito, é possível definir o número máximo de parcelas permitidas e a taxa aplicada a cada parcela.

Financeiro

Nesta seção, você poderá gerenciar todas as movimentações financeiras do sistema, desde entradas e saídas até relatórios detalhados que ajudam no acompanhamento das finanças da escola. Abaixo estão as funcionalidades disponíveis:

1. Entradas:

É possível cadastrar e visualizar todas as movimentações de entradas financeiras registradas no sistema. Ao clicar em um item da lista, você terá acesso a detalhes específicos sobre cada registro. A busca pode ser refinada utilizando filtros para uma pesquisa mais precisa e segmentada.

2. Saídas:

Neste menu, você pode cadastrar e visualizar todas as movimentações de saídas financeiras registradas. Assim como nas entradas, a busca pode ser refinada para segmentar as informações de forma eficiente.

3. Relatório de Parcelas:

Exibe todos os registros de pagamentos de parcelas realizados no sistema. A busca pode ser refinada utilizando diversos filtros, permitindo uma visualização mais precisa.

4. Relatório de Produtos:

Mostra todos os registros de entrada e saída de produtos realizados no sistema. Os filtros de busca permitem que você refine a pesquisa conforme necessário.

5. Relatório Mensal:

Permite o acesso a todos os registros gerais de entrada e saída no sistema, com a opção de aplicar filtros para uma análise mais detalhada.

Relatórios

Os relatórios disponíveis no sistema são utilizados exclusivamente para análise e criação de estratégias. Abaixo, estão as opções de relatórios disponíveis, cada um essencial para uma gestão eficiente e a tomada de decisões estratégicas:

1. Aniversariantes:

Exibe uma lista dos aniversariantes do mês, permitindo o planejamento de ações especiais para eles.

2. **Histórico de Alunos:**

Mostra o histórico completo de movimentação dos alunos dentro do sistema, fornecendo detalhes sobre suas atividades e interações.

3. **Frequências:**

Fornece um histórico detalhado da frequência dos alunos às aulas, ajudando a monitorar a presença e o engajamento.

4. **Graduações:**

Registra todas as graduações dos alunos, permitindo o acompanhamento do progresso e das conquistas acadêmicas.

5. **Ausentes:**

Exibe uma lista de alunos que estão ausentes das aulas, facilitando a identificação de padrões de ausência.

6. **Sem Plano:**

Mostra alunos que não possuem um plano ativo no sistema, ajudando a identificar oportunidades para novos planos.

7. **Fim de Vigências:**

Indica os planos que estão próximos do vencimento, permitindo que você tome ações proativas para renovação.

8. **Professores:**

Apresenta o histórico de atividades dos professores, incluindo aulas, check-ins e dados relacionados.

9. **Usuário/App:**

Mostra os usuários que utilizam ou não o aplicativo, além do status dos planos, indicando se estão vigentes ou não.

Importação: Alunos

Nesta funcionalidade, você pode adicionar múltiplos alunos ao sistema de uma só vez, proporcionando praticidade e organização.

- **Baixar Modelo de Arquivo:** Há um botão disponível para baixar um arquivo modelo que define a estrutura de dados necessária para a importação dos alunos.
- **Preencher e Importar:** Após baixar e preencher o documento corretamente, clique em "Selecionar um Arquivo" para escolher o arquivo de importação.
- **Pré-visualização:** O sistema permitirá a pré-visualização do conteúdo antes de confirmar a importação.

Importação: Planos

Assim como a importação de alunos, é possível adicionar vários planos ao sistema simultaneamente.

- **Baixar Modelo de Arquivo:** Baixe o modelo de arquivo para a estrutura de dados que será utilizada na importação de planos.
- **Preencher e Importar:** Preencha o documento corretamente, clique em "Selecionar um Arquivo" e selecione o arquivo desejado.
- **Pré-visualização:** Você poderá pré-visualizar o arquivo no sistema e confirmar a importação.

Suporte: Chamados

A funcionalidade de chamados permite que os usuários relatem problemas ou façam sugestões de melhorias.

- **Cadastrar Chamado:** Para abrir um chamado, clique em "Cadastrar", preencha os dados de contato e descreva o problema ou sugestão.
- **Gerenciamento:** Na listagem de chamados, você pode visualizar o status de cada chamado e acessar as seguintes opções:
 - **Ver Detalhes:** Informações detalhadas do chamado.
 - **Comentário:** Adicionar ou visualizar comentários relacionados ao chamado.
 - **Anexos:** Associar ou visualizar anexos.

Suporte: Avaliação de chamados

Essa funcionalidade permite que os usuários avaliem o suporte recebido.

- **Opções Disponíveis:**
 - **Ver Detalhes:** Exibe as informações detalhadas do chamado.
 - **Comentário:** Permite a adição de comentários.
 - **Avaliar:** Atribua uma nota de 1 a 5 para avaliar o atendimento.

Configuração

A seção de configuração permite personalizar o sistema de acordo com as necessidades da academia.

- **Empresa:** Atualize informações como nome, e-mail, CNPJ e telefone.

- **Acesso Especial:** Altere senhas de login de outros ambientes, como o do professor e o totem. O totem facilita check-ins pelos alunos, enquanto o ambiente do professor é utilizado para abrir aulas, realizar check-ins e graduar alunos.
- **Localização:** Atualize as informações de cidade e endereço da academia.

Tema escuro

O **Tema Escuro** é uma opção de personalização visual do sistema, projetada para ambientes com pouca luz ou para quem prefere uma interface menos brilhante.

- **Ativação:** Quando ativado, o fundo da interface se ajusta para tons mais escuros, enquanto o texto e os elementos de interface são exibidos em cores claras, tornando a visualização mais confortável para os olhos.

Conclusão

Se você tiver qualquer dúvida ou precisar de assistência adicional sobre essas funcionalidades, nossa equipe de suporte está pronta para ajudar. Entre em contato conosco para resolver qualquer questão ou obter mais informações. Estamos aqui para garantir que sua experiência com nosso sistema seja a melhor possível.

Acesse www dojoapp com br.

Obrigado por utilizar nosso sistema e até a próxima!