



Painel da Cris

GUIA DE USO

Como cuidar da sua Área de Membros

membros.crishenrique.com/admin

Sumário

Querida Cris, este guia mostra, passo a passo e com figurinhas da tela, tudo o que você pode fazer no seu painel. Vá com calma: não tem como estragar nada de vez, porque nada vai para as alunas enquanto você não tocar em **Salvar**.

1	Entrando no painel	2
2	Conhecendo o painel	3
3	Criando um curso	6
4	Módulos e aulas	9
5	Enviando vídeos, áudios e PDFs	13
6	Materiais e Biblioteca	16
7	Alunas	18
8	Ajustes	20
9	Dúvidas rápidas	23

Dica

Está com pressa? Vá direto ao capítulo **9 • Dúvidas rápidas**: lá estão as respostas para os sustos mais comuns.

CAPÍTULO 1

Entrando no painel

O painel é o lugar só seu, onde você cuida dos cursos, dos arquivos e das alunas. Para entrar, você só precisa do endereço e da senha.

O endereço do painel é

membros.crishenrique.com/admin

Para entrar

- 1 Abra o navegador do celular (Safari ou Chrome), escreva o endereço acima e entre. Digite a **senha do painel** neste campo. Se quiser conferir o que digitou, toque no **olhinho** ao lado.
- 2 Toque no botão dourado **ENTRAR**. Pronto, você está dentro!



Tela de entrada do painel.

Dica

Guarde o painel como um ícone no celular, igual a um aplicativo.

No **iPhone** (Safari): toque em **Compartilhar** (o quadradinho com uma seta para cima) e depois em **Adicionar à Tela de Início**.

No **Android** (Chrome): toque nos **três pontinhos** do canto e depois em **Adicionar à tela inicial**. Da próxima vez é só tocar no ícone.

Atenção

A senha é só sua. Não passe para ninguém. Depois de umas **12 horas** o painel pede a senha de novo, é normal.

Conhecendo o painel

Antes de mexer em qualquer coisa, vamos passear pelas partes principais. São poucas, prometo.

O menu e o botão “Ver como aluna”

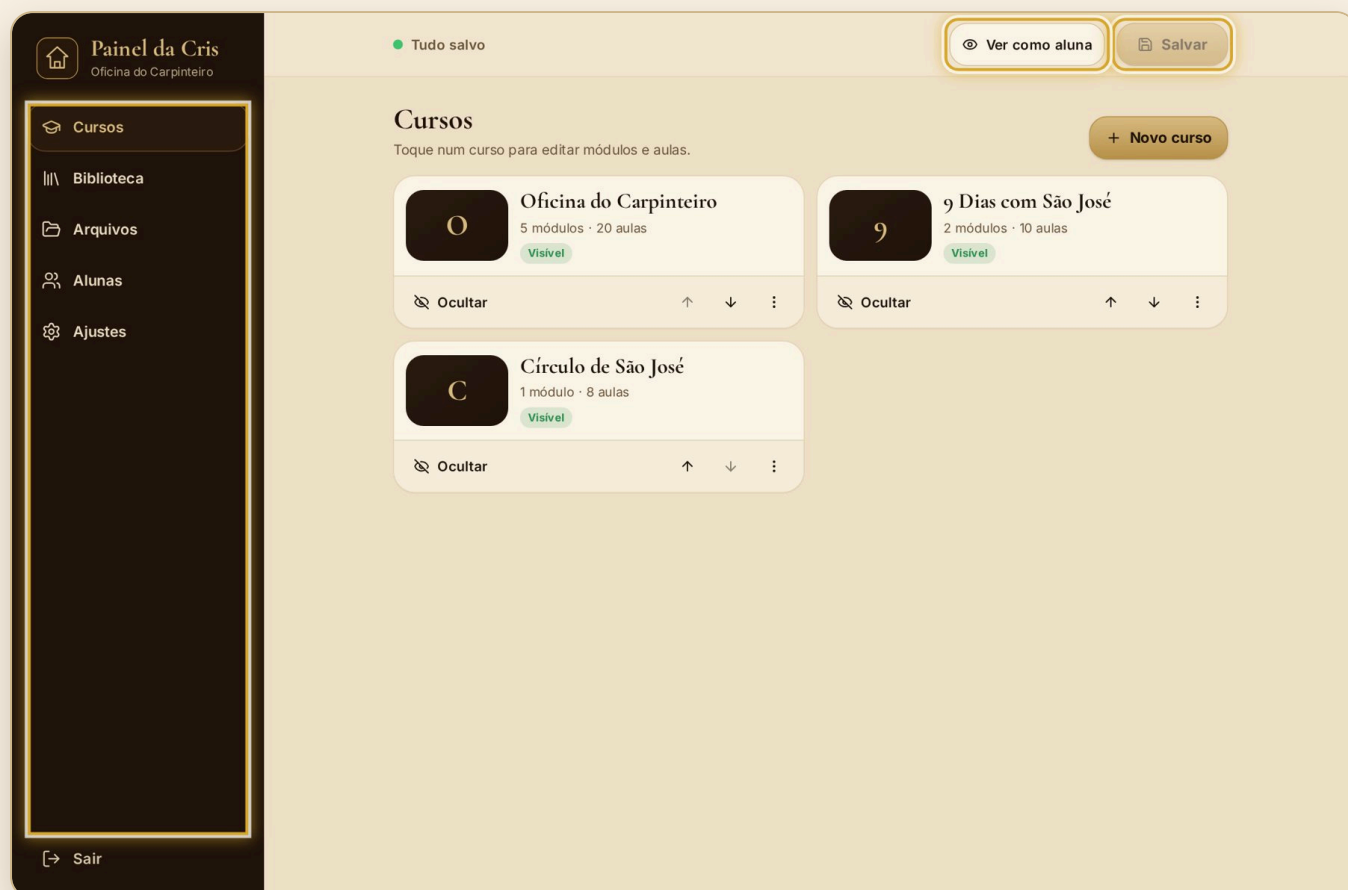
1 Ver como aluna: abre, numa janela nova, a área de membros do jeito que suas alunas veem. Use sempre que quiser conferir o resultado.

2 O menu lá embaixo tem cinco botões: **Cursos**, **Biblioteca**, **Arquivos**, **Alunas** e **Ajustes**. Toque para trocar de seção. A seção em que você está fica em dourado.



No celular, o menu fica sempre no pé da tela.

E no computador?



No computador o menu fica na lateral esquerda (com o botão **Sair** no fim dele), e **Ver como aluna** e **Salvar** ficam no alto, à direita. Tudo funciona igual ao celular.

Salvar: o botão mais importante

Tudo o que você muda fica como **rascunho** até você salvar. As alunas só veem as novidades depois do Salvar.

- 1 Assim que você muda qualquer coisa, aparece o aviso **"Alterações não salvas"**. Ele só some depois que você salva.
- 2 Toque em **Salvar**.



O aviso e o botão Salvar aparecem no alto da tela.

O painel pergunta **"Salvar as alterações?"**. Toque em **Salvar** e pronto: as alunas já veem o conteúdo novo. Se aparecer **"Pode salvar, mas confira"**, é só um lembrete (por exemplo, um material sem arquivo). Toque em **Ir** para corrigir, ou em **Salvar mesmo assim**.



Pergunta antes de salvar.

Atenção Se você **fechar a página ou sair sem salvar**, as mudanças somem. Ficou na dúvida? Olhe se o aviso "Alterações não salvas" ainda está lá.

CAPÍTULO 3

Criando um curso

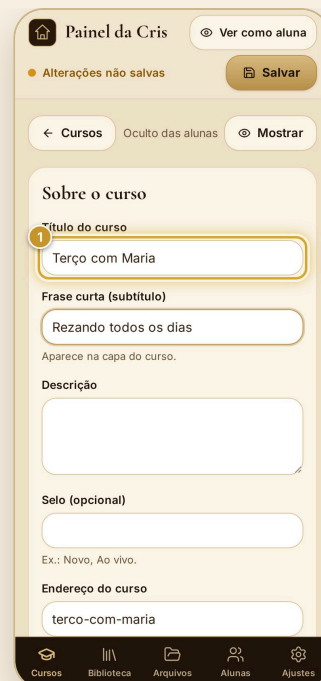
Um curso é uma coleção de módulos, e cada módulo tem suas aulas. Vamos criar o primeiro do zero.

- 1 Toque em **Novo curso**.
- 2 Para mexer num curso que já existe, toque no cartão dele.



A lista de cursos. Em cada cartão você vê quantos módulos e aulas ele tem.

1 Escreva o **título do curso**, por exemplo: "Terço com Maria".



Painel da Cris

Ver como aluna

Alterações não salvas

Salvar

Cursos

Oculto das alunas

Mostrar

Sobre o curso

Título do curso

Terço com Maria

Frase curta (subtítulo)

Rezando todos os dias

Aparece na capa do curso.

Descrição

Selo (opcional)

Ex.: Novo, Ao vivo.

Endereço do curso

terco-com-maria

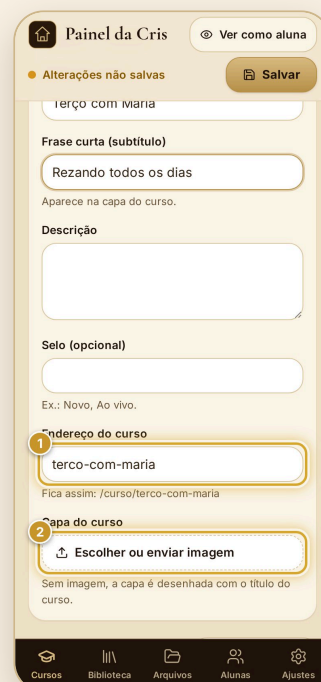
Cursos Biblioteca Arquivos Alunos Ajustes

Ao criar, o curso nasce **oculto**: as alunas ainda não veem.

Logo abaixo você ainda pode preencher a **frase curta** (aparece na capa), a **descrição** e um **selo** opcional, como "Novo" ou "Ao vivo".

1 O **endereço do curso** é o "nome" dele no link da internet. O painel escreve sozinho, a partir do título (só letras minúsculas, números e tracinhos). Pode deixar como está.

2 Toque em **Escolher ou enviar imagem** para pôr a **capa**. Sem imagem, o painel desenha uma capa com a letra do título.



Painel da Cris

Ver como aluna

Alterações não salvas

Salvar

terço com maria

Frase curta (subtítulo)

Rezando todos os dias

Aparece na capa do curso.

Descrição

Selo (opcional)

Ex.: Novo, Ao vivo.

Endereço do curso

terco-com-maria

Fica assim: /curso/terco-com-maria

Capa do curso

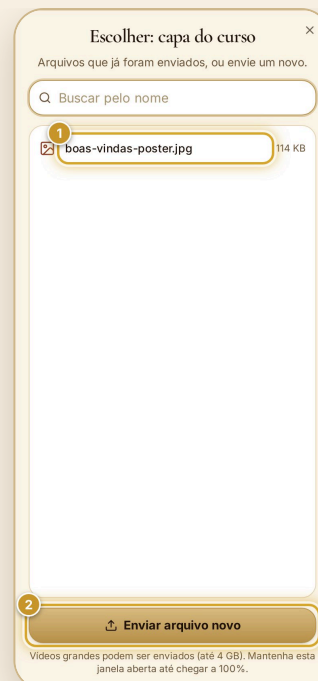
Escolher ou enviar imagem

Sem imagem, a capa é desenhada com o título do curso.

Cursos Biblioteca Arquivos Alunos Ajustes

Endereço e capa do curso.

- 1 Se a imagem já foi enviada antes, **toque nela** na lista.
- 2 Se ainda não, toque em **Enviar arquivo novo** e escolha a foto na galeria do celular.



A janela para escolher a imagem.

Outras ações do curso

Os **três pontinhos** de cada curso abrem este menu:

- **Duplicar curso:** faz uma cópia para você adaptar.
- **Subir / Descer na lista:** muda a ordem em que as alunas veem os cursos (as setinhas ao lado fazem o mesmo).
- **Excluir curso:** o painel pede confirmação, e só vale depois de Salvar. Os arquivos continuam guardados.

O botão **Ocultar / Mostrar** esconde ou mostra o curso para as alunas, sem apagar nada.



Menu dos três pontinhos.

Dica

Monte o curso inteiro com ele **oculto**. Quando estiver tudo pronto, toque em **Mostrar** e depois em **Salvar**.

CAPÍTULO 4

Módulos e aulas

Dentro do curso você cria os módulos (como capítulos) e, dentro deles, as aulas.

- 1 Toque em **Novo módulo**. Escreva o nome dele no campo (por exemplo: "Módulo 1").
- 2 Dentro do módulo, toque em **Adicionar aula**.



Seção "Módulos e aulas" do curso.

- 1 Toque na aula para abrir o **editor de aula**.
- 2 Os **três pontinhos** abrem mais opções.
- 3 As **setinhas** sobem ou descem a aula na lista. Os módulos também têm as suas.

Menu da aula:

- **Duplicar**: copia a aula logo abaixo.
- **Ocultar aula**: as alunas deixam de ver, sem apagar.
- **Mover para o próximo módulo** (ou o anterior): troca a aula de módulo.
- **Excluir aula**: pede confirmação. O arquivo continua guardado em Arquivos.



Uma aula na lista. Embaixo do nome aparecem a duração e quantos materiais ela tem.



Os três pontinhos da aula.

O editor de aula

- 1 Escreva o **título da aula**.
- 2 Escolha o **tipo: Vídeo, Áudio ou Texto**. Na aula de texto não precisa de arquivo: o que você escrever em **Descrição** aparece para a aluna.

O editor abre numa tela cheia.

- 1 Aqui fica o **arquivo** da aula. Toque em **Trocar** para escolher outro, ou no **X** para tirar.
- 2 Escreva a **duração** do jeito que quiser, por exemplo “~10 min”. Logo abaixo está a **descrição**: o que a aluna vai ver ou aprender.
- 3 A **capa da aula** é opcional.

Arquivo, duração, descrição e capa.

- 1 Para anexar um PDF de apoio, toque em **Adicionar material (PDF)** (veja o capítulo 6).
- 2 Quando terminar, toque em **Pronto**. Lembre-se: depois, toque em **Salvar** lá no alto.

Embaixo: materiais, mover de módulo, ocultar, duplicar e excluir.

Dica

No fim do editor você também acha **Ocultar das alunas**, **Duplicar**, **Excluir** e **Mover para outro módulo**. A aula que está sem arquivo aparece na lista com o aviso **"Sem arquivo"**.

Enviando vídeos, áudios e PDFs

Em **Arquivos** ficam guardados todos os vídeos, áudios, PDFs e imagens da plataforma. Você pode enviar de qualquer lugar do painel: na aula, na capa, nos ajustes.

- 1 Toque em **Enviar arquivo** e escolha o vídeo, o áudio, o PDF ou a imagem no celular. Aparece uma barrinha com a porcentagem.
- 2 Este cartão é o **Espaço em disco**: mostra quanto da “prateleira” já está ocupada e quantos vídeos ainda cabem.



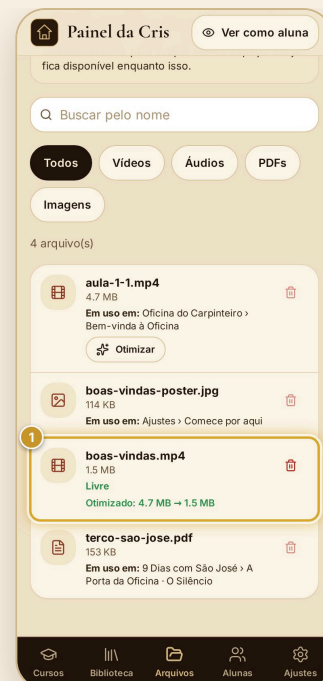
A seção Arquivos.

Atenção Vídeos grandes podem ser enviados (até **4 GB**), mas **deixe a tela aberta até chegar a 100%**. Se o celular apagar a tela ou você trocar de aplicativo, o envio pode parar. Se estiver no 4G, prefira o Wi-Fi.

A otimização automática

Vídeos gravados no celular costumam ser enormes. Por isso, **depois de cada envio o painel “emagrece” o vídeo sozinho**, sem você fazer nada. O vídeo continua com boa qualidade e ocupa bem menos espaço. Enquanto isso o vídeo **já pode ser usado**.

- 1 Enquanto trabalha, a linha do arquivo mostra **"Otimizando... 40%"** (ou "Na fila para otimizar", se houver outro na frente). Quando termina, aparece em verde quanto espaço foi economizado, por exemplo **"Otimizado: 4.7 MB → 1.5 MB"**.



Vídeo já otimizado.

- 1 O botão **Otimizar** serve para pedir o "emagrecimento" de um vídeo que ainda não foi otimizado. Se der erro, aparece **Tentar de novo**.
- 2 A **lixeira** exclui o arquivo para sempre. Só funciona quando ele está **Livre**.
- 3 Livre quer dizer que nenhuma aula usa o arquivo. Se estiver "Em uso em: ...", a lixeira fica apagadinha: tire o arquivo da aula antes.



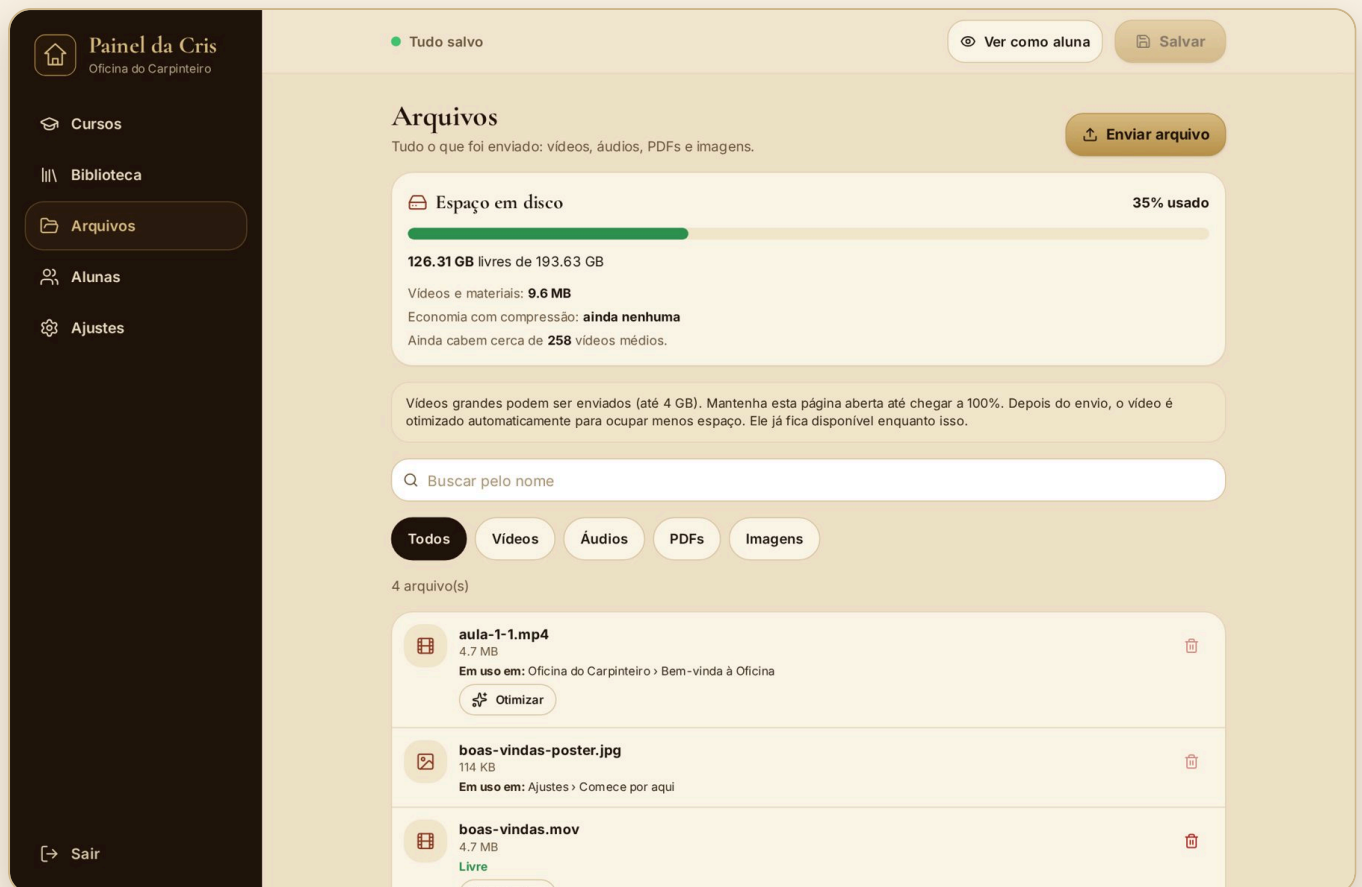
A lista de arquivos, com o uso de cada um.

Atenção **Excluir arquivo não tem volta:** o painel avisa "Não dá para desfazer". Na dúvida, não exclua.

O cartão "Espaço em disco"

A barrinha começa **verde**, fica **amarela** quando passa de 70% e **vermelha** quando passa de 85%. Quando fica vermelha, aparece o aviso **"O espaço está acabando"**. Aí você pode excluir

vídeos que não usa mais (só os “Livres”) ou pedir ao Lucas para aumentar o espaço.



No computador a seção Arquivos é igual: botão Enviar arquivo, cartão de espaço e lista.

CAPÍTULO 6

Materiais e Biblioteca

Material é um PDF de apoio: um resumo, um exercício, um e-book. Ele pode ficar dentro de uma aula ou solto na Biblioteca.

Material dentro de uma aula

- 1 Dentro do editor da aula, toque em **Adicionar material (PDF)**. Escreva o **título** e uma **descrição curta** (opcional).
- 2 Toque em **Escolher ou enviar PDF** e escolha o arquivo. As setinhas, os três pontinhos e o **Remove** ajustam a ordem, copiam ou tiram o material.

A interface 'Editar aula' apresenta o seguinte layout:

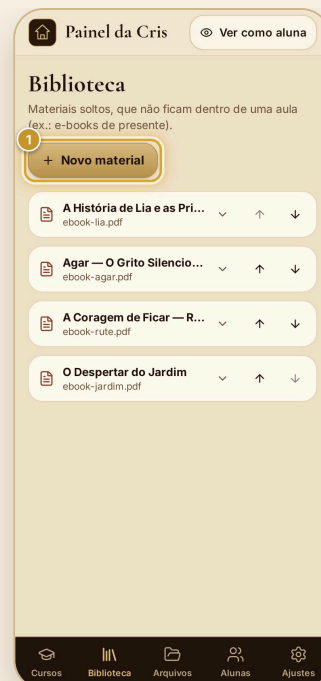
- Barra de título: 'Oficina do Carpinteiro > A Planta da Obra'.
- Seção 'Título do material': Campo de texto com o exemplo 'Ex.: Exercícios do Módulo 4'.
- Seção 'Descrição (linha curta)': Campo de texto.
- Seção 'Arquivo (PDF)': Botão 'Escolher ou enviar PDF'.
- Seção de controle: Botão 'Ocultar das alunas', ícone de menu vertical e botão 'Remove'.
- Botão '+ Adicionar material (PDF)'.
- Seção 'Mover para outro módulo': Campo de texto com 'A Planta da Obra'.
- Seção de controle: Botão 'Ocultar das alunas', botão 'Duplicar' e botão 'Excluir'.
- Botão 'Pronto' na barra inferior.

Um material novo, ainda sem arquivo.

Biblioteca

A **Biblioteca** guarda materiais **soltos**, que não pertencem a nenhuma aula, como e-books de presente. As alunas encontram tudo na aba de materiais, com busca.

- 1 Toque em **Novo material** para adicionar um PDF à Biblioteca. Cada material da lista pode ser aberto para editar, subir, descer ou remover.



A Biblioteca.

O material novo abre com o **título**, a **descrição** e o **arquivo PDF**. Preencha, escolha o PDF e depois toque em **Salvar** lá no alto.



Preenchendo um material.

Dica

Material sem título ou sem arquivo aparece no aviso “Pode salvar, mas confira”. Vale sempre dar uma olhada antes de salvar.

CAPÍTULO 7

Alunas

Aqui você vê quem tem acesso à área de membros e pode liberar ou bloquear com um toque.

- 1 Toque em **Adicionar aluna** para liberar uma pessoa nova.
- 2 Use a **busca** para achar alguém pelo nome ou pelo e-mail.
- 3 A chavinha **Acesso liberado**: ligada (marrom) a aluna entra; desligada, ela fica sem acesso. Vale na hora, sem precisar salvar.



No alto aparece quantas alunas estão ativas. Os botões Todas, Ativas e Sem acesso filtram a lista.

1 Escreva o **e-mail da aluna**. Tem que ser o **mesmo e-mail que ela usou na compra**.

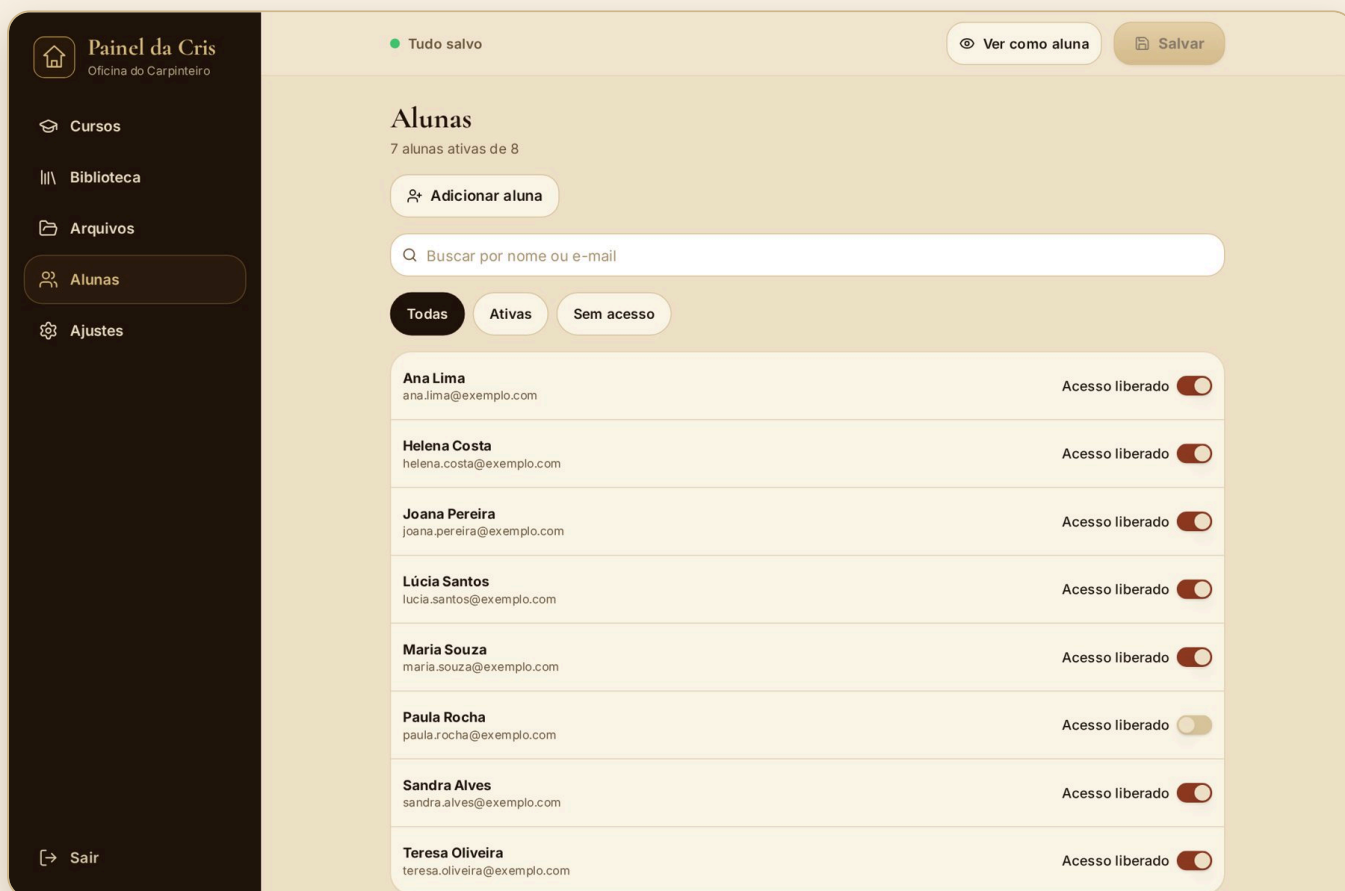
2 Escreva o **nome** e toque em **Adicionar e liberar**. Aparece "Aluna adicionada e com acesso liberado".



Os nomes e e-mails desta captura são de exemplo.

Dica

A aluna entra na área de membros só com o **e-mail**. Por isso o e-mail precisa estar certinho, sem espaço no fim e sem erro de digitação.



Alunas no computador (nomes de exemplo).

Ajustes

Em Ajustes ficam os dados gerais da plataforma: nome, WhatsApp, vídeo de boas-vindas e a agenda de encontros.

- 1 No **link do grupo do WhatsApp**, cole o link completo, começando com **https://**. É o botão que a aluna usa para entrar no grupo.
- 2 O **telefone de suporte** é com DDD e só números (sem espaço nem traço), por exemplo 55119999999999. Logo abaixo, a **mensagem de suporte** é o texto que já vem escrito quando a aluna pede ajuda.



Os dados desta captura são de exemplo.

- 1 **Comece por aqui** é o vídeo de boas-vindas que aparece no alto do Início das alunas. Escreva o **título** e o **texto**.



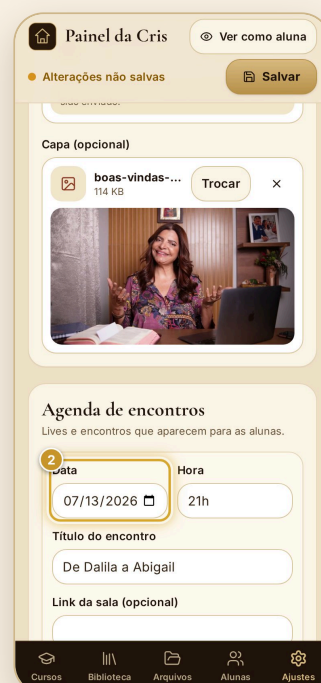
Seção "Comece por aqui".

- 1 Em **Vídeo**, escolha ou envie o vídeo de boas-vindas (toque em **Trocar** para mudar).
- 2 A **capa** é a imagem que aparece antes de o vídeo começar. É opcional.



Vídeo e capa do "Comece por aqui".

- 1 Para marcar um encontro ou live, toque em **Adicionar encontro**.
- 2 Escolha a **data**, escreva a **hora** (por exemplo "21h"), o **título** e, se tiver, o **link da sala**. O botão **Remover** tira um encontro, e **Ordenar por data** arruma a lista.



Agenda de encontros.

Atenção Depois de mudar qualquer coisa em Ajustes, toque em **Salvar** lá no alto. É aqui também que o painel mostra o cartão **Espaço em disco**.

Sair do painel

- 1 No fim da tela de Ajustes, toque em **Sair do painel** quando terminar. (No computador, o botão **Sair** fica no menu da esquerda.)



Sair é uma boa ideia se você usar um celular ou computador emprestado.

Dúvidas rápidas

Respostas curtas para os sustos mais comuns. Respire fundo: quase tudo tem jeito.

Apaguei sem querer. E agora?

Se ainda **não tocou em Salvar**, é fácil: feche a página e abra o painel de novo. O que você mudou some e volta tudo como estava. Se já salvou, avise o Lucas: ele consegue ver a versão de antes.

Dica: curso, módulo ou aula que você só quer esconder, use **Ocultar** em vez de excluir.

O vídeo não aparece (ou não toca).

Confira, nesta ordem: **1)** a aula está com o arquivo escolhido? (sem arquivo aparece o aviso "Sem arquivo"); **2)** a aula, o módulo ou o curso estão **ocultos?**; **3)** você tocou em **Salvar?**; **4)** o envio chegou a 100%? Se tudo isso estiver certo, use **Ver como aluna** para olhar com os olhos dela. Ainda não deu? Fale com o Lucas.

A aluna não consegue entrar.

Quase sempre é o e-mail. Ela precisa usar **o mesmo e-mail da compra**. Vá em **Alunas**, procure por ela na busca e confira se o e-mail está escrito igual e se a chavinha **Acesso liberado** está ligada. Se ela nem aparece na lista, use **Adicionar aluna** com o e-mail que ela usou ao comprar.

Acabou o espaço!

Abra **Arquivos** e olhe o cartão **Espaço em disco**. Exclua os vídeos que você não usa mais (só os que estão **Livres**) e lembre que a otimização automática economiza bastante. Se mesmo assim não der, fale com o Lucas para aumentar o espaço.

O botão Salvar está apagado.

É porque não há nada novo para salvar. Ele acende quando você muda alguma coisa.

Mudei algo e a aluna ainda não vê.

Confira se aparece **"Alterações não salvas"**. Se aparecer, toque em **Salvar**. Se a aluna estava com a página aberta, peça para ela atualizar.



Você não está sozinha

Qualquer dúvida, ou se algo parecer estranho, **não precisa se preocupar**. É só chamar.

Lucas (Abba)

Suporte da plataforma. Chame pelo WhatsApp, o mesmo em que você recebeu este guia.

Que a sua Área de Membros seja uma bênção para muitas famílias. Um abraço!