

## PARTE 1 / ENTENDA SUA VISÃO

# Toda a equipe. Uma gestão.

Acompanhe a demanda real e organize a presença da assessoria nas provas.

A área de gestão reúne pessoas, planejamento e estrutura. Você enxerga toda a assessoria, distribui atletas entre treinadores e identifica onde há inscrições para decidir sobre apoio. É um instrumento de organização esportiva: não é um sistema de cobrança de mensalidades ou inscrição em eventos.

## 01 / EQUIPE E PERMISSÕES

## Organize quem vê quem

O dono tem visão completa. Convide treinadores já cadastrados e atribua atletas; o próprio atleta também pode escolher seu responsável. Cada treinador acessa apenas seus vinculados e indicadores pessoais. Atletas sem treinador ficam somente sob sua visão.

## 02 / CALENDÁRIO E INDICADORES

## Antecipe a operação

Visão geral e Calendário coletivo mostram o movimento da equipe. Compare meses, observe atletas com provas planejadas, inscrições marcadas e quantidade de provas com estrutura. Veja onde a concentração de atletas pode justificar mobilização.

## 03 / CENTRAL DA PROVA

## Decida onde oferecer apoio

A Central da prova reúne edições reais futuras com atletas inscritos segundo o checklist. Veja quem vai, onde e quando, e quais provas ainda não têm estrutura publicada. Abra o dossiê antes de decidir; a busca também permite planejar apoio em outra prova.

## 04 / ESTRUTURA E COMUNICAÇÃO

## Transforme apoio em convite

Publique tenda, treinador no local, ponto de encontro e apoio pós-prova. Os atletas passam a ver essas provas em Sua assessoria vai junto, com orientações e opção de adicionar ao planejamento. A publicação ajuda a mobilizar, sem inscrever ninguém automaticamente.

## Gestão começa com acesso correto

A assessoria é cadastrada pelo administrador do Mueu, que indica o e-mail Google do dono. O dono precisa entrar com essa conta Google para ser reconhecido. Depois, o menu logado mostra Gestão da Assessoria.

## PARTE 2 / MANUAL PRÁTICO

# Vincule pessoas, sem atalhos.

Convites de treinadores e vínculos de atletas seguem fluxos diferentes.

## 01 Ative seu acesso de dono

Confirme com o administrador o e-mail Google registrado. Entre por Google com essa mesma conta e abra [Gestão da Assessoria](#). Você continua podendo usar Minha temporada e Meus resultados como atleta.

## 02 Convide um treinador já cadastrado

Peça ao profissional que crie sua conta Mueu. Na gestão, abra Treinadores, informe o e-mail dessa conta e clique em Convidar treinador. Ele recebe uma notificação e aceita em Minha assessoria. A lista diferencia convite pendente de acesso ativo.

## 03 Oriente o atleta a entrar na assessoria

O atleta acessa [Minha assessoria](#), escolhe sua equipe, pode selecionar um treinador ativo e confirma o compartilhamento. O vínculo é feito pelo atleta, sem precisar de assinatura paga. O dono e o treinador escolhido recebem aviso de novo vínculo.

## 04 Atribua ou troque o treinador

Na gestão, abra Atletas. Para cada vínculo ativo, escolha o responsável e clique em Salvar treinador. Sem treinador definido, apenas você vê o atleta. A atribuição muda a carteira do treinador; o atleta também pode alterar essa escolha na própria conta.

## 05 Remova acessos quando necessário

Em Treinadores, Remover acesso encerra a atuação e deixa seus atletas sem responsável. Em Atletas, Remover vínculo bloqueia o retorno automático à assessoria; Liberar novo vínculo permite que a pessoa se vincule novamente. Nenhuma dessas ações apaga a conta ou o histórico do atleta.

### A lista também é uma ferramenta de acompanhamento

Consulte cidade, dias desde a última prova concluída com resultado confirmado, próxima edição real do plano e acesso ao perfil. Uma prova no planejamento ainda pode estar sem inscrição.

## PARTE 2 / FLUXOS E CUIDADOS

# Da demanda à estrutura.

Use a Central da prova para decidir, comunicar e acompanhar.

## Identifique onde sua presença faz sentido

**01 Consulte**

Provas com inscritos

**02 Avalie**

Atletas e dossiê

**03 Decida**

Estrutura necessária

Na Central da prova, veja a lista de edições reais futuras: nomes dos inscritos, datas e situação da estrutura. As inscrições são informadas pelos atletas, não verificadas na organização. Avaliar apoio abre a prova; Ver dossiê reúne contexto. Para outra edição, combine nome, cidade, estado ou organizadora na busca.

## O que acontece ao publicar estrutura

**01 Preencha**

Serviços e local

**02 Ative e salve**

Destacar estrutura

**03 Atletas recebem**

Aviso e orientações

Em Estrutura e orientações, escolha os serviços, informe o ponto de encontro e as instruções. Ao publicar, todos os atletas ativos recebem notificação no Mueu; a prova aparece em Minha assessoria e Minha temporada. Eles podem adicioná-la ao plano. Isso não efetua inscrição, reserva ou cobrança.

### Feche o ciclo de comunicação

**Revisões:** alterações ficam disponíveis na tela; editar uma estrutura já publicada não dispara outra notificação automaticamente. Reforce mudanças urgentes pelo canal habitual da equipe.

**Retirada:** desative o destaque e salve para parar de exibir o apoio aos atletas. A prova já adicionada à temporada não é removida por isso.

**Escopo:** treinadores também podem editar estrutura. Alinhe a decisão internamente e valide horários, regulamento e logística com a organização.