Guia do líder de GC: passo a passo

Este guia é para **quem lidera ou ajuda a liderar um GC** (líder e co-líder). Ele mostra, **tela por tela**, como entrar no sistema, como **mandar o relatório da reunião** (o que você mais vai fazer), como **chamar o pessoal para marcar presença** e como cuidar da **lista de pessoas** do seu GC. Não precisa de experiência com computador: leia na ordem na primeira vez e depois use só para consultar.

Antes de começar

- O endereço do sistema é **gcs.lagoinha.app**. Funciona no **celular** e no **computador**. A maioria dos líderes usa só o celular, e tudo que você mais precisa está lá.
- Você entra com o **mesmo e-mail e a mesma senha do app da Lagoinha Global** (o InPeace). Não existe senha separada para este sistema.
- Só aparece para você o **seu GC**. Você não vê os GCs dos outros.
- As telas deste guia usam **nomes de exemplo** (GC Alegria, Maria, João), não são pessoas reais.

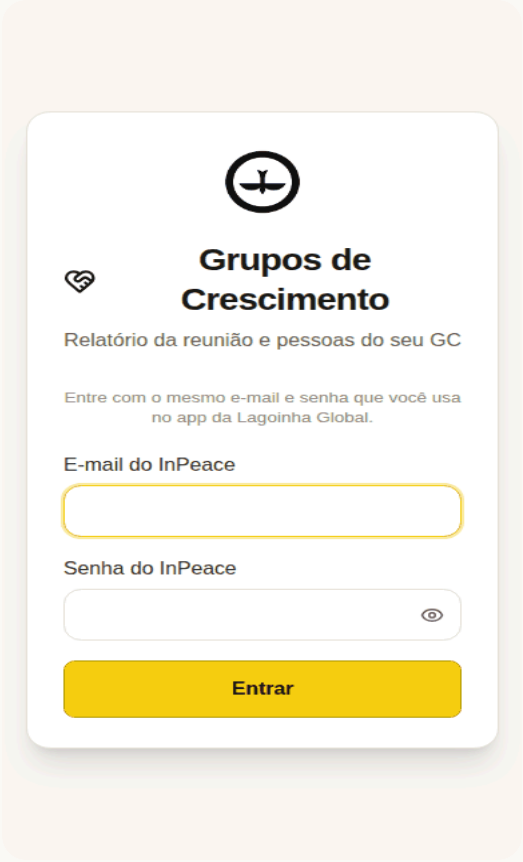
Quatro palavras que aparecem neste guia

- **Tocar** é encostar o dedo na tela (no computador, clicar com o mouse).
- **Link** é o endereço de internet que você manda pelo WhatsApp e a pessoa abre com um toque.
- **Relatório** é o aviso, no fim da reunião, de que o GC aconteceu e quantas pessoas vieram.
- **Visitante** é quem veio ao GC pela primeira vez ou ainda não é do grupo. **Membro** é quem já faz parte do GC.

---

1. Entrar no sistema

Abra o endereço **gcs.lagoinha.app** no navegador do celular (o mesmo lugar onde você abre sites, como o Chrome ou o Safari). Escreva o seu **e-mail** e a sua **senha** do InPeace e toque em **Entrar**.



- Se você **esqueceu a senha**, use a opção de recuperar senha no próprio app da Lagoinha Global. É a mesma senha para tudo.
- Depois de entrar uma vez, o celular **lembra de você** durante o dia. Todos os dias, por segurança, o sistema pede o login de novo (isso acontece de madrugada, você só vai notar na manhã seguinte).
- Se aparecer a mensagem *Você ainda não tem nenhum GC ligado ao seu nome*, **fale com o seu supervisor** ou com a coordenação: eles ligam você ao GC.

Deixe o sistema na tela inicial do celular

Assim você abre com um toque, como um aplicativo. No **iPhone**: toque em *Compartilhar* (o quadrado com a seta) e depois em *Adicionar à Tela de Início*. No

Android: toque nos três pontinhos do navegador e depois em *Adicionar à tela inicial* (ou *Instalar app*).

---

2. A primeira tela: o que falta fazer

Ao entrar, você vê o seu nome e, se o relatório de alguma reunião ainda não foi enviado, um aviso bem visível.

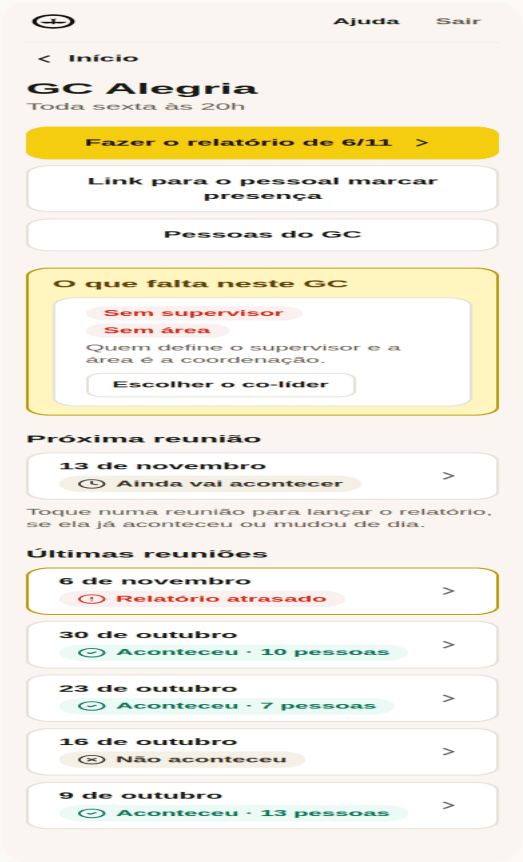


- **Falta 1 relatório**: a reunião de que o sistema está esperando o relatório. Toque no cartão amarelo (**Fazer agora**) para começar.
- Abaixo aparece o **seu GC**. Toque nele para abrir a página dele.
- Se você lidera **um só GC** e não falta nenhum relatório, o sistema **abre direto a página do GC**, sem passar por esta tela.
- No canto de cima, **Sair** encerra a sua sessão. Use em celular de outra pessoa ou emprestado.

---

3. A página do seu GC

É a tela mais importante. Tudo do seu GC sai daqui.



De cima para baixo:

1. **O nome do GC e quando ele acontece** (por exemplo, *Toda sexta às 20h*).
2. **Botão amarelo grande**: aparece quando falta o relatório de uma reunião (*Fazer o relatório de 6/11*). É o atalho para o relatório.
3. **Link para o pessoal marcar presença**: cria um link para você mandar no grupo do GC (veja a seção 5).
4. **Pessoas do GC**: a lista de quem participa (veja a seção 6).
5. **O que falta neste GC** (só aparece quando falta algo): um quadro amarelo, logo abaixo dos botões, avisa o que está faltando **no cadastro do seu GC** (por exemplo, o co-líder ou o endereço). Quando você pode resolver, há um botão ali mesmo, como **Escolher o co-líder**. O que depende da coordenação (como o supervisor e a área do GC) ela resolve.
6. **Próxima reunião** e **Últimas reuniões**: o histórico. Cada reunião mostra a data e a situação, com um ícone e uma cor: ✓ verde *Aconteceu* (com o total de pessoas), ✗

cinza *Não aconteceu*, vermelho *Relatório atrasado*, amarelo *Falta o relatório* ou *Foi para outro dia*. Toque numa reunião para **enviar ou corrigir** o relatório dela.

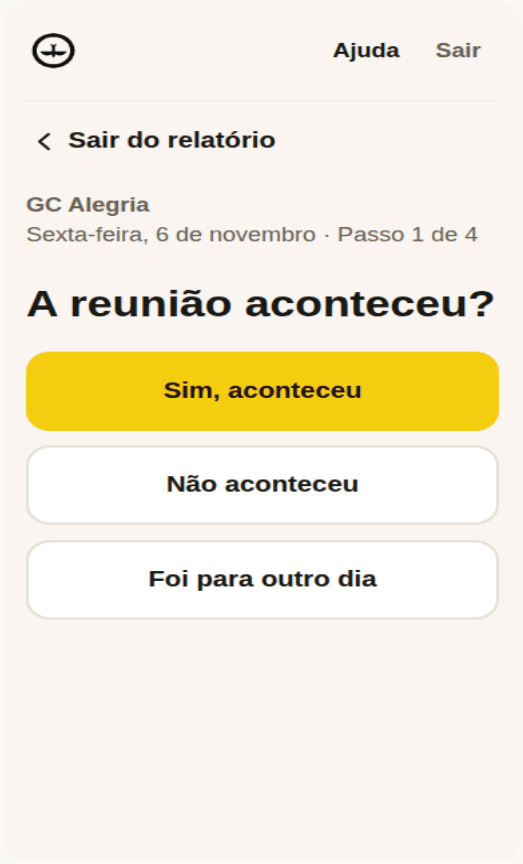
---

4. Mandar o relatório da reunião

O relatório leva **menos de um minuto**. O sistema faz **uma pergunta por tela**, com botões grandes. No alto de cada tela aparece em que passo você está (por exemplo, *Passo 2 de 4*), para você saber quanto falta. Em qualquer passo, o botão **Voltar** deixa corrigir o que você marcou.

Quando enviar: assim que a reunião terminar, ou até **24 horas depois do horário do GC**. Passado esse prazo, o relatório aparece como **atrasado**, com um aviso vermelho na primeira tela. Seu supervisor também vê o atraso e pode te lembrar pelo WhatsApp.

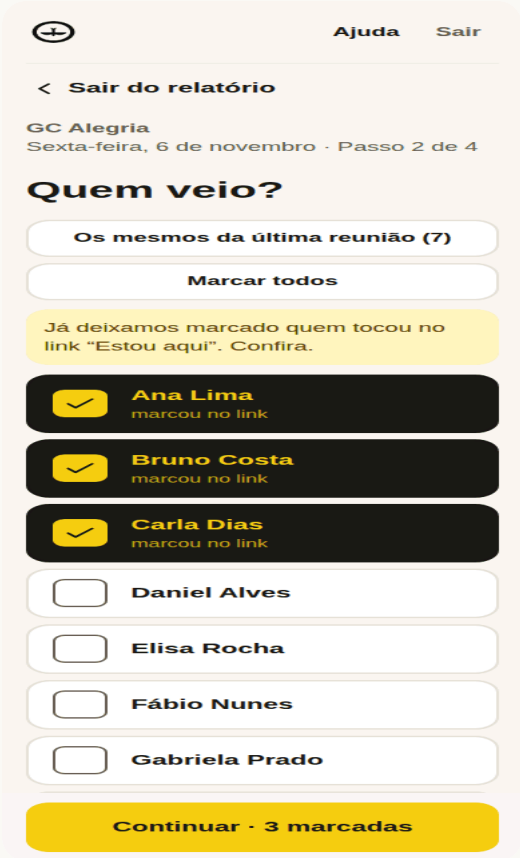
Passo 1: a reunião aconteceu?



Toque em uma das três opções:

- **Sim, aconteceu**: siga para o passo 2.
- **Não aconteceu**: o sistema pergunta o motivo (veja adiante).
- **Foi para outro dia**: o sistema pergunta para qual dia (veja adiante).

Passo 2: quem veio?



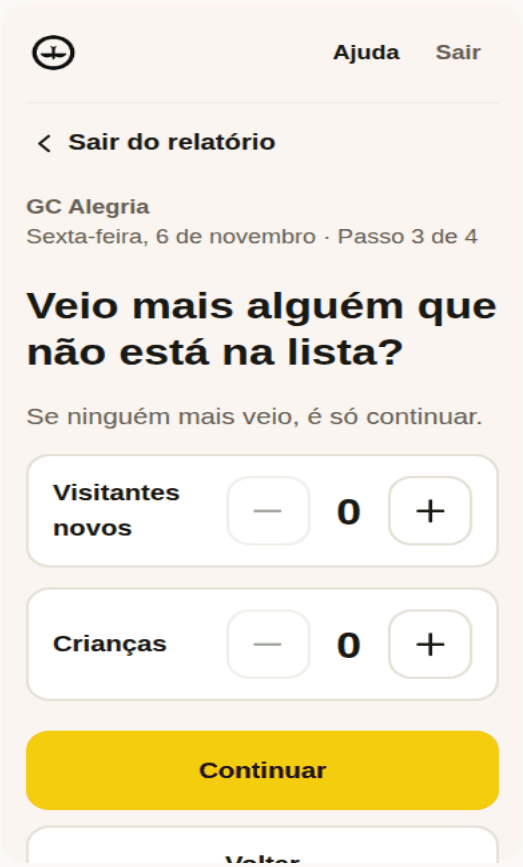
Você vê a **lista de pessoas do seu GC**. Toque no **nome** de quem veio: o quadradinho fica marcado (amarelo, com um ✓). Se tocou errado, toque de novo para desmarcar.

- Quem **já tocou no link "Estou aqui"** (veja a seção 5) já aparece marcado, com a etiqueta *marcou no link*. Você só **confere**.
- Se a lista é grande, aparece um campo **Procurar pelo nome**.
- No alto da lista há dois atalhos que economizam toques: **Os mesmos da última reunião** (marca de uma vez quem veio na reunião anterior; depois é só **desmarcar quem faltou** e marcar quem for de novo) e **Marcar todos** (que vira **Desmarcar todos** quando todos estão marcados).
- Embaixo, o botão **Continuar** mostra quantas pessoas você marcou.

O seu GC ainda não tem a lista de pessoas?

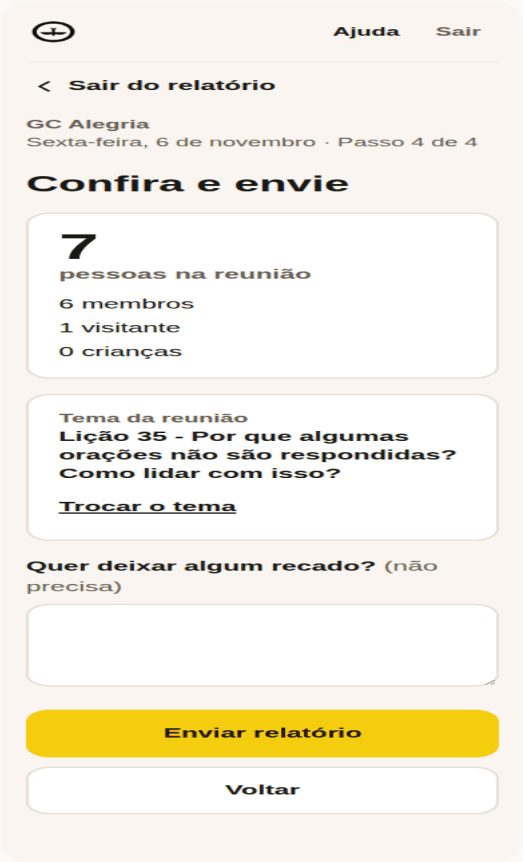
Então o sistema pede só os **números**: quantos membros, quantos visitantes e quantas crianças vieram. Use os botões **+** e **−** para ajustar cada número. A lista pode ser montada aos poucos, na seção 6.

Passo 3: veio mais alguém que não está na lista?



Se vieram **visitantes novos** ou **crianças** que não estão na lista, use o **+** para contar quantos. Se ninguém mais veio, **é só tocar em Continuar**.

Passo 4: conferir e enviar



O sistema mostra **o total de pessoas** e quantos são membros, visitantes e crianças. Logo abaixo está o **tema da reunião**: o **tema da semana já vem escolhido**, então, se foi esse, não precisa fazer nada. Confira se está tudo certo. Se quiser, escreva um **recado** para o seu supervisor (não é obrigatório). Depois toque em **Enviar relatório**.

Se vocês deram outro tema (trocaram a ordem), toque em **Trocar o tema** e escolha na lista: você **não é obrigado** a seguir o da semana. Para ler o texto de apoio, toque em **Ver o material do tema**: ele abre **numa aba nova, pronto para ler**, sem baixar nada (o Word aparece como uma página de texto, e o PDF aparece como PDF). Para voltar ao relatório, **feche essa aba**: o que você já marcou continua lá. Na **4ª semana de todo mês** o tema é **livre**: escolha *Tema livre* e, se quiser, escreva qual foi.

Como o sistema conta as semanas

A semana vai de **domingo a sábado**, e **todo mês recomeça na semana 1 no dia 1**. Por exemplo: 30/10 é a semana 5 de outubro, e 1/11 já é a semana 1 de

novembro. Se a semana que vira o mês ainda não tem tema, vale o tema da semana 1 do mês seguinte.

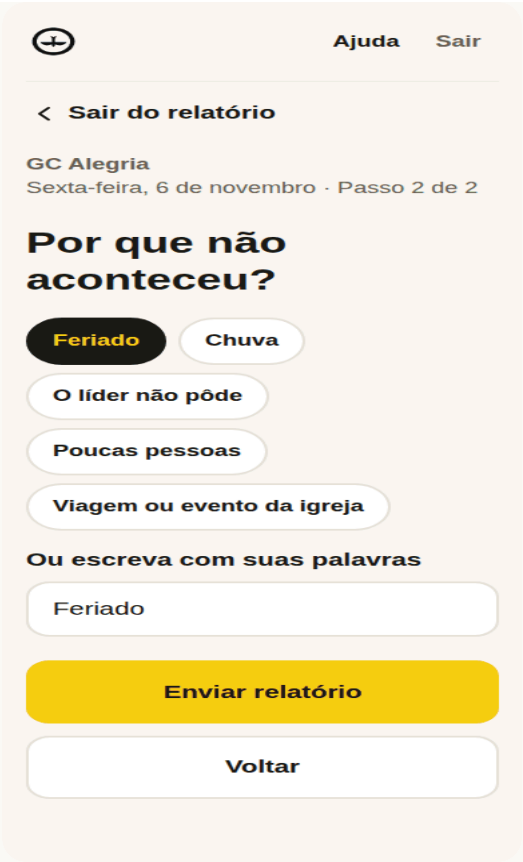
Pronto!



Aparece **Relatório enviado!** com o total de pessoas. Toque em **Voltar ao meu GC**. Se você mandou errado, não tem problema: abra a mesma reunião na página do GC e **envie de novo**, o sistema guarda a versão nova.

E se a reunião não aconteceu?

No passo 1, toque em **Não aconteceu**. O sistema pergunta **por quê**: toque em um dos motivos prontos (*Feriado*, *Chuva*, *O líder não pôde*, *Poucas pessoas*, *Viagem ou evento da igreja*) ou escreva com as suas palavras. Depois toque em **Enviar relatório**.



Avisar que **não houve reunião** também vale como relatório: assim o seu supervisor sabe que não foi esquecimento.

E se a reunião foi para outro dia?

No passo 1, toque em **Foi para outro dia**. Escolha a nova data (até 14 dias depois) e toque em **Enviar relatório**.



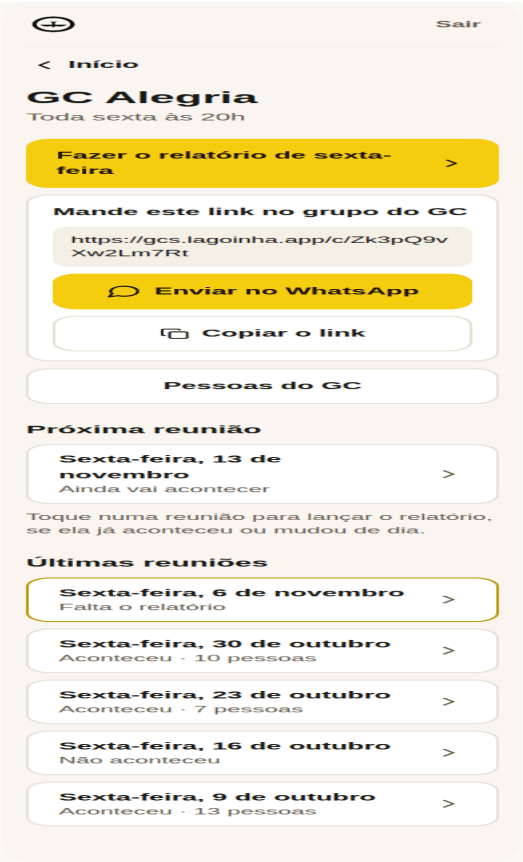
---

5. Chamar o pessoal para marcar presença

Em vez de você anotar o nome de todo mundo, **cada pessoa marca a própria presença** pelo celular. Isso agiliza o relatório e ajuda a saber quem veio.

Como o líder gera o link

1. Abra a página do seu GC.
2. Toque em **Link para o pessoal marcar presença**.
3. Aparece o link. Toque em **Enviar no WhatsApp** (abre o WhatsApp com a mensagem pronta para você mandar no **grupo do GC**) ou em **Copiar o link**.



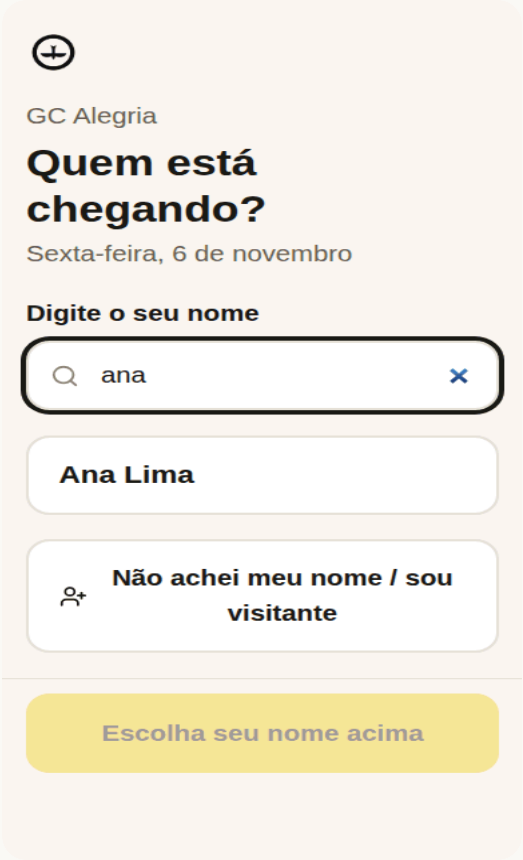
O link vale só no dia da reunião

Ele **só funciona no dia do GC**. Se alguém abrir depois, vê a mensagem *Este link não vale mais*. Gere um link novo a cada reunião. Mande o link **na hora do GC** ou um pouco antes, para o pessoal marcar quando chegar.

O que a pessoa vê no celular dela

A pessoa **não precisa de login nem senha**. Ao tocar no link:

1. Aparece a tela **Quem está chegando?**. Ela digita as **primeiras letras do próprio nome**.
2. Quando o nome aparece, toca nele. Ele vai para a lista **Você escolheu**.
3. Se vier **mais alguém da família**, ela digita o nome da outra pessoa também (até 4 pessoas por celular).
4. Toca em **Confirmar minha presença**. Aparece **Pronto!**.





- Se marcou errado, ela toca em **Marquei errado, quero refazer**.

- Se o nome dela **não está na lista**, ou ela é **visitante**, toca em **Não achei meu nome / sou visitante**. Ela escreve o **nome** e o **celular com DDD** (e, se veio com criança, o nome da criança). Assim você já fica com o contato do visitante.



Na hora do relatório (passo 2), **quem se marcou já aparece marcado** para você. É só conferir.

---

6. As pessoas do GC

Toque em **Pessoas do GC** na página do seu GC. É a **lista de quem participa**: membros, visitantes e crianças, com o celular de cada um.



Achar e chamar alguém

- Quando a lista é grande, aparece o campo **Procurar pelo nome** e, logo abaixo, os botões **Todos**, **Membros**, **Visitantes** e **Crianças** (com a quantidade de cada um). Toque num deles para ver só aquele grupo.
- Quem tem celular cadastrado mostra dois botões: o **telefone** (liga na hora) e o **balão** (abre a conversa dele no **WhatsApp**). Útil para lembrar alguém da reunião ou perguntar por que faltou. Para ver ou corrigir o número, toque no nome da pessoa.

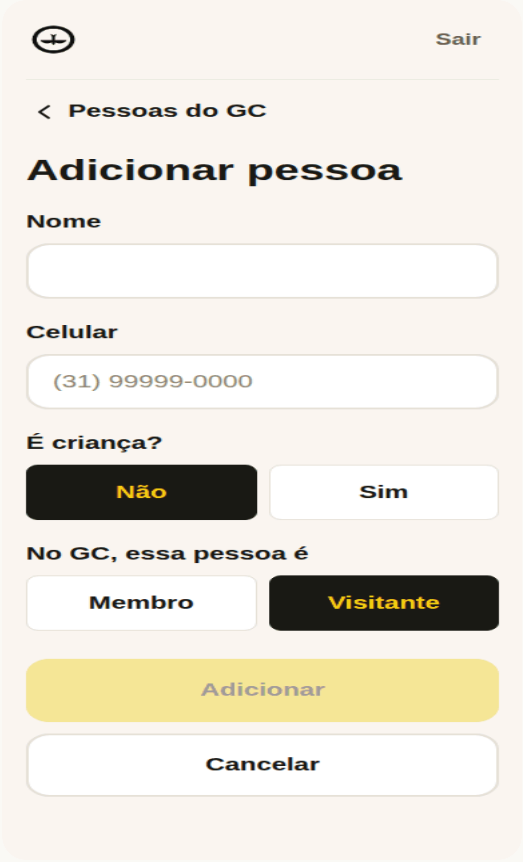
Sugestões do sistema (os cartões amarelos)

O sistema acompanha as presenças e **sugere** o que fazer. Você decide:

- **"Fulano já veio 3 vezes. Quer que vire membro?"**: quando um visitante vem 3 vezes (é o normal; a coordenação pode mudar esse número), o sistema pergunta se ele passa a ser membro do GC. Toque em **Sim, virar membro**.
- **"Fulano não veio nas últimas reuniões. Deixar como inativo?"**: se um membro ficou 4 reuniões sem vir (também é o normal), o sistema sugere deixá-lo como inativo. Toque em **Sim, deixar inativo**. Ele sai da lista de quem é chamado no relatório, mas o histórico fica guardado.

Adicionar uma pessoa

Toque em **Adicionar pessoa** e preencha:



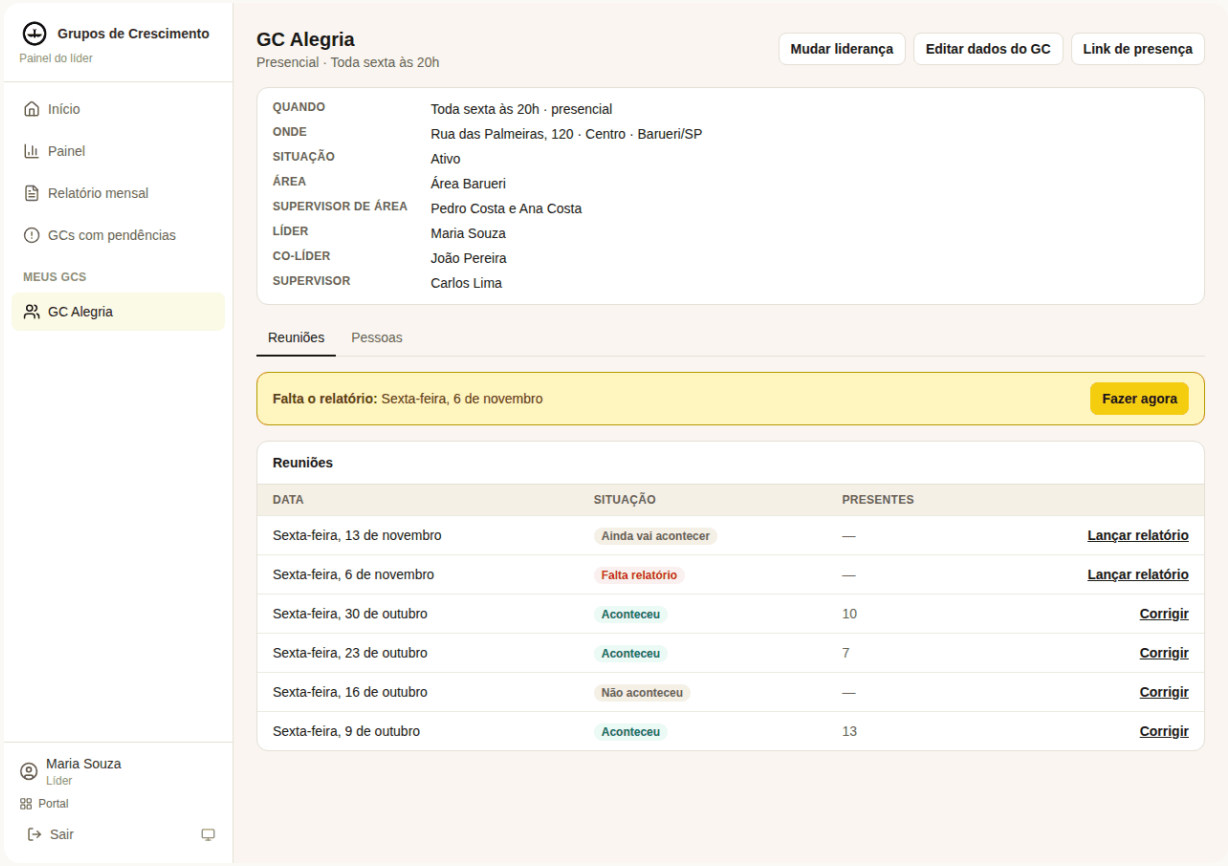
- **Nome** e **celular** (com DDD).
- **É criança?** Sim ou Não. Se for criança, você pode indicar quem é o **responsável**.
- **No GC, essa pessoa é**: **Membro** ou **Visitante**.
- **E-mail** e **observação** são opcionais.

Toque em **Adicionar**. Para **corrigir** alguém, toque no nome dele na lista, mude o que precisar e toque em **Salvar**. Em **Situação**, você marca se a pessoa **participa do GC**, **parou de vir (inativo)** ou **saiu do GC**.

> **Não precisa preencher tudo de uma vez**
>
> Comece pelos membros que você já conhece. Os visitantes **entram sozinhos** quando se marcam pelo link "Estou aqui". Com o tempo, a lista se completa.

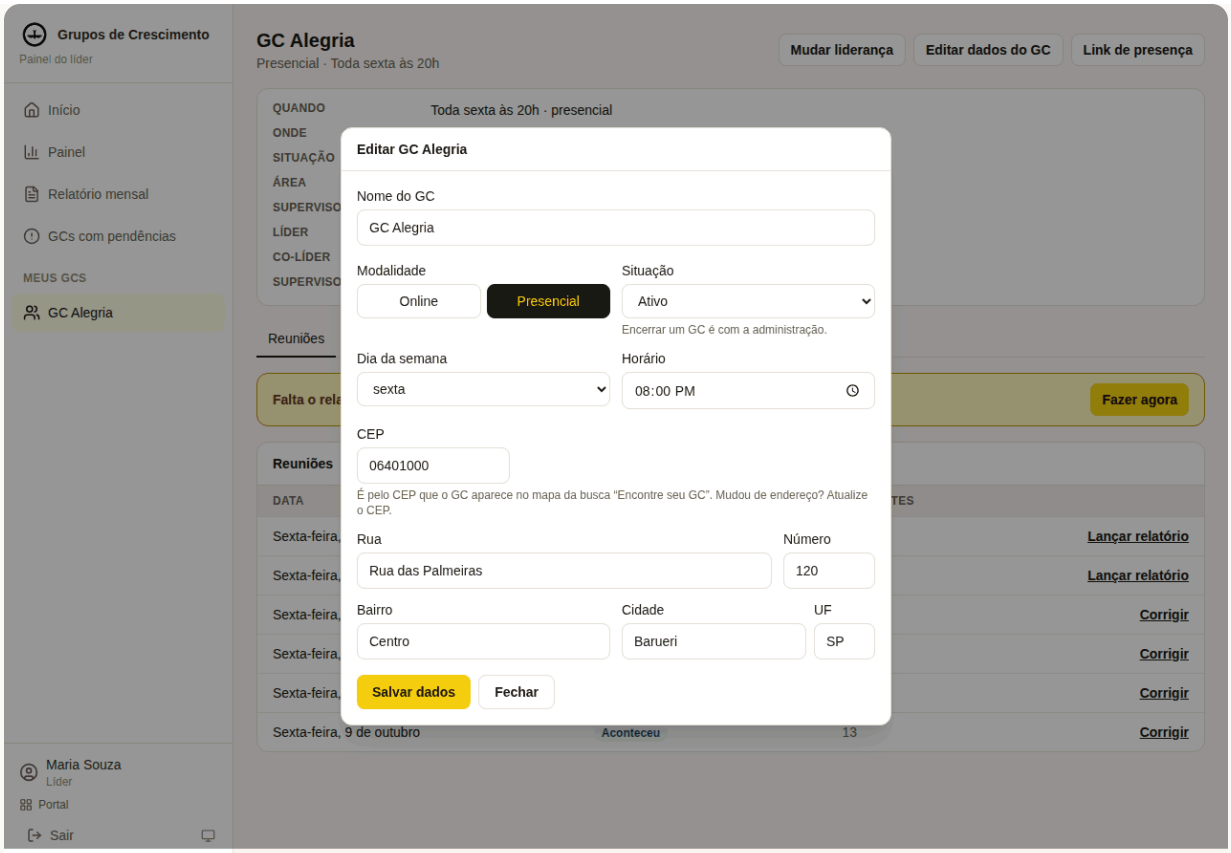
7. No computador: dados do GC e liderança

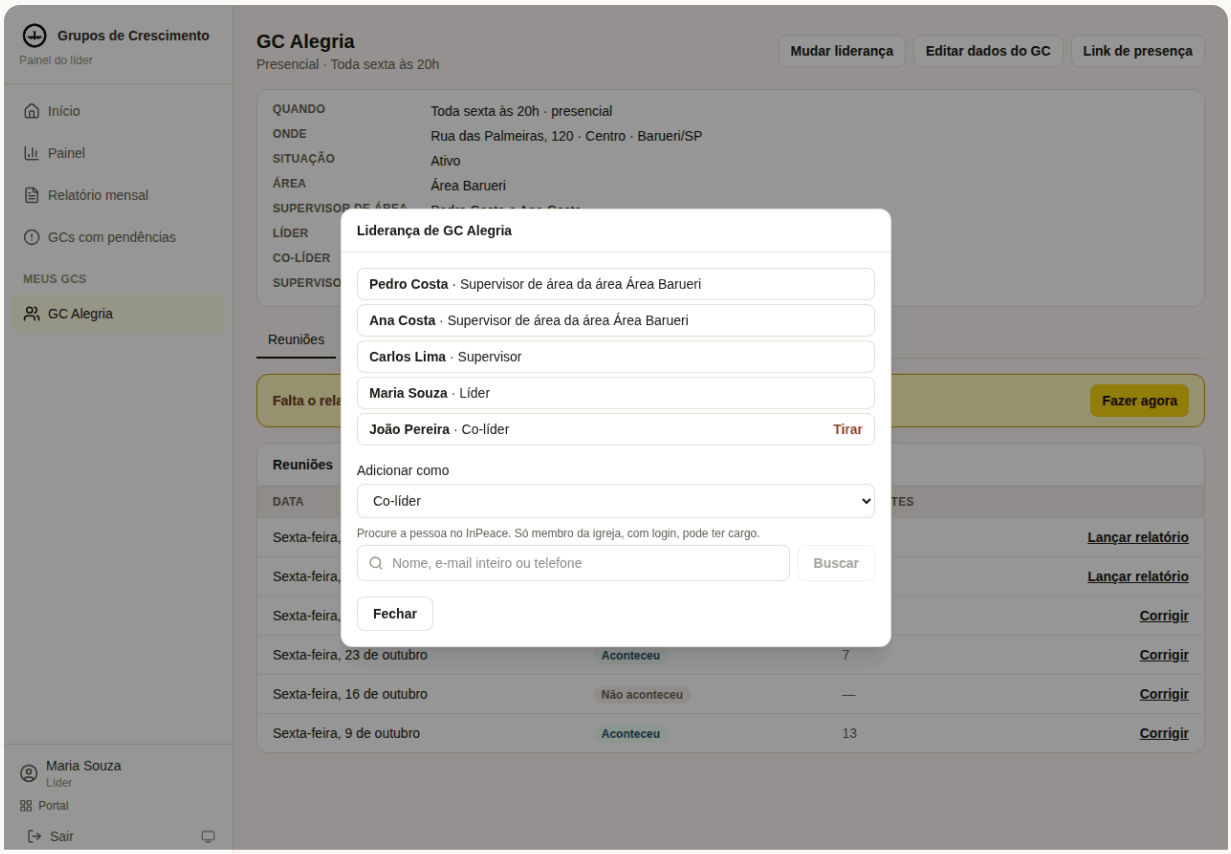
No computador (ou numa tela grande), o sistema tem um **menu na lateral** e a página do GC ganha mais opções. Tudo que você faz no celular continua igual.



No alto da página do GC há três botões:

- **Editar dados do GC**: corrige o **nome**, o **dia e o horário**, o **endereço** (com o **CEP**) ou o **link** se o GC é online, e marca se o GC está **Ativo**, **Lotado** ou **Pausado**. *Encerrar* um GC é com a administração.
- **Mudar liderança**: você pode **adicionar ou tirar o co-líder** (e o anfitrião, se o GC for em casa). Para trocar o líder, fale com o seu supervisor.
- **Link de presença**: o mesmo link da seção 5.





Quem pode mudar o quê

O sistema respeita a hierarquia: **o co-líder não muda a liderança**; **o líder muda o co-líder**; **o supervisor muda líder e co-líder**; quem está mais acima muda os cargos abaixo. Quem aparece na janela com o botão **Tirar** é quem **você** pode tirar. Os outros aparecem só para você saber quem é quem.

O endereço do GC não aparece para quem procura um GC

Quando alguém procura um GC no site, o sistema mostra só o **bairro e a cidade**. A rua e o número ficam com você: a pessoa **fala com o líder** para receber o endereço.

---

8. Multiplicar o seu GC: ajudar na multiplicação

Quando o GC vai se multiplicar, o supervisor de área monta uma **multiplicação** (um rascunho: nada muda até ele efetivar) e pode **convidar você**. Se isso acontecer, **Multiplicação** aparece no menu (no celular, no Início). Abra-a e, nos cartões **dos seus GCs**, você pode:

- **Pessoas:** marcar quem vai para o **GC novo** (ou para outro GC). A criança vai junto com o responsável.
- **GC novo:** criar o GC que nasce do seu (escolha o seu GC como origem).
- **Liderança:** indicar o **co-líder** ou um **líder novo** para o GC novo.
- **Concordo com a minha parte:** o botão que dá o **seu ok** quando o seu GC perde ou ganha pessoas. Sem o ok de um dos líderes, a multiplicação não pode ser efetivada.

Você **só mexe nas pessoas do seu GC**. Quem decide e efetiva é o dono da multiplicação, e **ninguém é avisado sozinho**: ele avisa as pessoas depois.

---

9. Pedidos de acesso: quando alguém pede para ser do seu GC

Se alguém entrar no sistema **sem estar ligado a nenhum GC**, ela escolhe a função e o GC e envia um **pedido de acesso**. Quando o pedido é para o **seu GC** como **co-**

líder ou **anfitrião**, aparece **Pedidos de acesso** no seu menu (no celular, no Início), com um número vermelho.

- **Aprovar:** a pessoa passa a ter o cargo no seu GC e já entra no sistema.
- **Recusar:** escreva o **motivo**; a pessoa vai ler e pode pedir de novo.

Você **só decide co-líder e anfitrião** do seu GC. Pedido de líder ou de supervisor vai para quem está acima de você.

---

10. Uma rotina simples para o dia a dia

Quando	O que fazer
No dia do GC, perto da hora	Gere o **link de presença** e mande no grupo do GC.
Quando as pessoas chegam	Elas tocam no link e marcam a presença.
No fim da reunião (ou até o dia seguinte)	Abra o sistema e envie o **relatório** (menos de 1 minuto).
De vez em quando	Abra **Pessoas do GC** e responda às sugestões (virar membro, deixar inativo).
Se o GC mudar de dia, horário ou endereço	No computador, use **Editar dados do GC**, ou peça ao seu supervisor.

---

11. Perguntas e problemas comuns

Não consigo entrar. Confira o e-mail e a senha: são os mesmos do app da Lagoinha Global. Se ainda não funcionar, tente recuperar a senha por lá. Se disser que você não tem GC, fale com o seu supervisor.

Não aparece o meu GC. Você ainda não está ligado a ele. Peça ao seu supervisor ou à coordenação.

Esqueci de mandar o relatório de uma reunião passada. Sem problema: na página do GC, toque na reunião (ela aparece como *Falta o relatório*) e envie agora.

Mandei o relatório errado. Abra a mesma reunião e **envie de novo**: vale o último.

Alguém marcou presença no link por engano. Na hora do relatório (passo 2), **desmarque** o nome da pessoa.

O link de presença não abre para o pessoal. O link só funciona **no dia da reunião**. Gere um novo e mande de novo no grupo. Confira também se a pessoa está com internet.

Quero tirar uma pessoa da lista. Abra **Pessoas do GC**, toque no nome e mude a **Situação** para *Saiu do GC* (ou *Parou de vir (inativo)*).

Um visitante quer virar membro. O sistema sugere sozinho depois de 3 presenças (toque em **Sim, virar membro**). Se a pessoa ainda não está cadastrada no InPeace, o sistema oferece **Cadastrar no InPeace** para você completar o cadastro.

Entrei e o sistema pede a minha função. É o pedido de acesso: você ainda não está ligado a nenhum GC. Escolha a função e o GC e envie; quem está acima de você recebe o aviso e aprova. Se já falaram que vão te ligar, avise o seu supervisor.

Preciso de ajuda. Fale com o seu **supervisor**. Ele acompanha o seu GC e tem acesso às mesmas telas.