

Sequência mínima para operação da empresa:

Inicialmente =

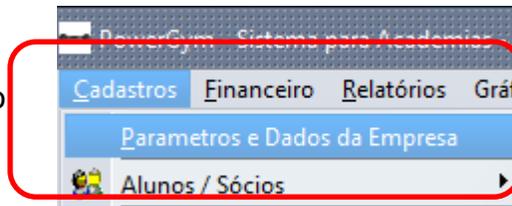
1. Cadastrar dados da empresa;
2. Cadastrar modalidades;
3. Cadastrar planos de pagamento;
4. Cadastrar turmas e horários;

No dia a dia =

5. Cadastrar aluno;
6. Matricular aluno na(s) modalidade(s) de interesse dele(s);
7. Abrir o caixa (no primeiro recebimento de pagamento no dia);
8. Fazer o recebimento de pagamentos dos alunos
9. Fazer o fechamento do caixa (ao fim do expediente ou antes do primeiro recebimento do dia seguinte);

Configurar Empresa

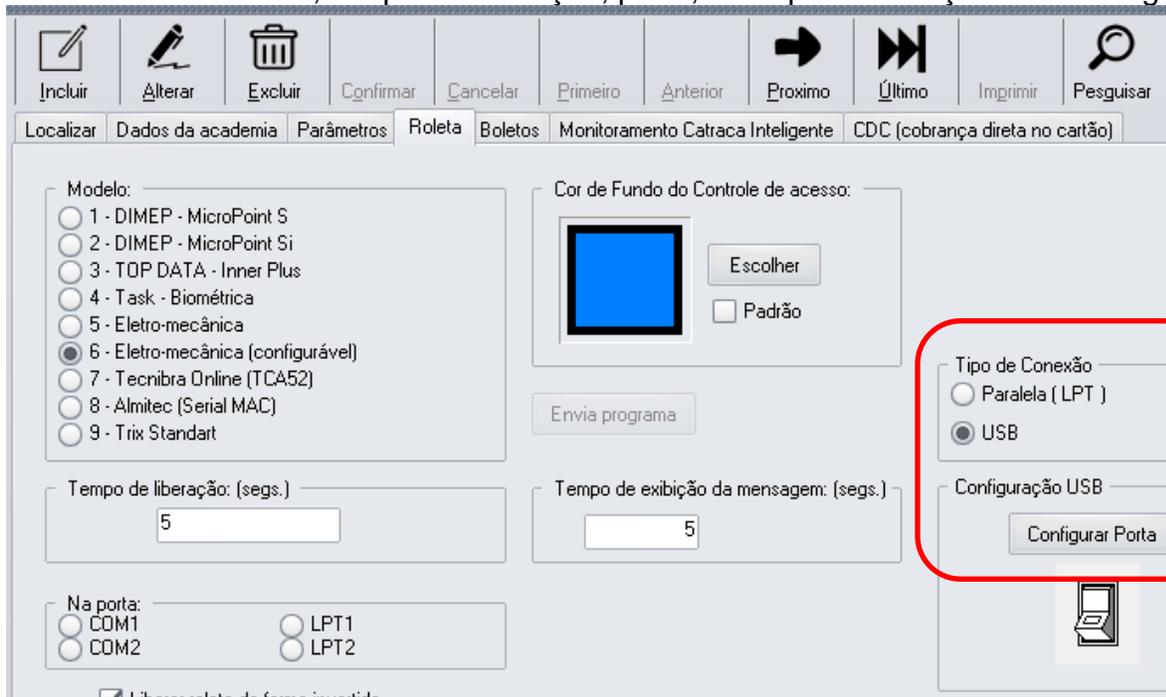
- Clique no menu **Cadastros** e escolha a opção **Dados da Empresa**.



A tela de Configuração da Academia é dividida por cinco partes, são elas:

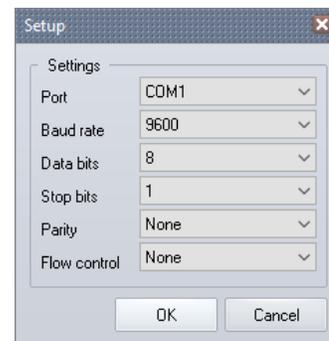


1. **Localizar:** É onde se listam todas as academias cadastradas, porque é possível cadastrar mais de uma academia no sistema.
2. **Dados da academia:** É onde você pode preencher os dados e o logotipo referentes à academia
3. **Parâmetros:** É onde você define todos os parâmetros da sua academia, tais como valor de matrícula, validade de senhas, multas, etc...
4. **Roleta:** É onde se configura os dados da catraca instalada em sua academia. Escolhendo o Modelo, tempo de liberação, porta, e tempo de exibição da mensagem.



Atualmente, se usa um equipamento chamado de dispositivo **Arduíno**, que é conectado a uma porta USB do PC. Neste caso, em Tipo de Conexão, deve estar marcado USB. Então, se deve clicar em “Configurar Porta”, que irá abrir a tela ao lado.

No gerenciador de dispositivos do PC (no Windows), aparece a porta COM que foi definida pelo sistema operacional para o dispositivo **Arduíno**. E esse número de porta COM deve ser selecionado na tela ao lado, no campo **Port**.



Feitas essas configurações, se pode clicar no “interruptor” que está abaixo do botão “Configurar Porta”. Ao clicar neste botão, ele irá enviar o sinal para o dispositivo **Arduíno**. Durante 5 segundos, o dispositivo **Arduíno** irá acender um segundo LED (o primeiro se acende ao ligar o PC e permanece aceso o tempo todo, quando tudo está em funcionamento normal) por este tempo, e irá enviar o sinal de liberação da roleta enquanto estiver aceso. Assim, se pode testar toda a ligação elétrica e o funcionamento correto de todo o conjunto.

5. Boletos: É onde se define as configurações para emissão de boletos bancários pelo sistema.

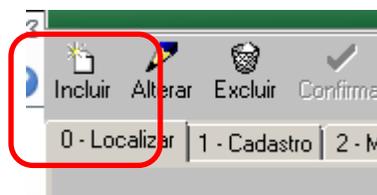
Cadastrar Alunos

- Clique no botão **Alunos ou Sócios** (Na tela Principal)



- 0. Localizar:** É onde se listam todos os alunos cadastrados ou buscados.
- 1. Cadastro:** É onde se preenche os dados do cadastro
- 2. Matrículas:** É onde se matricula o aluno, escolhendo o plano de pagamento.
- 3. Financeiro:** É onde se efetua o recebimento de mensalidades.
- 4. Créditos/Débitos:** É onde se consulta todos os débitos e créditos do aluno
- 5. Frequência:** É onde se consulta a frequência do aluno.
- 6. Séries:** É onde se consulta as séries do aluno.
- 7. Administração:** (Apenas os administradores tem acesso) Mostra o histórico financeiro do aluno.
- 8. Dependentes:** Cadastro de dependentes.

Clique em “Incluir”, para iniciar o processo de cadastro dos alunos.



Preencha os dados, e após isto, clique em confirmar para gravar as alterações.
(Os únicos campos obrigatórios são: Nome, Data de Nascimento, Endereço, e telefone)

* Ao colocar o CEP, o sistema já traz o endereço, cidade, e bairro.

Titular: _____ **Data de Cadastro:** _____
Código: 9 **Inativo**
Nome: ANA CRIS _____ **Apelido:** _____
CPF: 0111 _____ **Dt Nascimento:** 10/01/70 **Idade:** 46 **Sexo:** Masculino Feminino
Documento Identidade: _____ **Emissor:** _____ **Emissão:** _____ **Tipo:** Aluno Ativo
Email: ANATEIXE@...@PM Sem Email **Estado Civil:** Solteiro(a) Viúvo(a) Casado(a) Amasiado(a) Divorciado(a)
Endereço/Tels.: Filiação | Ex. Médico/Plano de Saúde | Escola | Ult. Avaliação | Trabalho
1 CEP: 20130-001 **Logradouro:** TEODORO DE SAUS... **Complemento:** ...
Bairro: VILA ISABEL **UF:** RJ **Cidade:** RIO DE JANEIRO

Contato	Tipo	Ddd	Número	Ramal
ANA	Celular	21	9127...	
ANA	Telefone	21	2512...	

Matricular Alunos:

- Clique na aba 2, Matrículas.
- Clique em Matricular.
- Selecione o Plano de Pagamento
- Preencha os dados, caso queira mudar o dia do vencimento, dar desconto, ou até mudar o valor que o aluno pagará pelo plano.
- Clique em confirmar.

Manutenção de Matrícula

1 - Matrícula | 2 - Horário Específico

Aluno: 000001 | WILSON PEREIRA DA SILVA
Plano: MENSAL
Modalidade: MUSCULAÇÃO
Turma/Horário: NORMAL
Início: 25/11/2008 **Dia do Vencdo:** 10 **Valor:** 95,00
Vencimento: / / Vincular armário
Desconto: 16,00
Motivo do Desc.: _____

Receber pagamentos de alunos:

- Clique na aba 3, Financeiro.
- Selecione o débito a receber.
- Clique em Receber
- Selecione o Tipo de Pagamento
- Clique em Receber.

Estornar pagamentos (por exemplo, no caso de lançamentos em duplicidade):

- Clique na aba 3, Financeiro.
- Selecione o débito a estornar.
- Clique em Estornar

Lançar pagamentos:

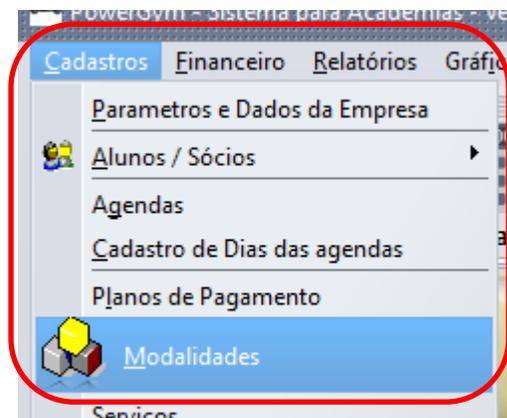
- Clique na aba 3, Financeiro.
- Clique em Lançar
- Preencha os dados. (Marque a caixa 'mensalidade' caso o lançamento seja uma mensalidade)

Caixa:

- Clique em Caixa (Na tela Principal)
- Você pode consultar todos os recebimentos e estornos do caixa nessa tela.
- Há também a possibilidade de Imprimir as movimentações
- Fazer abertura e Fechamento
- É possível filtrar por usuário responsável pelo caixa, e selecionar o dia, ou um período que mostra todos os movimentos do caixa.
- É possível fazer retiradas e suprimentos do caixa, clicando no menu Operações.

Cadastrar Modalidades

- Clique no menu **Cadastros** e escolha a opção **Modalidades**.



- Clique em "Incluir" para iniciar o processo de cadastro de modalidades. Existem seis colunas na tabela de modalidades, são elas:

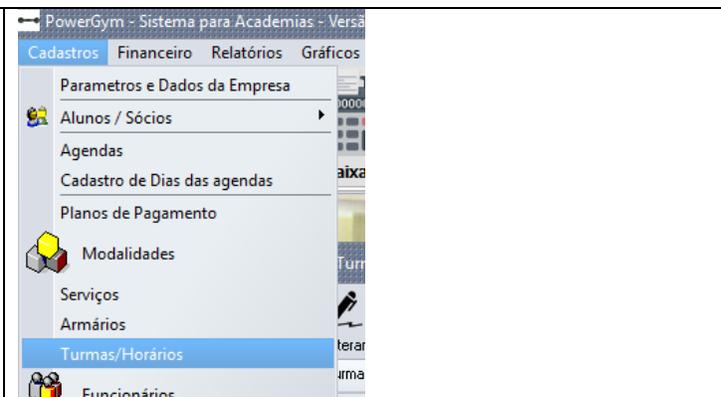
Código	Modalidade	Valor	Valor Aula	Custo	Válida	Local
3	Boxe	358,00			✓	
7	DEFESA PESSOAL	340,00			✓	
4	Jiu-Jitsu Feminino	385,00			✓	
5	Judô infantil	280,00			✓	
1	defesa pessoal	300,00			✓	
6	jiu jitsu masculino	385,00			✓	

- A coluna **Código** é preenchida automaticamente pelo sistema, a cada novo cadastro.
- **Modalidade:** preencha com o nome da modalidade que está cadastrando.
- **Valor:** preencha com o valor da modalidade (preenchimento não obrigatório)
- **Valor Aula:** preencha com o valor por aula da modalidade que está cadastrando (preenchimento não obrigatório)

- **Custo:** preencha com o valor de custo da modalidade que está cadastrando (preenchimento não obrigatório)
- **Válida:** define o status de uma modalidade. Ao cadastrar, via de regra, todas as modalidades deverão ser válidas. Quando a empresa decidir suspender a oferta de uma modalidade, ao marcar esta coluna como não válida, a modalidade deixará de estar disponível (preenchimento não obrigatório)
- **Local:** local onde a atividade é normalmente realizada (preenchimento não obrigatório)

Cadastrar Turmas e Horários

- Clique no menu **Cadastros** e selecione a opção **Turmas/Horários**



Modalidade	Turma	Local	Máx	Sexo
	NORMAL		0	A
	PROMOCIONAL		0	A

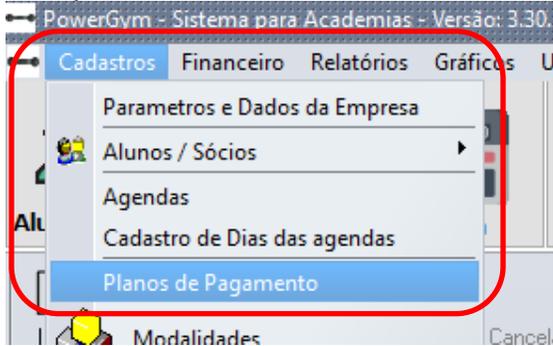
Horário da Turma:			Professores da Turma/Horário:		
<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>	<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
Dia da semana	Entrada	Saída	Nome do Professor		
TODOS	00:00	23:59			

(No exemplo acima, temos duas turmas, normal e promocional)

- Clique em Incluir para iniciar o processo de cadastro de Turmas.
- Na coluna Turma, preencha com o nome da Turma. Para cadastrar os dias e horários de uma turma, clique no botão "Incluir", na parte inferior da tela (em Horários da Turma).
- Em "Dia da semana", selecione o dia da semana, e os horários de Entrada e Saída. Caso a turma tenha dois ou mais dias na semana, você deverá incluir cada um usando o botão "Incluir".
- Após isso, você pode incluir o nome professor dessa turma. Na parte (Professores da Turma/Horário). (Não obrigatório)

Cadastrar Planos de Pagamento

- Clique no menu **Cadastros** e selecione a opção **Planos de Pagamento**.



Os planos de pagamento devem ser cadastrados, pois os alunos serão vinculados à eles no ato da matrícula, que pode ser mensal, trimestral, semestral, etc...

Clique em Incluir para iniciar o processo de cadastro dos Planos de Pagamento.

- **Modalidade:** Selecione uma modalidade dentre as que você já cadastrou.
- **Turma/Horário:** Selecione a turma que você criou anteriormente
- **Plano:** Digite o nome do Plano. (Exemplo: Musculação Trimestral)
- **Preço:** Digite o valor do Plano.
- **Mínimo de pessoas:** Definir a quantidade mínima de pessoas nesse plano. Deve-se colocar 0 (zero) quando não existe quantidade mínima.
- **Parcelas:** Definir a quantidade de parcelas que serão pagas pelo plano. Você pode permitir que o cliente pague em duas vezes, duas parcelas, ou mais.
- **Ingresso:** 'S' para sim, 'N' para não. A função do ingresso é apenas contar os dias que o aluno está na academia. (Exemplo: Plano mensal. O aluno tem 30 ingressos, para gastar, não precisando ser diariamente.
- **Dias:** Definir a quantidade de dias do plano. (Geralmente 0 dias)
- **Meses:** Definir a quantidade de meses do plano. (1 para mensal, 3 trimestral, 6 semestral, etc...)
- **Vagas:** Definir a quantidade de vagas do plano. Colocar 0 para ilimitado.
- **SubPlano:** Colocar o nome do SubPlano, caso não tenha, deixar em branco.
- **Mensalidade:** 'S' para sim, 'N' para não. (Faz com que o sistema gere automaticamente um novo débito após receber o atual, calculando a quantidade de meses cadastrada)
- **Ativa:** 'S' para sim, 'N' para não. (Deverá estar ativo para que o aluno possa se matricular nesse plano.
- **Plano de Contas:** Selecionar o grupo de plano de contas, caso a sua academia utilize.

Cadastrar Agendas

- Clique no menu cadastros e selecione a opção Agendas
- Clique em incluir para iniciar o processo de cadastro das Agendas.
- Em Nome, digite o nome da Agenda à cadastrar.
- Clique em Confirmar para salvar o Cadastro.

Cód.	Nome
1	AValiação Funcional

Cadastrar Dias das Agendas

- Clique no menu cadastros e selecione a opção Cadastro de Dias das Agendas.
- Clique em incluir para iniciar o processo de cadastro das Agendas.
- Selecione o dia da Semana, Hora Inicial, Hora Final, o Intervalo entre os horários (Minutos) e a Agenda que receberá esse cadastro.
- Após preencher os campos, clique em Confirmar.

Dia da semana	Hora Inicial	Hora Final	Intervalo	Agenda
SEG	07:30	11:30	20	AValiação Funcional

Cadastrar Fornecedores

- Clique em Fornecedores (Na tela Principal)
- Clique em Incluir para iniciar o processo de cadastro de Fornecedores.
- Preencha todos os campos e após isto, clique em Confirmar.

Incluir Alterar Excluir Confirmar Cancelar Primeiro Anterior Proximo Último Atualizar Imprimir Pesquisar

Localizar Cadastro

Código: 000005 Razão Social / Nome da Empresa:

Pessoa:
 Física Jurídica

Documentação:
CNPJ: Inscrição Estadual: Inscrição Municipal:

Endereço:
Endereço:
Bairro: Cidade: Complemento:
CEP: UF:

Data de Cadastro:
 Inativo

Site / Homepage: Email:

Cadastrar Armários

- Nessa parte, existem dois lugares para o cadastro dos armários. A primeira parte é a categoria, veja que você pode cadastrar mais de uma.. Armários promocionais, masculinhos, femininos, etc... Após incluir uma nova categoria, você pode clicar no botão Incluir, logo abaixo para poder cadastrar os armários

Incluir Alterar Excluir Confirmar Cancelar Primeiro Anterior Proximo Último Atualizar Imprimir

Dados | Unidades Livres | Unidades Ocupadas

Filtro:

Campo 1

Campo 2

Campo 3

Pesquisar por M

Cód.	Nome	Valor
4	Armários Femininos	15,00
5	Armários Masculinos	15,00

Incluir Alterar Excluir **Unidades de Armário**

Cód.	Número	Cód. Aluno	Chave Entregue?
51	1F		
52	2F		
53	3F		
54	4F		
55	5F		

Cadastrar Funcionários:

- Clique em Funcionários (Na tela Principal)
- Clique em Incluir para iniciar o processo de cadastro de funcionários.
- Preencha todos os dados, clique em Capturar para Gravar a Foto do funcionário.
- Clique na Aba Permissões do Sistema, clique em Redefinir.
- Selecione as permissões para o funcionário cadastrado.
- Existem 3 telas de permissões para funcionários, você deverá selecionar as permissões para cada funcionário em cada tela. (Sempre clicando antes em Redefinir)
- Clique em Confirmar para Salvar o Cadastro do Funcionário.

Incluir um novo registro (Alt+I) Cancelar Primeiro Anterior Proximo Último Atualizar Imprimir Pesquisar Sair

Localizar Cadastro Permissões no Sistema Acessos

Foto

Matrícula: Nome:

Documentação: CPF: Identidade: Sexo: Masculino Feminino Nascimento:

Endereço: CEP: Endereço: Bairro: Cidade: UF:

Email: Telefone: Salário:

Telefone 2: Função: Cota:

Login no Sistema: Admissão: Comissão:

Senha: Demissão: Nível de Administrador no Sistema

capturar

Contas a Receber:

- Clique no Menu Financeiro (Na tela Principal)
- Selecione o submenu, Contas a Receber.
- Você pode clicar na caixa “Somente em Aberto” para mostrar apenas as contas à receber, caso contrário, o sistema mostrará todos os lançamentos recebidos e à receber.
- Você pode selecionar um período por vencimento ou emissão.
- Incluir Contas a Pagar, Manualmente, clicando no Botão Incluir, e Preenchendo os Dados.

Vencimento Início: 01/10/2009 Fim: 30/10/2009 <input type="checkbox"/> Sem data		CÓDIGO (Cliente): [Campo de texto]		Pagamento Início: 27/10/2009 Fim: 27/10/2009 <input checked="" type="checkbox"/> Sem data		Processamento Início: 27/10/2009 Fim: 27/10/2009 <input checked="" type="checkbox"/> Sem data	
<input checked="" type="checkbox"/> Somente em Aberto		Cod. Conta: [Campo de texto]		Nº Doc.: [Campo de texto]			
				Total: 22.292,00			
Duplicata	Processamento	Vencimento	Pagamento	Valor	Situação	Cliente	
	23/09/09	23/10/09		89,00	A RECEBER	VIVIANE LOPES	
	28/09/09	26/10/09		80,00	A RECEBER	THIAGO DA PENHA PEREIRA GUISSONI	
	14/10/09	14/10/09		84,00	A RECEBER	RAFAEL DA COSTA DE CHIARA	
	14/04/09	14/10/09		400,00	A RECEBER	MARCOS MANOEL PANNO MOREIRA	
	13/10/09	28/10/09		95,00	A RECEBER	ELIZABETH FERNANDES DA SILVA	
	23/09/09	21/10/09		95,00	A RECEBER	VALERIA FERREIRA DE SOUZA	
	27/04/09	27/10/09		400,00	A RECEBER	THIAGO BARRETO PINTO	
	13/10/09	30/10/09		84,00	A RECEBER	CLAUDIO HSU PETRIS	
	08/04/09	10/10/09		400,00	A RECEBER	EDSON DA SILVA DE CASTRO	
	23/09/09	03/10/09		84,00	A RECEBER	MIGUEL DE OLIVEIRA MIRILI	
	29/07/09	28/10/09		220,00	A RECEBER	VIVIAN GONZALEZ PELEMONT	
	05/10/09	28/10/09		75,00	A RECEBER	LEONARDO DE PAULA SILVA	
	30/04/09	30/10/09		400,00	A RECEBER	DENISE MONVOISIN TOMAS BARRADAS	

Relatórios

Listagem Cadastral de Clientes...

Selecione a Cidade e Bairro(s) desejados :

Cidade:

Escolha a Etiqueta:

PIMACO - 6080 (25,4 X 66,7 MM)

Tipo de Aluno Específico:

Todos

Aniversariantes do mês:

corrente

Aniversariantes do dia:

corrente

Tipo do Relatório a ser gerado:

Resumido Etiquetas (Mala Direta)

Completo Código e Nome

Ordenado Por: CGC/CPF

Turma/Horário:

Todos

Plano de pagamento:

Todos

Razão / Nome do Cliente:

Sexo:

Masculino Feminino

Filtrar somente os que não tem email. Alunos sem acesso a + de dias

Filtrar somente os que não tem telefone.

Filtrar somente os que não tem matrícula.

Filtrar somente os que não tem foto.

Filtrar somente as matrículas novas do mês: Outubro Ano 2009



- Clique no Menu Relatórios (Na tela principal)
- Selecione o submenu Aluno, Listagem Aniversariantes e Mala.

Nessa tela, você pode escolher os parametros para obter o relatório desejado. Existem diversos filtros, para que você consiga visualizar exatamente o que precisa.