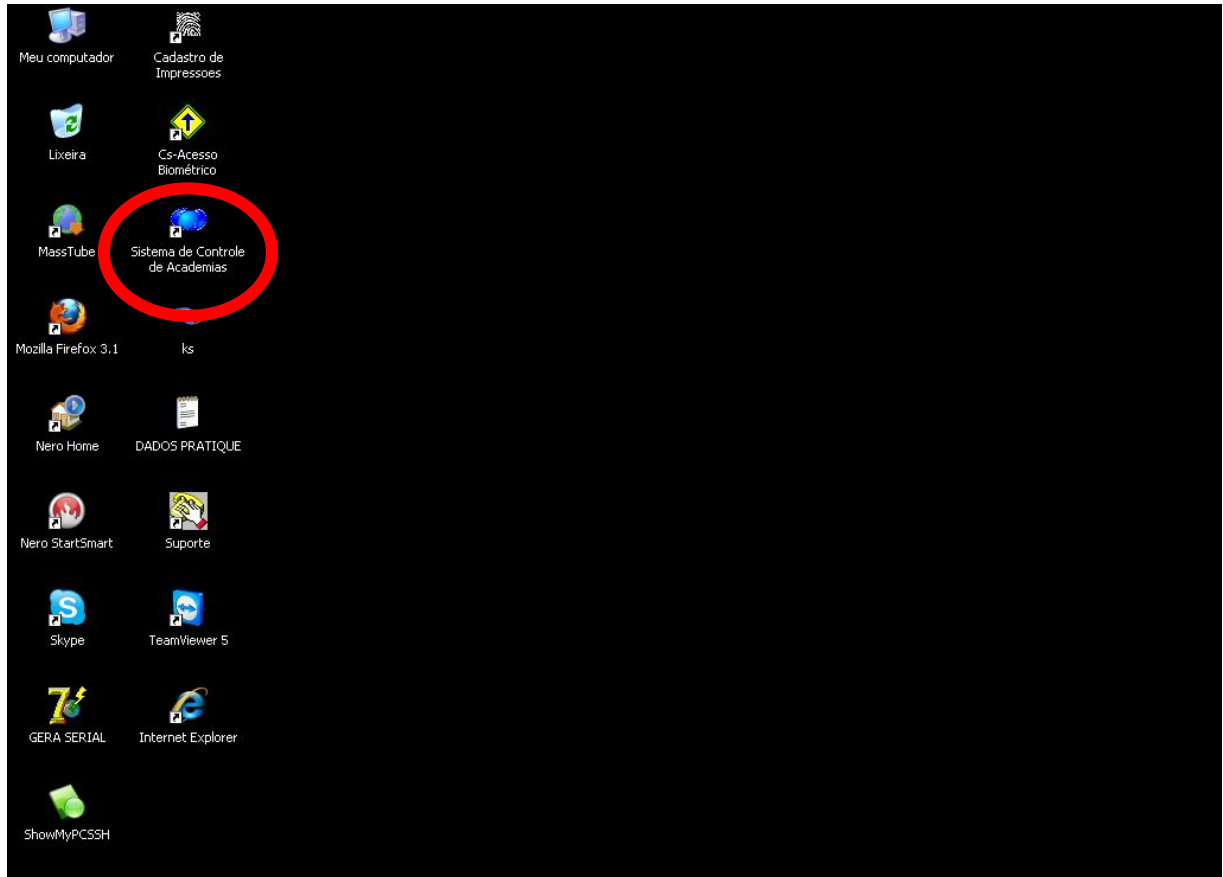


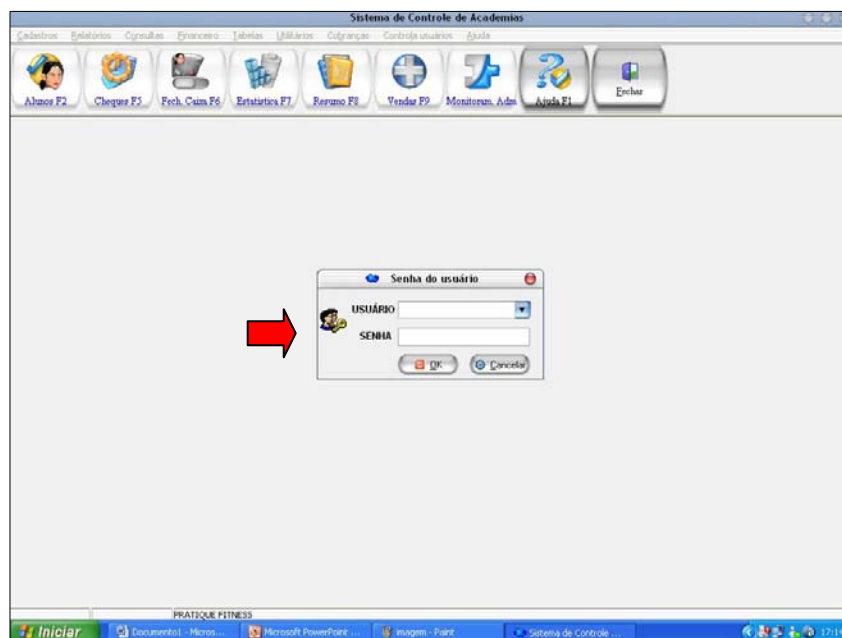
COMO ACESSAR O SISTEMA?

1º Passo – Vá ao ícone do programa que está na área de trabalho.
Veja a figura abaixo com o ícone do programa:



2º Passo - Clique 2 vezes sobre o ícone.

3º Passo – Após os dois clique dado em cima do ícone do programa abrirá uma tela pedindo nome de usuário e senha. (veja a figura abaixo):



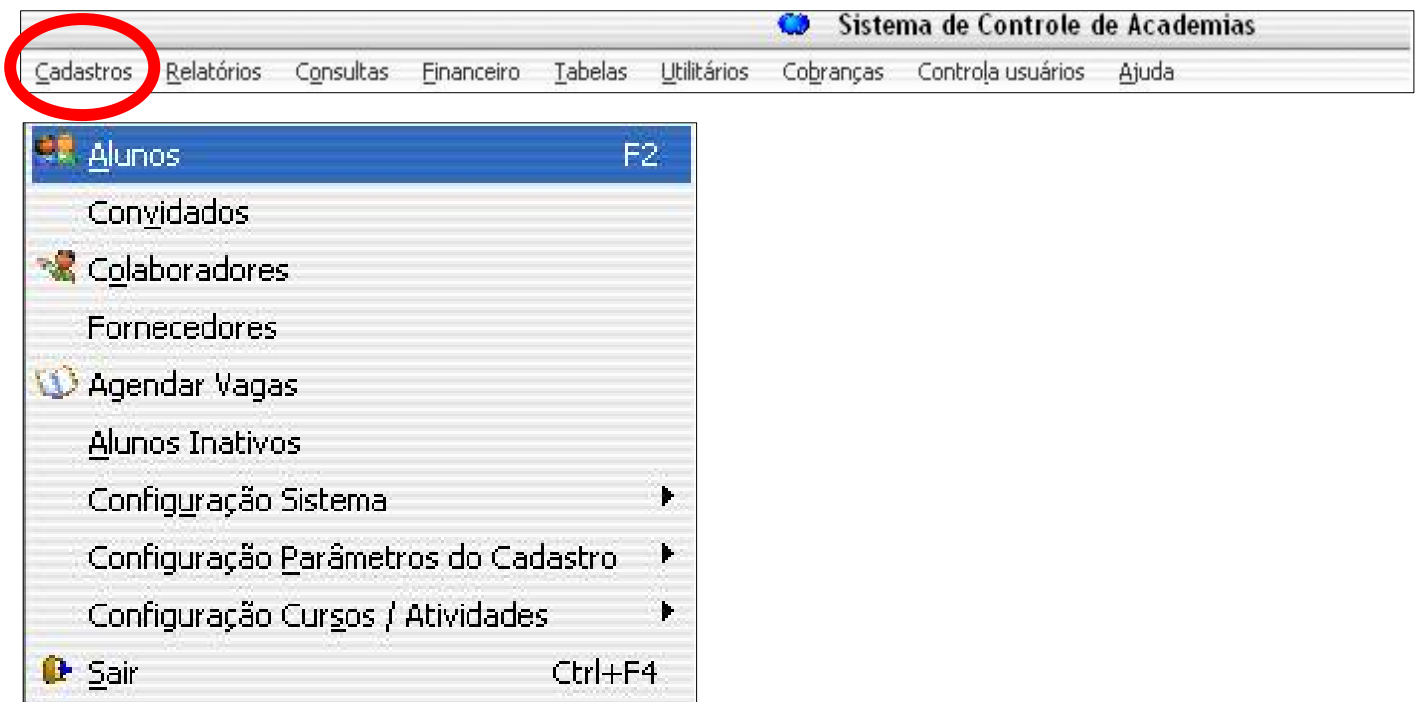
4º Passo – Digite seu Login e sua Senha.

5º Passo - Logo após o sistema de cadastro estará aberto com seus utilitários para o seu acesso.

COMO FAZER O CADASTRO DO ALUNO?

1º Passo – Com o programa já aberto você deve ir até a barra de menu do programa na opção CADASTROS - ALUNOS ou no ícone ALUNOS F2. Observe a figura abaixo:

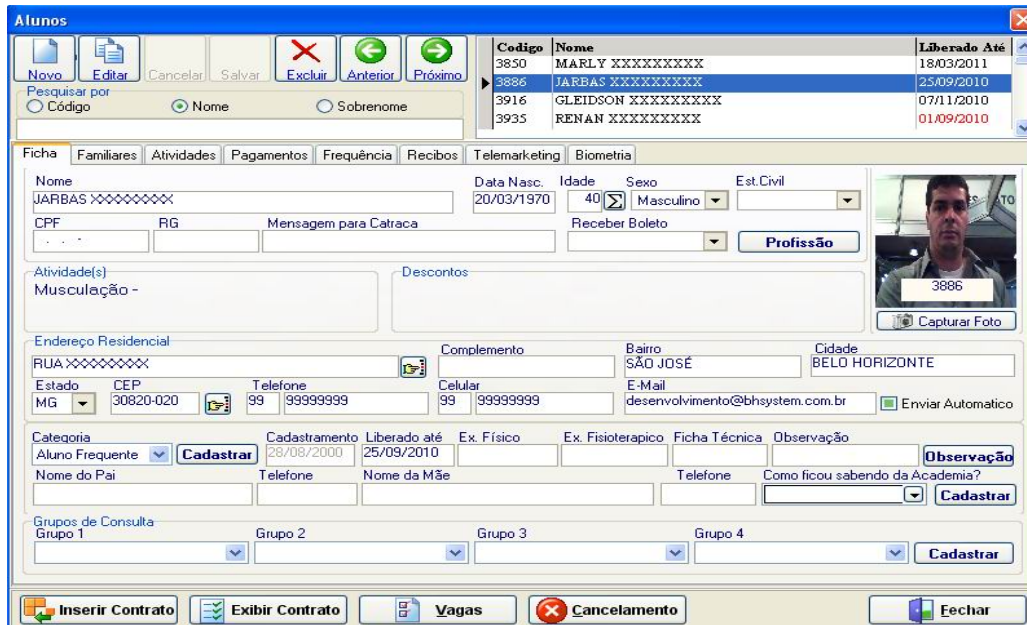
Barra de Menu:



Barra de Ícones / Alunos F2



2º Passo – Assim que você der um clique em uma das duas opções acima automaticamente abrirá a janela de cadastros. Observe a figura abaixo:



3º Passo – Assim que abrir a janela de cadastro você irá à opção NOVO que se encontra no inicio da mesma janela: Observe a Figura abaixo:



4º Passo – Assim que você clicar na opção NOVO automaticamente o sistema vai ativar a liberação dos campos para o cadastro NA GUIA FICHA, você vai colher os dados necessário do cliente e digita-los nos campos exigido pela academia, esses campos são: Nome – Data Nasc – Idade – Sexo – Est.Civil – CPF – End.Residencial – Bairro – Telefone – Celular – E-mail.

Observe a Figura abaixo:

Ficha | Familiares | Atividades | Pagamentos | Frequência | Recibos | Telemarketing | Biometria

Nome: CLARISSA CHAMON ALMEIDA | Data Nasc.: 02/11/1988 | Idade: 20 | Sexo: Feminino | Est.Civil: SOLTEIRO (A)

CPF: | RG: | Mensagem para Catraca: | Receber Boleto: | Profissão:

Endereço Residencial: NELSON HUNGRIA 1125 | Complemento: | Bairro: TUPI

Telefone: 3434-7395 | Celular: 87256955 | E-Mail: marlirosana123@gmail.com

5º Passo – Depois que você finalizar todos os dados nos campos exigidos, você irá retornar no início desta mesma janela, onde irá clicar na opção SALVAR e finalizará todo o processo do cadastro do cliente.

Observe a Figura abaixo:

Alunos

Código	Nome	Liberado Até:
2	CLARISSA CHAMON ALMEIDA	30/09/2009
3	MURIEL FERNANDES DIAS	05/06/2005
29	MARIA GERALDA SOARES NOGUEIRA	15/08/2009
31	MARY CRISTINA BATISTA	30/09/2009

COMO INCLUIR ATIVIDADE (S) PARA O ALUNO?

1º Passo – Para cadastrar uma atividade ou mais de uma atividade você irá acessar a GUIA ATIVIDADES dando um clique sobre ela, esta guia se encontra na janela de cadastro do sistema

Observe a figura abaixo:

Ficha	Familiares	Atividades	Pagamentos	Frequência	Recibos	Telemarketing	Biometria
Nome	Data Nasc.	Idade	Sexo	Est.Civil			
CLARISSA CHAMON ALMEIDA	02/11/1988	20	Feminino	SOLTEIRO (A)			

2º Passo – Assim que você der um clique na GUIA ATIVIDADES o sistema vai gerar algumas opções abaixo desta guia, para continuar dando processo à inclusão da atividade (s); você deve clicar na OPÇÃO INCLUI ATIVIDADE.

Observe a figura abaixo:

Ficha	Familiares	Atividades	Pagamentos	Frequência	Recibos	Telemarketing	Biometria
Inclui Atividade	Exclui Atividade	Transferência	Incluir / Alterar Planos	Incluir / Alterar Derivativo			
Atividade	Turma	DataInicio	DataFim	Professor	Plano		

3º Passo - Assim que você clicar na OPÇÃO INCLUI ATIVIDADE o sistema vai gerar a opção de Login e Senha, insira seu login e senha e dê um OK ou ENTER para continuar o processo.

Observe a Figura abaixo:

Selecione a Atividade

Senha do Usuario

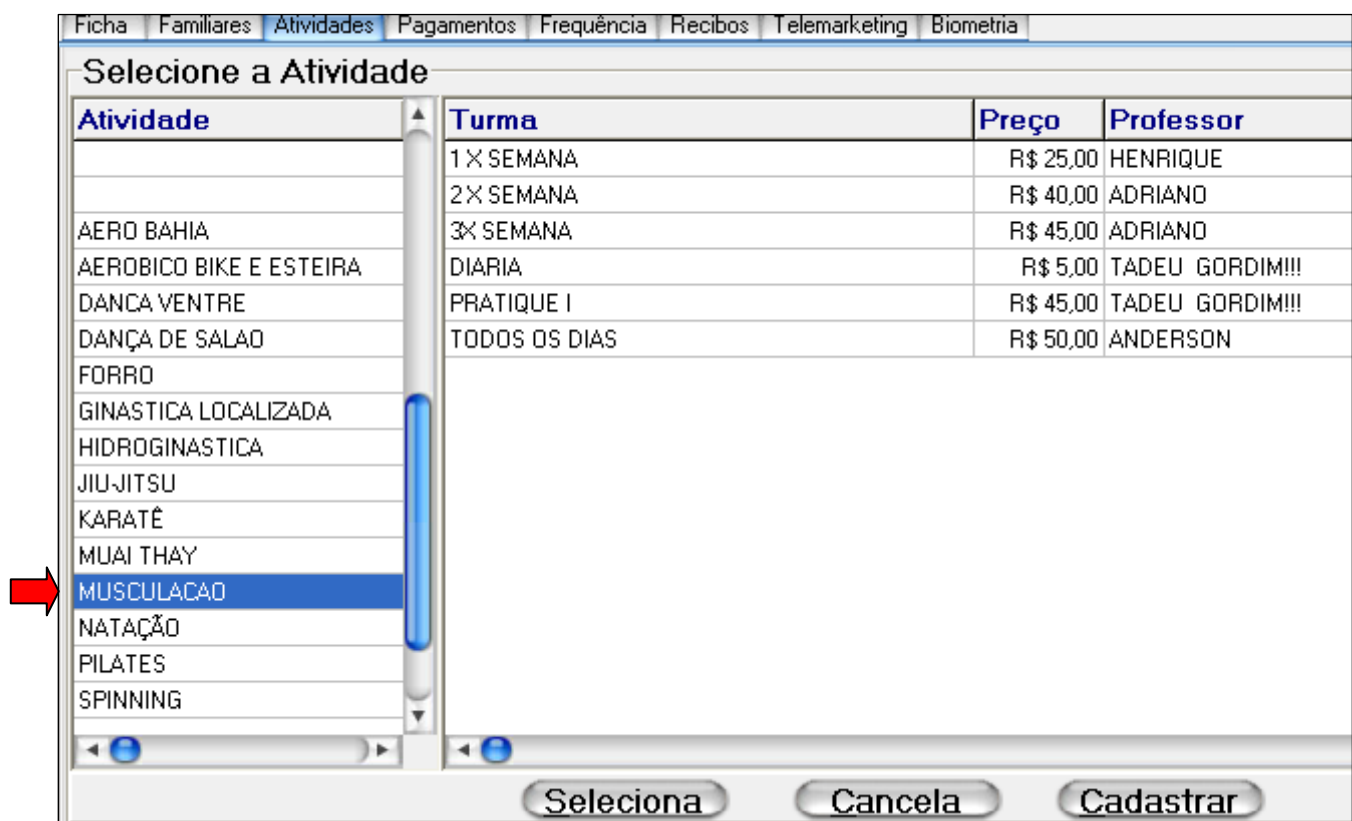
Usuário: HENRIQUE

Senha: xxxxxxxx

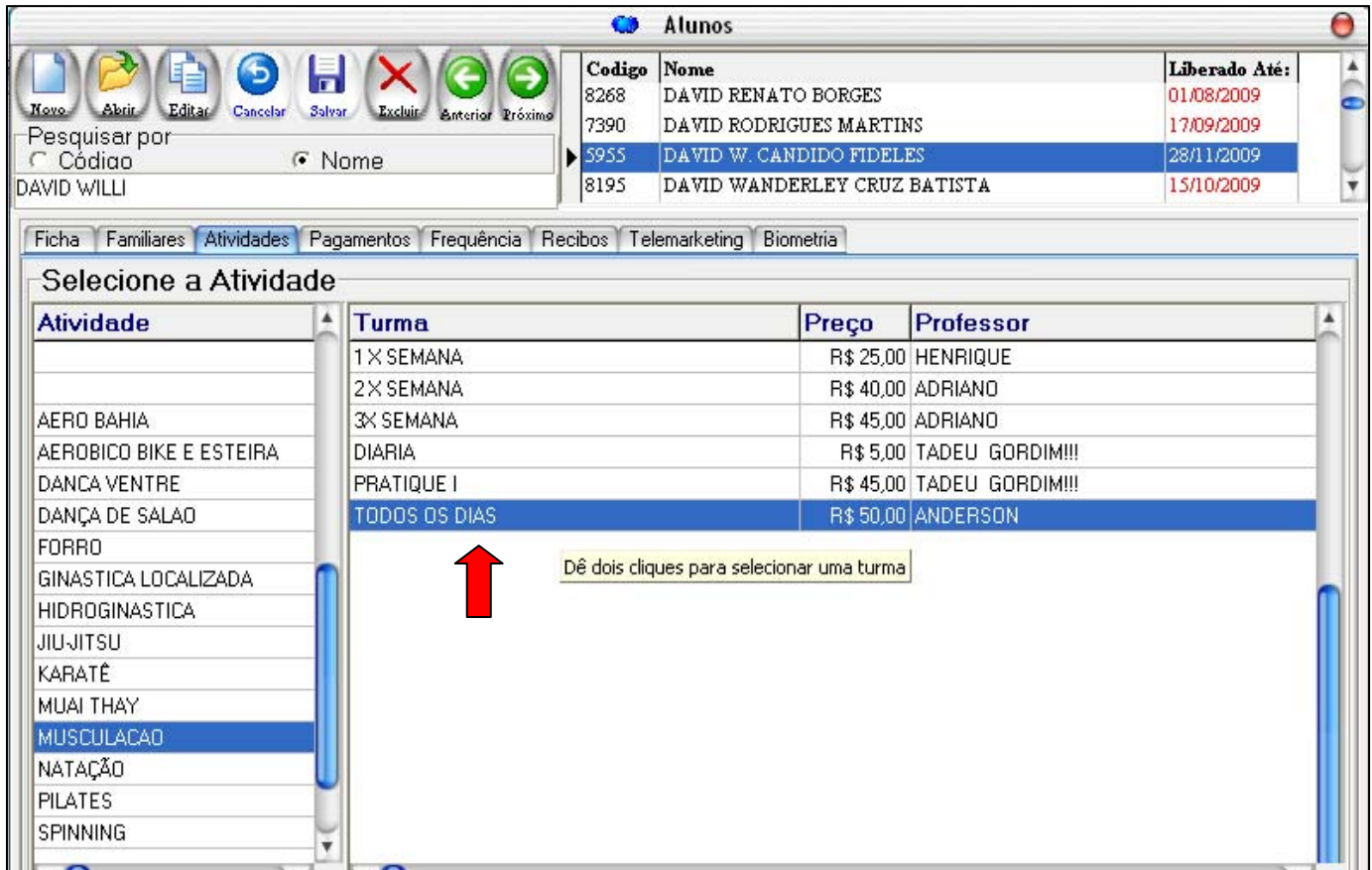
OK Cancelar

4º Passo - Continuando o processo, logo após o sistema abriu uma janela contendo no seu lado esquerdo as opções de modalidades da academia clicando sobre uma delas automaticamente aparecerá no lado direito as opções de turma e horários e valor. Vamos simular o cadastro da atividade **MUSCULAÇÃO – TODOS OS DIAS** na semana. Segue os passos seguintes.

5º Passo – Para cadastrar a atividade da musculação 6x você deverá clicar na opção **MUSCULAÇÃO** que se encontra ao lado esquerdo da janela.
Veja a Figura abaixo:

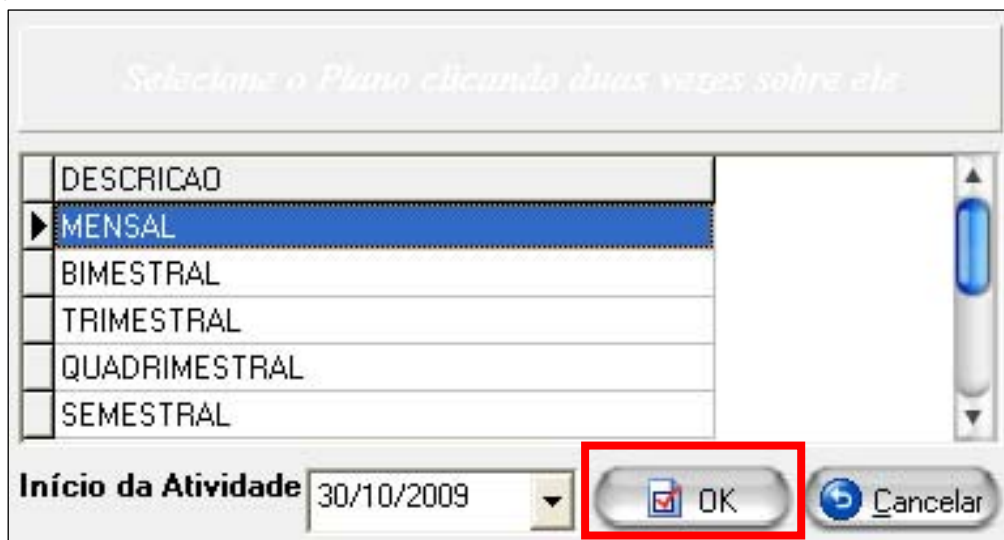


6º Passo – Logo após de ter clicado na atividade musculação você irá escolher qual a **OPÇÃO DE TURMA**
Veja a Figura abaixo:



7º Passo – para continuar o processo dê dois cliques para selecionar a Turma, logo após o sistema irá gerar uma nova janela pedindo que para você selecionar qual o tipo de plano, irá surgir as seguintes opções: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral, Octomestral, Anual. Escolha a opção correta e clique no OK.

Veja a simulação abaixo:



8º Passo – verifique se a finalização do processo cadastrou a atividade de origem, para você confirmar analise a figura abaixo:

Atividade	Turma	DataInicio	DataFim	Professor	Plano
MUSCULACAO	TODOS OS DIAS	30/10/2009		ANDERSON	MENSAL



COMO FAZER UM PAGAMENTO NO SISTEMA?

1º Passo – Após a finalização do cadastramento da atividade você irá à guia pagamentos, dando um clique sobre guia, automaticamente o sistema vai gerar a opção para seu login e Senha digite-a para execução do pagamento, observe a figura abaixo:

Atividade	Valor	Desconto	Valor a Pagar

Item	Quantidade	Proxima Cobrança

Senha do Usuario
 Usuário:
 Senha:

Quantidade de Produtos: Leitor Código de Barras:

2º Passo – Assim que você entrar com sua SENHA e LOGIN o sistema dará o acesso para o pagamento. Assim que você tiver o acesso, o próprio sistema, já gera o valor a ser cobrado perante a mensalidade do cliente. Observe a figura abaixo simulando um pagamento de musculação 6x na semana, plano mensal:

Pagamentos			
Atividade	Valor	Desconto	Valor a Pagar
MUSCULACAO	50,00	0,00	50,00

Item	Quantidade	Valor	Observação	Proxima Cobrança
▶				

Quantidade de Produtos: Leitor Código de Barras:



Obs. O sistema não gera valores com desconto ou valor de mensalidade que está paga com o vencimento acima de 15 dias de sua data.

3º Passo – No primeiro passo você verifica o valor a pagar. No caso do aluno novo, reavaliação, pedido da biometria, esses itens está na opção ITEM. Nessa opção você dará um clique com o cursor do mouse dentro da caixa ITEM, onde aparecerá uma seta de indicação ou seta de filtro, dando um clique sobre ela aparecerão às opções de taxas da academia. Ao Lado da Caixa ITEM você vai Digitar QUANTIDADE e Depois o VALOR do item. Observe a figura abaixo:

Pagamentos			
Atividade	Valor	Desconto	Valor a Pagar
MUSCULACAO	50,00	0,00	50,00

Item	Quantidade	Valor	Observação	Proxima Cobrar
▶ AV FISICA	1	20,00		
BIOMETRIA	1	5,00		
MATRICULA	1	5,00		

Quantidade de Produtos: Leitor Código de Barras:



4º Passo - Com o valor a pagar já verificado e as taxas adicionadas, você deve verificar com atenção a data de VENCIMENTO “liberado até”, REFERÊNCIA colocando mês e ano do pagamento Exemplo 11/2010, **Se necessário** colocar no campo OBSERVAÇÃO algum dado. Observe as figuras abaixo:

Codigo	Nome	Liberado Até:
8741	HENRIQUE DOUGLAS GUIMARAES	14/12/2009
4119	HENRIQUE FONTES	08/07/2007
5497	HENRIQUE FREIRE COELHO	10/09/2009
5056	HENRIQUE KAIZER FIEL	18/04/2008

Quantidade de Produtos: 1 Leitor Código de Barras: Validade

Pagamento de Mensalidades e Itens

Débito de Mensalidades **50,00** Excluir Próxima Cobr. Próxima Cobrança Altera Valores a Pagar Débito dos Itens **0,00**
 Próxima Cobrança **0,00**

Referência: Criar Vale Trocar Produto

Nº Banco: 0 Nº Cheque: 0 Data Pagamento: 05/11/2009

Observação: Liberado até: 08/08/2007

Cancela OK

5º Passo – Após todo processo verificado e analisado você deve dar um OK para finalizar o processo do pagamento, caso os dados não estejam corretos você clica na opção CANCELAR observa abaixo:

Quantidade de Produtos: 1 Leitor Código de Barras: Validade

Pagamento de Mensalidades e Itens

Débito de Mensalidades **50,00** Excluir Próxima Cobr. Próxima Cobrança Altera Valores a Pagar Débito dos Itens **0,00**
 Próxima Cobrança **0,00**

Referência: Criar Vale Trocar Produto

Nº Banco: 0 Nº Cheque: 0 Data Pagamento: 05/11/2009

Observação: Liberado até: 08/08/2007

Cancela OK

6º Passo – Confirmando os dados corretos no OK o sistema vai gerar uma nova janela com os valores adicionados para a confirmação dos valores e a finalização do pagamento. Para confirmar clique em OK novamente. Observe a figura abaixo:

Forma de Pagamento

Geração da Tabela

Mensalidade 50,00	Ítems 0,00	Total ...: 50,00	Nº de Parcelas 1	Gera
-----------------------------	----------------------	-------------------------	----------------------------	-------------

Cheques Somente para Dias Úteis.

Referência	Data da Parcela	Valor	Banco	Nº Cheque	Nº Cartão / Tipo	Forma Pagamento	Descrição
▶ 11/2009	05/11/2009	50,00				4	Dinheiro

LEGENDA:
 1 - CHEQUE 3 - CARTÃO DE CRÉDITO 5 - CARTÃO DE DÉBITO
 2 - PRÉ - DATADO 4 - DINHEIRO

CLIQUE EM OK PARA EFETIVAR O PAGAMENTO!

COMO ELIMINAR VAGAS DE ALUNOS INATIVOS?

Com o passar dos dias a academia recebe novos alunos e é claro que também perde alguns alunos, esses alunos desistentes ficam cadastrados e arquivado no sistema.

Algumas atividades coletivas precisam das vagas retidas pelos alunos desistentes. Para liberação das vagas para novos usuários e necessário fazer a exclusão da atividade retida do aluno desistente. como fazer? Siga os passos.

1º Passo - Para você ter o acesso à eliminação das vagas à janela com as guias FICHA, FAMILIARES, ATIVIDADES, PAGAMENTOS, FREQUENTE, RECIBOS, TELEMARKETING, BIOMETRIA tem que está aberta. Observe essa janela abaixo onde você deve clicar:

The screenshot shows the 'Alunos' application window. At the top, there is a table with columns 'Codigo', 'Nome', and 'Liberado Até:'. The first row is highlighted in blue and contains the following data:

Codigo	Nome	Liberado Até:
2	CLARISSA CHAMON ALMEIDA	30/09/2004
3	MURIEL FERNANDES DIAS	05/06/2005
29	MARIA GERALDA SOARES NOGUEIRA	15/08/2009
31	MARY CRISTINA BATISTA	30/09/2009

Below the table, the 'Ficha' tab is selected, showing a form for the student CLARISSA CHAMON ALMEIDA. The form includes fields for 'Nome', 'Data Nasc.', 'Idade', 'Sexo', 'Est.Civil', 'CPF', 'RG', 'Mensagem para Catraca', 'Receber Boleto', 'Profissão', 'Atividades', 'Descontos', 'Endereço Residencial', 'Complemento', 'Bairro', 'Cidade', 'Estado', 'CEP', 'Telefone', 'Celular', 'E-Mail', 'Enviar Automatico', 'Categoria', 'Cadastramento', 'Liberado até', 'Ex. Físico', 'Ex. Fisioterapico', 'Ficha Técnica', 'Observação', 'Nome do Pai', 'Telefone', 'Nome da Mãe', 'Telefone', 'Como ficou sabendo da Academia?', 'Grupos de Consulta', and 'Grupo 1' through 'Grupo 4'. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for 'Vagas', 'Cancelamento', and 'Fechar'. A red arrow points to the 'Vagas' button.

2º Passo – Depois que você der um clique sobre opção VAGAS o sistema vai abrir uma nova janela, essa janela dará acesso as opções de SELEÇÃO DA ATIVIDADE desejada, DESCRIÇÃO DA TURMA, CÓD e NOMES DOS CLIENTES. Para um melhor entendimento siga os passos de acordo com a seqüência da figura abaixo simulando a procura dos alunos inativos da modalidade **Spinning** - Descrição da Turma **2x segunda e Quarta 20:00**:

Controle de Vagas

SELECIONE A ATIVIDADE: SPINNING

DIGITE O NOME DA TURMA A CONSULTAR :

DESCRIÇÃO DA TURMA	VALOR	NÚMERO DE VAGAS
000000000	R\$ 15,00	16
1X SABADO 10:00	R\$ 30,00	30
2 X TERÇA QUINTA 16:00 HS	R\$ 45,00	30
▶ 2X SEG E QUAR 20:00	R\$ 45,00	71
2X SEG.QUART 16.00	R\$ 45,00	30
2X TERÇA & QUINTA 08:00	R\$ 45,00	55

CLIENTES MATRICULADOS

COTA	NOME DO CLIENTE	LIBERADO ATÉ
▶ 8315	ALESSANDRA CHELONI DE OLIVEIRA	29/10/2009
8744	ALESSANDRA PATRICIA AVILA	14/12/2009
8595	ANGELO SILVA PEREIRA	27/11/2009
8663	CAMILA RAFAELA DUTRA	02/12/2009
7417	CHRISTIANE CECILIA MARQUES SIQU	24/10/2009
9117	CIBELLE ALDALIS FERREIRA DOS SAN	26/11/2009

RECIBOS

RECIBO Nº	TOTAL	DATA	OPERADOR
▶ 36374	205	29/07/2009	HENRIQUE

VAGAS: 9

Sair

3º Passo - Na opção CLIENTES MATRICULADOS que está sendo representada pela figura acima terá todos os nomes dos alunos cadastrados na turma. O aluno que aparece com a escrita vermelha é denominado aluno inativo, para você finalizar o processo da exclusão pegue uma folha e caneta, anote o CÓDIGO do aluno NOME e SOBRENOME.

EX: 8315 – ALESSANDRA CHELONI

4º Passo – Depois de anotar todos os nomes dos alunos das turmas desejadas você irá pesquisar pelo código, o aluno de origem, logo após de um clique na guia ATIVIDADE onde encontrará a opção de EXCLUI ATIVIDADE repare a figura abaixo simulando a ação:

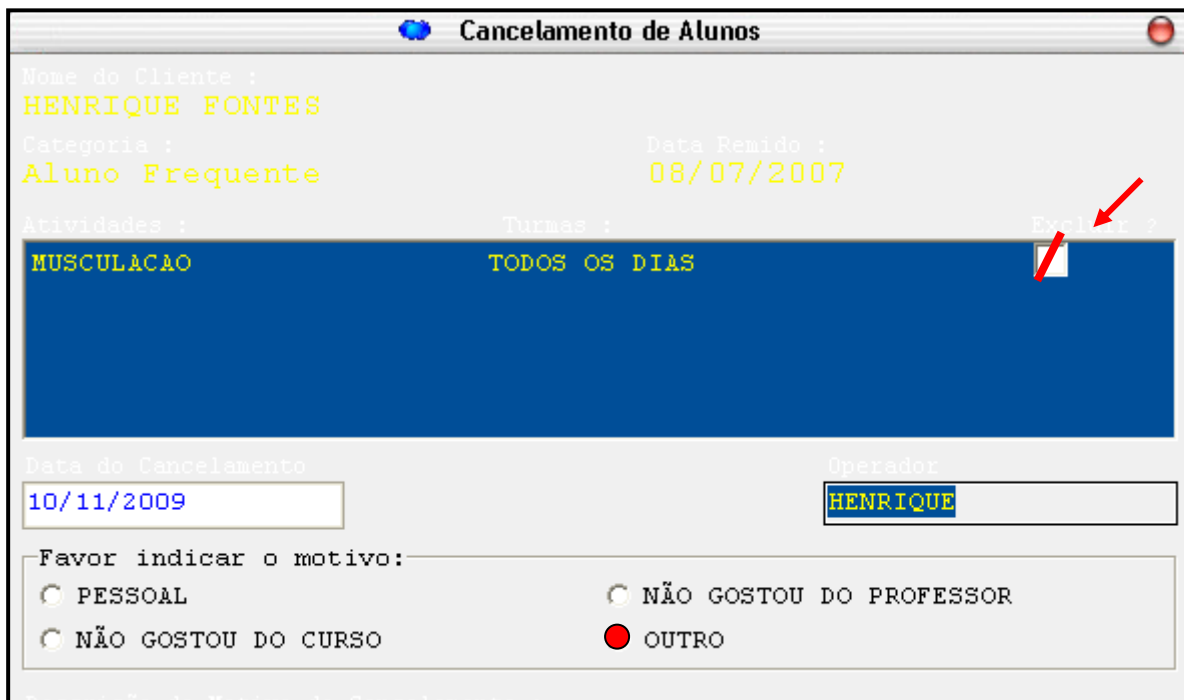
Insira aqui o Código

Código	Nome	Liberado Até:
8827	CHARLENE MORENO DE SOUZA ELLER	21/11/2009
8965	CHARLES CAPISTRANO	06/12/2009
5479	CHARLES CARVALHO DIAS	26/07/2008
5461	CHARLES CHISTIANO PEREIRA	25/08/2009

Atividade	Turma	DataInicio	DataFim	Professor	Plano
NATAÇÃO	NT.INFAN.2 08:40 SEG,QUART,SEX	06/10/2009		TYSON	MENSAL

Data de Início: 06/10/2009
Observação:
Convênio:
Percentual / Valor:
Cadastrar Desconto

5º Passo – Antes de clicar em EXCLUI ATIVIDADE verifique se o aluno tem uma ou mais de uma atividade cadastrada no sistema, Para prosseguir com os passos insira seu LOGIN e SENHA, logo após veja a figura abaixo:



Nome do Cliente :
HENRIQUE FONTES

Categoria : Aluno Frequente

Data Remido : 08/07/2007

Atividades : MUSCULACAO

Turmas : TODOS OS DIAS

Excluir ?

Data do Cancelamento: 10/11/2009

Operador: HENRIQUE

Favor indicar o motivo:

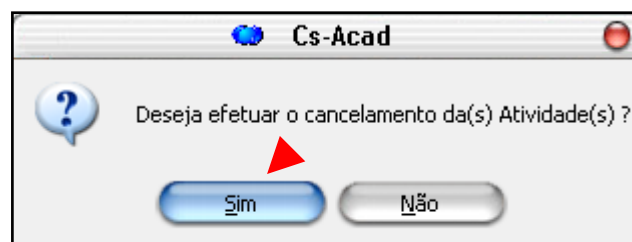
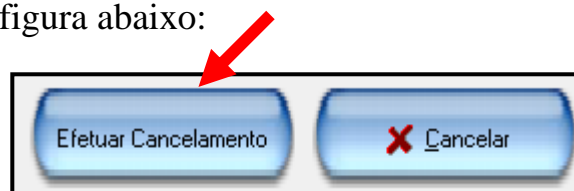
PESSOAL

NÃO GOSTOU DO PROFESSOR

NÃO GOSTOU DO CURSO

OUTRO

6º Passo – Continue observando a figura do 5º passo, para finalizar o processo você deve marcar a caixa de texto referente atividade que deseja excluir no caso da figura foi MUSCULAÇÃO – TODOS OS DIAS, marquem o botão de indicação OUTRO que também está sendo representado na figura acima. Após as duas marcações clique em EFETUAR CANCELAMENTO onde o processo será finalizado com sucesso. Observe a figura abaixo:



COMO ENCONTRAR O ALUNO INATIVO NO BANCO DE DADOS?

1º Passo – Para encontrar o aluno que está inativo no arquivo morto você deve clicar nas seguintes opções: CADASTROS – ALUNOS INATIVOS. Observe a figura abaixo:



uma nova janela, para encontrar o aluno desejado digite o nome do aluno no campo de pesquisa NOME ou CÓDIGO. Digitando o nome ou o código do aluno, na direita da janela gerada, vai aparecer o nome para sua confirmação selecione o nome dando um clique sobre ele, após a confirmação, clique em RESTAURAR ALUNO, para que o aluno tenha retorno de seu cadastro no sistema possibilitando o pagamento de sua mensalidade. Observe a figura abaixo simulando o retorno do aluno CLENILSON LIMA DA SILVA:

CÓDIGO	NOME DO CLIENTE	ANCELAMENT
	ANTONIO PEREIRA DA SILVA NEZO	
1	NILZETE CARVALHO	16/07/2008
12	CLENILSON LIMA DA SILVA	06/09/2007

Digite Nome ou Código para Pesquisar:

Nome: CLENILSON LIMA DA SILVA | Data Nasc.: 19/04/1982 | Idade: | Sexo: Masculino | Est.Civil: SOLTEIRO

CPF: | RG: | Mensagem para Catraca: | Receber Boleto: | Profissão:

Atividades: Cancelado em 06/09/2007 por DANI

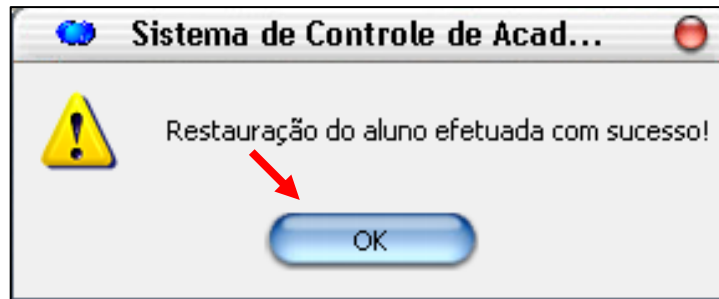
Endereço Residencial: R:PEDRA NOVA,64 | Complemento: | Bairro: TUPI | Cidade: BH

Estado: MG | CEP: 31842280 | Telefone: 31 34349171 | Celular: | e-mail: | Enviar Automático:

Categoria: ALUNO FREQUENT | Cadastramento: 23/08/2004 | Liberado até: 23/09/2004 | Ex. Físico: | Ex. Fisioterapico: | Ficha Técnica: | Observação: | Restaurar Aluno

3° Passo – Depois de clicar em RESTAURAR ALUNO o sistema vai gerar um aviso confirmando a restauração, clique em OK. Depois de clicar em ok Feche a janela que esta sendo representada na imagem do 2° passo. Após fechar a janela clique na opção ALUNOS F12 lá você irá encontrar na janela gerada o aluno restaurado.

Observe a imagem do aviso RESTAURAÇÃO:



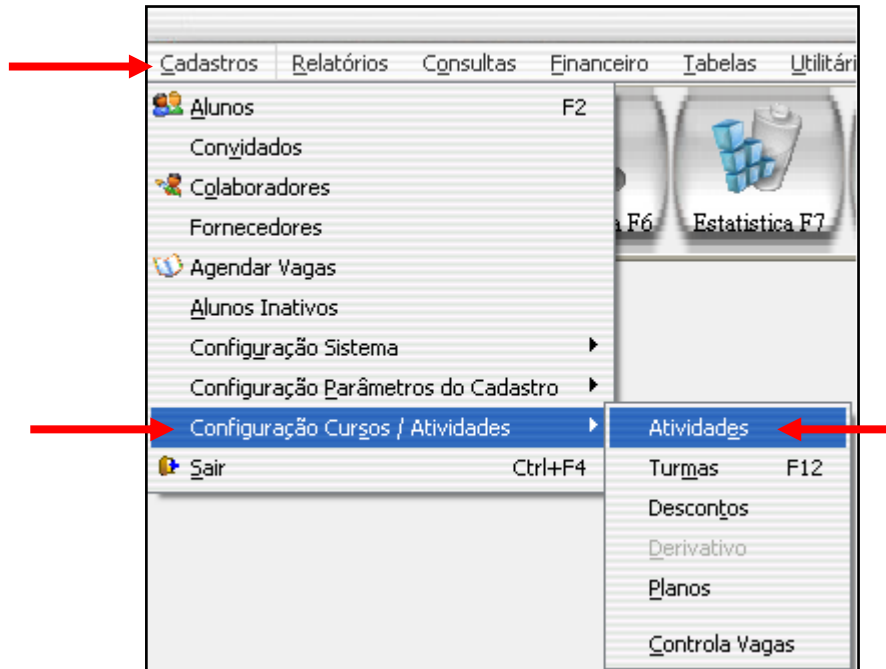
Observe a Opção ALUNOS F2:



COMO CADASTRAR ATIVIDADE NO SISTEMA?

Para configurar uma turma no sistema com seus valores o usuário do programa antes de tudo deve cadastrar a ATIVIDADE no sistema.

1º Passo – Ir a **CADASTROS – CONFIGURAÇÃO CURSOS / ATIVIDADES** – dê um clique em **ATIVIDADES**. Observe a imagem abaixo

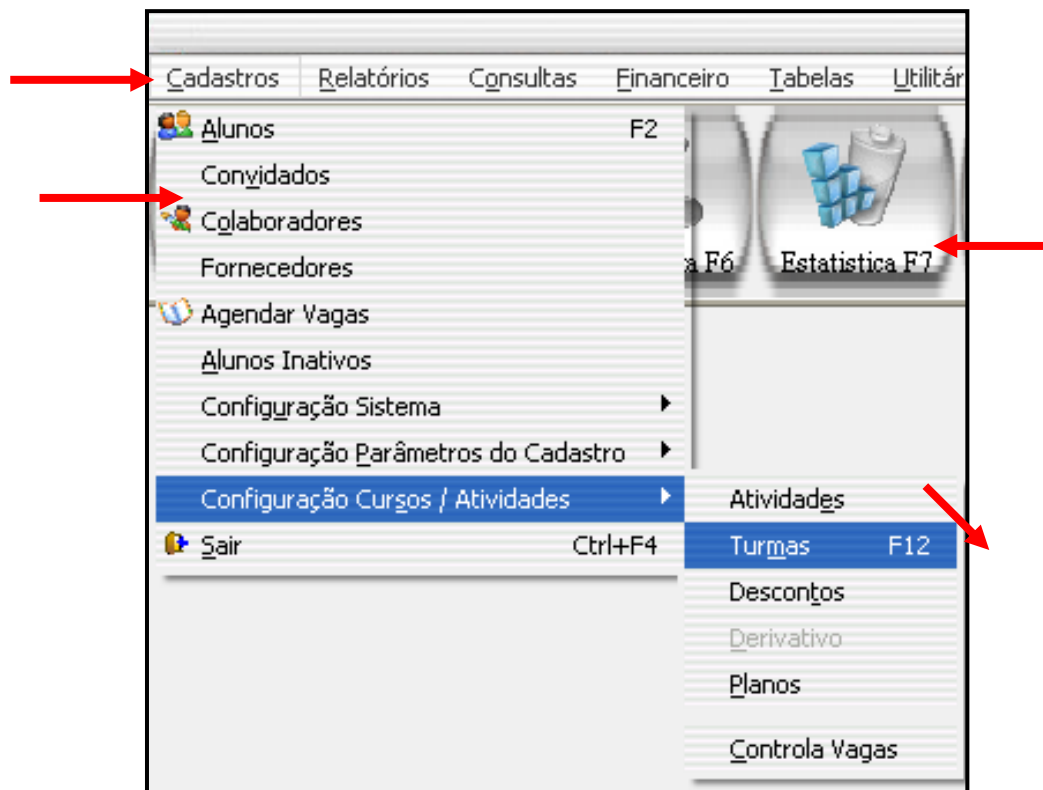


2º Passo – Após ter clicado em **ATIVIDADES** o sistema vai abrir uma nova janela com as opções para um novo cadastro de atividade, nesta janela encontrará uma barra de menu e alguns campos para serem preenchidos. Na barra de menu clique em **NOVO** logo após o cursor vai aparecer no campo **ATIVIDADE nome**, digite a atividade de desejo exemplo: **Musculação**. Nesta mesma janela vai ter um campo com o nome **DESCRIÇÃO** digite a descrição da atividade exemplo: **6x semana**, no campo **SUPERVISÃO** coloque o **responsável** pela atividade exemplo: Tadeu. Para a atividade ter uma ligação com o financeiro você deve também fazer o cadastro da atividade clicando em **CADASTRO** e cadastre finalizando o processo. Observe a figura abaixo representando o passo.

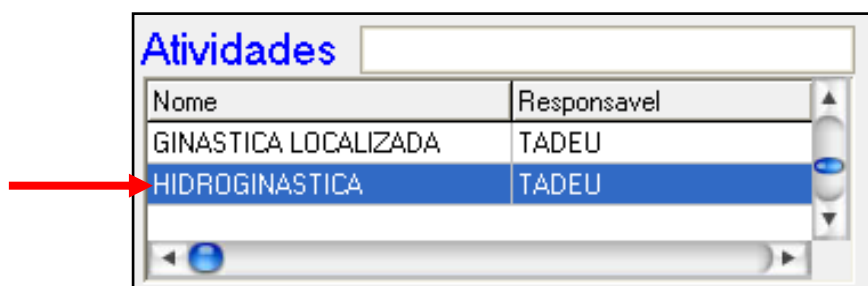
COMO FAZER O CADASTRO DA TURMA?

Depois de cadastrar atividade no sistema o usuário deve cadastrar as turmas determinando seus horários e valores.

1º Passo - Ir a **CADASTROS – CONFIGURAÇÃO CURSOS / ATIVIDADES** – dê um clique em **TURMAS**. Observe a imagem abaixo.



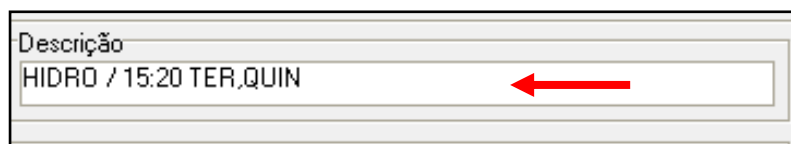
2º Passo - Após ter clicado em **TURMAS** o sistema vai abrir uma nova janela, o usuário deve verificar as atividades já existente no sistema exemplo abaixo **HIDROGINASTICA** selecione a atividade desejada dando um clique em cima ate a opção selecionada ficar azul.



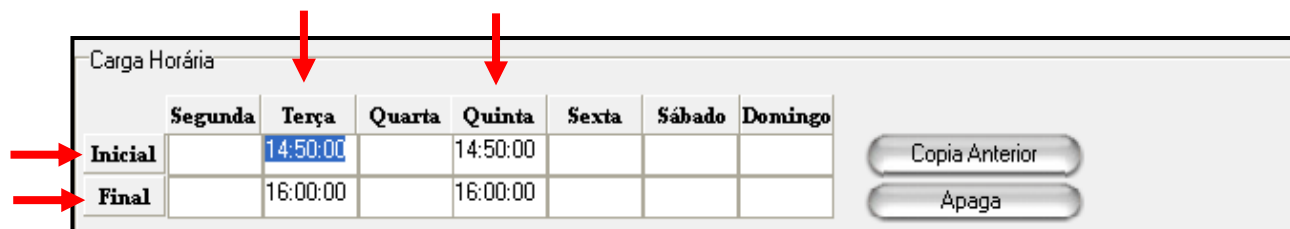
3º Passo – Após a seleção da atividade o usuário deve ir ao conteúdo da barra de menu onde vai clicar no botão **NOVO**.



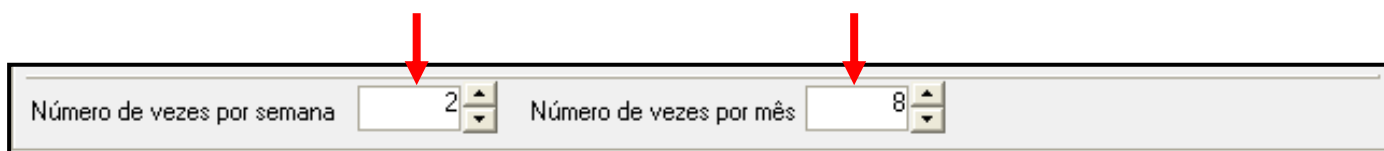
4º Passo – Depois de ter dado um clique na opção **NOVO** o sistema vai direcionar o cursor do mouse para o campo **Descrição** onde o usuário deve descrever as informações sobre a turma exemplo: **HIDRO / 15:20 TER, QUIN.**



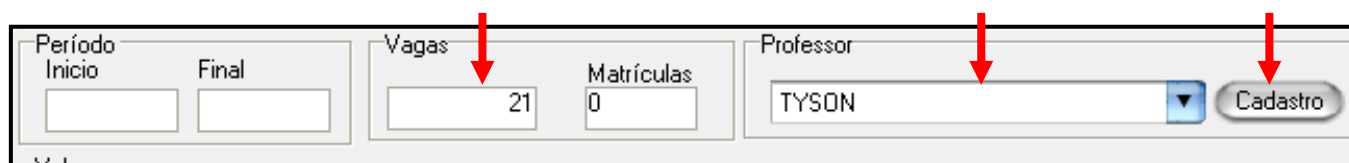
5º Passo – Assim que terminar a descrição o usuário terá que cadastrar a **Carga Horária** da turma exemplo: **TERÇA**, “inicial = horário de definir o acesso de entrada do aluno” 14:50:00 / “ **Final** = horário limite da permanência do aluno” 16:00:00 – **QUINTA**, inicial 14:50:00 / **Final** 16:00:00.



6º Passo - Depois de ter estipulado a carga horária da turma o usuário deve cadastrar o **número de vezes por semana** e o **número de vezes por mês** exemplo:



7º Passo – Agora o usuário deve cadastrar o limite de **VAGAS** da turma e também o **PROFESSOR** responsável. Se caso o professor responsável não tiver cadastrado cadastre na opção **CADASTRO**.



8º Passo – O penúltimo passo é agora. O usuário deve cadastrar os valores da turma, valores mensal / trimestral / semestral / anual de acordo com os preços proposto pela diretoria.

Valores						
Mensal	Bimestral	Trimestral	Quadrimestral	Semestral	Octomestral	Anual
R\$ 45,00		R\$ 120,00		R\$ 210,00		R\$ 360,00

9º Passo - Ultimo passo. Para finalizar toda operação do cadastro o usuário deve ir em barra de menu item **SALVAR** e depois feche a janela.

