
Manual do usuário

Sistema AVIPfit

Versão 1.1 aprovada

21 de outubro, 2019

Sumário

1. Introdução	4
1.1 Finalidade	4
1.2 Público-alvo e sugestões de leitura	4
1.3 Escopo do produto	4
1.4 Referências	4
2. Descrição geral	5
2.1 Perspectiva do produto	5
2.2 Funções do produto	5
2.3 Classes e características do usuário	6
2.4 Ambiente operacional	6
3. Documentação do usuário	6
3.1 <i>Login</i> , recuperação de senha e <i>logout</i>	7
3.1.1 <i>Login</i>	7
3.1.2 Recuperação de senha	8
3.1.3 <i>Logout</i>	8
3.2 Cadastros	9
3.2.1 Cadastro de aluno	9
3.2.2 Cadastro de colaborador	9
3.2.3 Cadastro de exercício	9
3.2.4 Cadastro de filial	10
3.2.5 Cadastro de parceiro	10
3.2.6 Cadastro de treinamento	11
3.3 Agendamentos	11
3.3.1 Agenda de eventos	11
3.3.2 Agendamento de aula experimental	12
3.3.3 Agendamento de avaliação física	12
3.3.4 Gerenciar agendamentos	13
3.4 Depoimentos	13
3.4.1 Criação de depoimentos	13
3.4.2 Gerenciar depoimentos	13
3.5 Mensalidades	14
3.5.1 Atualização de <i>status</i> de mensalidades	14
3.6 Avaliação física	14
3.6.1 Criação de avaliação física	14
3.6.2 Visualização de gráficos de progresso	15
3.7 Relatório institucional	15
3.7.1 Visualização de relatório institucional	15
3.8 Ajuda	15
3.8.1 Contatar suporte	15
3.8.2 Visualização de manuais	16
3.8.3 Gerenciar <i>tickets</i>	16
3.8.4 <i>Upload</i> de manuais	16
3.9 <i>Backup</i> e <i>restore</i>	17
3.9.1 Execução de <i>backup</i>	17
3.9.2 Execução de <i>restore</i>	17

Histórico de Revisão

Nome	Data	Motivo para alterações	Versão
Equipe de desenvolvimento	11/10/2019	Versão original	1.0
Equipe de desenvolvimento	21/10/2019	Inclusão de informação complementar ao <i>login</i> e <i>logout</i> sobre dependência de registro prévio do usuário ao sistema AVIPfit	1.1

1. Introdução

1.1 Finalidade

Descrever as instruções para a execução das operações do sistema AVIPfit *release* 1.0.

1.2 Público-alvo e sugestões de leitura

Este documento é direcionado aos usuários do sistema AVIPfit e abrange as instruções para a execução das funcionalidades disponíveis. Na seção “3. Documentação do usuário”, a descrição das ações determinar-se-á por recursos do sistema.

1.3 Escopo do produto

O sistema AVIPfit assiste ao gerenciamento administrativo e *marketing* organizacional do *studio* AVIPfit - Treinamento e Saúde estabelecendo o controle, monitoramento e sincronização do fluxo de dados; integração dos processos internos com a finalidade de prover assistência aos diversos níveis e funções organizacionais e redirecionamento do enfoque centralizado em atividades de nível operacional à ênfase para as atividades de nível estratégico, articulando a visibilidade almejada no mercado de atuação e vantagens competitivas. A aplicação *web* faculta a visualização de informações institucionais (filiais e parceiros), depoimentos e o agendamento de aulas experimentais ao público externo e viabiliza o contato remoto com alunos por meio da disponibilização de treinamentos e exercícios físicos com vídeos explicativos, agendamento *online* de avaliações físicas e recurso com representação gráfica de resultados de avaliações antropométricas para a análise de progresso dos alunos. O sistema, portanto, enuncia a otimização dos processos aos administradores e colaboradores do *studio*, proporcionando agilidade ao desempenho das atividades e segurança ao armazenamento de registros.

1.4 Referências

Este manual do usuário correlaciona-se à Tegon, Bruna Caroline; Loureiro, Daniel Mestre; Neves, Renan Costa, Otimização Organizacional com Apoio de Sistemas de Informação – AVIPfit Treinamento e Saúde, Trabalho de Conclusão de Curso (graduação em Sistemas de

Informação) – Centro Universitário Salesiano de São Paulo, 2019 e referencia-se à aplicação web <https://www.avipfit.com>.

2. Descrição geral

2.1 Perspectiva do produto

O sistema AVIPfit especifica-se como um produto independente.

2.2 Funções do produto

O sistema AVIPfit abrange as seguintes funcionalidades:

- *Login*, recuperação de senha e *logout*;
- Cadastros;
 - Aluno;
 - Colaborador;
 - Exercício;
 - Filial;
 - Parceiro;
 - Treinamento.
- Agendamentos;
 - Agenda de eventos;
 - Agendamento de aula experimental;
 - Agendamento de avaliação física;
 - Gerenciar agendamentos.
- Depoimentos;
- Mensalidades;
- Avaliação física;
- Relatório institucional;
- Ajuda;
 - Suporte;
 - Manuais.
- *Backup e restore*.

2.3 Classes e características do usuário

As classes de usuários são distinguidas com base no subconjunto de funções do produto e níveis de privilégio:

- Administrador: proprietário da organização com permissão à totalidade de operações do sistema. *Login*, recuperação de senha e *logout*, cadastros de aluno, colaborador, exercício, filial e treinamento, criação e gerenciamento de eventos, gerenciamento de depoimentos, atualização de mensalidades, criação de avaliação física, acesso ao relatório institucional, contato com suporte e visualização de manuais;
- Analista: gerencia a segurança do sistema e efetua o cadastro de administradores (não manipula ações ao escopo de operações organizacionais, corroborando às ações de suporte e manutenção do sistema). *Login*, recuperação de senha e *logout*, acesso aos *tickets* e *upload* de manuais, *backup* e *restore*;
- Cliente da organização:
 - Aluno AVIPfit: *login*, recuperação de senha e *logout*, agendamento de avaliação física, visualização de avaliação física, treinamento com exercícios associados, visualização de filiais e parceiros, visualização e escrita de depoimentos, contato com suporte e visualização de manuais;
 - Público externo (indivíduos interessados à contratação do serviço da organização): agendamento de aula experimental e visualização de depoimentos, filiais e parceiros.
- Colaborador (professor ou recepcionista da organização): *login*, recuperação de senha e *logout*, cadastros de aluno, exercício e treinamento, criação e gerenciamento de eventos, atualização de mensalidades, visualização de depoimentos, filiais e parceiros, criação de avaliação física, contato com suporte e visualização de manuais.

2.4 Ambiente operacional

O sistema *web* AVIPfit deve ser usado nos navegadores Google Chrome (versão 77.0.3865.120 ou posterior) ou Mozilla Firefox (versão 69.0.3 ou posterior).

3. Documentação do usuário

Esta seção está organizada por funções do sistema.

3.1 *Login, recuperação de senha e logout*

3.1.1 *Login*

A operação de *login* (acesso ao sistema) associa-se ao registro prévio do usuário no sistema AVIPfit com a definição de *e-mail* e senha para a autenticação do acesso. O cadastro de usuários é realizado por administradores ou colaboradores. Acessar o [link https://www.avipfit.com](https://www.avipfit.com), mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, preencher os campos *e-mail* e senha corretamente e clicar em *login*.

Acessos permissíveis: administrador, analista, colaborador e aluno.

Ilustração 1 Opção de login no menu lateral

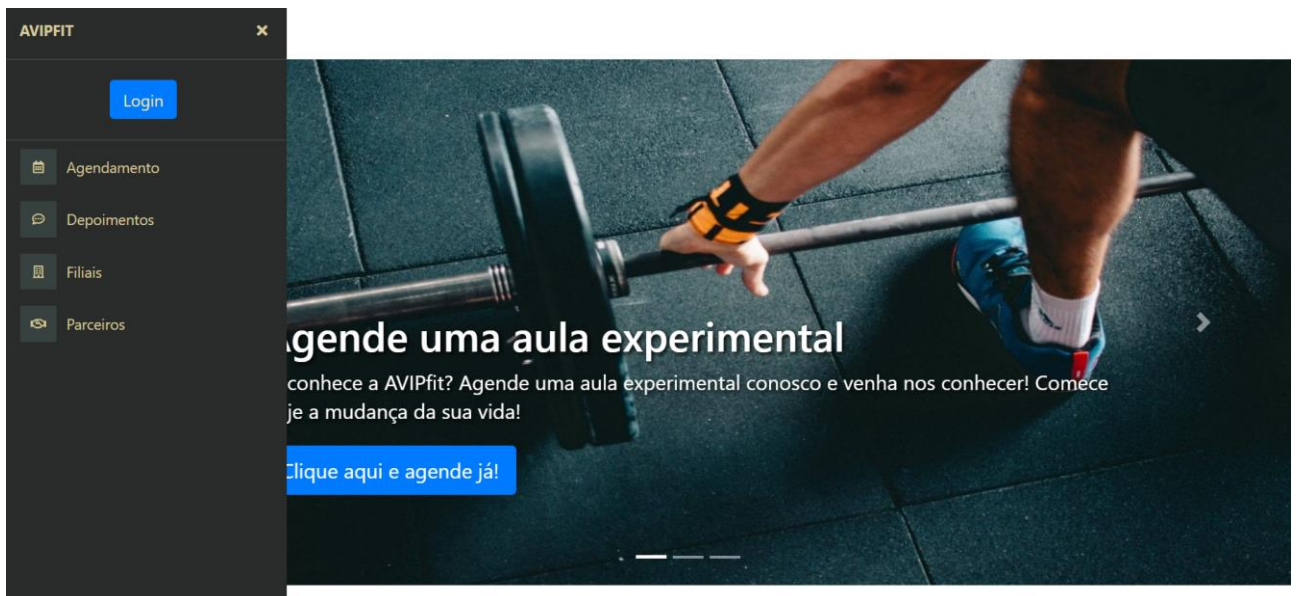
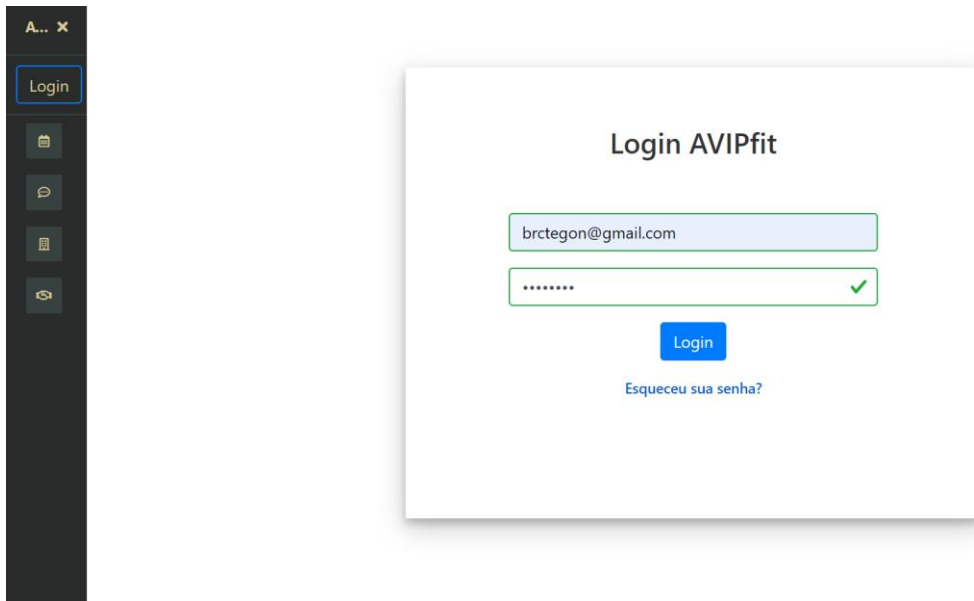


Ilustração 2 Login



3.1.2 Recuperação de senha

Acessar o [link https://www.avipfit.com](https://www.avipfit.com), clicar em “Esqueceu sua senha?”, preencher o campo *e-mail* com um endereço de *e-mail* cadastrado no sistema AVIPfit e clicar em enviar. Acessar a caixa de entrada do *e-mail* informado, buscar *e-mail* “Recuperação de senha AVIPfit” e clicar no *link* para redefinição de senha. Preencher os campos nova senha e confirme a senha e clicar em salvar. O *link* para redefinição de senha possui prazo de expiração de vinte e quatro (24) horas e, após a modificação da senha, não será válido para reuso.

Acessos permissíveis: administrador, analista, colaborador e aluno.

3.1.3 Logout

A operação de *logout* (finalização de uma sessão no sistema) associa-se ao registro prévio do usuário no sistema AVIPfit com a definição de *e-mail* e senha para a autenticação do acesso ao efetuar o *login*. O cadastro de usuários é realizado por administradores ou colaboradores. Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda e clicar em *logout*.

Acessos permissíveis: administrador, analista, colaborador e aluno.

3.2 Cadastros

3.2.1 Cadastro de aluno

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em cadastros e em aluno.

Acessos permissíveis: administrador e colaborador.

Adição de aluno: clicar em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar.

Edição de aluno: buscar por nome do aluno na barra de pesquisa, clicar no ícone de lápis (editar) da coluna ações, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

Inativação de aluno: buscar por nome do aluno na barra de pesquisa, clicar no ícone de lixeira (excluir) da coluna ações e clicar em “Ok” na mensagem de confirmação de remoção.

3.2.2 Cadastro de colaborador

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em cadastros e em colaborador.

Acesso permissível: administrador.

Adição de colaborador: clicar em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar.

Edição de colaborador: buscar por nome do colaborador na barra de pesquisa, clicar no ícone de lápis (editar) da coluna ações, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

Remoção de colaborador: buscar por nome do colaborador na barra de pesquisa, clicar no ícone de lixeira (excluir) da coluna ações e clicar em “Ok” na mensagem de confirmação de remoção.

3.2.3 Cadastro de exercício

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em cadastros e em exercício.

Acessos permissíveis: administrador e colaborador.

Adição de exercício: clicar em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar.

Edição de exercício: buscar por denominação do exercício na barra de pesquisa, clicar no ícone de lápis (editar) da coluna ações, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

Remoção de exercício: buscar por denominação do exercício na barra de pesquisa, clicar no ícone de lixeira (excluir) da coluna ações e clicar em “Ok” na mensagem de confirmação de remoção.

3.2.4 Cadastro de filial

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em cadastros e em filial.

Acesso permissível: administrador.

Adição de filial: clicar em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar.

Edição de filial: buscar por endereço da filial na barra de pesquisa, clicar no ícone de lápis (editar) da coluna ações, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

Remoção de filial: buscar por endereço da filial na barra de pesquisa, clicar no ícone de lixeira (excluir) da coluna ações e clicar em “Ok” na mensagem de confirmação de remoção. O sistema AVIPfit não removerá filiais que contenham administradores, colaboradores ou alunos associados.

3.2.5 Cadastro de parceiro

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em parceiros.

Acesso permissível: administrador.

Adição de parceiro: clicar em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar.

Edição de parceiro: clicar no botão editar, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

Remoção de parceiro: clicar no botão excluir e clicar em “Ok” na mensagem de confirmação de remoção.

3.2.6 Cadastro de treinamento

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em cadastros e em treinamento.

Acessos permissíveis: administrador e colaborador.

Adição de treinamento: clicar em novo, preencher o campo obrigatório e clicar em salvar.

Edição de treinamento: buscar por denominação do treinamento na barra de pesquisa, clicar no ícone de lápis (editar) da coluna ações, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

Remoção de treinamento: buscar por denominação do treinamento na barra de pesquisa, clicar no ícone de lixeira (excluir) da coluna ações e clicar em “Ok” na mensagem de confirmação de remoção. O sistema AVIPfit desassociará o treinamento dos cadastros de alunos após a remoção.

3.3 Agendamentos

3.3.1 Agenda de eventos

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em agendamentos e em agenda de eventos.

Acessos permissíveis: administrador e colaborador.

Adição de evento: clicar em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar. Os usuários permissíveis adicionarão eventos direcionados à filial em que estão cadastrados e o sistema AVIPfit evitará o conflito de agendamento de eventos das filiais.

Edição de evento: buscar por tipo de evento (aula experimental ou avaliação física), dia da semana, horário, endereço da filial ou nome do professor(a) que efetuou o cadastro na barra de pesquisa, clicar no ícone de lápis (editar) da coluna ações, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

Remoção de evento: buscar por tipo de evento (aula experimental ou avaliação física), dia da semana, horário, endereço da filial ou nome do professor(a) que efetuou o cadastro na barra de pesquisa, clicar no ícone de lixeira (excluir) da coluna ações e clicar em “Ok” na mensagem de confirmação de remoção. O sistema AVIPfit não removerá os agendamentos aprovados após a remoção do evento, o cancelamento dos agendamentos aprovados será efetuado individualmente no módulo gerenciar agendamentos.

3.3.2 Agendamento de aula experimental

Acessar o link <https://www.avipfit.com>, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em agendamento, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar. O sistema AVIPfit enviará notificações ao *e-mail* do solicitante informando sobre o registro (aguardando aprovação) e a confirmação (aprovação / cancelamento) do agendamento de aula experimental. O sistema AVIPfit evita a duplicidade de agendamentos de aula experimental, todavia, não há limite de agendamentos de aula experimental para o dia da semana e horário disponibilizados pelo administrador ou colaborador, a quantidade de agendamentos dependerá das aprovações de administradores e colaboradores das filiais.

Acesso permissível: público externo.

3.3.3 Agendamento de avaliação física

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em agendamento e em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar. O sistema AVIPfit enviará notificações ao *e-mail* do solicitante informando sobre o registro (aguardando aprovação) e a confirmação (aprovação / cancelamento) do agendamento de

avaliação física. O sistema AVIPfit evita a duplicidade de agendamentos de avaliação física, todavia, não há limite de agendamentos de avaliação física para o dia da semana e horário disponibilizados pelo administrador ou colaborador, a quantidade de agendamentos dependerá das aprovações de administradores e colaboradores das filiais.

Acesso permissível: aluno.

3.3.4 Gerenciar agendamentos

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em agendamentos e em gerenciar agendamentos. Buscar por tipo de evento (aula experimental ou avaliação física), endereço da filial, nome do aluno(a) que efetuou o agendamento ou *status* (aguardando aprovação / aprovado) na barra de pesquisa, clicar no ícone de olho (visualizar) da coluna detalhes, aprovar ou cancelar (aprovisionando descrição do cancelamento) o agendamento e clicar em salvar. Os agendamentos cancelados serão removidos da página de gerenciamento.

Acessos permissíveis: administrador e colaborador.

3.4 Depoimentos

3.4.1 Criação de depoimentos

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em depoimentos e em novo, preencher o campo obrigatório e clicar em salvar.

Acesso permissível: aluno.

3.4.2 Gerenciar depoimentos

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda e clicar em depoimentos. Clicar em gerenciar depoimentos (o sistema apresentará o informativo “novos” caso existam depoimentos pendentes de aprovação), buscar depoimento por nome do aluno(a) que redigiu o depoimento ou *status* (pendente / aprovado) na barra de pesquisa, clicar no ícone de olho (visualizar) da coluna detalhes, aprovar ou cancelar o depoimento e clicar em salvar. Os depoimentos cancelados serão removidos da página de gerenciamento e os depoimentos aprovados serão apresentados aos usuários.

Acesso permissível: administrador.

3.5 Mensalidades

3.5.1 Atualização de *status* de mensalidades

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda e clicar em mensalidades. Selecionar mês/ano de referência e *status* do pagamento nos filtros de busca rápida e utilizar a barra de pesquisa para consultar o *status* de mensalidade de um aluno, clicar no ícone de lápis (editar) da coluna ações, modificar o *status* da mensalidade e clicar em salvar. A atualização de uma mensalidade do *status* pendente ao *status* pagamento efetuado automaticamente gerará novo registro de pendência ao mês posterior. Mensalidades cujo pagamento não foi atualizado até a data de pagamento especificada no cadastro de aluno serão automaticamente modificadas do *status* pendente para o *status* em débito.

Acessos permissíveis: administrador e colaborador.

3.6 Avaliação física

3.6.1 Criação de avaliação física

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda e clicar em avaliação física.

Acessos permissíveis: administrador e colaborador.

Adição de avaliação física: selecionar o mês e ano de referência nos filtros de busca rápida e utilizar a barra de pesquisa para consultar o endereço da filial ou nome do aluno(a), clicar no ícone de adição (novo) da coluna ações, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar. O sistema AVIPfit possibilita a criação de múltiplas avaliações físicas ao mês vigente para o aluno.

Edição de avaliação física: selecionar o mês e ano de referência nos filtros de busca rápida e utilizar a barra de pesquisa para consultar o endereço da filial ou nome do aluno(a), clicar

no ícone de lápis (editar) da coluna ações, selecionar a data da avaliação caso o aluno efetuou múltiplas avaliações no mês vigente, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

3.6.2 Visualização de gráficos de progresso

A visualização de gráficos de progresso é dependente da criação de avaliação física, portanto, é necessário que a instrução de adição do tópico supracitado seja previamente desempenhada. Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda e clicar em avaliação física. Selecionar o mês e ano de referência nos filtros de busca rápida e utilizar a barra de pesquisa para consultar o endereço da filial ou nome do aluno(a) (apenas para acesso de administrador e colaborador) e clicar no ícone de olho (visualizar) da coluna ações (acesso de administrador e colaborador) ou da coluna detalhes (acesso de aluno).

Acessos permissíveis: administrador, colaborador e aluno.

3.7 Relatório institucional

3.7.1 Visualização de relatório institucional

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em relatório institucional e selecionar mês/ano de referência no filtro de busca rápida.

Acesso permissível: administrador.

3.8 Ajuda

3.8.1 Contatar suporte

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em ajuda e em contatar suporte.

Acessos permissíveis: administrador, colaborador e aluno.

Adição de *ticket*: clicar em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar. O sistema AVIPfit enviará notificações ao *e-mail* do usuário informando sobre o registro do *ticket*, inclusão de comentários do analista e atualização de *status* do *ticket* (aberto, em progresso, em revisão ou fechado).

Edição de *ticket*: a reconsideração de informações provisionadas em um *ticket* será efetuada por inclusão de comentários com anexos, os campos título e descrição do *ticket* não são editáveis após a criação do registro. Buscar *ticket* por número de identificação (ID) ou filtros na barra de pesquisa, clicar no ícone de olho (visualizar) da coluna ações, preencher o campo comentário com inclusão de anexo (se aplicável) e clicar em salvar.

3.8.2 Visualização de manuais

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em ajuda e em manuais, buscar pelo manual na barra de pesquisa e clicar no ícone de *download*.

Acessos permissíveis: administrador, colaborador e aluno.

3.8.3 Gerenciar *tickets*

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em suporte e em *ticket*. Buscar *tickets* por ID, classificação (dúvida, incidente ou solicitação), *status* (aberto, em progresso, em revisão ou fechado) ou prioridade (baixa, media ou alta), clicar no ícone de olho (visualizar) da coluna detalhes, selecionar as opções aos parâmetros de classificação, prioridade e *status* para *tickets* pendentes de análise, provisionar o comentário com inclusão de anexo (se aplicável) e clicar em salvar. O sistema AVIPfit enviará notificações ao *e-mail* do usuário que registrou o *ticket* informando sobre a inclusão de comentários do analista e atualização de *status* do *ticket*.

Acesso permissível: analista.

3.8.4 Upload de manuais

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em suporte e em manuais.

Acesso permissível: analista.

Adição de manual: clicar em novo, preencher os campos obrigatórios e clicar em salvar.

Edição de manual: buscar por denominação do manual na barra de pesquisa, clicar no ícone de lápis (editar) da coluna ações, modificar a informação desejada e clicar em salvar.

Remoção de manual: buscar por denominação do manual na barra de pesquisa, clicar no ícone de lixeira (excluir) da coluna ações e clicar em “Ok” na mensagem de confirmação de remoção.

3.9 Backup e restore

3.9.1 Execução de *backup*

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em suporte e em *backup e restore* e clicar em *backup* para definir o local de armazenamento dos dados e iniciar a execução do processo.

Acesso permissível: analista.

3.9.2 Execução de *restore*

Efetuar o *login*, mover o *mouse* sobre o menu lateral retrátil à esquerda, clicar em suporte e em *backup e restore* e clicar em *restore* para definir o arquivo de dados e iniciar a execução do processo.

Acesso permissível: analista.