

DICAS DE AJUDA E SUPORTE PARA USAR O SISTEMA

PROSOFT

O sistema funciona seguindo a estrutura básica da regra de negócio, conforme o que foi planejado para a administração da academia.

O usuário e a senha padrão do sistema são *admin/admin*. O sistema foi construído para ajudar o usuário no seu dia-a-dia, prezando ser intuitivo e prático ao mesmo tempo.

Um usuário do sistema é um funcionário. Todo funcionário cadastrado no sistema possui um "*login*" associado. Além disso, cada funcionário possui determinados acessos concedidos à ele. Assim, cada funcionário poderá ver somente as telas que a ele forem dadas a permissão de acesso.

As telas de cadastros são todas construídas de forma padronizada, intuitiva e dinâmica, fazendo com que os botões, as funções e cores utilizadas na tela ajudem o usuário a entender o que se pede com facilidade.

Os campos na cor **cinza** significam que o usuário não tem permissão para alterá-los, pois os mesmos são de controle do cadastro e utilizados para processos internos.

Os campos na cor **amarela** significam que o usuário tem obrigatoriamente que informá-los. São informações vitais que sem elas o fluxo de informação não funcionará corretamente.

Todas as telas têm tamanho mínimo pré-determinadas. A posição, o tamanho e o estado que elas estão sempre serão salvas automaticamente. Assim, o usuário sempre encontrará as telas da mesma maneira que as deixou.

Em todas as telas de cadastro é possível filtrar as informações por todos os campos que existirem na tela. Caso seja necessário um filtro mais avançado, como por exemplo, por data, existe a opção do "filtro avançado" que auxilia o usuário a realizá-la de forma rápida e prática.

Também é possível exportar as informações do sistema para o Excel, no formato *.csv*.

Basta filtrar os dados, clicar no botão "Exportar" e selecionar o nome e o local para salvar o arquivo. Os dados que serão exportados serão sempre os dados que estiverem sendo visualizados na grade.

Clicando no botão "Relatório", o usuário consegue imprimir a lista de informações que estiver sendo visualizada na grade. É possível alterar o logo que aparece em cada relatório. Para isto, basta trocar a imagem que fica na pasta do

executável, que se chama *logorel.bmp*. Atualize-a de forma a deixá-la com o mesmo nome e formato de arquivo.

- **Configurando Usuário e Senha**

Acessar: Arquivo > Configurar Usuário/Senha.

O sistema trará por padrão o usuário que estiver “logado” no sistema. Basta digitar uma nova senha, a confirmação da mesma e salvá-la.

- **Cadastrar Funcionários**

Acessar: Cadastro > Funcionário.

Preencha os dados conforme solicitado e os salve. Configure a nova senha e as permissões utilizando as dicas desse manual.

- **Definir permissões para o Funcionário cadastrado**

Acessar: Configuração > Controle de Acesso.

Selecionar o usuário que deseja definir as permissões e na caixa abaixo, marcar quais telas o usuário terá acesso ou não. Lembre-se de clicar no botão “Salvar” para confirmar as alterações.

- **Cadastrar Aluno**

Acessar: Cadastro > Aluno.

Preencha os dados conforme solicitado e os salve. Ao cadastrar um aluno, o sistema insere automaticamente uma mensalidade aberta no mês corrente para o aluno cadastrado. Mude o status do aluno para “inativo” para cancelar sua inscrição.

- **Baixar ou inserir novas Mensalidades**

Acessar: Cadastro > Mensalidade.

Para inserir uma nova mensalidade, preencha todos os dados conforme solicitado e os salve. Você também tem a opção de pesquisar pela mensalidade no mês atual para o aluno em questão. Altere o status dela para paga e altere a data para a data do pagamento para baixá-la.

** Isto ocorre visto que o sistema é configurado de forma em que em todo começo de mês, o sistema insere automaticamente a mensalidade para todos os alunos ativos no mês corrente, deixando-a com status aberto e com a data do dia primeiro (Dia 01). Assim, basta pesquisar a mensalidade em questão para o aluno em cada mês e baixá-la como abordado acima.*

- **Relatórios**

Acessar: Relatórios > Histórico de Aluno.

Veja o histórico de cada aluno no ano atual.

Acessar: Relatórios > Monitor.

Monitore todos os alunos no mês corrente. Verifique quem está em dia, atrasados, ou ainda vai pagar.

