



Manual

Sumário

Visão Geral.....	3
1 Preparação.....	3
1.1 Configuração Básica.....	3
1.2 Catracas	5
1.3 Modalidades.....	6
1.4 Planos.....	9
1.5 Alunos.....	11
1.5.1 Coleta de Digitais no Computador.....	12
1.5.2 Coleta de Digitais na Própria Catraca.....	15
1.6 Funcionários.....	18
1.7 Academia.....	21
1.8 Configurações.....	23
2 Operações.....	24
2.1 Vincular Plano.....	24
2.2 Pagamentos.....	24
2.2.1 Parcela mais recente.....	25
2.2.2 Outras Parcelas.....	26
2.3 Cancelamento de Planos.....	28
2.4 Atualizações.....	29
2.5 Liberar Catraca.....	30
3 Serviços.....	31
3.1 Exercícios.....	31
3.2 Fichas de Treino.....	32
3.3 Avaliações Físicas.....	37
3.4 Backup.....	39
3.5 Autenticar Recibo.....	39
3.6 Ajuda.....	39
4 Administração.....	40
4.1 Logs.....	40
4.2 Relatórios.....	41
4.2.1 Relatórios de Acessos.....	41
4.2.2 Relatórios de Pagamentos.....	41
4.2.3 Histórico.....	42
5 Precauções.....	43
5.1 Atualizando o Java.....	43
5.2 Proxy configurado no navegador.....	44

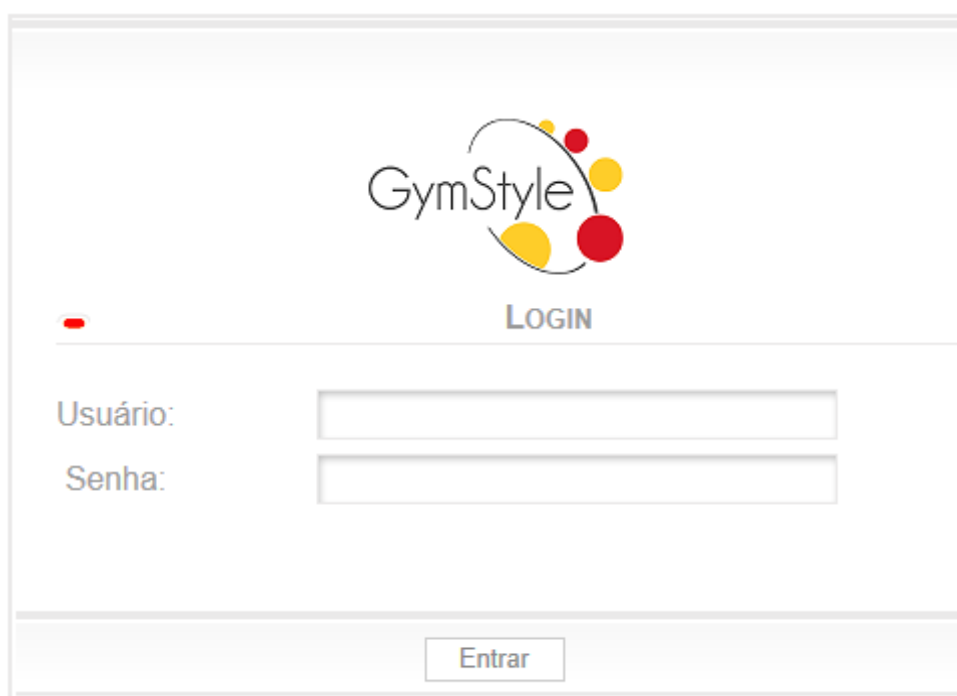
Visão Geral

O GymStyle Web é o aplicativo de gerenciamento do sistema de acesso GymStyle. Através dele você poderá controlar o acesso dos alunos de sua academia, limitando o acesso de inadimplentes e obtendo informações em tempo real sobre os acessos realizados, bem como relatórios gerenciais sobre os acessos e uso do sistema. Nos próximos capítulos, você conhecerá as rotinas principais que compõem o sistema, entendendo seu funcionamento, de forma a fazer um bom uso de todas as funções que fazem parte do sistema.

1 Preparação

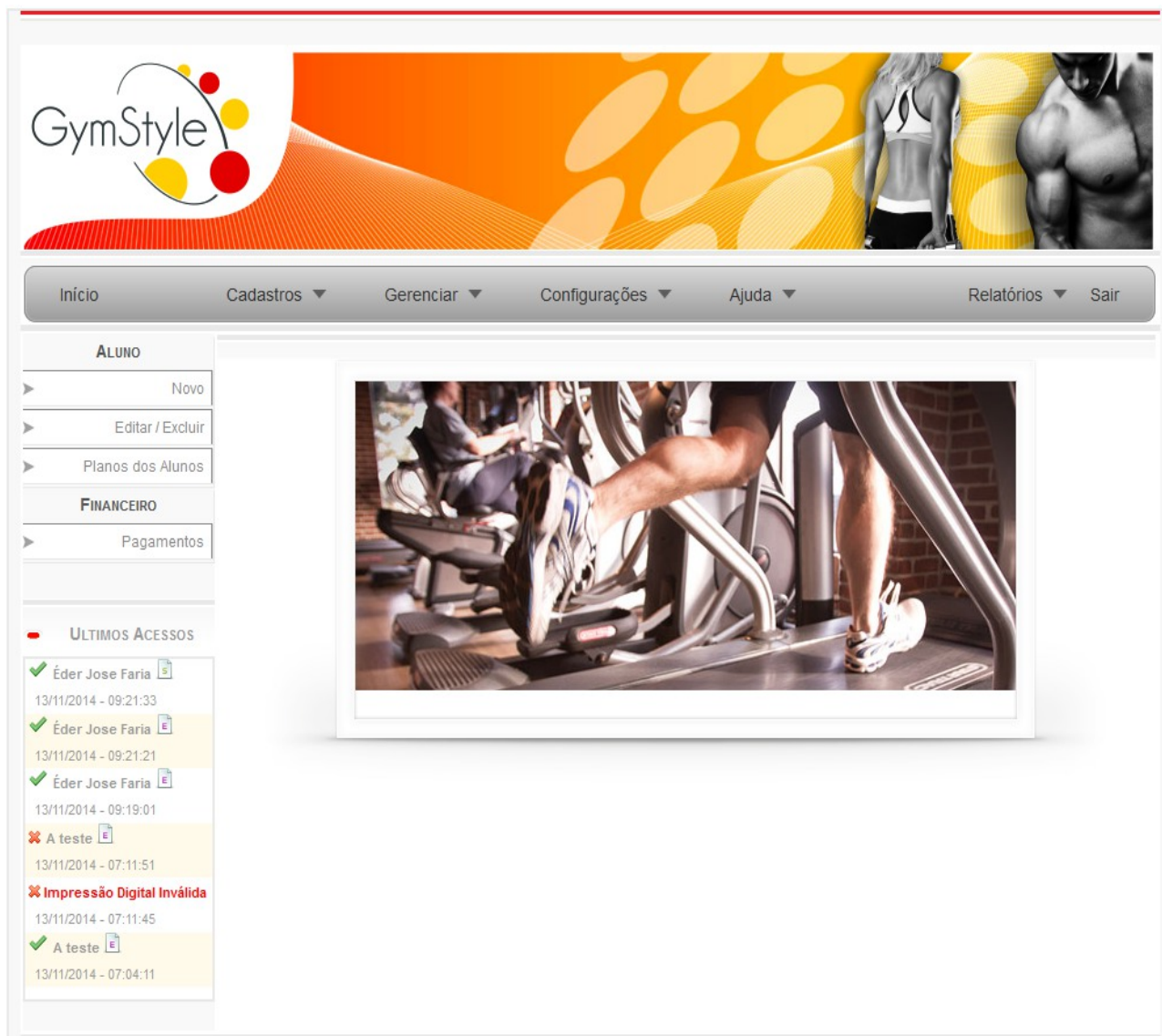
1.1 Configuração Básica

Ao acessar o sistema GymStyle Web pela primeira vez, você será indagado por um usuário e senha, conforme a imagem abaixo. Nesta tela, você deverá inserir o usuário administrador padrão, com o usuário **admin** e a senha **admin**. É recomendado, por questões de segurança, que esta senha padrão seja alterada. Mais informações sobre como realizar tal procedimento, consulte o capítulo [Administração](#).



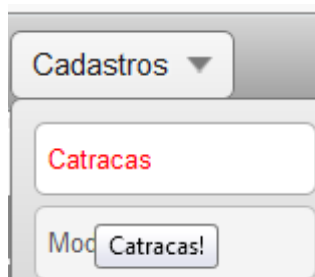
The image shows the GymStyle LOGIN interface. At the top center is the GymStyle logo, which consists of the text "GymStyle" next to a circular graphic made of several colored dots (yellow, red, and grey). Below the logo, the word "LOGIN" is displayed in a bold, sans-serif font. Underneath "LOGIN" is a horizontal line. Below this line, there are two input fields: the first is labeled "Usuário:" and the second is labeled "Senha:". At the bottom of the form, there is a button labeled "Entrar".

Ao realizar o processo de *log-in*, você será redirecionado para a tela principal do sistema GymStyleWeb. Nesta tela você terá a sua disposição, todas as funcionalidades e configurações do sistema.

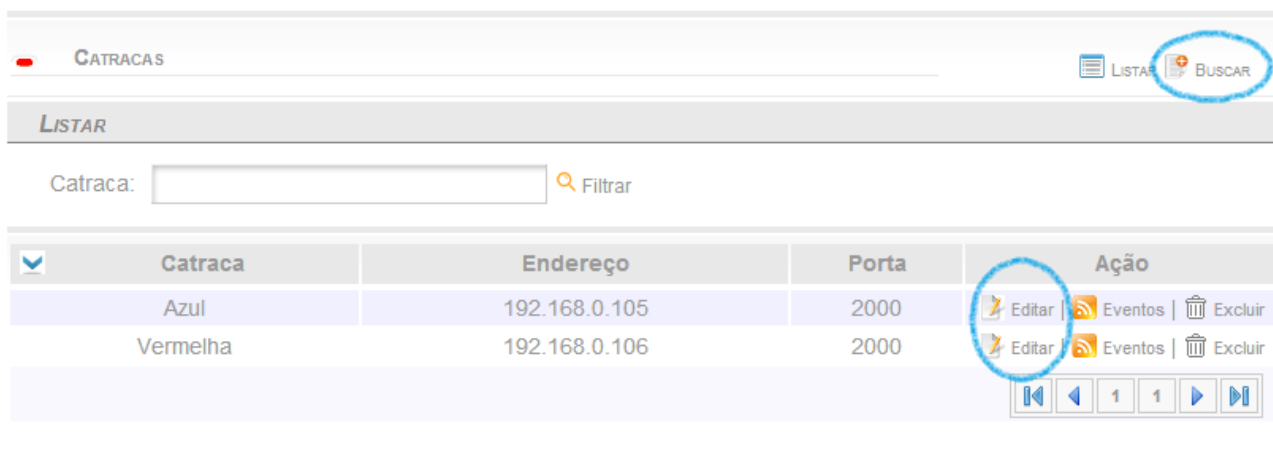


1.2 Catracas

O primeiro passo ao iniciar o uso do sistema é realizar a busca pelas catracas. Elas são necessárias para a configuração dos locais de acesso da sua academia para a criação dos seus planos. Para acessar a lista de **Catracas**, siga até o menu **Cadastros** → **Catracas**.



Na tela de **Catracas**, clique sobre o link **Buscar** para que aconteça uma busca dos dispositivos na rede. Aguarde alguns momentos e você terá a lista das catracas que você possui.



Nessa listagem você encontrará as catracas que estão disponíveis. Para realizar as configurações de cada uma das catracas, clique sobre o link **Editar**. Na tela de edição, você pode adicionar um nome para a catraca, configurar modo de controle, sentido de entrada e habilitar ou não a impressão de fichas de treinos para os alunos de sua academia. Após realizar as configurações necessárias, clique sobre o botão **Salvar** para que as alterações sejam aplicadas conforme a imagem a seguir.

Após tal procedimento, você estará pronto para prosseguir.

CATRACAS

EDITAR

Nome:

Prata

Endereço IP:

10.0.0.3

Porta:

2000

Modo de Controle:

Entrada Controlada / Saída Controlada

Lado de Entrada:

Entrada Sentido Anti-Horário

Imprime Ficha de Treino:


☒ Não
 ☐ Sim

Sentidos:

Sentido Horário



Sentido Anti-horário



Cancelar

Salvar

1.3 Modalidades

O próximo passo no processo de configuração é cadastrar as **Modalidades**.

Para acessar a tela de **Modalidades**, vá até o menu **Cadastros** → **Modalidades** conforme a imagem a seguir.


 A screenshot of a software menu. At the top is a button labeled 'Cadastros' with a downward arrow. Below it are two more buttons: 'Catracas' and 'Modalidades'. The 'Modalidades' button is highlighted with a red border and red text, indicating it is the selected option.


 RWTECH

6

As **Modalidades** representam os serviços que a sua academia presta a seus clientes. Por exemplo *musculação, natação, boxe*, etc. Dessa forma, para cadastrar uma modalidade, clique sobre o botão **Novo**.

O cadastro de modalidades é dividido em três partes. Na primeira aba, você deverá preencher as informações básicas da mesma, como **nome** e o valor com relação a quantidade de dias de uso semanal, referente a respectiva modalidade.

Na segunda aba (*horários*), vamos configurar os horários em que a

respectiva modalidade é disponibilizada em sua academia. Você pode inserir os horários manualmente ou importá-los de uma modalidade já existente. Clique na ABA Horários conforme a seguir.

Modalidade
Horários
Catracas

+ SELECIONAR UM HORÁRIO CADASTRADO

- CADASTRAR NOVO HORÁRIO

Identificação:

1º PERÍODO
Entrada:
Saída:

2º PERÍODO
Entrada:
Saída:

3º PERÍODO
Entrada:
Saída:

4º PERÍODO
Entrada:
Saída:

Aplicar

- DIAS DA SEMANA

	1º PERÍODO		2º PERÍODO		3º PERÍODO		4º PERÍODO	
<input type="checkbox"/> Todos								
<input type="checkbox"/> Domingo								
<input type="checkbox"/> Segunda								
<input type="checkbox"/> Terça								
<input type="checkbox"/> Quarta								
<input type="checkbox"/> Quinta								
<input type="checkbox"/> Sexta								
<input type="checkbox"/> Sábado								
<input type="checkbox"/> Feriado								

Cancelar
Salvar

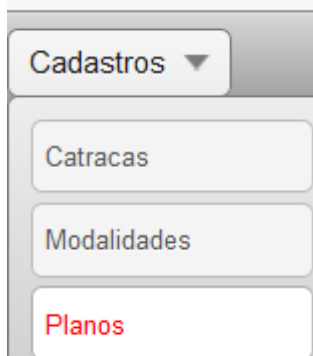
Por fim, na terceira aba **Catracas**, será necessário selecionar quais catracas dão acesso para a modalidade, ou seja, para eu ter acesso àquela modalidade, quais catracas deverei acessar? Clique na Aba catracas e selecione a catraca de acesso.

Concluindo-se o processo, clique no botão **Salvar**.

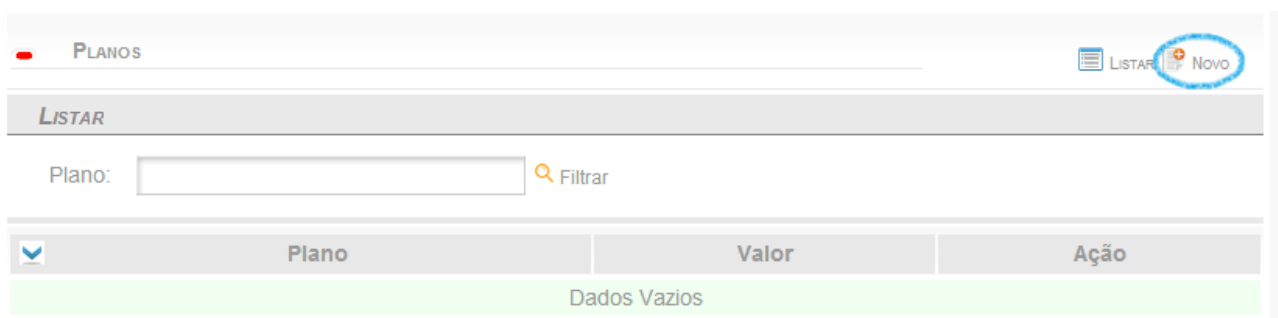
Para o cenário de editar uma modalidade, é o mesmo processo de ir ao menu, cadastros catracas e selecionar editar uma específica modalidade dentro da lista de cadastros.

1.4 Planos

O próximo passo no processo de configuração é cadastrar os **Planos**. Para acessar a tela de **Planos**, vá até o menu **Cadastros** → **Planos** conforme a imagem a seguir.



Os **Planos** representam os pacotes de serviços que a sua academia oferece a seus clientes. Consiste em um agrupamento de uma ou mais modalidades. Dessa forma, para cadastrar uma modalidade, clique sobre o botão **Novo**.



No cadastro do plano, será necessário inserir o **nome**, o **valor da matrícula**. Além disso, você deverá montar o pacote com as modalidades que compõem tal plano. Ao selecioná-las, automaticamente será calculado o somatório dos seus respectivos valores. Selecione a modalidade ao lado esquerdo e a opção de quantidade de dias de acesso na semana, aplicando o valor referente ao selecionado. Por fim, você poderá inserir qual o desconto a ser dado neste plano.

PLANOS

Nome:

Matricula(R\$):

	Modalidade	Quantidade X na Semana						Valor
<input type="checkbox"/>	Ginastica Natural	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2					80,00
<input type="checkbox"/>	Kum Bo Tae	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 3					40,00
<input type="checkbox"/>	Musculação alunos ETE, FAI E INATEL						<input checked="" type="radio"/> Livre	45,00
<input type="checkbox"/>	Musculação Economico						<input checked="" type="radio"/> Livre	55,00
<input type="checkbox"/>	Musculação Livre	<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3			<input checked="" type="radio"/> Livre	66,00
<input type="checkbox"/>	Personal			<input type="radio"/> 3		<input checked="" type="radio"/> 5		55,00
<input type="checkbox"/>	Pilates	<input type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2					80,00
<input type="checkbox"/>	Step		<input checked="" type="radio"/> 2					40,00
<input type="checkbox"/>	teste						<input checked="" type="radio"/> Livre	80,00
<input type="checkbox"/>	Volley						<input checked="" type="radio"/> Livre	1,00

Valor Mensal:

0

Valor Total:

☐ R\$
☒ %

Desconto:(%)

Observação:

Cancelar

Salvar

Ao concluir, clique sobre o botão **Salvar** para concluir o cadastro.

1.5 Alunos

Após a configuração de suas modalidades e planos, é necessário cadastrar os alunos da academia, bem como seus funcionários para que tenham acesso ao sistema e às catracas. Para iniciar com os cadastros, siga até o menu **Cadastros** → **Alunos**.

OBSERVAÇÃO: “É possível cadastrar alunos sem ter cadastrado os planos e modalidades, mais ainda não será possível vincular o plano ao aluno.”

Na tela de listagem de alunos, clique sobre o link **Novo** para adicionar um aluno de sua academia.

ALUNO

LISTAR NOVO

LISTAR

Matrícula:

Inativos ☐

Aluno:

CPF:

-	Matrícula	Aluno	CPF	Telefone	Celular	Ação
	1	Administrador	906.113.419-64			<input type="button" value="Editar"/>

1 1

No formulário de cadastro, diversas informações serão requisitadas, como **Nome**, **Matrícula**, **CPF** e **Data de Nascimento**. O cadastro é dividido em três partes: **Informações Pessoais**, **Identificação** e **Planos**.

ALUNO

LISTAR NOVO

NOVO

Informações Pessoais | Identificação | Planos

DADOS PESSOAIS

Matrícula: 1

Nome:

CPF: Gerar

Data de Nascimento:

RG:

Sexo: Selecione...

+ LOCALIDADE

+ CONTATO

+ FOTO

+ INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Cancelar Anterior Próximo Salvar

Na primeira ABA **Informações Pessoais**, você deverá inserir os dados básicos de identificação do aluno. Os campos obrigatórios são **Matrícula**, **Nome**, **CPF**, **Data de Nascimento** e **Sexo**. Após concluir esta primeira etapa, deve-se clicar sobre o botão **Próximo** para prosseguir para a ABA Identificação ou no botão **Salvar** e ser redirecionado a listagem de cadastros.

Na segunda etapa do cadastro, na aba **Identificação**, deve-se escolher o método de identificação na catraca.

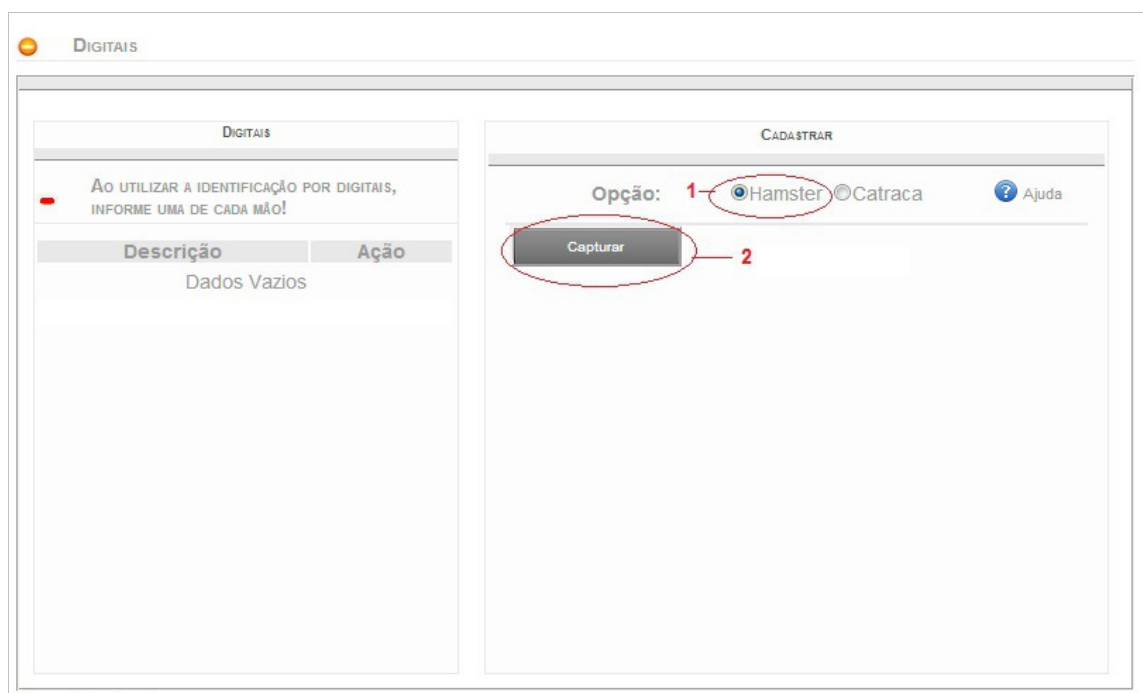
- Por meio de impressão digital (*a ser capturada na própria catraca ou em um hamster USB vendido separadamente*)
- Cartão de proximidade.

Seguir os passos abaixo para a coleta das digitais dos alunos

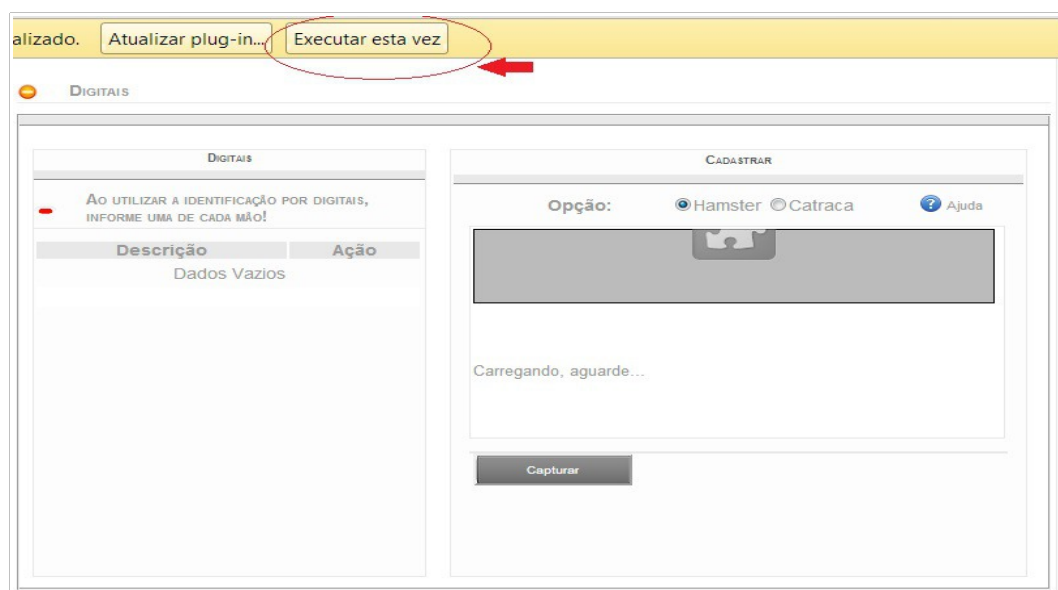
1.5.1 Coleta de Digitais no Computador

O sistema GymStyle permite que o cadastro das digitais possa ser efetuado no próprio computador onde esta sendo realizado o cadastro do aluno, para isto é necessário que o computador tenha um Hamster(*vendido separadamente*) conectado a sua porta USB. Para cadastrar as digitais do aluno, selecionar digitais, a opção Hamster e capturar, conforme mostrado na figura a seguir:

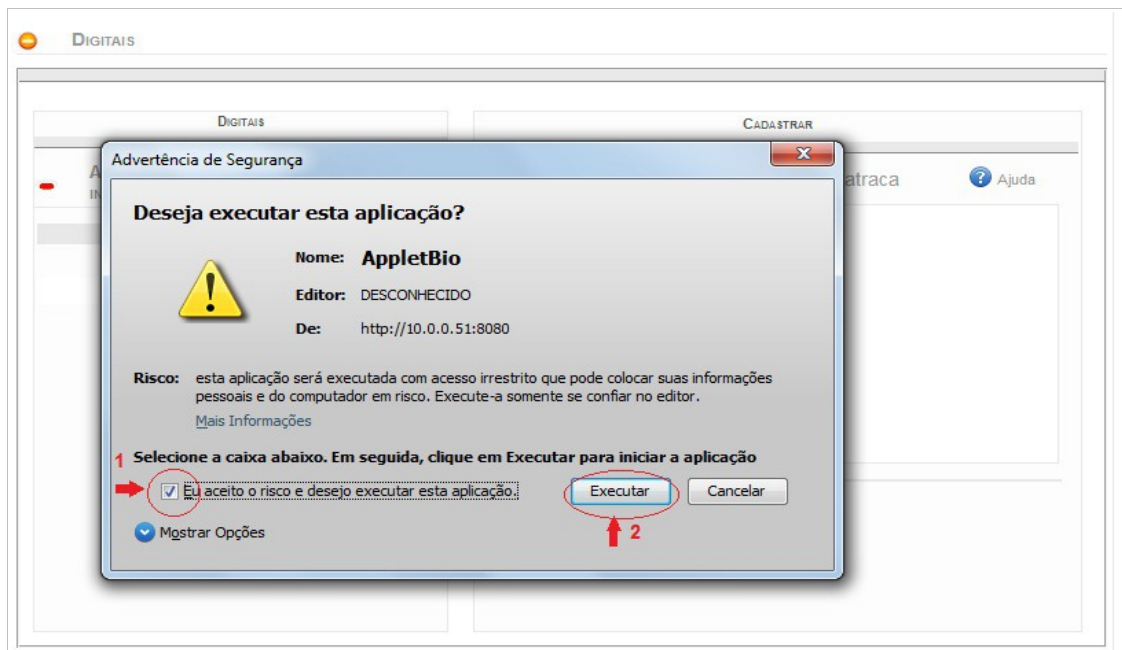
ABA - "Identificação", clicando em "Digitais"



Em seguida, a seguinte tela será exibida:



Uma confirmação para exibir a interface que realiza a captura da digital é solicitada, clicar em Executar. Em seguida é pedido outra confirmação, confirme para permitir a execução do aplicativo de coleta das digitais, como exibido a seguir:



Sugere-se utilizar os indicadores para acessar a catraca. Selecionar o indicador direito como exibido a seguir:

Neste momento, o Hamster ascenderá, colocar o dedo indicador direito sobre o leitor do Hamster, repetir o processo, para a coletar de duas amostras do dedo direito. Ocorrendo sucesso, a tela a seguir será exibida:



Após a coleta das digitais do indicador direito, repetir o processo para coletar as digitais do indicador esquerdo.



1.5.2 Coleta de Digitais na Própria Catraca

O sistema GymStyle permite que o cadastro das digitais possa ser efetuado na própria catraca, fazendo que não sejam necessários equipamentos adicionais.

DIGITAIS

DIGITAIS

AO UTILIZAR A IDENTIFICAÇÃO POR DIGITAIS, INFORME UMA DE CADA MÃO!

Descrição	Ação
Dados Vazios	

CADASTRAR

Opção:
☐ Hamster
☒ Catraca

Dedo:
Indicador Direito

Catracas:
☒ Azul
☐ Vermelha

Capturar

CARTÃO PROXIMIDADE

Cancelar

Salvar

Caso a coleta da digital seja feita na catraca, recomenda-se supervisionar a forma que está sendo colocado o dedo sobre o módulo biométrico, orientando bem o usuário para a realização do cadastro. Esta tarefa é muito importante num sistema biométrico, pois a essência de um **bom funcionamento baseia-se num cadastro bem feito das digitais**.

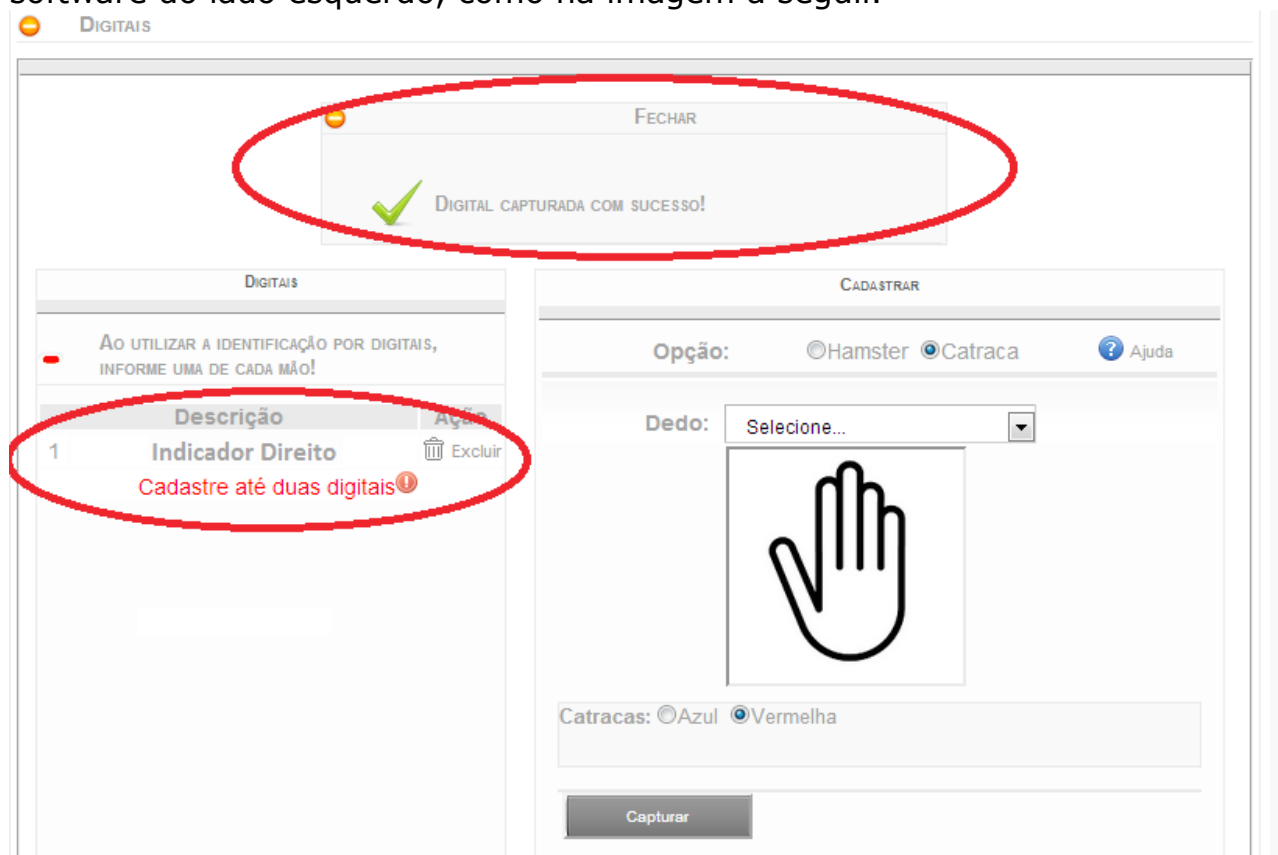
Seguir os passos abaixo para fazer a coleta das digitais na catraca (vide imagem anterior, "Cadastro das Digitais"):

① Opção: Selecionar a opção "Catraca"
② Dedo: Selecionar qual dedo será coletado a impressão digital (*Utilizar os indicadores*)

③ Em "Catracas", selecionar uma das catracas disponíveis na rede GymStyle.

④ Clicar em **Capturar**. Neste caso, com a captura sendo realizado via catraca, após, a coleta da digital é iniciada na catraca (*é acesa a luz do sensor biométrico da catraca*). Será solicitada duas amostras **do mesmo dedo** do aluno para o cadastro, sendo que o aluno deverá ser instruído a colocar e retirar o dedo no intervalo entre as duas coletas.

Caso haja sucesso no cadastro, será exibida a mensagem de sucesso na captura, bem como o dedo cadastrado passará a ser exibido na tela do software do lado esquerdo, como na imagem a seguir.



Repetir os procedimentos de ② a ④ anteriores, para cadastrar o dedo indicador da outra mão. Após concluir, pode-se clicar em **Salvar** ou em **Próximo** para prosseguir a **ABA Planos**.

Na última aba, **Planos**, vamos vincular um plano ao aluno cadastrado.

Dentro da aba planos, selecione o plano a ser atribuído, o dia do vencimento, tolerância em dias (*para o caso de inadimplência*), a duração do plano e o eventual desconto.

Após isso, clique em **Gerar Pagamentos** e em seguida clique em **Salvar**.

VINCULAR PLANO

Plano:

+ PLANO: Ginastica Natural 1X por semana Matricula: 0,00 Valor Plano: 40,00

Dia de Vencimento:

Tolerância(Dias):

Duração do Plano:

Forma de Desconto: ☐ R\$ ☒ %
%:

Gerar Pagamentos

#	Vencimento	Valor
1	29/11/2012 - 1/1	<input type="text" value="40,00"/>

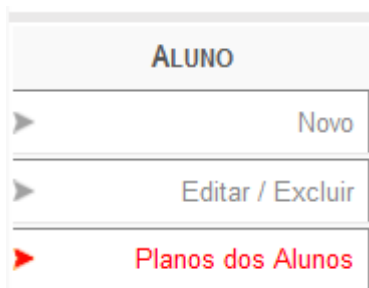
Cancelar Salvar

O sistema irá redirecionar para a tela de pagamento, para que seja efetuado e o cadastro seja enviado para catraca. Ao concluir o preenchimento dos dados do pagamento, clique sobre o botão **Efetuar Pagamento**.

Ao concluir, será realizada a sincronização do aluno com as catracas relacionadas aos planos que ele adquiriu.

Pagamentos de planos de alunos será detalhado na seção [2.3.Pagamentos](#).

Na barra lateral dentro da opção planos dos alunos, você também possui a opção de vincular plano ao aluno diretamente, acaso ele não possua pendências.



1.6 Funcionários

O sistema permite o cadastro de funcionários da academia para que tenham acesso às catracas e possam ter login de acessos ao sistema. Para iniciar com os cadastros, siga até o menu **Cadastros** → **Funcionários**.



Na tela de listagem de funcionários, clique sobre o link **Novo** para adicionar um funcionário do sistema (instrutor, secretaria, etc.).

FUNCIONÁRIO

LISTAR

Matrícula:

Inativos ☐

Funcionário:

CPF:

Filtrar

-	Nome	Telefone	Celular	Tipo	Ação
	Usuário de Teste			Instrutor(a)	Editar Excluir
	Usuário de Teste dois			Administrador(a)	Editar Excluir

No formulário de cadastro, diversas informações serão requisitadas, como **Nome**, **Matrícula**, **CPF** e **Data de Nascimento**. O cadastro é dividido em três partes: **Informações**, **Identificação** e **Acesso**.

FUNCIONÁRIO

NOVO

Informações Pessoais
Identificação
Acesso

DADOS PESSOAIS

Nome:

CPF:

Gerar

Data de Nascimento:

RG:

Sexo:

Selecione...

Tipo de Usuário:

Administrador(a)

Administrador(a)
Instrutor(a)
Secretario(a)

+

 LOCALIDADE

+

 CONTATO

+

 FOTO

+

 AUTENTICAÇÃO

+

 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Cancelar

Anterior

Próximo

Salvar

Na primeira **ABA Informações**, você deverá inserir os dados básicos de identificação do funcionário. Os campos obrigatórios são **Nome**, **CPF**, **Data de Nascimento** e **Sexo**. Também é preciso escolher entre os perfis **Administrador(a)**, **Instrutor(a)** ou **Secretário(a)**. Após concluir esta primeira etapa, clicar sobre o botão **Salvar** para ser redirecionado a listagem de cadastros. Para prosseguir a **ABA Identificação**, clicar na opção próximo.

Na segunda etapa do cadastro, na aba **Identificação**, deve-se adicionar uma opção de identificação na catraca, seja ela por meio de impressão digital (*a ser capturada na própria catraca ou em um hamster USB vendido separadamente*) ou por um cartão de proximidade.

Seguir os passos descritos no cadastro de aluno, aba identificação, na seção [1.3.1.Coleta de Digitais no Computador do Cadastro](#) ou [1.3.2.Coleta de Digitais na Própria Catraca](#) para prosseguir o cadastro.

Caso o funcionário irá acessar o sistema, clicar em **Software**, inserir os dados de autenticação (**login** e **senha**), que devem ser preenchidos na área **Autenticação**. Definir as permissões que o usuário irá conter no sistema marcando cada permissão conforme a imagem a seguir:



CATRACA



SOFTWARE

AUTENTICAÇÃO

Login:

Senha:

Repita Senha:

PERMISSÕES**Cadastros**

Gerenciar

Configurações

Relatórios

☐ Marcar/Desmarcar Todos**CADASTROS**

PARA CADASTRAR, EDITAR E EXCLUIR, É OBRIGATÓRIO A OPÇÃO DE CONSULTA

Permissão				
Ficha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avaliação Física	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Catraca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aluno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Academia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exercício	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalidade	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Após as definições salvas, quando o usuário do sistema logar na aplicação, não irá aparecer as permissão não permitidas.

Após concluir, clicar na opção de **Próximo** para prosseguir a **ABA de Acesso** ou em **Salvar** para redirecionar a listagem de cadastros.

Na última aba, **Acesso**, vamos atrelar acesso ao funcionário.

Para atrelar acesso ao funcionário, selecione a opção "Sim", clique em livre e selecione a catraca que irá ter acesso. Caso o funcionário tenha restrições de horário para acesso na academia, clique na opção horário configurado e informe as faixas de horário conforme cada dia.

Clique na opção **Salvar** para armazenar os dados e sincronizar o funcionário com a catraca.

FUNCIONÁRIO

EDITAR

Informações Pessoais | Identificação | **Acesso**

Nome: Usuário de Teste CPF: 063.322.356-59 Tipo de Usuário: Instrutor

HABILITAR ACESSO NA CATRACA

☒ Sim ☐ Não

HORÁRIO

Livre Configurado

CATRACAS

Catracas Online
<input checked="" type="checkbox"/> Catraca de testes

Cancelar Anterior Próximo Salvar

Ou

Livre
Configurado

FAIXAS DE ACESSO

DIA	1ºPERÍODO		2ºPERÍODO		3ºPERÍODO		4ºPERÍODO	
Domingo	06:00	23:00						
Segunda	06:00	23:00						
Terça								
Quarta								
Quinta								
Sexta								
Sábado								
Feriado								

CATRACAS

1.7 Academia

Permite-se informar os dados da academia. Estas informações servem para serem impressos no recibo de pagamento. Para alterar o pré cadastro, vá em **Cadastros** → **Academia**.

Cadastros

Gerenciar

C

ACESSO

Catracas

Alunos

Modalidades

Funcionários

Planos

ADMINISTRAÇÃO

Exercícios

Avaliações Físicas

Fichas de Treino

Academia

Academia!

Clique em editar e preencha os campos de razão social, nome fantasia, CNPJ que são obrigatórios. Em seguida preencha os campos de logradouro, bairro, cidade, estado, cep e telefone.

Após terminar, clicar sobre a opção salvar para concretizar as suas alterações.

ACADEMIA

LISTAR

Novo

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:

ACADEMIA

Nome Fantasia:

ACADEMIA

CNPJ:

ENDEREÇO

Logradouro:

Bairro:

Cidade:

Estado:

Selecione...

CEP:

Telefone:

Os campos Nome Fantasia e CNPJ, deveram estar cadastrados para aparecer no recibo de pagamento!

Cancelar

Salvar

1.8 Configurações

Permite-se alterar as pré configurações de pagamentos do sistema que são: dia de vencimento, tolerância de acesso e a mensagem que aparecerá no rodapé do recibo. Quando for vincular um plano para um aluno, tem se como opção, o dia de vencimento e a tolerância, podendo ser alterado de acordo com a opção do aluno. Para acessar vá em **Configurações** → **Pagamento**

CONFIGURAÇÕES			LISTAR
LISTAR			
Descrição	Valor	Ação	
Dia de Vencimento	10	Editar	
Tolerância	5	Editar	
Rodapé Recibo	SEM VALOR FISCAL	Editar	

2 Operações

2.1 Vincular Plano

Para vincular novos planos aos alunos, você deve primeiramente clicar sobre o link **Planos dos Alunos**, na barra de menus esquerda. Consulte o aluno desejado, clique sobre o link **Vincular Plano**. Mas atenção: este link somente aparecerá se o aluno não possuir um plano ativo atualmente ou se acaso o aluno não tiver alguma pendência (*Não possuir cpf, digitais ou cartão de proximidade*). Para resolver uma pendência de um determinado aluno, é necessário apenas clicar sobre o link pendências, sendo redirecionado para o editar cadastro do aluno. Caso haja a necessidade de modificar o plano, é necessário primeiramente cancelar o plano ativo. Para maiores informações, consulte a seção [2.4.Cancelamento de Planos](#).

The screenshot shows a web interface titled 'ALUNOS PLANOS'. At the top right is a 'LISTAR' button. Below it is a search bar with fields for 'Matrícula' (containing '1048'), 'Aluno' (containing 'Usuário de Teste'), and 'CPF' (containing '469.350.706-78'). There are radio buttons for 'Plano' and 'Pendências', and a 'Filtrar' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Matrícula', 'Aluno', 'CPF', and 'Ação'. The table contains one row with the data: '1048', 'Usuário de Teste', '469.350.706-78'. In the 'Ação' column, there are two buttons: 'Ver Planos' and 'Vincular Plano'. The 'Vincular Plano' button is circled in red. At the bottom right of the table, there are pagination controls showing '1' of '1' items.

Matrícula	Aluno	CPF	Ação
1048	Usuário de Teste	469.350.706-78	Ver Planos Vincular Plano

Ao clicar no link, você será redirecionado para a tela de vínculo de plano, conforme exposto na seção [1.3.Alunos](#).

2.2 Pagamentos

No dia a dia da academia, será necessário registrar os pagamentos e, consequentemente, liberar o acesso do aluno até o próximo período. Para realizar tal tarefa, clique sobre a opção **Pagamentos** na área **Financeiro** do menu esquerdo.

2.2.1 Parcela mais recente

Filtrar o aluno e clique sobre a opção de pagar a **parcela mais recente** ou **outras**.

PAGAMENTOS

LISTAR

LISTAR

Matrícula:

Aluno:

Usuario de|

CPF:

Filtrar

-	Matrícula	Aluno	Plano	Pagar Parcela
	1048	Usuário de Teste	Ginastica Natural 2X por seman...	Mais Recente Outras

1 1

No caso do pagamento da parcela mais recente, você pode adicionar descontos e/ou acréscimos, adicionando um comentário (*opcional*). Marcar ou desmarcar a opção de imprimir comprovante na entrada ou na saída do aluno. Após isso o usuário será sincronizado com a(s) catraca(s) correspondente(s), prorrogando o seu período de acesso.

PAGAR PARCELA MAIS RECENTE

Listar

Aluno: Usuário de Testes

Matrícula: 1397

Ver Histórico de Parcelas

Plano: GINASTICA NATURAL +MUSCULAÇÃO 2X

Valor Plano: 135,00

PARCELA

Valor da Parcela	Vencimento	Acesso até	Plano
135,00	21/05/2014	10/06/2014	Mensal

Desconto: 0,00

Acréscimo: 0,00

Valor Total: 135,00

Forma de Pagamento:

Dinheiro

Imprimir Comprovante:

☐ Entrada do aluno
 ☐ Saída do Aluno
 ☒ Não Imprimir

Justificativa:

Voltar

Efetuar Pagamento

Outros Pagamentos

2.2.2 Outras Parcelas

Já no pagamento de **Outras parcelas**, você tem a opção de pagar várias parcelas, checando cada uma que deseja pagar, aplicando acréscimo ou desconto no total. Quando selecionar a parcela que deseja efetuar pagamento, ao lado direito da mesma, aparece a opção de marcar a impressão de recibo.

Desta forma, o usuário pode marcar/desmarcar para imprimir. Quando marcada, selecionar abaixo, o lado de impressão do recibo na catraca, escolhendo a opção de *Imprimir Comprovante na Entrada do aluno* ou na *Saída*. Sendo assim, tem-se a possibilidade de marcar várias novas parcelas à pagar e/ou selecionar impressões de recibo de parcelas já recebidas, para serem impressas novamente.

PAGAR PARCELAS

Aluno: Usuário de Testes

Duração do Plano: Mensal

Ver Histórico de Parcelas

Plano: GINASTICA NATURAL +MUSCULAÇÃO 2X

Valor Plano: 135,00

PARCELAS

- Marque para Imprimir

	#	Vencimento	Fim de Acesso	Valor	Valor Pago	Pagamento	
<input type="checkbox"/>	1	21/05/2014 - (1/2)	10/06/2014	135,00			
<input type="checkbox"/>	2	10/06/2014 - (2/2)	10/07/2014	135,00			

Valor: 0,00

Desconto: 0,00

Acréscimo: 0,00

Valor Total: 0,00

Forma de Pagamento:

Dinheiro

Imprimir Comprovante:


☐ Entrada do aluno
 ☐ Saída do Aluno
 ☒ Não Imprimir

Justificativa:

Voltar

Efetuar Pagamento


Observação: Para pagamentos de parcelas, é necessário que o caixa esteja aberto.




28

2.3 Cancelamento de Planos

O cancelamento de planos pode ocorrer por motivos adversos ou pela necessidade de modificar um plano. Sempre antes de vincular um novo plano ao aluno, é necessário cancelar o plano atual. Os planos do tipo mensal, são planos contínuos por serem mensais, a cada pagamento de uma parcela, é gerada uma outra. Os demais tipos de planos (*diário, semanal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual*), quando é criado, todas as parcelas já são geradas, assim, possuem seu tempo de expiração. Uma vez que as parcelas sejam todas quitadas, o plano encerrou e nessa etapa é necessário vincular um novo plano ao aluno. Efetuando o pagamento da ultima parcela, automaticamente o status do plano muda de aberto para quitado. Para efetuar então o cancelamento do plano, clique em **Planos dos Alunos**, localize o usuário em questão e clique em **Ver Planos**. Caso haja algum plano em aberto, ele será listado e a opção **Cancelar** estará disponível.

 **USUÁRIO / PLANOS**

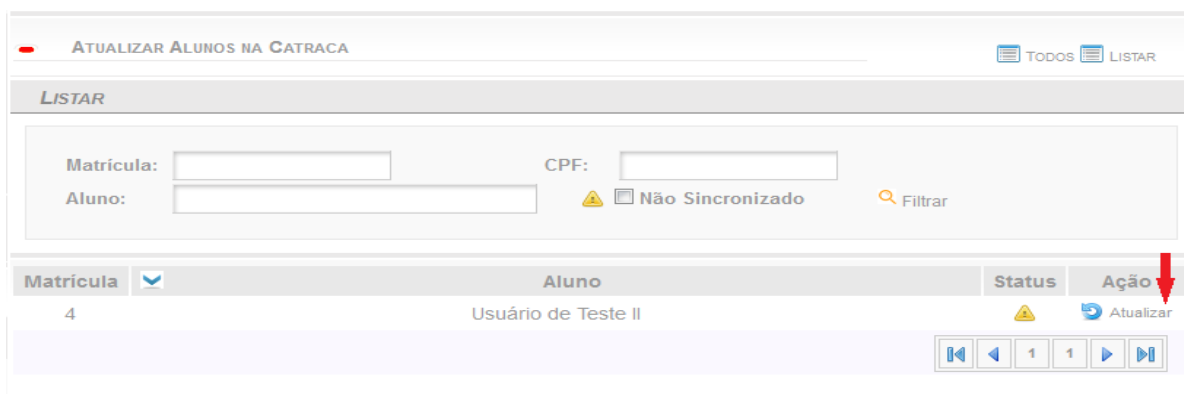
Aluno	CPF	Status
Usuário de Teste	522.201.320-05	 Plano em Aberto

Plano	Início	Término	-
Ginastica Natural 1X por semana	30/11/2012	20/01/2013	 Pagar plano  Cancelar
Ginastica Natural 1X por semana	29/11/2012	20/12/2012	 Cancelado

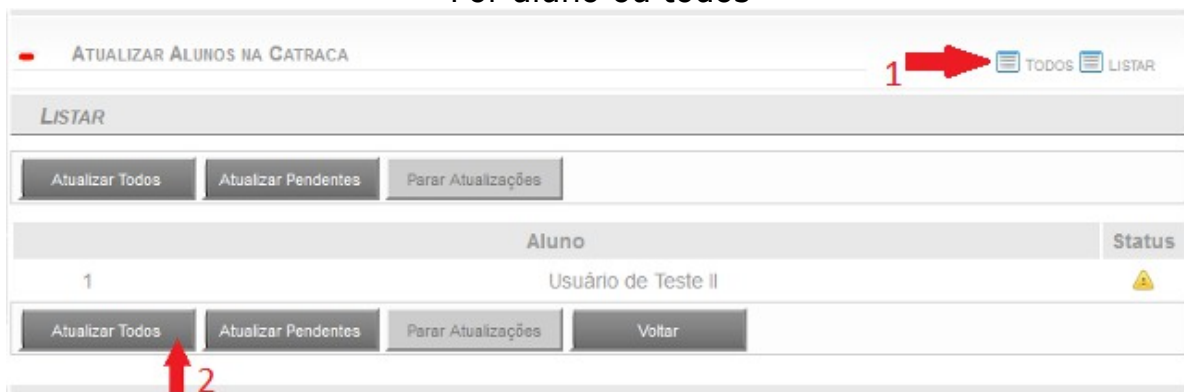
Voltar

2.4 Atualizações

Atualizações permite o reenvio do cadastro do aluno/usuário para a catraca. Por algum motivo, não for concretizado o reenvio de alunos com pendências na sincronização, permite-se atualizar por aluno ou todos com planos cadastrados.



Por aluno ou todos



2.5 Liberar Catraca

Liberar é uma funcionalidade para permitir acessos de visitantes na academia. Após clicar em Gerenciar → Liberar Catraca, aparecerá uma tela para selecionar qual catraca e informar o motivo da liberação clicando no botão salvar. A catraca responderá ao pedido de liberação e uma vez OK, somente pedir ao visitante se aproximar da catraca, que a mesma irá abrir o braço automatico.

The screenshot shows a web application interface for releasing a turnstile. At the top, there is a header bar with a red status indicator and the text 'ACESSOS LIBERADOS'. To the right of the header are two buttons: 'LISTAR' (with a list icon) and 'NOVO' (with a plus icon). Below the header is a section titled 'LIBERAR CATRACA'. The main form area contains two labels: 'Catraca:' and 'Justificativa:'. The 'Catraca:' label is next to a dropdown menu currently showing '192.168.0.105'. The 'Justificativa:' label is next to a large text input area containing the text 'Visitante João.'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Liberar'.

3 Serviços

A parte de serviços oferece a possibilidade de controlar pontos pertinentes a rotina da academia, como cadastro de exercícios, elaboração de fichas de exercícios e controle de avaliações físicas.

3.1 Exercícios

No cadastro de exercícios você pode inserir todos os tipos de exercícios disponíveis em sua academia para posterior uso nas fichas de exercícios. Para acessar a área de exercícios, vá até o menu **Cadastros** → **Exercícios**.



EXERCÍCIOS

LISTAR

Novo

LISTAR

Exercício:

Grupo Muscular:

Selecione...

Filtrar

Exercício	Grupo Muscular	Ação
Abdução Quadril Aparelho	Glúteos	Editar Excluir
Adução Quadril Aparelho	Adutores	Editar Excluir
Agachamento	Quadríceps e Isquiotibiais	Editar Excluir
Avanço	Quadríceps e Isquiotibiais	Editar Excluir
Barra Fixa	Dorsal	Editar Excluir
Cadeira Abdutora	Glúteos	Editar Excluir
Cadeira Adutora	Adutores	Editar Excluir
Cadeira Extensora	Quadríceps e Isquiotibiais	Editar Excluir
Cadeira Flexora	Quadríceps e Isquiotibiais	Editar Excluir
Cross Over	Peitoral	Editar Excluir

1

8

A tela de listagem exibe os exercícios, com a possibilidade de editar e excluir os já existentes, bem como criar um novo exercício clicando sobre o link **Novo**. O cadastro é bastante simples, exigindo apenas o nome do exercício e o grupo muscular correspondente. Acaso um exercício já esteja vinculado a uma ficha de aluno, o mesmo não poderá ser excluído, somente alterado. Também é possível cadastrar exercícios com o mesmo nome, mais somente em grupos diferentes.

EXERCÍCIOS

Novo

Exercício:

Peck Deck

Grupo Muscular:

Peitoral

Cancelar

Salvar

3.2 Fichas de Treino

As *fichas de treino* correspondem aos guias de exercícios a serem utilizados pelos alunos. Os instrutores devem cadastrá-la para que sejam impressas ao aluno pela catraca sempre que ele chegar na academia.

Para acessar a área de *fichas de treino*, vá até o menu **Cadastros** → **Fichas de Treino**.



Em seguida, será exibida a listagem de alunos com as opções **Fichas** e **Nova Ficha**. A opção **Fichas** leva a listagem das fichas já cadastradas para o aluno selecionado, enquanto a opção **Nova Ficha** oferece a possibilidade de cadastrar uma nova ficha para o aluno.

-	Matrícula	Nome	A/F	Ação
✓		Usuário de Teste		Fichas Nova Ficha
		Usuário de Teste dois		Fichas Nova Ficha

O primeiro passo ao se cadastrar uma nova ficha é preencher o período e selecionar as variações do treino (**A**, **B**, **C**...), relacioná-los aos dias da semana.

FICHAS DE TREINOS

LISTAR

NOVA FICHA

NOVO

FICHA DE ALUNO

Aluno	CPF	Telefone	Celular
Usuário de Teste	111.111.111-11		

PERÍODO DA FICHA

Início: 09/09/2014

Término: 09/12/2014

TREINOS

Treino	Dias da Semana						
A	<input type="radio"/> Segunda	<input type="radio"/> Terça	<input type="radio"/> Quarta	<input type="radio"/> Quinta	<input type="radio"/> Sexta	<input type="radio"/> Sábado	<input type="radio"/> Domingo
B	<input type="radio"/> Segunda	<input type="radio"/> Terça	<input type="radio"/> Quarta	<input type="radio"/> Quinta	<input type="radio"/> Sexta	<input type="radio"/> Sábado	<input type="radio"/> Domingo
C	<input type="radio"/> Segunda	<input type="radio"/> Terça	<input type="radio"/> Quarta	<input type="radio"/> Quinta	<input type="radio"/> Sexta	<input type="radio"/> Sábado	<input type="radio"/> Domingo
D	<input type="radio"/> Segunda	<input type="radio"/> Terça	<input type="radio"/> Quarta	<input type="radio"/> Quinta	<input type="radio"/> Sexta	<input type="radio"/> Sábado	<input type="radio"/> Domingo
E	<input type="radio"/> Segunda	<input type="radio"/> Terça	<input type="radio"/> Quarta	<input type="radio"/> Quinta	<input type="radio"/> Sexta	<input type="radio"/> Sábado	<input type="radio"/> Domingo
F	<input type="radio"/> Segunda	<input type="radio"/> Terça	<input type="radio"/> Quarta	<input type="radio"/> Quinta	<input type="radio"/> Sexta	<input type="radio"/> Sábado	<input type="radio"/> Domingo

O próximo passo é preencher as **séries**, **repetições** e **cargas** dos exercícios, marcando a qual das variações ela pertence. Clicar sobre a aba de cada treino que deseja preencher conforme a imagem abaixo.

Treino A Treino B Treino C Treino D Treino E Treino F

MEMBROS SUPERIORES

PEITORAL TREINO A

DORSAL TREINO A

Exercício	Série	Repetição	Carga	-
Barra Fixa	3	12	20	
Pulley Costas				
Pulley Frente Fechado				
Pulley Frente Supinado				
Puxada MMSS Est. P. Alta				
Remada Curvada				
Remada Sentada Fechada				
Remada Sentada Ponta				
Remada Unilateral				

TRAPÉZIO TREINO A

DELTOÍDE TREINO A

Ao final, adicionar uma observação.

OBSERVAÇÃO

Clique em **salvar**.

Para **Ordenar** os exercícios. Clique em ordenar, em seguida arraste para cima e para baixo os exercícios, de acordo com a ordem a serem realizados conforme a imagem a seguir.

FICHAS DE TREINOS

LISTAR

ORDENAÇÃO DE EXERCÍCIOS

INFORMAÇÕES

Aluno	CPF	Telefone	Celular
Usuário de Teste	111.111.111-11		

ORDENE OS EXERCÍCIOS - ARRASTE PARA CIMA E PARA BAIXO PARA ORDENAR

TREINO A

Cross Over

Crucifixo

Crucifixo Inclina...

Elevação Ombros B...

Barra Fixa

Pulley Costas

Pulley Frente Fec...

Pulley Frente Sup...

Elevação Ombros c...

Remada Alta Barra

TREINO B

Desenvolvimento A...

Desenvolvimento A...

Desenvolvimento F...

Mergulho

Bíceps Testa Ha...

Tríceps Francês

Rosca Alternada

Rosca Concentrada

Rosca Direta

TREINO C

Após encerrar a ordenação, clique em salvar.

Com a ficha cadastrada, ela será exibida na listagem de fichas. Quando o aluno tiver mais de uma ficha, a ficha atual estará no status de ativa, podendo assim ativar uma ficha antiga, ou desativar ficha, clicando sobre a mesma.

Apenas uma ficha pode ficar ativa por aluno.

FICHAS DO ALUNO

LISTAR

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nova Ficha

Aluno	CPF	Telefone	Celular
Usuário de Teste	111.111.111-11		

LISTAR

	Período Inicial	Período Final	Dias de Treino	Ação
<input checked="" type="radio"/>	09/09/2014	09/12/2014	S T Q Q S S D	Editar Ordenar Excluir Ver Imprimir
<input type="radio"/>	09/09/2014	09/12/2014	S T Q Q S S D	Editar Ordenar Excluir Ver Imprimir

Voltar

Quando editar uma ficha, é possível aplicar alterações e salvar como nova ficha.

Para Visualizar ficha, clicar sobre a opção **Ver** ou em **Imprimir** para visualizar no formato em PDF.

3.3 Avaliações Físicas

As avaliações físicas são utilizadas para obter um controle sobre o progresso do aluno na academia. Para acessar o menu de avaliações físicas, clique sobre o menu **Cadastros** → **Avaliações Físicas**.



Na tela seguinte, você será redirecionado a uma listagem de usuários, podendo para cada usuário, verificar as avaliações já realizadas, bem como criar uma nova avaliação física.

AVALIAÇÃO FÍSICA

LISTAR

LISTAR

Matrícula:

Nome:

CPF:

Filtrar

-	Matrícula	Nome	A/F	Ação
✓		Usuário de Teste		Avaliações Nova Avaliação
		Usuário de Teste dois		Avaliações Nova Avaliação

1 1

Ao criar uma **nova avaliação** para um aluno, basta clicar sobre a opção

Nova Avaliação e preencher os campos. Para o cálculo dos fatores de composição corporal, o software fornece os métodos **Pollock 3DC** e **Pollock 7DC**. Após preencher os dados, basta clicar sobre o botão **Salvar**.

NOVA AVALIAÇÃO FÍSICA

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Aluno: Academia Life Idade: 12 Anos Sexo: F

ÍNDICE DE MASSA CORPORAL - (IMC)

Peso: Altura:

IMC:

CIRCUNFERÊNCIAS

Braço (Dir):

Braço (Esq):

Coxa (Dir):

Coxa (Esq):

Panturrilha (Dir):

Panturrilha (Esq):

Tórax/Busto:

Quadril:

Cintura:

abdomen:

DOBRAS CUTÂNEAS

Subescapular(SB):

Tricipital(TC):

Peitoral(PEI):

Abdominal(AB):


Supra-Iliaca(SP):

Coxa(CX):

Panturrilha(PANT):

Axilar Média(AM):

FORMULAS

☒ Pollock 3DC ☐ Pollock 7DC  Aplicar

COMPOSIÇÃO CORPORAL

Gordura Atual(%):

Gordura Ideal:

Massa Magra(Kg):

Massa Gorda(Kg):

META PARA A PRÓXIMA AVALIAÇÃO

Próxima Avaliação:

Descrição:

Cancelar

Salvar

3.4 Backup

Na opção de backup, você pode gerar um novo backup, restaurar, excluir e listar os backup existentes. Para acessar a área de backup, vá até o menu **Gerenciar** → **Backup**.

The screenshot shows the 'Gerenciar' (Manage) menu with 'Backup' selected. The main area is titled 'BACKUP DO BANCO DE DADOS'. There are two buttons at the top right: 'LISTAR' (List) and 'GERAR BACKUP' (Generate Backup), both circled in red. Below these is a table with columns 'Arquivos' (Files), 'Tamanho' (Size), and 'Ação' (Action). The table contains one row for a backup file named '15-07-2013_16h34m57sGymStyleV_1.1.3.backup' with a size of '139662'. The 'Ação' column has two buttons: 'Restaurar' (Restore) and 'Excluir' (Delete), both circled in red. At the bottom, there is a yellow box with the text: 'Local dos arquivos para fazer cópia - "C:" ou outro diretório de instalação do SO + pasta "backupBancoGymStyle"'.

Obs: Ao criar backup do banco de dados, você pode encontrá-lo dentro do seguinte caminho: "C:\backupBancoGymStyle\". Quando for realizar o backup pessoal da máquina local em que está instalado o software, sugere-se fazer backup destes arquivos.

3.5 Autenticar Recibo

A opção autenticar recibo, permite-se verificar em qual catraca foi impresso o recibo e informações da parcela. Desta forma, pode-se entrar e visualizar o plano do aluno. Preencha todo o campo conforme ao final do recibo impresso.

The screenshot shows the 'MÓDULO DE AUTENTICAÇÃO DE RECIBO DE PAGAMENTO' (Receipt Authentication Module). There is a 'LISTAR' (List) button at the top right. Below it is a search bar labeled 'Número de Autenticação:' with the value '111111111-_____-_____' and a 'Filtrar' (Filter) button. Below the search bar is a table with columns: 'Catraca' (Turnstile), 'Vencimento' (Expiration), 'Fim de Acesso' (End of Access), 'Pagamento' (Payment), 'Valor Parcela' (Parcel Value), 'Valor Pago' (Paid Value), and 'Ação' (Action). The table is currently empty, showing 'Dados Vazios' (Empty Data).

3.6 Ajuda

O sistema possui três manuais (inclusive este) para visualizar ou imprimir para estudo. Para acessar clique em Ajuda:

- GymStyleWeb(*Manual do software Web*);
- GymStyleCore(*Manual do software de Comunicação*);
- Catraca(*Manual da Catraca*).

4 Administração

O sistema GymStyle Web, além de todo o controle de acesso e gerenciamento da academia, fornece também registros de atividades (*logs*) e relatórios diversos de forma que o administrador do sistema possa obter mais informações sobre o dia a dia da academia.

4.1 Logs

Além da exibição em tempo real dos últimos acessos na barra esquerda do aplicativo, o GymStyle Web também fornece um relatório completo com todas as operações realizadas no sistema. Para ter acesso a esse log, basta ir até o menu **Relatórios** → **Registros de Log**.



REGISTROS DE LOG					LISTAR
LISTAR					
Início:	06/12/2012	Descrição:		Filter	
Término:		Usuário:	Selecione...	Tipo:	Selecione...
▲	Data	Tipo	Descrição	Usuário	
	06/12/2012 12:38:08	Consulta	Acessos	Administrador	
	06/12/2012 12:37:54	Consulta	Pagamentos	Administrador	
	06/12/2012 12:37:51	Consulta	Acessos	Administrador	
	06/12/2012 12:37:36	Consulta	Acessos	Administrador	
	06/12/2012 12:37:35	Consulta	Pagamentos	Administrador	
	06/12/2012 12:37:35	Consulta	Pagamentos	Administrador	
	06/12/2012 11:34:29	Consulta	Acessos	Administrador	
	06/12/2012 11:34:28	Consulta	Alunos com Planos	Administrador	
	06/12/2012 10:13:39	Consulta	Avaliações - Usuário de Teste	Administrador	
	06/12/2012 10:13:25	Consulta	Aluno e Avaliações Físicas	Administrador	
					1 39

4.2 Relatórios

4.2.1 Relatórios de Acessos

O relatório de acessos pode ser acessado através do menu **Relatórios** → **Acessos**. Nesta tela você terá acesso a todo o histórico de acessos em todas as catracas do sistema. Também poderá ser feito algum filtro (*por usuário, por cpf, por catraca, por matrícula ou por período*) para melhor visualização dos dados.

ACESSOS

LISTAR

LISTAR

Matrícula:

Catraca:

Selecione...

Descrição:

Aluno:

CPF:

Início:

22/07/2013

Término:

22/07/2013

filtrar

Imprimir

Data - Hora	Aluno	Descrição	Catraca
22/07/2013 08:41:32		Passagem Liberada na Catraca	192.168.0.105
22/07/2013 08:41:23		Passagem Liberada na Catraca	192.168.0.105
22/07/2013 08:41:15		Impressão Digital Inválida	192.168.0.105
22/07/2013 08:41:11		Impressão Digital Inválida	192.168.0.105
22/07/2013 08:32:46		Sentido Bloqueado	192.168.0.105

4

4

Clicando sobre o botão **Imprimir**, é possível ainda exportar os dados para um arquivo PDF para impressão e consequente arquivamento.

4.2.2 Relatórios de Pagamentos

O relatório de acessos pode ser acessado através do menu **Relatórios** → **Pagamentos**. Nesta tela você terá acesso a todo o histórico de pagamentos realizados. Também poderá ser feito algum filtro (*por usuário, por CPF, por Matrícula, por período*) para melhor visualização dos dados. Clicando sobre o botão **Imprimir**, é possível ainda exportar os dados para um arquivo PDF para impressão e consequente arquivamento.

4.2.3 Histórico

O histórico dos pagamentos do atual plano de cada usuário, pode ser acessado através do menu **Relatórios** → **Histórico**. Nesta tela você pode consultar pelo nome do usuário, matrícula ou CPF do mesmo.

Clicando na opção ver, é possível marcar e desmarcar parcelas para serem impressas novamente na catraca conforme o sentido selecionado.

Caso clicar em ver recibo, irá aparecer um arquivo no formato em PDF.

Segue imagem a seguir:

PLANO

Informações:

Aluno:

Éder Jose Faria Dionísio

Matrícula:

1504

Tipo de Plano:

Mensal

Imprimir Comprovante na Catraca:

☐ Entrada do aluno

☐ Saída do Aluno

☒ Não Imprimir

PARCELAS

#	Vencimento	Fim de Acesso	Valor Parcela	Valor Pago	Pagamento	Funcionário		Recibo
1	08/10/2014 (1/2)	12/11/2014	150,00	150,00	08/10/2014	Administrador		Ver
2	10/11/2014 (2/2)	12/12/2014	75,00					
			Total (Parcela)	Total (Pagos)				
			225,00	150,00				

Voltar

5 Precauções

O sistema GymStyle Web, é um software web que utiliza um servidor de aplicação. O servidor que é instalado, é o Apache Tomcat. Ambos aplicativos, utilizam a plataforma Java. Acaso atualizar o Java com estes programas rodando, poderá implicar na atualização interrompendo a execução destes programas. Com a necessidade de sempre podermos utilizar as ultimas versões do java, segue os passos a seguir acaso seu sistema não esteja rodando.

5.1 Atualizando o Java

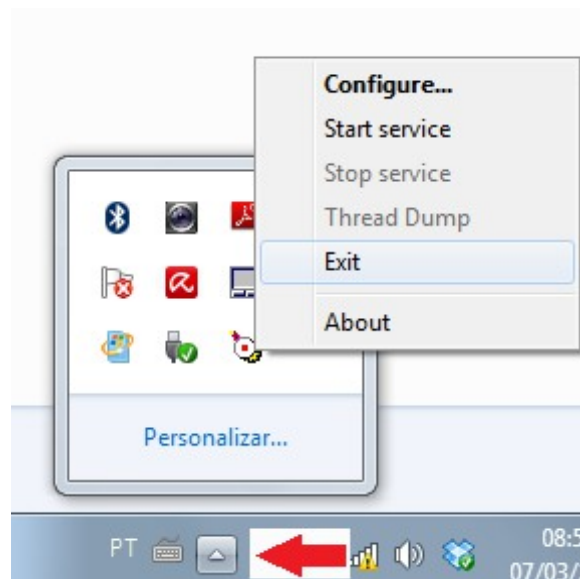
Passos para atualização:

- Atualizando Java com Tomcat parado(*Recomendado*) – **Passo 1.**
- Ou Java já foi atualizado e GymStyle não consegue acessar, ou aparece a mensagem de Não encontrado a Máquina Virtual do java – **Passo 2.**

Passos

1. Parar o aplicativo Tomcat;

Clique sobre o tomcat com o botão direito, em seguida clique na opção exit.



2. Reinicie o computador após a atualização.

5.2 Proxy configurado no navegador

Acaso o sistema esteja dentro de uma rede configurada com Proxy, é necessário estar habilitado o proxy para localhost na máquina que está instalado o software para conseguir acessar o sistema. Acaso deseje acessar o GymStyleWeb na mesma rede, será necessário o técnico liberar esta página de acesso dentro da mesma rede ou por computador.