UNIVERSIDADE DO OESTE PAULISTA
UNOESTE
PRESIDENTE PRUDENTE - SP

FIPP
DESDE 1987
FACULDADE DE INFORMÁTICA
DE PRESIDENTE PRUDENTE

Sistemas de Informações

ESTÁGIO SUPERVISIONADO
Andressa Fernanda dos Santos ME
G.S – GYM SMART

MANUAL DO SISTEMA

Autor: Leonardo Custódio dos Santos
Orientador: Cássia Alves Perego

2 Semestre/Ano 2021

Sumário

Introdução 3
Funcionalidades 3
Restrições 5
Funcionalidade 1 - Gerenciamento de Alunos 7
Funcionalidade 2 - Gerenciamento de Professores ..... **Erro! Indicador não definido.**
Funcionalidade 3 - Gerenciamento de Instrutores 15
Funcionalidade 4 - Gerenciamento de Exercícios Físicos 19
Funcionalidade 5 - Gerenciamento de Atividades Físicas 23
Funcionalidade 6 - Gerenciamento de Fornecedores 25
Funcionalidade 7 - Gerenciamento de Administradores 27
Funcionalidade 8 - Gerenciamento de Contratos 31
Funcionalidade 9 - Gerenciamento de Agendamentos para Avaliação Física 34
Funcionalidade 10 - Gerenciamento de Planos 40
Funcionalidade 11 - Gerenciamento de Despesas 43
Funcionalidade 12 - Quitação de Mensalidades 46
Funcionalidade 13 - Montar Treinos 49
Funcionalidade 14 - Efetuar Avaliação Física 51
Funcionalidade 15 - Visualizar Contratos Não Ativos 53
Funcionalidade 16 - Relatório de Contratos por Período 54
Funcionalidade 17 - Relatório Despesas e Receitas por Período 55
Funcionalidade 18 - Emitir Lista de Exercícios por Aluno 57
Funcionalidade 19 - Emitir Treino por Aluno 59
Funcionalidade 20 - Visualizar Tipos de Atividade Física por Aluno 60
Funcionalidade 21 - Emitir Avaliação Física 60
Funcionalidade 22 - Visualizar Mensalidades em Atraso 62
Rotinas de Backup e Restauração 63
Mensagens de Alerta e Erro 65
Instalação do Software 66

Introdução

GymSmart

Sistema desenvolvido na disciplina de Estágio Supervisionado do curso de Sistemas de Informação da Faculdade de Informática de Presidente Prudente

---

O GymSmart é um software para academias desenvolvido para informatizar os processos internos essenciais de uma academia.

Tópicos:

1. Funcionalidades do Software
2. Restrições de Acesso
3. Rotinas de BackUp e Restauração
4. Mensagens de Alerta e Erro

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation

Funcionalidades

Funcionalidades do Software

Funcionalidade 1: Módulo para gerenciamento dos alunos.

Funcionalidade 2: Módulo para gerenciamento dos professores.

Funcionalidade 3: Módulo para gerenciamento dos instrutores.

Funcionalidade 4: Módulo para gerenciamento de exercícios físicos.

Funcionalidade 5: Módulo para gerenciamento de tipo de atividades físicas.

Funcionalidade 6: Módulo para gerenciamento de fornecedores.

Funcionalidade 7: Módulo para gerenciamento de administradores.

Funcionalidade 8: Módulo para gerenciamento de contrato.

Funcionalidade 9: Módulo para gerenciamento de agendamento de avaliação física.

Funcionalidade 10: Módulo para gerenciamento de planos.

Funcionalidade 11: Módulo para gerenciamento de despesas mensais.

Funcionalidade 12: Módulo para quitação de mensalidades.

Funcionalidade 13: Módulo para montar treino de alunos.

Funcionalidade 14: Módulo para efetuar avaliação física de aluno pré-agendado.

Funcionalidade 15: Visualizar alunos com contrato não ativo

Funcionalidade 16: Emitir relatório de contratos por período.

Funcionalidade 17: Emitir relatório de despesas e receitas por período.

Funcionalidade 18: Emitir lista de exercícios por aluno.

Funcionalidade 19: Emitir treinos por aluno.

Funcionalidade 20: Visualizar tipo de atividades por aluno.

Funcionalidade 21: Emitir avaliação física por aluno.

Funcionalidade 22: Visualizar mensalidades em atraso.

Backup e Restauração

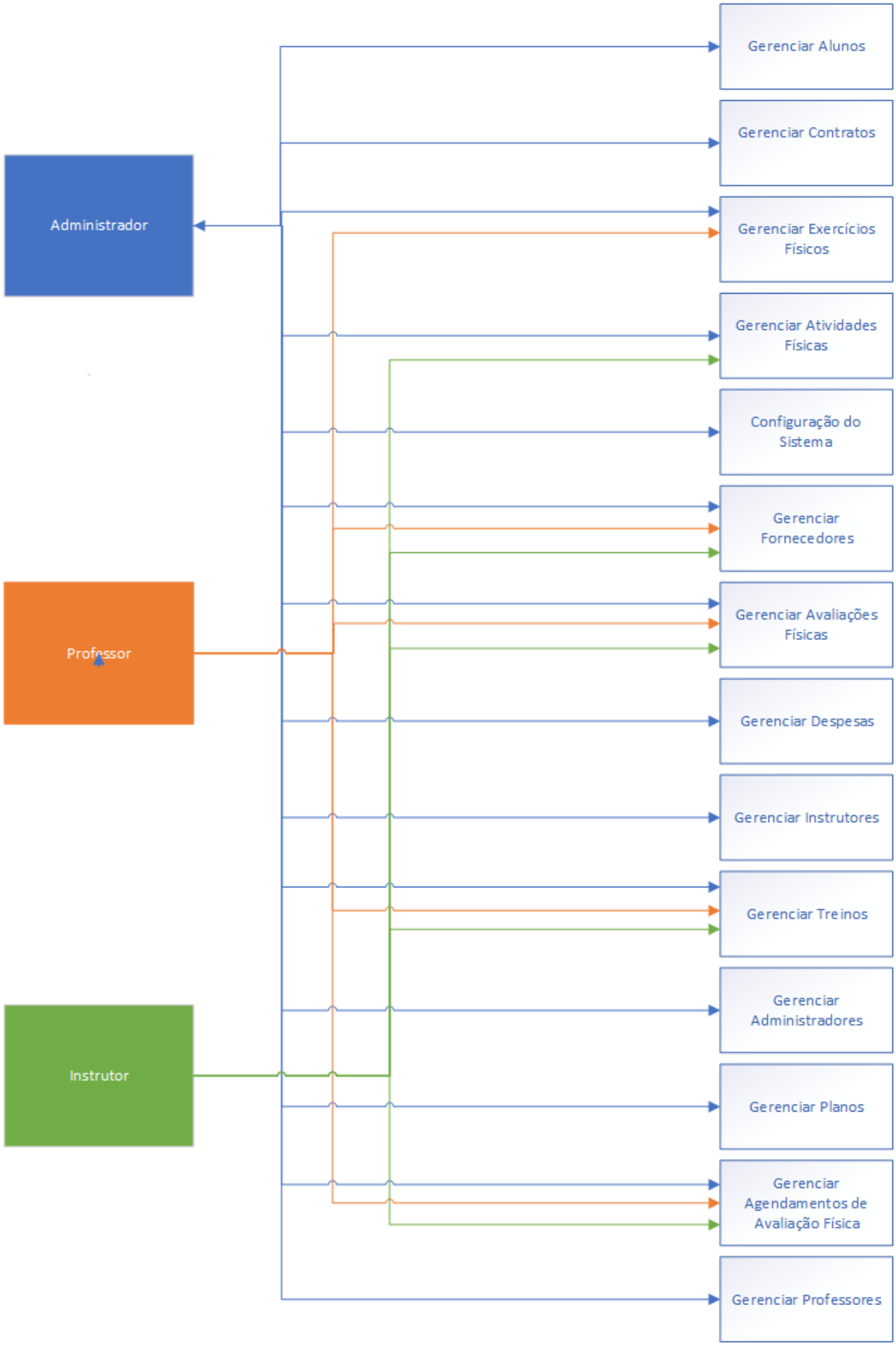
Mensagens de Alerta e Erro

Instalação do Software

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured multi-format Help generator

Restrições de Acesso

O gráfico abaixo demonstra as opções de acesso de acordo com cada nível de usuário.

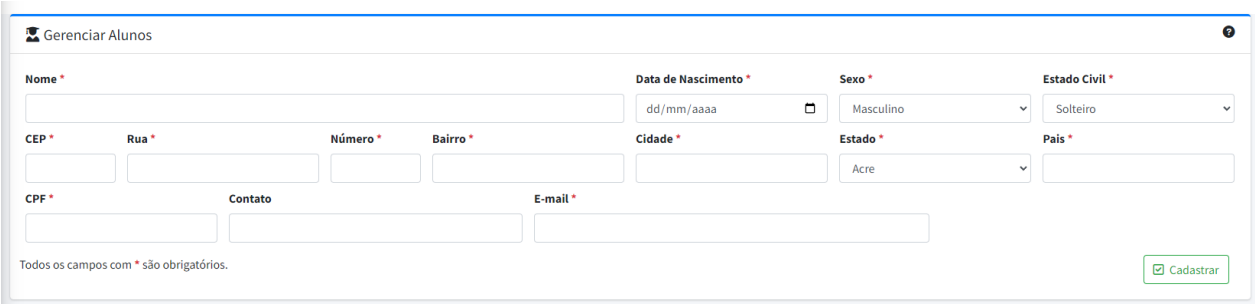

Administrador
Professor
Instrutor
Gerenciar Alunos
Gerenciar Contratos
Gerenciar Exercícios Físicos
Gerenciar Atividades Físicas
Configuração do Sistema
Gerenciar Fornecedores
Gerenciar Avaliações Físicas
Gerenciar Despesas
Gerenciar Instrutores
Gerenciar Treinos
Gerenciar Administradores
Gerenciar Planos
Gerenciar Agendamentos de Avaliação Física
Gerenciar Professores

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Qt Help documentation made easy

Funcionalidade 1 - Gerenciamento de Alunos

Gerenciamento de Alunos

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No campo nome, deverá ser informado o nome completo do aluno.

No campo data de nascimento, deverá ser informada a data de nascimento respeitando o formato dd/mm/aaaa ou selecionar a data através do calendário dentro do campo.

No campo Sexo, deverá ser selecionado o sexo, pode ser masculino ou feminino.

No campo estado civil deverá ser selecionado o estado civil, pode ser Solteiro,Casado,Divorciado ou Viúvo.

No campo CEP deverá ser preenchido respeitando o formato 00000-000. O campo se encarregará de colocar a máscara para você automaticamente. Ao preencher um CEP válido, será preenchido os próximos campos de endereço.

No campo rua, digite a rua do aluno.

No campo número, digite o número da residência do aluno.

No campo bairro, digite o bairro do aluno.

No campo cidade, digite a cidade do aluno.

No campo estado, selecione o estado em que o aluno pertence.

No campo pais, digite o país em que o aluno pertence.

No campo CPF, digite o cpf do aluno, lembrando que o cpf precisa ser válido.

No campo contato, poderá ser preenchido com o contato do aluno no formato (00) 00000-0000 ou (00) 0000-0000, porém este campo é opcional.

No campo e-mail deverá ser preenchido o e-mail do aluno, lembrando que o e-mail precisa ser válido.

Exemplo:

Nome: Leonardo Custódio dos Santos

Data de Nascimento: 21/04/1991

Sexo: Masculino

Estado Civil: Solteiro

Cep: 19041-100

Rua: Rua das Flores

Número: 26

Bairro: Jardim das Flores

Cidade: Presidente Prudente

Estado: São Paulo

Pais: Brasil

CPF: 372.823.630-64

Contato: (18) 99753-3215 ou (18) 3222-5445

E-mail: leonardo_custodio@email.com.br

2. Visualizar e Pesquisar

Para efetuar a visualização dos alunos cadastrados, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de alunos e suas informações.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela, na imagem acima está sendo pesquisado pelo CPF por exemplo.

3. Excluir

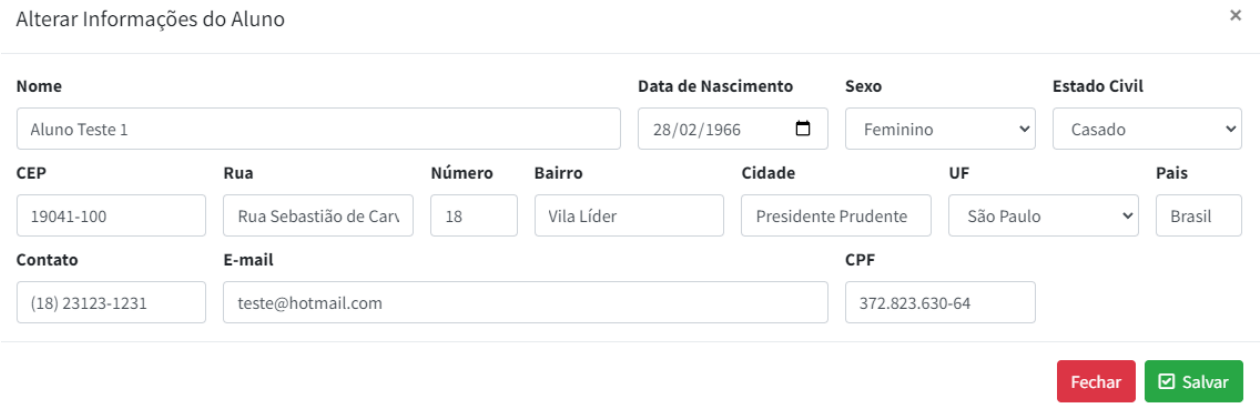
Para efetuar a exclusão basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar a exclusão permanentemente aparecerá uma mensagem confirmando a exclusão.

Ao confirmar a exclusão estes dados serão perdidos e deverão ser recadastrados caso seja necessário.

Lembrando que só é possível efetuar a exclusão caso o aluno não esteja vinculado com nenhuma outra atividade da academia.

4. Alterar

Para efetuar a alteração dos dados do aluno, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização. Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com as informações do aluno selecionado para que seja possível efetuar as alterações.



---

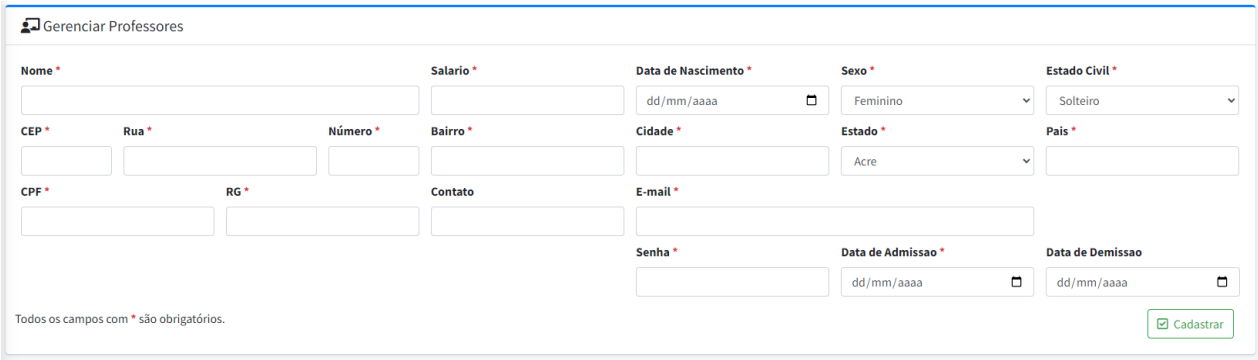
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create cross-platform Qt Help files

Funcionalidade 2 - Gerenciamento de Professores

Gerenciamento de Professores

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No campo nome, deverá ser informado o nome completo do professor.

No campo salário, deverá ser informado a remuneração do professor respeitando o formato 0.000,00.

No campo data de nascimento, deverá ser informada a data de nascimento respeitando o formato dd/mm/aaaa ou selecionar a data através do calendário dentro do campo.

No campo Sexo, deverá ser selecionado o sexo, pode ser masculino ou feminino.

No campo estado civil deverá ser selecionado o estado civil, pode ser Solteiro,Casado,Divorciado ou Viúvo.

No campo CEP deverá ser preenchido respeitando o formato 00000-000. O campo se encarregará de colocar a máscara para você automaticamente. Ao preencher um CEP válido, será preenchido os próximos campos de endereço.

No campo rua, digite a rua do professor.

No campo número, digite o número da residência do professor.

No campo bairro, digite o bairro do professor.

No campo cidade, digite a cidade do professor.

No campo estado, selecione o estado em que o professor pertence.

No campo pais, digite o país em que o professor pertence.

No campo CPF, digite o cpf do professor, lembrando que o cpf precisa ser válido.

No campo RG, digite o rg do professor, lembrando que o rg precisa ser válido.

No campo contato, poderá ser preenchido com o contato do professor no formato (00) 00000-0000 ou (00) 0000-0000, porém este campo é opcional.

No campo e-mail deverá ser preenchido o e-mail do professor, lembrando que o e-mail precisa ser válido.

No campo senha digite a senha do professor que será utilizada para acesso ao sistema.

No campo data de admissão, deverá ser informada a data de admissão respeitando o formato dd/mm/aaaa ou selecionar a data através do calendário dentro do campo.

No campo data de demissão, deverá ser informada a data de demissão respeitando o formato dd/mm/aaaa ou selecionar a data através do calendário dentro do campo. Este campo é opcional e só deverá ser utilizado em caso de demissão do professor.

Exemplo:

Nome: Leonardo Custódio dos Santos

Salário: 3.000,00

Data de Nascimento: 21/04/1991

Sexo: Masculino

Estado Civil: Solteiro

Cep: 19041-100

Rua: Rua das Flores

Número: 26

Bairro: Jardim das Flores

Cidade: Presidente Prudente

Estado: São Paulo

Pais: Brasil

CPF: 372.823.630-64

RG: 34.397.266-9

Contato: (18) 99753-3215 ou (18) 3222-5445

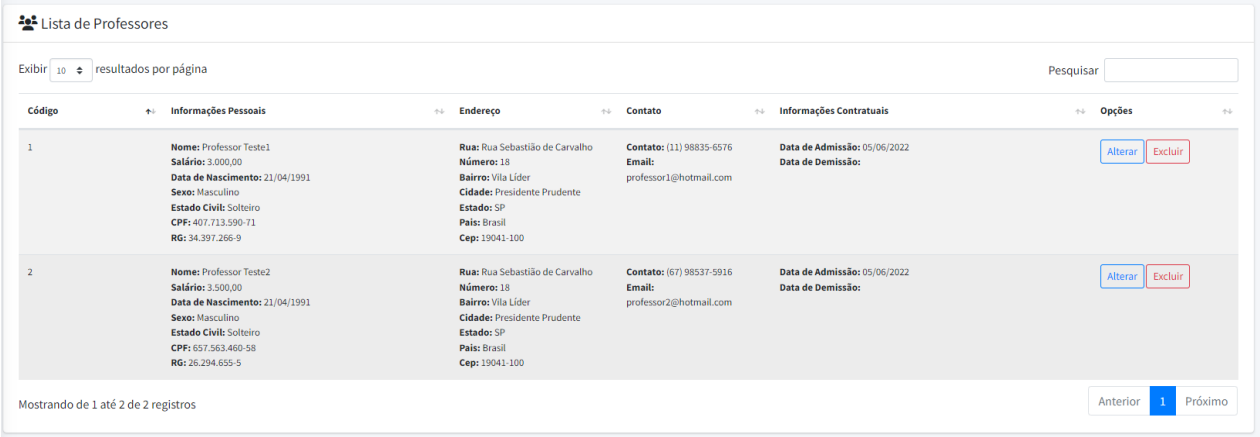
E-mail: leonardo_custodio@email.com.br

Senha: 12312412 - Aparecerá oculto com *****

Data de Admissão: 21/04/2022

Data de Demissão: 21/04/2023

2. Visualizar e Pesquisar



Para efetuar a visualização dos professores cadastrados, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de professores e suas informações.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Excluir

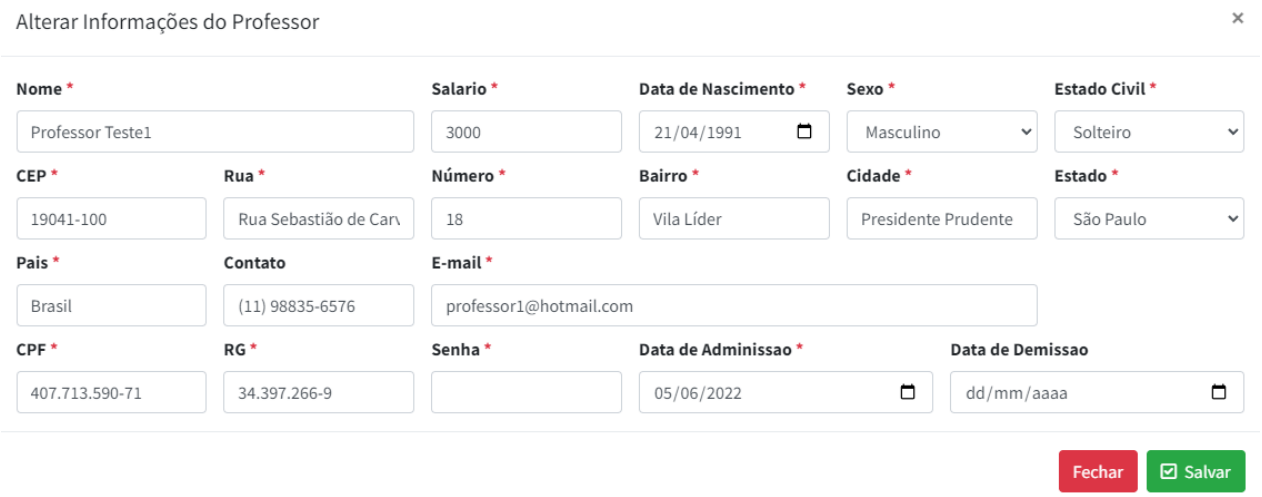
Para efetuar a exclusão basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar a exclusão permanentemente aparecerá uma mensagem confirmando a exclusão.

Ao confirmar a exclusão estes dados serão perdidos e deverão ser recadastrados caso seja necessário.

Lembrando que só é possível efetuar a exclusão caso o professor não esteja vinculado com nenhuma outra atividade da academia.

4. Alterar

Para efetuar a alteração dos dados do professor, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização. Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com as informações do professor selecionado para que seja possível efetuar as alterações.

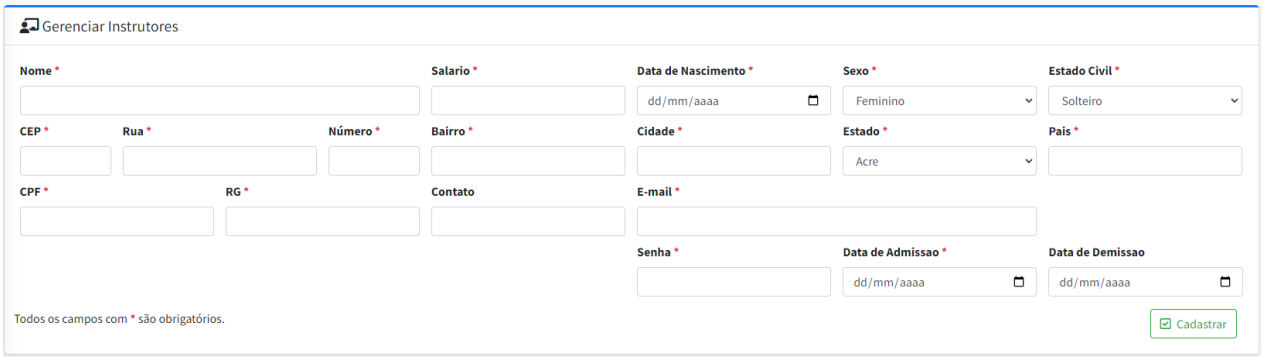


ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Generate Kindle eBooks with ease

Gerenciamento de Instrutores

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No campo nome, deverá ser informado o nome completo do instrutor.

No campo salário, deverá ser informado a remuneração do instrutor respeitando o formato 0.000,00.

No campo data de nascimento, deverá ser informada a data de nascimento respeitando o formato dd/mm/aaaa ou selecionar a data através do calendário dentro do campo.

No campo Sexo, deverá ser selecionado o sexo, pode ser masculino ou feminino.

No campo estado civil deverá ser selecionado o estado civil, pode ser Solteiro,Casado,Divorciado ou Viúvo.

No campo CEP deverá ser preenchido respeitando o formato 00000-000. O campo se encarregará de colocar a máscara para você automaticamente. Ao preencher um CEP válido, será preenchido os próximos campos de endereço.

No campo rua, digite a rua do instrutor.

No campo número, digite o número da residência do instrutor.

No campo bairro, digite o bairro do instrutor.

No campo cidade, digite a cidade do instrutor.

No campo estado, selecione o estado em que o instrutor pertence.

No campo pais, digite o país em que o instrutor pertence.

No campo CPF, digite o cpf do instrutor, lembrando que o cpf precisa ser válido.

No campo RG, digite o rg do instrutor, lembrando que o rg precisa ser válido.

No campo contato, poderá ser preenchido com o contato do instrutor no formato (00) 00000-0000 ou (00) 0000-0000, porém este campo é opcional.

No campo e-mail deverá ser preenchido o e-mail do instrutor, lembrando que o e-mail precisa ser válido.

No campo senha digite a senha do instrutor que será utilizada para acesso ao sistema.

No campo data de admissão, deverá ser informada a data de admissão respeitando o formato dd/mm/aaaa ou selecionar a data através do calendário dentro do campo.

No campo data de demissão, deverá ser informada a data de demissão respeitando o formato dd/mm/aaaa ou selecionar a data através do calendário dentro do campo. Este campo é opcional e só deverá ser utilizado em caso de demissão do instrutor.

Exemplo:

Nome: Leonardo Custódio dos Santos

Salário: 3.000,00

Data de Nascimento: 21/04/1991

Sexo: Masculino

Estado Civil: Solteiro

Cep: 19041-100

Rua: Rua das Flores

Número: 26

Bairro: Jardim das Flores

Cidade: Presidente Prudente

Estado: São Paulo

Pais: Brasil

CPF: 372.823.630-64

RG: 34.397.266-9

Contato: (18) 99753-3215 ou (18) 3222-5445

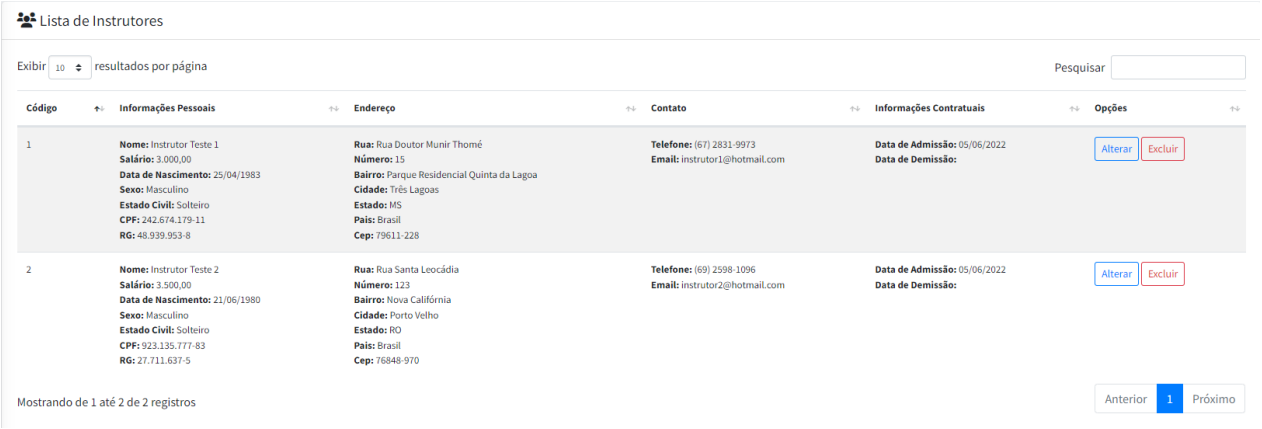
E-mail: leonardo_custodio@email.com.br

Senha: 12312412 - Aparecerá oculto com *****

Data de Admissão: 21/04/2022

Data de Demissão: 21/04/2023

2. Visualizar e Pesquisar



Lista de Instrutores

Exibir 10 resultados por página

Pesquisar

Código	Informações Pessoais	Endereço	Contato	Informações Contratuais	Opções
1	**Nome:** Instrutor Teste 1 **Salário:** 3.000,00 **Data de Nascimento:** 25/04/1983 **Sexo:** Masculino **Estado Civil:** Solteiro **CPF:** 242.674.179-11 **RG:** 48.939.953-8	**Rua:** Rua Doutor Munir Thomé **Número:** 15 **Bairro:** Parque Residencial Quinta da Lagoa **Cidade:** Três Lagoas **Estado:** MS **País:** Brasil **Cep:** 79611-228	**Telefone:** (67) 2831-9973 **Email:** instrutor1@hotmail.com	**Data de Admissão:** 05/06/2022 **Data de Demissão:**	Alterar Excluir
2	**Nome:** Instrutor Teste 2 **Salário:** 3.500,00 **Data de Nascimento:** 21/06/1980 **Sexo:** Masculino **Estado Civil:** Solteiro **CPF:** 923.135.777-83 **RG:** 27.711.637-5	**Rua:** Rua Santa Leocádia **Número:** 123 **Bairro:** Nova Califórnia **Cidade:** Porto Velho **Estado:** RO **País:** Brasil **Cep:** 76848-970	**Telefone:** (69) 2598-1096 **Email:** instrutor2@hotmail.com	**Data de Admissão:** 05/06/2022 **Data de Demissão:**	Alterar Excluir

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Para efetuar a visualização dos instrutores cadastrados, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de instrutores e suas informações.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Excluir

Para efetuar a exclusão basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar a exclusão permanentemente aparecerá uma mensagem confirmando a exclusão.

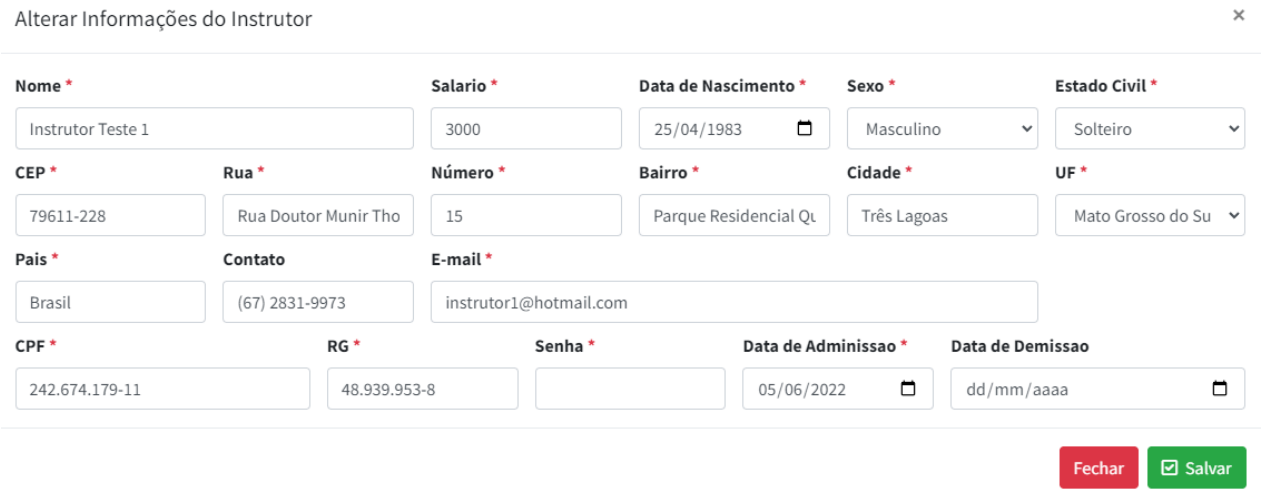
Ao confirmar a exclusão estes dados serão perdidos e deverão ser recadastrados caso seja necessário.

Lembrando que só é possível efetuar a exclusão caso o instrutor não esteja vinculado com nenhuma outra atividade da academia.

4. Alterar

Para efetuar a alteração dos dados do instrutor, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização.

Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com as informações do instrutor selecionado para que seja possível efetuar as alterações.



ir para Tela Principal

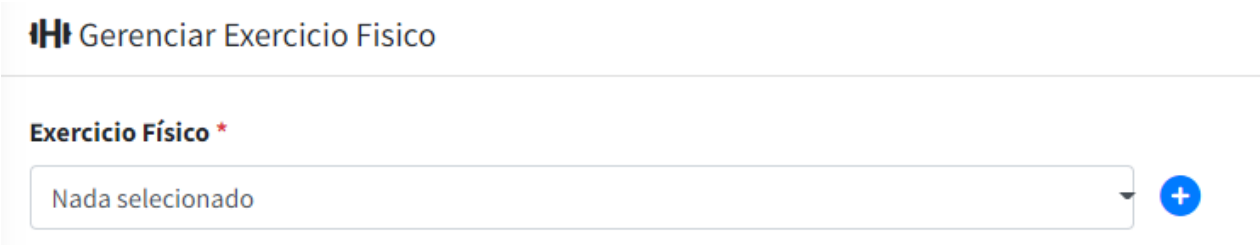
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy CHM and documentation editor

Funcionalidade 4 - Gerenciamento de Exercícios Físicos

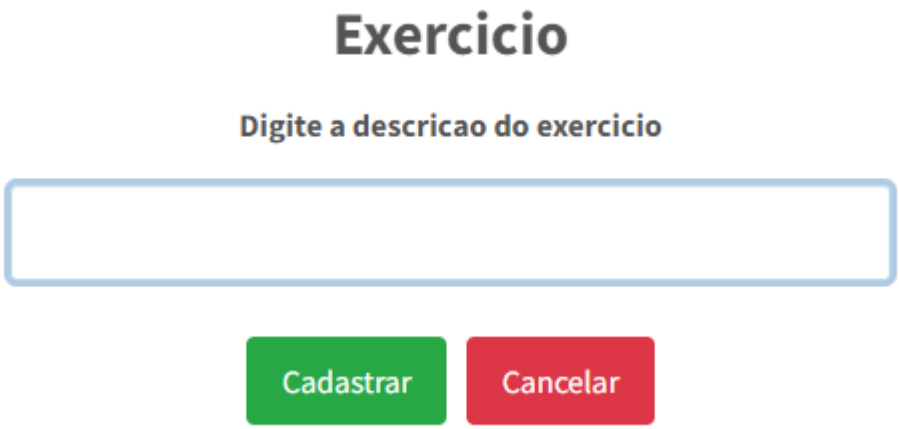
Gerenciamento de Exercícios Físicos

1. Cadastro

1.1 Cadastro de Exercício Físico.



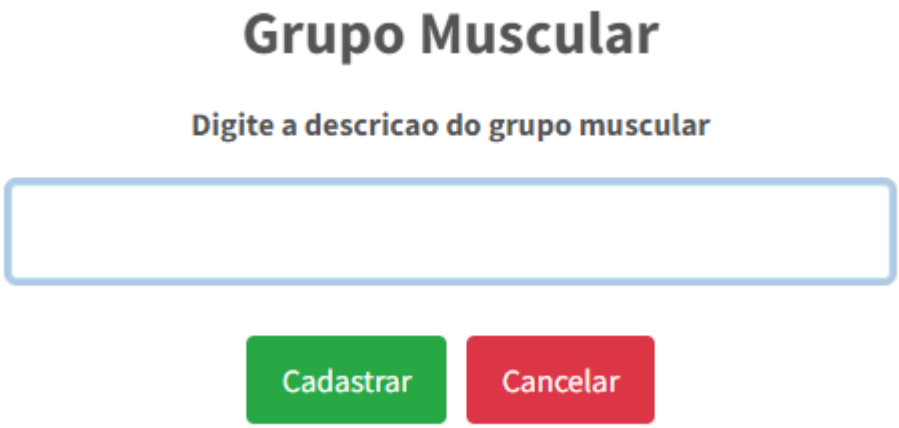
Para efetuar o cadastro de um novo exercício físico deverá ser clicado no botão de + em azul ao lado do campo de selecionar. Será apresentada uma nova janela para inserir a descrição e cadastrar conforme imagem abaixo.



1.2 Cadastro de Grupo Muscular.

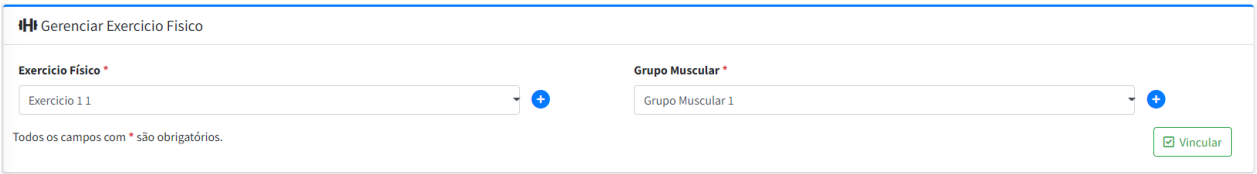
Após cadastro dos exercícios físicos, iremos cadastrar os grupos musculares a qual eles pertencem.

Para efetuar o cadastro de um novo grupo muscular deverá ser clicado no botão de + em azul ao lado do campo de selecionar. Será apresentada uma nova janela para inserir a descrição e cadastrar conforme imagem abaixo.



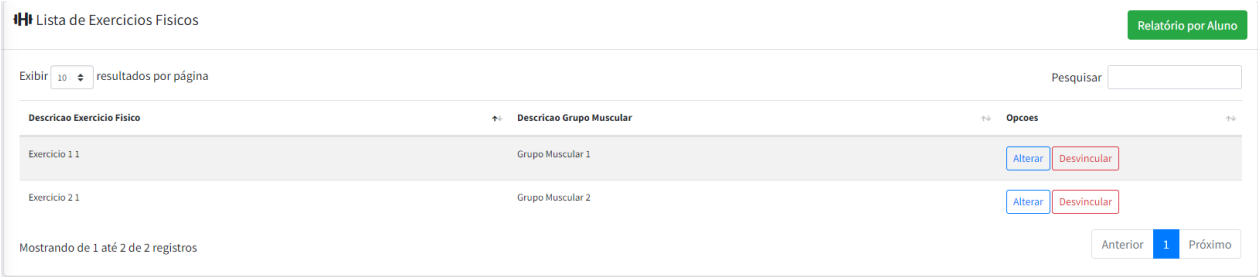
1.3 Vínculos

Após o cadastro de pelo menos 1 exercício físico e 1 grupo muscular, será possível fazer a vinculação de um ao outro conforme imagem abaixo.



com os campos exercício físico e grupo muscular selecionado será possível efetuar a vinculação através do botão vincular. Repita os passos para realizar vinculação de novos exercícios físicos a novos grupos musculares, lembrando só é possível vincular 1 exercício físico a 1 grupo muscular. Caso 1 exercício físico envolva mais de 1 grupo muscular, cadastre 1 grupo muscular descrevendo os 2 grupos envolvidos e vincule ao exercício.

2. Visualizar e Pesquisar



Para efetuar a visualização dos exercícios e grupos cadastrados, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista e suas vinculações. Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Desvincular

Para efetuar o desvinculo basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar o desvinculo aparecerá uma mensagem confirmando a ação.

4. Alterar

Para efetuar a alteração dos vínculos, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização.

Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com o vínculo selecionado para que seja possível efetuar as alterações.

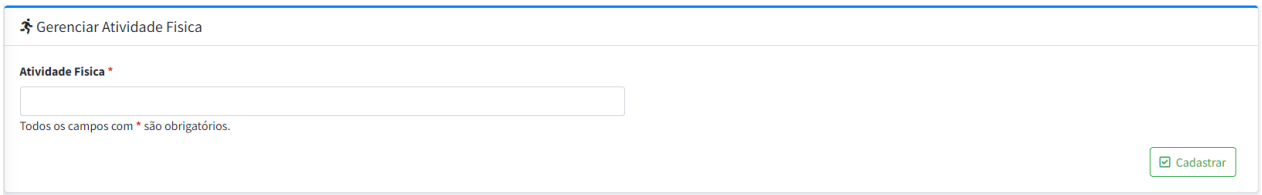
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites

Funcionalidade 5 - Gerenciamento de Atividades Físicas

Gerenciamento de Atividades Físicas

1. Cadastro

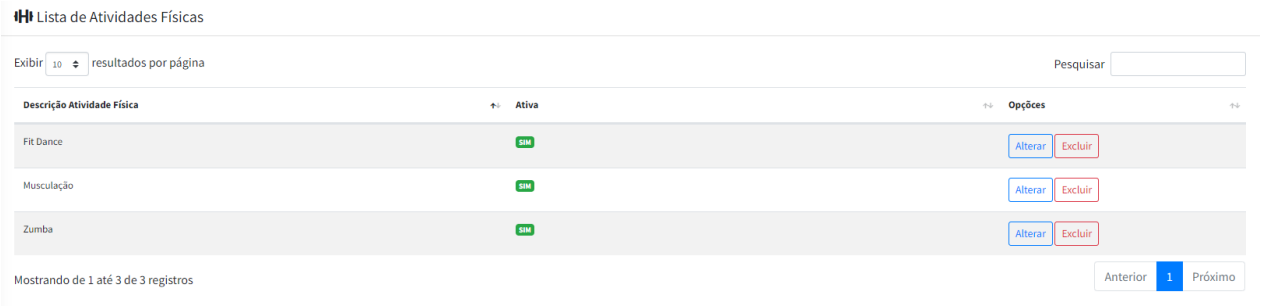


Para efetuar o cadastro de atividade física será necessário informar a descrição da atividade física no campo atividade física e clicar no botão de cadastro. Este é o único campo, portanto é obrigatório.

Exemplo:

Atividade Física: Musculação

2. Visualizar e Pesquisar



Para efetuar a visualização das atividades físicas cadastradas, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Excluir

Para efetuar o desvinculo basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar o desvinculo aparecerá uma mensagem confirmando a ação.

4. Alterar

Para efetuar a alteração da atividade física, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização.

Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com as informações da atividade física selecionada para que seja possível efetuar as alterações.

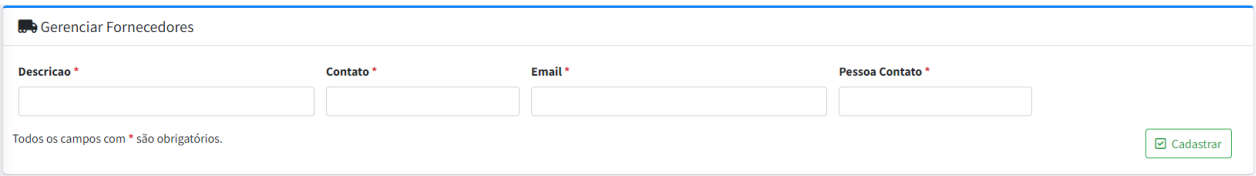
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manual from 1 single Soure

Funcionalidade 6 - Gerenciamento de Fornecedores

Gerenciamento de Fornecedores

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No campo descrição, deverá ser informado a descrição do fornecedor.

No campo contato, poderá ser preenchido com o contato do fornecedor no formato (00) 00000-0000 ou (00) 0000-0000, porém este campo é opcional.

No campo e-mail deverá ser preenchido o e-mail do fornecedor, lembrando que o e-mail precisa ser válido.

No campo pessoa contato, deverá ser informada qual o nome da pessoa que atende no fornecedor a ser cadastrado.

Exemplo:

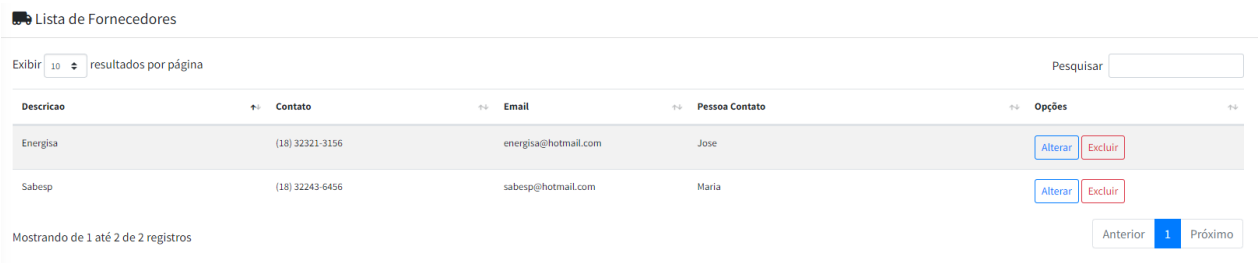
Descrição: Energisa

Contato: (18) 3222-2234

Email: energisa@hotmail.com

Pessoa Contato: José

2. Visualizar e Pesquisar



Para efetuar a visualização dos fornecedores cadastrados, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

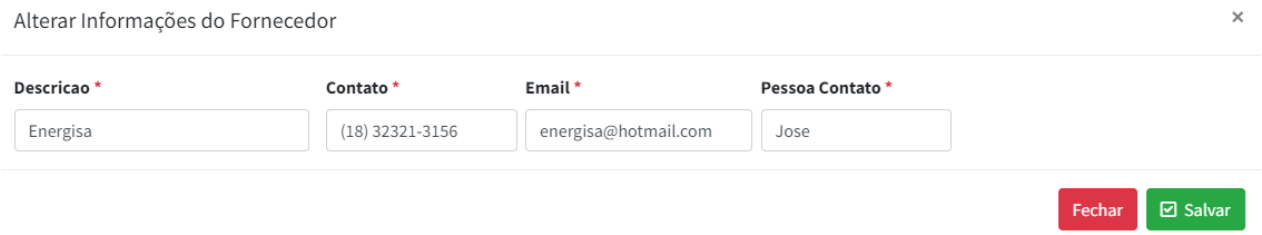
3. Excluir

Para efetuar o desvinculo basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar o desvinculo aparecerá uma mensagem confirmando a ação.

4. Alterar

Para efetuar a alteração do fornecedor, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização.

Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com as informações do fornecedor selecionado para que seja possível efetuar as alterações.



---

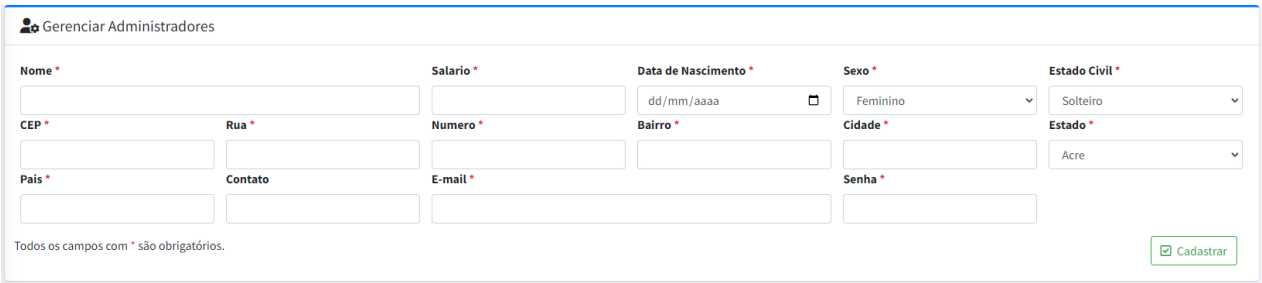
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Benefits of a Help Authoring Tool

Funcionalidade 7 - Gerenciamento de Administradores

Gerenciamento de Administrador

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No campo nome, deverá ser informado o nome completo do administrador.

No campo salário, deverá ser informado a remuneração do administrador respeitando o formato 0.000,00.

No campo data de nascimento, deverá ser informada a data de nascimento respeitando o formato dd/mm/aaaa ou selecionar a data através do calendário dentro do campo.

No campo Sexo, deverá ser selecionado o sexo, pode ser masculino ou feminino.

No campo estado civil deverá ser selecionado o estado civil, pode ser Solteiro,Casado,Divorciado ou Viúvo.

No campo CEP deverá ser preenchido respeitando o formato 00000-000. O campo se encarregará de colocar a máscara para você automaticamente. Ao preencher um CEP válido, será preenchido os próximos campos de endereço.

No campo rua, digite a rua do administrador.

No campo número, digite o número da residência do administrador.

No campo bairro, digite o bairro do administrador.

No campo cidade, digite a cidade do administrador.

No campo estado, selecione o estado em que o administrador pertence.

No campo pais, digite o país em que o administrador pertence.

No campo contato, poderá ser preenchido com o contato do administrador no formato (00) 00000-0000 ou (00) 0000-0000, porém este campo é opcional.

No campo e-mail deverá ser preenchido o e-mail do administrador, lembrando que o e-mail precisa ser válido.

No campo senha digite a senha do administrador que será utilizada para acesso ao sistema.

Exemplo:

Nome: Leonardo Custódio dos Santos

Salário: 3.000,00

Data de Nascimento: 21/04/1991

Sexo: Masculino

Estado Civil: Solteiro

Cep: 19041-100

Rua: Rua das Flores

Número: 26

Bairro: Jardim das Flores

Cidade: Presidente Prudente

Estado: São Paulo

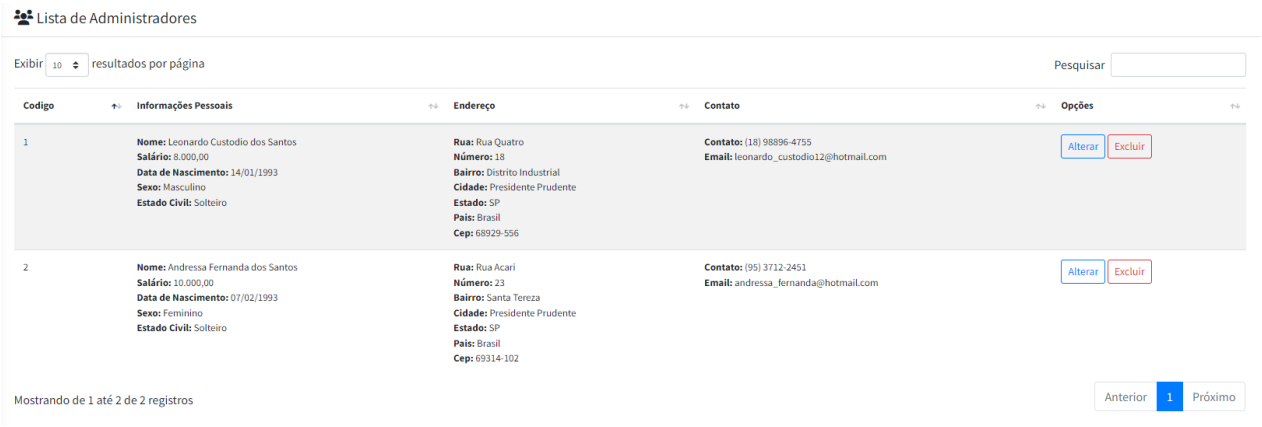
Pais: Brasil

Contato: (18) 99753-3215 ou (18) 3222-5445

E-mail: leonardo_custodio@email.com.br

Senha: 12312412 - Aparecerá oculto com *****

2. Visualizar e Pesquisar



Para efetuar a visualização dos administradores cadastrados, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de administradores e suas informações.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Excluir

Para efetuar a exclusão basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar a exclusão permanentemente aparecerá uma mensagem

confirmando a exclusão.

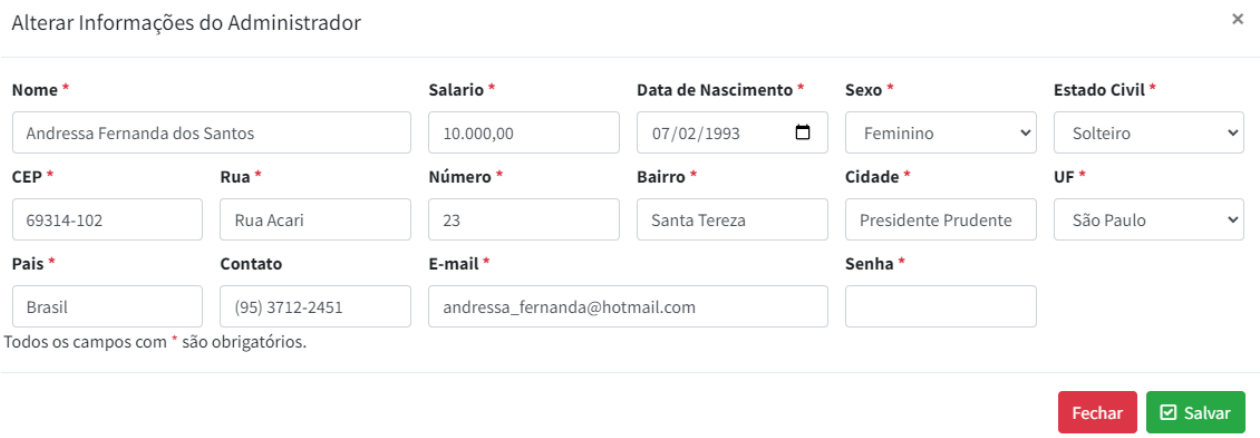
Ao confirmar a exclusão estes dados serão perdidos e deverão ser recadastrados caso seja necessário.

Lembrando que só é possível efetuar a exclusão caso o administrador não esteja vinculado com nenhuma outra atividade da academia.

4. Alterar

Para efetuar a alteração dos dados do administrador, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização.

Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com as informações do professor selecionado para que seja possível efetuar as alterações.



---

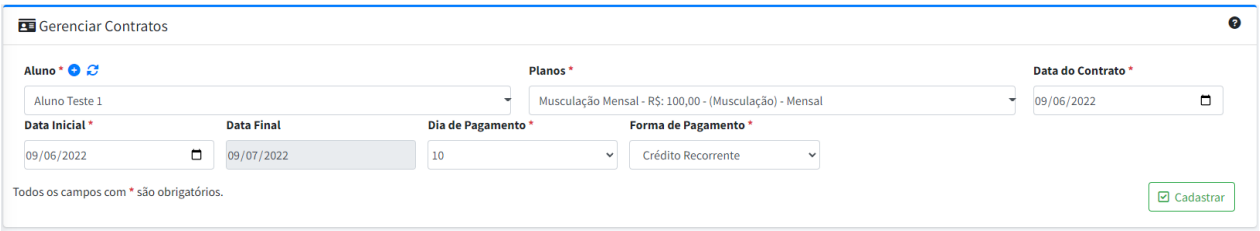
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source

Funcionalidade 8 - Gerenciamento de Contratos

Gerenciamento de Contratos

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No campo aluno deverá ser selecionado o aluno previamente cadastrado na funcionalidade de gerenciamento de alunos, caso não tenha cadastro, há um botão com sinal de + que leva até a

página de cadastro de aluno. Após cadastrar o aluno é possível atualizar o campo apertando no botão atualizar azul acima do campo.

No campo de planos deverá ser selecionado o plano do aluno. Com base neste plano será calculada a data inicial e final do contrato.

No campo data inicial deverá ser informada a data inicial de vigência do contrato no padrão DD/MM/AAAA ou selecionando no ícone de calendário dentro do campo.

O campo data final será preenchido automaticamente de acordo com o plano selecionado.

No campo dia de pagamento deverá ser selecionado o dia do pagamento do contrato. Poderá ser entre 1 e 28.

No campo forma de pagamento, deverá ser informada a forma de pagamento padrão deste contrato, pode ser alterada posteriormente ao selecionar outro tipo no momento da quitação de mensalidades, caso não seja crédito recorrente.

Exemplo:

Aluno: Leonardo Custódio dos Santos

Planos: Musculação Anual

Data do Contrato: 09/06/2022

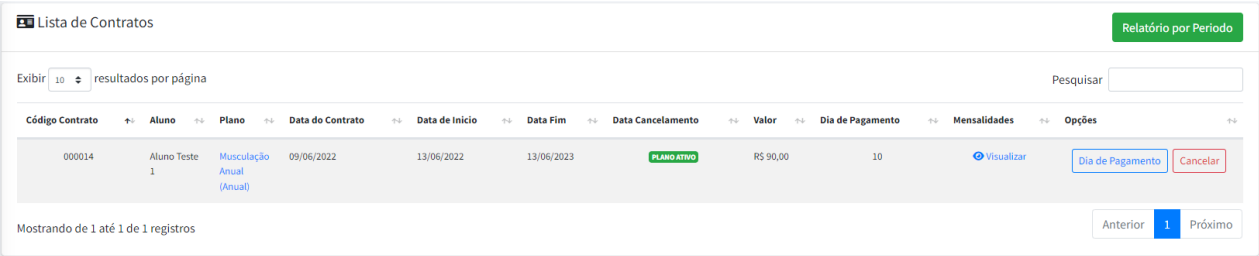
Data Inicial: 13/06/2022

Data Final: 13/06/2023

Dia do Pagamento: 10

Forma de Pagamento: Dinheiro

2. Visualizar e Pesquisar



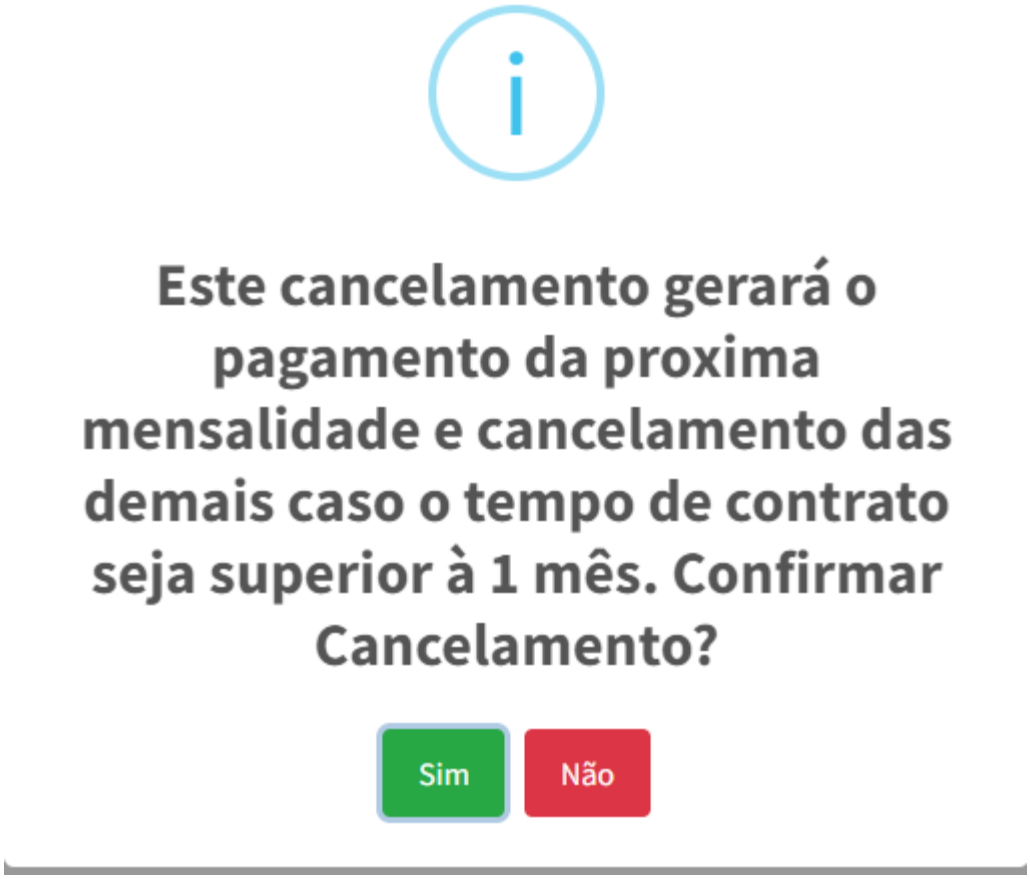
Para efetuar a visualização dos contratos, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de contratos e suas informações.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Cancelamento

Para efetuar o cancelamento basta clicar no botão cancelar na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar o cancelamento aparecerá uma mensagem informando se caso o tempo de contrato seja superior há 1 mês, o pagamento da próxima mensalidade e cancelamento das demais.

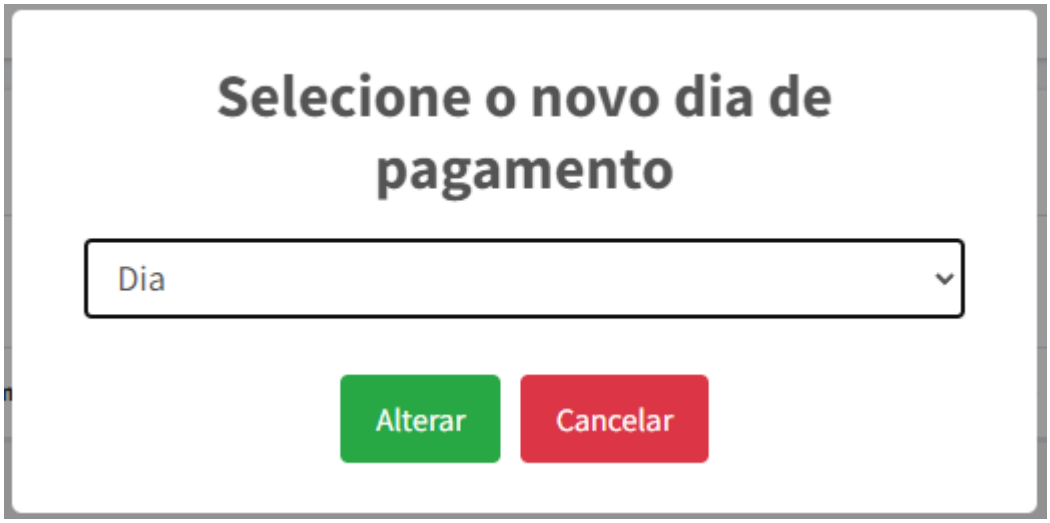
Ao confirmar a cancelamento o contrato do aluno será cancelado.



4. Alterar

Para efetuar a alteração do dia de pagamento recorrente do contrato, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização.

Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela para selecionar o novo dia de pagamento recorrente.



---

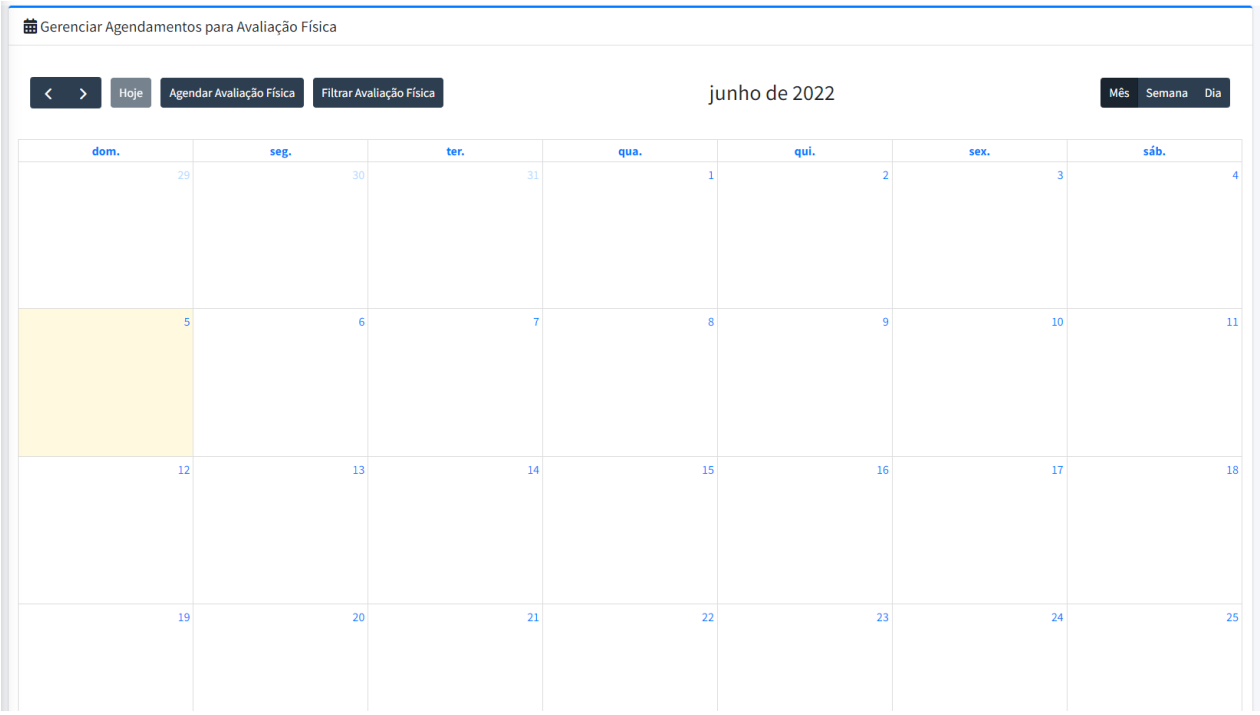
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EBook editor

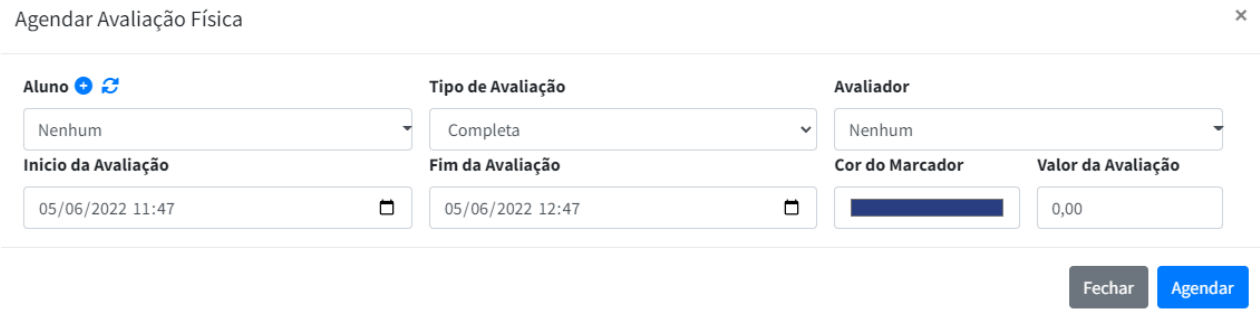
Funcionalidade 9 - Gerenciamento de Agendamentos para Avaliação Física

Gerenciamento de Agendamento para Avaliação Física

1. Agendamento



Para efetuar o agendamento de avaliação física para um aluno, clique no botão agendar avaliação física na parte de cima da agenda e abrirá uma janela para inserção das informações conforme imagem abaixo.



Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

No campo aluno deverá ser selecionado um aluno que esteja previamente cadastrado.

No campo de tipo de avaliação deverá ser selecionado o tipo, pode ser Completa o Parcial.

No campo avaliador deverá ser selecionado que realizará a avaliação deste aluno, seja professor, instrutor ou administrador do sistema.

No campo início da avaliação deverá ser informada a data e hora no seguinte formato DD/MM/AAAA HH:mm, lembrando o início não pode ser inferior da data e hora atual ou maior que o fim da avaliação.

No campo fim da avaliação deverá ser informada a data e hora no seguinte formato DD/MM/AAAA HH:mm, lembrando o fim da avaliação não pode ser menor que o inicio da avaliação e o tempo entre o fim e início não deve ser superior a uma hora de avaliação.

No campo do marcador, deverá ser selecionado a cor deseja que este agendamento aparecerá na agenda.

No campo valor da avaliação deverá ser informado o valor, pode ser 0,00 ou superior, respeitando o formato 0.000,00.

O sistema não permitirá agendar aluno com determinado avaliador que já esteja com agendamento para determinado intervalo de tempo, ou agendar o mesmo aluno 2x no mesmo dia.

Exemplo:

Aluno: Leonardo Custódio dos Santos

Tipo de Avaliação: Completa

Avaliador: Andressa Fernanda dos Santos

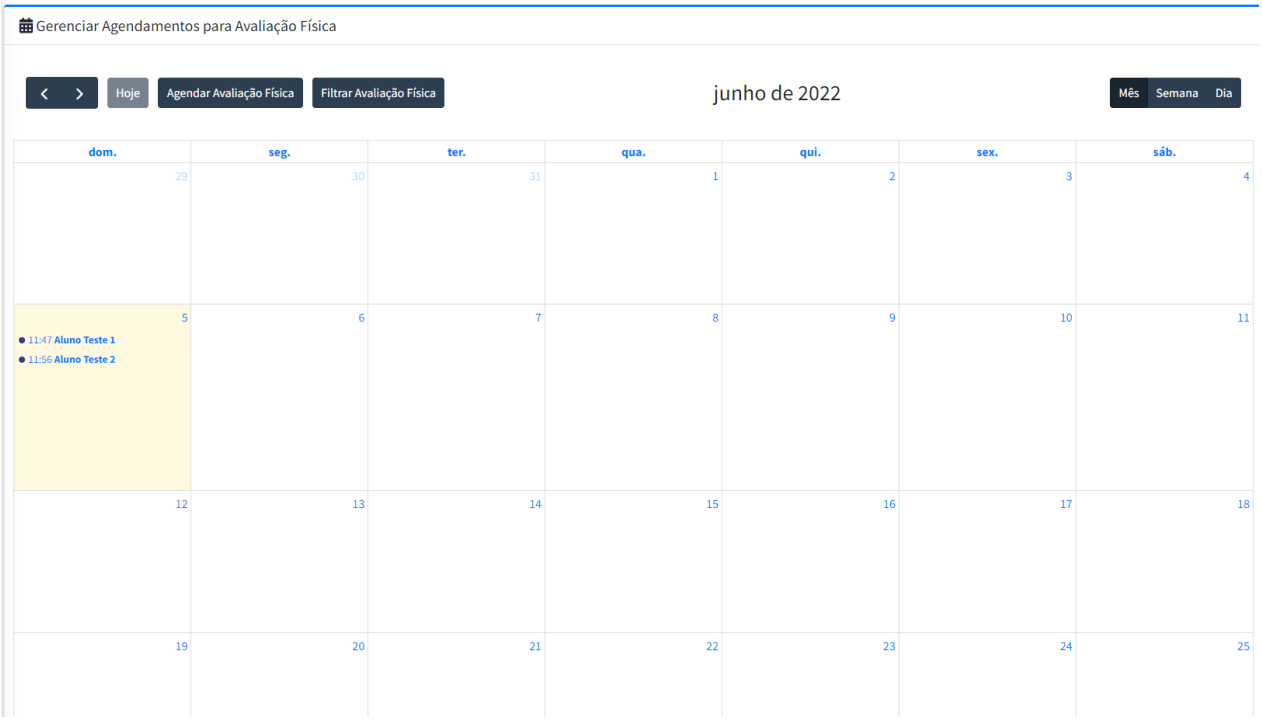
Início da Avaliação: 05/06/2022 11:47

Fim da Avaliação: 05/06/2022 12:47

Cor do Marcador: Azul

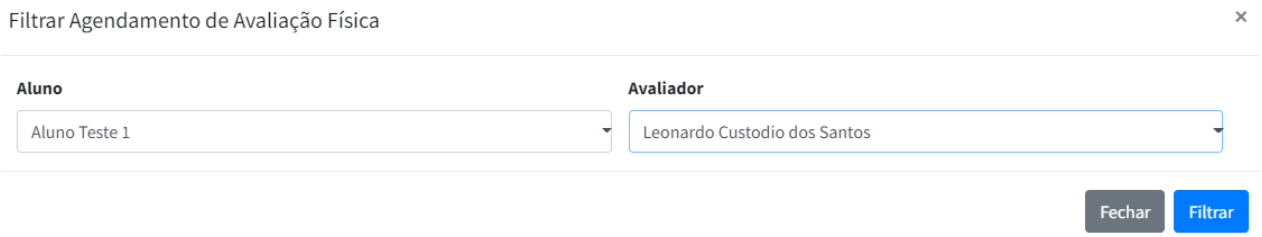
Valor da Avaliação: 30,00

2. Visualizar e Filtro



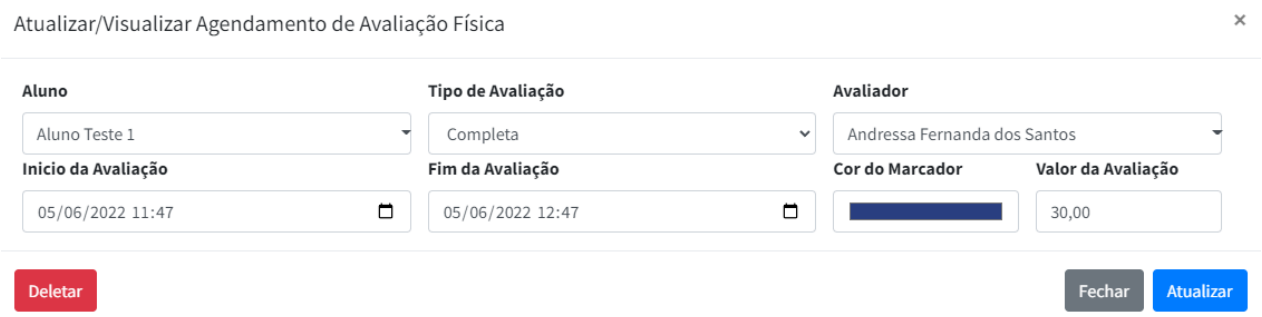
A visualização dos agendamentos é demonstrada em forma de calendário.

Caso seja necessário efetuar o filtro de agendamento de algum aluno, basta clicar no botão filtrar avaliação física e será apresentada uma janela conforme imagem abaixo.

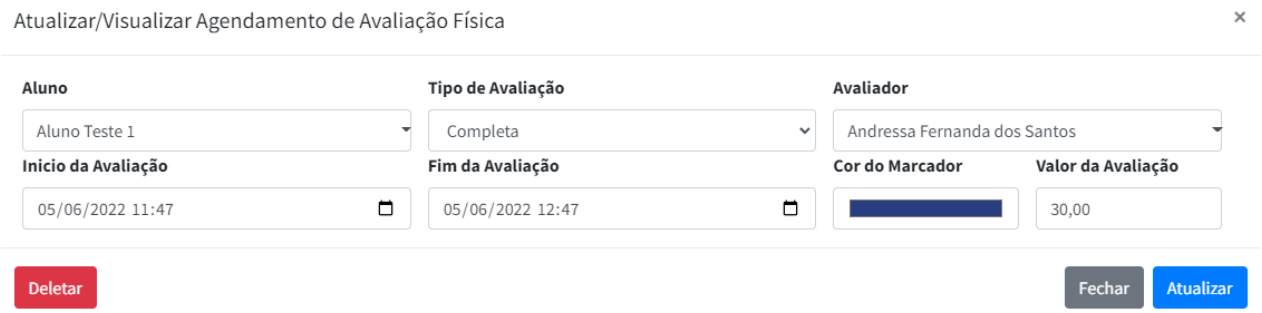


Selecione o aluno ou avaliador, ou ambos ao mesmo tempo para efetuar a filtragem e clique no botão filtrar. Com isso o calendário será atualizado com as informações selecionadas.

Para visualizar o agendamento de forma detalhada, clique sobre o agendamento no calendário que será demonstrado uma janela com as informações detalhadas.



3. Excluir



Para efetuar a exclusão basta clicar no botão deletar ao abrir para visualizar o agendamento detalhadamente. Antes de efetuar a exclusão permanentemente aparecerá uma mensagem confirmando a exclusão.

Ao confirmar a exclusão estes dados serão perdidos e deverão ser recadastrados caso seja necessário.

Lembrando que só é possível efetuar a exclusão caso a avaliação física ainda não tenha sido concluída.

4. Alterar

Para efetuar a alteração do agendamento da avaliação física, será necessário clicar sobre o agendamento no calendário.

Ao clicar no agendamento aparecerá uma nova janela na tela com as informações do agendamento selecionado para que seja possível efetuar as alterações.

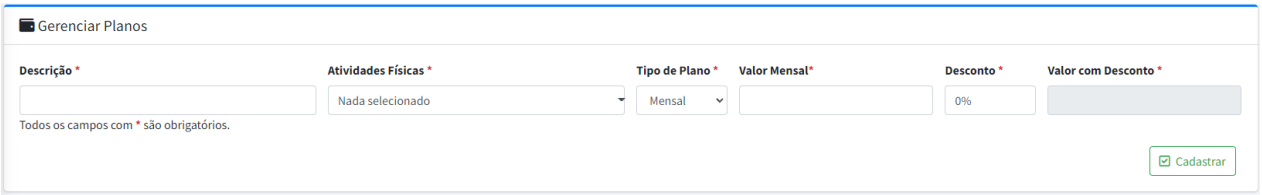
---

ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation

Gerenciamento de Planos

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No campo descrição deverá ser informada a descrição do plano.

No campo atividades físicas, deverá ser selecionado as atividades físicas que serão vinculadas ao plano, poderá ser selecionado uma ou mais atividades físicas.

No campo de tipo de plano, deverá ser informado o tipo, pode ser Mensal, Bimestral, Trimestral, Semestral ou Anual.

No campo valor mensal, deverá ser informado o valor mensal que será cobrado do aluno no plano. Deverá ser respeitado o formato 0.000,00

No campo desconto deverá ser informada a porcentagem de desconto do plano informado caso possua. Se não possuir deverá ser informado 0%.

O campo valor com desconto é calculado e preenchido automaticamente ao informar o valor mensal e percentual de desconto.

Exemplo:

Descrição: Musculação Mensal.

Atividades Físicas: Musculação

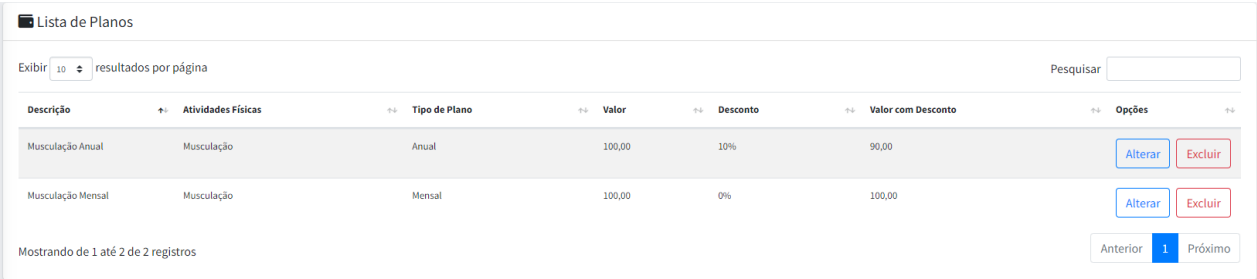
Tipo de Plano: Mensal

Valor Mensal: 100,00

Desconto: 5%

Valor com Desconto: 95,00

2. Visualizar e Pesquisar



Para efetuar a visualização dos planos cadastrados, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de planos e suas informações.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Excluir

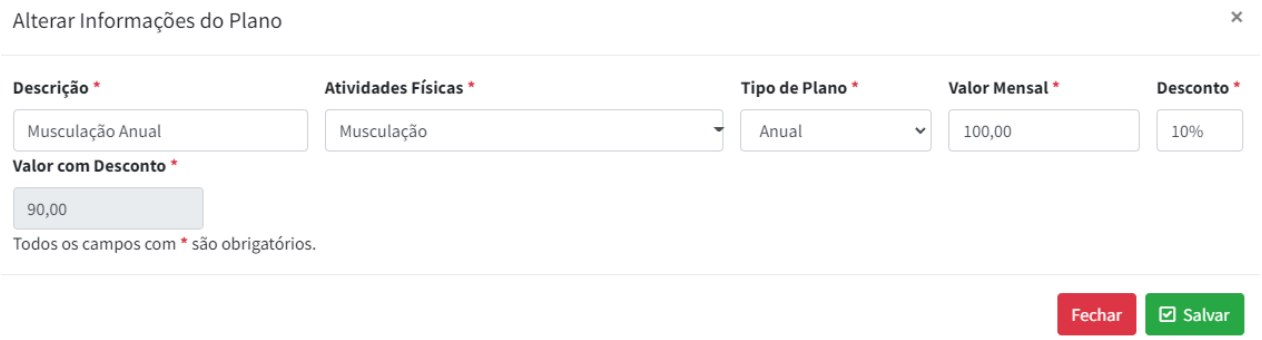
Para efetuar a exclusão basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar a exclusão permanentemente aparecerá uma mensagem confirmando a exclusão.

Ao confirmar a exclusão estes dados serão perdidos e deverão ser recadastrados caso seja necessário.

Lembrando que só é possível efetuar a exclusão caso o plano não esteja vinculado a nenhum contrato.

4. Alterar

Para efetuar a alteração dos dados do plano, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização. Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com as informações do plano selecionado para que seja possível efetuar as alterações.



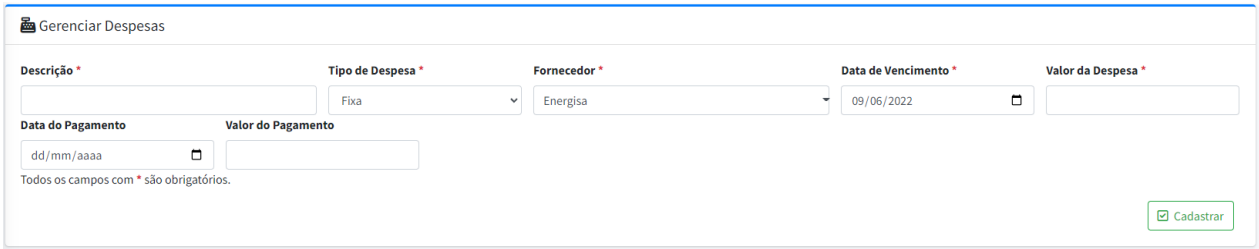
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy EPub and documentation editor

Funcionalidade 11 - Gerenciamento de Despesas

Gerenciamento de Despesas

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No campo descrição deverá ser informada a descrição da despesa.

No campo tipo de despesa deverá ser selecionado o tipo de despesa, pode ser fixa ou variável.

No campo fornecedor, deverá ser selecionado um fornecedor que foi previamente cadastrado na funcionalidade de gerenciar fornecedores.

No campo data de vencimento deverá ser informada a data de vencimento no padrão DD/MM/AAAA ou selecionando no ícone de calendário dentro do campo.

No campo valor de despesa, deverá ser informada o valor da despesa no formato 0.000,00

No campo data do pagamento deverá ser informada a data de pagamento no padrão DD/MM/AAAA ou selecionando no ícone de calendário dentro do campo. Porém este campo não é obrigatório e só deve ser preenchido caso esteja cadastrando uma despesa que está sendo paga, seja o valor total ou parcial.

No campo valor do pagamento deverá ser preenchido no formato 0.000,00, porém este campo não é obrigatório e só deve ser preenchido caso esteja cadastrando uma despesa que está sendo paga, seja no valor total ou parcial.

Exemplo:

Descrição: Conta de Energia.

Tipo de Despesa: Fixa

Fornecedor: Energisa

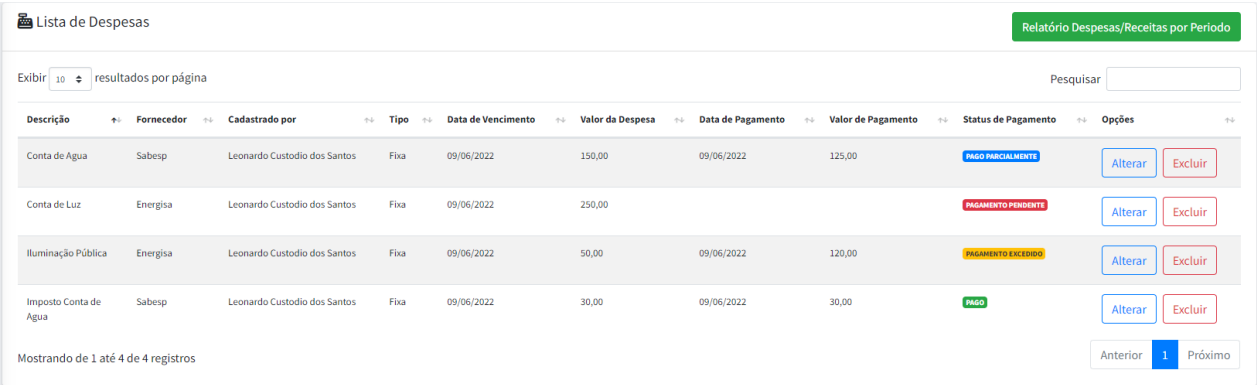
Data de Vencimento: 09/06/2022

Valor da Despesa: 100,00

Data do Pagamento: 09/06/2022 (ou campo vazio)

Valor do Pagamento: 50,00 (Valor parcial, Valor total no formato 0.000,00 ou campo vazio)

2. Visualizar e Pesquisar



Para efetuar a visualização das despesas cadastradas, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de despesas e suas informações.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Excluir

Para efetuar a exclusão basta clicar no botão excluir na linha em que se encontra o registro. Antes de efetuar a exclusão permanentemente aparecerá uma mensagem confirmando a exclusão.

Ao confirmar a exclusão estes dados serão perdidos e deverão ser recadastrados caso seja necessário.

Lembrando que só é possível efetuar a exclusão caso o plano não esteja vinculado a nenhum contrato.

4. Alterar

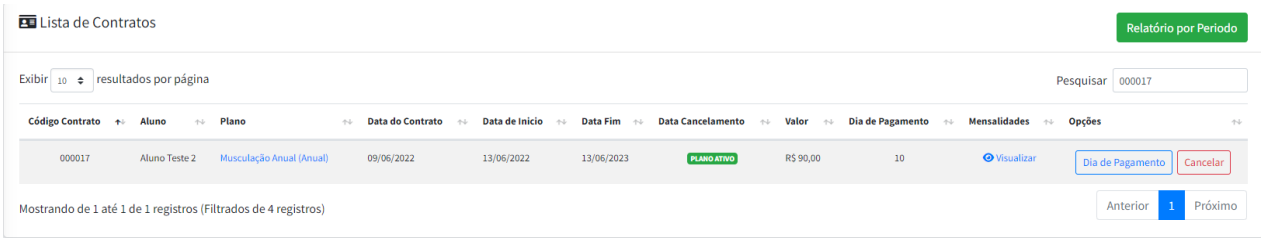
Para efetuar a alteração dos dados da despesa, será necessário clicar no botão alterar na linha em que se encontra o registro conforme demonstrado na imagem de visualização. Ao clicar no botão de alteração aparecerá uma nova janela na tela com as informações da despesa selecionada para que seja possível efetuar as alterações.

ir para Tela Principal

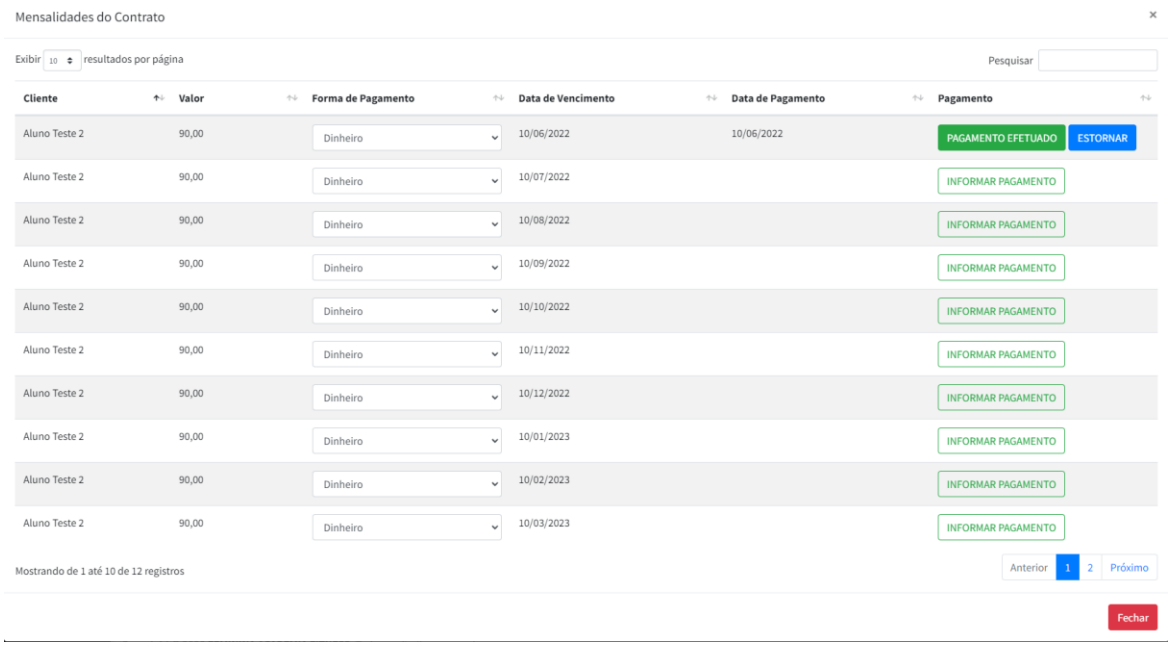
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EPub generator

Quitação de Mensalidades

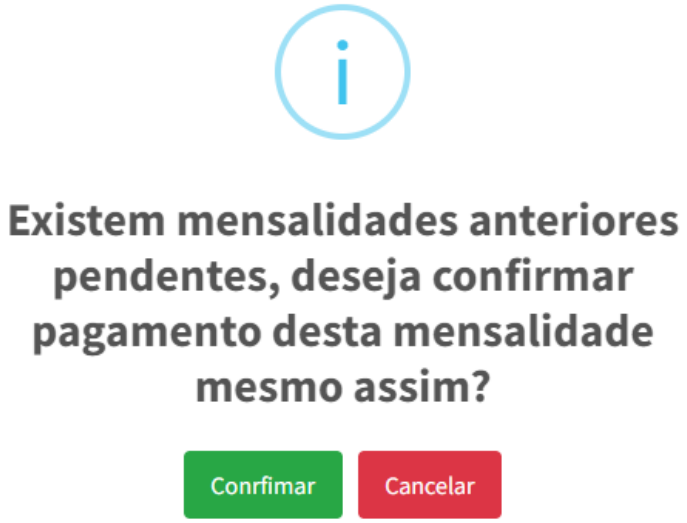
Para quitação de mensalidades vá até a página de gerenciamento de contrato, localize o contrato do aluno e clique em visualizar na coluna mensalidades conforme na imagem.



ao clicar no visualizar, abrirá uma janela com todas mensalidades do aluno conforme imagem abaixo



Aqui você poderá selecionar a mensalidade que deseja pagar e forma de pagamento, caso selecione uma mensalidade que não esteja em ordem cronológica, aparecerá uma mensagem confirmando se deseja dar continuidade mesmo assim, conforme na imagem abaixo



caso selecione uma mensalidade em ordem cronológica aparecerá uma mensagem para confirmar se deseja efetuar o pagamento na data de hoje conforme imagem abaixo

caso um pagamento seja efetuado de forma incorreta, é possível estornar o pagamento clicando no botão estornar, ao clicar aparecerá uma mensagem de confirmação conforme imagem abaixo

---

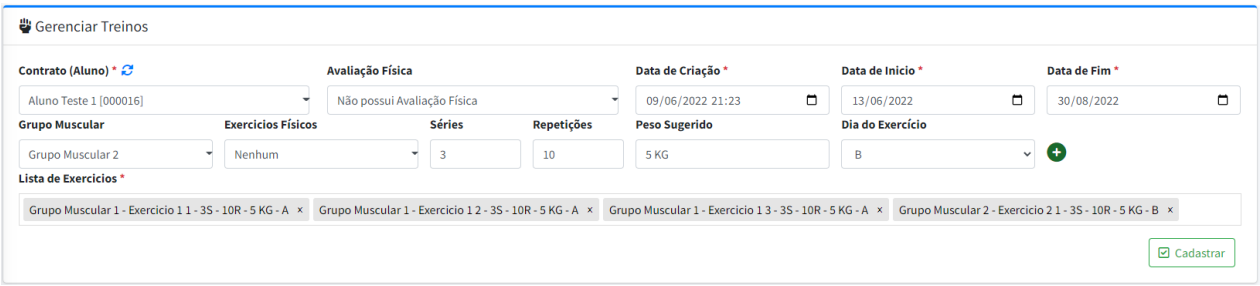
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured Documentation generator

Funcionalidade 13 - Montar Treinos

Montar de Treinos

1. Cadastro



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

No contrato (aluno) deverá ser selecionado um contrato de aluno ativo.

No campo avaliação física, ao selecionar contrato (aluno), caso o aluno tenha uma avaliação física realizada, aparecerá neste campo, caso contrário, aparecerá que não possui.

No campo data de criação deverá ser informada a data de criação do treino no padrão DD/MM/AAAA ou selecionando no ícone de calendário dentro do campo.

No campo data de início deverá ser informada a data de início do treino no padrão DD/MM/AAAA ou selecionando no ícone de calendário dentro do campo.

No campo data de fim deverá ser informada a data de fim do treino no padrão DD/MM/AAAA ou selecionando no ícone de calendário dentro do campo.

Agora será repetido os seguintes passos até que esteja montado o treino por completo, lembrando que para cadastrar o treino deve ter no mínimo 3 exercícios físicos selecionados.

Primeiramente selecione o grupo muscular, aparecerá no campo exercícios, os exercícios que pertencem a este grupo. Selecione o exercício e informe a quantidade de séries, repetições, peso sugerido e dia de realização do exercício, por fim clique no botão de + para adicionar à lista de exercícios. Repita estes passos até terem 3 ou mais exercícios na lista para que seja possível efetuar o cadastro.

Exemplo:

Contrato (Aluno): Leonardo Custodio (00001).

Avaliação Física: Não possui avaliação física ou selecione a avaliação.

Data de Criação: 09/06/2022

Data de Início: 13/06/2022

Data de Fim: 13/09/2022

Grupo Muscular: Grupo Muscular 1

Exercício Físico: Exercício 1 1

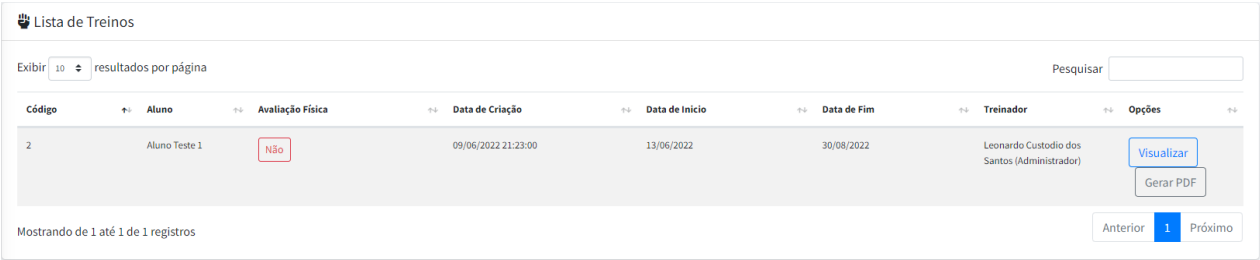
Séries: 3

Repetições: 10

Peso Sugerido: 5 KG

Dia do Exercício: A

2. Visualizar e Pesquisar



Para efetuar a visualização dos treinos montados, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de treinos e suas informações. Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela.

3. Visualizar Detalhado

Clique no botão visualizar em opções e abrirá uma janela com as informações detalhadas sobre o treino conforme imagem abaixo

Visualizar Treino ×

Informações do Aluno

Aluno:	Treinador	Data do Treino
Aluno Teste 1	Leonardo Custodio dos Santos	13/06/2022 até 30/08/2022

Treino

Exibir 10 resultados por página Pesquisar

Dia	Grupo Muscular	Exercicio Físico	Series	Repetições	Peso Sugerido
A	Grupo Muscular 1	Exercicio 1 3	3	10	5 KG
A	Grupo Muscular 1	Exercicio 1 2	3	10	5 KG
A	Grupo Muscular 1	Exercicio 1 1	3	10	5 KG
B	Grupo Muscular 2	Exercicio 2 1	3	10	5 KG

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros Anterior 1 Próximo

Fechar

---

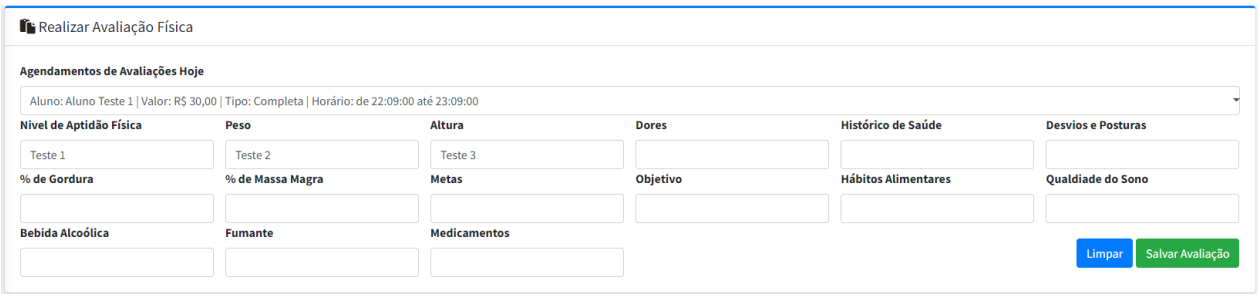
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EBook editor

Funcionalidade 14 - Efetuar Avaliação Física

Avaliação Física

1. Salvar Avaliação



Para efetuar o cadastro, os campos com * são obrigatórios conforme demonstrado na imagem acima.

Todos os campos são abertos para escrever o que quiser. Deve ser preenchido pelo menos 3 campos para ser possível salvar a avaliação.

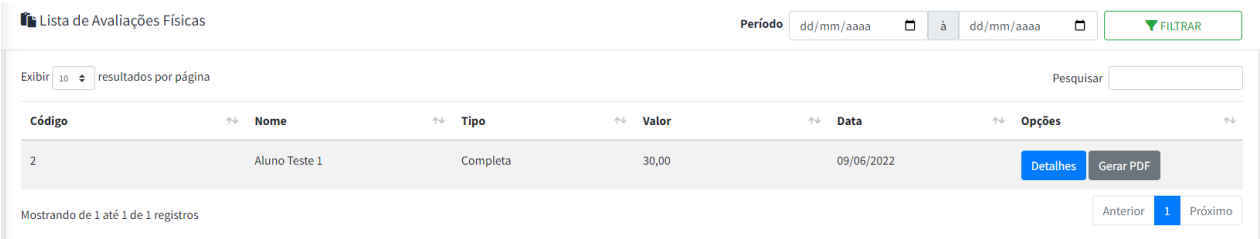
Exemplo:

Nível de Aptidão Física: Alto.

Peso: 60KG

Altura: 1,75M

2. Visualizar e Pesquisar

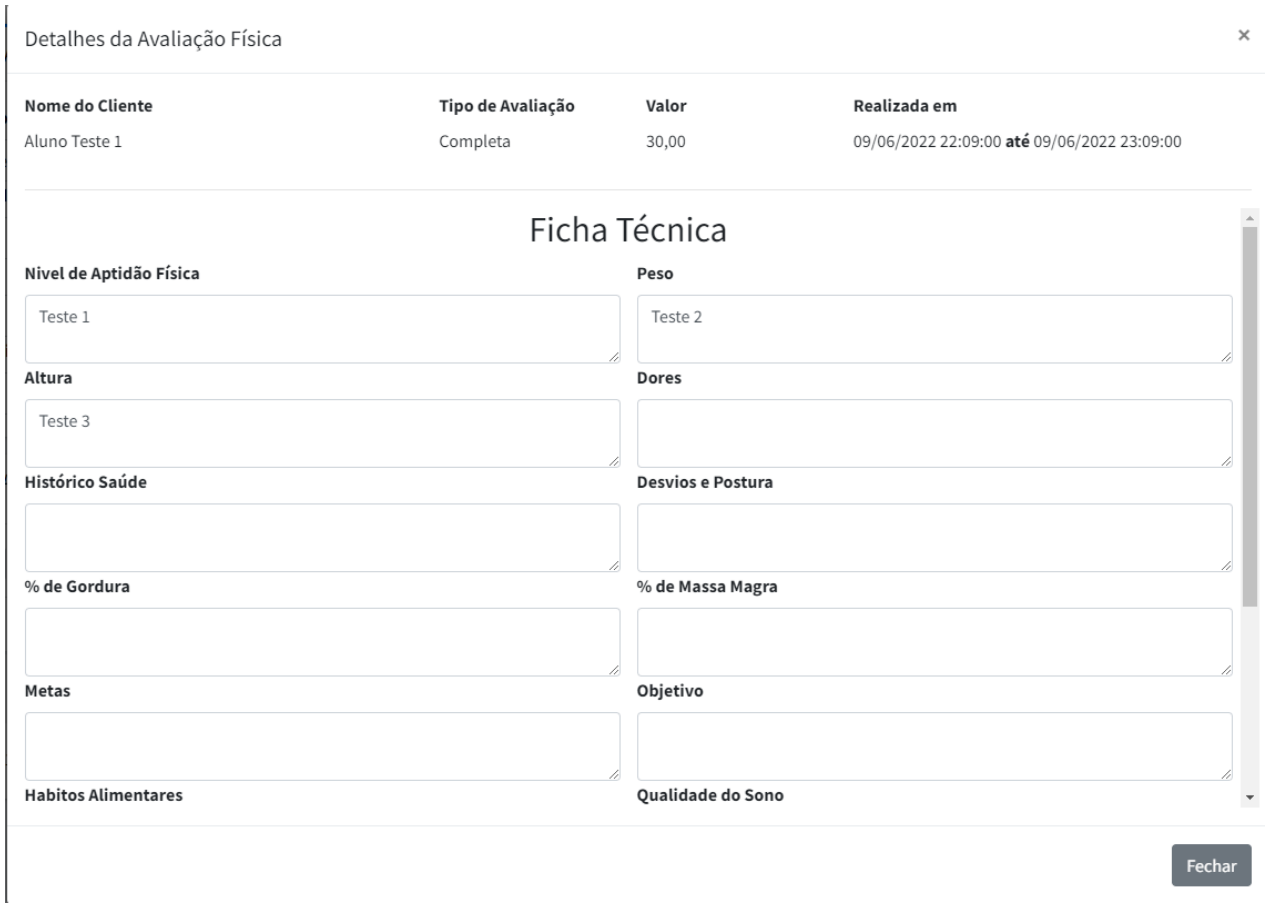


Para efetuar a visualização das avaliações físicas salvas, haverá uma seção abaixo do cadastro onde será possível visualizar uma tabela com a lista de avaliações físicas e suas informações.

Acima da tabela haverá um campo de pesquisar, onde será possível pesquisar qualquer informação da tabela e filtrar por período.

3. Detalhes

Você poderá visualizar a avaliação física de forma detalhada clicando no botão detalhes no registro desejado conforme imagem abaixo.



---

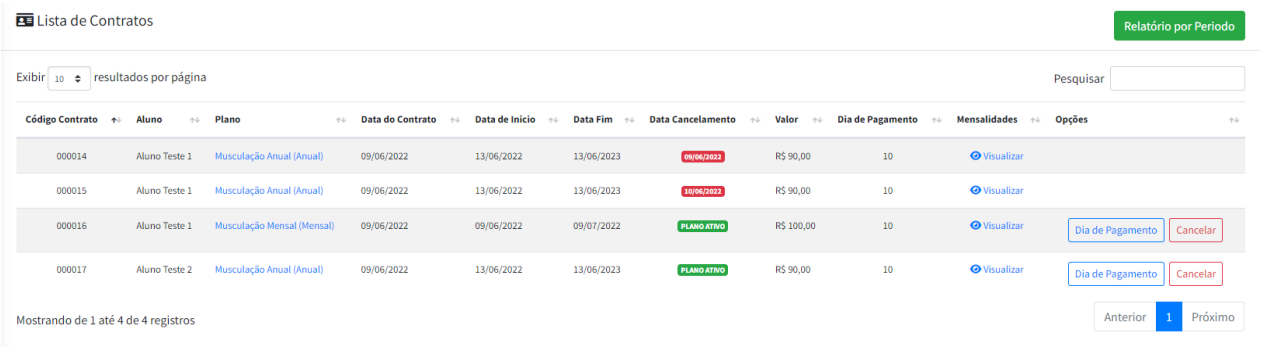
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free help authoring tool

Funcionalidade 15 - Visualizar Contratos Não Ativos

Visualizar Contratos Não Ativos

Você poderá visualizar os contratos não ativos, ordenando ao clicar na coluna de data cancelamento para mostrar os contratos cancelados e suas datas de cancelamentos



ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: News and information about help authoring tools and software

Funcionalidade 16 - Relatório de Contratos por Período

Relatório de Contratos por Período

Para emitir o relatório de contratos por período você deverá ir até a página de contratos e clicar no botão relatório por período que está na lista de contratos, com isso abrirá uma janela para informar o período para extração do relatório em pdf.

Ao informar o período será gerado um relatório em PDF conforme imagem abaixo.

FEMININA ACADEMIA FITNESS

10/06/2022 01:08:51

Endereço: Rua Ângelo Húngaro 18 Bairro: Jardim Itatiaia Cidade: Presidente Prudente / SP - Brasil
Contato: (18) 3221-8396 CNPJ: 91.751.061/0001-46 Email: feminina@hotmail.com

Relatório de Contratos por Periodo (01/06/2022) à (30/06/2022)

Código do Contrato	Nome do Aluno	Plano	Forma de Pagamento	Data de Inicio	Data de Fim	Data do Contrato	Ativo	Data de Cancelamento	Valor Mensalidade	Dia de Pagamento
16	Aluno Teste 1	Musculação Mensal	Crédito Recorrente	09/06/2022	09/07/2022	09/06/2022	SIM		100,00	10
17	Aluno Teste 2	Musculação Anual	Dinheiro	13/06/2022	13/06/2023	09/06/2022	SIM		90,00	10
14	Aluno Teste 1	Musculação Anual	Dinheiro	13/06/2022	13/06/2023	09/06/2022	NÃO	09/06/2022	90,00	10
15	Aluno Teste 1	Musculação Anual	Dinheiro	13/06/2022	13/06/2023	09/06/2022	NÃO	10/06/2022	90,00	10

Emitido por Leonardo Custodio dos Santos

Página 1/1

ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create iPhone web-based documentation

Funcionalidade 17 - Relatório Despesas e Receitas por Período

Relatório de Despesas e Receitas por Período

Para emitir o relatório de despesas e receitas por período você deverá ir até a página de despesas e clicar no botão relatório de despesas/receitas por período que está na lista de despesas, com isso abrirá uma janela para informar o período para extração do relatório em pdf.

Lista de Despesas

Relatório Despesas/Receitas por Periodo

Exibir 10 resultados por página

Pesquisar

Descrição	Fornecedor	Cadastrado por	Tipo	Data de Vencimento	Valor da Despesa	Data de Pagamento	Valor de Pagamento	Status de Pagamento	Opções
Conta de Agua	Sabesp	Leonardo Custodio dos Santos	Fixa	09/06/2022	150,00	09/06/2022	125,00	PAGO PARCIALMENTE	Alterar Excluir
Conta de Luz	Energisa	Leonardo Custodio dos Santos	Fixa	09/06/2022	250,00			PAGAMENTO PENDENTE	Alterar Excluir
Iluminação Pública	Energisa	Leonardo Custodio dos Santos	Fixa	09/06/2022	50,00	09/06/2022	120,00	PAGAMENTO EXCEDIDO	Alterar Excluir
Imposto Conta de Agua	Sabesp	Leonardo Custodio dos Santos	Fixa	09/06/2022	30,00	09/06/2022	30,00	PAGO	Alterar Excluir

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros

Anterior 1 Próximo

Ao informar o período será gerado um relatório em PDF conforme imagem abaixo.

FEMININA ACADEMIA FITNESS

10/06/2022 01:11:07

Endereço: Rua Ângelo Húngaro 18 Bairro: Jardim Itatiaia Cidade: Presidente Prudente / SP - Brasil
Contato: (18) 3221-8396 CNPJ: 91.751.061/0001-46 Email: feminina@hotmail.com

Relatório de Despesas/Receitas por Periodo (01/06/2022) à (30/06/2022)

Total de Receita: R$ 460,00
Total de Despesa: R$ 480,00
Total: R$ -20,00

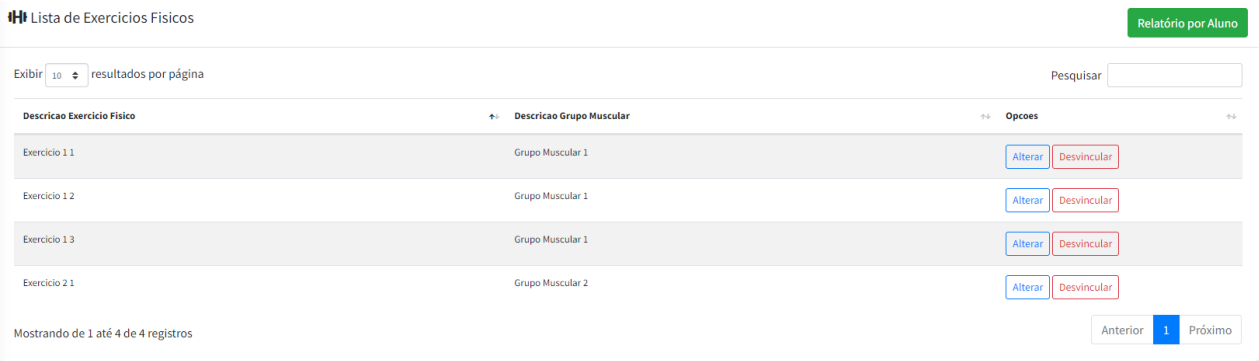
TIPO	DESCRIÇÃO	DATA	VALOR	OPERAÇÃO
RECEITA	Pagamento de Mensalidade	10/06/2022	90,00	RECEBIDO
RECEITA	Pagamento de Mensalidade	10/06/2022	100,00	RECEBIDO
RECEITA	Pagamento de Mensalidade	10/06/2022	90,00	RECEBIDO
RECEITA	Agendamento Avaliação Física	10/06/2022	30,00	RECEBIDO
DESPESA	Conta de Luz	09/06/2022	250,00	PAGAMENTO PENDENTE
DESPESA	Iluminação Pública	09/06/2022	50,00	PAGAMENTO EFETUADO
DESPESA	Conta de Agua	09/06/2022	150,00	PAGAMENTO EFETUADO
DESPESA	Imposto Conta de Agua	09/06/2022	30,00	PAGAMENTO EFETUADO
RECEITA	Pagamento de Mensalidade	09/06/2022	90,00	RECEBIDO
RECEITA	Agendamento Avaliação Física	05/06/2022	30,00	RECEBIDO
RECEITA	Agendamento Avaliação Física	05/06/2022	30,00	RECEBIDO

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create CHM Help documents

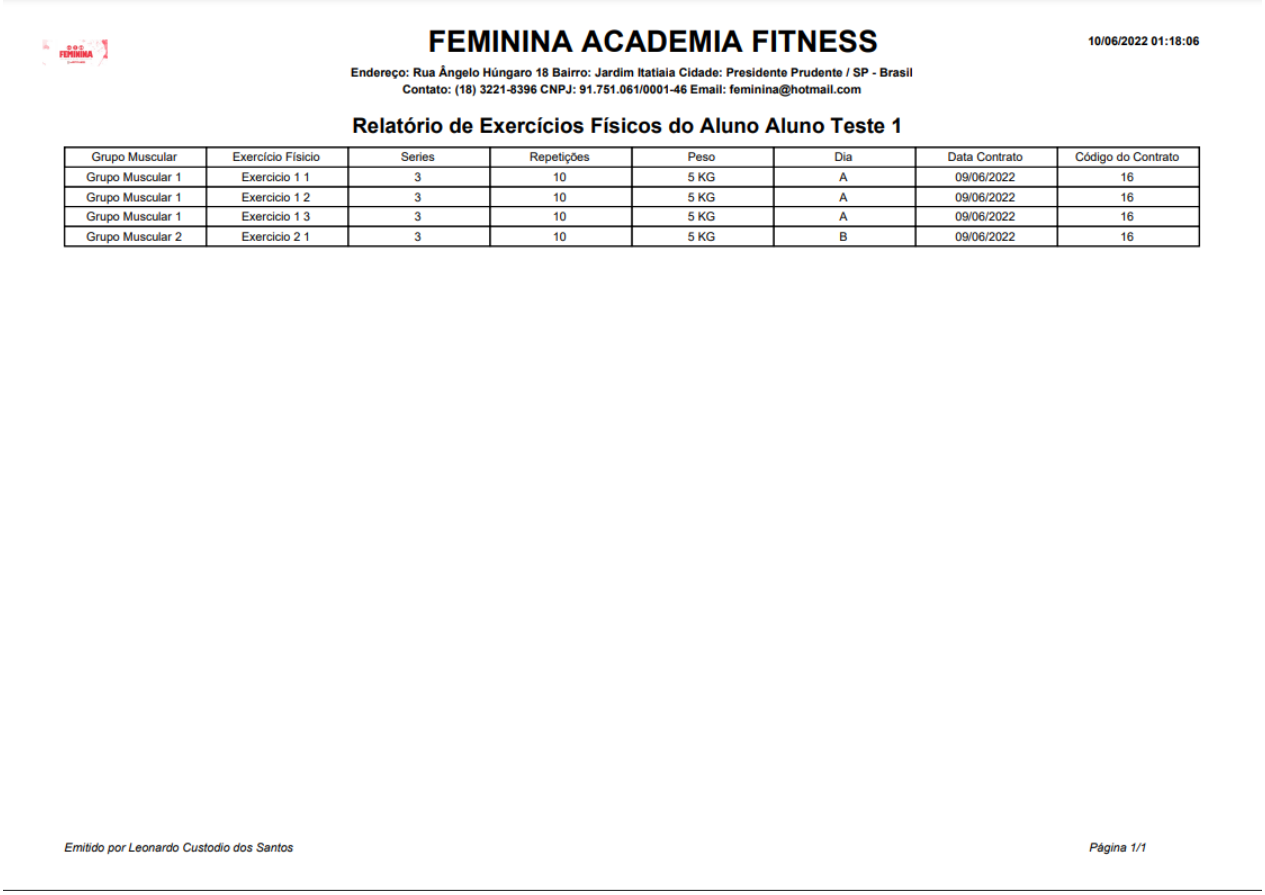
Funcionalidade 18 - Emitir Lista de Exercícios por Aluno

Lista de Exercícios por Aluno

Para emitir a lista de exercícios por aluno você deverá ir até a página de Exercícios Físicos e clicar no botão relatório por aluno que está na lista de exercícios, com isso abrirá uma janela para selecionar o aluno para extração do relatório em pdf.



Ao informar o período será gerado um relatório em PDF conforme imagem abaixo.



FEMININA ACADEMIA FITNESS

10/06/2022 01:18:06

Endereço: Rua Ângelo Húngaro 18 Bairro: Jardim Itatiaia Cidade: Presidente Prudente / SP - Brasil
Contato: (18) 3221-8396 CNPJ: 91.751.061/0001-46 Email: feminina@hotmail.com

Relatório de Exercícios Físicos do Aluno Aluno Teste 1

Grupo Muscular	Exercício Físicio	Series	Repetições	Peso	Dia	Data Contrato	Código do Contrato
Grupo Muscular 1	Exercicio 1 1	3	10	5 KG	A	09/06/2022	16
Grupo Muscular 1	Exercicio 1 2	3	10	5 KG	A	09/06/2022	16
Grupo Muscular 1	Exercicio 1 3	3	10	5 KG	A	09/06/2022	16
Grupo Muscular 2	Exercicio 2 1	3	10	5 KG	B	09/06/2022	16

Emitido por Leonardo Custodio dos Santos

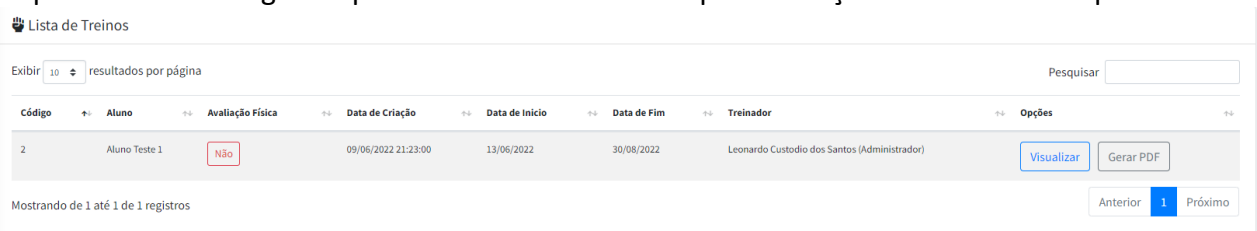
Página 1/1

ir para Tela Principal

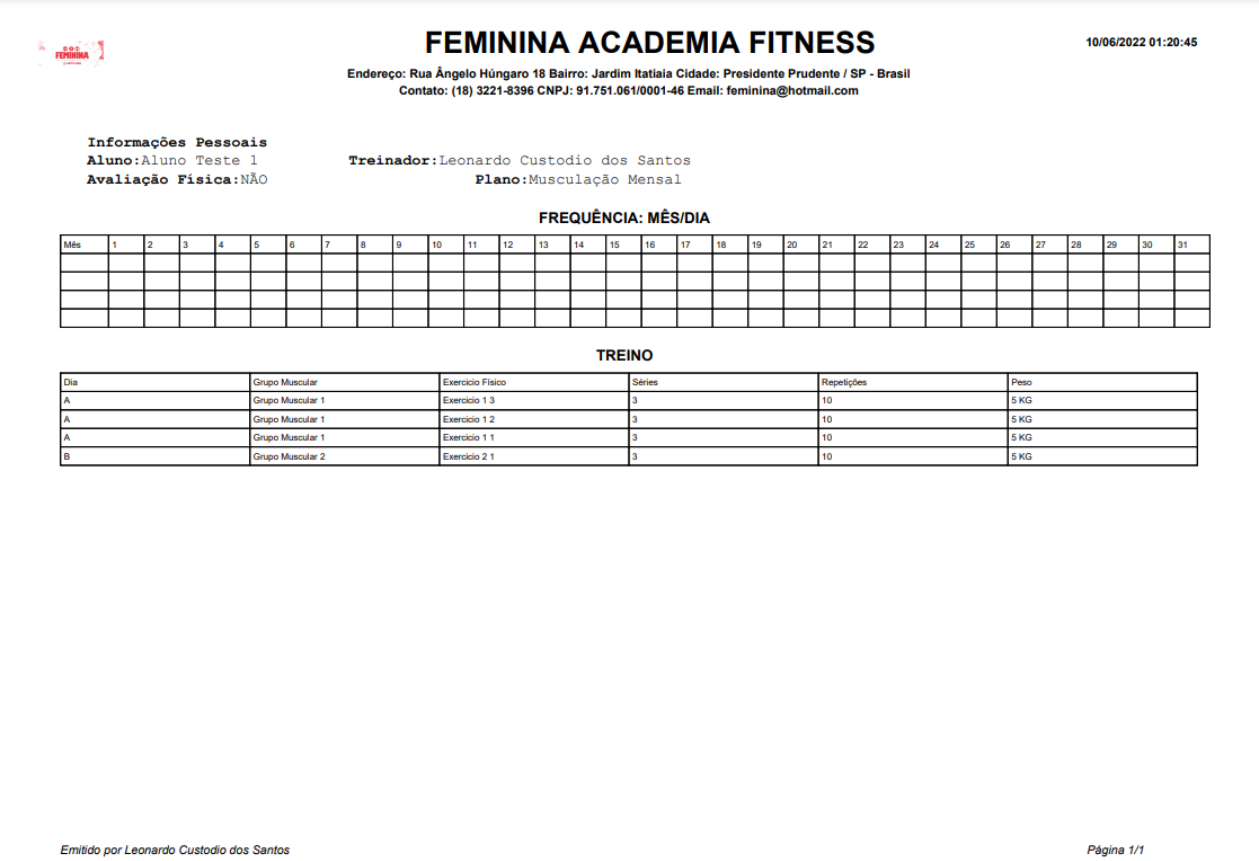
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EPub books

Emitir Treino por Aluno

Para emitir o treino do aluno você deverá ir até a página de treinos e clicar no botão gerar pdf na linha do registro que está na lista de treinos para extração do relatório em pdf.



Ao informar o período será gerado um relatório em PDF conforme imagem abaixo.



FEMININA ACADEMIA FITNESS

10/06/2022 01:20:45

Endereço: Rua Ângelo Húngaro 18 Bairro: Jardim Itatiaia Cidade: Presidente Prudente / SP - Brasil
Contato: (18) 3221-8396 CNPJ: 91.751.061/0001-46 Email: feminina@hotmail.com

Informações Pessoais
Aluno: Aluno Teste 1
Avaliação Física: NÃO
Treinador: Leonardo Custodio dos Santos
Plano: Musculação Mensal

FREQUÊNCIA: MÊS/DIA

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

TREINO

Dia	Grupo Muscular	Exercicio Físico	Séries	Repetições	Peso
A	Grupo Muscular 1	Exercicio 1 3	3	10	5 KG
A	Grupo Muscular 1	Exercicio 1 2	3	10	5 KG
A	Grupo Muscular 1	Exercicio 1 1	3	10	5 KG
B	Grupo Muscular 2	Exercicio 2 1	3	10	5 KG

Emitido por Leonardo Custodio dos Santos

Página 1/1

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free Web Help generator

Funcionalidade 20 - Visualizar Tipos de Atividade Física por Aluno

Visualizar Tipos de Atividades Físicas por Aluno

Para visualizar o tipo de atividade física por aluno, você precisará ir até a tela de contratos, e na parte de lista de contratos, você escolherá o registro e clicará em cima do plano para visualizar os tipos de atividades físicas que aquele aluno realize conforme imagem abaixo.

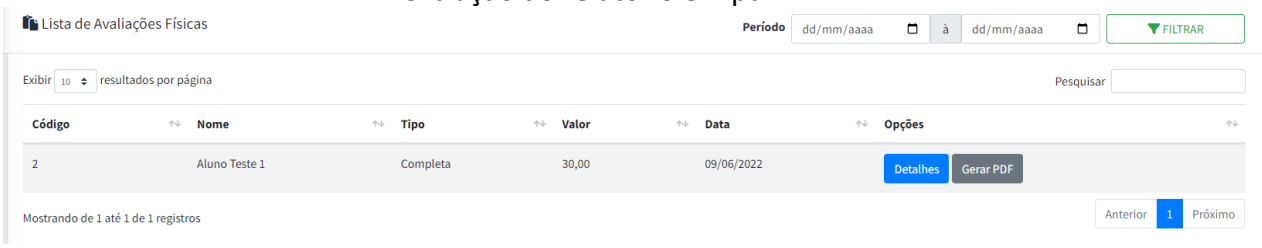
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce online help for Qt applications

Funcionalidade 21 - Emitir Avaliação Física

Emitir Treino por Aluno

Para emitir a avaliação física do aluno você deverá ir até a página de avaliações física e clicar no botão gerar pdf na linha do registro que está na lista de avaliações físicas para extração do relatório em pdf.



Ao informar o período será gerado um relatório em PDF conforme imagem abaixo.

FEMININA ACADEMIA FITNESS

10/06/2022 01:40:36

Endereço: Rua Ângelo Húngaro 18 Bairro: Jardim Itatiaia Cidade: Presidente Prudente / SP - Brasil
Contato: (18) 3221-8396 CNPJ: 91.751.061/0001-46 Email: feminina@hotmail.com

Ficha Técnica

Nível de Aptidão Física
Teste 1

Peso
Teste 2

Altura
Teste 3

Dores

Histórico de Saúde

Desvios e Postura

Percentual de Gordura

---

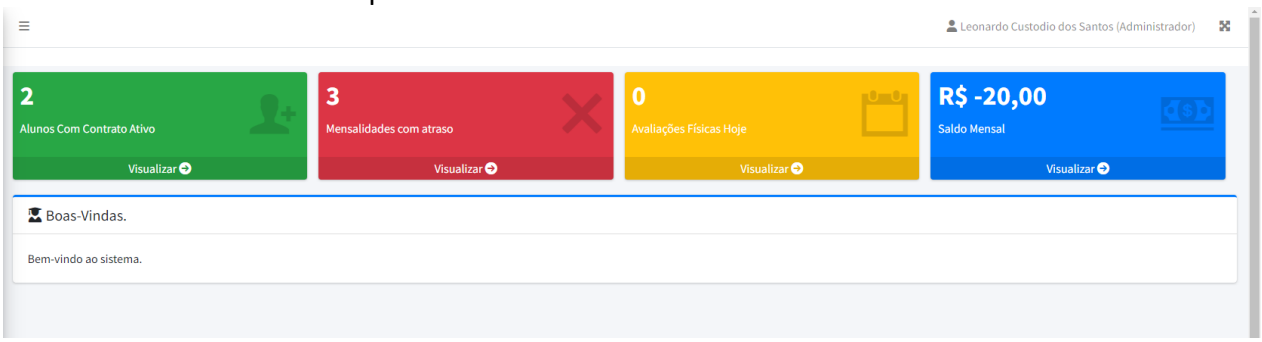
ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Generate Kindle eBooks with ease

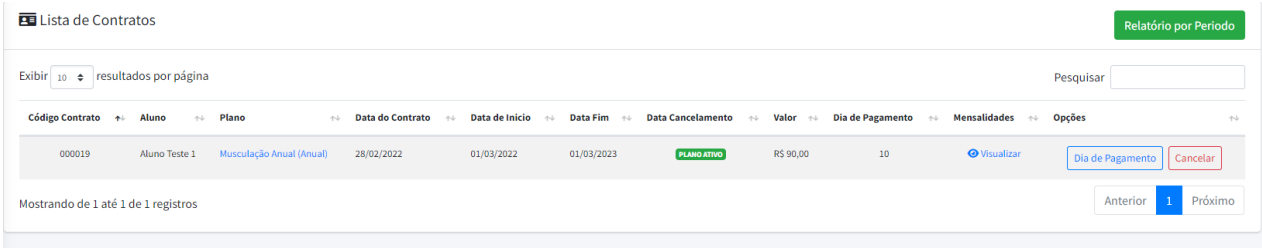
Funcionalidade 22 - Visualizar Mensalidades em Atraso

Visualizar Mensalidades em Atraso

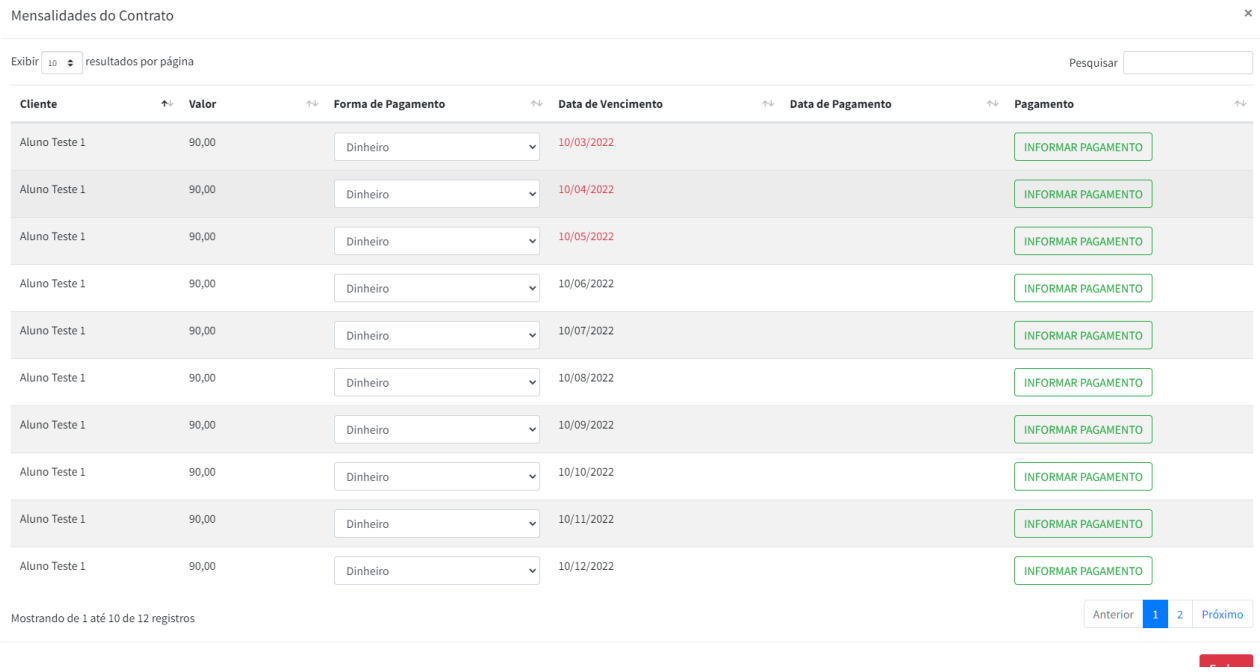
Para visualizar as mensalidades em atraso, você deverá ir a dashboard do sistema, haverá a opção de visualizar mensalidades com atraso, ao clicar em visualizar, você será redirecionado à tela de gerenciar contratos onde aparecerá somente os alunos que possuem mensalidades em atraso.



Este aluno abaixo possui mensalidades em atraso, para regularizar basta clicar em visualizar na coluna mensalidades e efetuar a quitação.



As mensalidades em atraso aparecerão com a data de vencimento em vermelho conforme demonstrado na imagem abaixo



Mensalidades do Contrato

Exibir 10 resultados por página

Pesquisar

Cliente	Valor	Forma de Pagamento	Data de Vencimento	Data de Pagamento	Pagamento
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/03/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/04/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/05/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/06/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/07/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/08/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/09/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/10/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/11/2022		INFORMAR PAGAMENTO
Aluno Teste 1	90,00	Dinheiro	10/12/2022		INFORMAR PAGAMENTO

Mostrando de 1 até 10 de 12 registros

Anterior 1 2 Próximo

---

ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Web Help sites

Rotinas de Backup e Restauração

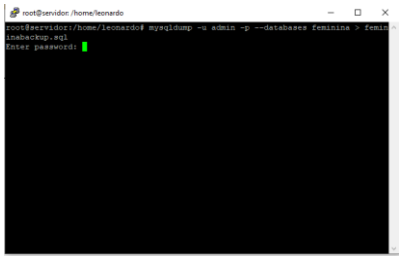
Rotinas de Backup e Restauração

Para efetuar o backup você precisará de acesso ao terminal do servidor.
Conectado ao terminal iremos utilizar o seguinte comando para realizar backup do banco de dados.

- mysqldump -u usuario -p --databases SCHEMMA_DESEJADO > nomeArquivoSaida.sql

será solicitado a senha do usuario, digite e pressione enter conforme imagem

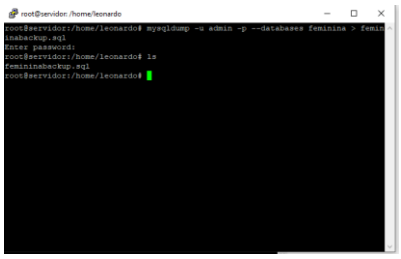
abaixo.



Ao digitar a senha, digite o seguinte comando para confirmar criação do backup do banco.

- ls

Se o backup foi realizado com sucesso, aparecerá o nome do arquivo de saída passado por comando, como a imagem abaixo.



Para efetuar a restauração utilize os seguintes comandos abaixo:

- *sudo mysql -p 'SENHA'*
- *CREATE DATABASE IF NOT EXISTS feminina;*
- *sudo mysql -u admin -p feminina < feminina_data.sql*

Pronto, a restauração do banco

de dados foi efetuada com sucesso.

ir para Tela Principal

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EBook editor

Mensagens de Alerta e Erro

Mensagens de Alerta e Erro

As mensagens de alerta e erro do sistema estão padronizadas de acordo com a tabela abaixo. As mensagens são exibidas no canto superior direito da tela, no centro, ou abaixo aos campos caso seja validação de campos, sendo classificadas em Vermelho (Erro), Amarelo (Alerta), Verde (Sucesso).

	Mensagem	Causa	Solução
1	"Operação" efetuada com sucesso.	A operação foi efetuada com sucesso.	
2	Ocorreu um erro inesperado.	Pode ser causado por alguma falha de comunicação com o banco de dados.	Realizar nova tentativa de execução da ação.
3	Este campo é requerido.	Campo obrigatório não preenchido.	Preencher o campo.
4	Informe um CPF Válido.	CPF informado é inválido.	Informar um CPF válido.
5	Por favor, forneça um endereço de email válido.	Email informado é inválido.	Informar um email válido.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write EPub books for the iPad

Instalação do Software

Procedimentos para instalação/configuração do Software

Para utilização do sistema, deverá ser realizada a instalação de suas dependências, como Sistema Operacional, Sistema Gerenciador de Banco de Dados, Servidor Web, Interpretador PHP, Servidor FTP e Instalador de Dependências PHP e Javascript.

Pré configuração

Software	versão	fabricante	Descrição	Disponível em
Ubuntu Server	*20.04.4 LTS*	*Canonical*	*Sistema Operacional*	*https://releases.ubuntu.com/20.04.4/*
MySQL Server	*8.0*	*Oracle*	*Sistema Gerenciador de Banco de Dados*	*https://dev.mysql.com/downloads/mysql/*
VSFTPD	*3.0.5*	*Chris Evans*	*Servidor de FTP*	*Gerenciador de Pacotes Linux*
PHP	*8.0*	*PHP Group*	*Interpretador PHP*	*https://www.php.net/downloads*
Apache	*2.4*	*Apache Software Foundatio*	*Servidor Web*	*https://httpd.apache.org/download.cgi*

		n		
Composer	*2*	*Nils Anderman n e Jordi Boggiano*	*Gerenciador de Dependências PHP*	*https://getcomposer.org/download/*
NodeJS e Node Package Manager	*16*	*OpenJS Foundation*	*Gerenciador de Dependências Javascript*	*https://nodejs.org/en/download/*

Instalando e Configurando o Banco de Dados

Para a Instalação do SGBD MySQL Server no Ubuntu, será necessário utilizar o terminal para inserção dos comandos e procedimento de instalação e configuração.

Primeiramente, utilize o comando a seguir para realizar a atualização da lista de pacotes disponíveis para o sistema operacional, será solicitado a senha do usuario root para realização dos comandos "sudo":

- *sudo apt update*
- *sudo apt upgrade*

Em seguida, realize a instalação do pacote "mysql-server":

- *sudo apt install mysql-server*

Após a instalação, utilize os seguintes comandos para iniciar a criação de um usuário no banco de dados. Realize a troca da palavra SENHA por uma senha segura.

- *sudo mysql*
- *ALTER USER 'root'@'localhost' IDENTIFIED WITH mysql_native_password BY 'SENHA';*
- *CREATE USER 'admin'@'localhost' IDENTIFIED BY 'SENHA';*
- *GRANT ALL PRIVILEGES ON *.* TO 'admin'@'localhost' WITH GRANT OPTION;*
- *FLUSH PRIVILEGES;*
- *exit*

Para carregar as tabelas da aplicação para o banco de dados, utilize os seguintes comandos. É necessário informar a senha do usuario criado anteriormente. Note que é necessário estar dentro do diretório que contém os scripts para criação das estruturas de tabelas e registros.

- *sudo mysql -p 'SENHA'*
- *CREATE DATABASE feminina;*

- *SET GLOBAL time_zone = "-03:00";*
- *SET GLOBAL event_scheduler = ON;*
- *exit;*
- *sudo nano feminina_data.sql e cole o script de criação das tabelas e registros.*
- *sudo mysql -u admin -p feminina < feminina_data.sql*
- *service mysql restart*

Instalando e Configurando o Servidor FTP

Para efetuar a transferência de arquivos ao Linux, você precisará de um servidor FTP.A instalação do servidor deverá seguir os seguintes passos, no terminal do Linux (ubuntu) utilizar o seguinte comando para fazer a instalação.

- sudo apt install vsftpd

Pronto o servidor de FTP estará instalado. Agora iremos realizar algumas configurações. Utilize o seguinte comando no terminal

- sudo nano /etc/vsftpd.conf

Este comando abrirá o editor de textos e procure pelas seguintes linhas e deixem desta forma.

anonymous_enable=NO

local_enable=YES

Para habilitar a escrita de arquivos no servidor deverá possuir esta linha no arquivo aberto.

write_enable=YES

Feche e salve o arquivo de configuração e reinicie o serviço de ftp com o seguinte comando.

- sudo service vsftpd restart

Agora iremos criar um usuario para acesso ao FTP e dar acesso ao local onde os arquivos dos sistemas devem ser enviados.

- sudo adduser webmaster

Será solicitado uma senha e informações pessoais, guarde a senha para utilização no acesso ao ftp posteriormente.

Execute os comandos seguintes para definir o local de acesso ao FTP e definir permissões.

- sudo usermod -d /var/www/html -m webmaster
- sudo usermod -a -G www-data webmaster
- sudo chgrp -R www-data /var/www/html
- sudo chmod -R g+w /var/www/html
- sudo find /var/www/html -type d -exec chmod 2775 {} \;
- sudo find /var/www/html -type f -exec chmod ug+rw {} \;
- sudo chmod -R 777 /var/www/html

Agora você poderá acessar o servidor FTP através de um cliente e enviar os arquivos do sistema.

Instalando Servidor Web, PHP 8 e suas dependências.

Primeiramente instale estes pacotes

- sudo apt install ca-certificates apt-transport-https software-properties-common

Próximo passo será adicionar o repositório php à lista de repositórios do Linux para efetuar o download da versão 8.0 do PHP. Utilize este comando.

- sudo add-apt-repository ppa:ondrej/php

Utilize este comando para instalar o PHP8.0 junto ao servidor apache2.

- sudo apt install php8.0 libapache2-mod-php8.0
- sudo apt install unzip
- sudo apt install php8.0-xml php8.0-mbstring php8.0-gd php8.0-zip php8.0-mysql

Utilize este comando para ativar o modulo de reescrita do apache que é necessário para utilização do sistema com o seguinte comando:

- sudo a2enmod rewrite

Agora iremos adicionar a diretiva de reescrita na configuração do apache.

- sudo nano /etc/apache2/sites-enabled/000-default.conf

Cole as seguintes informações.

```
<Directory "/var/www/html">
    AllowOverride All
    Order allow,deny
    Allow from all
</Directory>
```

Instale o composer utilizando os comandos abaixo:

- php -r "copy('https://getcomposer.org/installer', 'composer-setup.php');"
- php -r "if (hash_file('sha384', 'composer-setup.php') === '55ce33d7678c5a611085589f1f3ddf8b3c52d662cd01d4ba75c0ee0459970

c2200a51f492d557530c71c15d8dba01eae') { echo 'Installer verified'; } else { echo 'Installer corrupt'; unlink('composer-setup.php'); } echo PHP_EOL;"

- php composer-setup.php
- php -r "unlink('composer-setup.php');"
- sudo mv composer.phar /usr/local/bin/composer

Instalaremos o NodeJS e Node Package Manager

- sudo apt install nodejs
- sudo apt install npm

Agora vá até o diretorio onde está localizado os arquivos do website que por padrão é /var/www/html.

Execute os 2 comandos para instalar as dependências php e Javascript.

- composer install
- npm install

Após isso reinicie o servidor apache com o seguinte comando para que sejam aplicadas as novas alterações.

- sudo service apache2 restart

A Conexão com o banco de dados precisa ser parametrizada no arquivo /var/www/html/config/Connection.php

private $host = "ENDEREÇO DO BANCO DE DADOS MYSQL"

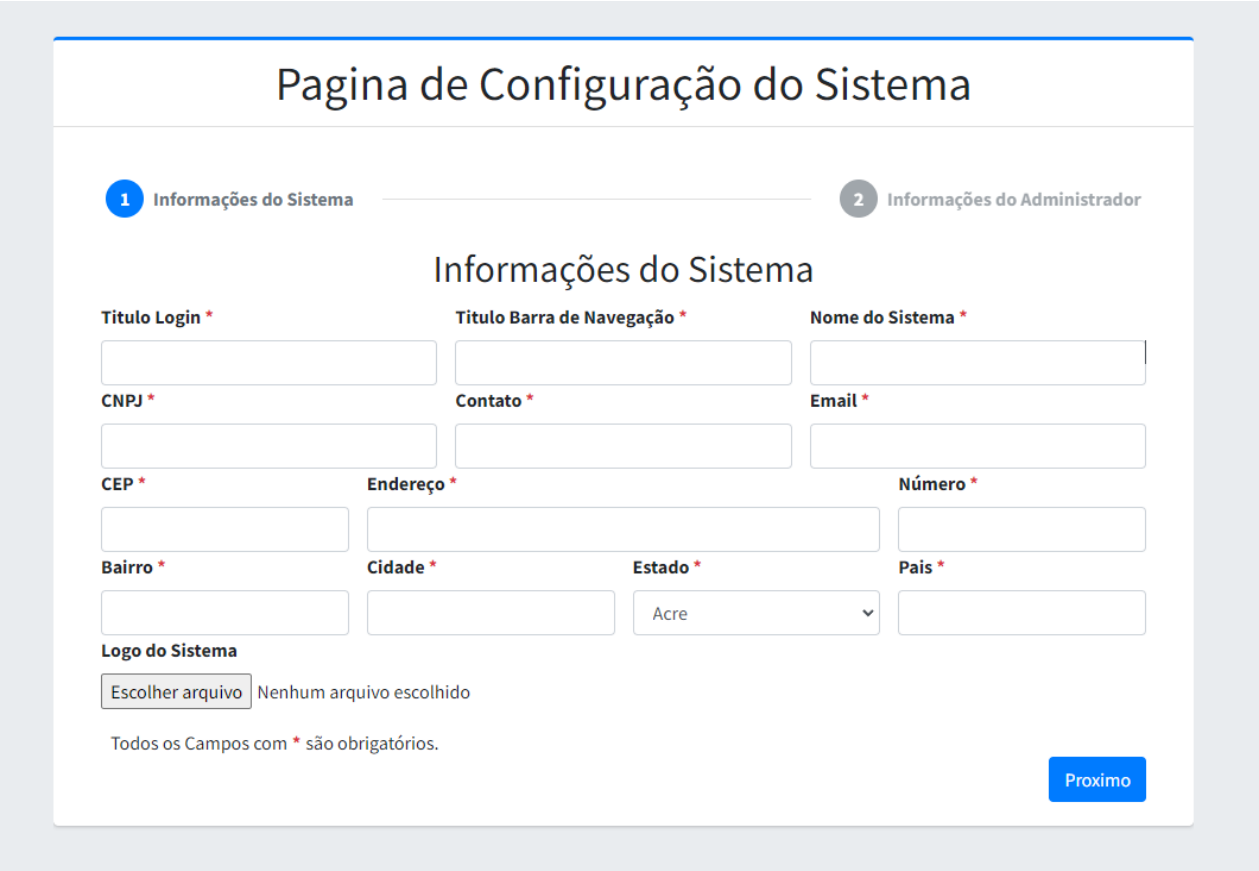
private $database = "feminina" // Esquema Padrão do Banco de Dados

private $user = "USUARIO DO BANCO DE DADOS"

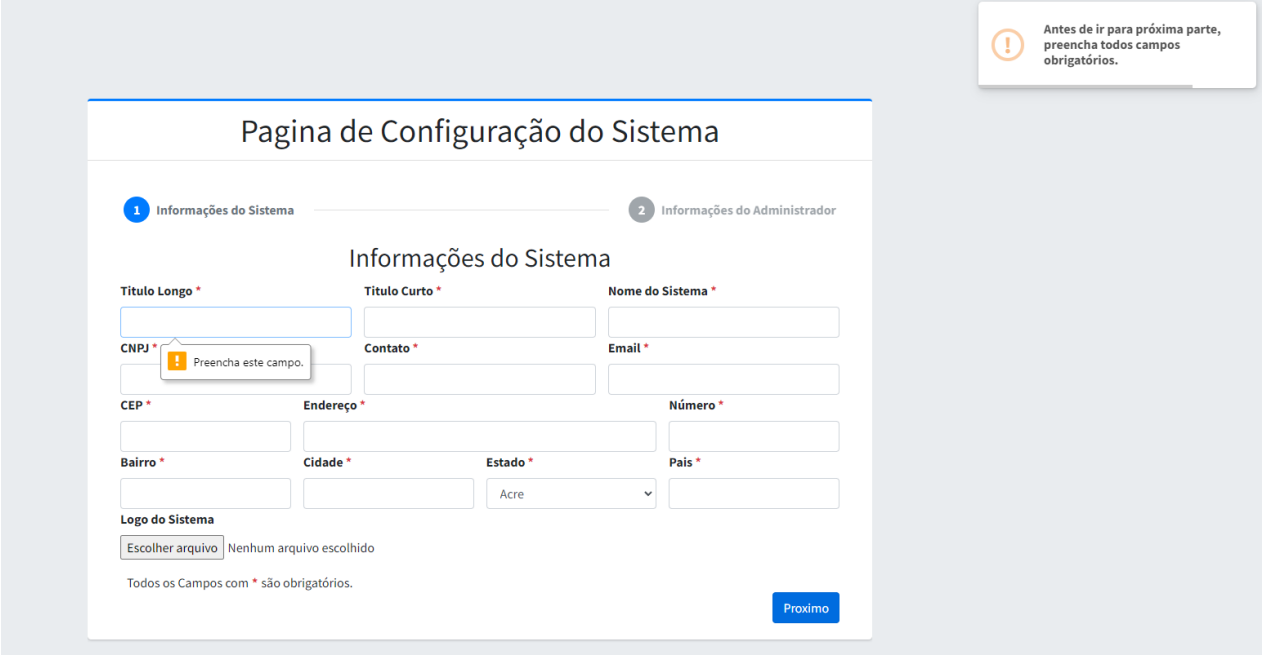
private $password = "SENHA DO BANCO DE DADOS"

Primeiro Acesso

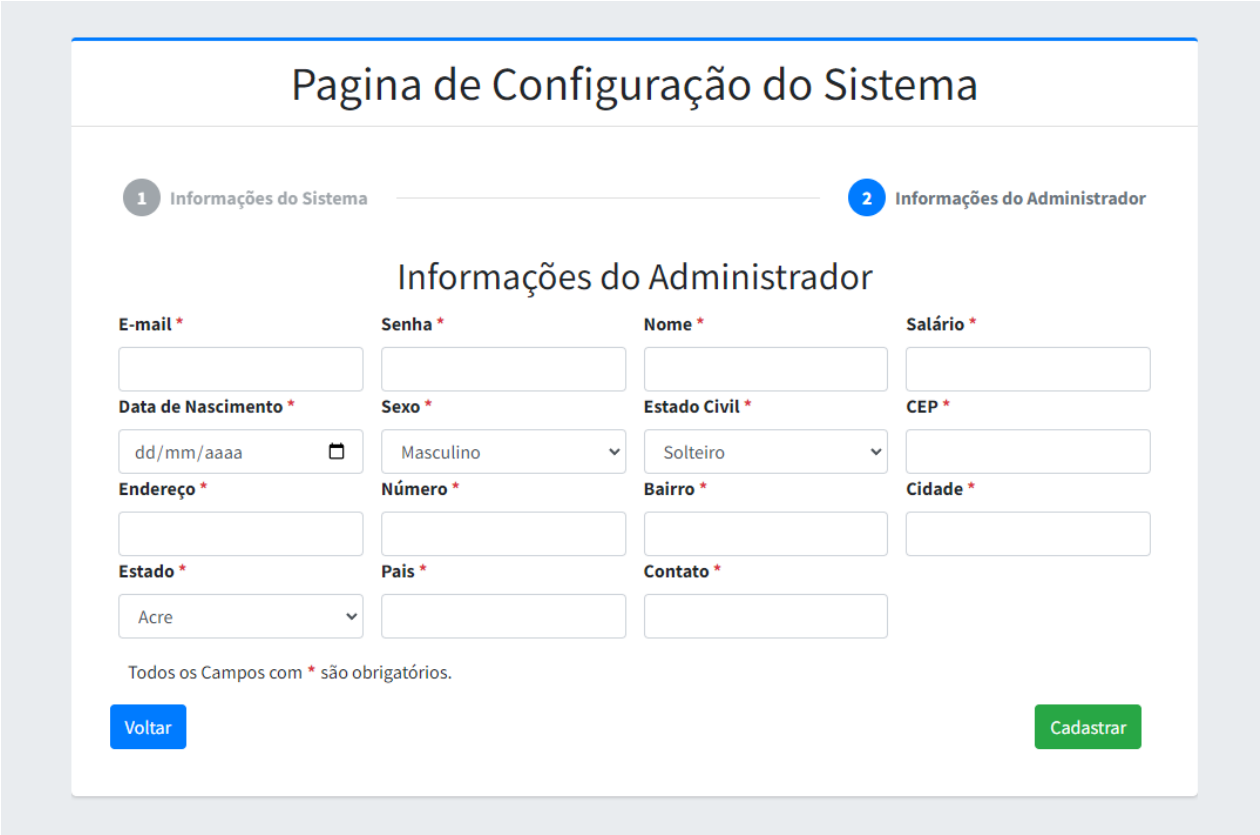
Ao realizar o primeiro acesso ao sistema, será apresentado a tela de configuração conforme na imagem. Os campos são obrigatórios , devem ser preenchidos e a logo é opcional, caso não envie uma logo, uma logo padrão será utilizada. Quando finalizar o preenchimento das informações do sistema, deverá pressionar o botão proximo para avançar.



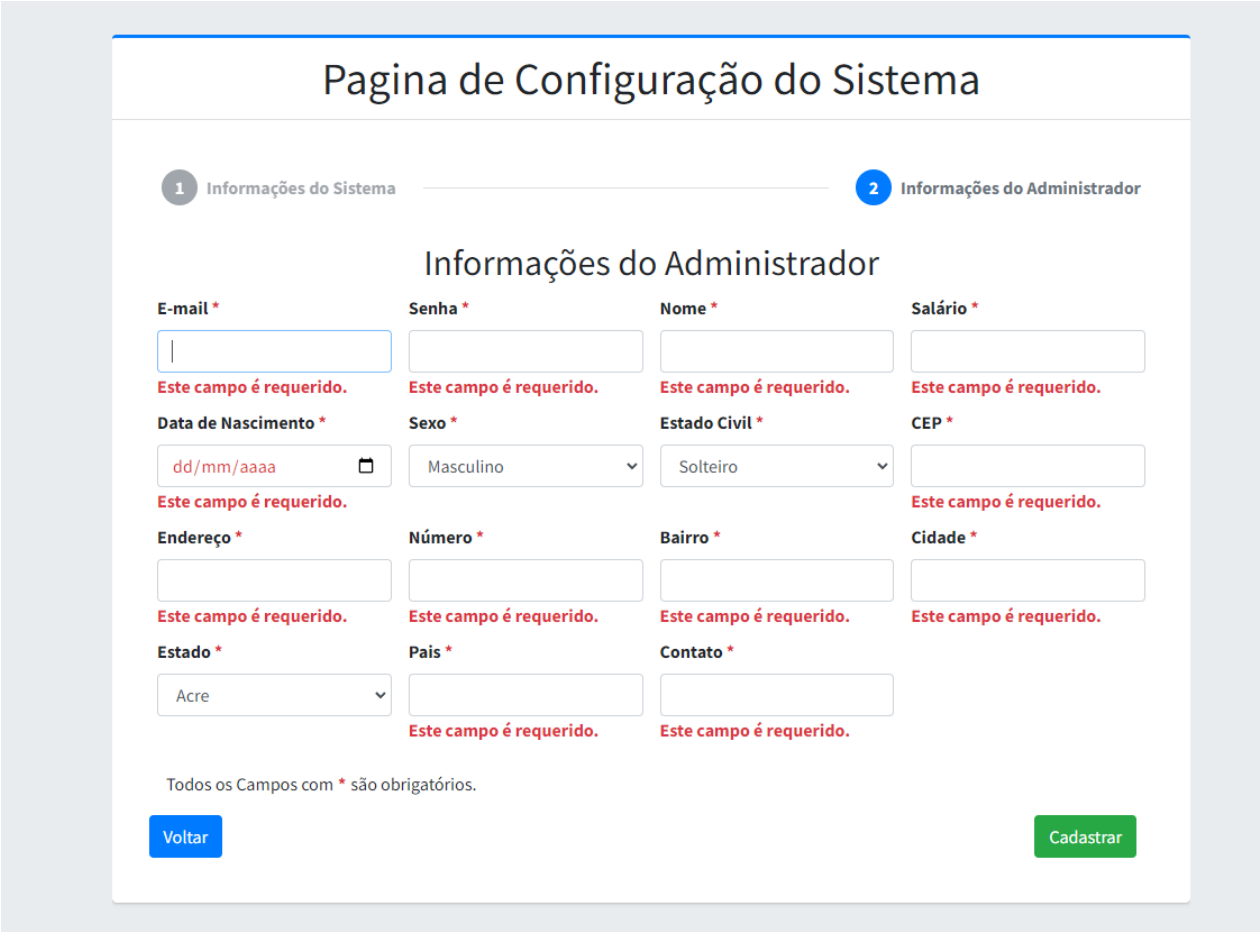
Se os campos obrigatórios não estiverem preenchidos, aparecerá esta mensagem no canto superior direito da tela.



Se todos os campos estiverem preenchidos será apresentado a próxima página para informar os dados do administrador conforme imagem abaixo.

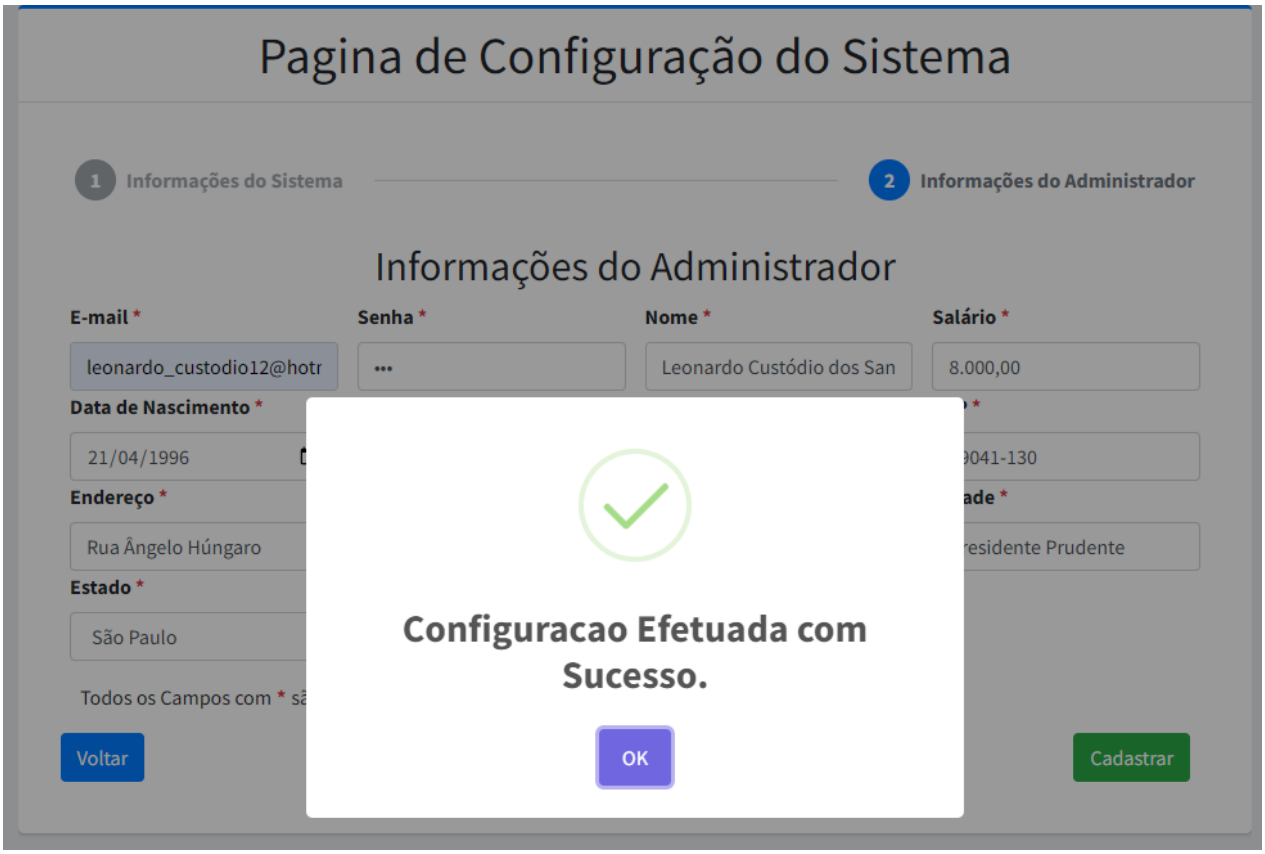


Caso os campos não estejam preenchidos corretamente, aparecerá na tela mensagens em vermelho abaixo aos campos indicando a falta do preenchimento.



Caso os campos obrigatórios estejam todos preenchidos, será possível pressionar o botão cadastrar e aparecerá na tela a mensagem de sucesso conforme imagem abaixo.

Lembre-se o e-mail e senha são importantes para realização do acesso ao sistema, atente-se para não esquecer, caso seja preciso, anote as informações.



Pronto. Agora com o e-mail e senha é possível acessar o sistema e utilizar suas funcionalidades.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free Web Help generator