UM PASSO POR VEZ

Seu dia a dia, mais simples.

Manual de uso para começar, consultar e ganhar confiança na rotina.

Abra o manual interativo ↗

Use o roteiro no seu ritmo. As telas e os botões são apresentados pelos mesmos nomes que aparecem no sistema.

Encontre o assunto

Entrar pela primeira vez	2	Encontrar o que você precisa	2
Preparar o nome, a marca e os contatos	3	Cadastrar um associado	3
Pesquisar, editar e arquivar uma pessoa	4	Gerar e personalizar uma carteirinha	4
Gerar as mensalidades do mês	5	Registrar um pagamento e emitir recibo	5
Acompanhar caixa e contas	6	Conferir e exportar relatórios	6
Organizar a agenda	7	Preencher uma ficha de anamnese	7
Guardar uma cópia dos seus dados	8	Restaurar um backup com atenção	8
Dar acesso à equipe	9	Entender o teste e o pagamento do sistema	9
Saber se os dados foram salvos	10		

Os recursos disponíveis dependem do plano e das permissões do seu usuário. Este material descreve o acesso pelo navegador.

PRIMEIROS PASSOS · 2 MIN

Entrar pela primeira vez

Onde: Tela de entrada
Quem usa: Qualquer pessoa com acesso cadastrado

1. **Abra seu endereço de acesso.** Use o link enviado pelo responsável pela sua conta. No celular, abra o endereço no navegador. Você precisa de conexão com a internet.
2. **Informe e-mail e senha.** Digite os dados recebidos. Use “Mostrar” se quiser conferir a senha antes de entrar. “Lembrar meu e-mail” guarda somente o e-mail nesse aparelho.
3. **Selecione “Entrar na minha conta”.** Aguarde o carregamento. Confira o nome da empresa no alto da tela antes de começar.

> **Lembrete:** Se esqueceu a senha ou ainda não recebeu acesso, fale com o responsável da empresa. Cada pessoa deve usar seu próprio usuário.

Confira o resultado: Você verá o Painel da sua empresa e os menus liberados para seu perfil.

PRIMEIROS PASSOS · 2 MIN

Encontrar o que você precisa

Onde: Painel · Menu
Quem usa: Todos os perfis

1. **Comece pelo Painel.** Ele reúne uma visão geral dos cadastros e das informações disponíveis para você.
2. **Abra o menu da tarefa.** “Associados” cuida dos cadastros; “Mensalidades”, das cobranças; “Caixa”, das entradas e saídas; “Empresa”, da identidade da sua organização.
3. **No celular, use “Menu”.** Toque em “Menu” no alto para abrir as opções. Depois de escolher uma tela, o menu pode ser fechado para dar mais espaço ao conteúdo.
4. **Confira plano e perfil se uma opção não aparecer.** A disponibilidade depende do plano contratado e das permissões do seu usuário. Peça ao administrador para conferir.

> **Lembrete:** Os nomes usados no sistema continuam os mesmos para todos: “associado” é a pessoa que sua organização cadastra e acompanha.

Confira o resultado: Você consegue escolher a tela certa sem precisar conhecer termos técnicos.

PRIMEIROS PASSOS · 4 MIN

Preparar o nome, a marca e os contatos

Onde: Empresa
Quem usa: Administrador da empresa

1. **Abra “Empresa”.** Confira o nome da organização e os dados de contato. Preencha os campos aplicáveis ao seu caso.
2. **Adicione sua identidade visual.** Escolha a logo e as cores. Confira os dados que aparecerão nos documentos e o rodapé.
3. **Confira a chave Pix, se for utilizá-la.** A chave da sua empresa é destinada aos recebimentos da sua própria organização. A assinatura do RLG Gestão é tratada em “Minha assinatura”.
4. **Selecione “Salvar dados da empresa”.** Aguarde a confirmação. Abra uma prévia de documento para conferir nome, logo e contatos.

> **Lembrete:** Use informações reais da sua organização. Você pode voltar a esta tela para atualizar contatos e identidade visual.

Confira o resultado: A organização passa a aparecer com seus próprios dados e sua marca.

PESSOAS · 3 MIN

Cadastrar um associado

Onde: Associados → Salvar associado
Quem usa: Administrador ou pessoa com permissão de cadastro

1. **Abra “Associados” e preencha o formulário.** Informe nome, CPF e telefone. Confira os campos destacados pelo sistema e complete os dados necessários.
2. **Escolha o tipo e os dados financeiros.** Selecione o tipo de associado. Se houver mensalidade, confira valor, dia de vencimento e a opção de geração automática.
3. **Adicione a foto, se desejar.** Escolha uma imagem adequada e confira a prévia. Depois, selecione “Salvar associado”.
4. **Espere a confirmação de salvamento.** Confira se a pessoa aparece na lista. Se surgir um erro, corrija o campo indicado e tente novamente.

> **Lembrete:** A matrícula é gerada a partir do CPF e do tipo. Quando pessoas diferentes coincidem no número, o sistema acrescenta mais dígitos do CPF para diferenciá-las. Confira o CPF em vez de inventar outro número.

Confira o resultado: A pessoa aparece na lista com uma matrícula própria. O cadastro fica salvo no servidor após a confirmação.

PESSOAS · 3 MIN

Pesquisar, editar e arquivar uma pessoa

Onde: Associados · Histórico
Quem usa: Consulta conforme perfil; edição exige permissão de cadastro

1. **Pesquise a pessoa em “Associados”.** Use nome, CPF ou matrícula. Confira os dados para selecionar o cadastro correto.
2. **Use “Editar” para corrigir informações.** Atualize os campos necessários e selecione “Salvar associado”. Confira a confirmação.
3. **Abra “Histórico” para acompanhar a pessoa.** Localize mensalidades, observações e documentos relacionados, conforme as permissões do seu usuário.
4. **Use “Arquivar” quando o cadastro deixar de ser ativo.** Leia a confirmação antes de continuar. Arquivar retira a pessoa da lista ativa e preserva o histórico relacionado.

> **Lembrete:** Evite cadastrar a mesma pessoa de novo apenas para atualizar telefone, foto ou nome. Pesquise primeiro e use a edição.

Confira o resultado: O cadastro permanece organizado sem duplicar pessoas.

PESSOAS · 3 MIN

Gerar e personalizar uma carteirinha

Onde: Associados → Gerar carteirinha
Quem usa: Pessoa com permissão para emitir carteirinhas

1. **Confira o cadastro e a foto.** Atualize os dados da pessoa antes de emitir o documento.
2. **Localize “Gerar carteirinha”.** Na lista de associados, abra as ações do cadastro e selecione essa opção.
3. **Confira a prévia antes de imprimir.** Verifique nome, foto, matrícula, logo e informações do documento. Use a impressão do navegador para imprimir ou salvar como PDF.
4. **Se for administrador, escolha o modelo em “Empresa”.** O Basic usa o modelo padrão. Pro e Premium oferecem outros modelos. No Premium, “Criar carteirinha” e “Enviar modelo” permitem personalizar o layout.

> **Lembrete:** Depois de trocar o modelo, salve os dados da empresa e gere uma nova prévia para conferir o resultado.

Confira o resultado: Você terá uma carteirinha pronta para imprimir ou compartilhar.

FINANCEIRO · 4 MIN

Gerar as mensalidades do mês

Onde: Mensalidades → Gerar mês (competência)
Quem usa: Administrador ou perfil financeiro

1. **Confira os dados do associado.** Em “Associados”, revise valor mensal, dia de vencimento e a opção de geração automática.
2. **Abra “Mensalidades” e escolha a competência.** Competência é o mês da cobrança. Por exemplo: 10/2026 corresponde a outubro de 2026.
3. **Confira antes de gerar.** Veja se o mês já está na lista. Use “Gerar mês (competência)” quando precisar criar as cobranças. Cadastros com geração automática ativa podem já ter mensalidades no mês.
4. **Revise a lista criada.** Confira pessoa, valor e vencimento antes de registrar recebimentos.

> **Lembrete:** Gerar uma mensalidade cria um registro para acompanhamento. A confirmação de que o dinheiro foi recebido precisa ser feita no sistema por quem tem permissão.

Confira o resultado: Você consegue acompanhar mensalidades abertas, pagas e vencidas.

FINANCEIRO · 3 MIN

Registrar um pagamento e emitir recibo

Onde: Mensalidades → Marcar paga → Recibo PDF
Quem usa: Administrador ou perfil financeiro

1. **Confira o recebimento no meio combinado.** Verifique valor, pessoa e data. Um comprovante recebido deve ser conferido antes de marcar a mensalidade como paga.
2. **Encontre a cobrança correta.** Abra “Mensalidades”, pesquise o associado e confira o mês da cobrança.
3. **Use “Marcar paga” ou “Dar baixa”.** Preencha ou confira forma de pagamento, data, valor e demais dados solicitados. Finalize a confirmação.
4. **Emita “Recibo PDF”.** Na mensalidade já paga, use essa opção e confira a prévia do documento.

> **Lembrete:** A baixa da mensalidade integra o recebimento ao caixa. Confira os registros antes de criar outra entrada para o mesmo dinheiro.

Confira o resultado: A mensalidade aparece como paga e você pode emitir o recibo.

FINANCEIRO · 4 MIN

Acompanhar caixa e contas

Onde: Caixa · Contas · Financeiro
Quem usa: Administrador ou perfil financeiro

1. **Use “Caixa” para movimentações.** Registre entradas e saídas com data, descrição, valor e categoria. Confira também o banco ou a forma de recebimento.
2. **Use “Contas” para acompanhar compromissos.** Confira o que está a pagar e a receber. Revise os filtros de período para enxergar as informações certas.
3. **Confira “Financeiro” quando trabalhar com cobranças.** Use uma única cobrança para a mesma pessoa e o mesmo mês. Se a mensalidade já existe em “Mensalidades”, registre a baixa por lá.
4. **Compare os registros com o movimento real.** Revise o período e os totais antes de encerrar sua conferência.

> **Lembrete:** Os valores do sistema dependem dos registros feitos pela equipe. Confira antes de registrar o mesmo recebimento em mais de uma tela.

Confira o resultado: Você acompanha o dinheiro movimentado e os compromissos da organização.

FINANCEIRO · 3 MIN

Conferir e exportar relatórios

Onde: Relatórios · Contas · Central
Quem usa: Conforme plano e permissões do usuário

1. **Escolha o assunto e o período.** Abra a tela desejada e confira datas, situação e outros filtros disponíveis.
2. **Confira os dados antes de exportar.** Veja se o resultado corresponde ao mês e às pessoas que você deseja analisar.
3. **Use o formato disponível no seu plano.** Emita PDF para leitura e impressão. Planilhas e relatórios completos estão disponíveis conforme o plano e o perfil.
4. **Encontre o arquivo no seu aparelho.** No navegador, o arquivo é baixado ou aberto para impressão. Confira a pasta de downloads.

> **Lembrete:** A Central no navegador não funciona como uma pasta com todos os arquivos do seu computador. Guarde os arquivos baixados em uma pasta que você consiga localizar.

Confira o resultado: Você terá informações para conferir e compartilhar com as pessoas autorizadas.

ROTINA · 2 MIN

Organizar a agenda

Onde: Agenda
Quem usa: Conforme as permissões da sua conta

1. **Abra “Agenda”.** Confira a data ou o período exibido.
2. **Inclua ou consulte uma atividade.** Preencha as informações solicitadas para identificar o compromisso. Revise o dia e o horário.
3. **Salve e confira na lista.** Volte ao período correspondente para confirmar que a atividade aparece como esperado.

> **Lembrete:** Acompanhe a agenda dentro do sistema. Combine com a equipe quem ficará responsável por revisar os compromissos.

Confira o resultado: As atividades da organização ficam mais fáceis de acompanhar.

ROTINA · 4 MIN

Preencher uma ficha de anamnese

Onde: Anamnese
Quem usa: Equipe autorizada · Pro ou Premium

1. **Pesquise a pessoa.** Abra “Anamnese” e selecione o associado correto. Confira nome e identificação antes de preencher.
2. **Preencha os campos aplicáveis.** Registre as informações fornecidas pela pessoa, de acordo com o atendimento e a autorização da sua organização.
3. **Revise e salve a ficha.** Confira as informações antes de concluir. Use o histórico para acompanhar registros anteriores.
4. **Compartilhe somente com a equipe autorizada.** Use os recursos de consulta ou documento disponíveis para o seu perfil.

> **Lembrete:** Anamnese é uma ficha de informações de saúde. Essa área é opcional para organizações que usam o módulo e deve ser acessada pela equipe autorizada.

Confira o resultado: A ficha fica relacionada à pessoa correta para consulta e acompanhamento.

CÓPIAS E ACESSO · 3 MIN

Guardar uma cópia dos seus dados

Onde: Usuários → Backup & Segurança · Central
Quem usa: Administrador da empresa · recursos conforme plano

1. **Abra a área de backup.** Como administrador, abra “Usuários” e encontre “Backup & Segurança”. A “Central” também reúne opções de exportação e restauração.
2. **Escolha a cópia adequada.** “Backup só de associados” reúne cadastros e informações relacionadas. “Exportar JSON legado” gera uma cópia geral compatível. “Exportar backup seguro” protege o arquivo com senha.
3. **Guarde o arquivo baixado.** Escolha uma pasta identificada e confira a data do arquivo. Preserve também a senha usada se a cópia for protegida.
4. **Faça uma cópia antes de restaurar outro arquivo.** Assim você mantém uma referência dos dados atuais para uma conferência.

> **Lembrete:** O arquivo de backup é uma cópia dos dados. Guarde-o em local acessível apenas às pessoas responsáveis e confirme a conclusão do download.

Confira o resultado: Você terá um arquivo identificado para recuperar ou transferir informações quando necessário.

CÓPIAS E ACESSO · 5 MIN

Restaurar um backup com atenção

Onde: Central → Restauração · Usuários → Backup & Segurança
Quem usa: Administrador da empresa

1. **Faça uma cópia dos dados atuais.** Antes de continuar, guarde um backup e confira se está na empresa correta.
2. **Escolha a opção do seu arquivo.** Use “Importar associados” para a cópia só de pessoas, “Restaurar backup geral” ou “Importar JSON legado” para a cópia geral, e “Restaurar backup seguro” para a cópia protegida.
3. **Leia a escolha de restauração.** Na pergunta exibida pelo sistema, OK significa MESCLAR e Cancelar significa SUBSTITUIR. Mesclar junta os dados; substituir troca as listas incluídas no arquivo. Para desistir antes disso, feche a seleção de arquivo.
4. **Informe a senha se o backup for protegido.** Use a senha que protege esse arquivo. Ela pode ser diferente da senha atual de acesso ao sistema.
5. **Espere “Backup restaurado e salvo no servidor”.** Confira os cadastros e as informações restauradas. Se houver matrículas coincidentes entre pessoas diferentes, o sistema usa mais dígitos do CPF completo para diferenciá-las.

> **Lembrete:** Este manual descreve a versão no navegador. Cópias SQLite do aplicativo de computador têm um fluxo próprio. Se o formato ou a senha estiverem em dúvida, procure o suporte antes de restaurar.

Confira o resultado: As informações ficam gravadas após a confirmação. Usuários e senhas atuais de acesso são preservados.

CÓPIAS E ACESSO · 4 MIN

Dar acesso à equipe

Onde: Usuários → Criar usuário
Quem usa: Administrador da empresa · limite conforme plano

1. **Abra “Usuários”.** Confira o limite de pessoas permitido pelo plano contratado.
2. **Cadastre a pessoa com seu próprio e-mail.** Informe nome, e-mail e uma senha com pelo menos 12 caracteres. Combine uma forma adequada de entregar o acesso.
3. **Escolha o perfil necessário.** Cadastro cuida de pessoas; Financeiro, de cobranças; Saúde, das fichas autorizadas; Leitura, da consulta; Administrador gerencia a empresa.
4. **Confira o acesso da pessoa.** Peça que ela entre com sua própria conta. Se uma opção não aparecer, revise perfil e plano.

> **Lembrete:** O titular é o responsável pela empresa na conta. A administração do sistema pode ajudar a conferir acessos e recuperar senhas.

Confira o resultado: A equipe trabalha com acessos individuais e permissões adequadas.

CÓPIAS E ACESSO · 3 MIN

Entender o teste e o pagamento do sistema

Onde: Aviso de prazo → Minha assinatura
Quem usa: Todos consultam o prazo; titular e administrador veem dados comerciais

1. **Veja o aviso no alto da área principal.** Ele mostra a data, a hora e o tempo restante. O teste dura 30 dias a partir do cadastro da empresa.
2. **Abra “Minha assinatura”.** Titular e administrador podem conferir valor, vencimento e último recebimento confirmado. Os horários são exibidos no fuso de Fortaleza.
3. **Combine o pagamento pelo contato informado.** Solicite os dados de pagamento e envie o comprovante pelo canal combinado. O recebimento é conferido pela administração.
4. **Use “Atualizar situação” ou “Verificar liberação”.** Depois da confirmação e da renovação, a situação se atualiza. Se o prazo acabou, a consulta da assinatura continua disponível para regularização.

> **Lembrete:** A mensalidade do associado é a cobrança da sua organização. A assinatura do RLG Gestão é o pagamento pelo uso do sistema. São pagamentos diferentes.

Confira o resultado: Você sabe o prazo do acesso e a quem procurar para confirmar pagamento e liberação.

PRIMEIROS PASSOS · 2 MIN

Saber se os dados foram salvos

Onde: Avisos de salvamento
Quem usa: Todos os perfis

1. **Conclua a ação pelo botão da tela.** Por exemplo, “Salvar associado” ou “Salvar dados da empresa”. Preencher um campo sozinho pode não concluir a ação.
2. **Aguarde a confirmação.** Mensagens como “Associado salvo no servidor” e “Alterações salvas no servidor” confirmam a gravação correspondente.
3. **Se aparecer uma pendência, mantenha a tela aberta.** Confira a conexão. Use “Baixar minhas alterações”, quando disponível, para guardar uma cópia antes de trocar os dados da tela.
4. **Em conflito, confira com a equipe.** Outra pessoa pode ter alterado os dados. Guarde a cópia antes de usar “Carregar dados atuais” e revise o que precisa ser reaplicado.

> **Lembrete:** O aviso “Há uma cópia da sessão anterior” indica uma cópia de recuperação. Você pode baixá-la e fechar o aviso. Fechar esse aviso não apaga a cópia guardada.

Confira o resultado: Você diferencia uma confirmação de salvamento de uma alteração ainda pendente.

RESPOSTAS PARA A ROTINA

Uma dúvida de cada vez.

Não recebi ou esqueci minha senha. O que faço?

Procure o responsável pela conta da sua empresa. A recuperação deve ser feita pela administração. Confira também se está usando o e-mail e o endereço de acesso corretos.

Um menu ou botão não aparece para mim.

Confira com o administrador se o seu perfil tem permissão e se o plano contratado inclui o recurso. No celular, abra o botão “Menu” no alto da tela.

A matrícula coincidiu com a de outra pessoa.

Confira o CPF completo e o cadastro correto. O sistema acrescenta mais dígitos do próprio CPF quando precisa diferenciar pessoas. Se o CPF estiver ausente ou incorreto, complete o dado real antes de tentar novamente.

O associado sumiu depois que fechei o navegador.

Confira se entrou na empresa correta. Espere o carregamento. Se a ação anterior não chegou a ser salva no servidor, guarde o arquivo original e procure o suporte. Depois de uma restauração, aguarde a confirmação de gravação no servidor.

Qual é a diferença entre mesclar e substituir?

Mesclar junta os dados recebidos aos dados atuais. Substituir troca as listas incluídas no arquivo. Faça uma cópia antes e use a demonstração deste manual para entender o efeito.

> Se precisar de ajuda, informe ao suporte qual tela estava usando e qual mensagem apareceu.

RESPOSTAS PARA A ROTINA

Uma dúvida de cada vez.

Fechar o aviso verde apaga alguma informação?

A confirmação de sucesso é apenas um aviso. O aviso de cópia anterior pode ser fechado sem apagar a cópia de recuperação. Já uma pendência de salvamento deve ser conferida antes de sair ou trocar os dados da tela.

Já paguei a assinatura, mas o acesso continua bloqueado.

Abra “Minha assinatura”, confira o contato e peça a conferência do recebimento e da liberação. Depois, use “Atualizar situação” ou “Verificar liberação”.

Onde foi parar o PDF ou o backup que exportei?

No navegador, confira os downloads do seu aparelho ou a aba de impressão que foi aberta. A Central não lista automaticamente todas as pastas do computador.

Posso usar sem internet?

Este manual trata da versão acessada pelo navegador. Você precisa de internet para entrar, carregar os dados atuais e confirmar gravações no servidor. O arquivo offline do manual permite consultar as orientações sem conexão.

Preciso saber de tecnologia para começar?

Você pode seguir um roteiro por vez. Comece por entrar, conhecer os menus e cadastrar uma pessoa. O manual usa os mesmos nomes dos botões e você pode voltar a cada passo quando precisar.

> Se precisar de ajuda, informe ao suporte qual tela estava usando e qual mensagem apareceu.

SEM COMPLICAÇÃO

Entenda as palavras.

Associado

Pessoa que sua organização cadastra e acompanha.

Matrícula

Identificação gerada para o cadastro a partir do CPF e do tipo.

Competência

Mês ao qual uma cobrança se refere.

Dar baixa

Registrar que um pagamento foi recebido ou realizado.

Caixa

Registros das entradas e saídas de dinheiro.

Backup

Arquivo com uma cópia de informações para recuperação.

Perfil

Conjunto de funções que uma pessoa pode usar.

Titular

Responsável pela empresa na conta do sistema.

Anamnese

Ficha de informações de saúde, quando esse módulo é utilizado.

Assinatura

Contratação do acesso ao RLG Gestão por um período.

Precisa de uma mão?

Fale com o responsável da sua empresa ou com o atendimento do RLG Gestão.

(81) 98295-5224

rlgrafael@live.com

https://app.rlggestao.com.br/manual.html