

# Guia do Gestor da Escola

O **Ride 52** (ou a versão com a marca da sua escola, ex.: Windsafari, Nossa Vibe) é o seu centro de comando para gerenciar uma escola de kitesurf. Este guia explica todas as partes do aplicativo na perspectiva do gestor da escola — sem necessidade de conhecimentos técnicos.

Use este documento para aprender o sistema, treinar sua equipe ou compartilhar com colegas por e-mail ou WhatsApp.

---

## Índice

- [1. O que o sistema faz](#)
  - [2. Entrar no sistema](#)
  - [3. Navegação e layout](#)
  - [4. Configurações — idioma, fuso horário, senha](#)
  - [5. Painel — sua visão diária](#)
  - [6. Fluxo de trabalho diário recomendado](#)
  - [7. Agenda](#)
  - [8. Clientes](#)
  - [9. Instrutores](#)
  - [10. Hotéis e agências](#)
  - [11. Catálogo de serviços](#)
  - [12. Inventário de equipamentos](#)
  - [13. Contas](#)
  - [14. Transações \(livro-razão\)](#)
  - [15. Perfil da empresa e finanças](#)
  - [16. Fornecedores](#)
  - [17. Como o dinheiro circula no sistema](#)
  - [18. Sincronização de calendário \(iCal\)](#)
  - [19. Atalhos do WhatsApp](#)
  - [20. Perguntas frequentes](#)
  - [21. Glossário](#)
- 

## 1. O que o sistema faz

O Ride 52 substitui planilhas, cadernos e conversas espalhadas por um único lugar para gerenciar:

Área	O que você pode fazer
<b>Agenda</b>	Agendar aulas, aluguéis e armazenamento; atribuir instrutores e equipamentos
<b>Clientes</b>	Armazenar dados de contato, acompanhar sessões, emitir extratos de cobrança
<b>Instrutores</b>	Gerenciar valores de pagamento, controlar o que você deve, gerar recibos de pagamento
<b>Hotéis e agências</b>	Acompanhar comissões de parceiros sobre alunos indicados
<b>Equipamentos</b>	Saber quais equipamentos estão disponíveis, em uso ou em manutenção
<b>Serviços</b>	Definir o que você vende e a que preço
<b>Contas e transações</b>	Registrar pagamentos, reembolsos e transferências entre caixa e banco
<b>Empresa</b>	Perfil da escola, formas de pagamento e visão financeira

A interface está disponível em **inglês, português, espanhol, francês e italiano**. Cada gestor pode escolher seu próprio idioma.

---

## 2. Entrar no sistema

1. Abra o URL de gestão da sua escola em um navegador web (celular, tablet ou computador).
2. Digite seu **e-mail** e **senha**.
3. Toque em **Iniciar sessão** (ou **Entrar**).

Se as credenciais estiverem incorretas, você verá *E-mail ou senha inválidos*. Entre em contato com o administrador para redefinir o acesso.

**Dica:** Salve a página de login nos favoritos do celular para acesso rápido na praia.

---

### 3. Navegação e layout

Depois de entrar, você chega ao **Painel**. A barra lateral (ou menu mobile) dá acesso a todos os módulos:

- Painel
- Agenda
- Clientes
- Instrutores
- Hotéis e Agências
- Serviços
- Inventário de equipamentos
- Contas
- Transações
- Empresa
- Configurações
- Sair

No celular, toque no ícone de menu para abrir a barra lateral. No computador, você pode recolher a barra lateral para economizar espaço.

Toda página de lista tem uma **barra de busca** para filtrar registros rapidamente. Toque em uma linha para abrir a visualização detalhada.

---

### 4. Configurações — idioma, fuso horário, senha

Abra **Configurações** na barra lateral.

#### Idioma

Escolha o idioma preferido da interface. Isso se aplica **somente à sua conta** — outros gestores podem usar um idioma diferente.

Disponíveis: inglês, português, espanhol, francês, italiano.

#### Fuso horário da escola

O fuso horário da escola se aplica a **todos**. Datas e horários da agenda seguem esse fuso — por exemplo, 9:00 significa 9:00 em São Paulo quando esse fuso horário estiver selecionado.

Opções comuns incluem Brasil (São Paulo, Fortaleza, Manaus, Belém, Fernando de Noronha), França (Paris), Reino Unido (Londres) e UTC.

**Importante:** Configure isso corretamente na instalação. Um fuso horário errado faz as sessões aparecerem no dia errado.

#### Senha

Para alterar sua senha:

1. Digite sua **senha atual**.
  2. Digite uma **nova senha** (mínimo de 8 caracteres).
  3. Confirme a nova senha.
  4. Toque em **Alterar senha**.
- 

### 5. Painel — sua visão diária

O Painel foi pensado para **conferências matinais** e **revisão no fim do dia**.

## Agenda

Mostra **hoje e amanhã** de relance:

- Colunas por **instrutor** com suas aulas
- Uma coluna **Aluguel** para aluguéis e armazenamento
- Uma coluna **Sem atribuição** para aulas sem instrutor

Toque em **Abrir agenda completa** para ir ao módulo completo de Agenda.

**Enviar agenda de hoje e amanhã no WhatsApp** — monta uma mensagem com as sessões do instrutor para hoje e amanhã. Útil para informar sua equipe antes do vento entrar.

## Equipamentos

Mostra os **5 equipamentos mais usados** e há quanto tempo você os possui. Toque em **Ver todos os equipamentos** para o inventário completo.

## Saldos em aberto

Duas listas:

- **Cientes em débito** — total das sessões menos pagamentos recebidos
- **Instrutores a pagar** — total a pagar menos pagamentos enviados

Elas ajudam você a ver quem cobrar e quem pagar no fechamento do dia.

---

## 6. Fluxo de trabalho diário recomendado

### Manhã (antes das sessões)

1. Abra o **Painel** → revise a agenda de hoje.
2. Verifique as aulas **Sem atribuição** — atribua instrutores na Agenda.
3. Abra o **Inventário de equipamentos** ou o registro da agenda — confirme que os equipamentos estão atribuídos.
4. Envie as agendas por WhatsApp aos instrutores, se necessário.

### Durante o dia

1. Marque as sessões como **Concluída** ou **Não compareceu** conforme terminarem.
2. Atualize o status dos equipamentos se algo for para manutenção.
3. Registre **pagamentos** de clientes como Transações quando o dinheiro for recebido.

### Fim do dia

1. Revise os **Saldos em aberto** no Painel.
  2. Verifique **Empresa** → **Finanças** para o fluxo de caixa do dia.
  3. Emita extratos de cobrança ou recibos de pagamento, se necessário.
- 

## 7. Agenda

A Agenda é o coração das operações diárias.

### Visualização em lista vs. calendário

- **Lista** — todos os registros, os mais próximos primeiro; boa para buscar e revisar em massa.
- **Calendário** — visualizações Dia, Semana ou Mês; boa para planejamento visual.

Use o seletor de visualização no topo. Na visualização de calendário, use **Hoje**, **Anterior** e **Próximo** para navegar.

### Criando um registro na agenda

1. Vá em **Agenda** → **Adicionar registro**.

2. Preencha as seções:

### Sessão

- **Data, Horário de início, Horário de término**
- **Serviço** (aula, aluguel ou armazenamento)
- **Horas planejadas** (para serviços por hora — afeta os preços padrão)
- **Status** (geralmente *Agendada* para novos agendamentos)

### Clientes (pelo menos um obrigatório)

- Toque em **Adicionar** para escolher um cliente na lista.
- Cada cliente é uma linha com seu **preço** nesta sessão.
- O **primeiro** cliente recebe o preço do catálogo; os **demais** são **0** por padrão (quando uma pessoa paga pelo grupo).
- Defina **0** se alguém participa sem ser cobrado (ex.: alunos extras em semi-privado).
- O **Preço total** aparece no final da lista.

### Instrutores (opcional)

- Toque em **Adicionar** para atribuir instrutores.
- Cada instrutor tem sua própria linha de **pagamento** (padrão conforme taxa horária para aquele serviço).
- Deixe em branco se ainda não atribuído (aparece no Painel como *Sem atribuição*).
- O **Total salários** aparece no final.

### Comissão (opcional)

- Toque em **Adicionar** para atribuir um hotel ou agência que recebe comissão nesta sessão.
- Você pode adicionar **vários parceiros** se necessário.
- Cada parceiro tem um valor de **comissão** (padrão: preço total dos clientes × taxa de comissão do parceiro).
- O **Total comissão** aparece no final.

### Observações — notas internas opcionais.

### Equipamentos — atribua equipamentos na página de detalhes após salvar, ou ao editar o registro (**Adicionar ou remover equipamentos**).

3. Toque em **Salvar registro**.

### Vários clientes em uma sessão

Use **um** registro na agenda para aulas ou expedições com várias pessoas:

- Adicione cada participante como linha de cliente.
- Coloque o valor total em quem paga; defina **0** para os demais.
- A aba **Cobrança** de cada cliente inclui apenas **seu** preço em sessões compartilhadas.

### Vários instrutores em uma sessão

Quando uma aula tem dois instrutores, cada um recebe uma linha de pagamento separada conforme sua taxa (ou valor alterado).

### Status da sessão

Status	Significado	Impacto na cobrança
<b>Agendada</b>	Próxima, ainda não realizada	Conta como <i>Pendente</i> para clientes
<b>Concluída</b>	Sessão realizada	Conta como <i>Faturável / A pagar</i>
<b>Não compareceu</b>	Cliente não compareceu	Ainda faturável (conforme sua política)
<b>Cancelada</b>	Sessão cancelada	Excluída dos totais

Altere o status na página de detalhes do registro ou pelo menu de status nos cartões.

## Cálculo de preço

- **Preço de cliente padrão:** catálogo de serviços (por hora: horas × taxa ou pacote; diário: preço por dia).
- **Por cliente:** cada linha tem seu próprio preço. Os padrões atualizam quando serviço ou horários mudam, até você editar um preço manualmente.
- **Pagamento do instrutor:** padrão conforme taxa horária de cada instrutor para aquele serviço.
- **Comissão padrão** = soma dos preços dos clientes no registro × taxa de comissão do parceiro (por linha de parceiro).

## Equipamentos nas sessões

Na página de detalhes de um registro:

- Veja **Equipamentos utilizados**
- Toque em **Adicionar ou remover equipamentos** para atualizar as atribuições

Equipamentos atribuídos ajudam você a acompanhar o que está na água.

## Edição e exclusão

- **Editar** — altere qualquer campo.
- **Excluir** — permanente; use apenas para erros. Prefira o status **Cancelada** para manter o histórico.

Você não pode excluir um cliente que ainda tenha registros na agenda — remova ou reatribua as sessões dele primeiro.

## Sincronização de calendário iCal

Na página Agenda, toque no botão **iCal** para obter um link de assinatura da **agenda completa da escola**. Veja a [Seção 18](#) para detalhes.

---

# 8. Clientes

## Lista de clientes

**Clientes** → buscar, adicionar ou abrir um perfil.

## Criando um cliente

Obrigatório: **Nome completo**.

Opcional, mas recomendado:

- Telefone de contato (para WhatsApp)
- E-mail
- Documento (CPF, passaporte, etc.)
- Nacionalidade
- Data de nascimento
- Vínculo com **Hotel / agência** (para controle de comissão)

Cada cliente recebe automaticamente **contas padrão de Caixa e Banco** ao ser criado — usadas para acompanhar pagamentos.

## Abas do perfil do cliente

**Detalhes** — informações de contato, vínculo com hotel, botão do WhatsApp.

**Agenda** — todas as sessões em que este cliente aparece (incluindo sessões compartilhadas a **0**).

**Cobrança** — resumo financeiro com base **apenas nos preços deste cliente** em cada sessão:

Cartão	Significado
<b>Pendente</b>	Sessões agendadas ainda não realizadas
<b>Faturável</b>	Sessões concluídas + não compareceu

<b>Total</b>	Todas as sessões não canceladas
<b>Pago</b>	Pagamentos via contas vinculadas
<b>Saldo devido</b>	Total das sessões menos pagamentos

Abaixo dos cartões: lista de sessões e **Transações** (pagamentos e reembolsos).

### Registrando um pagamento de cliente

Pagamentos são registrados como **Transações** (lançamentos no livro-razão):

1. Na aba Cobrança do cliente, ou via **Transações** → **Nova transação**
2. **Conta de origem** = conta do cliente (dinheiro saindo do cliente)
3. **Conta de destino** = conta da empresa da escola (dinheiro chegando)
4. Informe valor, data e observações opcionais

Isso reduz o **Saldo devido** do cliente.

### Extrato de cobrança

Gere um resumo em PDF para o cliente:

1. Abra o cliente → aba **Cobrança** → **Extrato de cobrança**
2. Escolha o **intervalo de datas** e quais status de sessão incluir
3. Opcionalmente inclua pagamentos no período
4. Adicione observações opcionais
5. **Visualizar**, depois **Baixar PDF**, **Imprimir** ou **Enviar via WhatsApp**

O extrato é **apenas informativo** — **não é uma Nota Fiscal**. Notas fiscais oficiais são emitidas separadamente.

### Sincronização de calendário do cliente

Na aba Agenda do cliente, use **iCal** para obter um link com **somente as sessões daquele cliente**. Compartilhe com o aluno para que o calendário do celular dele fique atualizado.

### Excluindo um cliente

Só é possível quando ele **não tem registros na agenda**. Remova as sessões primeiro.

---

## 9. Instrutores

### Lista de instrutores

**Instrutores** → adicionar membros da equipe, buscar, abrir perfis.

### Criando um instrutor

- **Nome completo** (obrigatório)
- Telefone de contato, e-mail
- Alternador **Ativo** — instrutores inativos não aparecem para novas atribuições
- **Taxas de pagamento** — pagamento por hora por **serviço de aula**. Defina uma taxa para cada tipo de aula que você oferece.

### Abas do perfil do instrutor

**Detalhes** — contato, taxas de pagamento, WhatsApp.

**Agenda** — todas as sessões atribuídas a este instrutor.

**Cobrança** — o que você deve a ele:

Cartão	Significado
<b>Próximas</b>	Agendadas, ainda não realizadas
<b>A pagar</b>	Concluídas + não compareceu
<b>Total</b>	Todas as não canceladas
<b>Pago</b>	Pagamentos enviados via contas vinculadas
<b>Saldo devido</b>	A pagar menos pago

### Pagando um instrutor

Registre uma **Transação**:

- **De** = conta da empresa da escola
- **Para** = conta vinculada do instrutor

Isso reduz o saldo devido do instrutor.

### Recibo de pagamento

Semelhante aos extratos de cobrança de clientes:

1. Aba **Cobrança** → **Recibo de pagamento**
2. Selecione o período e as sessões a incluir
3. **Baixar PDF** ou **Enviar via WhatsApp**

Apenas informativo — não é uma Nota Fiscal.

### Sincronização de calendário do instrutor

Na aba Agenda do instrutor, **iCal** fornece um link com somente as sessões dele.

### Vários instrutores em uma sessão

Quando uma aula tem dois instrutores, cada um recebe uma linha de pagamento separada com base na taxa dele (ou valor alterado). Veja a [Seção 7](#) para adicionar instrutores.

## 10. Hotéis e agências

Parceiros que indicam alunos e recebem comissão.

### Configuração

1. **Hotéis e Agências** → **Adicionar hotel / agência**
2. Defina nome, contato, endereço, coordenadas (opcional)
3. Defina a **Taxa de comissão** — percentual usado para calcular a comissão padrão nos registros da agenda

### Vinculando clientes

Ao criar ou editar um cliente, você pode selecionar o **Hotel / agência** dele como referência. A comissão nas sessões é adicionada explicitamente em cada registro da agenda.

### Aba Comissão

No perfil do parceiro, **Comissão** mostra:

- **Próximas** — sessões agendadas com comissão
- **A pagar** — valores de comissão de sessões concluídas/não compareceu
- **Pago** — pagamentos recebidos

- **Saldo devido** — comissão devida menos pago

A comissão é registrada quando você adiciona esse parceiro na seção **Comissão** de um registro na agenda (um ou mais parceiros por sessão).

### Pagando comissão

Registre uma **Transação** da escola para a conta vinculada do parceiro.

---

## 11. Catálogo de serviços

**Serviços** define o que sua escola vende.

### Tipos de serviço

Tipo	Cobrança	Exemplos
<b>Aula</b>	Por hora	Aula particular, semi-particular
<b>Aluguel</b>	Por hora ou por dia	Aluguel de kite, aluguel de prancha
<b>Armazenamento</b>	Por dia	Armazenamento de equipamentos

### Criando um serviço

- **Nome** — rótulo único
- **Tipo e Unidade de cobrança** (hora ou dia)
- **Preço** — preço padrão por unidade
- **Descrição** (opcional)
- **Ativo** — serviços inativos não aparecem para novos agendamentos

Tarifas de pacote (ex.: preço fixo para 2 horas) podem ser configuradas na instalação. Quando existirem, a agenda as usa automaticamente e a cobrança mostra *Tarifa de pacote*.

### Excluindo um serviço

Somente se não estiver em uso em registros existentes na agenda.

---

## 12. Inventário de equipamentos

Acompanhe kites, pranchas, traps, wetsuits e equipamentos de segurança.

### Categorias

Gerencie categorias (ex.: Kite, Prancha, Trap) no menu suspenso de categorias → **Gerenciar categorias**.

Categorias inativas permanecem nos equipamentos existentes, mas não aparecem para novos itens.

### Campos do equipamento

- Nome / rótulo (ex.: *Duotone Evo 12m #3*)
- Categoria, marca, modelo, tamanho
- Número de série
- Data de compra
- **Status**: Disponível, Em uso, Manutenção, Aposentado
- Observações

### Fluxo de status

Status	Quando usar
--------	-------------

<b>Disponível</b>	Pronto para atribuir
<b>Em uso</b>	Em uma sessão
<b>Manutenção</b>	Precisa de reparo
<b>Aposentado</b>	Fora de serviço

Altere o status na lista de equipamentos ou na página de detalhes.

## Equipamentos e agenda

Atribua equipamentos ao criar/editar registros na agenda, ou na página de detalhes do registro → **Adicionar ou remover equipamentos**.

O Painel mostra seus equipamentos mais usados para identificar desgaste intenso.

---

## 13. Contas

Contas representam **carteiras de caixa** e **banco** vinculadas a pessoas ou à escola.

### Quem pode ter contas

- Clientes
- Instrutores
- Hotéis e agências
- Fornecedores
- **Empresa** (sua escola)

Cada entidade normalmente tem uma conta padrão de **Caixa** e **Banco** criada automaticamente.

### Tipos de conta

Tipo	Detalhes
<b>Caixa</b>	Controle de dinheiro em espécie
<b>Banco</b>	Requer PIX e/ou IBAN para transferências bancárias

### Criando uma conta manualmente

**Contas** → **Adicionar conta**:

1. Selecione o **titular** (cliente, instrutor, parceiro, fornecedor ou empresa)
2. Dê um nome à conta
3. Escolha Caixa ou Banco
4. Para banco: informe PIX e/ou IBAN

### Por que as contas importam

Transações movem dinheiro **entre contas**. Pagamentos de clientes fluem de cliente → empresa. Pagamentos a instrutores fluem de empresa → instrutor. Saldos nos perfis são calculados a partir desses movimentos.

---

## 14. Transações (livro-razão)

**Transações** registra todo movimento de dinheiro.

### Criando uma transação

1. **Transações** → **Nova transação**
2. **Data**

### 3. Conta de origem e Conta de destino

### 4. Valor

5. Para transferências **bancárias**: selecione o **Tipo de pagamento** (PIX, IBAN, cartão de crédito, cartão de débito, etc.)

6. Observações opcionais

## Regras

- Origem e destino devem ser contas **diferentes**.
- Transferências de **Caixa** vão para contas de caixa.
- Transferências de **Banco** vão para contas bancárias.
- Exceção: transferências caixa ↔ banco da empresa são permitidas.
- O tipo de pagamento se aplica apenas a transferências bancárias e pode incluir uma taxa de processamento (configurada em Empresa → Tipos de pagamento).

## Transações comuns

Cenário	De	Para
Cliente paga em dinheiro	Caixa do cliente	Caixa da empresa
Cliente paga via PIX	Banco do cliente	Banco da empresa
Pagar instrutor	Caixa/Banco da empresa	Caixa/Banco do instrutor
Pagar comissão de hotel	Empresa	Hotel/agência
Reembolsar cliente	Empresa	Cliente
Pagamento a fornecedor	Empresa	Fornecedor

## Edição e exclusão

Abra uma transação para editar ou excluir. A exclusão recalcula os saldos nos perfis afetados.

---

# 15. Perfil da empresa e finanças

**Empresa** reúne a identidade da sua escola e as ferramentas financeiras.

## Aba Detalhes

- Nome da escola, telefone, e-mail, endereço, coordenadas
- Observações
- Botão de contato no WhatsApp

## Aba Finanças

Selecione um **intervalo de datas** para ver:

### Cartões de resumo

- Receita de sessões (sessões faturáveis por serviço)
- Entradas / Saídas / Caixa líquido (transferências das contas da empresa)

### Gráficos

- Receita por serviço
- Despesas (instrutores, comissões, reembolsos, fornecedores)
- Formas de pagamento (como o dinheiro entrou nas contas da empresa)

**Aviso:** Com base em sessões registradas e transferências do livro-razão — apenas informativo, não é contabilidade oficial.

## Tipos de pagamento

**Empresa** → **Finanças** → **Tipos de pagamento** (ou gerencie na seção de tipos de pagamento):

Adicione métodos usados em transações bancárias (PIX, cartões, etc.) com **taxa** opcional (ex.: 3% de taxa de processamento de cartão).

Tipos inativos permanecem em transações antigas, mas não aparecem para novas.

---

## 16. Fornecedores

Fornecedores terceirizados — manutenção, aluguel, fornecedores de equipamentos.

### Gerenciando fornecedores

- Adicione nome, categoria, contato, endereço, observações
- **Categorias** — agrupe fornecedores (Manutenção, Aluguel, etc.) via **Gerenciar categorias**

### Aba Transações

Mostra todos os movimentos do livro-razão envolvendo as contas vinculadas deste fornecedor.

---

## 17. Como o dinheiro circula no sistema

Entender este modelo evita confusão:

```
Sessões do cliente (Agenda – preço por linha de cliente)
  ↓
Valor faturável (Cobrança do cliente – apenas o preço desse cliente)
  ↓
Cliente paga → Transação (Conta do cliente → Conta da empresa)
  ↓
Saldo devido diminui

Sessões do instrutor (Agenda – pagamento por linha de instrutor)
  ↓
Valor a pagar (Cobrança do instrutor)
  ↓
Escola paga → Transação (Empresa → Conta do instrutor)
  ↓
Saldo devido diminui

Comissão de hotel (Agenda – comissão por linha de parceiro)
  ↓
Comissão devida (Aba Comissão do hotel)
  ↓
Escola paga → Transação (Empresa → Conta do parceiro)
```

**Sessões registram o que deve ser cobrado. Transações registram o que foi efetivamente pago.** Mantenha sempre os dois atualizados.

---

## 18. Sincronização de calendário (iCal)

Assine agendas no Google Calendar, Apple Calendar ou qualquer app iCal.

### Agenda completa da escola

Página **Agenda** → botão **iCal** → copie o link de assinatura.

### Por cliente ou instrutor

Abra o perfil → aba **Agenda** → **iCal**.

## Adicionando ao Google Calendar

1. No Google Calendar, clique em + ao lado de *Outros calendários*
2. Escolha **Por URL**
3. Cole o link e salve

**Observação:** O Google pode levar algumas horas para atualizar calendários assinados. O link sempre retorna a agenda mais recente quando consultado.

---

## 19. Atalhos do WhatsApp

O aplicativo monta mensagens do WhatsApp (você ainda precisa tocar em Enviar no WhatsApp):

Local	Ação
Agenda do Painei	Enviar agenda do instrutor (hoje e amanhã)
Perfil do cliente	Abrir conversa no WhatsApp
Extrato de cobrança do cliente	Enviar resumo via WhatsApp
Perfil do instrutor	Abrir conversa no WhatsApp
Recibo de pagamento do instrutor	Enviar resumo via WhatsApp
Perfil de hotel/agência	Abrir conversa no WhatsApp
Perfil da empresa	Abrir conversa no WhatsApp

Para extrato/recibo via WhatsApp, o contato precisa ter um **número de telefone** salvo no perfil.

---

## 20. Perguntas frequentes

**P: Uma sessão aparece no dia errado.**

R: Verifique **Configurações** → **Fuso horário da escola**. Todas as datas seguem o fuso horário da escola, não o do seu dispositivo pessoal.

**P: O saldo do cliente não bate com o que eu esperava.**

R: Verifique os **status** das sessões (sessões canceladas são excluídas) e se todos os **pagamentos** foram registrados como Transações nas contas corretas.

**P: Não consigo excluir um cliente/instrutor/serviço.**

R: Remova ou reatribua os **registros na agenda** dele primeiro. O sistema protege o histórico financeiro.

**P: O pagamento do instrutor parece errado.**

R: Verifique as **taxas de pagamento** no perfil do instrutor e as **horas planejadas** da sessão. Sobrescreva o pagamento do instrutor na sessão se você negociou um valor diferente.

**P: A comissão não aparece para um hotel.**

R: Adicione o parceiro na seção **Comissão** do registro na agenda, salve o registro, e certifique-se de que a sessão está **Concluída** ou **Não compareceu** (para comissão a pagar).

**P: Um cliente em sessão compartilhada mostra 0 na cobrança.**

R: Isso é normal quando participa mas não é quem paga. Apenas clientes com preço **maior que 0** aumentam o saldo desse cliente.

**P: Posso usar offline?**

R: Não — você precisa de conexão com a internet. O aplicativo funciona em navegadores mobile.

**P: O extrato de cobrança é uma nota fiscal?**

R: Não. É um resumo informativo. A Nota Fiscal oficial é emitida separadamente conforme as regras locais.

**P: Como adiciono outro gestor?**

R: Entre em contato com o administrador do sistema — contas de usuário são criadas no servidor.

---

## 21. Glossário

Termo	Definição
<b>Sessão / Registro na agenda</b>	Uma aula, aluguel ou armazenamento agendado em data e horário específicos
<b>Faturável</b>	Sessões que contam para o que o cliente deve pagar (concluídas + não compareceu)
<b>Pendente</b>	Sessões agendadas futuras ainda não realizadas
<b>Saldo devido</b>	O que ainda está em aberto após os pagamentos
<b>Livro-razão / Transação</b>	Uma transferência registrada de dinheiro entre duas contas
<b>Conta vinculada</b>	Uma conta de caixa ou banco associada a um cliente, instrutor, parceiro, fornecedor ou à empresa
<b>Tarifa de pacote</b>	Um preço fixo para uma quantidade específica (ex.: pacote de aula de 2 horas)
<b>iCal</b>	Formato padrão de calendário usado para assinar feeds de agenda
<b>Nota Fiscal</b>	Nota fiscal oficial brasileira — separada dos extratos do aplicativo

---

Ride 52 · Gestão escolar · Guia do usuário v1.1

Para suporte, entre em contato com o administrador do sistema ou a equipe que configurou sua escola.