

MODO DE OPERAR O SISTEMA

Este sistema foi criado para simplificar ao máximo o envolvimento do Secretário no processo.

Ao abrir o programa surgirá uma janela onde o Secretário deverá “clique” no quadro “Atualizar macros” e em seguida se defrontará com 3 planilhas conforme segue :

- 1) Plano Geral
- 2) Atualização
- 3) Presença

1) Plano Geral

Ela é a base de dados para composição do Relatório de Frequência e o coração deste sistema. Sua constituição é representada abaixo:

CÓDIGO DE REUNIÃO

S	n.º NOME DO CL , DM, e Cª L	Frequência Devida												
			D	C	A	AT	G	DR	P	ATF	CT	CP	J	O
	4 José Luadir Coletti	24	X	x	x	x								
	Neuza Barros Coletti	15		x	x	x								
	15 Delfim Sérgio Freire da Rocha	24	X	x	x	x								
	Áurea Amélia Pitta Rocha	15		x	x	x								
	30 Ge De Nardi	24	X	x	x	x								

Regras de preenchimento:

- 1) O Secretário deverá, no início da gestão, **inserir o nome de cada Companheiro** na ordem que mais lhe convier..
- 2) O número de ordem pode ser o registro em Lions ou aquele que lhe convier.
- 3) **Obrigatoriamente**, abaixo do nome do Companheiro deve vir o nome de sua Domadora
- 4) **Se o Companheiro não tiver cônjuge ou sua Domadora for também uma Companheira Leão, o espaço abaixo de seu nome deve ficar em branco.** O mesmo ocorre quando for inserir o nome de uma Companheira Leão.
- 5) **Abaixo de cada Código de Reunião** deverá ser colocado um X , de acordo com a **obrigatoriedade de comparecimento de cada Companheiro e Domadora em cada tipo de reunião.**
- 6) Nos desligamentos é só remover o nome do CL/DM e nas admissões é só os incluir. Fora isso, Nada mais a fazer nesta planilha.

- 7) A fim de facilitar o entendimento dos Códigos de Reunião, sugerimos abaixo uma tabela que pode ser usada para determinar a obrigatoriedade de comparecimento de cada Companheiro ou Domadora, de acordo com seu cargo e função no Clube.

Tomamos o cuidado de construir um sistema que desse inteira liberdade ao Secretário para escolher a “obrigatoriedade” de acordo com os usos e costumes de seu clube. Portanto fiquem inteiramente a vontade para definir onde e a quem o X vai ser atribuído.

Código de reuniões	Descrição das reuniões	Quem deve comparecer
D	Diretoria	Presidente
A	Assembléia	Secretário
D	Diretoria	Presidente
A	Assembléias	Secretário
C	Companheirismo	Tesoureiro
G	Governadoria e Similares	Diretor Social
DR	Reuniões de Pres. Div./ Região	
AT	Atividades na comunidade com presença obrigatória	
D	Diretoria	Diretores
A	Assembléias	
C	Companheirismos	
AT	Atividades na comunidade com presença obrigatória	
A	Assembléias	Domadoras
C	Companheirismos	Companheiros s/ cargo
AT	Atividades na comunidade com presença obrigatória	Companheiras s/ cargo
NENHUM	NENHUMA	Sócios Honorários, etc.

2) Atualização

Esta planilha contém o módulo de atualização de reuniões realizadas e de presença dos Companheiros e Domadoras , bastando ao Secretário realizar as seguintes operações:

- 1) **Colocar um X abaixo de cada coluna de Código de Reuniões** para os Companheiros e Domadoras que estiveram presentes a uma reunião ou apresentaram compensação ou representaram o Clube ou etc. .
- 2) **Clicar no botão “ atualizar’** que está indicado na tela .
- 1) **Aguardar que o sistema atualize mecanicamente** as informações incluídas. **Isto ocorre quando cada X incluído desaparecer da tela.**
- 4) **Clicar** na tela de Presença para verificar os resultados.

Abaixo apresentamos um exemplo:

ATUALIZAR

	D	C	A	AT	G	DR	P	ATF	CT	CP	J	O
José Luadir Coletti		x		x								
Neuza Barros Coletti		x		x								
Delfim Sérgio Freire da Rocha		x		x								
Áurea Amélia Pitta Rocha		x										
Geraldo De Nardi				x								

Neste exemplo, foi realizada uma reunião de Companheirismo (C) onde se colocou um X na linha do nome de quem nela compareceu.

No mesmo momento o Secretário registrou o comparecimento de Companheiros e Domadoras a uma Atividade de comparecimento obrigatório (AT).

IMPORTANTE

Dentro de cada código de reunião **só é possível atualizar uma reunião de cada vez.** Se o Secretário quiser atualizar 2 reuniões, por exemplo, terá de processar 2 vezes, uma de cada vez.

No entanto, **é possível atualizar vários códigos (tipos) de reuniões numa só vez.**

3) Presença

Esta planilha contém a Lista de Presenças propriamente dita e é o resultado daquilo que o Secretário incluiu nas **Planilhas de “Plano Geral”: e “Atualização”** .

Importante

- a) No início da gestão o Secretário deve incluir numa única vez o cabeçalho do relatório que ele gostaria de ver impresso todo o tempo.
- b) Desligamento de Sócios
Remover as **quantidades de reuniões freqüentadas** da linha correspondente ao Sócio que foi desligado do Clube.
- c) Admissão de Sócios
Todo novo Sócio já deve iniciar com 100% de freqüência.
Para que isto ocorra, basta considerar como se ele já tivesse comparecido em todas reuniões que, por força de sua posição no Clube, estaria obrigado a freqüentar.
É só incluir como reuniões freqüentadas as quantidades de reuniões realizadas até sua admissão.

Após o processamento da planilha “Atualização” e após verificar se tudo está em ordem, o Secretário marca a área de impressão, solicita a impressão , visualiza como vai ficar o relatório e clica no “Imprimir”.