Guia do Associado — Clube Azul

Como acessar o sistema, incluir e excluir beneficiários e gerar boletos.

1. Acesse o sistema (Login)

O primeiro passo é entrar na área do associado pela página de login.

- Abra a página de **Login** do Clube Azul no seu navegador.
- No campo de identificação, informe seu **CNPJ**.
- A senha são os **6 primeiros dígitos do CNPJ**.

2. Painel inicial

Depois de entrar, você vê o painel com o menu lateral.

- No menu lateral ficam os grupos **Movimentação**, **Financeiro** e **Suporte Clube Azul**.
- É por esses menus que você inclui/exclui beneficiários e gera boletos.

3. Incluir beneficiário

Para adicionar uma nova vida (funcionário/dependente).

- Acesse **Movimentação → Incluir Beneficiário**.
- Preencha **Nome, CPF, Data de Nascimento, Sexo** e **Data de Admissão**.
- Clique em **Salvar**. A vida passa a contar nas próximas competências de cobrança.

4. Excluir / demitir beneficiário

Para remover uma vida da cobrança (demissão).

- Acesse **Movimentação → Excluir Beneficiário** (ou edite pela **Relação de Funcionários Ativos**).
- Altere o status para **Inativo** e informe a **Data de Demissão**.
- O beneficiário deixa de ser cobrado a partir da próxima competência.
- Observação: após informar as datas de admissão e demissão, não será possível editá-las. Se necessário, acione o suporte do Clube Azul.

5. Gerar boleto

A emissão da cobrança da competência é feita em poucos passos.

- Acesse **Financeiro → Gerar Boleto**.
- Selecione a **competência** desejada.
- Confira a **relação de segurados** (use *Sel. todos* / *Desmarcar* se precisar).
- Clique em **Continuar**.
- Confirme o aceite: **“Estou de acordo com a relação de segurados desta competência”**.
- Pronto — o boleto é gerado e fica disponível para download.

6. Acompanhar e pagar

Acompanhe o status das cobranças e baixe a 2ª via.

- Os boletos gerados aparecem com o status **A vencer** ou **Pago**.
- O status é atualizado automaticamente ao abrir a tela.
- Você pode baixar a **2ª via** do boleto a qualquer momento.

7. Relação e competências anteriores

Consulta e exportação da relação de segurados.

- Você pode **exportar a relação de segurados em Excel** nas telas que a exibem.
- Em **Financeiro → Consulta Competências Anteriores** você revê a relação de cada mês já fechado.

8. Precisa de ajuda?

Estamos à disposição.

- Acesse **Suporte Clube Azul** no menu lateral.
- Ou escreva para **operacional@clubeazul.org.br**.