

Menu de utilizador

Para navegar nos menus é necessário colocar o número pretendido e pressionar a tecla "ENTER".

NOTA: Em todos os lugares que introduzir informação a primeira letra tem de ser maiúscula. Não introduzir o caracter ".". Se pretender usar valores que não sejam inteiros use ",".

1. [Menu de gestão de clientes.](#)
 - 1.1. [Adicionar novos clientes.](#)
 - 1.2. [Alterar informação de um cliente.](#)
 - 1.3. [Listar clientes por ordem alfabética.](#)
 - 1.4. [Apresentar dados de um cliente.](#)
 - 1.5. [Listar clientes por localidade.](#)
 - 1.6. [Remover cliente.](#)

2. [Menu de gestão de recintos.](#)
 - 2.1. [Adicionar recintos.](#)
 - 2.2. [Alterar informação de recintos.](#)
 - 2.3. [Inativar/Ativar recintos.](#)
 - 2.4. [Listar recintos por ordem decrescente de preço.](#)
 - 2.5. [Listar recintos por tipo.](#)
 - 2.6. [Listar recintos por concelho.](#)
 - 2.7. [Listar recintos de um determinado concelho e tipo.](#)
 - 2.8. [Listar recintos entre um intervalo de tempo.](#)

3. [Menu de gestão de Alugueres.](#)
 - 3.1. [Reservar recinto.](#)
 - 3.2. [Ativar reserva.](#)
 - 3.3. [Listar recintos livres numa determinada data/hora.](#)
 - 3.4. [Listar recintos livres por concelho.](#)
 - 3.5. [Listar recintos livres por concelho e tipo.](#)
 - 3.6. [Listar todos os alugueres feitos por um cliente.](#)
 - 3.7. [Listar todos os dados de um recinto.](#)
 - 3.8. [Listar reservas.](#)
 - 3.9. [Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.](#)
 - 3.10. [Fazer relatório diário.](#)
 - 3.11. [Fazer relatório mensal](#)
 - 3.12. [Fazer relatório anual.](#)

Gestão de Clientes

MENU PRINCIPAL >1>MENU CLIENTES

```
*****
**          MENU PRINCIPAL          **
*****
**          1-Clientes.             **
**          2-Recintos.             **
**          3-Alugueres.            **
**          0-Sair.                 **
*****
->1
```

Figura 1

De seguida, é aberto o menu de gestão de clientes (FIG 2.)

```
*****
**          MENU CLIENTES           **
*****
**          1-Adicionar cliente.     **
**          2-Alterar informação de  **
**          um cliente.               **
**          3-Listar clientes por    **
**          ordem alfabetica.        **
**          4-Apresentar dados de    **
**          um cliente.               **
**          5-Listar clientes por    **
**          localidade.               **
**          6-Remover cliente.        **
**          0-Voltar para o menu     **
**          principal.                **
*****
->
```

Figura 2

Adicionar novos clientes

MENU CLIENTES>1 (FIG 3).

```
*****
**          MENU CLIENTES           **
*****
**          1-Adicionar cliente.     **
**          2-Alterar informação de  **
**          um cliente.               **
**          3-Listar clientes por    **
**          ordem alfabetica.        **
**          4-Apresentar dados de    **
**          um cliente.               **
**          5-Listar clientes por    **
**          localidade.               **
**          6-Remover cliente.        **
**          0-Voltar para o menu     **
**          principal.                **
*****
->1
```

Figura 3

Agora, é só introduzir as informações do cliente conforme for pedindo(FIG 4).

```
*****
**          INFORMÇÃO DO CLIENTE.          **
*****

Nome do cliente.
->Testado da Silva

Morada do cliente.
->Rua dos teste n165

Localidade do cliente.
->Testolandia

Email do cliente.
->teste@testado.com

NIF do cliente.
->1234567

Numero de telemovel do cliente.
->123456789

Numero de cartão de cidadão do cliente.
->1232134

Cliente adicionado com sucesso.
```

Figura 4

Alterar a informação de um cliente.

MENU CLIENTES>2 (FIG 5)

```
*****
**          MENU CLIENTES          **
*****
**  1-Adicionar cliente.          **
**  2-Alterar informação de um cliente.  **
**  3-Listar clientes por ordem alfabetica.  **
**  4-Apresentar dados de um cliente.  **
**  5-Listar clientes por localidade.  **
**  6-Remover cliente.          **
**  0-Voltar para o menu principal.  **
*****
->2_
```

Figura 5

No menu da FIG 6, escolha qual a informação que quer alterar e siga os passos...

```
1-Alterar e-mail.
2-Alterar numero de telefone.
3-Alterar morada.
0-Sair.
->
```

Figura 6

Listar clientes por ordem alfabética.

MENU CLIENTES>3 (FIG 7)

```
*****
**                               **
**          MENU CLIENTES          **
**                               **
**      1-Adicionar cliente.        **
**      2-Alterar informação de um cliente.  **
**      3-Listar clientes por ordem alfabetica.  **
**      4-Apresentar dados de um cliente.    **
**      5-Listar clientes por localidade.     **
**      6-Remover cliente.          **
**      0-Voltar para o menu principal.      **
*****
->3_
```

Figura 7

Apresentar dados de um cliente.

MENU CLIENTES>4,(FIG 8)

```
*****
**                               **
**          MENU CLIENTES          **
**                               **
**      1-Adicionar cliente.        **
**      2-Alterar informação de um cliente.  **
**      3-Listar clientes por ordem alfabetica.  **
**      4-Apresentar dados de um cliente.    **
**      5-Listar clientes por localidade.     **
**      6-Remover cliente.          **
**      0-Voltar para o menu principal.      **
*****
->4_
```

Figura 8

Listar cliente por localidade.

MENU CLIENTES>5 (FIG 9)

```
*****
**                               **
**          MENU CLIENTES          **
**                               **
**      1-Adicionar cliente.        **
**      2-Alterar informação de um cliente.  **
**      3-Listar clientes por ordem alfabetica.  **
**      4-Apresentar dados de um cliente.    **
**      5-Listar clientes por localidade.     **
**      6-Remover cliente.          **
**      0-Voltar para o menu principal.      **
*****
->5_
```

Figura 9

Remover cliente.

MENU CLIENTES>6, (FIG 10)

```
*****
**                               **
**          MENU CLIENTES          **
**                               **
** 1-Adicionar cliente.            **
** 2-Alterar informação de um cliente. **
** 3-Listar clientes por ordem alfabetica. **
** 4-Apresentar dados de um cliente.  **
** 5-Listar clientes por localidade.  **
** 6-Remover cliente.              **
** 0-Voltar para o menu principal.   **
*****
->6_
```

Figura 10

De seguida, é só preencher os campos pedidos, (FIG 11)

```
*****
**          REMOVER CLIENTE          **
**                               **
Introduza o NIF do cliente.
1

Num:1
Nome: qwe
Morada: q
Localidade: q
E-mail: etsq@hmal.com
NIF: 1
NCC: 1
Telemovel: 33322

Tem a certeza que quer remover este cliente?
1-Sim.
2-Não.
->1
Cliente removido com sucesso.
Press any key to continue . . .
```

Figura 11

Gestão de recintos

MENU PRINCIPAL>2>MENU RECINTOS

```
*****
**          MENU PRINCIPAL          **
*****
**          1-Clientes.             **
**          2-Recintos.             **
**          3-Alugueres.            **
**          0-Sair.                 **
*****
->2_
```

Figura 12

Adicionar Recinto
MENU RECITOS>1 (FIG 13)

```
*****
**          MENU RECINTOS          **
*****
**          1-Adicionar recintos.   **
**          2-Alterar informação dos recintos. **
**          3-Inativar/ativar recintos. **
**          4-Listar recintos por ordem decrescente de preço. **
**          5-Listar recintos por tipo. **
**          6-Listar recintos por concelho. **
**          7-Listar recintos de um determinado concelho por tipo de recinto. **
**          8-Listar recintos entre intervalo de preço. **
**          0-Voltar para o menu principal. **
*****
->1_
```

Figura 13

Depois é só seguir as instruções (FIG 14)

```
*****
**          INFORMAÇÃO DO RECINTO.  **
*****

Introduza nome do recinto.
->Escola ESTG

Introduza o tipo de recinto.
->Futsal

Introduza o concelho.
->Viana do Castelo

Introduza a hora de abertura.
->8

Introduza a hora de fecho.
->20

Se tiver iluminação?
1-SIM.
0-Não.
->1

Introduza o preço por hora.
->13,50

Introduza o status do recinto.
1-Interdito.
0-Livre.
->0

Recinto adicionado com sucesso.
Press any key to continue . . .
```

Figura 14

NOTA: Os tipos de recintos disponíveis são os seguintes, e devem ser introduzidos como abaixo apresentados:

- -Futebol7;
- -Futebol11;
- -Padel;
- -Ténis;
- -Futsal;
- -Basquetebol;
- -Andebol;

Alterar a informação dos recintos MENU RECITOS>2 (FIG 15)

```
*****
**                MENU RECITOS                **
*****
**      1-Adicionar recintos.                  **
**      2-Alterar informação dos recintos.      **
**      3-Inativar/ativar recintos.            **
**      4-Listar recintos por ordem decrescente de preço.  **
**      5-Listar recintos por tipo.              **
**      6-Listar recintos por concelho.          **
**      7-Listar recintos de um determinado concelho por tipo de recinto.  **
**      8-Listar recintos entre intervalo de preço.        **
**      0-Voltar para o menu principal.          **
*****
->2
```

Figura 15

Depois, introduzir o número do recinto (FIG 16)

```
*****
**      ALTERAR INFORMÇÃO DO RECINTO.          **
*****

Introduza o numero do recinto a alterar.
->1

Codigo Interno: 1
Nome: ASA.
Concelho: Guimarães.
Tipo: Futebol7.
Hora de Abertura: 6h.
Hora de Fecho: 22h.
Preço: 30,00euros
Iluminação: 0
Status: 0

Press any key to continue . . . █
```

Figura 16

Continuamente, é só seguir os passos como no exemplo (FIG 17).

```
1-Alterar preço
2-Alerar hora de abertura.
3-Alterar hora de fecho.
0-Cancelar
->1
Introduza o novo preço do recinto.
->14,20

Preço alterado com sucesso.
Press any key to continue . . .
```

Figura 17

Inativar e Ativar recintos; MENU RECINTOS>3 (FIG 18)

```
*****
**          MENU RECINTOS          **
*****
**  1-Adicionar recintos.          **
**  2-Alterar informação dos recintos.  **
**  3-Inativar/ativar recintos.      **
**  4-Listar recintos por ordem decrescente de preço.  **
**  5-Listar recintos por tipo.      **
**  6-Listar recintos por concelho.  **
**  7-Listar recintos de um determinado concelho por tipo de recinto.  **
**  8-Listar recintos entre intervalo de preço.      **
**  0-Voltar para o menu principal.  **
*****
->3
```

Figura 18

Insira o número do recinto e se ele estiver inativo, irá perguntar se quer ativar e se tiver ativo vai perguntar se quer inativa (FIG 19)

```
*****
**          Inativar/ativar recinto.          **
*****

Introduza o numero do recinto.
1
Prentede inativar o recinto?
1-Sim
2-Não
->1
Recinto inativado com sucesso.
Press any key to continue . . .
```

Figura 19

Assim o recinto fica impossibilitado ou possibilitado de ser reservado.

LISTAR RECINTOS

Por ordem decrescente de preço
MENU RECINTOS>4 (FIG 20)

```
*****
**                               **
**          MENU RECINTOS          **
**                               **
** 1-Adicionar recintos.           **
** 2-Alterar informação dos recintos. **
** 3-Inativar/ativar recintos.      **
** 4-Listar recintos por ordem decrescente de preço. **
** 5-Listar recintos por tipo.       **
** 6-Listar recintos por concelho.   **
** 7-Listar recintos de um determinado concelho por tipo de recinto. **
** 8-Listar recintos entre intervalo de preço. **
** 0-Voltar para o menu principal.  **
*****
->4
```

Figura 20

Por tipo
MENU RECINTOS>5 (FIG 21)

```
*****
**                               **
**          MENU RECINTOS          **
**                               **
** 1-Adicionar recintos.           **
** 2-Alterar informação dos recintos. **
** 3-Inativar/ativar recintos.      **
** 4-Listar recintos por ordem decrescente de preço. **
** 5-Listar recintos por tipo.       **
** 6-Listar recintos por concelho.   **
** 7-Listar recintos de um determinado concelho por tipo de recinto. **
** 8-Listar recintos entre intervalo de preço. **
** 0-Voltar para o menu principal.  **
*****
->5
```

Figura 21

Por concelho

MENU RECINTOS>6 (FIG 22)

```
*****
**                               **
**          MENU RECINTOS          **
**                               **
** 1-Adicionar recintos.           **
** 2-Alterar informação dos recintos. **
** 3-Inativar/ativar recintos.      **
** 4-Listar recintos por ordem decrescente de preço. **
** 5-Listar recintos por tipo.       **
** 6-Listar recintos por concelho.   **
** 7-Listar recintos de um determinado concelho por tipo de recinto. **
** 8-Listar recintos entre intervalo de preço. **
** 0-Voltar para o menu principal.  **
*****
->6
```

Figura 22

De um determinado tipo por concelho
MENU RECINTOS>7 (FIG 23)

```
*****
**                               **
**          MENU RECINTOS          **
**                               **
*****
**      1-Adicionar recintos.      **
**      2-Alterar informação dos recintos.  **
**      3-Inativar/ativar recintos.  **
**      4-Listar recintos por ordem decrescente de preço.  **
**      5-Listar recintos por tipo.  **
**      6-Listar recintos por concelho.  **
**      7-Listar recintos de um determinado concelho por tipo de recinto.  **
**      8-Listar recintos entre intervalo de preço.  **
**      0-Voltar para o menu principal.  **
*****
->7_
```

Figura 23

Entre um intervalo de preço
MENU RECINTOS>8 (FIG 24)

```
*****
**                               **
**          MENU RECINTOS          **
**                               **
*****
**      1-Adicionar recintos.      **
**      2-Alterar informação dos recintos.  **
**      3-Inativar/ativar recintos.  **
**      4-Listar recintos por ordem decrescente de preço.  **
**      5-Listar recintos por tipo.  **
**      6-Listar recintos por concelho.  **
**      7-Listar recintos de um determinado concelho por tipo de recinto.  **
**      8-Listar recintos entre intervalo de preço.  **
**      0-Voltar para o menu principal.  **
*****
->8_
```

Figura 24

Nota: Ao introduzir o preço use sempre “,” e nunca “.” (FIG 25)

```
Introduza o preço mínimo.
->12,00
Introduza o preço maximo.
->29,00_
```

Figura 25

Gestão de Alugueres

MENU PRINCIPAL>3>MENU ALUGUERES (FIG 26)

```
*****
**          MENU PRINCIPAL          **
*****
**          1-Clientes.             **
**          2-Recintos.             **
**          3-Alugueres.            **
**          0-Sair.                 **
*****
->3
```

Figura 26

Reservar recinto

MENU ALUGUERES >1 (FIG 27)

```
*****
**          MENU ALUGUER            **
*****
**          1-Reservar recinto.      **
**          2-Ativar reservar.      **
**          3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.  **
**          4-Listar recintos livres por concelho.                 **
**          5-Listar recintos livres por concelho e tipo.          **
**          6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.      **
**          7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.    **
**          8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.         **
**          9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto. **
**          10-Fazer relatorio diario.                               **
**          11-Fazer relatorio mensal.                              **
**          12-Fazer relatorio anual.                               **
**          0-Voltar para o menu Pricipal.                         **
*****
->1
```

Figura 27

Introduzir as informações que forem pedidas (FIG 28)

```
*****
**          INFORMÇÃO PARA ALUGUER.          **
*****

Introduza o numero de cliente.
->1

Introduza o numero do recinto.
->1

Introduza a data e hora que quer alugar.(DD/MM/AAAA-HH)
->12/04/2030-13

Introduza o tempo de duração.
->3

Reserva feita com sucesso
Press any key to continue . . .
```

Figura 28

Ativar reserva.
MENU ALUGUERES >2 (FIG 29)

```
*****
**                               MENU ALUGUER                               **
*****
**      1-Reservar recinto.                                             **
**      2-Ativar reservar.                                             **
**      3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.          **
**      4-Listar recintos livres por concelho.                         **
**      5-Listar recintos livres por concelho e tipo.                  **
**      6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.            **
**      7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.          **
**      8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.                **
**      9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.    **
**     10-Fazer relatorio diario.                                       **
**     11-Fazer relatorio mensal.                                       **
**     12-Fazer relatorio anual.                                       **
**      0-Voltar para o menu Pricipal.                                 **
*****
->2
```

Figura 29

Introduza o número do cliente (FIG 30)

```
*****
**                               ATIVAR RESERVA                               **
*****
Introduza o numero do cliente:
->
```

Figura 30

Se o cliente não tiver reservas, irá perguntar se deseja reservar. Caso as tenha, ira mostrá-las uma a uma até aparecer a reserva que o cliente queira pagar/ativar.

LISTAR

Recintos livres numa determinada hora
MENU ALUGUER>3 (FIG 31)

```
*****
**                               MENU ALUGUER                               **
*****
**      1-Reservar recinto.                                             **
**      2-Ativar reservar.                                             **
**      3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.          **
**      4-Listar recintos livres por concelho.                         **
**      5-Listar recintos livres por concelho e tipo.                  **
**      6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.            **
**      7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.          **
**      8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.                **
**      9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.    **
**     10-Fazer relatorio diario.                                       **
**     11-Fazer relatorio mensal.                                       **
**     12-Fazer relatorio anual.                                       **
**      0-Voltar para o menu Pricipal.                                 **
*****
->3
```

Figura 31

Depois, é só introduzir uma data que quer pesquisar, como por exemplo (FIG 32)

```
*****
**      Listar recintos livres numa data e hora      **
*****

Introduza a data e hora que pretende (DD/MM/AA-HH) .
->12/07/2019-8_
```

Figura 32

Recintos livres por concelho MENU ALUGUERES>4 (FIG 33)

```
*****
**      MENU ALUGUER      **
*****
**      1-Reservar recinto.      **
**      2-Ativar reservar.      **
**      3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.      **
**      4-Listar recintos livres por concelho.      **
**      5-Listar recintos livres por concelho e tipo.      **
**      6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.      **
**      7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.      **
**      8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.      **
**      9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.      **
**      10-Fazer relatorio diario.      **
**      11-Fazer relatorio mensal.      **
**      12-Fazer relatorio anual.      **
**      0-Voltar para o menu Pricipal.      **
*****
->4_
```

Figura 33

Inserir o concelho corretamente (FIG 34)

```
*****
**      Recintos livres por concelho      **
*****

Introduza o concelho.
->Viana do Castelo_
```

Figura 34

Recintos livres por concelho e tipo MENU ALUGUERES>5 (FIG 35)

```
*****
**      MENU ALUGUER      **
*****
**      1-Reservar recinto.      **
**      2-Ativar reservar.      **
**      3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.      **
**      4-Listar recintos livres por concelho.      **
**      5-Listar recintos livres por concelho e tipo.      **
**      6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.      **
**      7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.      **
**      8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.      **
**      9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.      **
**      10-Fazer relatorio diario.      **
**      11-Fazer relatorio mensal.      **
**      12-Fazer relatorio anual.      **
**      0-Voltar para o menu Pricipal.      **
*****
->5_
*****
**      Recintos livres por concelho de um tipo      **
*****
Introduza o concelho.
->Guimarães
Introduza o tipo de recinto.
->Futebol7
```

Figura 36

Figura 35

Preencher o que é pedido (FIG 36)

MENU ALUGUERES >6 (FIG.37)

```

** ** ** ** ** ** ** 
**          MENU ALUGUER          **
** ** ** ** ** ** 

**      1-Reservar recinto.        **
**      2-Ativar reservar.         **
**      3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.    **
**      4-Listar recintos livres por cancelho.                  **
**      5-Listar recintos livres por cancelho e tipo.           **
**      6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.      **
**      7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.    **
**      8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.         **
**      9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto. **
**     10-Fazer relatorio diario.   **
**     11-Fazer relatorio mensal.    **
**     12-Fazer relatorio anual.     **
**      0-Voltar para o menu Pricipal. **
** ** ** ** ** 

->6

```

Figura 37

De seguida, introduzir o número do cliente (FIG.38)

```

*****
**          Alugueres feitos por um cleinte          **
*****
Introduza o numero de cliente.
->1_

```

Figura 38

MENU ALUGUERES>7 (FIG.39)

```
*****  
*****  
***** Dados de aluguer de um recinto *****  
**                                     **  
*****  
***** Introduza o numero do recinto. *****  
->1_
```

Figura 40

Figura 39

Introduzir o número de recinto (FIG 40).

Reservas ativas ainda não realizadas.
MENU ALUGUER>8 (FIG.41)

```
*****
**                               MENU ALUGUER                               **
*****
**      1-Reservar recinto.                                             **
**      2-Ativar reservar.                                             **
**      3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.          **
**      4-Listar recintos livres por concelho.                        **
**      5-Listar recintos livres por concelho e tipo.                 **
**      6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.            **
**      7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.          **
**      8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.                **
**      9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.    **
**     10-Fazer relatorio diario.                                       **
**     11-Fazer relatorio mensal.                                       **
**     12-Fazer relatorio anual.                                        **
**      0-Voltar para o menu Pricipal.                                **
*****
->8_
```

Figura 41

Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.
MENU ALUGUER>9 (FIG.42)

```
*****
**                               MENU ALUGUER                               **
*****
**      1-Reservar recinto.                                             **
**      2-Ativar reservar.                                             **
**      3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.          **
**      4-Listar recintos livres por concelho.                        **
**      5-Listar recintos livres por concelho e tipo.                 **
**      6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.            **
**      7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.          **
**      8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.                **
**      9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.    **
**     10-Fazer relatorio diario.                                       **
**     11-Fazer relatorio mensal.                                       **
**     12-Fazer relatorio anual.                                        **
**      0-Voltar para o menu Pricipal.                                **
*****
->9
```

Figura 42

FAZER RELATÓRIO

Diário.

MENU ALUGUER>10 (FIG.43)

```
*****
**                               MENU ALUGUER                               **
*****
** 1-Reservar recinto.           **
** 2-Ativar reservar.           **
** 3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.           **
** 4-Listar recintos livres por concelho.           **
** 5-Listar recintos livres por concelho e tipo.           **
** 6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.           **
** 7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.           **
** 8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.           **
** 9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.           **
** 10-Fazer relatorio diario.           **
** 11-Fazer relatorio mensal.           **
** 12-Fazer relatorio anual.           **
** 0-Voltar para o menu Pricipal.           **
*****
->10_
```

Figura 43

Mensal.

MENU ALUGUERES>11 (FIG.44)

```
*****
**                               MENU ALUGUER                               **
*****
** 1-Reservar recinto.           **
** 2-Ativar reservar.           **
** 3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.           **
** 4-Listar recintos livres por concelho.           **
** 5-Listar recintos livres por concelho e tipo.           **
** 6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.           **
** 7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.           **
** 8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.           **
** 9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.           **
** 10-Fazer relatorio diario.           **
** 11-Fazer relatorio mensal.           **
** 12-Fazer relatorio anual.           **
** 0-Voltar para o menu Pricipal.           **
*****
->11_
```

Figura 44

Anual.

MENU ALUGUER>12 (FIG.44)

```
*****
**                               MENU ALUGUER                               **
*****
** 1-Reservar recinto.           **
** 2-Ativar reservar.           **
** 3-Listar recintos livres numa determinada data/hora.           **
** 4-Listar recintos livres por concelho.           **
** 5-Listar recintos livres por concelho e tipo.           **
** 6-Listar todos os alugueres feitos por um cliente.           **
** 7-Listar todos os dados de um aluguer de um recinto.           **
** 8-Listar reservas ativas ainda não realizadas.           **
** 9-Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.           **
** 10-Fazer relatorio diario.           **
** 11-Fazer relatorio mensal.           **
** 12-Fazer relatorio anual.           **
** 0-Voltar para o menu Pricipal.           **
*****
->12
```

Figura 45