**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](#Cabeçalho_1).
   1. [Adicionar novos clientes](#Cabeçalho_2).
   2. [Alterar informação de um cliente.](#Cabeçalho_3)
   3. [Listar clientes por ordem alfabética](#Cabeçalho_4).
   4. [Apresentar dados de um cliente.](#Cabeçalho_5)
   5. [Listar clientes por localidade.](#Cabeçalho_6)
   6. [Remover cliente.](#Cabeçalho_7)
2. [Menu de gestão de recintos.](#Cabeçalho_8)
   1. [Adicionar recintos](#Cabeçalho_9).
   2. [Alterar informação de recintos.](#Cabeçalho_10)
   3. [Inativar/Ativar recintos.](#Cabeçalho_11)
   4. [Listar recintos por ordem decrescente de preço.](#Cabeçalho_12)
   5. [Listar recintos por tipo.](#Cabeçalho_13)
   6. [Listar recintos por concelho](#Cabeçalho_14).
   7. [Listar recintos de um determinado concelho e tipo.](#Cabeçalho_15)
   8. [Listar recintos entre um intervalo de tempo.](#Cabeçalho_16)
3. [Menu de gestão de Alugueres](#Cabeçalho_17).
   1. [Reservar recinto.](#Cabeçalho_18)
   2. [Ativar reserva](#Cabeçalho_19).
   3. [Listar recintos livres numa determinada data/hora.](#Cabeçalho_20)
   4. [Listar recintos livres por concelho.](#Cabeçalho_21)
   5. [Listar recintos livres por concelho e tipo.](#Cabeçalho_22)
   6. [Listar todos os alugueres feitos por um cliente.](#Cabeçalho_23)
   7. [Listar todos os dados de um recinto.](#Cabeçalho_24)
   8. [Listar reservas.](#Cabeçalho_25)
   9. [Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.](#Cabeçalho_26)
   10. [Fazer relatório diário.](#Cabeçalho_27)
   11. [Fazer relatório mensal](#Cabeçalho_28)
   12. [Fazer relatório anual.](#Cabeçalho_29)

**Gestão de Clientes**

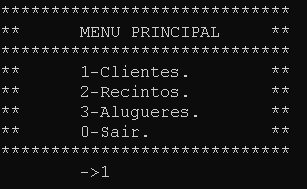
MENU PRINCIPAL >1>MENU CLIENTES

Figura 1

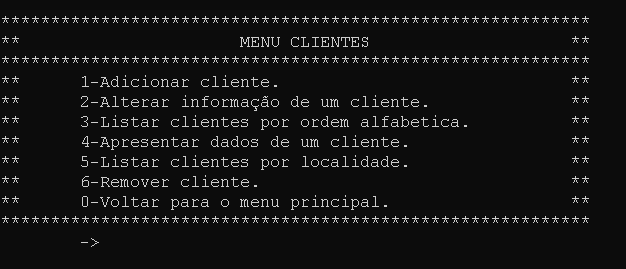
De seguida, é aberto o menu de gestão de clientes (FIG 2.)

Figura 2

**Adicionar novos clientes**

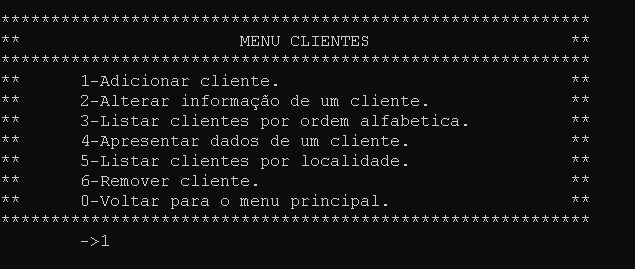
MENU CLIENTES>1 (FIG 3).

Figura 3

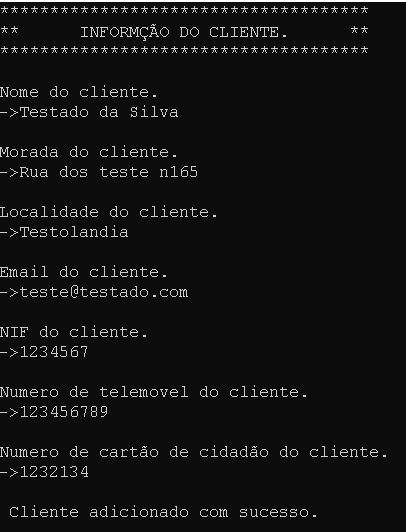
Agora, é só introduzir as informações do cliente conforme for pedindo(FIG 4).

Figura 4

**Alterar a informação de um cliente.**

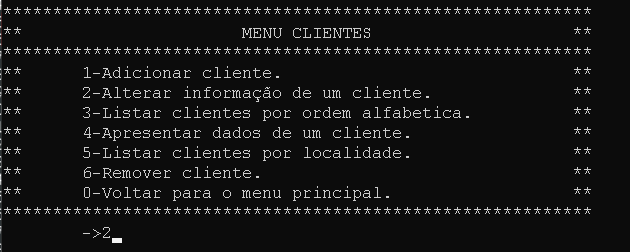
MENU CLIENTES>2 (FIG 5)

Figura 5

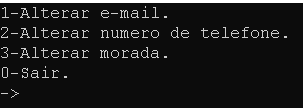
No menu da FIG 6, escolha qual a informação que quer alterar e siga os passos.passos.

Figura 6

**Listar clientes por ordem alfabética.**

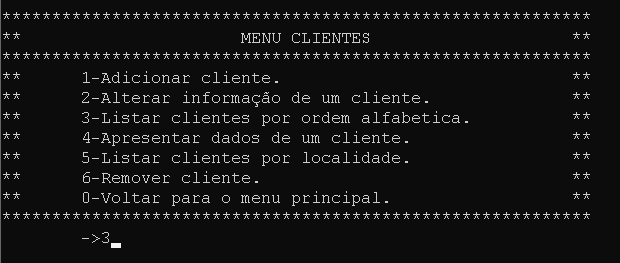
MENU CLIENTES>3 (FIG 7)

Figura 7

**Apresentar dados de um cliente.**

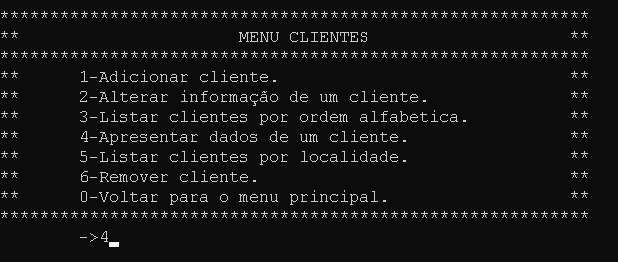
MENU CLIENTES>4,(FIG 8)

Figura 8

**Listar cliente por localidade.**

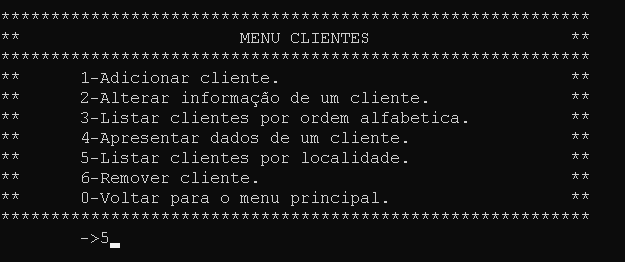
MENU CLIENTES>5 (FIG 9)

Figura 9

**Remover cliente.**

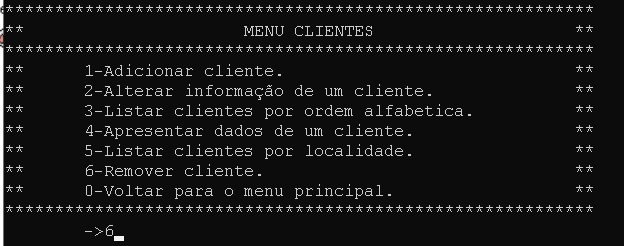
MENU CLIENTES>6, (FIG 10)

Figura 10

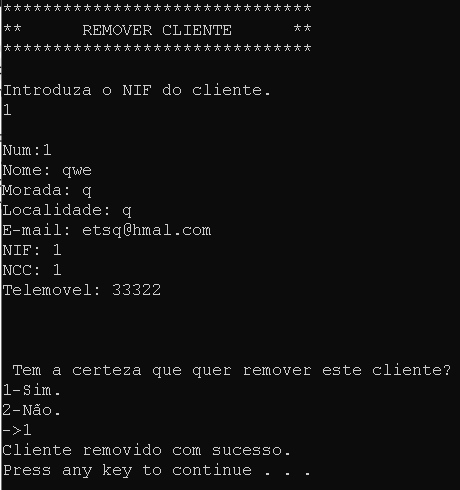
De seguida, é só preencher os campos pedidos, (FIG 11)

Figura 11

**Gestão de recintos**

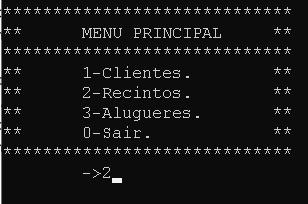
MENU PRINCIPAL>2>MENU RECINTOS

Figura 12

**Adicionar Recinto**

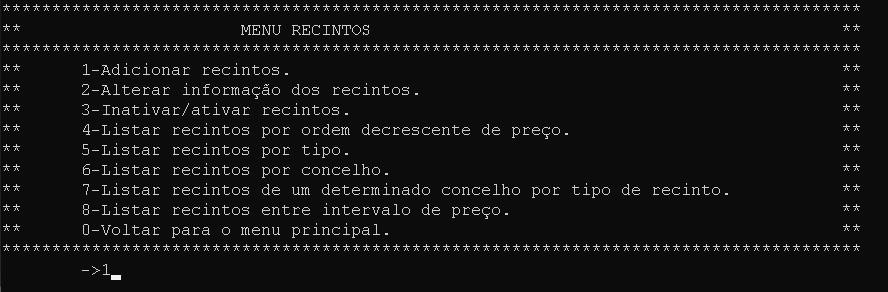
MENU RECITOS>1 (FIG 13)

Figura 13

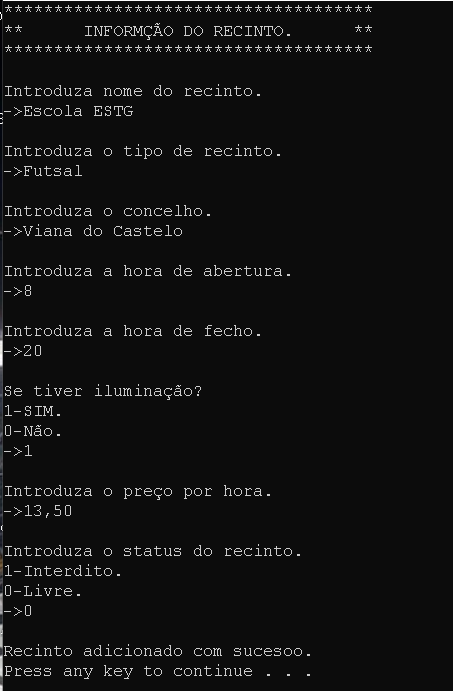
Depois é só seguir as instruções (FIG 14)

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**

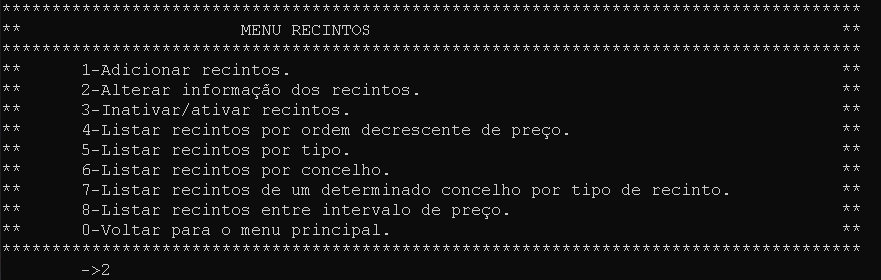
****MENU RECITOS>2 (FIG 15)

Figura 15

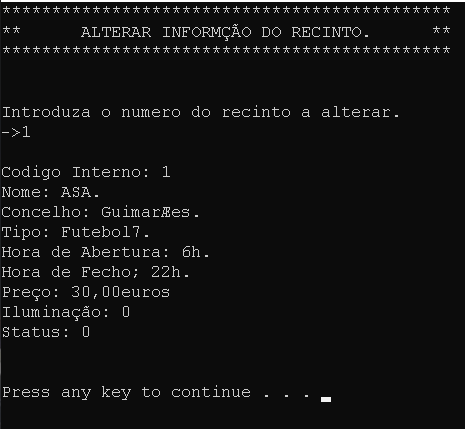
Depois, introduzir o número do recinto (FIG 16)

Figura 16

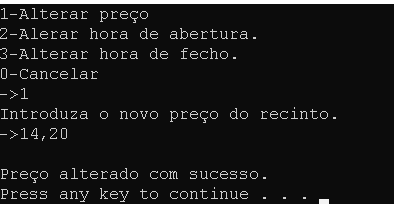
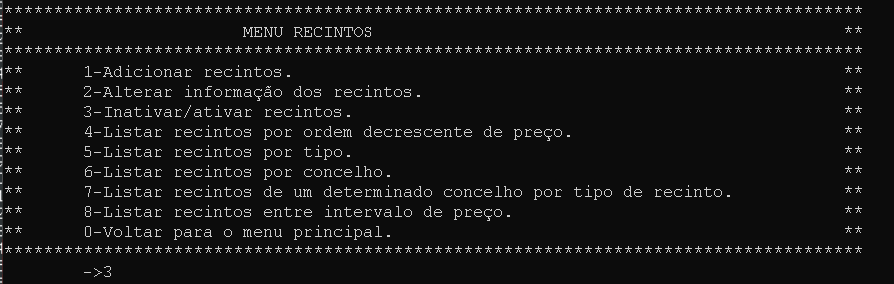
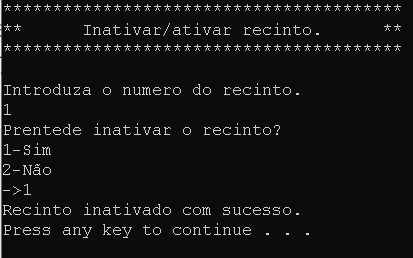
Continuamente, é só seguir os passos como no exemplo (FIG 17).

Figura 17

**Inativar e Ativar recintos;**

****MENU RECINTOS>3 (FIG 18)

Figura

 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)

Figura

Assim o recinto fica impossibilitado ou possibilitado de ser reservado.

**LISTAR RECINTOS**

**Por ordem decrescente de preço**

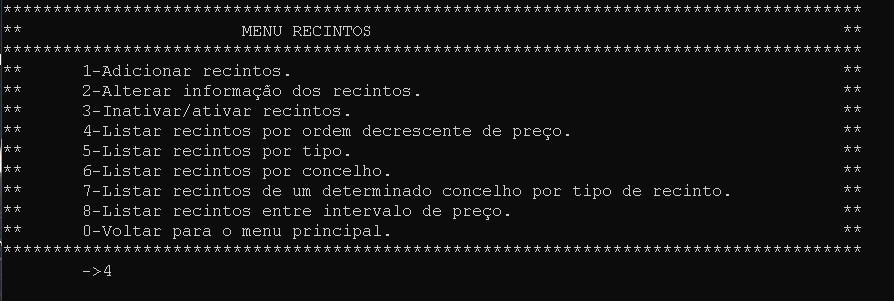
****MENU RECINTOS>4 (FIG 20)

Figura 20

**Por tipo**

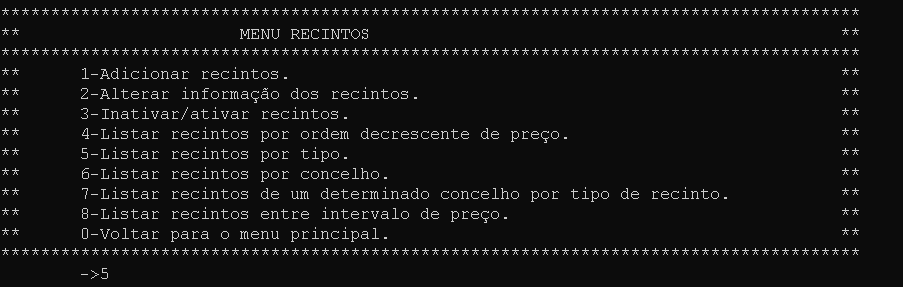
****MENU RECINTOS>5 (FIG 21)

Figura 21

**Por concelho**

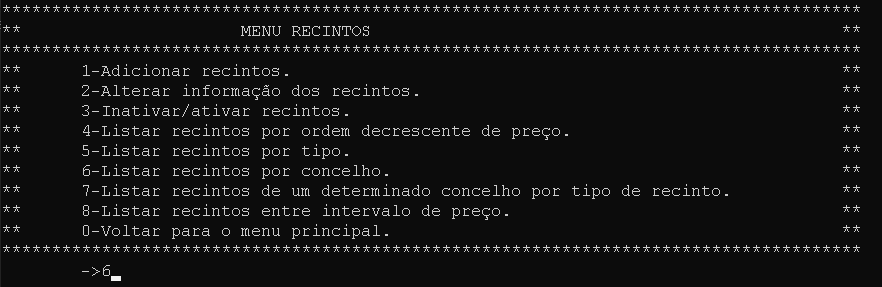
MENU RECINTOS>6 (FIG 22)

Figura 22

**De um determinado tipo por concelho**

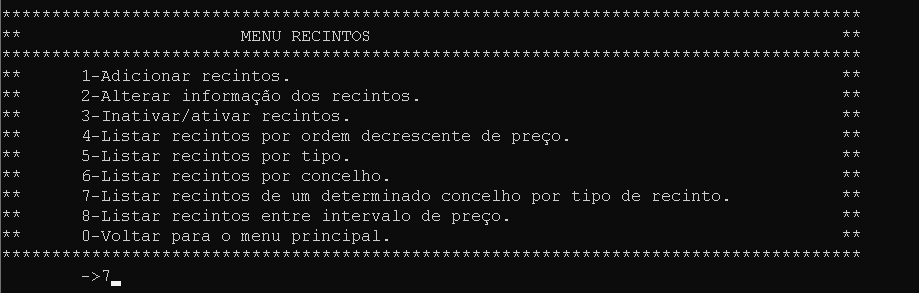
MENU RECINTOS>7 (FIG 23)

Figura 23

**Entre um intervalo de preço**

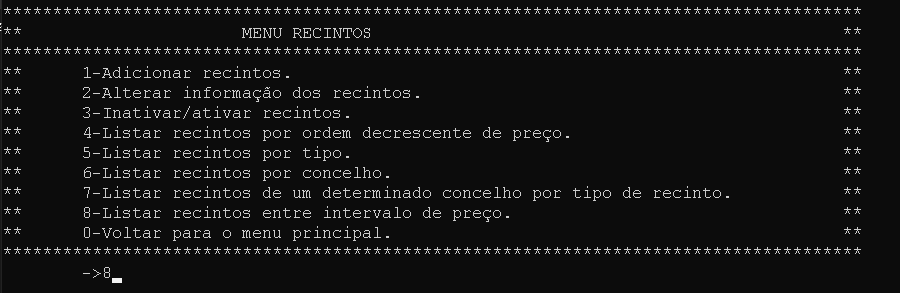
MENU RECINTOS>8 (FIG 24)

Figura 24

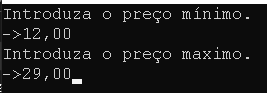
***Nota:*** Ao introduzir o preço use sempre “,” e nunca “.” (FIG 25)

Figura 25

**Gestão de Alugueres**

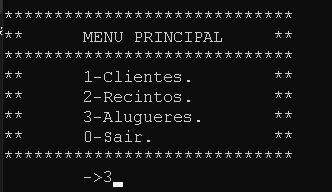
MENU PRINCIPAL>3>MENU ALUGUERES (FIG 26)

Figura 26

**Reservar recinto**

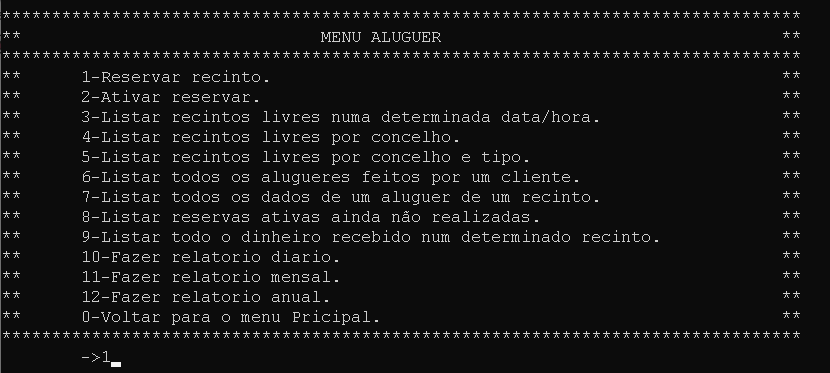
MENU ALUGUERES >1 (FIG 27)

Figura 27

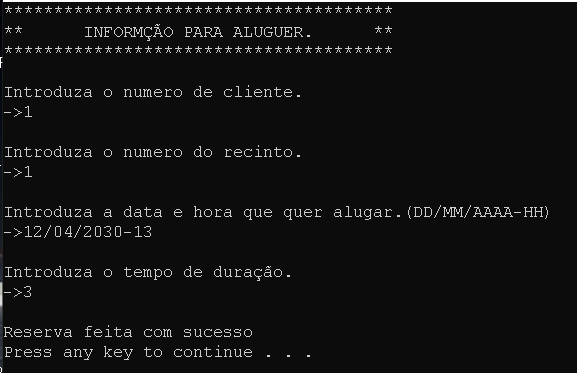
Introduzir as informações que forem pedidas (FIG 28)

Figura 28

**Ativar reserva.**

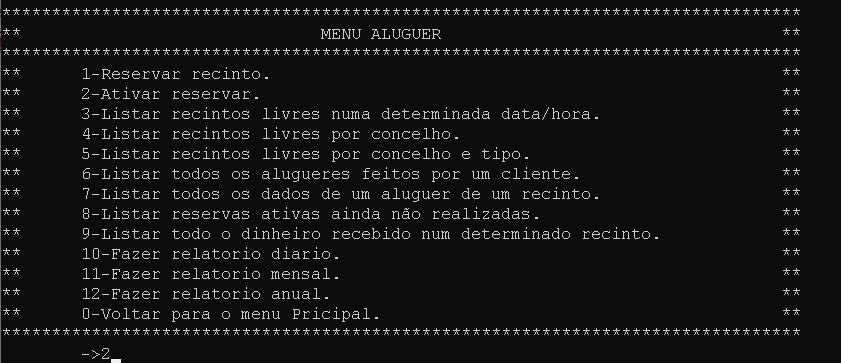
****MENU ALUGUERES >2 (FIG 29)

Figura 29

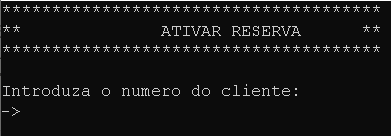
****Introduza o número do cliente (FIG 30)

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**

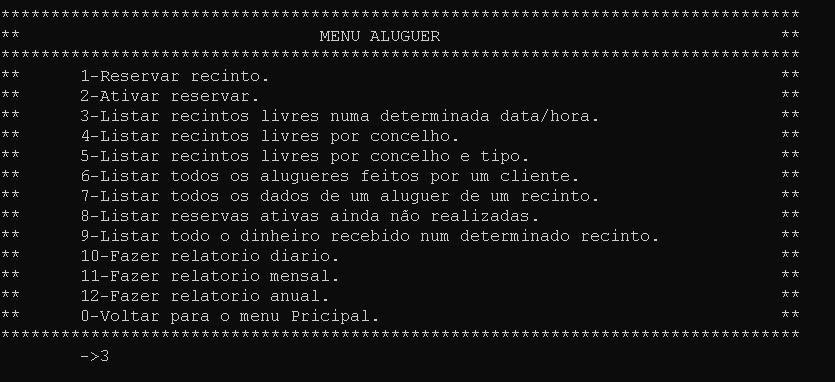
MENU ALUGUER>3 (FIG 31)

Figura 31

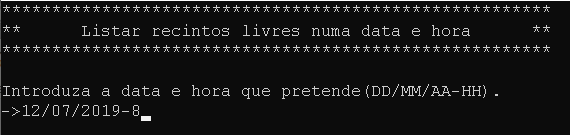
Depois, é só introduzir uma data que quer pesquisar, como por exemplo (FIG 32)

Figura 32

**Recintos livres por concelho**

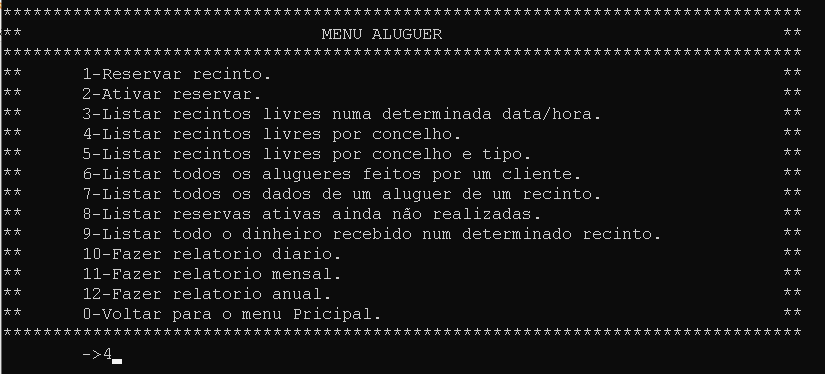
****MENU ALUGUERES>4 (FIG 33)

Figura 33

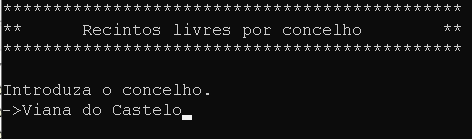
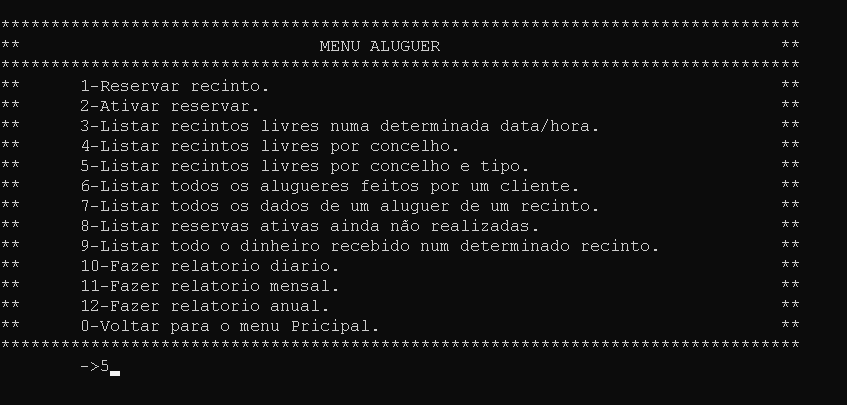
**I**nserir o concelho corretamente (FIG 34)

Figura 34

**Recintos livres por concelho e tipo**

****MENU ALUGUERES>5 (FIG 35)

Figura

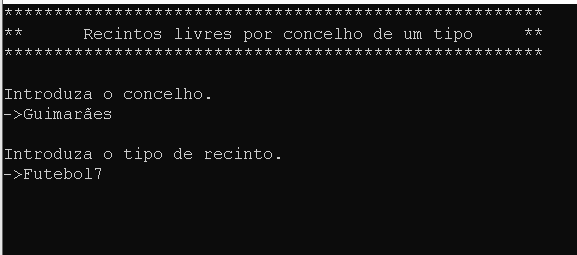
****Preencher o que é pedido (FIG 36)

Figura 36

**Todos os alugueres feitos por um cliente.**

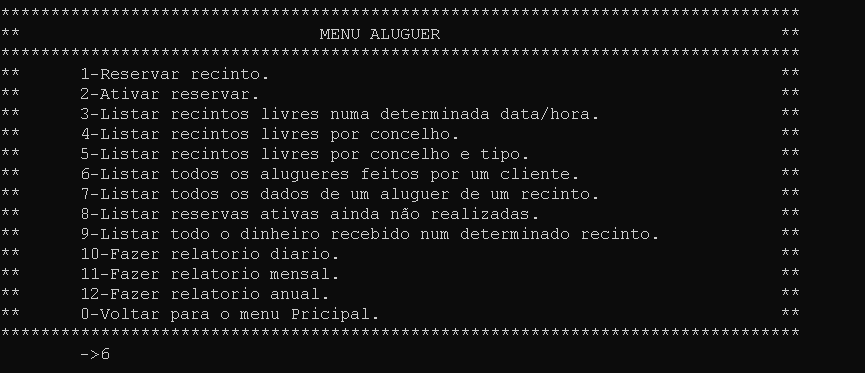
MENU ALUGUERES >6 (FIG.37)

Figura 37

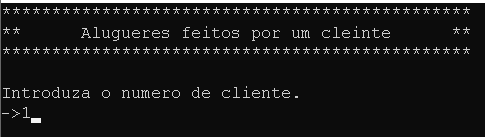
De seguida, introduzir o número do cliente (FIG.38)

Figura 38

**Todos os dados de um aluguer de um recinto.**

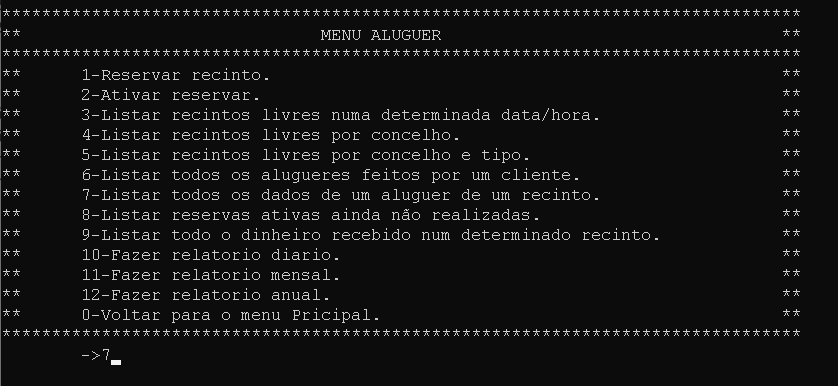
****MENU ALUGUERES>7 (FIG.39)

Figura 39

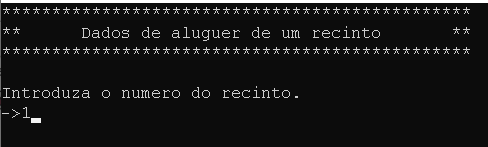
****Introduzir o número de recinto (FIG 40).

Figura 40

**Reservas ativas ainda não realizadas.**

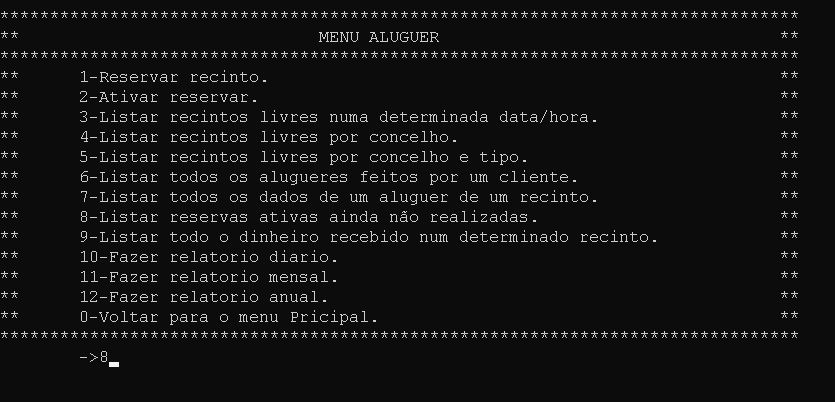
****MENU ALUGUER>8 (FIG.41)

Figura 41

**Listar todo o dinheiro recebido num determinado recinto.**

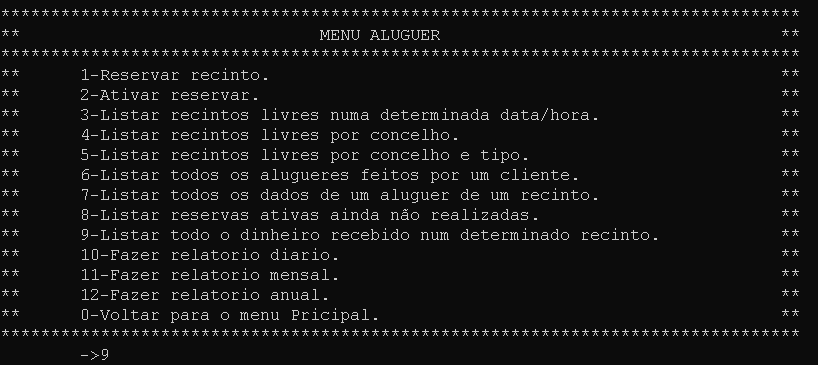
****MENU ALUGUER>9 (FIG.42)

Figura 42

**FAZER RELATÓRIO**

**Diário.**

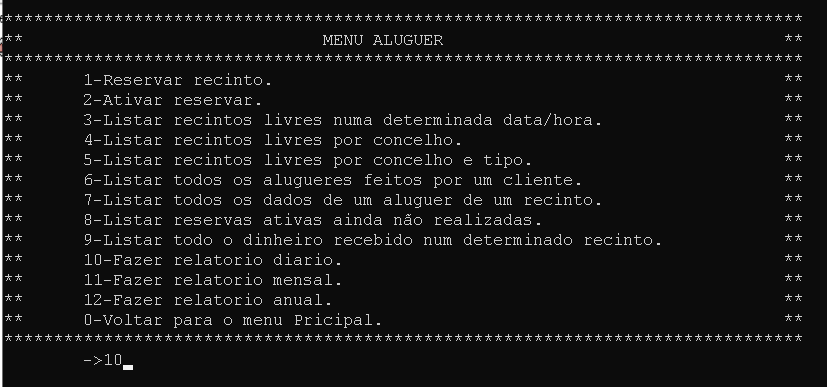
****MENU ALUGUER>10 (FIG.43)

Figura 43

**Mensal.**

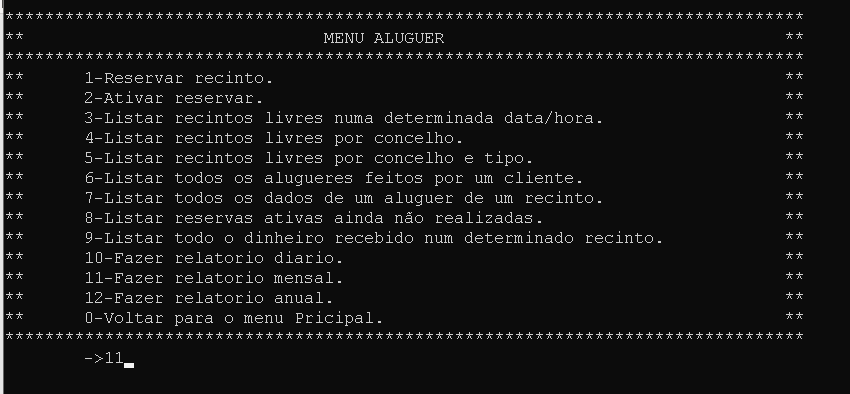
****MENU ALUGUERES>11 (FIG.44)

Figura 44

**Anual.**

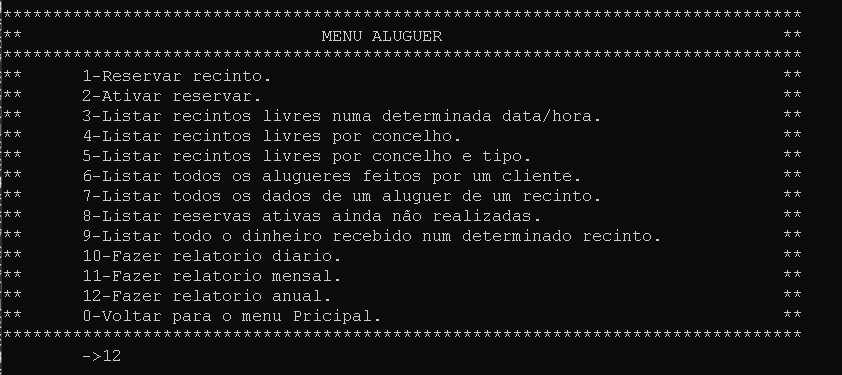
****MENU ALUGUER>12 (FIG.44)

Figura 45