

# **Manual do Usuário**

Sistema Hospede

## Prefácio

Cadastrar Usuário .....	01
Editar Usuário .....	01
Excluir Usuário .....	01
Consultar Usuário .....	01
Cadastrar Cliente .....	02
Editar Cliente .....	02
Excluir Cliente .....	02
Consultar Cliente .....	02
Cadastrar Quarto .....	03
Editar Quarto .....	03
Excluir Quarto .....	03
Consultar Quarto .....	03
Cadastrar Reserva .....	04
Editar Reserva .....	04
Excluir Reserva .....	04
Consultar Reserva .....	04
Cadastrar Hospedagem .....	05
Editar Hospedagem .....	05
Excluir Hospedagem .....	05
Consultar Hospedagem .....	05
Consultar Clientes que Estão Entrando ou Saindo no Dia .....	06
Relatório de serviços .....	06
Fechar Hospedagem .....	06
Opções de auditorias .....	06
- Auditar Cliente .....	06
- Auditar Usuário .....	06
- Auditar Quarto .....	06
- Auditar Reserva .....	07
- Auditar Hospedagem .....	07
Contatos com o desenvolvedor .....	07

## Cadastrar Usuário

### Através do menu

Selecionar o menu Cadastrar → Cadastrar usuário. Na tela, irá pedir que informe login, E-mail, Senha, Telefone e Cargo do novo Usuário. Após digitar todas as informações, clique em “Cadastrar”.

### Através do botão de atalho



Clique no botão encontrado no lado superior direita da área de trabalho. Na tela, irá pedir que informe login, E-mail, Senha, Telefone e Cargo do novo Usuário. Após digitar todas as informações, clique em “Cadastrar”.

## Editar usuário

Selecione o menu Editar → Editar usuário. Na tela, informe a login do usuário e aperte *tab*, as informações do usuário irão aparecer. Em seguida altere as informações necessárias e clique em “Editar”.

## Excluir Usuário

Selecione o menu Excluir → Excluir usuário. Na tela, informe o login do usuário e aperte *tab*, as informações do usuário irá aparecer. Em seguida clique em “Excluir”.

## Consultar Usuários

### Através do menu

Selecione o menu Consultar → Consultar usuários. Na tela que se abre, irão aparecer todos os usuários do sistema com seus respectivos dados cadastrais.

### Através do botão de atalho

Clique em “Usuários” na parte inferior esquerda da área de trabalho. Na tela que se abre, irão aparecer todos os usuários do sistema com seus respectivos dados cadastrais.

**Atenção:** as opções descritas acima estão liberadas apenas para usuários administradores.

## Cadastrar Cliente

### Através do menu

Selecione o menu Cadastrar → Cadastrar cliente. Na tela, irá pedir que informe Nome, CPF, RG, Estado, Cidade, Endereço, Bairro, Complemento, CEP, Telefone, Celular e E-mail. Após digitar todas as informações clique em “Cadastrar”.

### Através do botão de atalho

Clique no botão “Cliente”, na parte superior esquerda da área de trabalho. Na tela, irá pedir que informe Nome, CPF, RG, Estado, Cidade, Endereço, Bairro, Complemento, CEP, Telefone, Celular e E-mail. Após digitar todas as informações clique em “Cadastrar”.

## Editar Cliente

**Atenção:** esta opção está liberada apenas para usuários administradores.

Selecione o menu Editar → Editar cliente. Na tela, informe o nome do cliente e aperte *tab*, as informações do cliente irão aparecer. Em seguida altera as informações necessárias e clique em “Editar”.

## Excluir Cliente

**Atenção:** esta opção está liberada apenas para usuários administradores.

Selecione o menu Excluir → Excluir cliente. Na tela, informe o nome do cliente e aperte *tab*, as informações do cliente irão aparecer. Em seguida clique em “Excluir”.

## Consultar Cliente

**Atenção:** esta opção está liberada apenas para usuários administradores.

### Através do menu

Selecione o menu Consultar → Consultar cliente. Na tela, irão ser exibidos todos os clientes e seus respectivos dados cadastrais.

### Através do botão de atalho

Clique no botão “Cliente” na parte inferior esquerda da área de trabalho. Na tela, irão ser exibidos todos os clientes e seus respectivos dados cadastrais.

## Cadastrar Quarto

Selecione o menu Cadastrar → Cadastrar quarto. Na tela, digite o número, Categoria, Diária, Ocupantes e situação. Em seguida clique em “Cadastrar”.


## Editar Quarto

Selecione o menu Editar → Editar quarto. Na tela, informe o número do quarto às informações do quarto irão aparecer. Altere as informações necessárias. Em seguida clique em “Editar”.

## Excluir Quarto

Selecione o menu Excluir → Excluir quarto. Na tela, informe o número do quarto e aperte *tab*, às informações do quarto irão aparecer. Em seguida clique em “Excluir”.

## Consultar Quarto

Clique no botão  encontrado no lado superior direito da área de trabalho, às informações sobre os quartos serão exibidas e os quartos serão listados.

**Atenção:** as opções descritas acima estão liberadas apenas para usuários administradores.

## Cadastrar Reserva

### Através do menu

Selecione o menu Cadastrar → Cadastrar reserva. Na tela, insira as informações referentes ao quadro de reservas, clique em “Reservar”. Em seguida escolha um quarto com estado “Livre” e clique em “Selecionar”.

### Através do botão de atalho

Clique no botão “Reservar” no canto superior esquerdo da área de trabalho. Na tela, insira as informações referentes ao quadro de reservas, clique em “Reservar”. Em seguida escolha um quarto com estado “Livre” e clique em “Selecionar”.

## Editar Reserva

Selecione o menu Editar → Editar reserva. Na tela, digite o nome do cliente e aperte *tab*, às informações de reserva do cliente serão exibidas. Altere as informações necessárias e em seguida clique em “Editar”.

## Excluir Reserva

Selecione o menu Excluir → Exclui reserva. Na tela, digite o nome do cliente e aperte *tab*, às informações de reserva do cliente serão exibidas. Em seguida clique em “Excluir”.

## Consultar Reserva

### Através do menu

Selecione o menu Consultar → Consultar reserva. Na tela irão aparecer todas as reservas e seus respectivos dados de cadastro.

### Através do botão de atalho

Clique no botão “Reservas” encontrado na parte inferior da área de trabalho. Na tela irão aparecer todas as reservas e seus respectivos dados de cadastro.

## Cadastrar Hospedagem

### Através do menu

Selecione o menu Cadastrar → Cadastrar hospedagem . Na tela, insira as informações referentes ao quadro de hospedagem, clique em “Hospedar”. Em seguida escolha um quarto com estado “Livre” e clique em “Selecionar”.

### Através do botão de atalho

Selecione o botão “Hospedagem” no lado superior esquerdo da área de trabalho. Na tela, insira as informações referentes ao quadro de hospedagem, clique em “Hospedar”. Em seguida escolha um quarto com estado “Livre” e clique em “Selecionar”.

## Editar Hospedagem

Selecione o menu Editar → Editar hospedagem. Na tela, digite o nome do cliente e aperte *tab*, às informações de hospedagem do cliente serão exibidas. Altere as informações necessárias e em seguida clique em “Editar”.

## Excluir Hospedagem

Selecione o menu Excluir → Exclui hospedagem. Na tela, digite o nome do cliente e aperte *tab*, às informações de reserva do cliente serão exibidas. Em seguida clique em “Excluir”.

## Consultar Hospedagem



### Através do menu

Selecione o menu Consultar → Consultar hospedagem. Na tela irão aparecer todas as hospedagens e seus respectivos dados de cadastro.


### Através do botão de atalho

Clique no botão “Hospedagens” encontrado na parte inferior da área de trabalho. Na tela irão aparecer todas as hospedagens e seus respectivos dados de cadastro.

## Consultar Clientes que Estão Entrando ou Saindo no Dia

Selecione o botão  ou  no canto superior direita da área de trabalho. Na tela, irão ser exibidos os respectivos clientes que entraram, e saíram no dia.

## Relatório de serviços

Clique no botão  no lado superior direito da área de trabalho. Na tela, aparecerá a quantidade, por cada serviço, no atual momento.

## Fechar Hospedagem

Selecione o botão “Fechar Hospedagem”, em seguida insira o nome do cliente e todas as informações referentes à hospedagem serão exibidas. Em seguida, selecione “Fechar”.

## Opções de Auditorias

O sistema Hospede oferece algumas janelas com registros de atividades feitas no sistema. Atividades como cadastros, atualizações e exclusões são listadas nos seguintes ‘Menus’ do sistema.

### Auditar Cliente

Exibe uma lista das alterações feitas aos clientes do sistema, a saber:

- ID do usuário responsável pela alteração em clientes;
- Login do usuário responsável pela alteração em clientes;
- Nome do cliente alterado;
- Ação feita no cliente;
- Data e hora em que a alteração aconteceu.

Esta interface pode ser encontrada através do menu: Auditar → Auditar Cliente.

### Auditar Usuário

Exibe uma lista das alterações feitas aos usuários do sistema, a saber:

- ID do usuário responsável pela alteração em outros usuários;
- Login do usuário responsável pela alteração em outros usuários;
- Nome do usuário alterado;
- Ação feita no usuário;
- Data e hora em que a alteração aconteceu.

Esta interface pode ser encontrada através do menu: Auditar → Auditar Usuário.

### Auditar Quarto

Exibe uma lista das alterações feitas aos quartos do sistema, a saber:

- ID do usuário responsável pela alteração em quartos;
- Login do usuário responsável pela alteração em quartos;
- Número do quarto alterado;
- Ação feita no quartos;
- Data e hora em que a alteração aconteceu.

Esta interface pode ser encontrada através do menu: Auditar → Auditar Quarto.



### **Auditar Reserva**

Exibe uma lista das alterações feitas nas reservas do sistema, a saber:

- ID do usuário responsável pela alteração na reserva;
- Login do usuário responsável pela alteração na reserva;
- ID da reserva;
- Cliente reservado;
- Ação feita na reserva;
- Data e hora em que a alteração aconteceu.

Está interface pode ser encontrada através do menu: Auditar → Auditar Reserva.

### **Auditar Hospedagem**

Exibe uma lista das alterações feitas nas hospedagens do sistema, a saber:

- ID do usuário responsável pela alteração na hospedagem;
- Login do usuário responsável pela alteração na hospedagem;
- ID da hospedagem;
- Cliente hospedado;
- Ação feita na hospedagem;
- Data e hora em que a alteração aconteceu.

Está interface pode ser encontrada através do menu: Auditar → Auditar hospedagem.

## **Contatos com o desenvolvedor**

Facebook: Fabricio Borges

E-mail: [tome-borges@hotmail.com](mailto:tome-borges@hotmail.com)

Telefone: (21)3305-9612

Celular: (21)98079 – 7032

Likedin: Fabricio Tomé

