



## Sumário:

# Sumário

<b>1. Acesso ao sistema.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Cadastro e manutenção de usuário do sistema. ....</b>	<b>6</b>
2.1. Cadastrando novo usuário do Sistema .....	6
2.2. Editando usuário do Sistema .....	6
2.3. Excluindo usuário do sistema.....	7
<b>3. Mapa de Acomodações .....</b>	<b>8</b>
3.1. Cadastrando novo quarto .....	8
3.2. Editando informações de quarto. ....	9
3.3. Excluindo quarto do sistema.....	9
<b>4. Cadastro e manutenção de clientes .....</b>	<b>10</b>
4.1. Cadastrando clientes.....	10
4.2. Editando clientes.....	11
4.3. Excluindo cliente do sistema.....	11
<b>5. Gerenciamento de Reservas.....</b>	<b>13</b>
5.1. Reservar um cliente. ....	13
5.2. Consultar reserva .....	15
5.3. Cancelando uma reserva.....	15
<b>6. Gerenciando as hospedagens.....</b>	<b>16</b>
6.1. Hospedando cliente reservado .....	16
6.2. Hospedando cliente sem reserva prévia.....	17
6.3. Realizando <i>Check Out</i> .....	18
<b>7. Pedidos de quarto.....</b>	<b>20</b>
<b>8. Manutenção e cadastros de produtos .....</b>	<b>22</b>
8.1. Cadastrando Produtos .....	22
8.2 Editando Produto .....	23
8.3 Excluindo Produto do Sistema .....	23
<b>9. Gerenciando passeios .....</b>	<b>25</b>
9.1. Cadastrando novo passeio .....	25
9.2. Cancelando um passeio .....	26

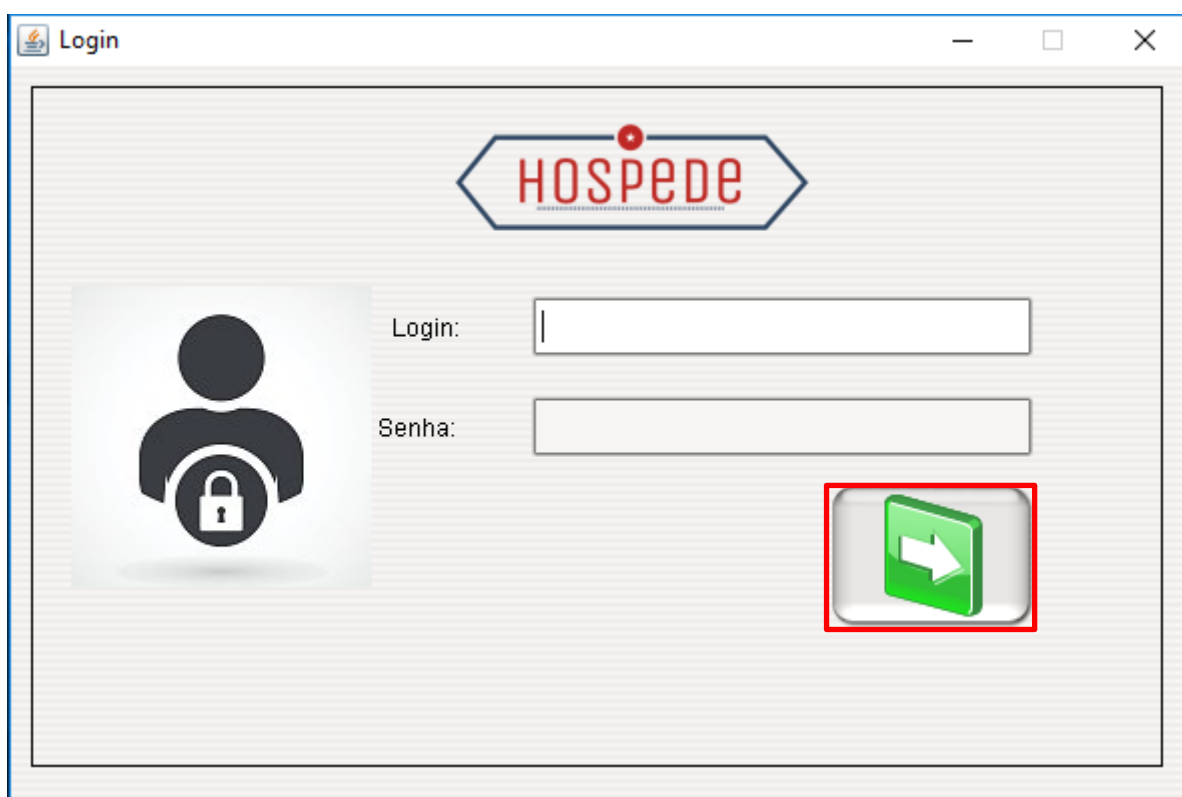
9.3 Fechando um passeio.....	26
9.4. Incluindo cliente em passeio.....	26
9.5. Editar Passeio .....	29
<b>10. Histórico de ações .....</b>	<b>32</b>
<b>11. Consultando Relatórios .....</b>	<b>33</b>
11.1. Receita Diária .....	33
11.2. Reservas Canceladas .....	34
11.3. Reservas Vencidas.....	34

## 1. Acesso ao sistema

- Clicar no ícone disponibilizado na área de trabalho de seu desktop.



- Para realizar o login no sistema *Hospede* siga as instruções tendo como base a imagem abaixo.

A screenshot of a web browser window titled 'Login'. The window contains the 'Hospede' logo at the top center. Below the logo, on the left, is a grey square icon depicting a person with a padlock. To the right of this icon are two input fields: the first is labeled 'Login:' and the second is labeled 'Senha:'. Below the 'Senha:' field is a green button with a white right-pointing arrow, which is highlighted by a red rectangular border.

1. Inserir nome de usuário.
2. Inserir senha.
3. Clicar no botão Entrar.

**ATENÇÃO:** As permissões são concedidas de acordo com o tipo de acesso (Administrador ou Usuário padrão).

O sistema apresentará a tela de início os status dos quartos e o fluxo de clientes do dia.

Tela Principal

Relatório Ajuda

USUÁRIOS

QUARTOS

CLIENTES

RESERVAS

HOSPEDAGENS

PRODUTOS

PASSEIOS

SAIR

USUÁRIO: Fabricio

FUNÇÃO: Gerente

ESTATÍSTICA POR SERVIÇOS:

0

reserva(s) realizada(s).

5

hospedagem(s) efetuada(s).

0

quarto(s) em manutenção.

4

quarto(s) livre(s).

1

Quarto(s) em organização.

HÓSPEDES ENTRANDO HOJE: ↑

HÓSPEDES SAINDO HOJE: ↓

Situação	Nome	Quarto	Entrada	Saída	Celular
↓	Jhonatan	4	06/11/2017 20:22:12	07/11/2017 21:00:00	(21)98394-8309

4. Para sair do sistema clicar no botão sair.



## 2. Cadastro e manutenção de usuário do sistema.

### 2.1. Cadastrando novo usuário do Sistema

- Clicar em usuários.



- Clicar em *adicionar usuários*, conforme indicado na figura abaixo.



- Preencher a tela com o dados do funcionário e escolher o tipo de acesso.

Captura de tela de uma janela de diálogo intitulada "Cadastrar Usuário". O formulário contém os seguintes campos: "\*Login:" (campo de texto), "Email:" (campo de texto), "\*Senha:" (campo de texto), "\*Telefone:" (campo de texto com máscara "( ) -"), "\*Função:" (menu suspenso com "Atendente" selecionado) e um botão "Cadastrar" no rodapé. O campo de função e o botão "Cadastrar" estão destacados com retângulos vermelhos.

- Clicar em cadastrar.

### 2.2. Editando usuário do Sistema

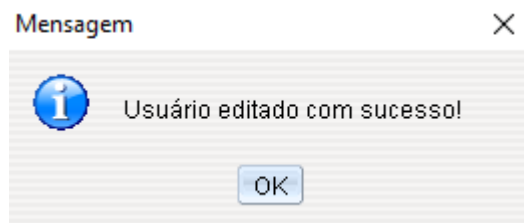
- Clicar no botão Editar correspondente ao usuário do sistema.

Login:

HISTÓRICO DE AÇÕES

Nome	Email	Senha	Telefone	Função	Editar	Deletar
admin		12345		Gerente		
João	joao@yahoo.combr	12345	(21) 76474-9595	Atendente		
Fabricao	tome-borges@hotmail.com	Fabr1cio	(21) 98079-7035	Gerente		

- Após a alteração no perfil do funcionário será apresentada a seguinte mensagem.



### 2.3. Excluindo usuário do sistema

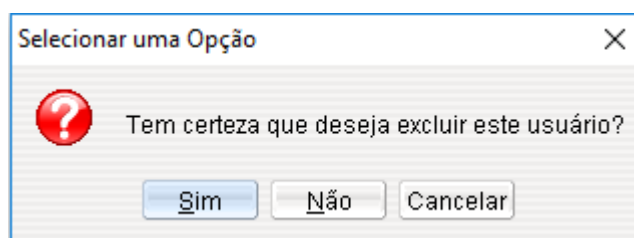
- Clicar na botão deletar correspondente ao usuário do sistema.

Login:

HISTÓRICO DE AÇÕES

Nome	Email	Senha	Telefone	Função	Editar	Deletar
admin		12345		Gerente		
João	joao@yahoo.combr	12345	(21) 76474-9595	Atendente		
Fabricao	tome-borges@hotmail.com	Fabr1cio	(21) 98079-7035	Gerente		

- Tela de confirmação da ação será apresentada.



- Clicar em sim.

**ATENÇÃO:** A liberação de acesso a novos funcionários (usuários do sistema) somente é proporcionado pelo usuário de nível administrador.

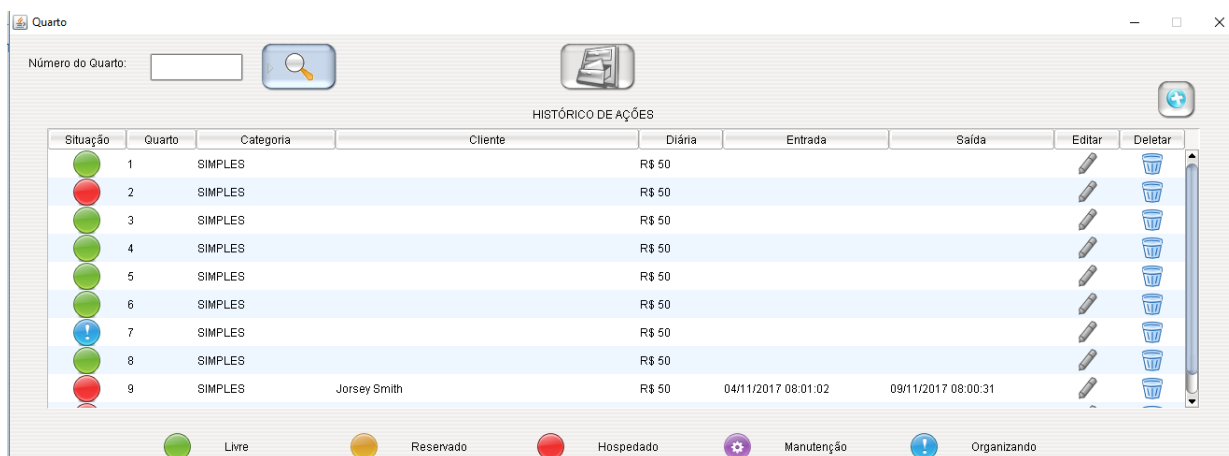
### 3. Mapa de Acomodações

#### 3.1. Cadastrando novo quarto

- Clicar em quartos.



O panorama dos quartos será apresentado, conforme apresentado na imagem abaixo.



Quarto

Número do Quarto:

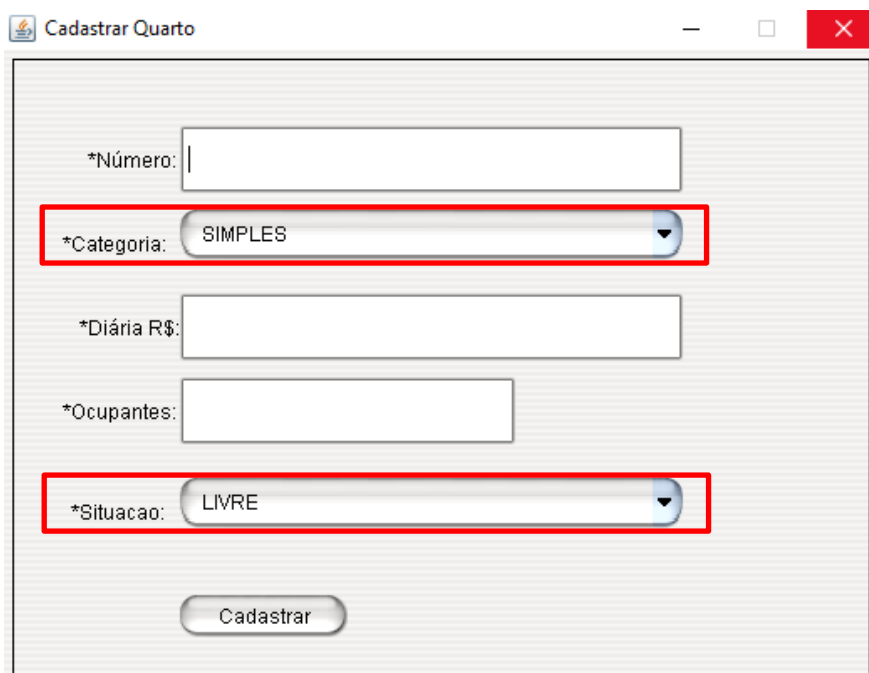
HISTÓRICO DE AÇÕES

Situação	Quarto	Categoria	Cliente	Diária	Entrada	Saída	Editar	Deletar
	1	SIMPLES		R\$ 50				
	2	SIMPLES		R\$ 50				
	3	SIMPLES		R\$ 50				
	4	SIMPLES		R\$ 50				
	5	SIMPLES		R\$ 50				
	6	SIMPLES		R\$ 50				
	7	SIMPLES		R\$ 50				
	8	SIMPLES		R\$ 50				
	9	SIMPLES	Jorsey Smith	R\$ 50	04/11/2017 08:01:02	09/11/2017 08:00:31		

Legend: Livre Reservado Hospedado Manutenção Organizando



- Clicar em adicionar quartos
- Preencher a tela com as informações do quarto e selecionar o tipo de acomodação e o status que o mesmo se encontra.



Cadastrar Quarto

\*Número:

\*Categoria:

\*Diária R\$:

\*Ocupantes:

\*Situação:

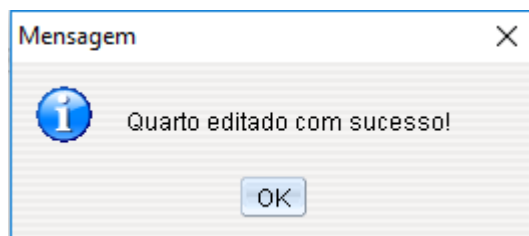


### 3.2. Editando informações de quarto.

- Clicar no botão Editar correspondente ao quarto cadastrado.

Situação	Quarto	Categoria	Cliente	Diária	Entrada	Saída	Editar	Deletar
	1	SIMPLES		R\$ 50				

- Após a alteração dos dados do quarto será apresentada a seguinte mensagem.

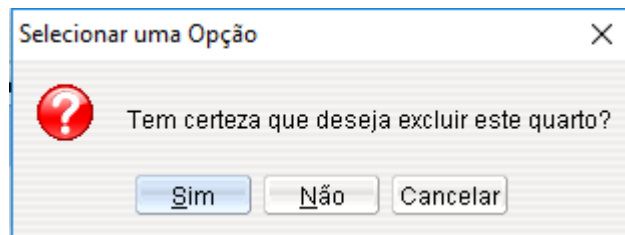


### 3.3. Excluindo quarto do sistema.

- Clicar na botão deletar correspondente ao quarto cadastrado.

Situação	Quarto	Categoria	Cliente	Diária	Entrada	Saída	Editar	Deletar
	1	SIMPLES		R\$ 50				

- Tela de confirmação da ação será apresentada.



- Clicar em sim.

**ATENÇÃO:** A liberação para cadastro de novas acomodações somente é proporcionado pelo usuário de nível administrador.


## 4. Cadastro e manutenção de clientes

### 4.1. Cadastrando clientes

- Clicar em clientes.















Cliente

CPF:  

Nome:

HISTÓRICO DE AÇÕES

Nome	CPF	Passaporte	RG	Estado	Cidade	Endereço	Bairro	CEP	Telefone	Celular	Email	Editar	Deletar
Fabrizio Tomé ...	151.639.917-01		32.423.5...	RJ	Rio de Janeiro	Estrada do Men...	Campo Gr...	23095-842	(21)3306-9612	(21)98079-7032	tome-borges@...		
Jorsey Smith		USA123		Estrangeiro	New York	Avenue Street	Brooklyn	-	(23)2321-3123	(23)23232-3232	jorsey@hotmail...		
Fabrizio Torres	111.222.333-45		23.425.4...	ES	Belo Monte	Rua Almeida Sil...	São Vitor	45645-657	(21)3242-3435	(21)98568-7958	torres@yahoo.c...		
Flávio Antonio S...	123.456.789-09		98.765.4...	AC	Rio de Janeiro	Estrada do Men...	Caampo ...	20945-735	(21)8483-4598	(21)93385-0358	flaviojin@htoma...		
Jhonatan	146.036.427-92			RJ	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Campo Gr...	23035-415	() -	(21)98394-8309	jhonatan.assis...		
amanda	123.456.789-88			RJ	Rio de Janeiro	R Santao antonio	Campo Gr...	23333-333	() -	(21)98989-8990	amanda.fmp@...		

É apresentada a listagem com todos os usuários cadastrados na pousada.



- Clicar em adicionar novo cliente.
- Inserir os dados no formulário apresentado.

Cadastrar Cliente

\*Nome:

\*CPF/PASSAPORTE:  RG:

☐ CPF ☐ PASSAPORTE

\*Estado:

Cidade:

\*Endereço:

Bairro:

CEP:

Telefone:  \*Celular:

Email:

**ATENÇÃO:** Os campos de preenchimento obrigatório estão devidamente identificado pelo asterisco (\*)

**ATENÇÃO:** Caso cliente seja estrangeiro clicar não opção passaporte e inserir número.

- Clicar em cadastrar.

#### 4.2. Editando clientes

- Efetuar busca por CPF e/ou Passaporte ou pela opção nome.

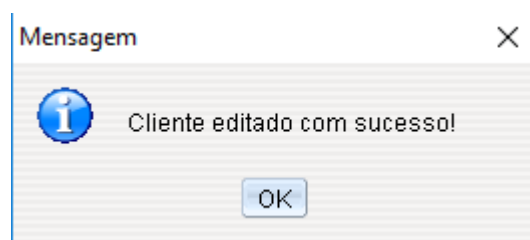


Formulário de busca de cliente. O formulário possui dois campos de entrada: "CPF:" e "Nome:". O campo "CPF:" contém o texto "...". À direita dos campos há um botão com um ícone de lupa. No canto superior esquerdo, há um ícone de cliente e o título "Cliente".

- Clicar no botão Editar correspondente ao cliente cadastrado.

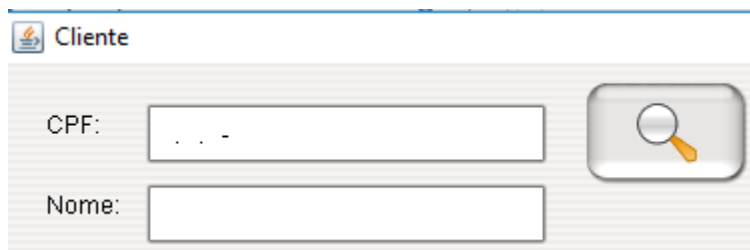
Nome	CPF	Passaporte	RG	Estado	Cidade	Endereço	Bairro	CEP	Telefone	Celular	Email	Editar	Deletar
Fabricio Tomé ...	151.639.917-01		32.423.5...	RJ	Rio de Janeiro	Estrada do Men...	Campo Gr...	23095-842	(21)3306-9612	(21)98079-7032	tome-borges@...		
Jorsey Smith	...	USA123	...	Estrangeiro	New York	Abenue Street	Brooklin	-	(23)2321-3123	(23)23232-3232	jorsey@hotmail...		

- Formulário será apresentado.
- Clicar em Salvar.
- Após a alteração dos dados do cliente será apresentada a seguinte mensagem.



#### 4.3. Excluindo cliente do sistema

- Efetuar busca por CPF ou nome.

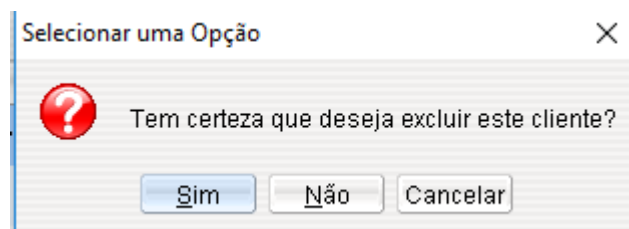


Formulário de busca de cliente. O formulário possui dois campos de entrada: "CPF:" e "Nome:". O campo "CPF:" contém o texto "...". À direita dos campos há um botão com um ícone de lupa. No canto superior esquerdo, há um ícone de cliente e o título "Cliente".

- Clicar na botão deletar correspondente ao usuário cadastrado.

Nome	CPF	Passaporte	RG	Estado	Cidade	Endereço	Bairro	CEP	Telefone	Celular	Email	Editar	Deletar
Jorsey Smith	-	USA123	-	Estrangeiro	New York	Abenue Street	Brooklin	-	(23)2321-3123	(23)23232-3232	jorsey@hotmail...		

- Tela de confirmação da ação será apresentada.



- Clicar em SIM.

## 5. Gerenciamento de Reservas

### 5.1. Reservar um cliente.

- Clicar em reserva.



- Tela será apresentada com a listagem de todas as reservas, conforme apresentada na imagem abaixo.

- Para realizar uma reserva clicar no botão adicionar reserva
- Será apresentada listagem de todos os clientes, selecione o cliente e clicar no botão selecionar.

Nome	CPF	RG	Estado	Cidade	Endereço	Bairro	CEP	Telefone	Celular	Email
Fabrizio Torres	111.222.333-45	23.425.435-46	ES	Belo Monte	Rua Almeida Silva	São Vitor	45645-857	(21)3242-3435	(21)98568-7958	torres@yahoo.com.br
Flávio Antonio Silva	123.456.789-09	98.765.432-45	AC	Rio de Janeiro	Estrada do Mendanha	Caampo Grande	20945-735	(21)8483-4598	(21)93385-0358	flaviojin@hotmail.com
Jhonatan	146.036.427-92	-	RJ	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Campo Grande	23035-415	( ) -	(21)98394-8309	jhonatan.assis@live...
amanda	123.456.789-88	-	RJ	Rio de Janeiro	R Santaio antonio	Campo Grande	23333-333	( ) -	(21)98989-8990	amanda.fmp@hotmail...
Fabrizio Tomé Borges	151.639.917-01	32.423.543-54	RJ	Rio de Janeiro	Estrada do Mendanha	Campo Grande	23095-842	(21)3306-9612	(21)98079-7032	tome-borges@hotmail...

Selecinar

- O cadastro do usuário será apresentado com os campos de *check in* e *check out* para serem preenchidos.

Reservar

CPF/PASSAPORTE: 123.456.788-88 RG: 23.425.435-46

Nome: amanda

Estado: RJ Cidade: Rio de Janeiro

Endereço: R Santao antonio

Bairro: Campo Grande CEP: 23333-333

Telefone: (21)3242-3435 Celular: (21)98989-8990

Email: amanda.fmp@hotmail.com

Entrada:  Hora: 15:50

Saída:

Reservar

- Ao clicar em reservar, será apresentada o mapa de acomodações.

Selecionar Quarto

Situação	Quarto	Categoria	Cliente	Diária	Entrada	Saída
	1	SIMPLES		R\$ 50		
	3	SIMPLES		R\$ 50		
	4	SIMPLES		R\$ 50		
	5	SIMPLES		R\$ 50		
	6	SIMPLES		R\$ 50		
	8	SIMPLES		R\$ 50		
	9	SIMPLES		R\$ 50		

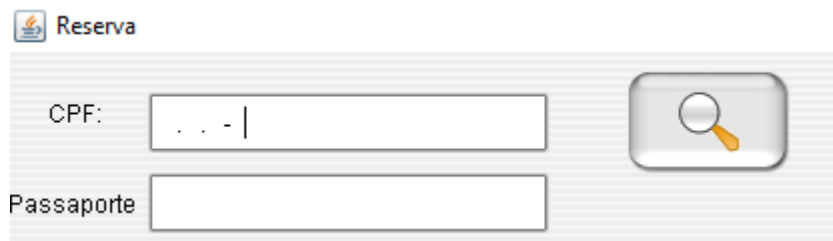
Selecionar Livre Reservado Hospedado Manutenção Organizando

- Selecionar o tipo de quarto desejado e clicar em reservar.
- Mensagem é apresentada.



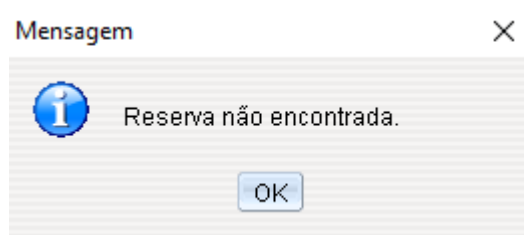
## 5.2. Consultar reserva

- Efetuar busca por CPF e/ou Passaporte.



The form is titled "Reserva" and contains two input fields: "CPF:" and "Passaporte". The "CPF:" field has a placeholder "..." and a search icon (magnifying glass) to its right. The "Passaporte" field is empty.

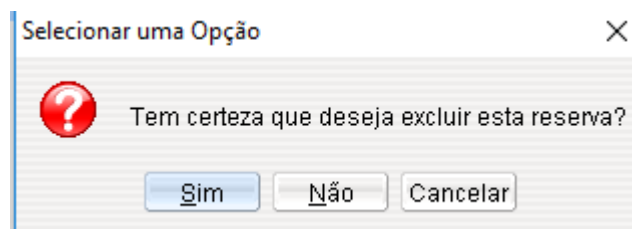
- Será apresentada lista com a respectiva reserva.
- Caso não exista reserva para o devido CPF será apresentada a seguinte mensagem.



## 5.3. Cancelando uma reserva

Nome	Estado	Telefone	Celular	Email	Entrada	Saída	Dias Res.	Quarto	Editar	Cancelar
jhonatan	RJ	( ) -	(21)98394-9309	jhonatan.assis@live...	04/11/2017 10:56:00	07/11/2017 10:56:00	3	7		

- Ao listar uma reserva, clicar no ícone conforme apresentado abaixo.
- Mensagem de confirmação é apresentada.



- Clicar em Sim.

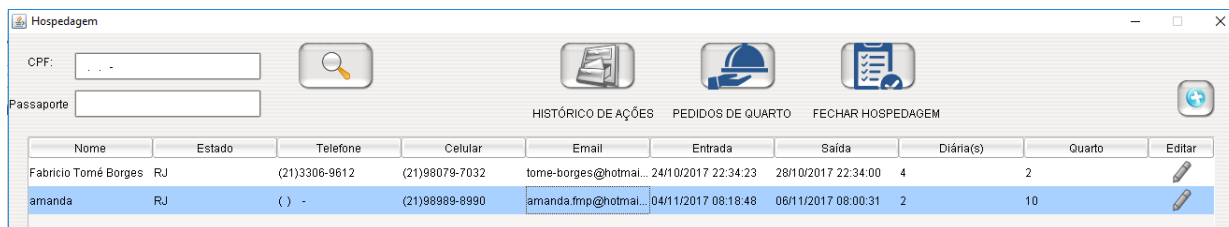
## 6. Gerenciando as hospedagens

### 6.1. Hospedando cliente reservado

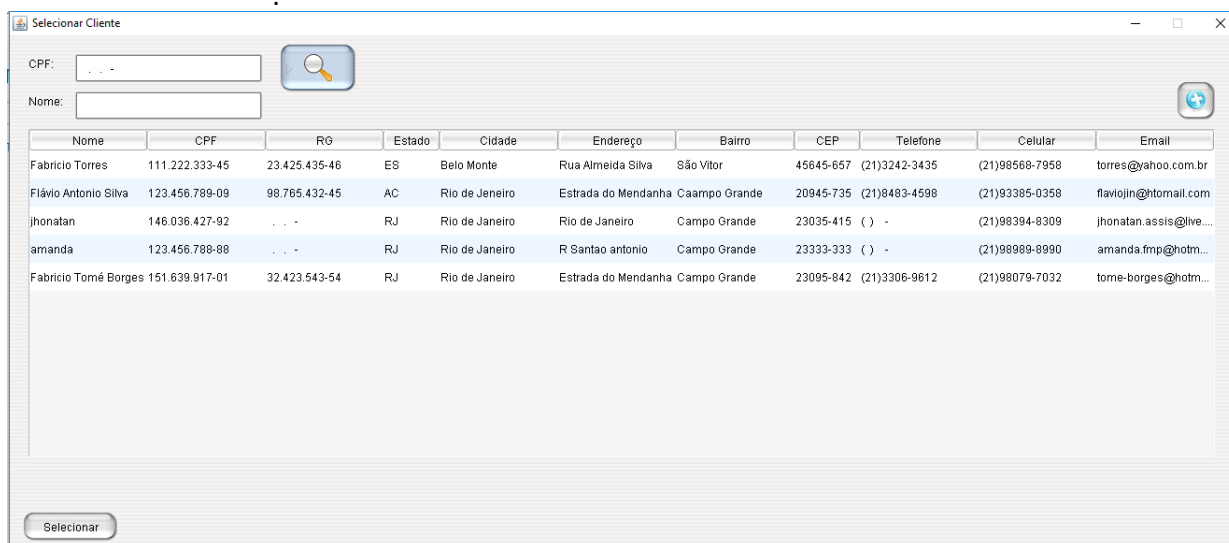
- Clicar em hospedagens.



Sistema apresenta todos os clientes acomodados e opções de Pedidos de Quartos e *Check out*.



- Clicar em acomodar cliente reservado
- A tela abaixo será apresentada com todos os clientes que já efetuaram a reserva previamente.
- Selecionar um cliente e clicar em Hospedar.



- Caso o cliente já tenha reservado anteriormente o botão “hospedar cliente reservado” será habilitado e a seguinte mensagem será exibida.



The image shows a software interface. At the top, there is a message box titled "Mensagem" with a close button (X). Inside the message box is an information icon (i) and the text "Cliente encontra-se reservado." with an "OK" button. Below the message box is a form. The form has a label "Saída:" followed by a date input field containing a vertical line. Below the date field are two buttons: "Hospedar" and "Hospedar cliente reservado".

## 6.2. Hospedando cliente sem reserva prévia

- O botão “hospedar agora” estará habilitado conforme imagem abaixo.
- Insira a data de saída.
- Clicar em hospedar.

The image shows a window titled "Hospedar" with a close button (X). The form contains the following fields:

- CPF/PASSAPORTE: 123.456.789-09
- RG: 98.765.432-45
- Nome: Flávio Antonio Silva
- Estado: AC
- Cidade: Rio de Janeiro
- Endereço: Estrada do Mendanha
- Bairro: Caampo Grande
- CEP: 20945-735
- Telefone: (21)8483-4598
- Celular: (21)93385-0358
- Email: flaviojin@hotmail.com

At the bottom, there is a "Saída:" label followed by a date input field containing "10/11/2017". Below the date field are two buttons: "Hospedar" and "Hospedar cliente reservado". A red box highlights the "Saída:" label, the date input field, and the "Hospedar" button.

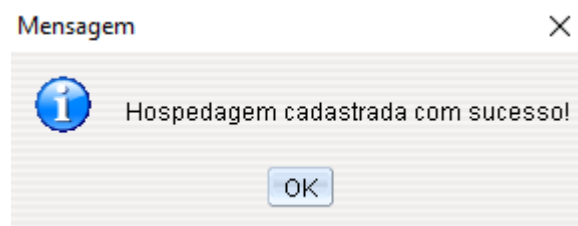
- Mapa de acomodações é exibido.

Selecionar Quarto

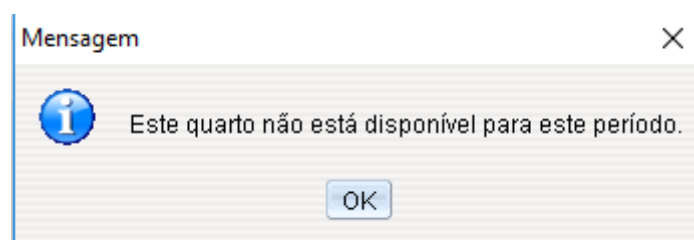
Situação	Quarto	Categoria	Cliente	Diária	Entrada	Saída
	1	SIMPLES		R\$ 50		
	3	SIMPLES		R\$ 50		
	4	SIMPLES	jhonatan	R\$ 50	06/11/2017 20:22:12	07/11/2017 21:00:00
	5	SIMPLES		R\$ 50		
	6	SIMPLES		R\$ 50		
	8	SIMPLES		R\$ 50		
	9	SIMPLES		R\$ 50		
	10	SIMPLES	amanda	R\$ 50	04/11/2017 08:18:48	06/11/2017 08:00:31

Selecionar Livre Reservado Hospedado Manutenção Organizando

- Sistema retornará seguinte mensagem.

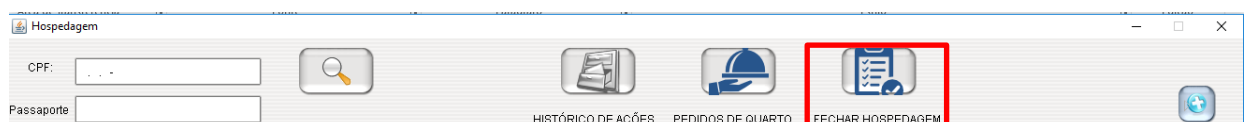


- Caso seja escolhida um acomodação que esteja indisponível naquele período, será apresentada a seguinte mensagem.



### 6.3. Realizando *Check Out*

- Clicar em “Fechar hospedagem”.
- Para solicitar fechamento da conta, será necessário inserir passaporte ou CPF do cliente.



- Inserir o CPF ou passaporte do cliente.
- Será apresentada a imagem abaixo, com toda a consumação e passeios realizados.

Fechar Hospedagem

CPF: 146.036.427-92 PASSAPORTE:

Nome: Jhonatan

Diária R\$: 50 Dias Hospedados: 1 Quarto: 4 Total hospedagem R\$: 50.0

PRODUTOS CONSUMIDOS

Código	Nome	Quantidade Pedida	preço
45	Coca-Cola	2	3.0

Total produtos R\$: 6.0

PASSEIOS REALIZADOS

Passeio	Nome	CPF/PASSAPORTE	Ingresso	Responsavel
Lagoa Azul	Joao		70.0	Jhonatan

Total a pagar R\$: 126.0 Fechar Total passeios R\$: 70.0

- Ao clicar em *Check out*, é emitida nota em .PDF de valores e consumação.

## 7. Pedidos de quarto

- Ao inserir o número do quarto, é indexado o nome do cliente.

Pedidos de Quarto

\*Quarto:

Nome:  Celular:

Adicionar

Nome	Quantidade Pedida	preço
------	-------------------	-------

Imprimir Pedido

- Ao clicar em adicionar, a listagem com os produtos é apresentada.

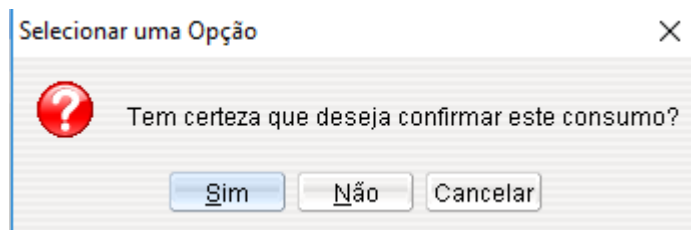
Selecionar Produto

Nome	Preço	Data Entrega	Quantidade
Biscoito	2.3		100
Doce de Leite	1.0		100
Fanta	3.4		100
Barra de Chocolate	5.0		98
Coca-Cola	3.0		98

Produto  Quantidade

Selecionar

- Selecione o pedido e a quantidade. A mensagem abaixo será apresentada.



- Clicar em Imprimir pedido.

Pedidos de Quarto

\*Quarto: 4

Nome: jhonatan Celular: (21)98394-8309

Adicionar

Nome	Quantidade Pedida	preço
Fanta	2	3.4

Imprimir Pedido

## 8. Manutenção e cadastros de produtos

- Clicar em Produtos.



- É apresentada o catálogo com todos os produtos cadastrados.

Produto

Nome:

HISTÓRICO DE AÇÕES

Código	Nome	Preço	Data Entrega	Quantidade	Editar	Deletar
46	Biscoito	2.3	22/10/2017 17:12:21	100		
47	Doce de Leite	1.0	22/10/2017 17:13:05	100		
49	Barra de Chocolate	5.0	04/11/2017 08:27:30	98		
45	Coca-Cola	3.0	06/11/2017 20:51:30	98		
48	Fanta	3.4	06/11/2017 21:04:17	98		

### 8.1. Cadastrando Produtos



- Clicar em adicionar produtos
- Ao adicionar os dados solicitados, clicar em cadastrar.

Cadastrar Produto











Nome

Quantidade

Preço R\$

## 8.2 Editando Produto

- Clicar em Editar

Código	Nome	Preço	Data Entrega	Quantidade	Editar	Deletar
47	Doce de Leite	1.0	22/10/2017 17:13:05	100		
48	Fanta	3.4	22/10/2017 17:13:26	100		
49	Barra de Chocolate	5.0	22/10/2017 17:14:35	100		
46	Biscoito	2.3	07/11/2017 21:06:39	95		
45	Coca-Cola	3.0	07/11/2017 21:42:15	97		

- Ao alterar os dados, clicar em Salvar

**Editar Produto**










Nome

Quantidade

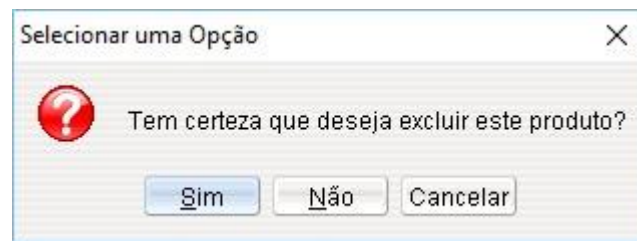
Preço R\$

## 8.3 Excluindo Produto do Sistema

- Clicar no botão deletar correspondente ao produto cadastrado.

Código	Nome	Preço	Data Entrega	Quantidade	Editar	Deletar
47	Doce de Leite	1.0	22/10/2017 17:13:05	100		
48	Fanta	3.4	22/10/2017 17:13:26	100		
49	Barra de Chocolate	5.0	22/10/2017 17:14:35	100		
46	Biscoito	2.3	07/11/2017 21:06:39	95		
45	Coca-Cola	3.0	07/11/2017 21:42:15	97		

- Tela de confirmação da ação será apresentada.



- Clicar em Sim.



## 9. Gerenciando passeios

### 9.1. Cadastrando novo passeio

- Clicar em Passeios.



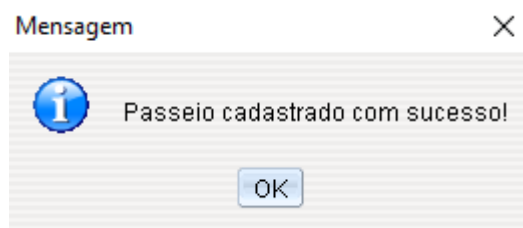
- É apresentado o cronograma de passeios



- Clicar em cadastrar novo passeio.
- Inserir os dados referentes ao passeio;

A janela "Cadastrar Passeio" contém os seguintes campos: "Título" (campo de texto), "Ingresso R\$" (campo de texto com máscara de moeda), "Data" (campo de data com calendário) e "Descrição" (área de texto grande). Um botão "Cadastrar" está na base esquerda.

- É apresentada a mensagem abaixo.



### 9.2. Cancelando um passeio

- No catálogo do passeio, clicar em cancelar passeio conforme indicado na imagem abaixo.

Título	Ingresso	Data	Editar	Fechar	Cancelar
Lagoa Azul	70.0	30/11/2017			
Urca	40.0	31/10/2017			

### 9.3 Fechando um passeio

- No catálogo do passeio, clicar em fechar passeio conforme indicado na imagem abaixo.

Título	Ingresso	Data	Editar	Fechar	Cancelar
Lagoa Azul	70.0	30/11/2017			
Urca	40.0	31/10/2017			

### 9.4. Incluindo cliente em passeio

- Ao clicar em adicionar passageiro, será apresentada a lista com os passeios programados.

Cadastrar passageiro em passeio

Título	Ingresso	Data
Lagoa Azul	70.0	30/11/2017
Urca	40.0	31/10/2017

Selecionar

- Ao clicar no passeio desejado, é apresentado os dados do passeio, assim como campo para inserção dos passageiros no respectivo passeio.

Adicionar Passageiro

Título: Lagoa Azul Ingresso R\$: 70.0 Data: 30/11/2017

Descrição  
 Passagem pelas praias:  
 - Lagoa Azul;  
 - Cachoeira da Feiticeira;  
 - Praia do Amor;  
 - Ilha do restaurante tartaruga.

Insira o responsável pela despesa do passeio

CPF: PASSAPORTE: Quarto: Celular:

Nome	CPF/PASSAPORTE	Quarto	Responsavel	Deletar

Passageiro: CPF/PASSAPORTE: Adicionar

Cadastrar ☐ CPF ☐ PASSAPORTE

- Para adicionar um passageiro, é importante veicular ao CPF ou passaporte do responsável pela reserva, siga os passos sequencialmente abaixo.

1. Inserir CPF ou passaporte do cliente que realizou a reserva.

Adicionar Passageiro

Título: Lagoa Azul Ingresso R\$: 70.0 Data: 30/11/2017

Descrição  
 Passagem pelas praias:  
 - Lagoa Azul;  
 - Cachoeira da Feiticeira;  
 - Praia do Amor;  
 - Ilha do restaurante tartaruga.

Insira o responsável pela despesa do passeio

CPF: 111.222.333-45 PASSAPORTE: Quarto: 6 Celular: (21)98568-7958

Nome	CPF/PASSAPORTE	Quarto	Responsavel	Deletar

Passageiro: CPF/PASSAPORTE: Adicionar

Cadastrar ☐ CPF ☐ PASSAPORTE

2. Inserir o nome e o CPF do passageiro.

**Adicionar Passageiro**

Título:  Ingresso R\$:  Data:

Descrição  
 Passagem pelas praias:  
 - Lagoa Azul;  
 - Cachoeira da Feiticeira;  
 - Praia do Amor;  
 - Ilha do restaurante tartaruga.

Insira o responsável pela despesa do passeio

CPF:  PASSAPORTE:  Quarto:  Celular:

Nome	CPF/PASSAPORTE	Quarto	Responsavel	Deletar

Passageiro:  CPF/PASSAPORTE:

☒ CPF ☐ PASSAPORTE

### 3. Clicar em Adicionar.


**Adicionar Passageiro**

Título:  Ingresso R\$:  Data:

Descrição  
 Passagem pelas praias:  
 - Lagoa Azul;  
 - Cachoeira da Feiticeira;  
 - Praia do Amor;  
 - Ilha do restaurante tartaruga.

Insira o responsável pela despesa do passeio

CPF:  PASSAPORTE:  Quarto:  Celular:

Nome	CPF/PASSAPORTE	Quarto	Responsavel	Deletar
Ricardo Goulart	444.555.666-78	6	Fabricio Torres	

Passageiro:  CPF/PASSAPORTE:

☒ CPF ☐ PASSAPORTE

**ATENÇÃO:** Caso o mesmo cliente que é responsável pela reserva deseja fazer o passeio, favor repetir o passo 2.

## 9.5. Editar Passeio

- Clicar em editar passeio.

Título	Ingresso	Data	Editar	Fechar	Cancelar
Lagoa Azul	70.0	30/11/2017			
Urca	40.0	31/10/2017			

- Será exibida tela para a edição e a lista de passageiros que irão realizar esse passeio.

Editar Passeio

Título:  Ingresso R\$:  Data:

Descrição:

Passageiros

Nome	CPF/PASSAPORTE	Quarto	Responsavel	Deletar
Jersey	USA123	2	Fabricio Tomé Borges	
Andre	232.322.342-34	2	Fabricio Tomé Borges	

Salvar

- Ao clicar em deletar passageiro, será exibida uma mensagem de confirmação para removê-lo do passeio.

Nome	CPF/PASSAPORTE	Quarto	Responsavel	Deletar
Jersey	USA123	2	Fabricio Tomé Borges	
Andre	232.322.342-34	2	Fabricio Tomé Borges	

Selecionar uma Opção

Tem certeza que deseja deletar este passageiro?

- Ao clicar em extrair tabela de passageiros, será exibida as informações dos passageiros em uma tabela do excel.

Editar Passeio

Título  Ingresso R\$  Data

Descrição

Passageiros

Nome	CPF/PASSAPORTE	Quarto	Responsavel	Deletar
Jersey	USA123	2	Fabricio Tomé Borges	
Andre	232.322.342-34	2	Fabricio Tomé Borges	

Salvar

Passageiros [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel (Falha na A...

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibição

Área de Transferê... Fonte Alinhamento Número Estilo Células Edição

	A	B	C	D	E	F	G
1	Passeio: Urca						
2	NOME	CPF/PASSAPORTE	QUARTO	RESPONSÁVEL			
3	Jersey	USA123	2	Fabricio Tomé Borges			
4	Andre	232.322.342-34	2	Fabricio Tomé Borges			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

Resultado

Pronto

- Ao alterar os dados, clicar em Salvar.



Editar Passeio

Título  Ingresso R\$  Data

Descrição

- praia suja

Passageiros

Nome	CPF/PASSAPORTE	Quarto	Responsavel	Deletar
Jersey	USA123	2	Fabricio Tomé Borges	
Andre	232.322.342-34	2	Fabricio Tomé Borges	

Salvar

## 10. Histórico de ações

- Clicar na opção que deseja analisar histórico



- Clicar em histórico de ações



- Será exibida tela das ações de cada usuário com a disponibilidade de consulta por usuário.

Auditar Hospedagem

Usuário

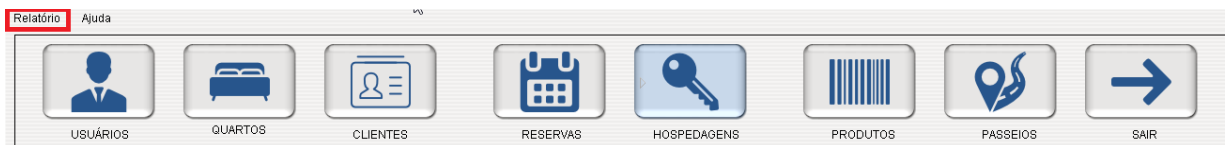
Usuário	Ação	Cliente hospedado	Data e Hora
admin	Hospedou	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 12:09:33
admin	Editou	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 12:10:24
admin	Hospedou	Jorsey Smith	22/10/2017 12:10:43
admin	Hospedou	Flávio Antonio Silva	22/10/2017 12:11:07
admin	Hospedou	Jorsey Smith	22/10/2017 12:23:10
admin	Hospedou	Jorsey Smith	22/10/2017 12:29:07
admin	Hospedou	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 12:31:12
admin	Hospedou	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 15:37:19
admin	Hospedou	Jorsey Smith	22/10/2017 15:38:39
Fabricio	Hospedou	Flávio Antonio Silva	22/10/2017 16:19:48
Fabricio	Hospedou	Jorsey Smith	22/10/2017 16:46:30
admin	Hospedou	Jorsey Smith	24/10/2017 20:25:02
Fabricio	Hospedou	Jorsey Smith	24/10/2017 20:41:49
Fabricio	Hospedou	Fabricio Torres	24/10/2017 20:44:44



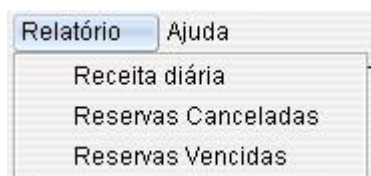
## 11. Consultando Relatórios

### 11.1. Receita Diária

- Clicar em Relatório no canto superior esquerdo da tela.



- Clicar na opção Receita Diária



- Será exibida tela com as receitas das hospedagens com a disponibilidade de consulta por data de fechamento.

Hospedagem	Quarto	Cliente	Entrada	Saída	Data Fechamento	Status	Saldo	Consumo
178	1	Jorsey Smith	22/10/2017 11:57:17	23/10/2017 11:56:00	22/10/2017 12:10:00	FECHADA	50.0	
180	2	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 12:09:33	23/10/2017 12:09:00	22/10/2017 12:11:27	FECHADA	50.0	
181	5	Jorsey Smith	22/10/2017 12:10:42	23/10/2017 12:10:33	22/10/2017 12:12:20	FECHADA	50.0	
183	3	Flávio Antonio Silva	22/10/2017 12:11:07	23/10/2017 12:09:00	22/10/2017 12:12:05	FECHADA	50.0	
185	1	Jorsey Smith	22/10/2017 12:23:10	23/10/2017 12:22:00	22/10/2017 15:29:37	FECHADA	50.0	
187	2	Jorsey Smith	22/10/2017 12:29:07	23/10/2017 12:28:00	22/10/2017 15:28:59	FECHADA	50.0	
189	5	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 12:31:11	23/10/2017 12:30:00	22/10/2017 15:29:55	FECHADA	50.0	
193	1	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 15:37:18	23/10/2017 15:37:10	22/10/2017 15:39:40	FECHADA	50.0	
194	4	Jorsey Smith	22/10/2017 15:38:39	23/10/2017 15:21:00	22/10/2017 15:39:10	FECHADA	50.0	
197	1	Flávio Antonio Silva	22/10/2017 16:19:46	23/10/2017 16:19:42	22/10/2017 16:38:35	FECHADA	50.0	
200	1	Jorsey Smith	22/10/2017 16:46:30	23/10/2017 16:44:00	24/10/2017 17:12:51	FECHADA	50.0	
209	10	Jorsey Smith	24/10/2017 20:25:01	26/10/2017 20:24:57	24/10/2017 20:27:20	FECHADA	100.0	
213	6	Jorsey Smith	24/10/2017 20:41:48	27/10/2017 20:41:44	24/10/2017 20:42:23	FECHADA	150.0	
214	10	Fabricio Torres	24/10/2017 20:44:27	27/10/2017 20:44:00	24/10/2017 20:53:52	FECHADA	150.0	
215	6	Fabricio Torres	24/10/2017 20:49:00	26/10/2017 20:48:50	24/10/2017 20:53:39	FECHADA	100.0	
216	10	Fabricio Tomé Borges	24/10/2017 21:00:26	25/10/2017 21:00:22	24/10/2017 21:00:43	FECHADA	50.0	

- Ao clicar em consumos, será exibido a tela com detalhes sobre os gastos com produtos e passeios.

Hospedagem	Quarto	Cliente	Entrada	Saída	Data Fechamento	Status	Saldo	Consumo
185	1	Jorsey Smith	22/10/2017 12:23:10	23/10/2017 12:22:00	22/10/2017 15:29:37	FECHADA	50.0	
187	2	Jorsey Smith	22/10/2017 12:29:07	23/10/2017 12:28:00	22/10/2017 15:28:59	FECHADA	50.0	
189	5	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 12:31:11	23/10/2017 12:30:00	22/10/2017 15:29:55	FECHADA	50.0	
193	1	Fabricio Tomé Borges	22/10/2017 15:37:18	23/10/2017 15:37:10	22/10/2017 15:39:40	FECHADA	50.0	
194	4	Jorsey Smith	22/10/2017 15:38:39	23/10/2017 15:21:00	22/10/2017 15:39:10	FECHADA	50.0	

Consumos

PRODUTOS CONSUMIDOS				
Código	Nome	Quantidade Pedida	preço	
46	Biscoito	5	2.3	
45	Coca-Cola	2	3.0	

Total produtos R\$: 17.5

PASSEIOS REALIZADOS				
Passeio	Nome	CPF/PASSAPORTE	Ingresso	Responsavel


Total passeios R\$: 0.0

## 11.2. Reservas Canceladas

- Ao clicar na opção reservas canceladas, será exibida a tela com as reservas que foram canceladas e a disponibilidade de consulta por data.

Reservas Canceladas

SELECIONE UMA DATA:




Hospedagem	Quarto	Cliente	Entrada	Saída	Status
221	10	Sasuke Uchiha	07/11/2017 12:00:00	30/11/2017 12:00:00	CANCELADA
224	9	Flávio Antonio Silva	13/11/2017 14:00:00	01/12/2017 13:00:00	CANCELADA

## 11.3. Reservas Vencidas

- Ao clicar em reservas vencidas será exibida uma tela com as reservas vencidas e a disponibilidade de realizar uma consulta por data.

Reservas Vencidas

SELECIONE UMA DATA:



Hospedagem	Quarto	Cliente	Entrada	Saída
------------	--------	---------	---------	-------