

**Sumário:**

Sumário

[**1.** **Acesso ao sistema** 4](#_Toc499047408)

[**2. Cadastro e manutenção de usuário do sistema.** 6](#_Toc499047409)

[2.1. Cadastrando novo usuário do Sistema 6](#_Toc499047410)

[2.2. Editando usuário do Sistema 6](#_Toc499047411)

[2.3. Excluindo usuário do sistema 7](#_Toc499047412)

[**3.** **Mapa de Acomodações** 8](#_Toc499047413)

[3.1. Cadastrando novo quarto 8](#_Toc499047414)

[3.2. Editando informações de quarto. 9](#_Toc499047415)

[3.3. Excluindo quarto do sistema. 9](#_Toc499047416)

[**4. Cadastro e manutenção de clientes** 10](#_Toc499047417)

[4.1. Cadastrando clientes 10](#_Toc499047418)

[4.2. Editando clientes 11](#_Toc499047419)

[4.3. Excluindo cliente do sistema 11](#_Toc499047420)

[**5. Gerenciamento de Reservas** 13](#_Toc499047421)

[5.1. Reservar um cliente. 13](#_Toc499047422)

[5.2. Consultar reserva 15](#_Toc499047423)

[5.3. Cancelando uma reserva 15](#_Toc499047424)

[**6. Gerenciando as hospedagens** 16](#_Toc499047425)

[6.1. Hospedando cliente reservado 16](#_Toc499047426)

[6.2. Hospedando cliente sem reserva prévia 17](#_Toc499047427)

[6.3. Realizando *Check Out* 18](#_Toc499047428)

[**7. Pedidos de quarto** 20](#_Toc499047429)

[**8. Manutenção e cadastros de produtos** 22](#_Toc499047430)

[8.1. Cadastrando Produtos 22](#_Toc499047431)

[8.2 Editando Produto 23](#_Toc499047432)

[8.3 Excluindo Produto do Sistema 23](#_Toc499047433)

[**9. Gerenciando passeios** 25](#_Toc499047434)

[9.1. Cadastrando novo passeio 25](#_Toc499047435)

[9.2. Cancelando um passeio 26](#_Toc499047436)

[9.3 Fechando um passeio 26](#_Toc499047437)

[9.4. Incluindo cliente em passeio 26](#_Toc499047438)

[9.5. Editar Passeio 29](#_Toc499047439)

[**10. Histórico de ações** 32](#_Toc499047440)

[**11. Consultando Relatórios** 33](#_Toc499047441)

[11.1. Receita Diária 33](#_Toc499047442)

[11.2. Reservas Canceladas 34](#_Toc499047443)

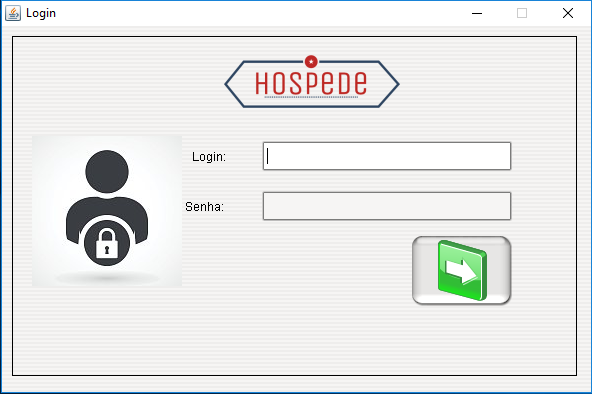
[11.3. Reservas Vencidas 34](#_Toc499047444)

# **Acesso ao sistema**

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



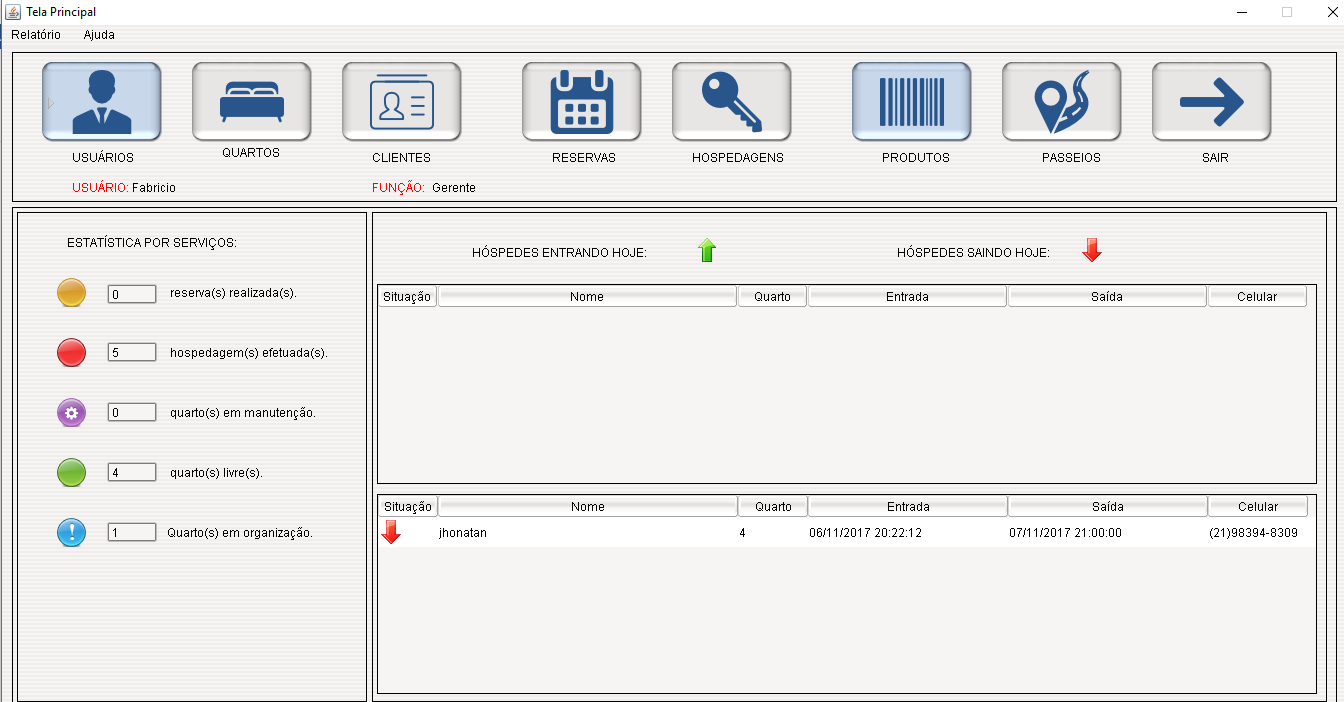
* Para realizar o login no sistema *Hospede* siga as instruções tendo como base a imagem abaixo.



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 inicio os status dos quartos e o fluxo de clientes do dia.



1. Para sair do sistema clicar no botão sair.



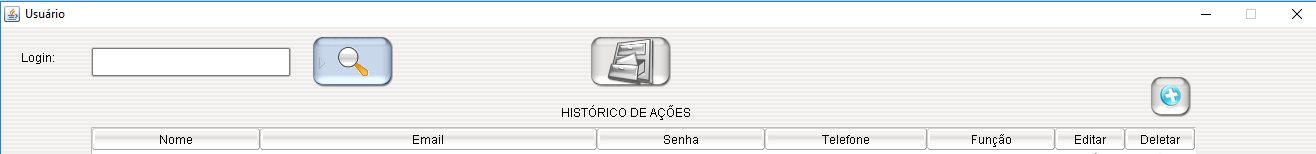
# **2. Cadastro e manutenção de usuário do sistema.**

## 2.1. Cadastrando novo usuário do Sistema

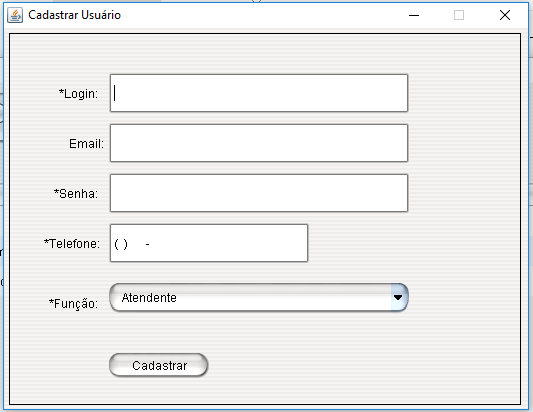
* Clicar em usuários.



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



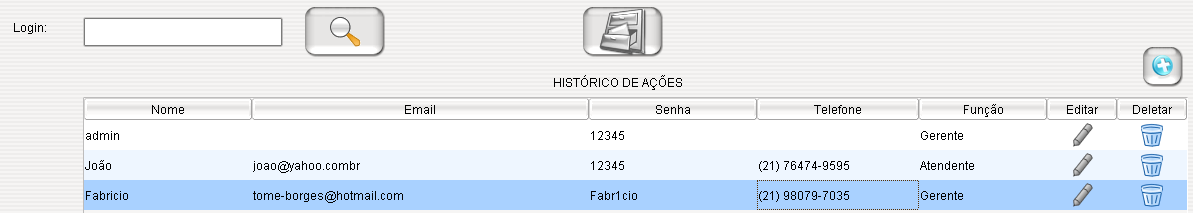
* Preencher a tela com o dados do funcionário e escolher o tipo de acesso.



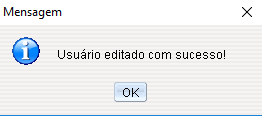
* Clicar em cadastrar.

## 2.2. Editando usuário do Sistema

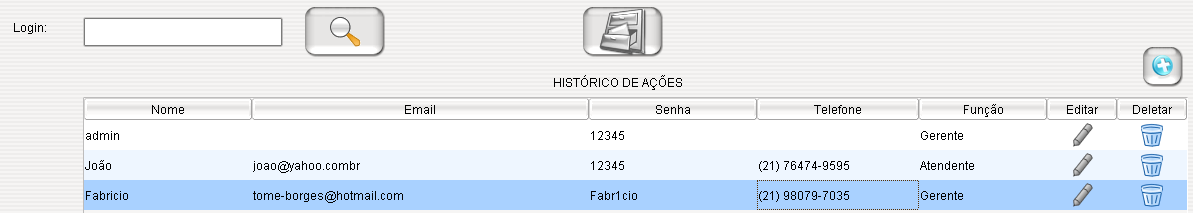
* Clicar no botão Editar correspondente ao usuário do sistema.

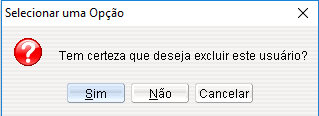


* Após a alteração no perfil do funcionário será apresentada a seguinte mensagem.



## 2.3. Excluindo usuário do sistema

* Clicar na botão deletar correspondente ao usuário do sistema.
* 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.

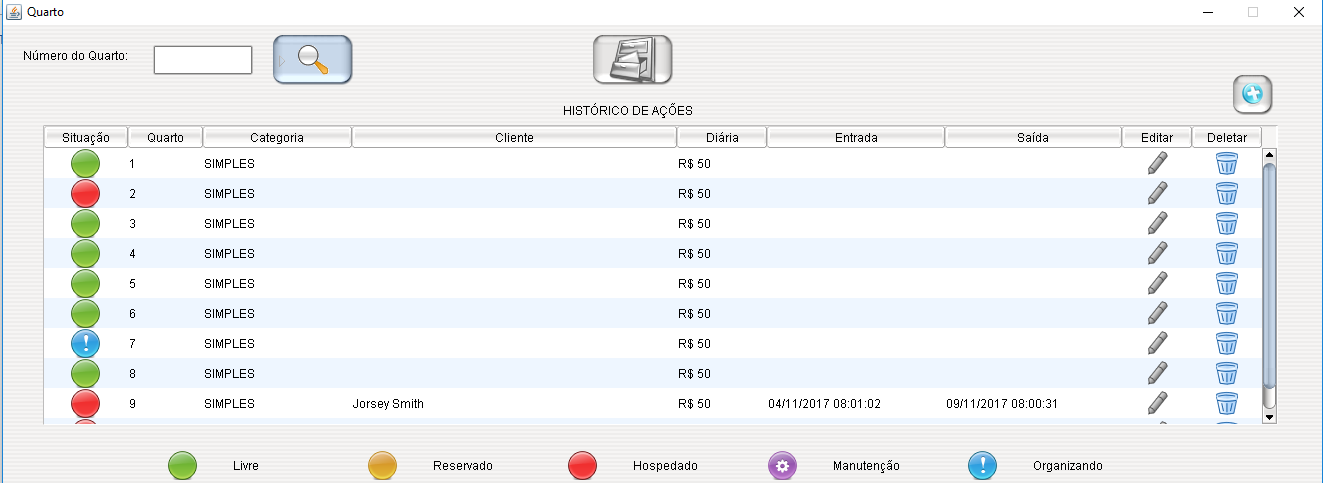
# **Mapa de Acomodações**

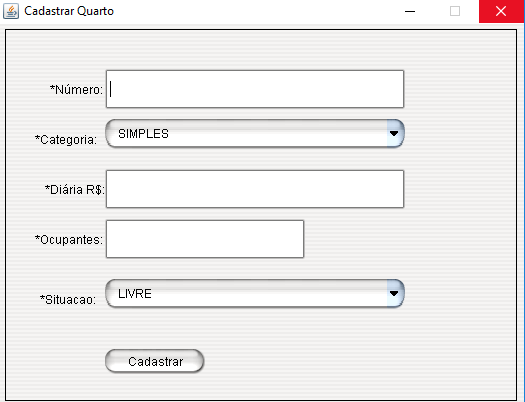
## 3.1. Cadastrando novo quarto

* Clicar em quartos.



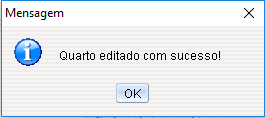
O panorama dos quartos será apresentado, conforme apresentado na imagem abaixo.



* 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.

## 3.2. Editando informações de quarto.

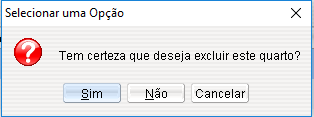
* Clicar no botão Editar correspondente ao quarto cadastrado.
* Após a alteração dos dados do quarto será apresentada a seguinte mensagem.



## 3.3. Excluindo quarto do sistema.

* Clicar na botão deletar correspondente ao quarto cadastrado.



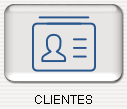
* Tela de confirmação da ação será apresentada.
* Clicar em sim.

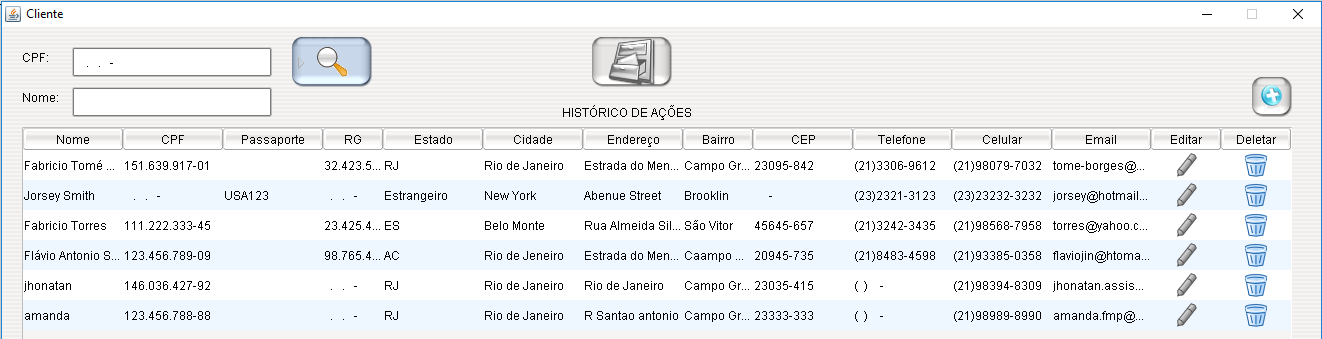
**ATENÇÃO:** A liberação para cadastro de novas acomodações somente é proporcionado pelo usuário de nível administrador.

# **4. Cadastro e manutenção de clientes**

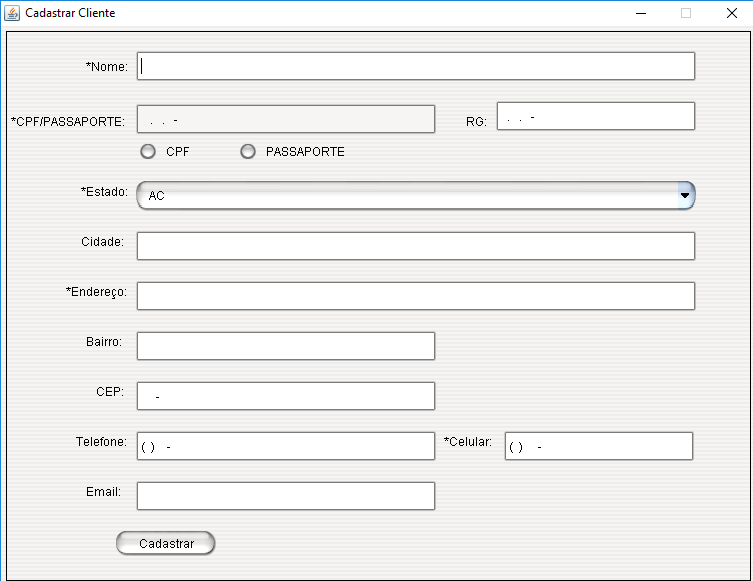
## 4.1. Cadastrando clientes

* Clicar em clientes.



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

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



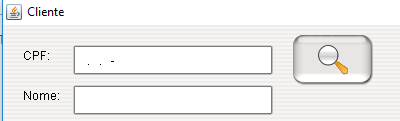
**ATENÇÃO:** Os campos de preenchimento obrigatório estão devidamente identificado pelo asterisco (\*)

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

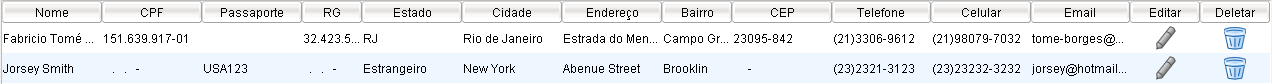
* Clicar em cadastrar.

## 4.2. Editando clientes

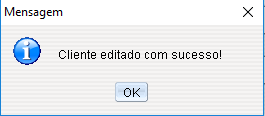
* Efetuar busca por CPF e/ou Passaporte ou pela opção nome.



* Clicar no botão Editar correspondente ao cliente cadastrado.

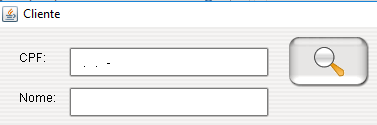


* Formulário será apresentado.
* Clicar em Salvar.
* Após a alteração dos dados do cliente será apresentada a seguinte mensagem.

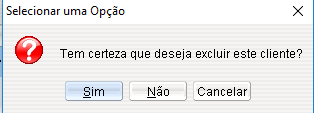


## 4.3. Excluindo cliente do sistema

* Efetuar busca por CPF ou nome.



* Clicar na botão deletar correspondente ao usuário cadastrado.
* Tela de confirmação da ação será apresentada.



* Clicar em SIM.

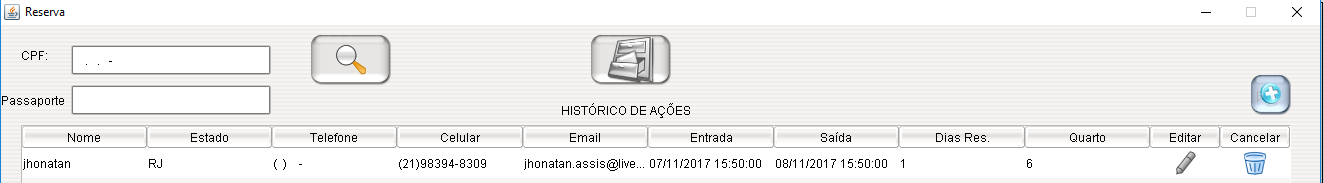
# **5. Gerenciamento de Reservas**

## 5.1. Reservar um cliente.­

* Clicar em reserva.



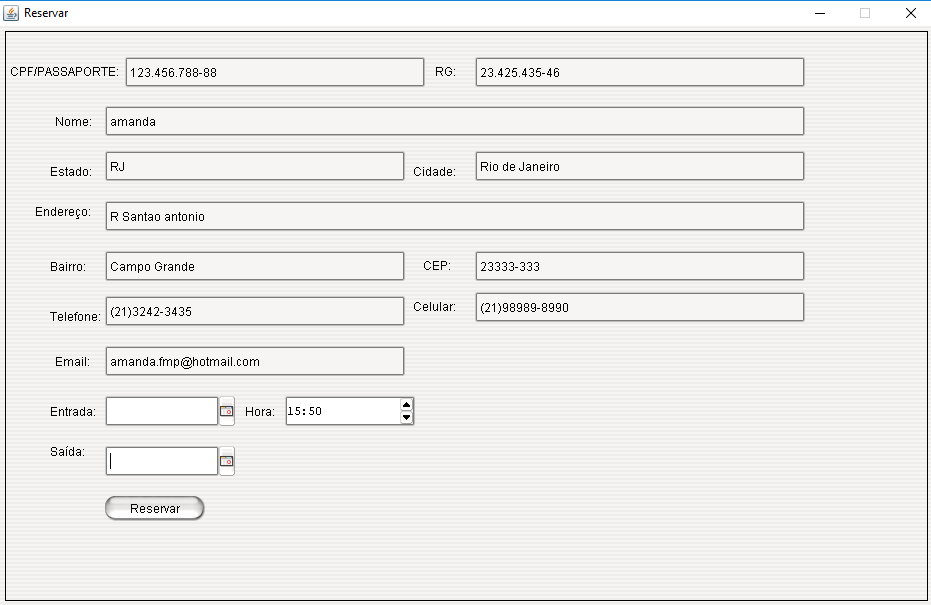
* Tela será apresentada com a listagem de todas as reservas, conforme apresentada na imagem abaixo.

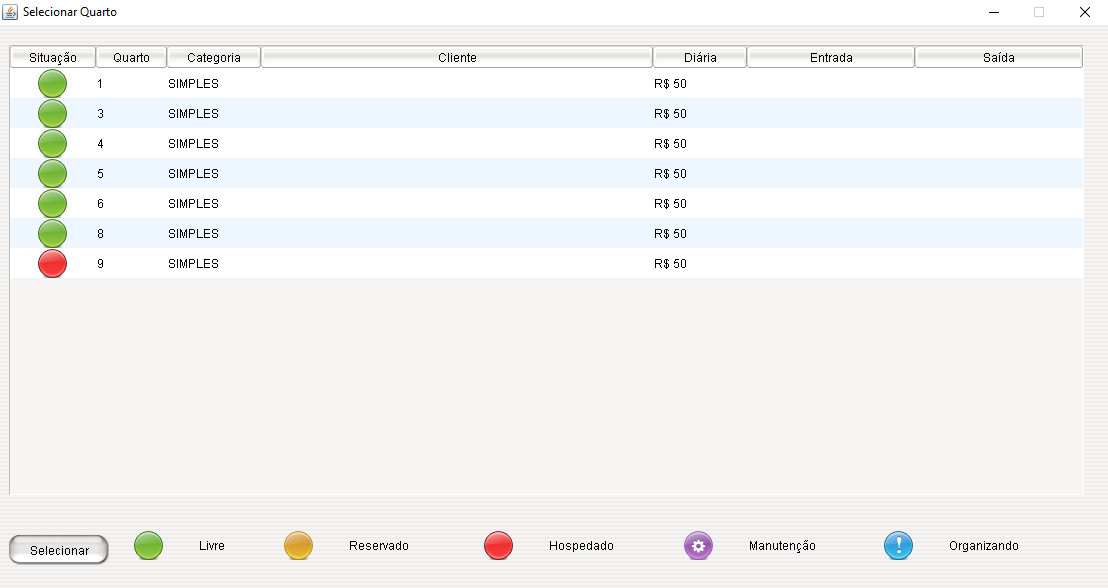


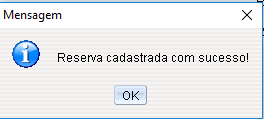
* Para realizar uma reserva clicar no botão adicionar reserva 
* Será apresentada listagem de todos os clientes, selecione o cliente e clicar no botão selecionar.



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

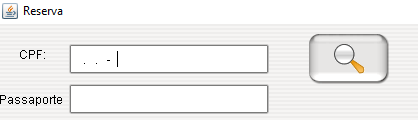


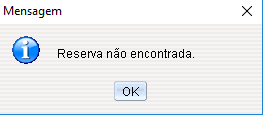
* Ao clicar em reservar, será apresentada o mapa de acomodações.
* Selecionar o tipo de quarto desejado e clicar em reservar.
* Mensagem é apresentada.



5.2. Consultar reserva

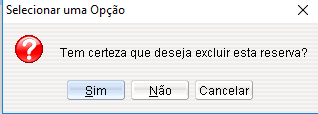
* Efetuar busca por CPF e/ou Passaporte.



* 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

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



* Clicar em Sim.

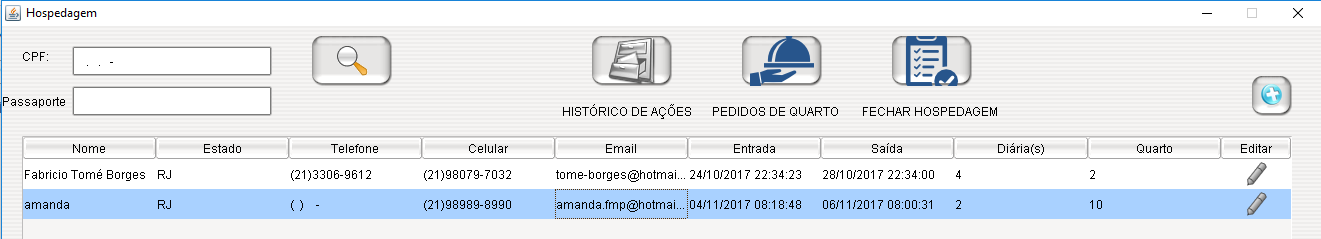
# **6. Gerenciando as hospedagens**

## 6.1. Hospedando cliente reservado

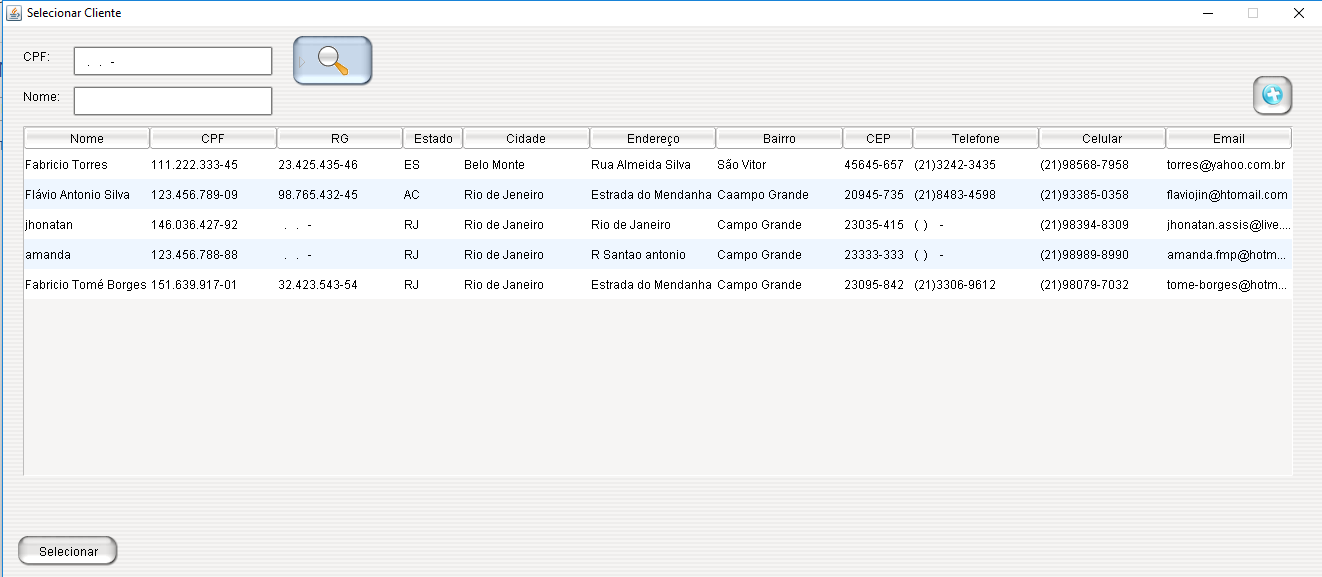
* Clicar em hospedagens.



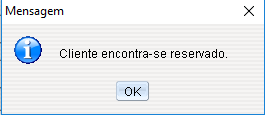
Sistema apresenta todos os clientes acomodados e opções de Pedidos de Quartos e *Check out.*



* 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.

.

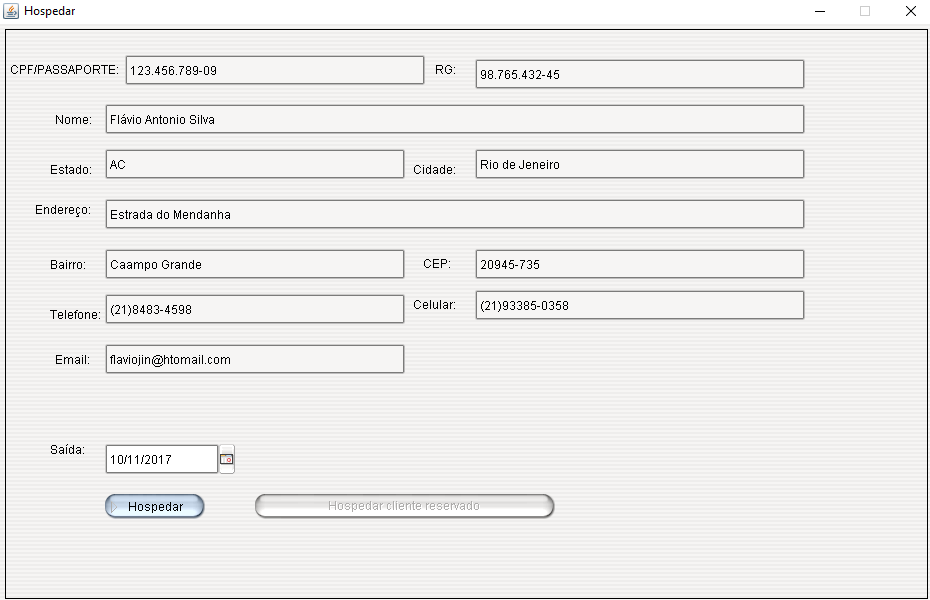
* Caso o cliente já tenha reservado anteriormente o botão “hospedar cliente reservado” será habilitado e a seguinte mensagem será exibida.



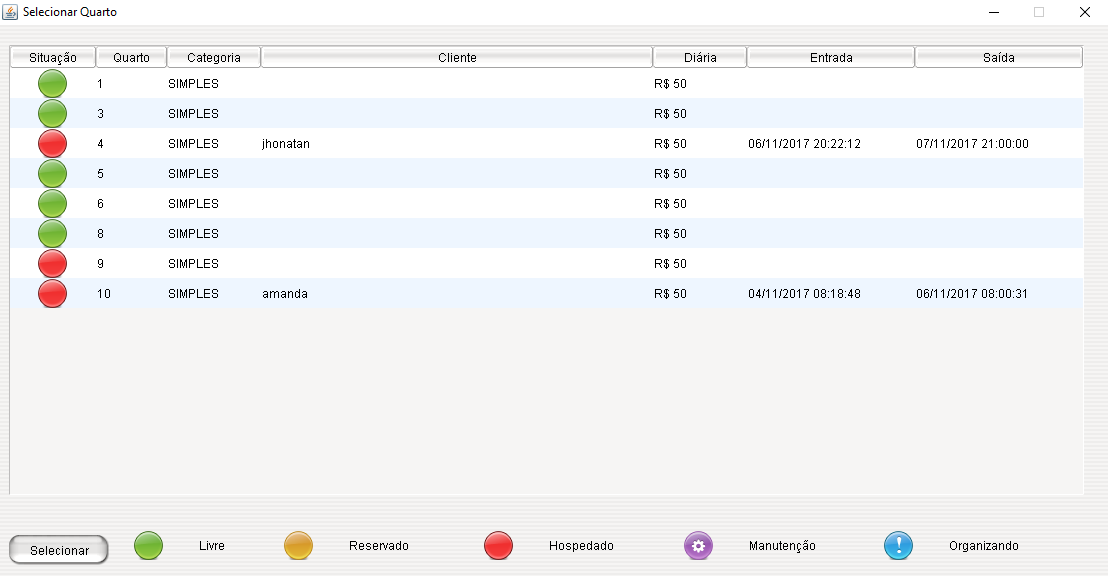


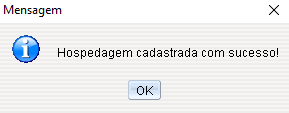
## 6.2. Hospedando cliente sem reserva prévia

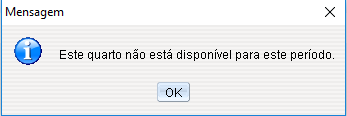
* O botão “hospedar agora” estará habilitado confome imagem abaixo.
* Insira a data de saída.
* Clicar em hospedar.



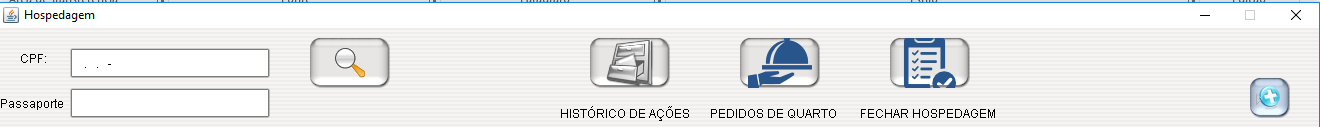
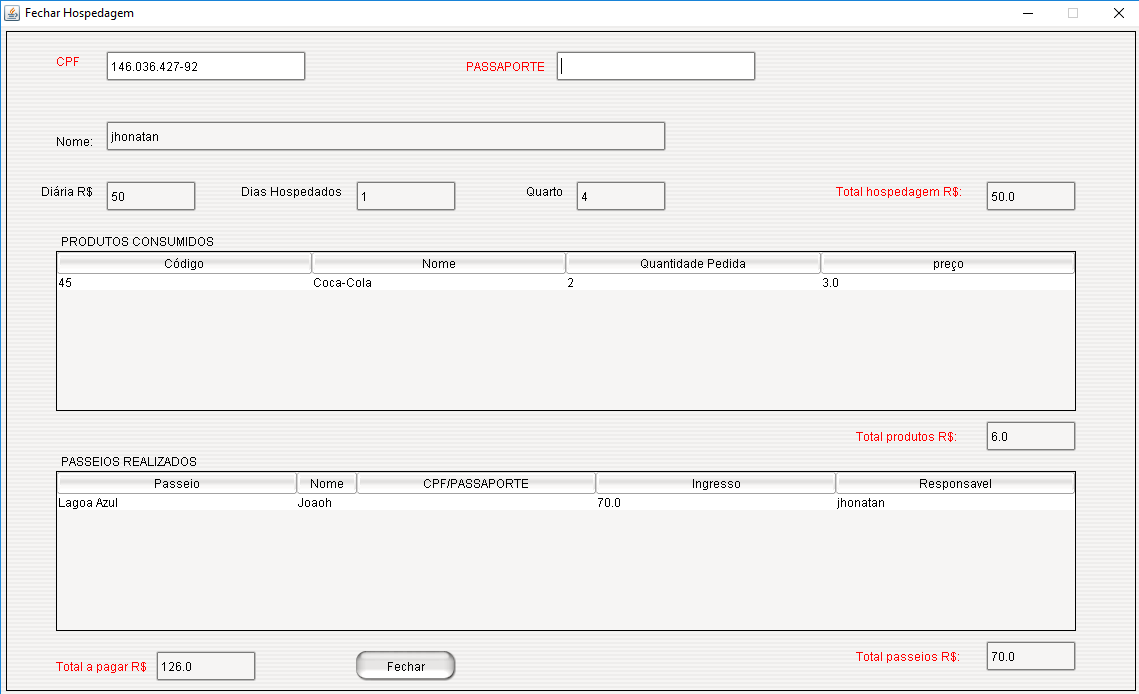
6.3. Hospedando cliente em quarto já em uso.

* Mapa de acomodações é exibido.
* Sistema retornará seguinte mensagem.

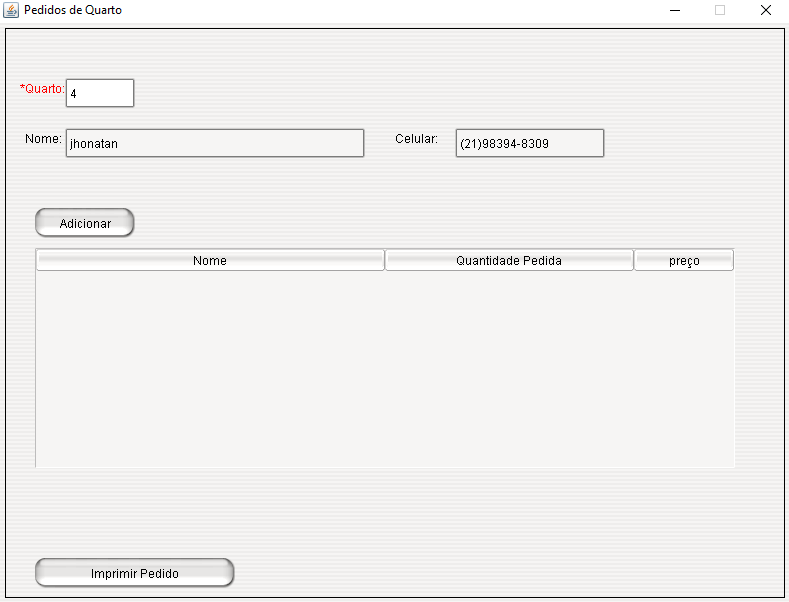


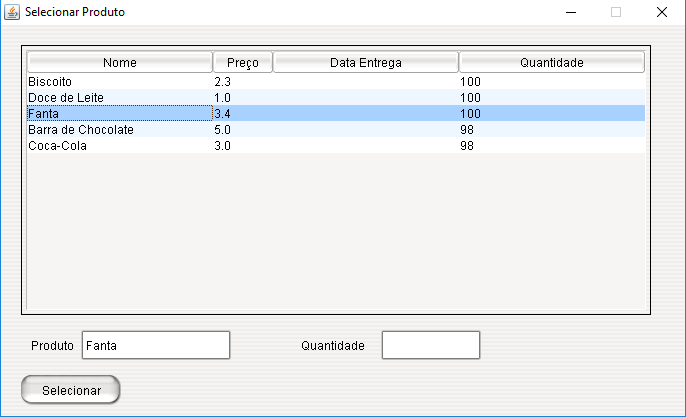
* Caso seja escolhida um acomodação que esteja indisponível naquele período, será apresentada a seguinte mensagem.

## 6.3. Realizando *Check Out*

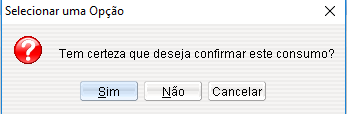
* Clicar em “Fechar hospedagem”.
* Para solicitar fechamento da conta, será necessário inserir passaporte ou CPF do cliente.
* Inserir o CPF ou passaporte do cliente.
* Será apresentada a imagem abaixo, com toda a consumação e passeios realizados.
* Ao clicar em *Check out,* é emitada nota em .PDF de valores e consumação.

# **7. Pedidos de quarto**

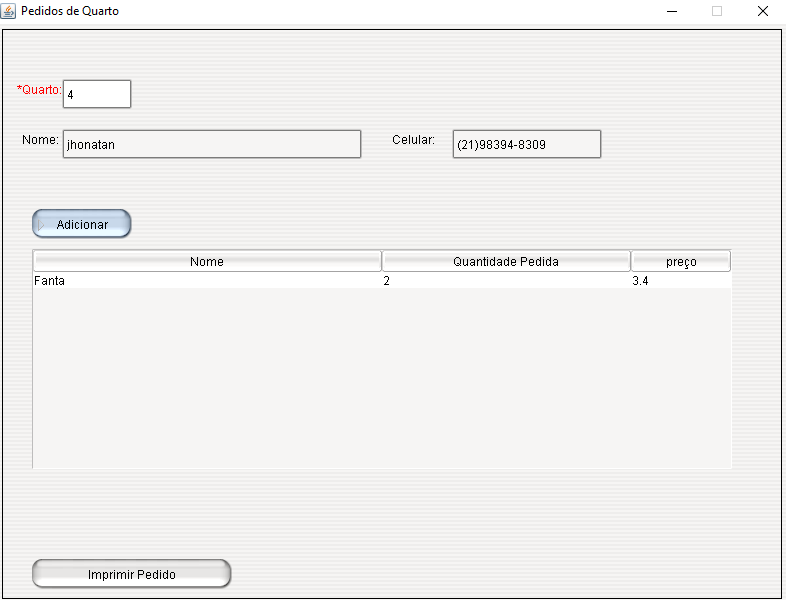
* Ao inserir o número do quarto, é indexado o nome do cliente.
* Ao clicar em adicionar, a listagem com os produtos é apresentada.



* Selecione o pedido e a quantidade. A mensangem abaixo será apresentada.



* Clicar em Imprimir pedido.



# **8. Manutenção e cadastros de produtos**

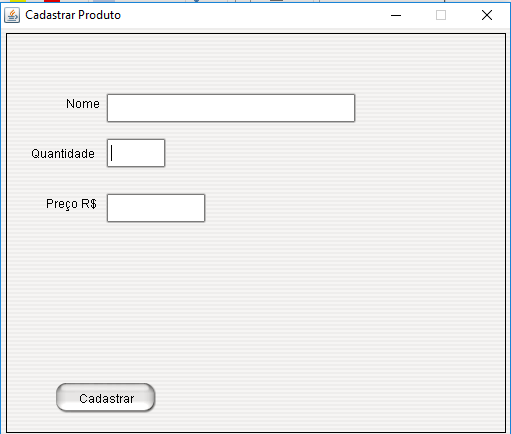
* Clicar em Produtos.



* É apresentada o catálogo com todos os produtos cadastrados.



## 8.1. Cadastrando Produtos

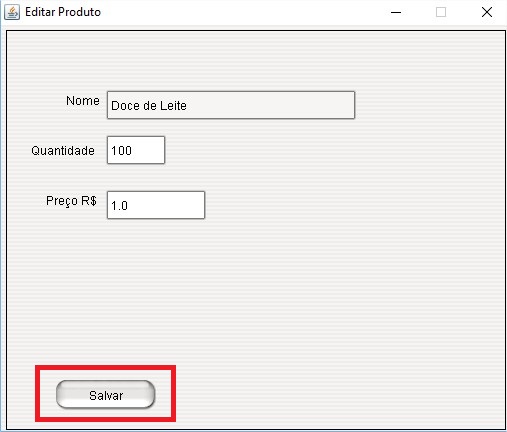
* Clicar em adicionar produtos 
* Ao adicionar os dados solicitados, clicar em cadastrar.

## 8.2 Editando Produto

* Clicar em Editar



* Ao alterar os dados, clicar em Salvar

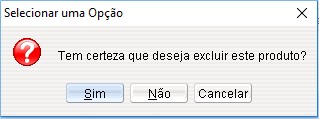


## 8.3 Excluindo Produto do Sistema

* Clicar no botão deletar correspondente ao produto cadastrado.



* Tela de confirmação da ação será apresentada.



* Clicar em Sim.

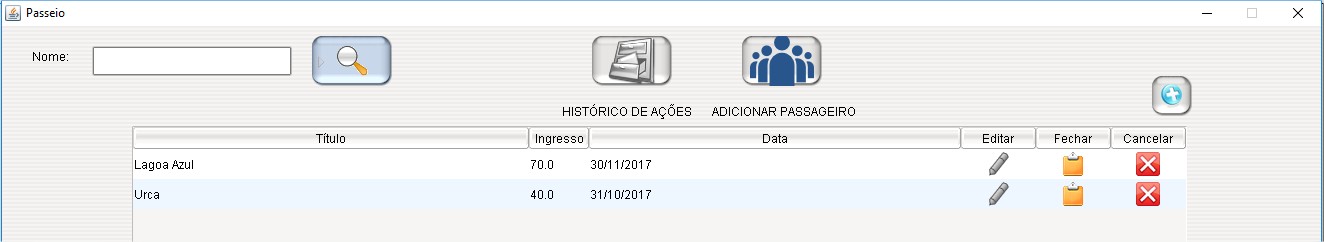
# **9. Gerenciando passeios**

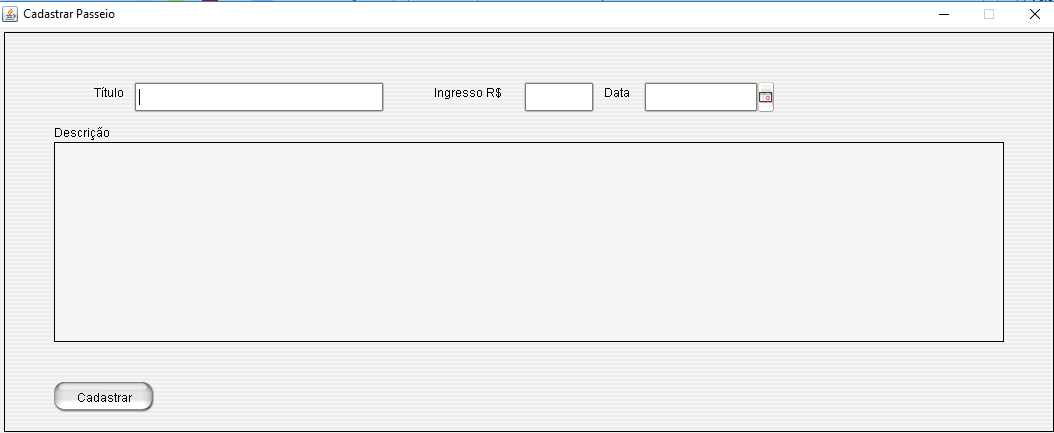
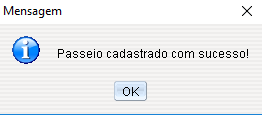
## 9.1. Cadastrando novo passeio

* Clicar em Passeios.



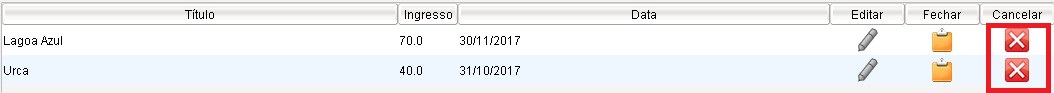
* É apresentado o cronograma de passeios



* Clicar em cadastrar novo passeio.
* Inserir os dados referentes ao passeio;
* É apresentada a mensagem abaixo.

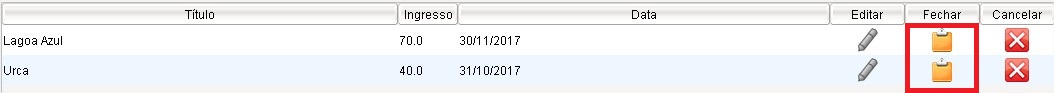
## 9.2. Cancelando um passeio

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



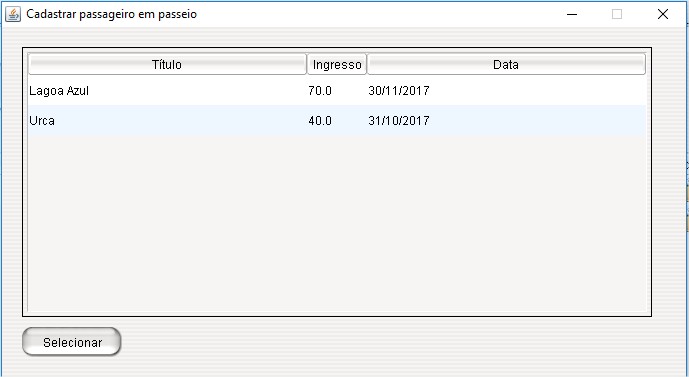
## 9.3 Fechando um passeio

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

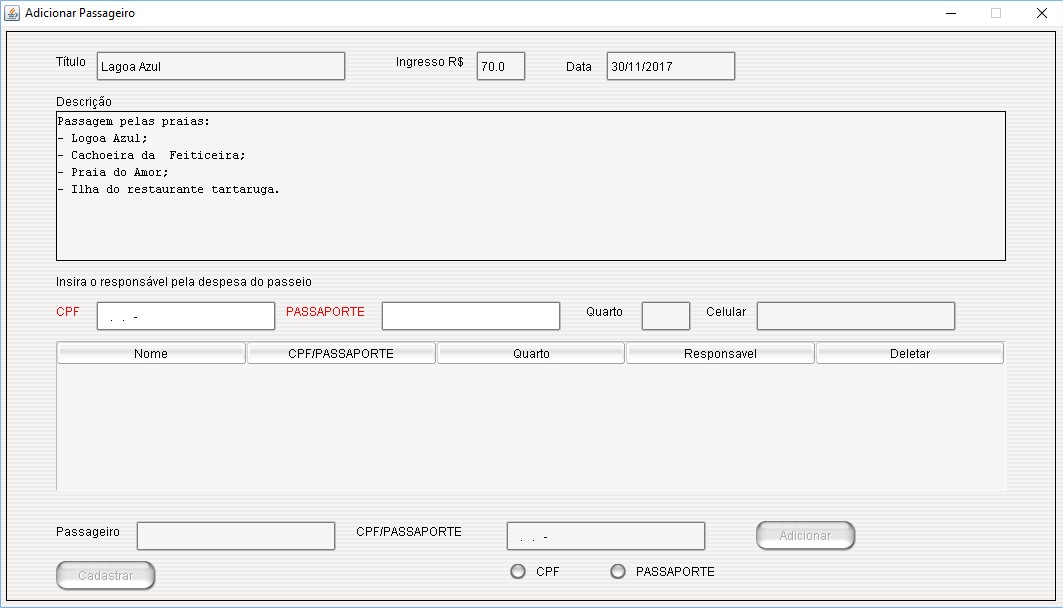


## 9.4. Incluindo cliente em passeio

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

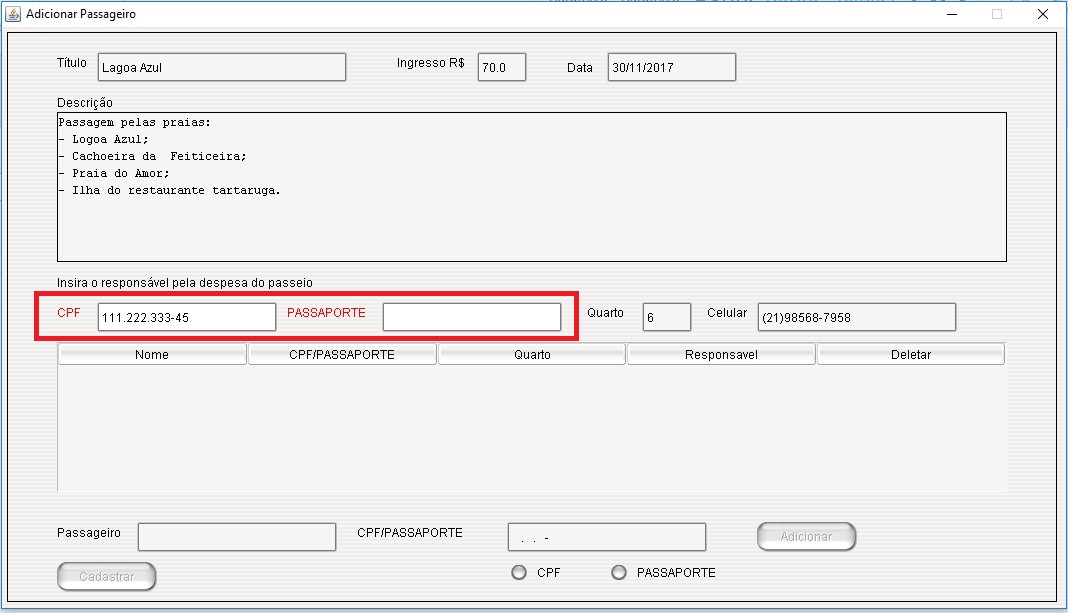


* Ao clicar no passeio desejado, é apresentado os dados do passeio, assim como campo para inserção dos passageiros no respectivo passeio.

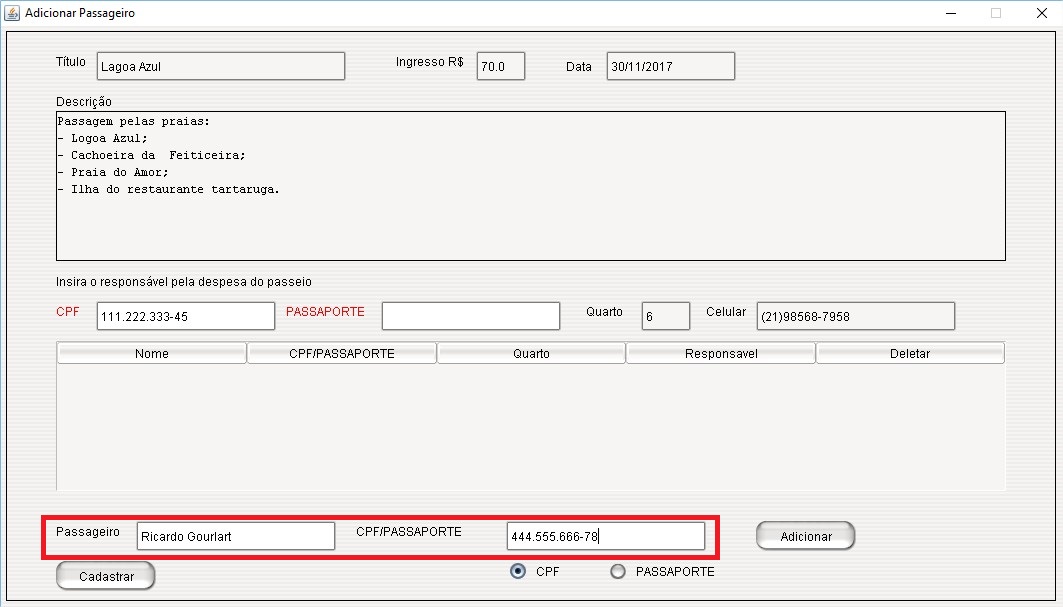


* Para adicionar um passageiro, é importante veicular ao CPF ou passaporte do responsável pela reserva, siga os passos sequencialmente abaixo.

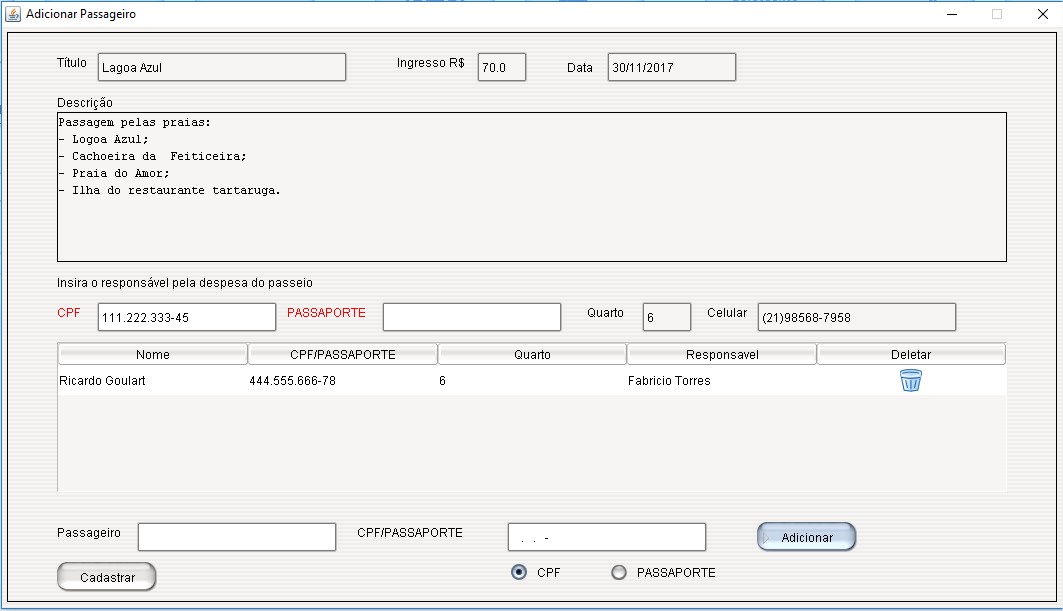
1. Inserir CPF ou passaporte do cliente que realizou a reserva.



1. Inserir o nome e o CPF do passageiro.



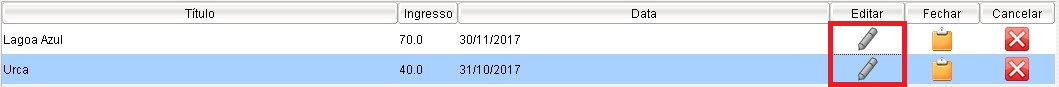
1. Clicar em Adicionar.



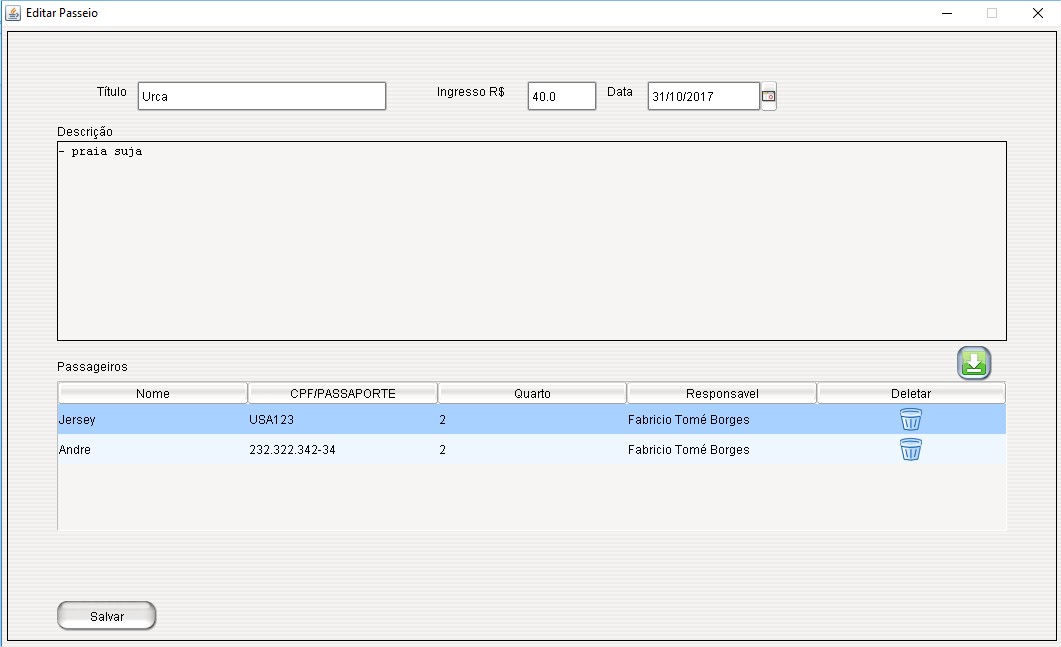
**ATENÇÃO:** Caso o mesmo cliente que é responsável pela reserva deseja fazer o passeio, favor repetir o passo 2.

## 9.5. Editar Passeio

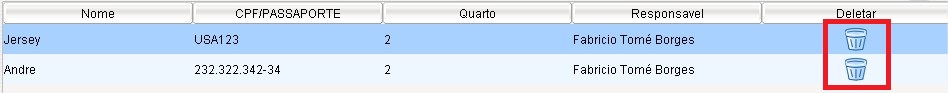
* Clicar em editar passeio.

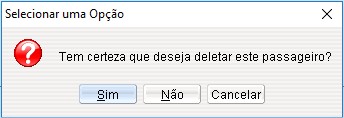


* Será exibida tela para a edição e a lista de passageiros que irão realizar esse passeio.

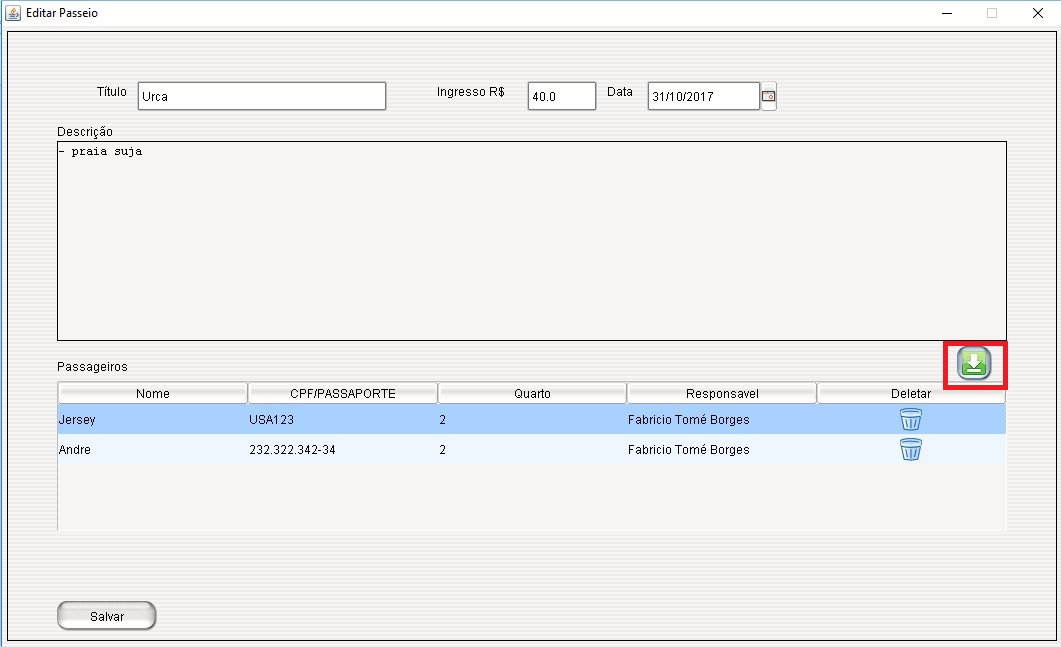


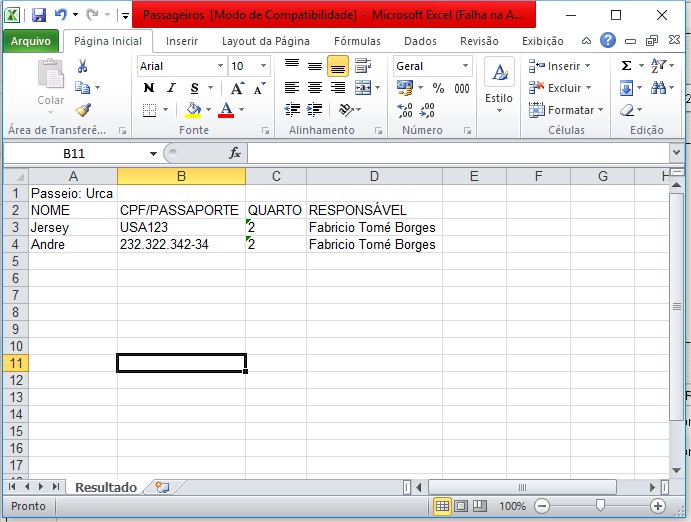
* Ao clicar em deletar passageiro, será exibida uma mensagem de confirmação para removê-lo do passeio.



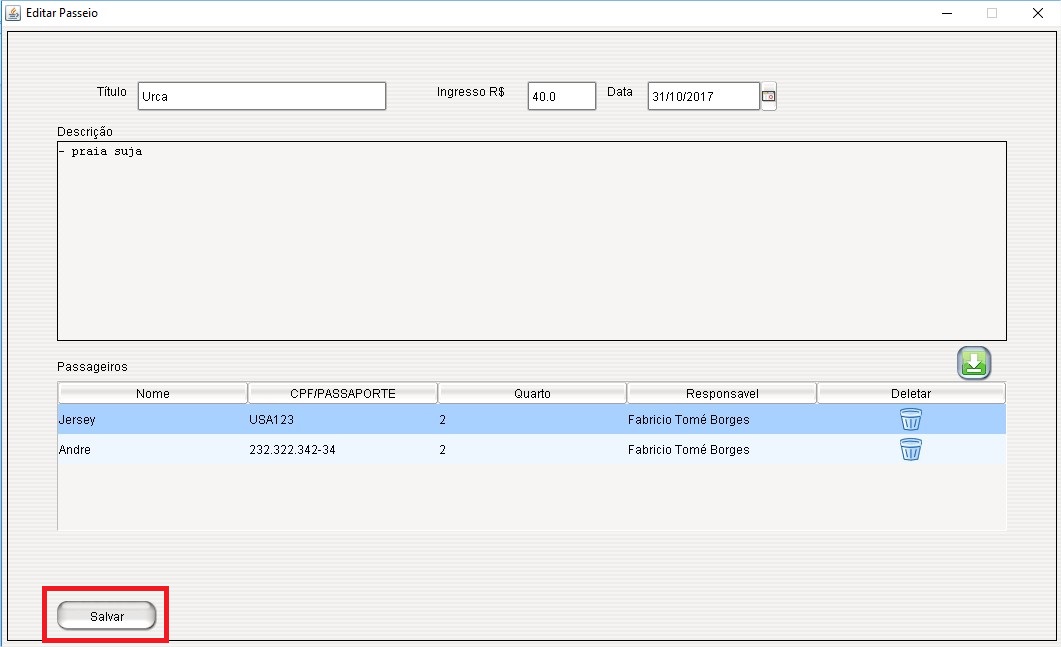


* Ao clicar em extrair tabela de passageiros, será exibida as informações dos passageiros em uma tabela do excel.





* Ao alterar os dados, clicar em Salvar.



# **10. Histórico de ações**

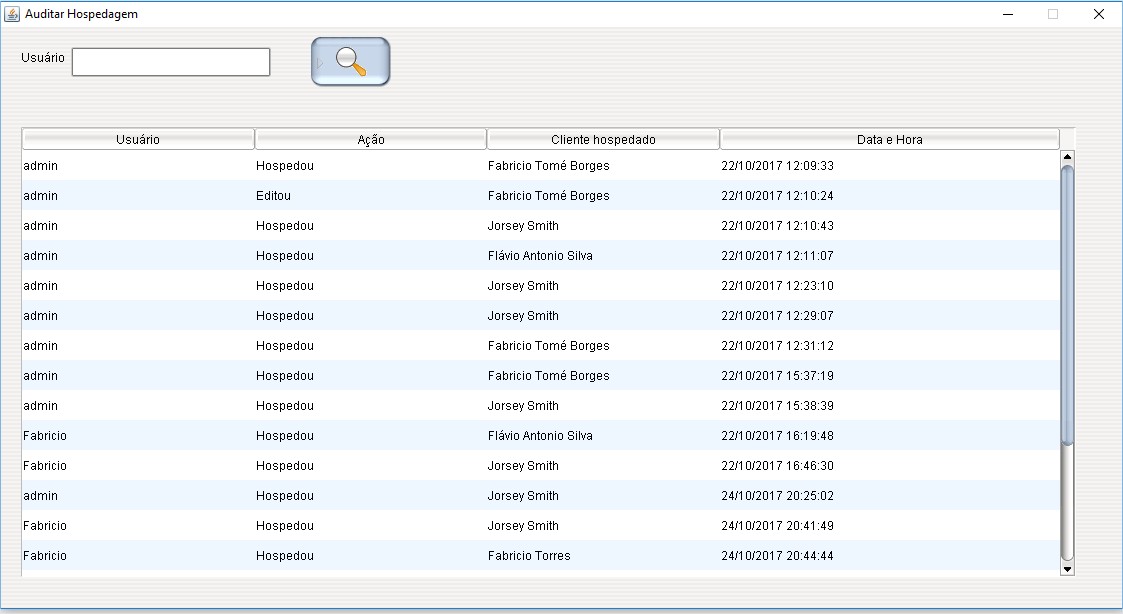
* Clicar na opção que deseja analisar histórico



* Clicar em histórico de ações



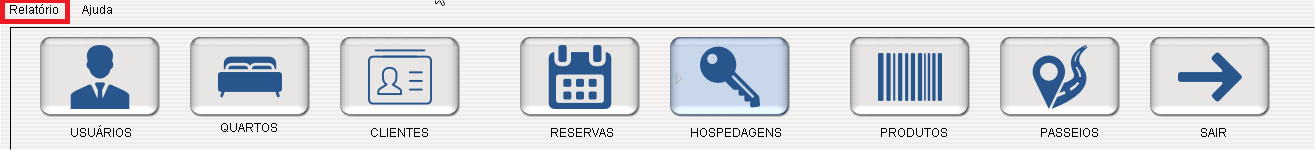
* Será exibida tela das ações de cada usuário com a disponibilidade de consulta por usuário.



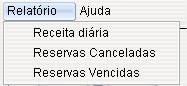
# **11. Consultando Relatórios**

## 11.1. Receita Diária

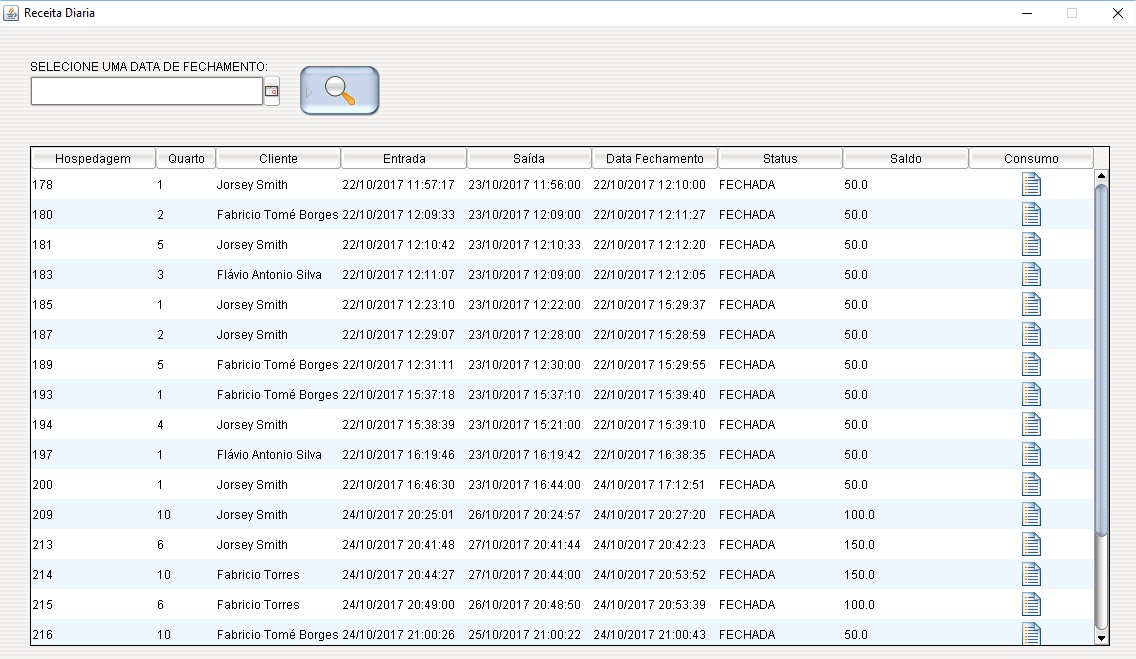
* Clicar em Relatório no canto superior esquerdo da tela.



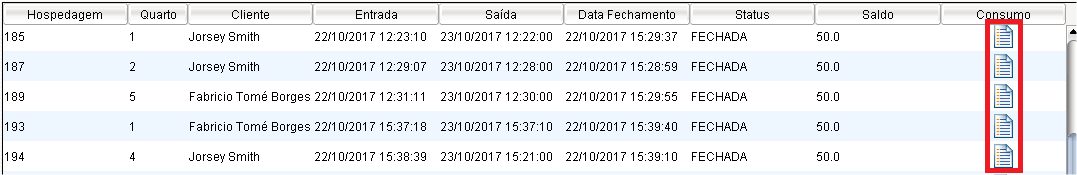
* Clicar na opção Receita Diária

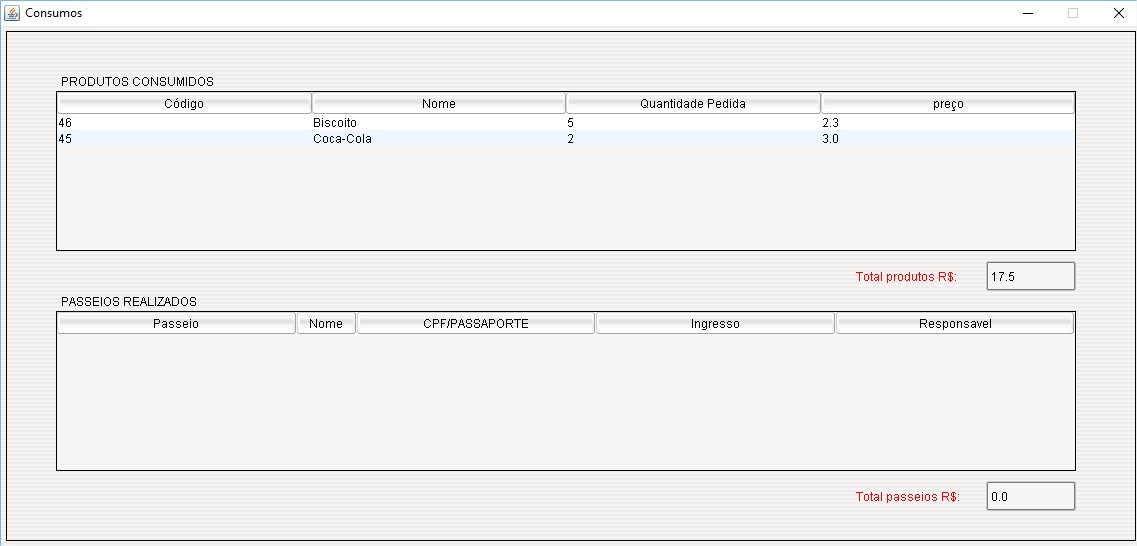


* Será exibida tela com as receitas das hospedagens com a disponibilidade de consulta por data de fechamento.



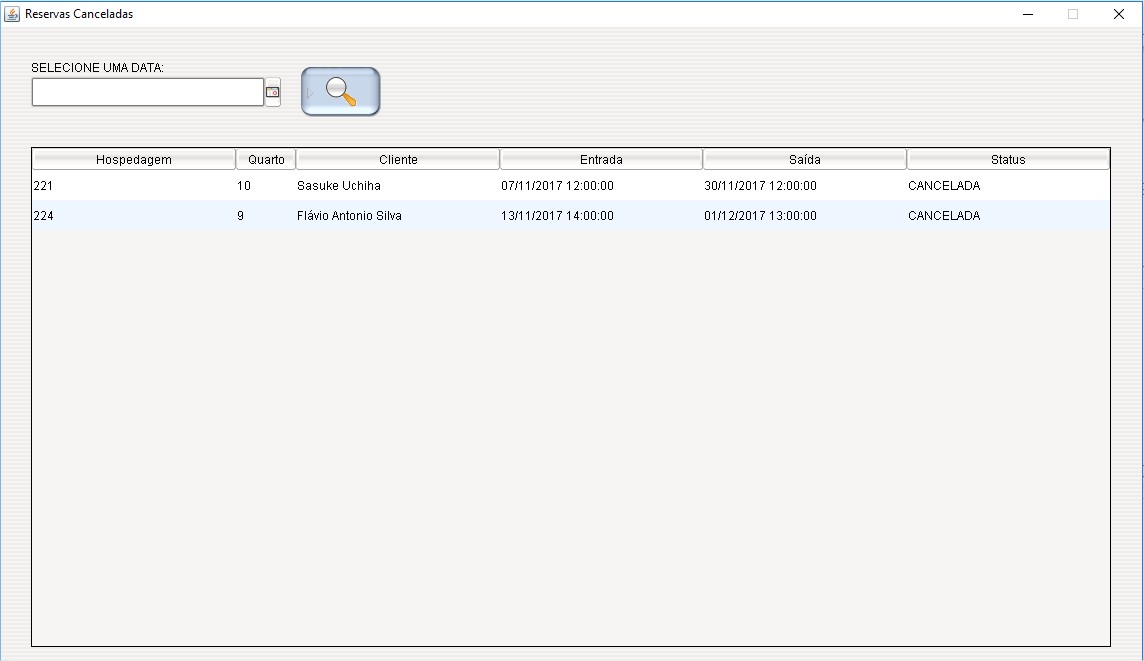
* Ao clicar em consumos, será exibido a tela com detalhes sobre os gastos com produtos e passeios.





## 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.



## 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.

