

# Ministério do Turismo

# OFFLINE – Manual do Meio de Hospedagem

**SNRHos** 





# ÍNDICE

1)	OBJETIVOS
2)	APLICAÇÃO3
3)	GLOSSÁRIO
4)	INSTALAÇÃO
5)	PRIMEIRO ACESSO
6)	CADASTRAR MEIO DE HOSPEDAGEM
7)	CADASTRAR USUÁRIO
8)	LOGIN
9)	FNRH - FICHA NACIONAL DE REGISTRO DE HÓSPEDE 10
9) 9.1 9 9 9 9	FNRH - FICHA NACIONAL DE REGISTRO DE HÓSPEDE       10         INCLUIR NOVA FNRH       11         1.1       Última Procedência – Arriving From       16         1.2       Próximo Destino – Next Destination       16         1.3       Motivo da Viagem – Purpose of Trip       17         1.4       Meio de Transporte – Arriving By       17         1.5       Complementos       17
9) 9.1 9 9 9 9 9 9.2	FNRH - FICHA NACIONAL DE REGISTRO DE HÓSPEDE       10         INCLUIR NOVA FNRH       11         1.1       Última Procedência – Arriving From       16         1.2       Próximo Destino – Next Destination       16         1.3       Motivo da Viagem – Purpose of Trip       17         1.4       Meio de Transporte – Arriving By       17         1.5       Complementos       17         IMPRIMIR A FNRH       21
9) 9.1 9 9 9 9 9 9.2 9.2 9.3	FNRH - FICHA NACIONAL DE REGISTRO DE HÓSPEDE10INCLUIR NOVA FNRH111.1Última Procedência – Arriving From161.2Próximo Destino – Next Destination161.3Motivo da Viagem – Purpose of Trip171.4Meio de Transporte – Arriving By171.5Complementos17IMPRIMIR A FNRH21AGUARDANDO CHECK-IN23
9) 9.1 9 9 9 9 9 9.2 9.3 9.3 9.4	FNRH - FICHA NACIONAL DE REGISTRO DE HÓSPEDE10INCLUIR NOVA FNRH111.1Última Procedência – Arriving From161.2Próximo Destino – Next Destination161.3Motivo da Viagem – Purpose of Trip171.4Meio de Transporte – Arriving By171.5Complementos17IMPRIMIR A FNRH21AGUARDANDO CHECK-IN23AGUARDANDO CHECK-OUT24



#### **OBJETIVOS**

Este manual foi desenvolvido para auxiliar o Meio de Hospedagem na utilização da aplicação SNRHos - Offline, que deverá ser utilizado apenas por aqueles Meios de Hospedagens que não possuem acesso à internet.

# 1) Aplicação

A aplicação SNRHos tem por objetivo possibilitar a sistematização das informações para o acompanhamento e controle dos hóspedes em território nacional. As informações serão administradas pelo Ministério do Turismo para que tenha melhor conhecimento do perfil do turista no país, possibilitando maior qualidade na geração de relatórios estatísticos e acompanhamento da taxa de ocupação hoteleira, de forma que possa dar um direcionamento mais preciso nas tomadas de decisão no que se refere às políticas públicas do setor.

### 2) Glossário

SIGLA	DESCRIÇÃO
FNRH	Ficha Nacional de Registro de Hóspede
CI	Carteira de identidade
CIE	Cédula de identidade estrangeira
UH	Unidade Habitacional

# 3) Instalação

Para iniciar a instalação do SNRHos clique no ícone do instalador:



Após clicar no ícone (acima), conforme a imagem (abaixo), clique no botão próximo:

💦 IzPack - Instalação de SNRHos Offline
<ul> <li>Bem vindo à instalação de SNRHos Offline 1 !</li> <li>Este programa foi desenvolvido por :</li> <li>Ministerio do Turismo <turismo.gov.br></turismo.gov.br></li> <li>Magina do programa é : http://www.hospedagem.turismo.gov.br</li> </ul>
(Criado com IzPack - http://izpack.org/)



Nesta tela clique no botão próximo, conforme a imagem (abaixo):

🚹 IzPack - Instalação de SNRHos Offline	
Selecione os pacotes que deseja instalar : Q Nota: pacotes cinzas são requeridos.	
Arquivos	14,6 MB
Descrição Arquivos do sistema	
Espaço total requerido:	14,6 MB
Espaço disponível:	4,44 GB
(Criado com IzPack - http://izpack.org/)	Anterior 🏼 🌳 Próximo 🛛 🔇 Sair

Nesta tela é recomendado manter o caminho sugerido pela instalação do software, caso deseje modificar o caminho, clique no **botão procurar** e selecione o novo caminho e clique no **botão próximo** para prosseguir com a instalação conforme a imagem (abaixo):

TzPack - Instalação de SNRHos Offline	
E Selecione o caminho para instalação :	
c:/snrhos	Procurar
(Criado com IzPack - http://izpack.org/)	🔶 Anterior 🛛 🚔 Próximo 🛛 🙆 Sair

Clique no **botão OK** para criar o diretório/pasta, conforme a imagem (abaixo):

Menssag	em 🔀
	O diretório especificado será criado : c:\snrhos
	OK Cancelar

**OBS.: Tópico - Conceder Permissão** 



Na próxima tela deverá realizar a configuração de atalhos e permissões de usuário:

- Configurar atalhos:
  - Criar atalhos deixe marcado, caso desmarque a opção o instalador não cria os atalhos no *menu iniciar*,
  - Criar atalhos adicionais na Área de Trabalho opcional.
- Criar atalho para:
  - Usuário atual esta opção cria os atalhos vinculados ao usuário que realizou a instalação, sendo assim, impossibilita o acesso dos demais usuários;
  - Todos os usuários esta opção concede acesso ao software para todos os usuários do sistema operacional.

Após a configuração dos atalhos e permissões, clique no botão próximo para continuar com a instalação, conforme a imagem (abaixo):

IzPack - Instalação de SNRHos Offline	
<ul> <li>Configurar atalhos</li> <li>Criar Atalhos</li> <li>Criar atalhos adicionais na Área de Trabalho</li> </ul>	
Selecione um grupo para os atalhos:	
7-Zip	<ul> <li>criar atalho para:</li> </ul>
Accessories	
Administrative Tools	
Adobe	<ul> <li>todos usuários</li> </ul>
Adobe Design Premium CS3	
Android SDK Tools	
BizAgi	
Camtasia Studio 7	
CBO	<u>•</u>
MTur/SNRHos Offline	Padrão
(Criado com IzPack - http://izpack.org/)	Anterior Próximo 🔯 Sair

Concluindo, clique no botão próximo e depois no botão pronto para finalizar a instalação.

Nr IzPack - Instalação de SNRHos Offline	
Progresso da instalação :	
[Termina	do]
Progresso total da instalação:	
1/1	
(Criado com IzPack - http://izpack.org/)	
	Anterior Próximo Sair



#### 4) **Primeiro Acesso**



Para acessar a aplicação pela primeira vez informe o usuário e senha padrão do sistema digitando as seguintes credenciais:

- Usuário: fnrh;
   Senha: fnrh;
   Clique em 'Acessar'.



# 5) Cadastrar Meio de Hospedagem

Após efetuar *login* o usuário é encaminhado à tela inicial e no canto esquerdo encontrará *menus* de acesso rápido com as funcionalidades do SNRHos.

No centro da tela temos a funcionalidade "Meio de Hospedagem", preencha os seguintes campos, conforme imagem (abaixo):

SNRHos				_ <u>-</u> - <del>-</del> ×
Turismo Ministério do Turismo				BRASIL
Meio Hospedagem	💰 Meio de Hospedagem	1		
Ercustery, 30 de Colusió de Da Meo Hespedagen Aguardando check-ar Aguardando check-ar Cerar Arquivo Dear Arquivo Duário	22         Image: Cong *         Image: Cong *	None Fantasis JoTEL ADM Too de Neo de 1 Resort UF * O@aome.net OISTRITO PEDI	se tospedagem * Cdade * BRASILA	 Cadastur

- CNPJ: Este campo é <u>obrigatório</u> e tem a finalidade de identificar o Meio de Hospedagem que utilizará o sistema.
- **Razão Social:** Este campo é <u>obrigatório</u> e tem a finalidade de complementar a identificação do Meio de Hospedagem que utilizará o sistema.
- **Nome Fantasia:** Este campo é <u>obrigatório</u> e tem a finalidade de complementar a identificação do Meio de Hospedagem que utilizará o sistema.
- **Rede:** Este campo é e tem a finalidade de informar a qual rede hoteleira o Meio de Hospedagem participa ou é associado.
- **Tipo do Meio de Hospedagem:** Este campo é <u>obrigatório</u>, diz respeito à classificação do meio de hospedagem:
  - Albergue;
  - Flat/ Apart Hotel;
  - Hotel histórico;
  - Alojamento de floresta
  - Hotel;
  - Pousada;
  - Cama e café;
  - Hotel fazenda;
  - Resort.
- Endereço Address: Este campo é <u>obrigatório</u>, tem a finalidade de informar o endereço do meio de hospedagem;
- CEP: Este campo é <u>obrigatório</u>, tem a finalidade de informar o CEP do meio de hospedagem;
- **Telefone:** Este campo é <u>obrigatório</u>, tem a finalidade de informar o código da região e o número de telefone do meio de hospedagem, ex: (61) 5435-4343;
- **E-mail:** Este campo é <u>opcional</u> tem finalidade de informar o endereço eletrônico do meio de hospedagem;
- **UF:** Este campo é <u>obrigatório</u>, tem finalidade de informar a unidade da federação a qual o meio de hospedagem pertence;



 Cidade: Este campo é <u>obrigatório</u>, deve ser informado a cidade/municipio a que o meio de hospedagem pertence. Para preenchimento desse campo é necessário/obrigatório a seleção primeiramente do campo "UF";

Após o preenchimento do formulário do Meio de Hospedagem, clique em salvar:

SNKHOS			_ <del>_</del> <del>_</del> <del>Z</del> ×
Turismo Ministério do Turismo Terça-feira, 30 de Outudo de 20	12		BRASIL HOTELADRE
🔞 Meio Hospedagem	👩 Meio de Hospedagem		<b>──</b> Cadastur
Image: Second	Meio de Hospedagem           Crog *           (P4.381.538,0001:50           Rado Socia *           HOTEL ACME SAL           Rede           ACME C           Enderco *           SAS CO 6 BL K           CEP *         Telefone *           Total Salvar	Nome Pantasia * HOTEL ACNE Tpo de Meio de Hospedagen * Resort UE * UE * Cidade * DISTRITO PEDERAL V   RASELIA	⊂adastur  _

Após salvar os dados do Meio de Hospedagem, clique no botão SIM para confirmar:



# 6) Cadastrar Usuário

Após identificar o meio de hospedagem responsável pela utilização do software, o responsável legal pelo estabelecimento deverá cadastrar os operadores para o registro das fichas dos hóspedes conforme a imagem abaixo.;

Obs: Não há limite para a criação de usuários."

Para tal ação devemos acessar a funcionalidade "Usuário", conforme a imagem (abaixo):



SNRHos			_ <u>_</u> _ X
Turismo Ministério do Turismo			BRASIL
Terça-feira, 30 de Outuxo de 201	2		HOTEL ACME
Meio Hospedagem	🔞 Meio de Hospedagem		<b>──</b> Cadastur
FNRH	Cnpj *		
Aguardando check-in	04.281.588/0001-50 Razão Social *	Nome Fantasia *	
Aguardando check-out	HOTEL ACME SA	HOTEL ACME	
	Rede	Tipo de Meio de Hospedagem *	
Gerar Arquivo	ACME	Resort	
👩 Usuário	Endereço * SAS QD 6 BL K		
	CEP * Telefone * Email	UE * Odade *	
	70000-000 (61) 9888-8888 contato@arme.net	DISTRITO FEDERAL V BRASILIA V	
🕪 Sair da Aplicação	1		

Após a seleção da funcionalidade "Usuário" no menu lateral, o sistema abrirá a tela para cadastro de usuários, conforme imagem abaixo.

Para cadastrar um usuário, clique no **botão novo** e preencha os seguintes campos, conforme a imagem:

SNRHos	and the second se	Trans. Million .	
Turismo Ministério do Turismo			BRÆSIL
Sexta-feira, 3 de Agosto de 2012			
🔞 Meio Hospedagem	🚺 Usuário		Cadastur
FNRH	Login/CPF *		
	fnrh		
Aguardando check-in	Nome *		
	ADMINISTRADOR		
Aguardando check-out	Senha *		
Gerar Arquivo	Confirmer Carlos X		
	Commar Senna		
🔁 Usuário			
	📫 Novo 🛛 🗙 Cancelar 📰 Salvar		
	Login	Nome	
	fnrh	ADMINISTRADOR	
Coloria da Antinan Na			

- Login / CPF: Este campo é <u>obrigatório</u>, deve ser informado um CPF válido, pertencente ao usuário que está sendo cadastrado e servirá como *login* do sistema;
- **Nome Completo:** Este campo é <u>obrigatório</u>, informe o nome completo do usuário;
- Senha: Este campo é <u>obrigatório</u>, informe a senha desejada para o usuário;
- **Confirmar Senha:** Este campo é <u>obrigatório</u>, tem a finalidade de validar a senha



informada no campo anterior.

Após o preenchimento do formulário, clique no botão salvar, conforme imagem (abaixo):

🕵 SNRHos				
Turismo Ministério do Turismo				BRASIL
Sexta-feira, 3 de Agosto de 2012				HOTEL ACME
Meio Hospedagem	🚺 Usuário			Cadastur
5 FNRH	Login/CPF *			
Aguardando check-in	Nome *			
Aguardando check-out	Senha *			
Gerar Arquivo	Confirmar Senha *			
Usuário	Salvar	n		
			_	
	Login	Nome		
Sair da Aplicação				

Pronto agora você deve sair da aplicação e para isso clique no **botão Sair da Aplicação**, vide imagem (acima). O sistema está instalado e devidamente configurado.

# 7) Login

Para acessar a aplicação é necessário efetuar o *login* no sistema. Para tal ação, o usuário deve preencher os campos "usuário" e "senha" de acordo com os dados cadastrados para o usuário em questão, conforme imagem abaixo.

Acessar

# 8) FNRH - Ficha Nacional de Registro de Hóspede

Aplicação responsável por manter os dados do hóspede, de um meio de hospedagem, em determinado período, e informar qual o motivo da viagem, o meio de transporte e tempo de permanência.



# 8.1 Incluir nova FNRH

Para incluir uma nova FNRH, clique no botão Novo:

SNRHos	C E Daniel 1 Danie Sergence 1 Carlo Barrow - Charles Barrow B. State Barrow B.	
Turismo Ministério do Turismo		BRASIL
Meio Hospedagem	5 FNRH - Ficha Nacional de Registro de Hóspede	TRATE ACTE
nirh	Home Completo - Full Name *	
Aguardando check-in	José reste	
Aguardando check-out	Enal Telefone -Phone Celular - Cel Phone	
	pose testes @fester.com.br 000 [55 000 [61 ] Nº [5555555 000 [61 ] 000 [55 ] Nº [99999999	
Gerar Arquivo	Votasiao - Uccupation Nacconsistio - Utra inter - Serie - Seri	
Jusuário	PACERO BRASIT A DITOTION MERCINICA A	
	Documento de Identificação - Travel Document	
	04F (000.000.01.91 Numero Topo Selectorie 0rgão	
	Responds Permanenter - Netmanent Aboress Pass - Country * LP - State * Country - - State *	
	NESIDURUA PERMANENTE (PHOSE * ) (2018/L101/DEGOR * ) (DAGIELA *)	
	Última Procedência - Arriving From *	
	Paie (BRASIL + ) UF (DISTRITO FEDERAL + ) Ofdede (BRASILIA +	
	Próximo Destino - Next Destination *	
	Peie BRASIL v UF ACHE v Oddede RIO BRANCO v	
	Notivo da Vlagem - Purpose di Trip * El laver - Frésio / Laver - Frésio / Convention - Frés / Convention	
	Newścies (Bisteres - Brienes - Brienes - Prienes    Beładia / Beładia / Beładia - Commune - Chamina	
	Heio de Transporte - Arriving By *	
	V Avišo / Plane Onlous / Bus Navio - Berco / Ship - Perry Boat Other	
	Autom/vel / Car Motorcycle Trem / Trein	
	Observações - Notes Número de Hóppedes / Number os Guests -	
	Observações I	
	LH Nº*	
	01	
	Previsão Entrada * Previsão Salda Data de Chedon Data de Chedout Status	
	01/09/2012 12:00 01/10/2012 10:00 / / : // : Aguardando Chedin	
De Calada da Santa a da	Crocerca Luono V Caucea Di Paria.	
Ela sen ne ublicação		



Após a solicitação o sistema deverá exibir uma tela de pesquisa, conforme imagem abaixo. A partir dessa tela o usuário tem a possibilidade de pesquisar um hóspede já cadastrado anteriormente. Essa pesquisa pode ser efetuada por um dos documentos de identificação do usuário, ou seja, pela seleção no campo "Tipo Documento", após a seleção o usuário deve preencher o campo "Número Documento" com o valor correspondente, ou pelo preenchimento do campo "CPF". Em ambos os casos, após o preenchimento deve-se pressionar a tecla "*enter*" para executar a consulta.

Localizar Hóspede			<b>X</b>
Tipo Documento Selecione	Número Documento	CPF	
Selecione PASSAPORTE Carteira de Identidade Cédula de Identidade Estrangeira Certidão de Nascimento	9 Documento	Número Documento	Cpf
		Novo Selecion	ar 🔀 Cancelar

Caso o usuário pesquise e encontre um hóspede cadastrado, o sistema exibirá o registro, conforme imagem abaixo:

po Documento	Número Documento	CPF	
Selecione	•	666.666.666-66	
Nome Completo	Identidade Tipo	Identidade Numero	Cpf
OSPEDE TESTE	Selecione		666.666.666-66

O usuário deve marcar o registro e pressionar o botão "Selecionar". Essa ação exibirá uma tela para confirmação e/ou atualização dos dados do hóspede, conforme imagem abaixo:



Hóspede						0		ada	stu
ie Completo - Full Name *									
SPEDE TESTE									
đ	Telefone -	Phone		Celu	lar - Cell	Phone			
pede@teste.com	DDI 55	DDD 61	Nº 55555555	DDI	55	DDD	61 N	o 66666666	
issão - Occupation Nacio	nalidade - Citizen	ship*		Data Nasc	- Birth D	ate *	Gênero -	Gender*	
BRAS	SIL		· ·	01/01/198	0		Masculin	0	~
umento de Identificação - Travel Document *									
666.666.666-66 Tipo Selecione	👻 Núme	ero		Órgão					
Residência Permanente - Permanent Addre	ss								
000-000 RESIDÊNCIA PERMANENTE									
- Country * UF - Stat	te *		Cidade - City *						
ASIL	TO FEDERAL	-	BRASILIA			-			
🔍 Localizar 🕂 Novo 🔀 Ca	ncelar	🚽 Salvar e Se							

Caso o usuário não encontre um hóspede previamente cadastrado ele deve pressionar o botão "Novo". Após a solicitação a aplicação deverá exibir o formulário, conforme imagem abaixo:

Cadastro de Hóspede		×
🚺 Hóspede		<b>&gt;C</b> adastur
Nome Completo - Full Name *		
Email	Telefone - Phone	Celular - Cell Phone
	DDI 55 DDD Nº	DDI 55 DDD Nº
Profissão - Occupation	Nacionalidade - Citizenship*	Data Nasc - Birth Date * Gênero - Gender*
	Selecione	
Documento de Identificação - Travel Document *		
CPF Tipo Selecione	▼ Número	Órgão
CEP Residência Permanente - Perman	ient Address	
País - Country *	UF - State * Cidade - C	City *
Selecione 👻	Selecione 👻	
Localizar Novo	Cancelar Salvar e Sel	

- Nome Completo Full Name: Campo de preenchimento obrigatório, deve ser preenchido com o nome completo do hóspede; Nome Completo - Full Name \*
- E-mail: Deve ser preenchido com o endereço de e-mail do hóspede; Email
- Telefone Phone: Deve ser preenchido com o telefone do hóspede. O campo DDI vem preenchido pelo sistema com o valor padrão 55 (código de área do Brasil) e pode ser alterado caso necessário. Informe o código do país, o código da região e o número, ex: DDI (55) DDD:(61) Número: 5435-4343;
   Telefone Phone

DDI	55	DDD	N٥	

1

Celular – Cell phone: Deve ser preenchido com o telefone celular do hóspede. O campo DDI vem preenchido pelo sistema com o valor padrão 55 (código de área do



Selecione

Brasil) e pode ser alterado caso necessário. Informe o código do país, o código da região e o número, ex: DDI (55) DDD:(61) Número: 7812-4343; Celular - Cell Phone

DDI 55 DDD Nº

- Profissão Occupation: Deve ser preenchido com a profissão do hóspede; Profissão - Occupation
- Nacionalidade Citizenship: Campo de preenchimento <u>obrigatório</u>, deve ser selecionado a nacionalidade do hóspede; Nacionalidade - Citizenship\*
- Data de Nascimento Birth date: Campo de preenchimento <u>obrigatório</u>, deve ser preenchido com a data de nascimento do hóspede. Digite o dia, mês e ano, exemplo: 14/08/1979, não é necessário digitar a barra " / ".
   Data Nasc Birth Date \*

• Gênero - Gender: Campo de preenchimento <u>obrigatório</u>, deve ser selecionado o gênero do hóspede, opções:

0	Masculino;					
0	Feminino.					
Gênero - Gender*						
Selecione 👻						

- Documento de Identidade Travel Document:
  - Tipo de Documento Document Type: Campo de preenchimento obrigatório de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério do Turismo:
    - Se o campo Nacionalidade contiver o valor "Brasil" e a Data de Nascimento for <u>menor</u> que "18" anos deverá preencher um dos seguintes documentos:
      - CPF, RG ou Certidão de Nascimento.
    - Se o campo Nacionalidade contiver o valor "Brasil" e a Data de Nascimento maior ou igual a "18" anos obrigatoriamente deverá ser preenchido:
      - CPF.
    - Se o campo Nacionalidade não contiver "Brasil" selecionado e o país selecionado for <u>pertencente</u> ao Bloco Econômico "MERCOSUL" deverá preencher um dos seguintes documentos:
       PASSAPORTE ou CIE:
    - Se o campo Nacionalidade não contiver "Brasil" selecionado e o país <u>não for pertencente</u> ao Bloco Econômico "MERCOSUL" obrigatoriamente deverá ser preenchido:
      - PASSAPORTE.
- Nº do Documento Document Number: Este campo tem a obrigatoriedade do preenchimento conforme regra de cadastros da portaria do MTur citado acima;
- Órgão Expedidor Issuing country: Este campo é de preenchimento <u>opcional</u>, informe o órgão ou autoridade que emitiu o documento;
- **CPF:** Este campo tem a obrigatoriedade do preenchimento conforme regra de cadastros da portaria do MTur citado acima;

Documento de	Identificação	- Travel	Document *
--------------	---------------	----------	------------

• **CEP – ZIPCODE:** Este campo é de preenchimento <u>opcional</u>, deve ser preenchido com o CEP do hóspede;



CEP	
-	

• **Residência Permanente – Permanent Address:** Este campo é de preenchimento <u>opcional</u>, deve ser preenchido com o endereço do hóspede;

sidência Permanente - P	ermanent Address	
País – Countr de residência d UF – State: Ca	<b>y:</b> Campo de preenchime lo hóspede; ampo de preenchimento <u>ol</u>	ento <u>obrigatório</u> , deve ser selecionado o país <u>brigatório,</u> deve ser selecionado o estado/UF
País - Country *	UF - State *	•
Cidade – City cidade de resid <sup>Cidade - Cit</sup> Selecione	: Campo de preenchimer ência do hóspede. y*	nto <u>obrigatório</u> , deve ser preenchido com a
<ul> <li>Caso c digitaçã cidade - City *</li> </ul>	País – Country informa ăo da cidade:	ado não seja "Brasil", o sistema permitirá a

Após o preenchimento, conforme imagem abaixo, clique em salvar e selecionar

Cadastro de Hóspede									X
🚺 Hóspede							×	Cadas	stur
Nome Completo - Full Name *									
HOSPEDE TESTE									
Email	Telefone - F	Phone			Celular	- Cell Phor	ne		
hospede@teste.com	DDI 55	DDD	61 N	55555555	DDI 55	5 DDD	61	Nº 66666666	
Profissão - Occupation Naciona	lidade - Citizens	hip*			Data Nasc - B	irth Date *	Gêner	o - Gender*	
BRASII	.8			-	01/01/1980		Mascu	ulino	-
Documento de Identificação - Travel Document *									
CPF 666.666.666-66 Tipo Selecione	Númer	ro			Órgão				
CEP Residência Permanente - Permanent Address									
72000-000 RESIDÊNCIA PERMANENTE									
País - Country * UF - State	*		Cic	lade - City *					
BRASIL	FEDERAL		▼ BI	RASILIA			•		
	alar	Salua	ar a Sal	L					
		J Saiva	a e sei						

Clique no botão Sim para confirmar o cadastro, conforme imagem abaixo:

Confirma	ção
?	Confirma a atualização do registro?
	Sim <u>N</u> ão

Uma vez cadastrado o hóspede constará no sistema, podendo ter seu cadastro reaproveitado no caso de uma nova hospedagem. Para reutilizar o cadastro do hóspede o usuário deve proceder com as orientações do item 9.1.

Continuando, o hóspede está devidamente cadastrado e a aplicação redireciona para o formulário FNRH com os dados do Hóspede selecionado/cadastrado, conforme a imagem abaixo:



#### 8.1.1 Última Procedência – Arriving From

Observe o detalhamento de como preencher:

- País Country: Este campo é de preenchimento <u>obrigatório</u> e traz por padrão o valor Brasil, caso queira selecionar outro país siga o exemplo abaixo:
  - Clique e selecione:

País Selecione	
Prós Selecione	
País AFEGANISTÃO	
iotiALEMANHA	
AMERICAN SAMOA	
ANGOLA tes -	
leid <sup>ANGUILLA</sup>	

- UF State: Este campo é de preenchimento <u>obrigatório</u> e está relacionado com a seleção do campo País, o exemplo abaixo traz as opções quando o País selecionado foi Brasil:
  - Clique e selecione:

UF	Selecione	-	¢
	Selecione		1
	ACRE	=	
UF	ALAGOAS		1
	AMAPÁ		
	AMAZONAS		r
.330	BAHIA		1
es -	CEARÁ		[
	DISTRITO FEDERAL	-	
Ú	ltima Procedência	- Arri	, ving Fi
Pa	aís BRASIL		

- Cidade City: Este campo é de preenchimento <u>obrigatório</u>, exemplo:
  - Clique e selecione:



Caso o País informado não seja "Brasil", o sistema permitirá a digitação da cidade:

UIU	na Procedencia - Arriving Prom		
País	BELIZE	▼ UF	BELIZE Cidade

#### 8.1.2 Próximo Destino – Next Destination

0

Observe o detalhamento de como preencher:

• País – Country: Este campo é de preenchimento obrigatório, exemplo:







UF – State: Este campo é de preenchimento <u>obrigatório</u>, exemplo:
 O Clique e selecione:

	ique e selecione.			
UF	EHIME 🗸			
esso es - : / Bu Mot	Seledone A ATTI (AICHI] A AKITA A AOMORI E EHIME [ GIHU [GIFU] GUINNA [HIROSHIMA] T [			
P	róximo Destino - Next Destination *			
P	aís JAPÃO 🗸	UF	EHIME -	Cidade

Cidade – City: Este campo é de preenchimento <u>obrigatório</u>, exemplo:
 Clique e selecione:

Cidade	Selecione	-
	Selecione	
[	ABDON BATISTA	
Cidade	ABELARDO LUZ	
	AGROLANDIA	
Ect.	AGRONOMICA	
Lou	AGUA DOCE	
🔲 Reli	AGUAS BRANCAS	
	AGUAS CLARAS	-

Caso o País informado não seja "Brasil", o sistema permitirá a digitação da cidade:

Ú	tima Procedência - Arriving From *			
Pa	ís BELIZE	- U	JF BELIZE Cidade	]

#### 8.1.3 Motivo da Viagem – Purpose of Trip

Este campo diz respeito a qual motivo o hóspede está realizando a viagem. Caso haja mais de um motivo, deve-se eleger o principal dentre os vários.

O preenchimento do campo é obrigatório e deve-se selecionar apenas 01(um) item:

Motivo da Viagem - Purpose of Trip *							
Lazer - Férias / Leisure - Vacation	Congresso - Feira / Convention - Fair	Estudos - Cursos / Studies - Courses	📄 Saúde / Health	Outro / Other			
Negócios / Business	Parentes - Amigos / Relatives - Friends	📃 Religião / Religion	Compras / Shopping				

## 8.1.4 Meio de Transporte – Arriving By

Este campo diz respeito a qual meio de transporte o hóspede utilizou para chegar até a cidade. Caso haja mais de um meio de transporte, deve-se eleger o principal dentre os vários. O preenchimento do campo é <u>obrigatório</u> e deve-se selecionar apenas 01(um) item:

rielo de transporte - Arriving by								
🕅 Avião / Plane	🕅 Ônibus / Bus	🕅 Navio - Barco / Ship - Ferry Boat	Outro / Other					
Automóvel / Car	Moto / Motorcycle	Trem / Train						

#### 8.1.5 Complementos

Nessa secção os campos são referentes a informações da hospedagem. Observe o detalhamento de como preencher:



Observações - Notes				N	úmero de Hóspedes / Number os Guests
Previsão Entrada	Previsão Saída	Data de Checkin	Data de Checkout	Status	
// :	// :	// :	// :		
	Novo	💥 Cancelar	📊 Salvar	Imprimir	Fechar

- **Observações Notes**: Campo de preenchimento opcional. Campo para digitação livre, deve ser utilizado para guardar qualquer informação extra sobre o hóspede. Possui tamanho máximo de 300 caracteres.
- Número de Hóspedes Number of Guests: Este campo é de preenchimento obrigatório, e nele deverá ser informado o número de hóspedes na UH;
- UH Nº: Este campo é de preenchimento <u>obrigatório</u>, e nele deverá ser informado o número da UH utilizada pelo hóspede;
- **Previsão de Entrada:** Este campo é de preenchimento <u>obrigatório</u>, e nele deve ser informado a previsão de entrada (data) *check-in*. Para preencher exemplo: 14/08/2012, não é necessário digitar a barra " / ", vide imagem:

Previsão Entrada	Previsão Saída	Data de Checkin	Data de Checkout	Status
11 :	// :	11 :	11 :	

 Previsão de Saída: Este campo é de preenchimento <u>obrigatório</u>, e nele deve ser informado a previsão de saída (data) *check-out*. Para preencher exemplo: 16/08/2012, não é necessário digitar a barra " / ", vide imagem:

Previsão Entrada	Previsão Saída	Data de Checkin	Data de Checkout	Status
// :	11 :	11 :	11 :	

Caso o usuário preencha o campo "Previsão de Entrada", não preencha a data de chekin e salve a FNRH, o status do hóspede será "Aguardando Checkin". Isso significa que o hóspede foi cadastrado, sua FNRH foi salva e o sistema está aguardando a confirmação da sua entrada no meio de hospedagem. Essa confirmação deve ser feita na funcionalidade "Aguardando Checkin".

Previsão Entrada *	Previsão Saida	Data de Checkin	Data de Checkout	Status	
01/12/2012 08:00	11 :	// :	// :	Aguardando Checkin	

O hóspede, após efetuado o checkin, assume o status de "Aguardando Checkout", ou seja, está hospedado.

Previsão Entrada *	Previsão Saída	Data de Checkin	Data de Checkout	Status
01/12/2012 08:00	// :	// :	11 :	Aguardando Checkout

Para concluir o cadastro da FNRH, clique no botão Salvar, conforme imagem abaixo:

Observações - Notes	Número de Hóspedes / Number os Guests
	UH №
Provição Entrada - Drovição Saída - Data do Chorkin	Data de Chedrouit Status
Q. Localizar	Salvar A Imprimir

Clique no **botão Sim** para confirmar a gravação do registro, conforme a imagem abaixo:





Caso o usuário deseje, ele pode efetuar a exclusão de uma FNRH que esteja com o status "Aguardando Checkin".

O usuário deve buscar a ficha desejada a partir do botão localizar que fica na parte inferior da funcionalidade FNRH.

Observações - Notes	Número de Hóspedes / Number os Guests *
	3
	UH Nº *
	101
Previsão Entrada * Previsão Saída Data de Checkin Data de Checkout Sta	tus
16/08/2012 17:00 / / : // : Ag	uardando Checkin
Cancelar Novo	Excluir

O sistema exibirá tela para consulta da FNRH

o Documento	Número Documento	CPF	
edone	•		
umero Uh	Hospede		Status

Após efetuar a consulta o sistema exibirá a tela de FNRH com os dados da ficha consultada. O usuário deve clicar no botão "Excluir", conforme imagem abaixo:



Turismo	
Ministério do Turismo	
Meio Hospedagem	5 FNRH - Ficha Nacional de Registro de Hóspede
<u>0</u> FNRH	Nome Completo - Full Name *
Aguardando check-in	HOSPEDE TESTE
Aquardando check-out	Email Telefone - Phone Celular - Cell Phone
	hospede@teste.com DDI 55 DDD 61 № 5555555 DDI 61 DDD 55 № 66666666
Gerar Arquivo	Profesão - Occupation Nacionalidade - Citizenship* Data Nasc - Birth Date * Gênero - Gender*
	BRASIL v 01/01/1980 Masculino v
🚺 Usuário	Documento de Identificação - Travel Document
	OPF         666.666.666.666         Número         Tipo         Selecione         Óraão
	Residência Permanent - Permanent Address País - Country * UF - State * Cidade - City *
	BRASIL VIDISTRITO FEDERAL VIBRASILIA
	Ultima Procedência - Arriving From *
	País BRASIL V UF DISTRITO FEDERAL V Cidade BRASILIA V
	Próximo Destino - Next Destination *
	Pais BRASIL V UF ALAGOAS V Cidade MACEIO V
	Notivo da Viagem - Purpose ot Trip *
	V Lazer - Perlas / Lesure - Valcauon Currigesso - Perla / Convention - Parl Convention - Parl Convention - Parl
	Negócios / Business Parentes - Amigos / Relatives - Friends Religião / Religi
	Preio de Transporte - Arriving By * © Avida - Barco / Shin - Barc
	Deservations - Notes
	Nutrie to be hospitus /
	501
	10A
	Previsão Entrada * Previsão Saída Data de Checkin Data de Checkout Status
	16/08/2012 17:00 / / : // : Aguardando Checkin
Sair da Anlicação	

O Sistema solicitará confirmação da ação. Caso a escolha seja sim, a FNRH, com status de Aguardando Checkin, será excluída.





## 8.2 Imprimir a FNRH

O primeiro passo para a impressão da FNRH é consultar a ficha desejada.

SNRHos	
Turismo Ministério do Turismo Domingo, 19 de Agosto de 2012	BRASIL
Meio Hospedagem	刻 FNRH - Ficha Nacional de Registro de Hóspede
FNRH	Nome Comoleto - Full Name *
Aguardando check-in	Selecionar/Cadastrar Hóspede
Aguardando check-out	Email Telefone - Phone Celular - Cell Phone
Gerar Arquivo	DDI     DDI     DDI     DDI     DDI     DDI       Profissão - Occupation     Nacionalidade - Citizenship*     Data Nasc - Birth Date *     Gênero - Gender*
S Usuário	Selectore v
	Cr Numero Inpo Urgao
	Residence Permanente - Permanent Address Pais - Country * UP - State * Uldade - Uty *
	Selecone v Selecone v
	Última Procedência - Arriving From *
	Pais Selecione v UF Selecione v Cidade
	Próximo Destino - Next Destination *
	Pais Selectone v UF Selectone v Cidade
	Motivo da Viagem - Purpose of Trip *
	Lazer - Férias / Leisure - Vacation Congresso - Feira / Convention - Fair Estudos - Cursos / Studies - Courses Saúde / Health Outro / Other
	Nedócios / Business Parentes - Amicos / Relatives - Friends Reliaião / Reliai
	Heio de Transporte - Arriving By *
	Avião / Plane Önibus / Bus Navio - Barco / Ship - Ferry Boat Outro / Other
	Automóvel / Car Moto / Motorcycle Trem / Train
	Observações - Notes Número de Hóspedes / Number os Guests *
	UH Nº *
	Previsão Entrada *     Previsão Saida     Data de Checkin     Data de Checkout     Status       / / :     / / :     / / :     / / :     / / :     / / :
📭 Sair da Aplicação	Q Localizar 🕂 Novo 💥 Cancelar 📓 Salvar 🖨 Imprimir 📓 Excluir

#### O sistema exibirá tela para consulta da FNRH

				23
Tipo Documento	Número Documento	CPF		
Selecione	•			
Numero Uh	Hospede		Status	
			Selecionar	X Cancelar

Após a seleção da FNRH desejada, para imprimir, clique no **botão Imprimir**, conforme imagem abaixo:



SNRHos	
Turismo Ministério do Turismo	BRASIL
Domingo, 19 de Agosto de 2012	FNRH - Ficha Nacional de Registro de Hóspede     Cadastur
5 FNRH	Nome Completo - Full Name *
Aguardando check-in	HOSPEDE TESTE
Aquardando chaok out	Email Telefone - Phone Celular - Cel Phone
	hospede@teste.com DDI 55 DDD 61 Nº 55555555 DDI 61 DDD 55 Nº 66666666
Gerar Arquivo	Profissão - Occupation Nacionalidade - Citizenship* Data Nasc - Birth Date * Gênero - Gender*
	BRASIL
🚺 Usuário	Documento de Identificação - Travel Document
	CPF 666.666.666.666 Número Tipo Selecione Órgão
	Residência Permanente - Permanent Address País - Country * UF - State * Cidade - City *
	BRASIL - DISTRITO FEDERAL - BRASILIA -
	Última Procedência - Arriving From *
	Pais BRASIL V UF DISTRITO FEDERAL V Ordade BRASILIA V
	Próximo Destino - Next Destination *
	Pais BRASIL VF ALAGOAS V Cidade MACEIO V
	Motivo da Viagem - Purpose of Trip *
	🗑 Lazer - Férias / Leisure - Vacation 📄 Congresso - Feira / Convention - Fair 📄 Estudos - Cursos / Studies - Courses 📄 Saúde / Health 📄 Outro / Other
	📄 Negócios / Business 👘 Parentes - Amigos / Relatives - Friends 📄 Religião / Religion 👘 Compras / Shopping
	Meio de Transporte - Arriving By *
	Avado / Hane Unicus / Sus Avado / Sup - Perty Boat Utito / Utito / Utito / Utito
	Subunitive (cal multi-) Multi-
	Numero de hospedes / Numero de
	3 IH NO *
	101
	Previsão Entrada * Previsão Saída Data de Checkin Data de Checkout Status
	16/08/2012 17:00         / / :         / / :         Aguardando Chedin
	🔍 Localizar 🛛 🕂 Novo 🔀 Cancelar 🔂 Salvar
🕼 Sair da Aplicação	

O sistema exibira a FNRH - Ficha Nacional de Registro de Hóspede para impressão, conforme imagem abaixo:

▲ JasperViewer	Summer or Street Stationers							
	M DDD Q	<b>Q</b> 100%	•					
FICHA	A NACIONAL DE REGISTRO	DE HÓSPED	ES - FNRH				№ <u>1</u>	
							Ministério do Turismo	
RAZÃO	SOCIAL: HOTELACME		CNPJ: 6	3.859.424/0001-	26			
NOME F	FANTASIA: ACME HOTEL		CADAST	UR:				
REDE:	ACME		TIPO:	Hotel Urbano				
ENDER	EÇO: RUA CENTRAL		CEP: 7	2000-000		TELEFON	E: (61) 5555-5555	
ESTADO	O: DF MUNICÍPIO: BRASILIA		EMAIL:	acme@acme.cor	n			=
NOME	COMPLETO - FULL NAME		E-MAIL		TELEFONE -	PHONE	CELULAR - CELLPHON	E
HOSPE	DE TESTE		hospede@teste.	com	55(61)555555	55	55(61)66666666	
PROFIS	SSÃO - OCCUPATION		NACIONALIDAE	E - CITIZENSHI	P DATA NASC - E	BIRTH DAT	E GÉNERO - GENDER	
Doolu		COUNTRE	BRASIL	ODE (DDA)	01/01/15	80	м	_
DOCUM	MENTO DE IDENTIDADE - TRAVEL I	DOCUMENT		CPF (BRA	ZILIAN DOCUMEN	1)		
RESIDE	ÊNCIA PERMANENTE - PERMANEN	TADDRESS	CIDADE - CITY	000.000.00	STADO - STATE	P/	AIS - COUNTRY	-
I CODE		IT ADDITEOU	BRASILIA	DI	STRITO FEDERAL	BF	ASIL	
ÚLTIMA Pais - Com BRASIL	A PROCEDÊNCIA - ARRIVING FROM Estado - Stato DISTRITO FEDERAL	Odade- Oty BRASILIA	PF Pais BR	ÓXIMO DESTIN - Country ASIL	IO - NEXT DESTIN Estado - State ALAGOAS		ACEIO	
MOTIV	O DA VIAGEM - PURPOSE OF TRIP							
✓Lun Lds	er - Férias Negócios Congress aure - Vacation Business Converti	o - Feira Parente on - Fair Relative	s - Friends Estudios - Co	unsos Religião ourses Religion	Saude Health	Con Sho	rpras Outro pping Other	
MEIO D	ao ne CRANSPORTE - ARRIVING BY	Dînbus Bus	Mob	□ Navia Ship	- Barco	Tram Train	Outro	
OBSER	RVAÇÕES - NOTES				NÚMERO DE HO NUMBER OF GL UH Nº	DSPEDES JESTS	10	3
ENTRA	DA		SA	ÍDA				
ASSINA	NTURA DO HÓSPEDE - GUEST'S SK	GNATURE:						
•			Dánina A	4- 4				4
			Pagina 1	ue 1				



#### 8.3 Aguardando Check-In

No cadastro de uma FNRH (item 9.1.5) é definido se o hóspede está se hospedando no momento, campo Data de Checkin, ou se existe apenas uma previsão para sua entrada no meio de hospedagem. Nesse caso, para efetuar o check-in desse hóspede o usuário deve clicar no botão "Aguardando Check-in" (canto esquerdo). ). Proceda com a localização do hóspede utilizando os filtros disponíveis, conforme a imagem abaixo:

- Nome;
- UH Nº;
- Tipo de Documento;
- Número do Documento;
- CPF.

SNRHos		· Contactile Agence				(			_ 0 X
Turismo Ministério do Turismo									BRASIL
Sexta-feira, 3 de Agosto de 2012									HOTEL ACME
Meio Hospedagem	🚺 Ch	eck-In							Cadastur
5 FNRH	Nome		UH Nº	Tipo Documento		Número Documento	CPF		
Aguardando check-in	Numero Uh	Hospede		Selecione	•		Entrada		
Aguardando check-out	01 02	JOSÉ TESTE, BRASIL, BRASILIA- JOÃO TESTE, BRASIL, BRASILIA-	F, F, RG 12345	678 SSP/DF				•	
Gerar Arquivo									
🚺 Usuário									
							Efetuar Check-In		
Sair da Aplicação									

Após a localização do hóspede, conforme exemplo abaixo, clique no registro desejado:



Informe a data e hora de entrada do hóspede e clique no botão ok para confirmar o check-in, conforme a imagem abaixo:



	<u> </u>
Data/Hora Entrada	
01/08/2012 08:00	
ОК	Cancel

#### 8.4 Aguardando Check-Out

Após a confirmação de check-in, o hóspede está na situação de hospedado, ao deixar o meio de hospedagem o procedimento de chek-out deve ser executado.

Para realizar o check-out de um hóspede, o usuário deve clicar no ícone Aguardando Check-Out (canto esquerdo). Proceda com a localização do hóspede utilizando os filtros disponíveis, conforme a imagem abaixo:

- Nome;
- UH Nº;
- Tipo de Documento;
- Número do Documento;

•	CPF.

SNRHos		· Termaniti-Agener			L. H. Course	1.100	La Contractor	_ 0 X
Turismo Ministério do Turismo					and the second se			BRASIL
Sexta-feira, 3 de Agosto de 2012								HOTEL ACME
Meio Hospedagem	🚺 Ch	eck-Out						Cadastur
5 FNRH	Nome		UH Nº	Tipo Documento	Número Documento	CPF		
Aguardando check-in				selecione	•		1	
	Numero Uh	Hospede				Entrada		
G Aguardando check-out	01 02	JOSE TESTE, BRASIL, BRASILIA-I JOÃO TESTE, BRASIL, BRASILIA-I	F, DF, RG 12345	578 SSP/DF		03/03/2012 03/08/2012		
	1							
Gerar Arquivo								
Jusuário								
						Efetuar Check-Out	]	
👎 Sair da Aplicação								

Após a localização do hóspede, conforme exemplo abaixo, clique no registro desejado:





Informe a data e hora de saída do hóspede e clique no botão ok para confirmar o check-out, conforme a imagem abaixo:

	x
Data/Hora Saída	
03/08/2012 20:00	
ОК	Cancel



#### 8.5 Gerar Arquivo para MTur

Segundo regra definida pelo Ministério do Turismo, Portaria nº 177, de 13 de setembro de 2011, faz-se necessário o envio das FNRH's cadastradas no meio de hospedagem:

"Situações Especiais, Art. 6°, procedimento IV:

Enviará a SNPTur o arquivo dos dados contidos nas FNRH's gerados no mês de referência, preferencialmente, por meio digital em email disponibilizado no site supracitado ou realizará *upload* do arquivo diretamente no SNRHos, por meio de login e senha próprios, até o décimo dia do mês subsequente."

Para enviar as FNRH's ao Ministério do Turismo é obrigatório gerar mensalmente um arquivo contendo as informações das fichas daquele respectivo mês Clique no botão <u>Gerar Arquivo</u>, conforme imagem abaixo:

SNRHos	
Turismo Ministério do Turismo	BRASIL
Domingo, 19 de Agosto de 2012	AONEHOTEL
Meio Hospedagem	😡 FNRH - Ficha Nacional de Registro de Hóspede
5 FNRH	Nome Completo - Full Name *
Aguardando check-in	Selecionar/Cadastrar Höspede
Aguardando check-out	Email Telefone - Phone Celular - Cel Phone
Gerar Arquivo	Profissao - Occupation Nacionalidade - Citizenship* Data Nasc - birth Date * Genero - Gender*
	Seedone v
	Documento de Identificação - Travel Document
	CPF Número Tipo Órgão
	Residência Permanente - Permanent Address Pais - Country * UF - State * Cidade - City *
	Selecione v
	Última Procedência - Arriving From *
	Pais Selectone v UF Selectone v Cldade
	Próximo Destino - Next Destination *
	Pais Selectione v UF Selectione v Cldade
	Motivo da Viagem - Purpose of Trip *
	🗌 Lazer - Férias / Leisure - Vacation 📄 Congresso - Feira / Convention - Fair 📄 Estudos - Cursos / Studies - Courses 📄 Saúde / Health 📄 Outro / Other
	Negócios / Business Parentes - Amigos / Relatives - Friends Relgião / Relgion Compras / Shopping
	Meio de Transporte - Arriving By *
	Avião / Plane Ônibus / Bus Navio - Barco / Shp - Ferry Boat Outro / Other
	Automóvel / Car Moto / Motorcycle Trem / Train
	Observações - Notes Número de Hóspedes / Number os Guests *
	UH Nº *
	Pravidão Entrada * Dravidão Saída Data da Chardon Data da Chardon I Statur
	🔍 Locaizar 🚽 Novo 🗶 Cancelar 🔄 Salvar 🔄 Imprimir 🔤 Excluir
📫 Sair da Aplicação	

Para gerar o arquivo preencha os seguintes campos:

- Ano: Campo de preenchimento <u>obrigatório</u>, refere-se ao ano de referência para geração do arquivo;
- Mês: Campo de preenchimento <u>obrigatório</u>, refere-se ao mês de referência para geração do arquivo



Projeto: PGTur Manual do Meio de Hospedagem

SNRHos			
Turismo Ministério do Turismo			BRASIL
Segunda-feira, 20 de Agosto de 201	2		HOTEL ACME
Meio Hospedagem	🔞 Gerar Arquivo		Cadastur
5 FNRH	Ano Mês		
Aguardando check-in	2012 Selecione  Localização Selecione		
Aguardando check-out	D:\\ Fevereiro Marco	Q Localizar	
Gerar Arquivo	Gerar Arqui Abril Maio		
🚺 Usuário	Juho Juho 👻		
🖗 Sair da Aplicação			

No campo Localização, clique no botão Localizar, escolha o caminho onde o arquivo será gravado, conforme a imagem abaixo:

<ul> <li>U.\Srimos\arquivos, p</li> <li>SNRHos</li> </ul>	bor exemplo.	_ <b>D</b> X
Turismo Ministério do Turismo		BRASIL
Area de Trabalho		Corres palace Hotel
Computador Nome da pasta: Etternhostarquivos	Selecionar Cancelar	

Após o preenchimento dos campos, clique no botão Gerar Arquivo, conforme a imagem abaixo, depois clique em no botão OK para confirmar:



SNRHos		Concernant of the Address of the	Alternation (1987) and Division (1994) in Comparison	- 0 X
Turismo Ministério do Turismo			~	BRASIL
Segunda-feira, 20 de Agosto de 2012				HOTEL ACME
Meio Hospedagem 66 Gerar	Arquivo			Cadastur
FNRH Ano N	Mês			
Aguardando check-in 2012 Localização	Julho 👻			
Aguardando check-out		Q. Localizar		
Gerar Arquivo	Mensagem			
Usuário	Mensagem Arquive gravado con OK	n sucesso!		
🚺 Sair da Aplicação				

O sistema gera um arquivo com extensão ".fnrh", esse é o arquivo que deve ser submetido ao Ministério do Turismo.

Esse arquivo pode ser submetido por meio de *upload,* no perfil do "Gerente", por meio de login e senha próprios. As informações detalhadas dessa operação podem ser encontrados no Manual do Gerente do módulo on-line.