

TRAINING REACT FULL STACK

PROYECTO INDIVIDUAL

DOCUMENTO FUNCIONAL

EDICIÓN MAYO 2023

PARTE I. SITIO WEB (Hotel Miranda)

PARTE II. DASHBOARD

PARTE I. SITIO WEB (Hotel Miranda)

El presente proyecto consiste en el desarrollo de dos aplicaciones: un sitio web y un dashboard para una marca del sector hotelero.

El siguiente enlace tienes acceso a los diseños de la web del Hotel Miranda:

<https://www.figma.com/file/TzKzB91j3blwzz5tVGOIMn/Hotel-Miranda>

En el siguiente enlace encontrarás los JPGs de referencia de dichos diseños:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Uhwi1aKMI6FeFp-13zUDsvI95ZzxP9M7?usp=sharing>

Puedes utilizar las imágenes incluidas en los JPG u otras distintas elegidas por ti, que es la opción recomendada para que tu proyecto tenga identidad propia.

En las funcionalidades descritas en este documento podrás encontrar diferencias con respecto a los diseños. Muchas de estas diferencias se han realizado **a propósito** para que las identifiques, las tengas en cuenta y aprendas a gestionarlas como parte de tu proceso de aprendizaje.

Cuando detectes alguna **debes priorizar lo estipulado en este documento sobre lo que se muestre en los diseños**. Debes consultar con el Mentor o con tu responsable de RRHH para que juntos decidáis la solución.

Cuando detectes una funcionalidad descrita para la cual no hay diseño, será necesario que lo desarrolles siguiendo estos pasos:

- 1) Comunicarlo al Mentor o a RRHH para definir la solución.
- 2) Diseñar la funcionalidad utilizando Figma (<https://figma.com/>).
- 3) Debes mantener la identidad visual (colores, tipografías, tamaños, etc.)

HOME

HOME > Menú

El menú principal deberá contar con las siguientes secciones:

- About Us
- Rooms
- Offers
- Contact



El menú debe tener el siguiente comportamiento:

- En escritorio:
 - Cuando la página esté arriba del todo:
 - El menú aparece en su lugar, esto es, en el header.
 - Al hacer scroll hacia abajo, la página baja normalmente por lo que el header (y por tanto el menú) se pierden y dejan de ser visibles.
 - Si se sube de nuevo hasta llegar arriba del todo, se vuelve a ver con normalidad.
 - Cuando la página NO está arriba del todo:
 - Es posible hacer aparecer el menú con un efecto suave de persiana, moviendo el ratón de manera que el puntero llegue a la parte superior de la ventana.
 - El menú que aparece se superpone por encima del resto del contenido de la página.
 - Al retirar el ratón de la parte superior, el menú se repliega y desaparece.
- En Mobile el header permanece siempre fijo y visible en cualquier caso, con la hamburguesa, y al tocarla el usuario aparece el menú, y al tocarla de nuevo se oculta.

HOME > Calendario de reservas

A search form with fields for Arrival Date (24th march 2020) and Departure Date (30th march 2020), and a 'CHECK AVAILABILITY' button.

Al introducir fechas deberá devolver solamente las **habitaciones disponibles**. Para la página de resultados utilizar el diseño en formato lista (**06 ROOM LIST**).

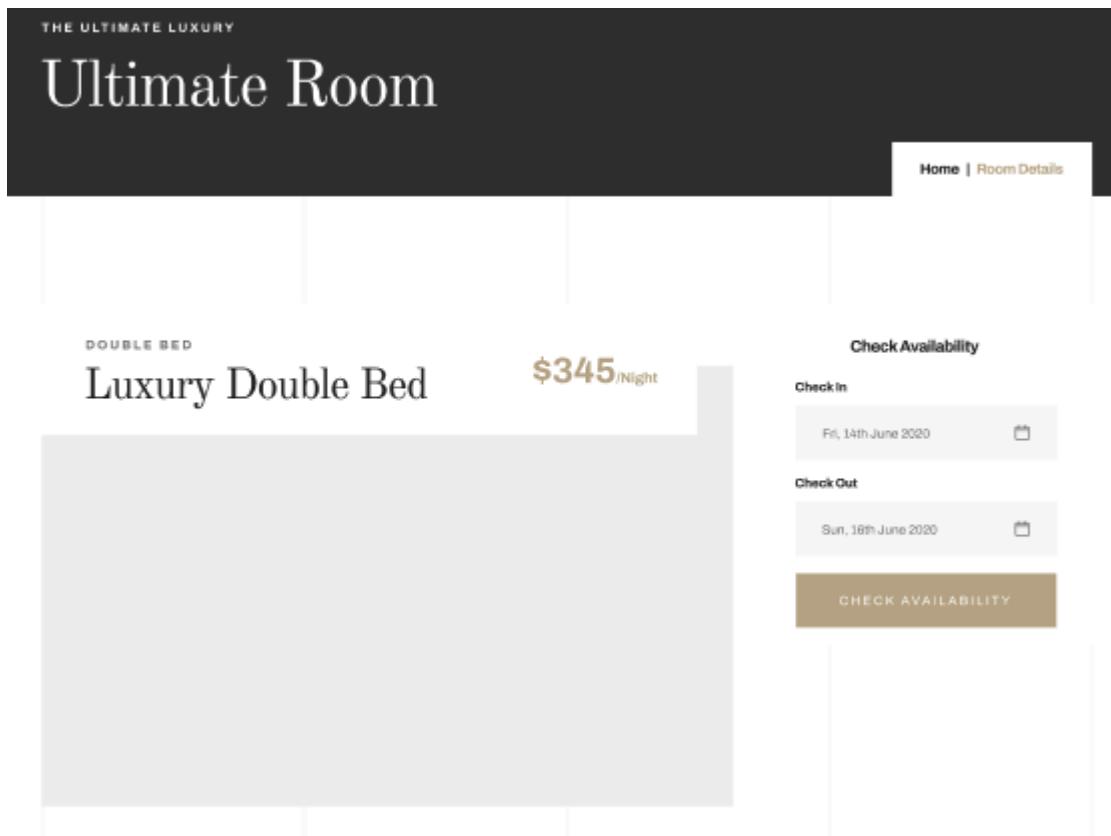
The page title is 'THE ULTIMATE LUXURY Ultimate Room'. The navigation bar includes 'Home' and 'Rooms'. The results show two 'Minimal Duplex Room' listings, each with a price of '\$345/Night' and a 'Booking Now' button.

Room Type	Price	Action
Minimal Duplex Room	\$345/Night	Booking Now
Minimal Duplex Room	\$345/Night	Booking Now

En la página de resultados (**06 ROOM LIST**) cambiar el texto de “Booking Now” a “Book now”. Debe haber un efecto visual al hacer mouseover.

\$345/Night
Booking Now

Al hacer click en “Book Now” debe abrirse la página de la habitación mostrando las fechas del calendario utilizadas en la búsqueda realizada en la home. Para la página de la habitación usar el diseño **07 ROOM DETAILS**.



Formulario Reserva (CHECK AVAILABILITY)

El formulario debe incluir:

- Check In.
- Check out.
- Full Name
- Email
- Phone
- Message (Special request)

Check Availability

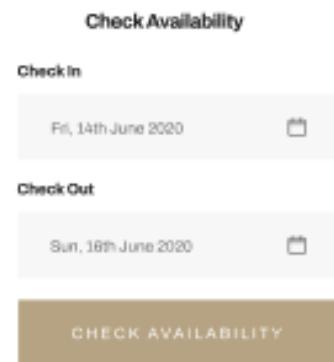
Check In

Fri, 14th June 2020

Check Out

Sun, 16th June 2020

CHECK AVAILABILITY



Al hacer clic en el botón CHECK AVAILABILITY:

Se lanza la reserva y debe aparecer en el dashboard en [BOOKINGS > Tabla de reservas](#).
En la web, al usuario le debe aparecer el siguiente mensaje:

¡Thank you for your request!

We have received it correctly.
Someone from our Team will get
back to you very soon.

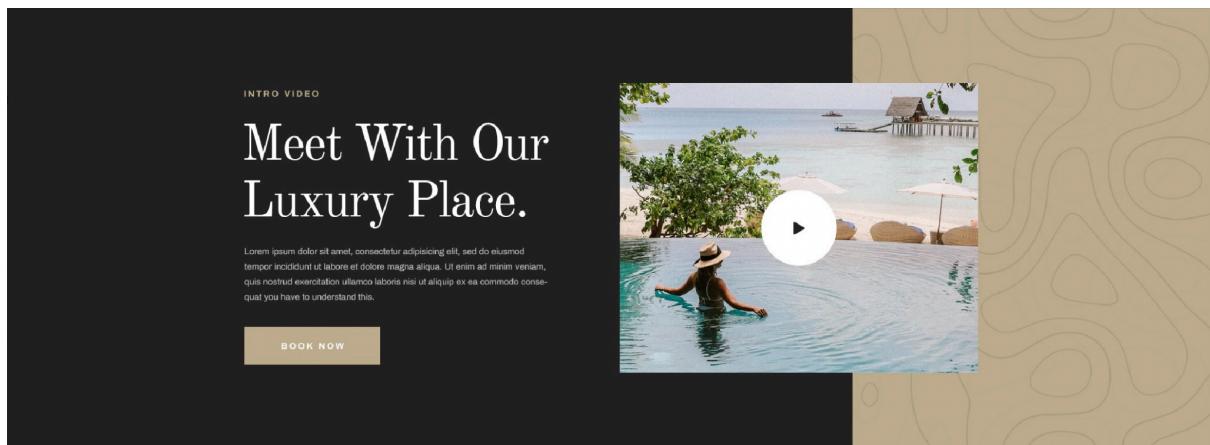
The Miranda Hotel

Ver [BOOKINGS > Tabla de reservas](#).

HOME > Vídeo

La home deberá contar con un vídeo incrustado.

<https://www.youtube.com/watch?v=Bu3Doe45lcU> (Desde el seg 25 al 1:15)



HOME > Servicios

Los iconos de servicios deben tener efecto mouse over.

FACILITIES

Core Features

01



Have High Rating

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna..

02



Quiet Hours

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna..

03



Best Locations

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna..

04



Free Cancellation

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna..

05



Payment Options

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna..

06

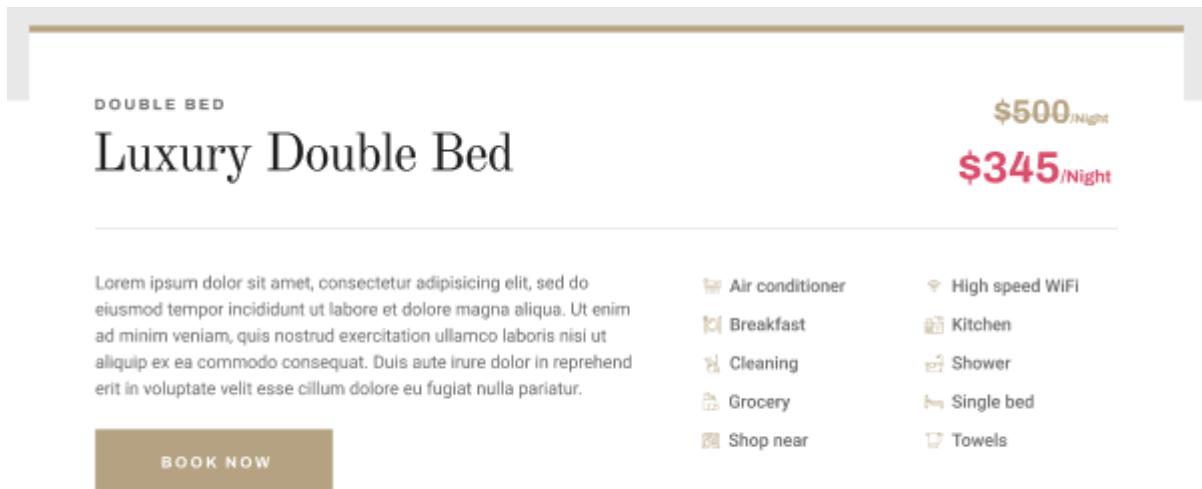


Special Offers

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna..

OFERTAS (OFFERS)

Las habitaciones en oferta deben aparecer en formato lista. Se debe tipificar la habitación como “Oferta” en el dashboard. El precio de la habitación en oferta debe aparecer en rojo.



La página de la habitación debe abrirse al hacer click en 1) “Book Now”, 2) en la imagen o 3) en el nombre de la habitación.

El breadcrumb de la habitación debe ser HOME | Offers | Nombre de la habitación.

El breadcrumb debe ser clickable.

OFERTAS > Habitación en Oferta

Para la página de la habitación en oferta usar la plantilla **07 ROOM DETAILS** con la opción de calendario habilitada para hacer una búsqueda de disponibilidad.

El formulario de disponibilidad debe incluir:

- Check In.
- Check out.
- Full Name
- Email
- Phone
- Message (Special request)

Mantener el precio original tachado y debajo el precio en oferta en rojo.

Al hacer clic en CHECK AVAILABILITY:

- 1) Si hay disponibilidad. Se lanza la reserva y debe aparecer en el dashboard en [BOOKINGS > Tabla de reservas](#). En el front end, al usuario le debe aparecer el siguiente mensaje:

¡Thank you for your request!

We have received it correctly.
Someone from our Team will get
back to you very soon.

The Miranda Hotel

- 2) Si no hay disponibilidad. En el front end, al usuario le debe aparecer el siguiente mensaje:

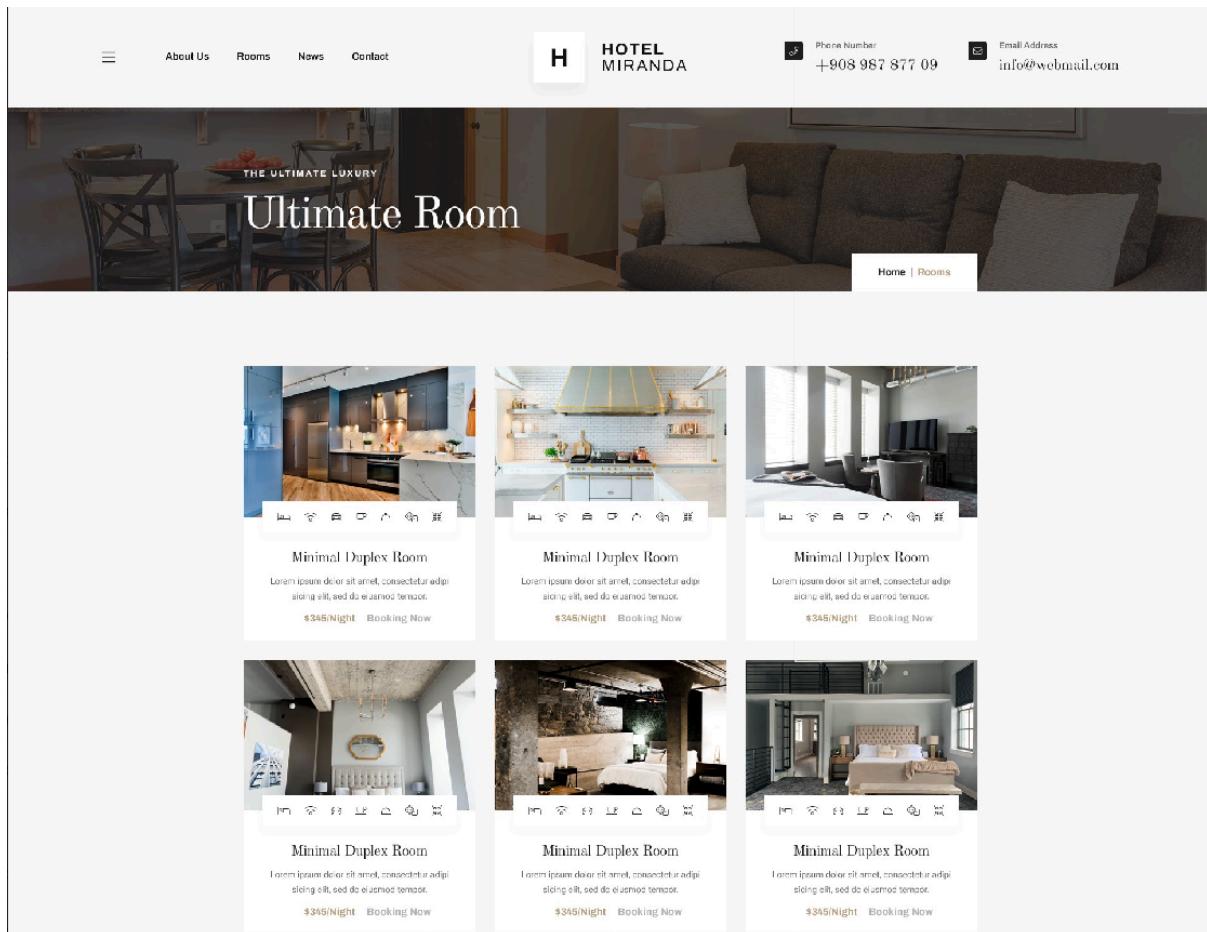
¡We are sorry!

This room is not available for the
dates you need. Please try different
dates or try a different room.

The Miranda Hotel

HABITACIONES (ROOMS)

Muestra una lista de todas las habitaciones creadas. Utilizar el diseño en formato rejilla **05 ROOM GRID**.



Utilizar paginación cada 3 filas.

Añadir la posibilidad de ordenar las habitaciones por precio (Menor a Mayor y Mayor a Menor).

Al hacer click en "Book Now" debe abrirse la página de la habitación.

HABITACIONES > Habitación

Para la página de la habitación utilizar el diseño **07 ROOM DETAILS** con la opción de Check Availability habilitada para hacer una búsqueda de disponibilidad.

The screenshot shows a web page for a 'Luxury Double Bed' room. At the top, there's a banner with the text 'THE ULTIMATE LUXURY' and 'Room Details'. Below the banner, the room name 'Luxury Double Bed' is displayed next to a price of '\$345 Night'. To the right is a large image of a well-decorated bedroom with a double bed, a sofa, and a dining area. On the left, there's a brief description in Latin: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat'.

Check Availability

Check In: Fri, 14th June 2020

Check Out: Sat, 15th June 2020

Rooms: 02 Room

Guests: 10 Guest

CHECK AVAILABILITY

El campo nombre de la habitación (por ej. Luxury Double Bed) se sustituye por el campo Número de habitación con el formato “Habitación XXX” siendo las equis el número de la habitación siempre con tres dígitos, por ejemplo: 014, 715, 004, etc.

El perfil de usuario debe ser de un empleado. Debe mostrar:

- Foto
- Nombre y apellidos
- Puesto
- Descripción de funciones

Más detalles en: [USERS > Nuevo user](#).

Para más información sobre la página en [ROOM > Nueva habitación](#).

CONTACTO (CONTACT)

Utilizar la página **16 CONTACT US**. Habilitar el formulario de envío. Los comentarios deben recibirse en el dashboard [DASHBOARD > Mensajes de contacto](#) y en [CONTACTO > Mensajes](#). Incluir CAPTCHA.

Los campos a solicitar en el formulario:

- Your full name
- Enter email address
- Add your phone number
- Enter subject
- Tell us what you need

El mapa debe mostrar cinco ubicaciones representando cinco hoteles de la cadena. Se mostrarán las distancias entre los cinco hoteles.

Los datos deben ser la dirección de OXYGEN, tu número de teléfono y tu email.

Office Address
19/A, Cirkon City hall Tower
New York, NYC

Phone Number
+97655 8675 7864 7
+876 766 8673 765 6

Email Address
info@weemail.com
jobs.weonail@mail.com

Your full name

Enter email address

Add phone number

Select Subject

Enter messages

GET FREE QUOTE

PARTE II. DASHBOARD

El dashboard es el sistema que los empleados del Hotel Miranda necesitan para administrar el sitio web: habitaciones, ofertas, reservas, etc.

El siguiente enlace da acceso a la versión wireframe del UI:

<https://xd.adobe.com/view/14fe288b-1639-47c6-9bf5-583cbfdb2e5d-41ad/>

En el siguiente enlace encontrarás los JPGs de referencia de los diseños:

<https://drive.google.com/drive/folders/183ZNHjxSFTrieHnDgFkF3aXaEIJ3GCjm?usp=sharing>

Los textos de los menús se deben mantener en inglés.

The wireframe displays the following key components:

- Header:** travl Hotel Admin Dashboard, search, notifications, language (EN), and a user profile icon.
- Sidebar:** Navigation menu with links to Dashboard, Room, Bookings, Guest, Concierge, and a contact form for William Johanson (williamjh@gmail.com).
- Recent Booking Schedule:** A calendar for December 2020 showing booking status (New Booking, Scheduled Room, Check In, Check Out) with specific dates highlighted in green, red, or orange.
- Reservation Stats:** Daily, Weekly, and Monthly breakdown of Check In (23,451 +0.4%) and Check Out (20,441) counts, accompanied by a bar chart.
- Room Status:** Available Room Today (683) and Sold Out Room Today (156).
- Concierge:** Total Concierge (569), Total Customer (2,342), Total Room (992), and Total Transaction (76k).
- Customer Reviews:** Latest Review by Customers section showing reviews from Kusnaldi Anderson, Bella Saphira, and Thomas Al-Ghazali, each with a timestamp (4m ago) and a green checkmark/red X icon.

LOGIN

Crear una página de LOGIN con email y password. Indicar de forma visible, en esta misma página, un email y password maestro para que lo pueda utilizar cualquier usuario.

Respetar el look and feel del dashboard (tipografía, colores, tamaños, etc).

DASHBOARD

DASHBOARD > Menú lateral

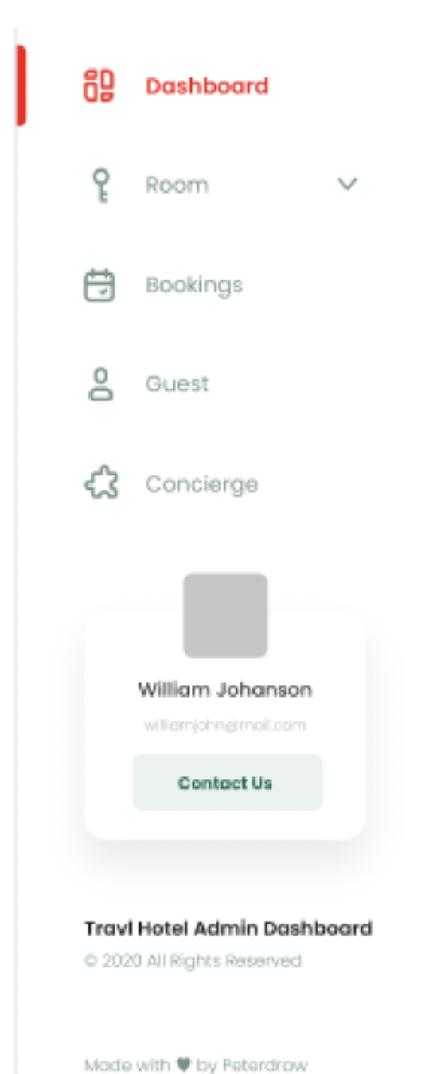
Las opciones del menú lateral deben ser:

- Dashboard
- Bookings
- Rooms
- Contact
- Users

Mantener el contenedor que muestra los datos del usuario logueado el cual debe mostrar:

- Foto (tu foto)
- Nombre completo
- Email
- Botón “Contact Us” (apambiar por “Editar”)

Crear una página de “user” donde se puedan editar los datos. Diseñar esta página en Figma antes de desarrollarla. Más detalles: [USERS > Nuevo empleado.](#)



DASHBOARD > Menú superior

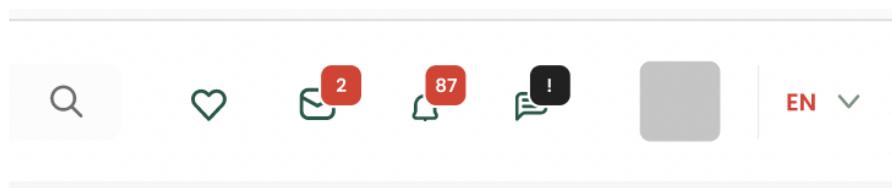
En la línea de iconos de la parte superior se mantienen solamente:

- CONTACT (el sobre). Que contabilizaría los mensajes de contacto recibidos y aún no visualizados. Más info: [DASHBOARD > Mensajes de contacto](#).
- Campana. Que contabilizaría las reservas recibidas en el mes en curso.
- Añadir un ícono para hacer log out.



El menú hamburguesa debe tener la funcionalidad de ocultar / desplegar el menú izquierdo. Sustituir el ícono hamburguesa por unas flechas horizontales de derecha e izquierda.

Eliminar todos los demás elementos (buscador, foto, idiomas, etc.)



DASHBOARD > KPIs

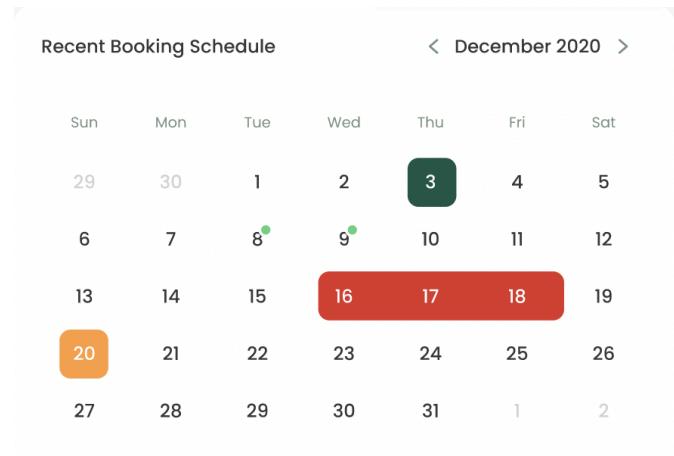
Los KPIs principales deben mostrar los valores **en función de la fecha o rango de fechas seleccionados en el calendario**. Los KPIs a mostrar son:

- Reservas. Sumatorio de las reservas recibidas.
- Ocupación. Porcentaje de habitaciones ocupadas sobre el total.
- Entradas. Número de check-ins.
- Salidas. Número de check-outs.



Para seleccionar solo un día se hace clic en dicho día. Para seleccionar un rango se hace clic en el día de inicio y otro clic en el día de fin.

DASHBOARD > Calendario



Debe mostrarse en vista mes completo.

- > Verde. Días donde solo hay entradas (inicio de una reserva).
- > Rojo. Días donde solo hay salidas (fin de una reserva).
- > Naranja. Los días que tienen entradas y salidas.

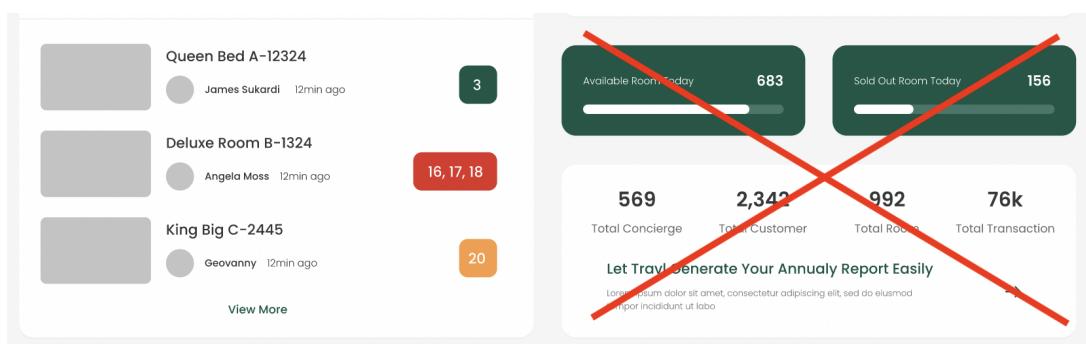
El punto verde que aparece sobre algunas fechas desaparece.

Al seleccionar una fecha o un rango de fechas, debajo del calendario deben aparecer las entradas y salidas. Mostrar primero las entradas y a continuación las salidas.

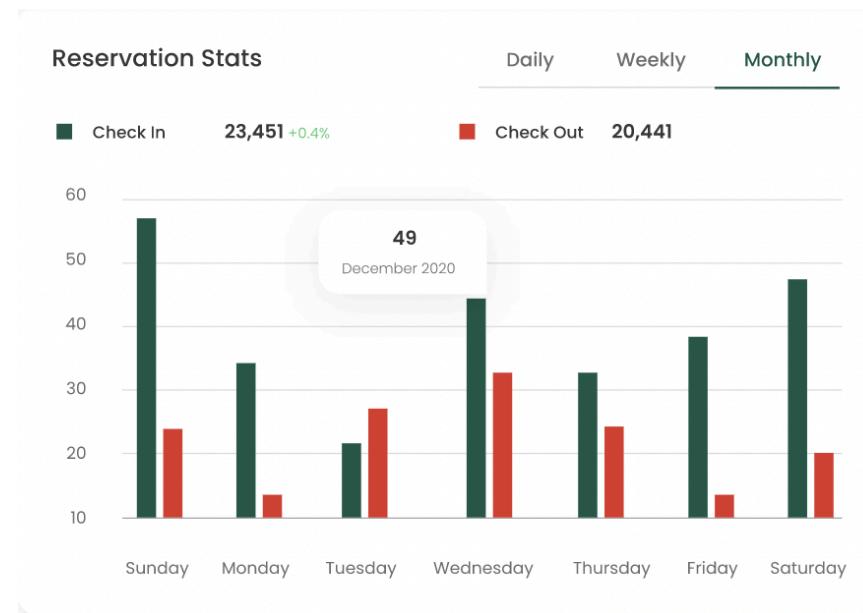
Para cada reserva, los datos a mostrar son:

- Foto del tipo de habitación
- Tipo de habitación
- Número de la habitación
- Nombre del cliente
- Fecha de entrada
- Fecha de salida

Los datos de las reservas deben ocupar todo el espacio disponible de izquierda a derecha. La parte derecha se debe eliminar.



DASHBOARD > Estadísticas



La gráfica debe mostrar en una sola barra (del color que quieras) el número de reservas de cada día para la semana en curso en ese momento. Deben aparecer de “Monday” a “Sunday” (no de “Sunday” a “Saturday”)

Al hacer mouseover, debe mostrar el valor de cada columna.

En la parte superior debe mostrar la leyenda de la columna, es decir solamente “Check In”.

Check In 23,451 +0.4% Check Out 20,441

NOTA

Puedes utilizar Recharts para hacer el gráfico: <https://github.com/recharts/recharts>

DASHBOARD > Mensajes de contacto

The dashboard displays a summary of guest interactions and hotel metrics. At the top, there's a message from 'King Big C-2445' to 'Geovanny' with a timestamp of '12min ago'. A red box highlights the number '20' in an orange circle, likely indicating unread messages. To the right, key statistics are shown: Total Concierge (569), Total Customer (2,342), Total Room (992), and Total Transaction (76k). A button 'Let Travl Generate Your Annualy Report Easily' with a right-pointing arrow is also present.

Debe mostrar una “vista rápida” de los últimos mensajes recibidos a través del formulario de contacto de la web.

Los campos a mostrar son los mismos que se deben solicitar en el formulario ([Ver CONTACTO \(CONTACT\)](#))

- Your full name
- Enter email address
- Add your phone number
- Enter subject
- Tell us what you need
- Estado. El aspa comienza por defecto en rojo (y contabiliza en el menú superior). Al hacer clic sobre el mensaje se abre en un popup donde se muestra el texto completo y un botón cerrar.
- Debe llevar botones de navegación a derecha e izquierda.

This section shows three recent customer reviews. Each review includes a snippet of text, the reviewer's name ('Kusnaidi Anderson', 'Bella Saphira', 'Thomas Al-Ghazali'), the time of posting ('4m ago'), and two small green and red circular icons. A green right-pointing arrow is located at the bottom right of the reviews.

Más información ver: [CONTACTO](#)

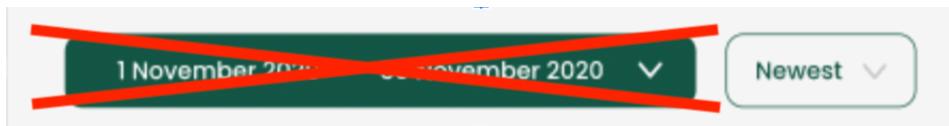
BOOKINGS

BOOKINGS > Función “Ordenar por” (02_GuestList)

Eliminar el calendario.

Esta lista mostrará todas las reservas con la posibilidad de ser ordenadas por columnas:

- Guest (Orden alfabético)
- Order Date (Fecha de reserva) - Opción por defecto
- Check in (Fecha de entrada)
- Check out (Fecha de salida)

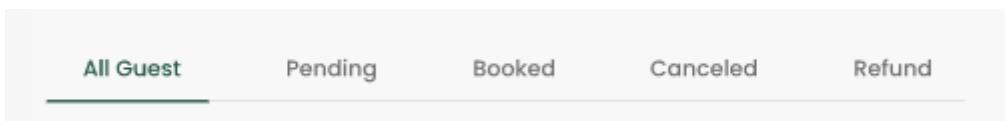


BOOKINGS > Tabs Menú superior (02_GuestList)

Las opciones del menú deben ser:

- All Bookings. Todas las reservas. La más actual primero.
- Checking In. Todas las reservas, ordenadas por fecha de entrada. La más actual primero.
- Checking Out. Todas las reservas, ordenadas por fecha de salida. La más actual primero.
- In Progress. Muestra las reservas en marcha. Ordenadas por fecha de reserva. La más actual primero.

Añadir un buscador textual para buscar por nombre del cliente.



BOOKINGS > Tabla de reservas (02_GuestList)

Los campos de cada registro son:

- Guest (Nombre y Apellidos y debajo ID de la reserva)
- Order Date (Fecha en que se hizo la reserva)
- Check in (Fecha de entrada)
- Check out (Fecha de salida)
- Special Request (abre un pop up con el mensaje completo)
- Room Type (Tipo de habitación y Número de habitación)
- Status (Check In, verde. Check Out, rojo. In Progress, amarillo)

Eliminar el checkbox del inicio de la fila.

All Guest	Pending	Booked	Canceled	Refund	1 November 2020 ~ 30 November 2020		Newest
<input type="checkbox"/> Guest		Order Date	Check In	Check Out	Special Request	Room Type	Status
<input type="checkbox"/>	 Cahyadi Purnomo #000123456	Oct 30th 2020 09:21 AM	Nov 2th, 2020 9:46 PM	Nov 4th, 2020 6:12 PM	View Notes	Deluxe A - 02	Refund
<input checked="" type="checkbox"/>	 Angela Smith #000123456	Oct 30th 2020 09:21 AM	Nov 2th, 2020 9:46 PM	Nov 4th, 2020 6:12 PM	View Notes	Deluxe A - 03	Booked

Paginación cada 10 registros. Botones “Siguiente” y “Anterior”.

Showing 5 of 102 Data	Prev	1	2	3	4	Next
-----------------------	------	---	---	---	---	------

Más detalles ver: [Formulario de reserva \(CHECK AVAILABILITY\)](#)

BOOKINGS > Ficha de reserva (03_GuestDetails)

Guest Information:

- Roberto Mansini
- ID: 1234124512551
- Check In: October 30th, 2020 | 08:23 AM
- Check Out: November 2th, 2020
- Send Message

Room Info:

- Room Info: Deluxe Z - 002424
- Price: \$145 /night
- Description: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Facilities:

- 3 Bed Space
- 24 Hours Guard
- Free WiFi
- 2 Bathroom
- Air Conditioner
- Television

Room Description:

Bed Room

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercit...

Status: BOOKED

Desarrollar los campos citados a continuación y eliminar el resto:

Izquierda

- Nombre y apellidos
- ID de la reserva
- Check in (Fecha de entrada)
- Check out (Fecha de salida)
- Room info (Número de habitación)
- Price (Precio de la reserva completa)
- Special request (el mensaje completo)
- Amenities que incluye la habitación

A la derecha

- Carrusel de fotos (de la habitación)
- Tipo de habitación
- Descripción (de la habitación)
- Estado (CHECK IN verde, CHECK OUT rojo, IN PROGRESS amarillo)

Eliminar el historial de reservas del usuario:

Purchase History			
Deluxe A - 01234	#000123456	Check In: Nov 30th, 2020 9:46 PM	Check Out: Nov 4th, 2020 6:12 PM
Oct 30th 2020 09:21 AM			Price: \$145 /night
Queen Bed A - 01234	#000123456	Check In: Nov 2th, 2020 9:46 PM	Check Out: Nov 4th, 2020 6:12 PM
Oct 30th 2020 09:21 AM			Price: \$145 /night

Note: Nov 30th, 2020 9:46 PM

ROOM

ROOM > Room Type

Habrá cuatro tipos de habitaciones en total:

Single Bed

Double Bed

Double Superior

Suite

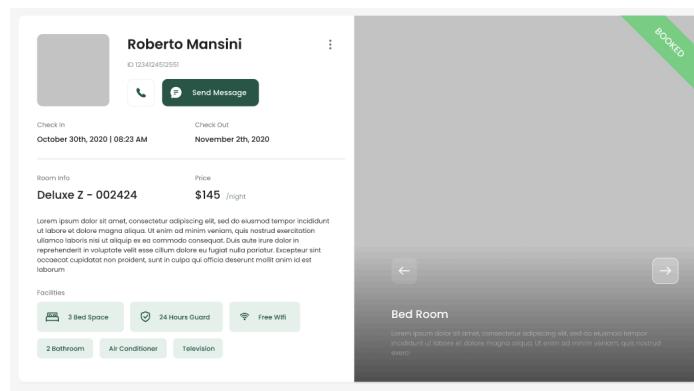
Cada tipo de habitación debe incluir:

- Descripción
- Amenities (hard coded)
- Fotos (3)

ROOM > Nueva habitación

Definir el formulario de creación de una habitación en Figma que debe incluir:

- Fotos (mínimo 3, máximo 5)
- Room Type. Tipo de habitación (Single Bed, Double Bed ...)
- Room Number. Número de habitación.
- Description. Descripción de la habitación.
- Offer (YES / NO)
- Price (por noche)
- Discount (porcentaje)
- Cancellation. Política de cancelación (campo de texto).
- Amenities (escogidos de una lista fija (TV, bañera, vista del mar etc...))



Más detalles en: [HABITACIONES > Habitación](#)

ROOM > Tabla de habitaciones (05_RoomList)

The screenshot shows a table titled "Room List" with the following columns: Room Name, Bed Type, Room Floor, Facilities, Rate, and Status. The first row (available) has a green "Available" button. The second row (booked) has a red "Booked" button.

<input type="checkbox"/> Room Name	Bed Type	Room Floor	Facilities	Rate	Status
#000123456 Deluxe A-91234	Double Bed	Floor A-1	AC, Shower, Double Bed, Towel, Bathup, Coffee Set, LED TV, Wifi	\$145 /night	Available
#000123456 Deluxe A-91234	Double Bed	Floor A-1	AC, Shower, Double Bed, Towel, Bathup, Coffee Set, LED TV, Wifi	\$145 /night	Booked

Los campos de cada registro son:

- Foto
- Número de la habitación.
- ID de la habitación
- Room Type (sustituir por Bed Type). Tipo de habitación
- Amenities (sustituir por Facilities). Servicios incluidos
- Price (sustituir por Rate). Precio regular
- Offer Price (campo nuevo). Precio oferta calculado con el porcentaje de descuento.
- Status Available / Booked. Estado en el día en curso (Disponible / Ocupada)

Eliminar check box del inicio de cada fila, select “Newest” y las tabs (Available y Booked).

Paginación cada 10 registros.

Botones “Siguiente” y “Anterior”.

Ordenado por defecto por “Número de la habitación”.

Posibilidad de hacer “drag and drop”.

Posibilidad de ordenar al hacer clic en el encabezado de las columnas:

- Estado (Disponible / Ocupada)
- Precio (De menor a mayor y viceversa)

CONTACT

CONTACT > Mensajes (06_Reviews)

The screenshot shows the 'Reviews' section of a dashboard. At the top, there are three message cards with placeholder text. Below them is a table with a single row of data.

<input type="checkbox"/>	Order ID	Date	Customer	Comment	Action
<input type="checkbox"/>	#000123456	Nov 21th 2020 09:21 AM	James Sitepu	<p>★★★★★</p> <p>We recently had dinner with friends at Dimas Can Zheng and we all walked away with a great experience. Good food, pleasant environment, personal attention through all the evening. Thanks to the team and we will be back</p>	Publish Archive

La parte superior debe mostrar la “vista rápida” de los últimos mensajes recibidos. La misma que en el Dashboard.

Clic en cualquier parte del mensaje para abrirlo en un popup donde se muestra el texto completo. Botón cerrar.

En la tabla inferior debe haber dos pestañas: **All Contacts** y **Archived**.

Los campos de cada registro son:

- **Date**. Fecha y hora del mensaje & **ID**. ID del mensaje
- **Customer**. Nombre y apellidos. & **Email** & **Teléfono**
- **Asunto** (texto) & **Comment**. Contenido del mensaje.
- **Botón ARCHIVE**.

Eliminar checkbox del inicio.

Ordenar por defecto por Date.

Al hacer clic en ARCHIVE se va a la tabla Archived.

USERS

USERS > Tabla de empleados (04_ConciergeList)

Debe mostrar:

- All Employee (Todos los empleados)
- Active Employee (activos)
- Inactive Employee (inactivos)
- Añadir un buscador textual para buscar por nombre del empleado.

All Employee	Active Employee	Inactive Employee
--------------	-----------------	-------------------

Los campos de cada registro son:

- Foto
- Nombre completo
- ID de empleado
- Email
- Start Date (Fecha de alta)
- Description (Descripción del puesto)
- Contact (teléfono)
- Status (ACTIVE / INACTIVE)

Paginación cada 10 registros.

Botones “Siguiente” y “Anterior”.

Ordenado por defecto por “Fecha de alta”.

Posibilidad de ordenar por nombre (orden alfabético)

All Employee	Active Employee	Inactive Employee	+ New Employee	Newest	
Name	Job Desk	Schedule	Contact	Status	
<input type="checkbox"/>	 James Sitepu #12341225 Joined on Aug 2th 2017	Answering guest inquiries, directing phone calls, coordinating travel plans, and more.	Monday, Friday Check schedule	 012 334 55512 ACTIVE	ACTIVE
<input type="checkbox"/>	 Louis Humbs #12341225 Joined on Aug 2th 2017	Offer restaurant and activity recommendations and assist guests in arranging transportation	Saturday, Sunday Check schedule	 012 334 55512 INACTIVE	INACTIVE
<input type="checkbox"/>	 Jackson Marquez #12341225 Joined on Aug 2th 2017	Act as a liaison between guests and any department necessary including the kitchen, housekeeping, etc	Wednesday, Sunday Check schedule	 012 334 55512 ACTIVE	ACTIVE

USERS > Nuevo user

Definir una nueva página en Figma que sea el formulario de alta de un empleado.

- Foto
- Nombre completo
- Puesto (drop down con tres opciones: Manager, Recepción y Servicio de Habitaciones)
- Email
- Número de teléfono
- Start Date (Fecha de alta)
- Descripción de funciones
- Estado (Activo verde / Inactivo rojo)
- Password (guardado como hash)