

SIBW Práctica 4

Diseño de la Arquitectura

Hugo Maldonado Cózar y Blas Varela López

ADMINISTRADOR - ASIGNAR RESERVA

El administrador introducirá su usuario y contraseña.

El administrador accederá al panel de administración.

El administrador entrará en la sección de reservas.

El sistema mostrará una lista con todas las reservas, las cuales contendrán el código de reserva para poder ser identificadas entre otros campos con más información.

Una vez cargada dicha vista. El administrador mirará si hay reservas sin asignar a las habitaciones, esto, será accesible a través de una lista en la que si no hay valor indicará que no tendrá ninguna asignación, y en caso de aparecer un valor numérico específico, equivaldrá al número de habitación asignado.

En caso de que haya alguna sin asignar y el administrador así lo desee, podrá realizar la asignación de las habitaciones pertinentes a la reserva de la siguiente manera:

- 1.- Se pulsará sobre dicha lista, desplegando todas las habitaciones disponibles que cumplan con los requisitos de la reserva, tales como fecha de entrada y salida, número de personas...
- 2.- El administrador observará si hay algún tipo de observación indicada por el cliente, y en función de dicha podrá basar su elección de una forma u otra.
- 3.- El administrador, tras haber tomado una decisión, seleccionará un elemento de la lista por cada una de las habitaciones que contenga la reserva, indicando así, el número de habitaciones que le ha asignado a dicha reserva.

El administrador podrá elegir si seguir asignando reservas en caso de que haya más sin asignar o no.

- Si decide seguir asignando volvemos al punto anterior.
- Si decide no seguir asignando o no hay reservas a las que asignarle habitación seguirá el proceso.

Una vez realizadas todas las decisiones de asignación de reservas, el administrador pulsará sobre el botón de guardar cambios para que todo lo hecho quede reflejado.

En este punto, el sistema actualizará la lista de reservas, guardando la habitación asignada e informará al administrador si el proceso ha tenido o no éxito.

En caso de haberse producido un fallo, se volverá atrás y podrá intentarlo de nuevo.

ADMINISTRADOR - CANCELACIÓN DE RESERVA

El administrador recibe una llamada de alguien o bien por correo electrónico o cualquier otro método de contacto con el cliente, queriendo cancelar una reserva.

El administrador introducirá su usuario y contraseña.

El administrador accederá al panel de administración.

El administrador entrará en la sección de reservas.

Aparecerá una lista con todas las reservas, las cuales tendrán la posibilidad de ser seleccionadas.

El administrador buscará visualmente la reserva acorde con el nombre que le proporcione la persona que se ha puesto en contacto con él, así como el número de reserva (y los datos que el administrador considere oportunos para aumentar la seguridad).

Una vez identificada la reserva, el administrador la seleccionará, y, tras la confirmación del cliente, pulsará en el botón de eliminar reserva.

En este punto, el sistema borrará de la lista de reservas, la que ha sido seleccionadas e informará al administrador si el proceso ha tenido o no éxito.

En caso de haberse producido un fallo, se volverá atrás y podrá intentarlo de nuevo.

ADMINISTRADOR - ESTABLECER O MODIFICAR PRECIOS POR TEMPORADAS

El administrador introducirá su usuario y contraseña.

El administrador accederá al panel de administración.

El administrador entrará en la sección de precios del panel de administración.

Aparecerá una lista con los tipos de habitaciones y los precios durante diferentes temporadas.

El administrador podrá modificar los precios haciendo click sobre ellos y sobrescribiéndolos.

El administrador tras realizar los cambios hará click en guardar para confirmar los nuevos precios.

En este punto, el sistema modificará o establecerá los precios seleccionados, e informará al administrador si el proceso ha tenido o no éxito.

En caso de haberse producido un fallo, se volverá atrás y podrá intentarlo de nuevo.

ADMINISTRADOR - MODIFICACIÓN DE RESERVA

El administrador recibe una llamada de alguien o bien por correo electrónico o cualquier otro método de contacto con el cliente, queriendo modificar una reserva.

El administrador introducirá su usuario y contraseña.

El administrador accederá al panel de administración.

El administrador entrará en la sección de reservas.

Aparecerá una lista con todas las reservas, las cuales tendrán la posibilidad de ser seleccionadas.

El administrador buscará visualmente la reserva acorde con el nombre que le proporcione la persona que se ha puesto en contacto con él, así como el número de reserva (y los datos que el administrador considere oportunos para aumentar la seguridad).

Una vez identificada la reserva, el administrador podrá cambiar aquellos parámetros que el usuario le haya indicado, pulsando directamente sobre ellos y sobrescribiéndolos en el caso de ser escritos, así como modificar las fechas de entrada y salida mediante una selección en el calendario.

Acto seguido, el administrador confirmará los cambios con el cliente.

Si el cliente da el visto bueno, el administrador pulsará el botón de guardar cambios.

El sistema recargará la página, recalculando automáticamente el nuevo precio (en caso de ser necesario), así como indicando al administrador el éxito de la operación.

En caso de la notificación de algún fallo, el administrador podrá volver atrás en el proceso.

ADMINISTRADOR - MODIFICAR CONTENIDO DE LA WEB DESDE LA PROPIA WEB

El administrador introducirá su usuario y contraseña.

Encima de las imágenes aparecerá un icono de edición, el administrador hará click y aparecerá un cuadro de diálogo, con la imagen actual y otro botón para cambiarla.

Al hacer click sobre este último botón, se cargará desde el dispositivo propio mediante la ventana que abrirá automáticamente el sistema de selección de archivos.

Así mismo, aparecerá dicho icono sobre los textos y al pulsar sobre ellos se abrirá un cuadro de diálogo, con el texto a modificar.

El administrador realizará los cambios pertinentes, y pulsará en el botón de guardar cambios de dichos cuadros de diálogo para guardar los cambios.

En este punto, el sistema actualizará la imagen o el texto editado e informará al administrador si el proceso ha tenido o no éxito.

En caso de haberse producido un fallo, se volverá atrás y podrá intentarlo de nuevo.

ADMINISTRADOR - REALIZAR RESERVA

El administrador recibe una llamada de alguien queriendo realizar una reserva.

El administrador accederá al sistema introduciendo un usuario y contraseña (Este paso no será estrictamente necesario, si no se introdujera, no se podrá acceder a la opción 1 del siguiente paso).

En este punto, el administrador tendrá dos opciones:

- 1.- Entrar en el panel de reservas y hacer click en nueva reserva, lo cual lo redirigirá a la sección de reserva de la web (vista del cliente).
- 2.- Entrar en la sección de la web (vista del cliente) relacionada con reservas.

El administrador realiza el paso de realizar la reserva según lo descrito en el documento "cliente - realizar reserva".

CLIENTE - REALIZAR RESERVA

El cliente pulsa en la opción de menú Reservar, donde saldrá una ventana desplegable para introducir la fecha de entrada y de salida. Selecciona en el calendario lo deseado. Además, seleccionará el número de adultos y niños para las que desea la reserva y pulsa en buscar habitaciones.

El cliente es redirigido a la sección de realizar reserva.

El sistema calcula las habitaciones disponibles para esa fecha y muestra la página acorde a dicha información. En caso de que no haya disponibilidad para esas fechas, se le notificará al usuario para que pueda elegir otras fechas si así lo desea.

El cliente selecciona el número de habitaciones y el tipo de las mismas que desea.

El cliente tendrá la oportunidad de

- Seleccionar alguna de las ofertas que se ofrezcan. En caso de que haya entrado desde alguna promoción estará ya seleccionada aunque podrá quitarla desmarcándola o seleccionar otra, puesto que sólo se permitirá una oferta por reserva
- Seleccionar el servicio de desayuno
- Seleccionar un número de plazas de parking que necesite.

A continuación, el cliente introducirá información de carácter personal, tales como el nombre y los apellidos, la dirección (compuesta de calle, código postal, ciudad y país), el email y número de contacto. Así como un

campo de observaciones de carácter optativo, el cual el cliente podrá rellenar si quiere notificar algún detalle al hotel.

Acto seguido el cliente seguirá el proceso pulsando en el botón de siguiente y pasando a la siguiente pantalla de pago tal como se describe en el documento "cliente - proceso de pago" para bloquear la reserva y hacerla efectiva.

CLIENTE - PROCESO DE PAGO (BLOQUEO DE RESERVA)

El cliente verá el precio total de su reserva, así como todos los servicios que se van a reservar.

Si el cliente está de acuerdo prosigue, si no, puede pulsar en el botón atrás para editar algún aspecto de la reserva actual.

El cliente introduce el titular de la tarjeta, los dígitos de la misma, la fecha de caducidad (para esto seleccionará el mes y el año desde una lista), el número de control (compuesto por 3 dígitos).

Durante todo este proceso, el usuario puede volver a algún punto atrás para realizar las modificaciones que así desee.

El cliente pulsará sobre el botón de tramitar reserva.

El sistema tomará los datos de la tarjeta y los validará.

El sistema notificará al usuario del éxito de la operación.

En caso de éxito se enviará un correo electrónico con la información requerida en la reserva, así como un identificador de la reserva. Este email se enviará tanto al cliente como al hotel.

En caso de fallo, se le notificará al usuario a través de la web.

SISTEMA - ENVIAR CORREO CON EL PDF DE LA FACTURA

Una vez pagado el alojamiento, durante el chek-out, el administrador marcará la reserva como pagada.

El sistema notificará el éxito de la operación.

- En caso de que haya sido satisfactorio, automáticamente el sistema enviará una factura con los detalles del alojamiento efectuado en formato pdf a través del correo electrónico.
- En caso contrario, notificará al administrador para que pueda intentar el cambio de estado de nuevo