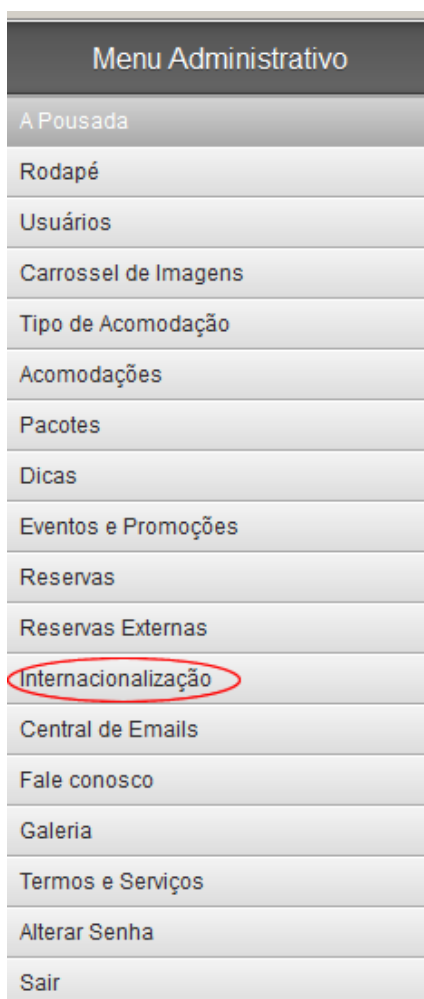


DOCUMENTAÇÃO DO PORTAL MARAVISTA

Este documento visa descrever as funcionalidades dos serviços existentes no Portal Maravista.

Como o Portal foi desenvolvido baseado em três idiomas iremos começar falando do “Serviço de Internacionalização”.

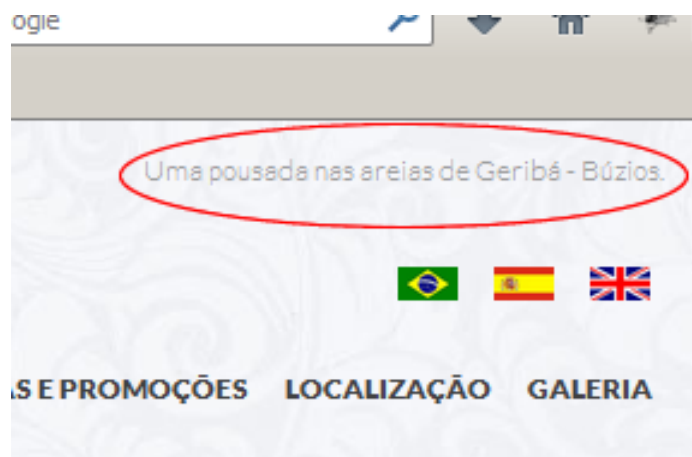
1. Serviço de Internacionalização.



O “Serviço de Internacionalização” foi criado para permitir ao administrador do Portal alterar determinados textos existentes em toda a ferramenta.

Para que o usuário final tenha uma experiência interessante nos três idiomas é necessário que este serviço seja bem configurado.

(PASSO - 1) Localizando o texto a ser alterado.



(PASSO - 2) Buscar o texto por meio do filtro, o filtro reconhece textos inteiros ou partes de textos.

Gerenciar Internacionalização

(PASSO - 3) Após localizar o texto, cheque a linha que será alterada e clique no botão de edição.

Inglês	
<input checked="" type="checkbox"/>	Provided key already exists
<input type="checkbox"/>	Email already registered
<input type="checkbox"/>	Format Invalid email

(PASSO - 4) Será então aberta a tela de edição onde o administrador deverá informar nos campos os três idiomas existentes no Portal (Inglês, Português e Espanhol), após devidamente cadastrado o idioma basta clicar no botão “Enviar”.

Editar Label

Preencha todos os campos

(ERRO_CHAVE_JA_EXISTE)

Provided key already exists

Inglês

Ya existe llave proporcionada

Espanhol

Chave fornecida já existe

Português

Enviar

ATENÇÃO: Alguns campos foram preenchidos com códigos e em alguns casos existem no meio dos campos o coringa (%), nestes campos alertamos que só devem ser alterados os textos, pois os coringas (%) o sistema preenche automaticamente, os campos que possuem códigos não devem ser alterados para não danificar o “front end” do portal.

2. Serviço A Pousada.

O “Serviço A Pousada” foi criado para que o administrador possa falar para o usuário final sobre o seu negócio, ele edita uma página HTML completa.

Para fazer a alteração da página HTML basta clicar em “A Pousada”.



Será aberta uma tela de edição em três idiomas, após as devidas correções clique em enviar, veja o resultado final clicando em “A Pousada” no front em do portal.

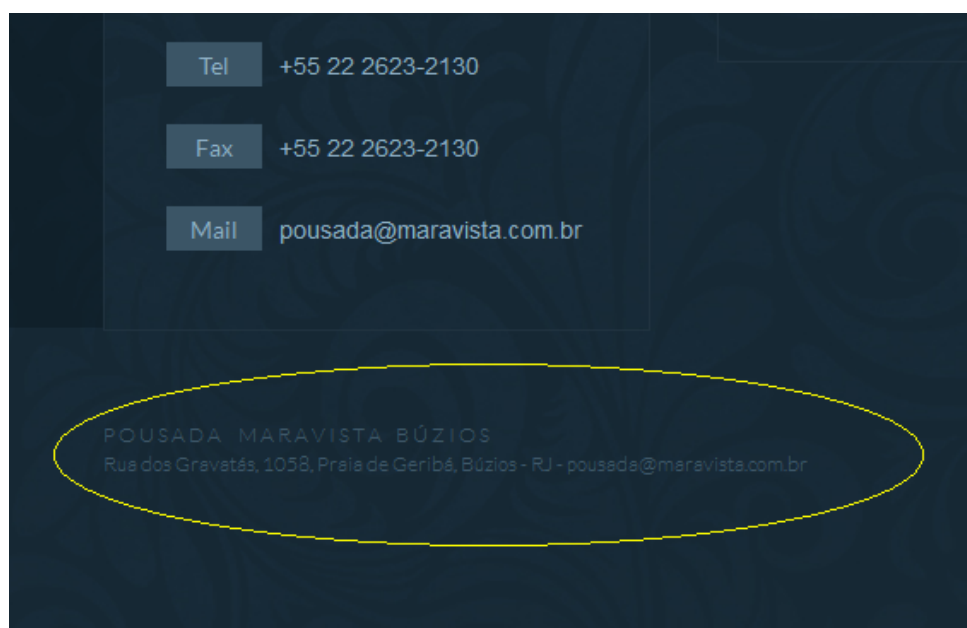


3. Serviço de Rodapé.

O “Serviço de Rodapé” segue o mesmo princípio do item anterior. Este serviço altera os textos existentes no rodapé do portal, para fazer a alteração clique em “Rodapé”.

Menu Administrativo
A Pousada
Rodapé
Usuários
Carrossel de Imagens
Tipo de Acomodação
Acomodações
Pacotes
Dicas
Eventos e Promoções
Reservas
Reservas Externas
Internacionalização
Central de Emails
Fale conosco
Galeria
Termos e Serviços
Alterar Senha
Sair

Será aberta uma tela de edição em três idiomas, após as devidas correções clique em enviar, veja o resultado final no “Rodapé” do front em do portal.



4. Serviço de Usuários.

O “Serviço de Usuários” foi criado para distribuir permissões pelo portal. A principal permissão é a de “Administrador”, esta permissão é a única que permite o gerenciamento do portal, permissões (mais baixas) não dá esta possibilidade.

Não é possível excluir usuários, eles são armazenados em Banco de Dados para garantir a integridade da informação. Para gerenciar usuários clique em “Usuários”.



Para “Ativar” ou “Desativar” um usuário basta clicar na ★ na “Lista de Usuários”, se a estrela estiver apagada, assim ★ o usuário não mais irá se autenticar no portal.

Para adicionar um novo usuário clique no botão “Adicionar”.

Gerenciar Usuários

Data cadastro:

Nome:

No formulário que será aberto preencha todos os campos, ao adicionar um novo usuário o administrador tem a opção de selecionar os papéis e também de ativar de imediato o novo usuário.



Formulário de criação de usuário com os seguintes campos e opções:

- Um campo de texto vazio para o nome de usuário.
- Seção **Sexo:** com duas opções de rádio: ☒ **Masculino** e ☐ **Feminino**.
- Um campo de texto para a **Senha**.
- Um campo de texto para **Repetir senha**.
- Seção de status e papel: ☒ **Ativo**, ☒ **Administrador**, ☐ **Gerente** e ☐ **Visitante**.
- Um botão **Enviar** circulado em vermelho.

Após o preenchimento de todos os dados, clique no botão “Enviar” e será criado um novo usuário.


Para atualizar usuários siga o mesmo processo do “Serviço de Internacionalização”.

5. Serviço de Carrossel de Imagens.

O “Serviço de Carrossel de Imagens” foi criado para inserir imagens na capa do portal. Para gerenciar usuários clique em “Carrossel de Imagens”.

Menu Administrativo
A Pousada
Rodapé
Usuários
Carrossel de Imagens
Tipo de Acomodação
Acomodações
Pacotes
Dicas
Eventos e Promoções
Reservas
Reservas Externas
Internacionalização
Central de Emails
Fale conosco
Galeria
Termos e Serviços
Alterar Senha
Sair

O “Serviço de Carrossel de Imagens” somente permite “Adicionar” até três imagens que devem ter a proporção exata de “Height: 550 pixel (x) Width: 1920 pixel”.

Para excluir uma foto do “Carrossel de Imagens” basta clicar em , a imagem será removida. Menos de três imagens no “Carrossel de Imagens” irá aparecer o botão de “Adicionar” permitindo a inserção de mais imagens.

Atenção: Somente alterar as imagens se tiver certeza, o “Carrossel de Imagens” trabalha com três imagens exatas, caso venha a colocar menos imagens o “front end” poderá ficar desajustado.

6. Serviço de Localização.

O “Serviço de Localização” permite ao administrador do portal editar o texto existente no menu “Localização”, este serviço segue o mesmo princípio do “Serviço de Rodapé”.

Menu Administrativo
A Pousada
Rodapé
Localização
Usuários
Carrossel de Imagens
Tipo de Acomodação
Acomodações
Pacotes
Dicas
Eventos e Promoções
Reservas
Reservas Externas
Internacionalização
Central de Emails
Fale conosco
Galeria
Termos e Serviços
Alterar Senha
Sair

Não é permitido ao administrador alterar as propriedades do mapa do “Google Maps”, uma vez que ele funciona por coordenadas.



7. Serviço de Tipo de Acomodação.

O “Serviço de Tipo de Acomodação” permite ao administrador do portal categorizar os “Tipos de Acomodações” existentes do “Hotel”.

Menu Administrativo
A Pousada
Rodapé
Localização
Usuários
Carrossel de Imagens
Tipo de Acomodação
Acomodações
Pacotes
Dicas
Eventos e Promoções
Reservas
Reservas Externas
Internacionalização
Central de Emails
Fale conosco
Galeria
Termos e Serviços
Alterar Senha
Sair

Neste serviço o administrador poderá criar uma categoria de acomodação, além de precificar a categoria, descrever o que esta categoria representa em seu hotel e inserir imagens para que o usuário final verifique de forma visual o que esta categoria de acomodação representa.

Para “Adicionar” ou “Editar” uma categoria de acomodação basta seguir os passos anteriores.

Neste serviço existem dois botões de gerenciamento adicional.

Gerenciar Tipo de Acomodação

»

	Data cadastro:	Nome:	Sigla:	Ordem:	Diária:
<input type="checkbox"/>	08/11/2013 - 17:52:54	Suite Master	STM	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.400,00"/>
<input type="checkbox"/>	08/11/2013 - 17:50:59	Deluxe Vista Mar	DVM	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1.200,00"/>
<input type="checkbox"/>	08/11/2013 - 17:50:45	Deluxe	DLX	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="1.000,00"/>
<input type="checkbox"/>	08/11/2013 - 17:52:30	Superior	SPR	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="800,00"/>

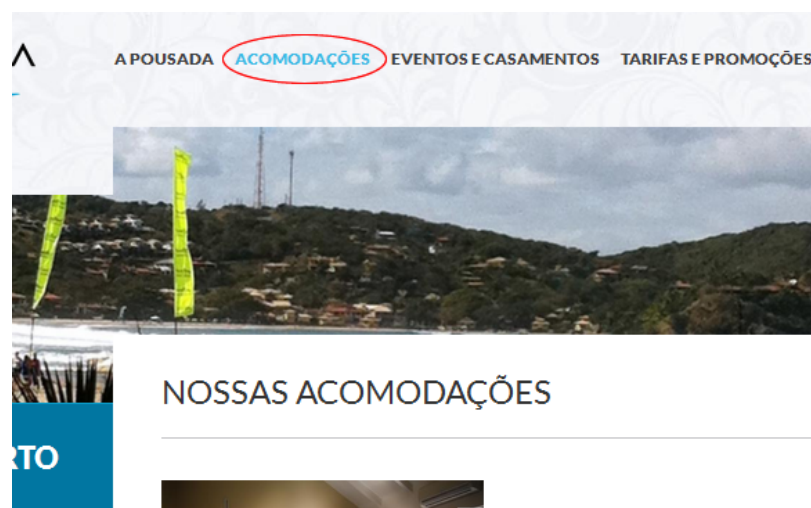
O botão “Descrição” permite ao administrador descrever como é a acomodação, para utilizá-lo selecione uma acomodação na lista e clique no botão “Descrição”. Será aberta uma página para descrever a acomodação em três idiomas, semelhante ao “Serviço de Rodapé”.

O botão “Gerenciar Fotos” permite ao administrador inserir fotos relacionadas à acomodação. Para inserir imagens selecione uma acomodação na lista e clique no botão “Gerenciar Fotos”. Será aberta uma nova lista semelhante ao “Serviço de Carrossel de Imagens”. Não há limites para inserção de imagens e nem tamanho padrão.

Outra possibilidade de gerenciamento neste serviço é poder ordenar na lista a posição onde cada um dos “Tipos de Acomodações” irá aparecer e inserir o valor das diárias em cada uma delas.

ATENÇÃO: Caso nenhuma imagem seja relacionada poderá existir problemas de layout e de “front end”.

O resultado deste gerenciamento aparece no Item de Menu “Acomodações”.



8. Serviço de Acomodações.

O “Serviço de Acomodação” permite ao administrador do portal categorizar as “Acomodações” existentes do “Hotel”.

Este serviço está abaixo do “Serviço de Tipo de Acomodação”.

As acomodações do hotel são classificadas de acordo com o seu tipo, ao criar uma acomodação o serviço irá solicitar este relacionamento.

Menu Administrativo
A Pousada
Rodapé
Localização
Usuários
Carrossel de Imagens
Tipo de Acomodação
Acomodações
Pacotes
Dicas
Eventos e Promoções
Reservas
Reservas Externas
Internacionalização
Central de Emails
Fale conosco
Galeria
Termos e Serviços
Alterar Senha
Sair

Este serviço segue o mesmo princípio de gerenciamento do “Serviço de Tipos de Acomodações”.

Após criar uma nova acomodação será exibido na lista o “Nome da Acomodação” e a qual “Tipo de Acomodação” ela pertence.

O que há de novo neste serviço é a possibilidade de inserir, na própria lista a capacidade de ocupantes em cada acomodação.

Gerenciar Quartos

» Admin » Área Restrita » Sair

	Data cadastro:	Nome:	Tipo:	Pessoas:	Situação:	Criado por:
<input type="checkbox"/>	08/11/2013 - 17h53	Quarto 01	Standard	<input type="text" value="2"/>	★	admin
<input type="checkbox"/>	08/11/2013 - 17h53	Quarto 02	Standard	<input type="text" value="2"/>	★	admin
<input type="checkbox"/>	08/11/2013 - 17h54	Quarto 03	Standard	<input type="text" value="2"/>	★	admin

9. Serviço de Eventos e Promoções.

O “Serviço de Eventos e Promoções” permite ao administrador do portal inserir “Eventos e Promoções” que acontecerão no “Hotel”.

Este serviço segue o mesmo princípio do “Serviço de Tipo de Acomodação”.

Por meio deste serviço é possível informar eventos e novidades existentes no hotel.

10. Serviço de Reservas.

O “Serviço de Reserva” permite ao administrador do portal gerenciar as reservas captadas por meio do portal.

Todas as reservas captadas pelo portal aparecem com “Status” de “Pré-reserva”.

Neste serviço possui um filtro com diversas possibilidades de pesquisa onde o administrador poderá filtrar alguma reserva específica.

Após visualizar a “Pré-reserva” o administrador do portal, tem a opção de selecioná-la na lista e “Gerenciar Reservas”.

Gerenciar Reservas

» Admin » Área Restrita » Sair

	Data cadastro:	Cod.:	Data inicial:	Data final:	50%	Total:	Situação:	Criado por:
<input type="checkbox"/>	22/01/2014 11h28	STM0000004	22/01/2014	23/01/2014	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00	Pré-reserva	internet
<input type="checkbox"/>	22/01/2014 10h37	STM0000003	22/01/2014	23/01/2014	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00	Pré-reserva	internet

Na tela de “Gerenciar Reservas” aparecerão todas as informações deixadas pelo usuário final, e as datas da Pré-reserva.

Também o administrador visualizará o “Tipo de Acomodação” e uma “Caixa de Seleção”, para indicar o quarto onde será incluído os hóspedes.

A quantidade de quartos, e a sua disponibilidade dependerão das datas e da demanda, caso não haja mais acomodação disponível caberá ao administrador “Cancelar” a “Pré-reserva”, se houver disponibilidade o administrador poderá “Conformar ou Não” a “Pré-reserva”.

Depois de confirmada ou cancelada a reserva um e-mail será disparado para o usuário final, veja.

Números de Pessoas: 2	Números de Adultos: 2
Números de Crianças: 0 Criança até 5 anos: 0 de 6 a 12 anos: 0 acima de 12 anos: 0	Números de Quartos: 1
Escolher quarto: 1) Suite Master: <input type="text" value="Quarto 16"/>	
Observações / Solicitações: ----	
Forma de Pagamento: Depósito em conta corrente	Sinal: R\$ 700,00
Valor Total da Reserva: R\$ 1.400,00	
Status: <input type="text" value="--"/>	
Pré-reserva	

Uma vez confirmada ou cancelada a “Pré-reserva” não é possível reverter o seu “Status”.

11. Serviço de Reservas Externas.

O “Serviço de Reservas Externas” é semelhante ao “Serviço de Reservas”, a novidade é que este serviço somente o administrador tem acesso, onde o mesmo poderá incluir solicitações de reservas que vem por meio do “BOOKING” ou do “DECOLAR”.

Para incluir uma reserva externa clique no botão “Adicionar”, será feita aberto um formulário onde o administrador informará os dados da reserva externa, principalmente o dia de entrada e saída do hospede.

Após submeter o formulário, a reserva será exibida na lista com o nome do local onde foi captada.

Gerenciar Reservas Externas

» Admin » Área Restrita » Sair

	Data cadastro:	Cod.:	Data inicial:	Data final:	Situação:	Criado por:
<input type="checkbox"/>	21/01/2014 15h51	STD0000002	21/01/2014	22/01/2014	decolar.com	internet
<input type="checkbox"/>	21/01/2014 13h51	STD0000001	16/01/2014	17/01/2014	booking.com	internet

ATENÇÃO: Como não foi nos permitido o acesso a um Webservice destas aplicações externas caberá ao administrador do portal rotineiramente apontar as reservas externas, uma vez que poderão existir conflitos de quarto e datas entre as aplicações e fazendo isto, o próprio portal não permitirá que haja conflitos de hospedagens tanto interna quanto externas.

12. Serviço de Central de Emails.

O “Serviço Central de Emails” foi “Pré-Configurado” pela DesignLab, portando, caso exista alguma alteração para fazer em relação aos e-mails que estão sendo disparados, favor entrar em contato com a DesignLab.

13. Serviço de Fale conosco.

O “Serviço de Fale Conosco” tem como finalidade distribuir de forma organizada os departamentos do hotel e o responsável por eles.

Além de o serviço permitir ao administrador a organização dos seus departamentos o usuário final poderá escolher onde irá enviar a sua solicitação através do portal.

Para “Ativar” ou “Desativar” um item do serviço basta clicar na ★ na “Lista de Fale Conosco”, se a estrela estiver apagada, assim ★ o item não mais irá aparecer do formulário de fale conosco do portal.

14. Serviço de galeria de Imagens.

O “Serviço de Galeria de Imagens” tem o seu funcionamento semelhante ao “Serviço de Carrossel de Imagens”.

As galerias deste serviço são distribuídas por todo o portal.