

AYUDA



CSSC
RESERVATION
SYSTEM

1. INICIAR SESIÓN

1. En la pantalla principal de la aplicación, hacer clic en el enlace “INICIAR SESIÓN” en la parte superior derecha.



2. Al hacer clic en el enlace “INICIAR SESIÓN” se mostrara un formulario el cual se deberá ingresar el “Usuario” y “Contraseña” que adquirió al momento de procesar su membresía.

Luego de ingresar los datos hacer clic en el botón “Ingresar”,

CSSC RESERVATION SYSTEM IDIOMA AYUDA INICIAR SESIÓN

Iniciar Sesión

Usuario
cliente

Contraseña
.....

Ingresar

3. Si los datos son correctos se le mostrara la siguiente pantalla mostrando el saldo disponible. En caso contrario, verificar si los datos son correctos.

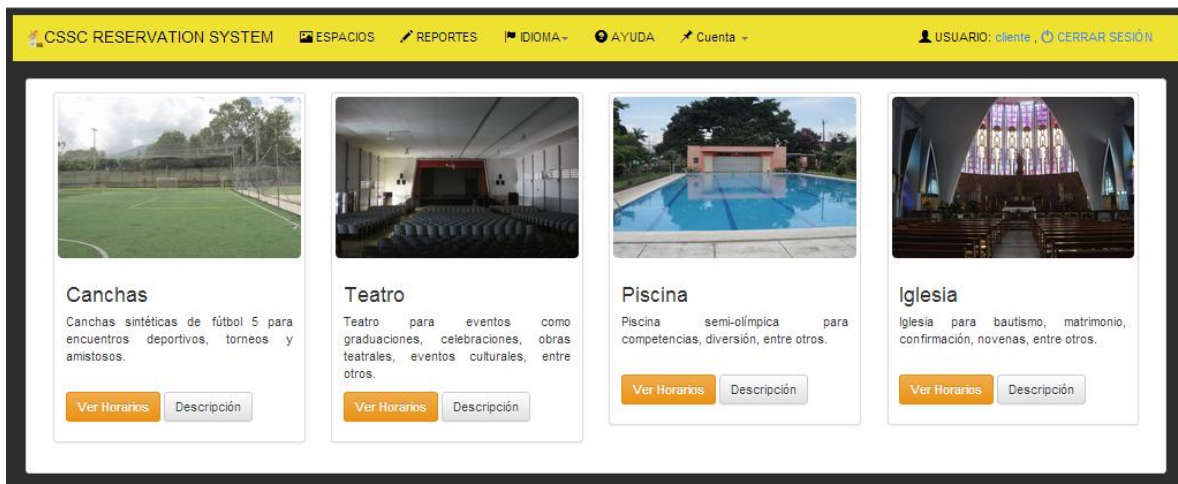


2. VER ESPACIOS

1. En la pantalla inicial hacer clic en la pestaña “ESPACIOS” en la barra de navegación color Amarillo.

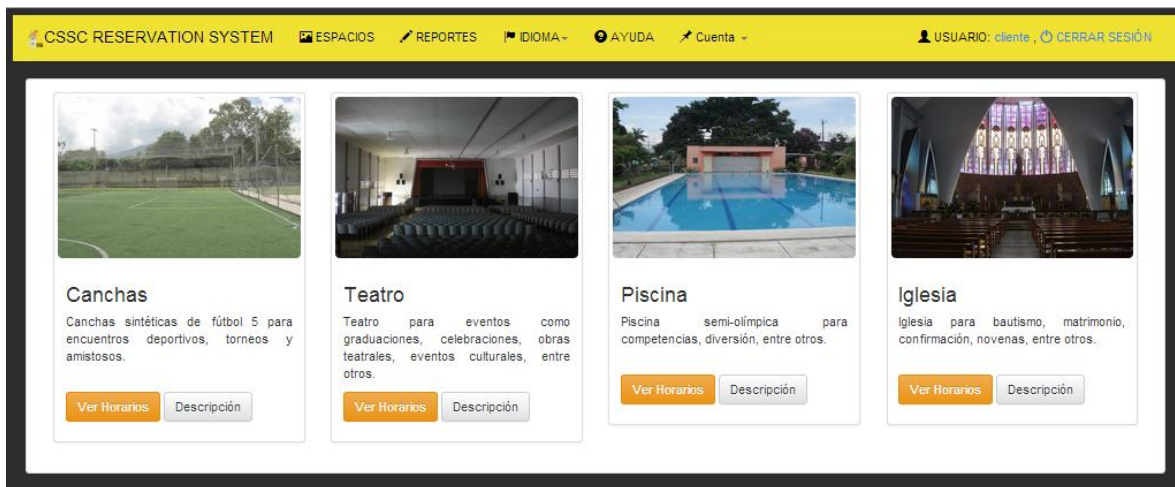


2. Se mostrara una pantalla donde se visualizan las cuatro diferentes áreas con una imagen de cada área.



2.1 VER DESCRIPCIÓN

1. En la pantalla que se muestran las imágenes de las diferentes áreas, para poder visualizar la descripción de un área específica, hacer clic en el botón “Descripción” debajo de la imagen del área.



2. Se mostrara una descripción más extensa junto con una galería de imágenes del área seleccionada.

CSSC RESERVATION SYSTEM

ESPACIOS

REPORTES

IDIOMA

AYUDA

Cuenta

USUARIO: cliente, CERRAR SESIÓN



INFORMACIÓN GENERAL

Cada una de las canchas tiene un área de 15 metros de ancho X 25 metros de largo.

Restricciones

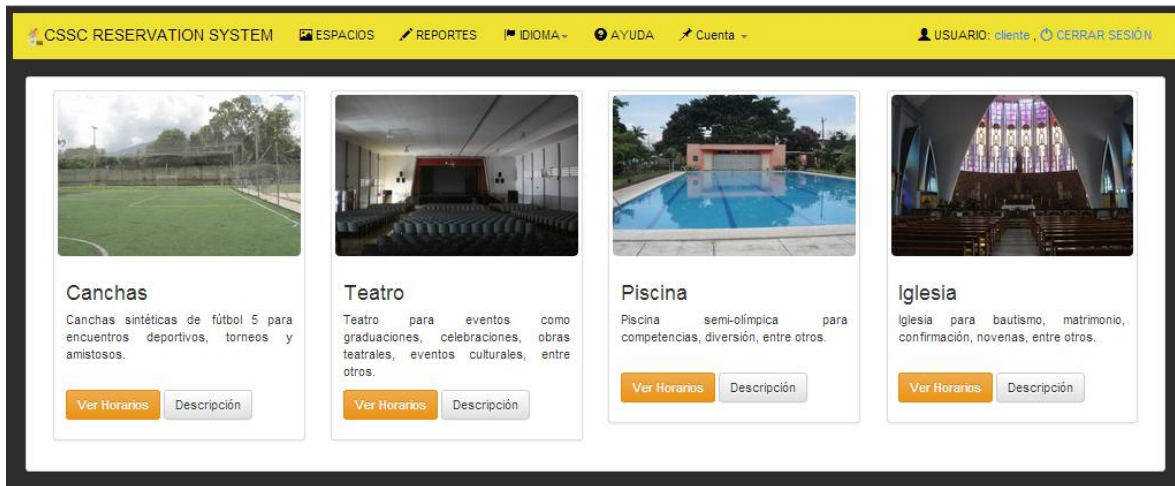
- Sólo se admiten 5 jugadores por equipo.
- No se permite ingresar a la cancha con tacos.
- No ingresar comida a la cancha.
- Sólo se permiten utilizar tennis deportivos.
- Respetar el horario establecido

Galería de Imágenes

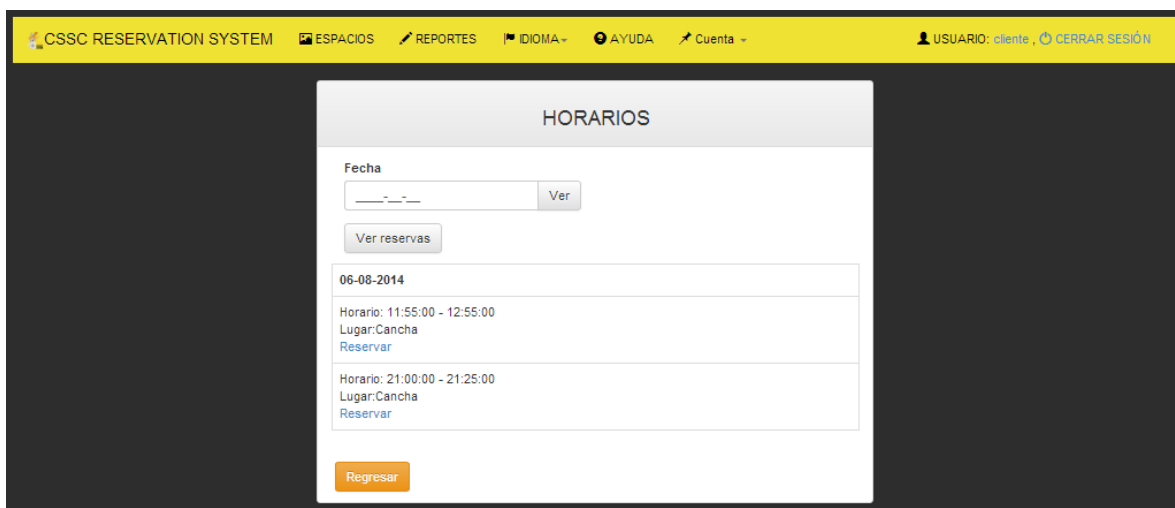


3.RESERVAR

1. En la pantalla que se muestran las imágenes de las diferentes áreas, hacer clic en el botón “Ver Horarios” del área que desea saber los horarios disponibles.



2. Se mostrara los horarios disponibles del área seleccionada.



3. Si desea agregar a la compra dicho horario hacer clic en el enlace “reservar”

CSSC RESERVATION SYSTEM | ESPACIOS | REPORTES | IDIOMA | AYUDA | Cuenta | USUARIO: cliente | CERRAR SESIÓN

HORARIOS

Fecha: Ver

Ver reservas

Fecha
06-08-2014
Horario: 11:55:00 - 12:55:00 Lugar: Cancha Reservar
Horario: 21:00:00 - 21:25:00 Lugar: Cancha Reservar

[Regresar](#)

4. Al hacer clic al enlace “agregar” automáticamente se direccionara a su carrito de compras. Si en caso desea realizar más reservas hacer clic en el botón “Volver” y repetir el paso 3, si desea cancelar la reserva hacer clic en el enlace “Quitar”, de lo contrario hacer clic en el botón “Enviar”

CSSC RESERVATION SYSTEM | ESPACIOS | REPORTES | IDIOMA | AYUDA | Cuenta | USUARIO: cliente | CERRAR SESIÓN

Reservar

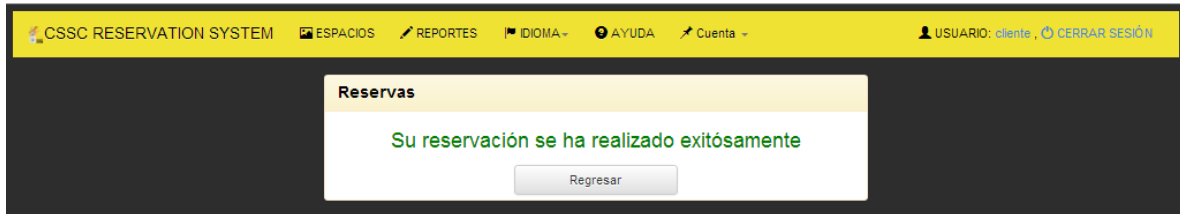
Saldo Anterior: 240
Total: 15
Saldo Restante: 225

[Enviar](#)

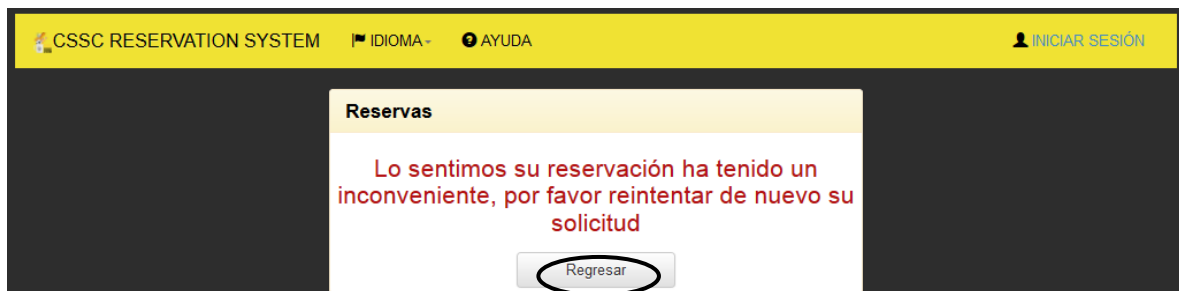
Lugar	Costo	Fecha	Inicio	Fin	Quitar
Cancha de Fútbol	15	2014-08-06	21:00:00	21:25:00	Quitar

[Volver](#)

5. Si se tiene suficiente saldo para realizar la reserva se mostrara un mensaje. Y hacer clic en el botón “Regresar” si desea realizar otra operación.



- Si no tiene suficiente saldo se mostrara este mensaje. Hacer clic en el botón “regresar” para cerrar este mensaje.



4. CAMBIAR IDIOMA

1. En la barra de navegación hacer clic en la pestaña “IDIOMA” y seleccionar el idioma que preferido.



5. CAMBIAR CONTRASEÑA

1. En la barra de navegación hacer clic en la pestaña “Cuenta” y hacer clic en “CAMBIAR CONTRASEÑA”.



2. Se mostrara un formulario y es necesario llenar todos los campos y hacer clic en el botón “Cambiar”, si los datos son incorrectos los cambios no se realizaran.

A screenshot of the 'Cambiar Contraseña' (Change Password) form. The form is white and has a title bar that says 'Cambiar Contraseña'. It contains the following fields and elements: 'Usuario: cliente', 'Contraseña Actual' (password field), 'Nueva Contraseña' (password field), and a confirmation field. Below the fields, there is a green checkmark icon and the text 'contraseñas coinciden'. At the bottom of the form is a 'Cambiar' button.

6. GENERAR REPORTES

1. En la pantalla principal, hacer clic en la pestaña “REPORTES”.



2. Se mostraran todas las reservas realizadas con el usuario que se está usando.

Nombre	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Área
mario	2014-08-02	09:50:00	10:50:00	Cancha de Fútbol
mario	2014-08-04	00:10:00	00:35:00	Cancha de Fútbol
mario	2014-08-06	11:05:00	11:30:00	Cancha de Fútbol
mario	2014-08-06	11:55:00	12:55:00	Cancha de Fútbol
mario	2014-08-06	21:00:00	21:25:00	Cancha de Fútbol

[Imprimir Reporte](#)

7. IMPRIMIR REPORTES

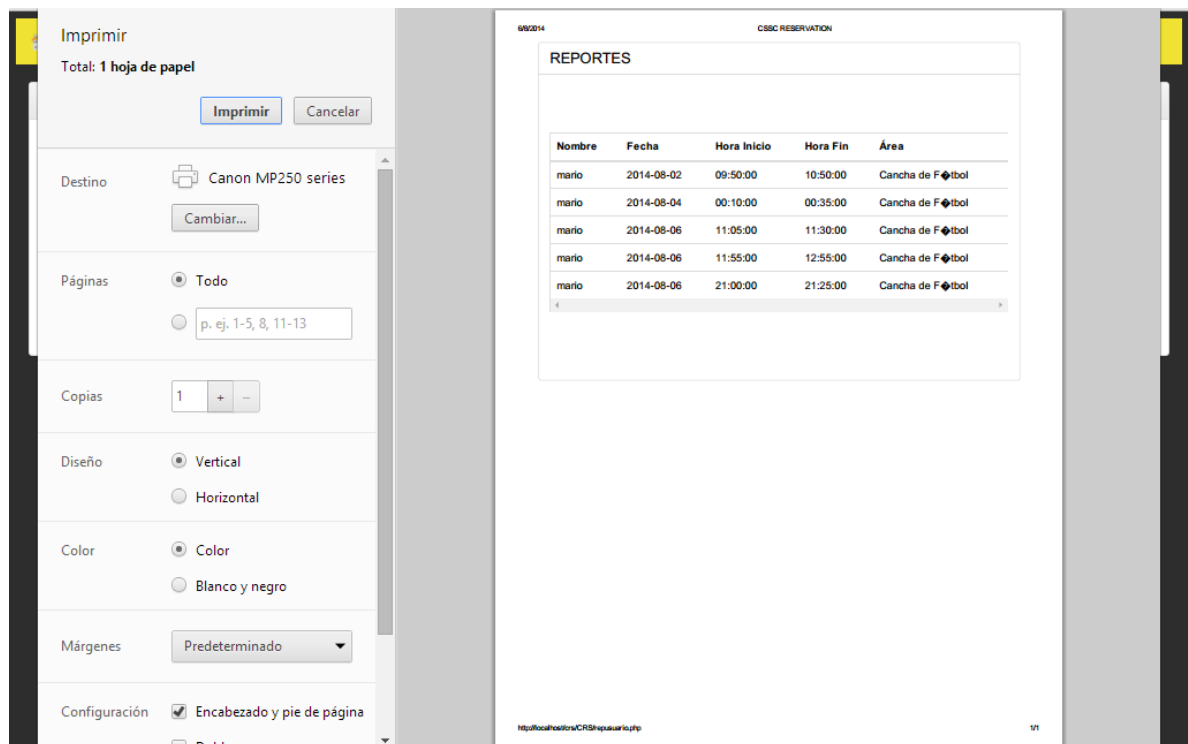
1. En la pantalla que se muestra el reporte, hacer clic en el enlace “Imprimir Reporte”.

The screenshot shows the top navigation bar of the CSSC RESERVATION SYSTEM with links for ESPACIOS, REPORTES, IDIOMA, AYUDA, and Cuenta. The user is logged in as 'cliente'. Below the navigation bar, there is a section titled 'REPORTES' containing a table with reservation data. At the bottom left of this section, there is a link labeled 'Imprimir Reporte'.

Nombre	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Área
mario	2014-08-02	09:50:00	10:50:00	Cancha de Fútbol
mario	2014-08-04	00:10:00	00:35:00	Cancha de Fútbol
mario	2014-08-06	11:05:00	11:30:00	Cancha de Fútbol
mario	2014-08-06	11:55:00	12:55:00	Cancha de Fútbol
mario	2014-08-06	21:00:00	21:25:00	Cancha de Fútbol

Imprimir Reporte

2. Se mostrara una pantalla en la cual se puede configurar el tipo de impresión que se desea (Opcional), luego, hacer clic en el botón imprimir, si se tiene una impresora conectada a su dispositivo no habrá problema alguno.



8. CERRAR SESIÓN

1. En la barra de navegación, hacer clic en el enlace “CERRAR SESIÓN”.

