

## Manual de Usuario - Sistema FutZone / gofit

### Tabla de Contenidos

1. Introducción
    - 1.1 ¿Qué es FutZone?
    - 1.2 Objetivo del Sistema
    - 1.3 Características Principales
  2. Requisitos del Sistema
    - 2.1 Requisitos Técnicos
    - 2.2 Requisitos de Seguridad
  3. Acceso al Sistema
    - 3.1 Registro de Nuevo Usuario
    - 3.2 Inicio de Sesión
    - 3.3 Recuperación de Contraseña
  4. Roles de Usuario
    - 4.1 Usuario Regular
    - 4.2 Empresa / Propietario
    - 4.3 Administrador
  5. Funcionalidades Principales
    - 5.1 Página de Inicio
    - 5.2 Gestión de Canchas
    - 5.3 Sistema de Reservas
    - 5.4 Gestión de Equipos
    - 5.5 Torneos
    - 5.6 Membresías
  6. Guías de Usuario por Rol
    - 6.1 Guía para Usuarios Regulares
    - 6.2 Guía para Empresas / Propietarios
    - 6.3 Guía para Administradores
  7. Preguntas Frecuentes
    - 7.1 Cuenta y Acceso
    - 7.2 Reservas
    - 7.3 Pagos y Membresías
    - 7.4 Equipos y Torneos
    - 7.5 Técnicas
    - 7.6 Soporte
  8. Soporte Técnico
    - 8.1 Información de Contacto
    - 8.2 Antes de Contactar Soporte
    - 8.3 Recursos Adicionales
    - 8.4 Reporte de Problemas
    - 8.5 Mantenimiento Programado
    - 8.6 Actualizaciones y Mejoras
- Apéndice A: Glosario de Términos  
Apéndice B: Atajos de Teclado  
Apéndice C: Códigos de Estado  
Notas Finales

# Manual de Usuario - Sistema FutZone / gofit

**Versión:** 1.0

**Fecha:** Diciembre 2024

**Sistema:** FutZone - Plataforma de Gestión de Canchas y Reservas Deportivas

---

# Tabla de Contenidos

1. [Introducción](#)
  2. [Requisitos del Sistema](#)
  3. [Acceso al Sistema](#)
  4. [Roles de Usuario](#)
  5. [Funcionalidades Principales](#)
  6. [Guías de Usuario por Rol](#)
  7. [Preguntas Frecuentes](#)
  8. [Soporte Técnico](#)
- 

## 1. Introducción

### 1.1 ¿Qué es FutZone?

FutZone (también conocido como gofit) es una plataforma web integral diseñada para la gestión de instalaciones deportivas, reservas de canchas, torneos y equipos. El sistema facilita la interacción entre propietarios de instalaciones deportivas, usuarios deportistas y administradores del sistema.

### 1.2 Objetivo del Sistema

El objetivo principal de FutZone es proporcionar una solución completa para:

- **Gestión de Canchas:** Administración de instalaciones deportivas y sus horarios disponibles
- **Sistema de Reservas:** Reserva de canchas de manera sencilla y eficiente
- **Organización de Torneos:** Creación y gestión de competencias deportivas
- **Gestión de Equipos:** Administración de equipos deportivos y sus integrantes
- **Sistema de Membresías:** Diferentes niveles de suscripción para usuarios
- **Panel de Administración:** Herramientas para administradores y propietarios

### 1.3 Características Principales

- Interfaz web intuitiva y moderna
  - Autenticación segura de usuarios
  - Gestión en tiempo real de reservas
  - Panel de control personalizado por rol
  - Sistema de notificaciones
  - Reportes y estadísticas
  - Múltiples tipos de deportes soportados
- 

## 2. Requisitos del Sistema

### 2.1 Requisitos Técnicos

Para utilizar FutZone, necesita:

**Navegadores Web Compatibles:** - Google Chrome (versión 90 o superior) - Recomendado - Mozilla Firefox (versión 88 o superior) - Microsoft Edge (versión 90 o superior) - Safari (versión 14 o superior)

**Conexión a Internet:** - Conexión estable de al menos 2 Mbps - Recomendado: 5 Mbps o superior para mejor rendimiento

**Resolución de Pantalla:** - Mínimo: 1024 x 768 píxeles - Recomendado: 1920 x 1080 píxeles o superior

## 2.2 Requisitos de Seguridad

- El navegador debe tener JavaScript habilitado
  - Se recomienda mantener el navegador actualizado
  - Utilizar conexiones HTTPS para mayor seguridad
- 

## 3. Acceso al Sistema

### 3.1 Registro de Nuevo Usuario

Para crear una cuenta en FutZone:

1. Acceda a la URL del sistema (proporcionada por su organización)
2. En la página de inicio de sesión, haga clic en **“Regístrate”**
3. Complete el formulario de registro con la siguiente información:
  - **Correo electrónico:** Debe ser válido y único
  - **Contraseña:** Mínimo 8 caracteres (se recomienda incluir letras y números)
  - **Confirmar contraseña:** Debe coincidir con la contraseña anterior
  - **Nombre completo:** Su nombre y apellidos
  - **Teléfono:** Número de contacto
  - **Rol:** Seleccione el tipo de usuario (Usuario, Empresa)
4. Acepte los términos y condiciones
5. Haga clic en **“Crear Cuenta”**
6. Recibirá un mensaje de confirmación
7. Podrá iniciar sesión inmediatamente

**Nota:** Algunos roles pueden requerir aprobación administrativa antes de acceder a todas las funcionalidades.

### 3.2 Inicio de Sesión

Para iniciar sesión en el sistema:

1. Acceda a la página principal de FutZone
2. En el formulario de inicio de sesión, ingrese:
  - **Correo electrónico:** El correo registrado
  - **Contraseña:** Su contraseña
3. Haga clic en **“Iniciar sesión”**
4. Será redirigido a su panel de control correspondiente según su rol

### 3.3 Recuperación de Contraseña

Si olvidó su contraseña:

1. En la página de inicio de sesión, haga clic en “**¿Olvidaste tu contraseña?**”
  2. Ingrese su correo electrónico registrado
  3. Recibirá un enlace de recuperación en su correo
  4. Haga clic en el enlace y establezca una nueva contraseña
  5. Inicie sesión con su nueva contraseña
- 

## 4. Roles de Usuario

FutZone maneja diferentes roles de usuario, cada uno con permisos y funcionalidades específicas:

### 4.1 Usuario Regular

**Descripción:** Usuario básico del sistema, puede reservar canchas y participar en actividades deportivas.

**Permisos:** - Ver canchas disponibles - Realizar reservas de canchas - Crear y unirse a equipos - Ver torneos y competencias - Gestionar su perfil personal - Ver membresías disponibles

### 4.2 Empresa / Propietario

**Descripción:** Propietario o administrador de instalaciones deportivas.

**Permisos:** - Gestionar sus propias canchas - Crear y editar canchas - Configurar horarios y disponibilidad - Ver y gestionar reservas - Acceder a estadísticas de uso - Gestionar precios y tarifas - Panel de control de empresa

### 4.3 Administrador

**Descripción:** Administrador del sistema con acceso completo.

**Permisos:** - Gestionar todos los usuarios - Administrar roles y permisos - Gestionar todas las canchas del sistema - Ver reportes generales - Configurar tipos de deportes - Gestionar membresías - Acceder a configuración del sistema - Panel de administración completo

---

## 5. Funcionalidades Principales

### 5.1 Página de Inicio

La página de inicio muestra:

- **Torneos destacados:** Competencias próximas y activas
- **Equipos en tu zona:** Equipos cerca de tu ubicación
- **Publicaciones sociales:** Actualizaciones de la comunidad
- **Deportes disponibles:** Tipos de deportes que puedes practicar
- **Membresías disponibles:** Planes de suscripción con sus beneficios

**Navegación:** - Menú superior con acceso rápido a las secciones principales - Íconos intuitivos para cada funcionalidad - Búsqueda rápida de canchas y torneos

## 5.2 Gestión de Canchas

### Ver Canchas Disponibles

1. Navegue a **“Reservas de Canchas”** en el menú principal
2. Verá un listado de todas las canchas disponibles con:
  - Nombre de la cancha
  - Tipo de deporte
  - Ubicación
  - Precio por hora
  - Horarios disponibles
  - Estado (Disponible/Ocupada)

### Filtrar Canchas

Puede filtrar las canchas por: - **Tipo de deporte:** Fútbol, baloncesto, tenis, etc. - **Ubicación:** Ciudad o zona específica - **Precio:** Rango de precios - **Disponibilidad:** Por fecha y hora

## 5.3 Sistema de Reservas

### Crear una Nueva Reserva

1. Seleccione la cancha de su preferencia
2. Haga clic en **“Reservar”**
3. Complete el formulario de reserva:
  - **Fecha:** Seleccione el día deseado
  - **Hora de inicio:** Hora de comienzo
  - **Hora de fin:** Hora de finalización
  - **Tipo de reserva:** Personal, Equipo, Torneo
  - **Notas adicionales:** Comentarios opcionales
4. Revise el resumen de su reserva:
  - Precio total
  - Duración
  - Detalles de la cancha
5. Confirme la reserva haciendo clic en **“Confirmar Reserva”**
6. Recibirá una confirmación con los detalles

### Ver Mis Reservas

1. Navegue a **“Mis Reservas”** en el menú
2. Verá todas sus reservas:
  - **Activas:** Reservas confirmadas próximas
  - **Pendientes:** En espera de aprobación
  - **Historial:** Reservas pasadas
  - **Canceladas:** Reservas canceladas

### Cancelar o Modificar Reserva

1. En **“Mis Reservas”**, seleccione la reserva
2. Opciones disponibles:
  - **Modificar:** Cambiar fecha u hora (sujeto a disponibilidad)

- **Cancelar:** Cancelar la reserva
- **Ver detalles:** Información completa

**Nota:** Las políticas de cancelación pueden variar según la cancha y el tiempo de anticipación.

## 5.4 Gestión de Equipos

### Crear un Equipo

1. Navegue a **“Crear Equipo”**
2. Complete la información:
  - **Nombre del equipo:** Nombre único
  - **Deporte:** Tipo de deporte que practica
  - **Logo:** Imagen del equipo (opcional)
  - **Descripción:** Información sobre el equipo
  - **Nivel:** Principiante, Intermedio, Avanzado
3. Haga clic en **“Crear Equipo”**

### Unirse a un Equipo

1. Navegue a **“Equipos”** o **“Seleccionar Equipo”**
2. Busque equipos disponibles
3. Haga clic en **“Solicitar unirse”**
4. Espere la aprobación del capitán del equipo

### Gestionar Mi Equipo (como capitán)

1. Acceda a **“Mi Equipo”**
2. Opciones disponibles:
  - Ver lista de miembros
  - Aprobar/rechazar solicitudes de ingreso
  - Editar información del equipo
  - Programar entrenamientos
  - Inscribir en torneos

## 5.5 Torneos

### Ver Torneos Disponibles

1. Navegue a **“Torneos”**
2. Verá una lista de torneos:
  - **Próximos:** Torneos por iniciar
  - **En curso:** Torneos activos
  - **Finalizados:** Torneos completados

### Ver Detalles de Torneo

1. Haga clic en un torneo de interés
2. Información disponible:
  - Nombre y descripción del torneo
  - Fechas de inicio y finalización
  - Equipos inscritos
  - Formato del torneo (eliminación, round-robin, etc.)
  - Premios y reconocimientos
  - Reglas y requisitos

### Inscribir Equipo en Torneo

1. Desde los detalles del torneo, haga clic en **“Inscribir Equipo”**
2. Seleccione su equipo de la lista
3. Complete información adicional si es necesaria
4. Confirme la inscripción
5. Espere la aprobación del organizador

## 5.6 Membresías

### Ver Planes de Membresía

1. Navegue a **“Membresías”** en el menú
2. Verá los diferentes planes disponibles con:
  - Nombre del plan
  - Precio
  - Duración (días/meses)
  - Beneficios incluidos
  - Restricciones (si aplica)

### Adquirir una Membresía

1. Seleccione el plan de su preferencia
2. Haga clic en **“Adquirir”**
3. Revise los términos y condiciones
4. Proceda al pago (según método configurado)
5. Recibirá confirmación de activación

**Beneficios comunes de membresías:** - Descuentos en reservas - Prioridad en reservas - Acceso a eventos exclusivos - Estadísticas avanzadas - Soporte prioritario

---

## 6. Guías de Usuario por Rol

### 6.1 Guía para Usuarios Regulares

#### Primer Uso del Sistema

1. **Registro:** Complete su perfil con información precisa
2. **Exploración:** Familiarícese con la interfaz navegando por las secciones
3. **Primera reserva:** Realice una reserva de prueba para conocer el proceso
4. **Membresía:** Considere adquirir una membresía si usa el sistema frecuentemente

#### Flujo Típico de Uso

1. Iniciar sesión
2. Buscar canchas disponibles según sus necesidades
3. Realizar una reserva
4. Recibir confirmación
5. Asistir a la cancha en el horario reservado
6. Calificar la experiencia (opcional)

## Mejores Prácticas

- Reserve con anticipación para asegurar disponibilidad
- Llegue 10-15 minutos antes de su horario
- Cancele con anticipación si no puede asistir
- Mantenga actualizada su información de contacto
- Revise regularmente sus notificaciones

## 6.2 Guía para Empresas / Propietarios

### Configuración Inicial

1. **Perfil de Empresa:** Complete información de su empresa/organización
2. **Crear Canchas:** Registre todas sus instalaciones
3. **Configurar Horarios:** Establezca horarios de operación
4. **Definir Precios:** Configure tarifas por hora/tipo de reserva
5. **Políticas:** Establezca políticas de cancelación y uso

### Gestión de Canchas

#### *Crear Nueva Cancha*

1. Navegue a **“Mis Canchas”** → **“Nueva Cancha”**
2. Complete el formulario:
  - **Nombre:** Nombre identificativo
  - **Tipo de deporte:** Fútbol, baloncesto, etc.
  - **Descripción:** Características y servicios
  - **Ubicación:** Dirección completa
  - **Dimensiones:** Tamaño de la cancha
  - **Capacidad:** Número de jugadores
  - **Servicios:** Vestuarios, iluminación, estacionamiento, etc.
  - **Fotos:** Imágenes de la instalación
  - **Precio base:** Tarifa por hora
3. Configure horarios disponibles
4. Active la cancha para que sea visible
5. Publique la cancha

#### *Editar Cancha Existente*

1. En **“Mis Canchas”**, seleccione la cancha
2. Haga clic en **“Editar”**
3. Modifique la información necesaria
4. Guarde los cambios

#### *Deshabilitar/Habilitar Cancha*

- Para mantenimiento o reparaciones:
  1. Seleccione la cancha
  2. Haga clic en **“Deshabilitar”**
  3. Opcionalmente, agregue una nota sobre el motivo
- Para reactivar:
  1. Seleccione la cancha deshabilitada
  2. Haga clic en **“Habilitar”**

### Gestión de Reservas



## ***Ver Reservas***

1. Navegue a **“Mis Reservas”**
2. Filtros disponibles:
  - Por cancha
  - Por fecha
  - Por estado (pendiente, confirmada, completada)
  - Por cliente

## ***Aprobar/Rechazar Solicitudes***

Si su sistema requiere aprobación manual:

1. Revise las solicitudes pendientes
2. Verifique disponibilidad y detalles
3. Opciones:
  - **Aprobar:** Confirma la reserva
  - **Rechazar:** Cancela con motivo
  - **Contactar cliente:** Solicitar más información

## ***Gestionar Conflictos***

En caso de conflictos de horarios:

1. Identifique el conflicto
2. Contacte a los clientes involucrados
3. Ofrezca horarios alternativos
4. Resuelva y confirme la solución

## ***Dashboard de Empresa***

El panel de control muestra:

- **Resumen diario:** Reservas del día actual
- **Estadísticas de uso:** Ocupación por cancha
- **Ingresos:** Resumen financiero
- **Reservas próximas:** Calendario de próximas reservas
- **Alertas:** Notificaciones importantes
- **Calificaciones:** Feedback de clientes

## ***Reportes y Análisis***

1. Navegue a **“Dashboard”** → **“Reportes”**
2. Reportes disponibles:
  - Ocupación por periodo
  - Ingresos por cancha
  - Clientes frecuentes
  - Horas pico
  - Tendencias de uso
  - Análisis de cancelaciones
3. Exporte reportes en formato PDF o Excel

## ***Mejores Prácticas para Propietarios***

- Mantenga información actualizada de sus canchas
- Responda rápidamente a solicitudes de reserva
- Comunique cualquier cambio o mantenimiento con anticipación

- Revise regularmente el feedback de clientes
- Actualice fotos y descripciones periódicamente
- Configure recordatorios automáticos para clientes
- Mantenga precios competitivos
- Ofrezca promociones para horas de baja demanda

## 6.3 Guía para Administradores

### Panel de Administración

El panel de administración proporciona acceso completo al sistema:

1. Navegue a **“Admin”** → **“Dashboard”**
2. Secciones disponibles:
  - Gestión de Usuarios
  - Gestión de Roles
  - Gestión de Empresas
  - Configuración del Sistema
  - Tipos de Deportes
  - Membresías
  - Reportes Globales

### Gestión de Usuarios

#### *Ver Todos los Usuarios*

1. Navegue a **“Admin”** → **“Usuarios”**
2. Lista con todos los usuarios del sistema
3. Información visible:
  - ID de usuario
  - Nombre completo
  - Correo electrónico
  - Rol
  - Estado (Activo/Inactivo)
  - Fecha de registro
  - Última conexión

#### *Editar Usuario*

1. Seleccione el usuario de la lista
2. Haga clic en **“Editar”**
3. Modifique información:
  - Datos personales
  - Rol asignado
  - Estado de cuenta
  - Permisos especiales
4. Guarde los cambios

#### *Desactivar/Activar Usuarios*

- **Desactivar:** Temporalmente suspende el acceso
- **Eliminar:** Elimina permanentemente la cuenta (con precaución)

#### *Buscar Usuarios*

Filtros disponibles: - Por nombre o correo - Por rol - Por estado - Por fecha de registro

## **Gestión de Roles**

### ***Ver Roles Existentes***

1. Navegue a **“Admin”** → **“Roles”**
2. Lista de roles configurados:
  - Administrador
  - Empresa/Propietario
  - Usuario Regular
  - Roles personalizados

### ***Crear Nuevo Rol***

1. Haga clic en **“Nuevo Rol”**
2. Configure:
  - Nombre del rol
  - Descripción
  - Permisos específicos:
    - Ver canchas
    - Crear reservas
    - Gestionar usuarios
    - Acceder a reportes
    - Configurar sistema
    - Gestionar empresas
3. Guarde el nuevo rol

### ***Modificar Permisos de Rol***

1. Seleccione el rol a modificar
2. Ajuste los permisos necesarios
3. Guarde los cambios
4. Los cambios se aplican inmediatamente a todos los usuarios con ese rol

## **Gestión de Empresas**

### ***Ver Todas las Empresas***

1. Navegue a **“Admin”** → **“Empresas”**
2. Lista completa de empresas registradas
3. Información visible:
  - Nombre de empresa
  - Propietario/Contacto
  - Número de canchas
  - Estado
  - Calificación promedio
  - Total de reservas

### ***Aprobar/Rechazar Nuevas Empresas***

Si requiere aprobación manual:

1. Revise solicitudes pendientes
2. Verifique información proporcionada
3. Contacte al solicitante si es necesario
4. Apruebe o rechace con comentarios

### ***Gestionar Empresa***

1. Seleccione la empresa
2. Opciones disponibles:
  - Ver todas sus canchas
  - Ver historial de reservas
  - Modificar información
  - Suspende temporalmente
  - Ver reportes de la empresa
  - Gestionar permisos especiales

### **Configuración de Tipos de Deportes**

#### ***Ver Tipos de Deportes***

1. Navegue a **“Admin”** → **“Tipos de Deportes”**
2. Lista de deportes disponibles en el sistema

#### ***Agregar Nuevo Deporte***

1. Haga clic en **“Nuevo Tipo de Deporte”**
2. Complete:
  - Nombre del deporte
  - Descripción
  - Icono o imagen
  - Reglas básicas
  - Número de jugadores típico
  - Duración estándar de partidos
3. Guarde el nuevo tipo de deporte

#### ***Editar/Eliminar Deporte***

- **Editar:** Actualice información del deporte existente
- **Eliminar:** Solo si no hay canchas asociadas

### **Gestión de Membresías**

#### ***Ver Planes de Membresía***

1. Navegue a **“Admin”** → **“Membresías”**
2. Lista de planes configurados

#### ***Crear Nueva Membresía***

1. Haga clic en **“Nueva Membresía”**
2. Configure:
  - Nombre del plan
  - Descripción detallada
  - Precio
  - Duración (días)
  - Beneficios incluidos:
    - Porcentaje de descuento
    - Reservas prioritarias
    - Acceso a eventos
    - Otras ventajas
3. Defina restricciones (si aplica)

4. Active el plan

### ***Modificar Membresía Existente***

1. Seleccione la membresía
2. Edite los parámetros necesarios
3. **Importante:** Los cambios pueden afectar a usuarios con membresía activa

### ***Desactivar Membresía***

- Para no permitir nuevas suscripciones
- Las membresías activas continúan hasta su vencimiento

## **Reportes Globales del Sistema**

### ***Acceder a Reportes***

1. Navegue a **“Admin”** → **“Dashboard”** → **“Reportes”**
2. Tipos de reportes disponibles:
  - **Uso del sistema:** Estadísticas de actividad
  - **Usuarios:** Crecimiento y actividad de usuarios
  - **Reservas:** Volumen y tendencias
  - **Ingresos:** Análisis financiero global
  - **Empresas:** Performance de propietarios
  - **Deportes:** Popularidad por tipo de deporte
  - **Regiones:** Análisis geográfico

### ***Generar Reporte Personalizado***

1. Seleccione tipo de reporte
2. Defina parámetros:
  - Rango de fechas
  - Filtros específicos
  - Métricas a incluir
  - Formato de salida
3. Genere el reporte
4. Descargue o envíe por correo

## **Configuración del Sistema**

### ***Parámetros Generales***

1. Navegue a **“Admin”** → **“Configuración”**
2. Ajustes disponibles:
  - **Nombre del sistema:** “FutZone” o personalizado
  - **Logo:** Imagen de marca
  - **Colores:** Personalización de tema
  - **Correo de contacto:** Para notificaciones
  - **Idioma predeterminado:** Español, inglés, etc.
  - **Zona horaria:** Configuración regional
  - **Moneda:** Para precios y pagos

### ***Configuración de Reservas***

- **Tiempo mínimo de anticipación:** Horas antes de permitir reserva
- **Tiempo máximo de anticipación:** Días futuros disponibles
- **Duración mínima:** Tiempo mínimo de reserva
- **Duración máxima:** Tiempo máximo de reserva
- **Política de cancelación global:** Horas de anticipación permitidas

### ***Configuración de Notificaciones***

- Habilitar/deshabilitar notificaciones por correo
- Configurar plantillas de correo
- Configurar notificaciones en el sistema
- Recordatorios automáticos
- Frecuencia de notificaciones

### ***Configuración de Pagos (si aplica)***

- Métodos de pago aceptados
- Integración con pasarelas de pago
- Configuración de impuestos
- Políticas de reembolso

### **Tareas Administrativas Comunes**

#### ***Mantenimiento Regular***

- Revisar logs del sistema
- Verificar backups de datos
- Monitorear performance
- Actualizar información de ayuda
- Revisar y responder tickets de soporte

#### ***Gestión de Contenido***

- Actualizar términos y condiciones
- Publicar noticias o anuncios
- Gestionar FAQs
- Actualizar documentación

#### ***Seguridad y Privacidad***

- Revisar accesos sospechosos
- Gestionar permisos de seguridad
- Verificar cumplimiento de GDPR/LOPD
- Auditar cambios importantes
- Gestionar políticas de privacidad

### **Mejores Prácticas para Administradores**

- Realizar backups regulares
- Documentar todos los cambios importantes
- Comunicar actualizaciones a usuarios
- Mantener políticas claras y transparentes
- Responder rápidamente a problemas reportados
- Monitorear métricas clave regularmente
- Mantener el sistema actualizado

- Capacitar a nuevos propietarios/empresas
  - Revisar y mejorar procesos continuamente
- 

## 7. Preguntas Frecuentes

### 7.1 Cuenta y Acceso

**P: ¿Cómo cambio mi contraseña?** R: Vaya a su perfil, seleccione “Cambiar contraseña”, ingrese la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces.

**P: ¿Puedo tener múltiples roles?** R: Generalmente un usuario tiene un rol principal, pero los administradores pueden asignar permisos especiales si es necesario.

**P: ¿Qué hago si no recibo el correo de verificación?** R: Revise su carpeta de spam. Si no lo encuentra, use la opción “Reenviar correo de verificación” o contacte al soporte.

**P: ¿Puedo eliminar mi cuenta?** R: Sí, contacte al administrador del sistema o use la opción “Eliminar cuenta” en configuración (si está disponible).

### 7.2 Reservas

**P: ¿Cuánto tiempo antes debo reservar una cancha?** R: Depende de la configuración, pero generalmente puede reservar con 2-24 horas de anticipación como mínimo.

**P: ¿Puedo cancelar una reserva?** R: Sí, pero verifique la política de cancelación. Generalmente puede cancelar hasta 24 horas antes sin penalización.

**P: ¿Qué pasa si llego tarde a mi reserva?** R: Su tiempo de reserva comienza a la hora programada. Llegadas tardías no extienden el tiempo reservado automáticamente.

**P: ¿Puedo transferir mi reserva a otra persona?** R: Depende de las políticas de la cancha. Contacte al propietario o administrador del sistema.

**P: ¿Cómo sé si mi reserva fue confirmada?** R: Recibirá una notificación por correo y en el sistema. También aparecerá en “Mis Reservas” con estado “Confirmada”.

### 7.3 Pagos y Membresías

**P: ¿Qué métodos de pago aceptan?** R: Depende de la configuración del sistema. Comúnmente: tarjetas de crédito/débito, transferencias, pagos en efectivo en el local.

**P: ¿Las membresías se renuevan automáticamente?** R: Depende del plan contratado. Revise los términos de su membresía específica.

**P: ¿Puedo obtener un reembolso?** R: Sujeto a las políticas de cancelación. Revise los términos antes de reservar.

**P: ¿Los precios incluyen impuestos?** R: Generalmente los precios mostrados son finales, pero verifique en el resumen de su reserva.

## 7.4 Equipos y Torneos

**P: ¿Puedo estar en múltiples equipos?** R: Sí, puede pertenecer a varios equipos simultáneamente.

**P: ¿Cómo creo un torneo?** R: Actualmente la creación de torneos puede estar limitada a ciertos roles. Contacte al administrador.

**P: ¿Cuántos jugadores puede tener mi equipo?** R: Depende del deporte, pero generalmente no hay límite estricto. Se recomienda tener suplentes.

## 7.5 Técnicas

**P: ¿La aplicación funciona en dispositivos móviles?** R: Sí, FutZone es responsive y funciona en smartphones y tablets a través del navegador.

**P: ¿Hay una aplicación móvil nativa?** R: Consulte con su administrador si existe una app nativa para su sistema.

**P: ¿Por qué no puedo ver algunas funcionalidades?** R: Puede deberse a permisos de su rol. Contacte al administrador si necesita acceso adicional.

**P: ¿El sistema funciona offline?** R: No, FutZone requiere conexión a internet para funcionar.

## 7.6 Soporte

**P: ¿A quién contacto si tengo problemas técnicos?** R: Use la sección de soporte en el sistema o contacte al correo de soporte proporcionado.

**P: ¿Dónde puedo reportar un bug o error?** R: Contacte al administrador o use el formulario de contacto en el sistema.

**P: ¿Cómo sugiero una nueva funcionalidad?** R: Contacte al equipo de desarrollo o administrador con su sugerencia detallada.

---

# 8. Soporte Técnico

## 8.1 Información de Contacto

Para asistencia técnica, por favor contacte a:

**Correo Electrónico:** soporte@futzzone.com (consulte su correo específico)

**Horario de Atención:** Lunes a Viernes, 9:00 AM - 6:00 PM

**Tiempo de Respuesta:** 24-48 horas hábiles

## 8.2 Antes de Contactar Soporte



Para una resolución más rápida:

1. Revise este manual y las preguntas frecuentes
2. Verifique su conexión a internet
3. Intente usar un navegador diferente
4. Limpie caché y cookies de su navegador
5. Anote cualquier mensaje de error que aparezca
6. Tenga a mano la siguiente información:
  - Su nombre de usuario o correo electrónico
  - Navegador y versión que usa
  - Descripción detallada del problema
  - Pasos para reproducir el error
  - Capturas de pantalla (si es posible)

### 8.3 Recursos Adicionales

- **Portal de Ayuda:** [URL proporcionada por su organización]
- **Video Tutoriales:** [URL si están disponibles]
- **Comunidad de Usuarios:** [URL del foro o grupo]
- **Actualizaciones del Sistema:** Revise el panel de anuncios

### 8.4 Reporte de Problemas

Al reportar un problema, incluya:

1. **Descripción del problema:** Qué intentaba hacer y qué sucedió
2. **Pasos para reproducir:** Secuencia de acciones que llevaron al problema
3. **Resultado esperado:** Qué debería haber sucedido
4. **Resultado actual:** Qué sucedió en realidad
5. **Información del sistema:**
  - Navegador y versión
  - Sistema operativo
  - Fecha y hora del incidente
  - Capturas de pantalla o mensajes de error

### 8.5 Mantenimiento Programado

El sistema puede tener periodos de mantenimiento programado:

- **Notificación:** Se le notificará con anticipación
- **Frecuencia:** Típicamente mensual, fuera de horarios pico
- **Duración:** Generalmente 1-2 horas
- **Impacto:** El sistema no estará disponible durante el mantenimiento

### 8.6 Actualizaciones y Mejoras

FutZone se actualiza regularmente con:

- Correcciones de errores
- Mejoras de rendimiento
- Nuevas funcionalidades
- Actualizaciones de seguridad

Las actualizaciones se comunican a través de: - Notificaciones en el sistema - Correos electrónicos - Panel de anuncios

---

## Apéndice A: Glosario de Términos

**Cancha:** Instalación deportiva disponible para reserva  
**Reserva:** Solicitud de uso de una cancha en un horario específico  
**Membresía:** Plan de suscripción con beneficios especiales  
**Torneo:** Competencia organizada entre múltiples equipos  
**Equipo:** Grupo de usuarios que juegan juntos  
**Dashboard:** Panel de control o tablero de información  
**Empresa:** Organización propietaria de instalaciones deportivas  
**Propietario:** Usuario responsable de una o más canchas  
**Administrador:** Usuario con permisos completos del sistema  
**Estado de reserva:** Situación actual (Pendiente, Confirmada, Cancelada, Completada)  
**Rol:** Tipo de usuario con permisos específicos

---

## Apéndice B: Atajos de Teclado

Atajos útiles en el sistema (si están disponibles):

- **Ctrl + Home:** Ir a la página de inicio
  - **Ctrl + B:** Nueva reserva
  - **Ctrl + E:** Ver mis equipos
  - **Ctrl + R:** Actualizar página
  - **Esc:** Cerrar modal o diálogo
- 

## Apéndice C: Códigos de Estado

**Reservas:** - **Pendiente:** Esperando aprobación - **Confirmada:** Reserva aprobada y activa - **En curso:** Reserva actualmente en uso - **Completada:** Reserva finalizada - **Cancelada:** Reserva cancelada - **Rechazada:** Reserva no aprobada

**Usuarios:** - **Activo:** Usuario con acceso completo - **Inactivo:** Usuario temporalmente deshabilitado - **Pendiente:** Esperando verificación - **Bloqueado:** Acceso denegado

**Canchas:** - **Disponible:** Lista para reservas - **Ocupada:** Actualmente en uso - **Mantenimiento:** Temporalmente no disponible - **Deshabilitada:** No disponible para reservas

---

## Notas Finales

Este manual es un documento vivo que se actualiza periódicamente. Para la versión más reciente, consulte el portal de documentación del sistema.

**Última actualización:** Diciembre 2024  
**Versión del manual:** 1.0  
**Versión del sistema:** Compatible con FutZone 1.x

---

© 2024 FutZone. Todos los derechos reservados.

*Este manual ha sido elaborado siguiendo los lineamientos  
proporcionados para la documentación de sistemas de información.*