



## Reservas en torneos y eventos

Este documento expone detalladamente el procedimiento de gestión de reservas en torneos y otros eventos que deben seguir los socios del Foro 2000 para reservar plaza en los mismos. Dentro de esta gestión están tanto el alta de una reserva como la cancelación de la misma.

Al ser un procedimiento exclusivamente para socios, estos deben estar registrados en la página web del Foro 2000 y deben identificarse mediante su usuario y contraseña como se explicará en los correspondientes apartados del documento.

### 1. Cambio de contraseña al crear el usuario.

Para un mejor funcionamiento del proceso de reservas en eventos, los socios del Foro 2000 son dados de alta como usuarios en la página web del club.

El proceso de alta se completa con la asignación de una contraseña a la cuenta del usuario, para lo que se deben seguir las siguientes instrucciones.

#### 1.1. Enlace en el correo electrónico de alta de usuario.

En el momento que se crea el usuario en la página web, el socio recibe un correo similar al siguiente:

- [Club de Golf Foro2000] Datos de acceso

W ● WordPress <wordpress@test.foro2000.es>  
Para: aperezza@yahoo.es

Nombre de usuario: Testeven  
Para establecer tu contraseña, visita la siguiente dirección:  
<https://test.foro2000.es/wp-login.php?action=rp&key=WIGqotiB6edpKg2FvT0d&login=Testeven>  
<https://test.foro2000.es/wp-login.php>

Tomar nota del nombre de usuario y hacer clic con el ratón sobre el enlace marcado con 1 en la imagen anterior.

#### 1.2. Asignar una contraseña.

Al seguir el enlace anterior se muestra la siguiente pantalla:



## Reservas en torneos y eventos

The screenshot shows a WordPress password reset interface. At the top, there's a large blue 'W' logo. Below it, a message says 'Introduce tu nueva contraseña abajo.' A form field contains a password consisting of twelve black dots. To the right of the field is an 'eye' icon for password visibility. Below the field, a red bar displays the text 'Muy débil'. A red circle with the number '1' points to a checked checkbox labeled 'Confirma el uso de una contraseña débil.' A note below suggests a strong password of at least twelve characters. At the bottom is a blue button labeled 'Restablecer la contraseña'.

Teclear la contraseña en el campo indicado. La aplicación propone una contraseña fuerte que es conveniente aceptar y tomar nota de ella.

En este ejemplo se ha introducido una contraseña muy débil como ejemplo para indicar que se debe aceptar en la casilla de verificación marcada con 1 para que se active el botón Restablecer la contraseña.

Hacer clic sobre el botón Restablecer la contraseña para continuar.

### 1.3. Confirmación del cambio de contraseña.

Se muestra un mensaje de confirmación del cambio de contraseña.



## Reservas en torneos y eventos

The screenshot shows an email from "Club de Golf Foro 2000". At the top is the WordPress logo. Below it is a message: "Tu contraseña ha sido restablecida. [Acceder](#)". Underneath the message are two links: "[← Volver a Club de Golf Foro2000](#)" and "[Política de privacidad](#)". A red circle with the number "1" is drawn around the left arrow icon of the "Volver" link.

Tu contraseña ha sido restablecida. [Acceder](#)

← Volver a Club de Golf Foro2000

[Política de privacidad](#)

Para finalizar, hacer clic sobre la flecha a la izquierda del texto Volver a Club de Golf Foro 2000.



## Reservas en torneos y eventos

### 2. Reserva de plaza en un torneo o evento.

#### 2.1. Inicio de sesión.

El primer paso para realizar una reserva es iniciar sesión en la web del Foro 2000 (<https://www.foro2000.es>) y seleccionar el evento en la página principal. Se muestra la página de descripción del evento y, en la parte inferior derecha los campos para introducir la identificación del usuario y la contraseña tal como muestra la imagen siguiente:

Este torneo es una prueba de utilización de los formularios, login obligatorio y utilización de los campos del usuario.

Debes registrarte para hacer una reserva.

Inicia sesión si ya tienes una cuenta con nosotros.

Nombre de usuario  1

Contraseña  2

3 Recuérdame  
¿Olvidaste tu contraseña?

Introducir los datos en los campos marcados como 1 y 2 y hacer clic con el ratón sobre el botón Acceder (3).

#### 2.2. Reservar plaza.

Después de acceder con el usuario correspondiente, se muestra la pantalla de reserva para el evento:



## Reservas en torneos y eventos

Plazas

Nombre \*

Alfonso Pérez Echagüe

Licencia \*

CM30419132

Teléfono

¿Comida?

Buggy \*

- No Necesito Buggy
- Buggy
- Buggy Compartido

Buggy

Compartido Con

Núm. Invitados

Invitado 1

Licencia invitado

1

Comentario

Doy mi consentimiento para que mis datos enviados sean recopilados y almacenados como se describe en el sitio [Política de privacidad](#).

*Nota: este es un ejemplo. En otras ocasiones se pueden añadir o quitar campos.*



## Reservas en torneos y eventos

En esta pantalla aparecerán los datos fijos del socio ya completados. Los campos que se deben cambiar o llenar en casos especiales son:

- Plazas: si hay invitados, seleccionar el número total de asistentes incluido el socio. Es muy importante hacer la correcta selección del número de asistentes porque de no hacerlo así, no se reservarán plazas para los invitados. Por ejemplo, si hay 2 invitados, seleccionar 3 en el número de plazas.
- Buggy: marcar una de las opciones indicadas. Nota: la reserva del buggy en el campo es responsabilidad del socio salvo que se indique lo contrario.
- Compartido con: si se utiliza buggy y se comparte, pueden darse dos circunstancias. La primera es que se comparta con una persona conocida, en cuyo caso se indicará aquí su nombre; la segunda opción es dejar al director del torneo que asigne la persona con quien se va a compartir, en cuyo caso se dejará este campo en blanco. En este último caso, se asignará un compañero/a siempre que otro socio haya solicitado compartir buggy sin indicar nombre en este campo. Tener muy en cuenta que la opción de compartir buggy será posible si el director del torneo, a la hora de organizar las salidas de acuerdo con el Reglamento de la Orden de Mérito lo considera posible.
- Núm. Invitados: elegir de la lista desplegable el número de invitados, si los hay. El máximo de invitados posibles es de 4. En este caso se mostrarán tantos campos de nombre y licencia como invitados seleccionados.
- Invitado 1 a 4: si hay invitados, indicar sus nombres y apellidos. Un nombre y apellidos en cada una de las líneas habilitadas para ello.
- Licencia Invitado 1 a 4: indicar las licencias de los invitados. Es muy importante completar estos campos para facilitar la labor de organizar las salidas y enviarlas al campo. Una licencia en cada una de las líneas habilitadas para ello.

Al hacer clic sobre el botón reserva, se realiza la misma y aparece el mensaje:

Reserva realizada

### DEJA UNA RESPUESTA

[Conectado como Test Evento. ¿Quieres salir?](#)

Además el socio recibirá un email en la dirección que consta en la base de datos confirmando la reserva.

Otro ejemplo de reserva de evento es para el Torneo Match Play. La siguiente imagen es el formulario de inscripción:



## Reservas en torneos y eventos

Apúntate aquí para el torneo Match Play.

Si ya tienes un compañero/a, solo es necesario que se apunte uno de los dos y que indique el nombre y la licencia del otro.

Si no tienes compañero/a, el Club hará todo lo posible para buscarte uno.

Nombre y

apellidos \*

Alfonso Pérez Echagüe

Licencia \*

CM30419132

Teléfono

[REDACTED]

¿Tienes

compañero/a?

Nombre

compañero/a

Licencia

compañero/a

Comentario

Los campos a rellenar son:

- ¿Tienes compañero/a?: Seleccionar la casilla si ya tienes compañero/a y dejarla sin seleccionar en caso contrario; en este último caso, el club intentará asignar un compañero/a.
- Nombre compañero/a: si existe, indicar el nombre y apellido(s).
- Licencia compañero/a: si existe, indicar su licencia. Si se desconoce el número de licencia se puede buscar en la lista de socios de la página web.



## Reservas en torneos y eventos

### 3. Cancelar una reserva.

Una reserva puede cancelarse durante el plazo de inscripción abierto para el torneo o evento que se trate si no es posible asistir al mismo. A continuación se detalla cómo se hace.

#### 3.1. Inicio de sesión.

Seguir los pasos que se indican en el apartado 2.1 para iniciar sesión en la página web del Foro 2000.

#### 3.2. Acceder a las reservas.

Al tener ya una reserva realizada para un torneo se muestra lo siguiente al final de la página del evento:

Este torneo es una prueba de utilización de los formularios, login obligatorio y utilización de los campos del usuario.

Ya estas registrado para este Torneo [Gestionar mis reservas](#)

A red circle highlights the link "Gestionar mis reservas".

Al hacer clic sobre el enlace [Gestionar mis reservas](#) se accede a la siguiente pantalla:

### MIS RESERVAS

[tweet](#)

EVENTO	FECHA	PLAZAS	ESTADO	
Torneo de prueba	28/12/2020	1	Aprobado	<a href="#">Cancelar</a>

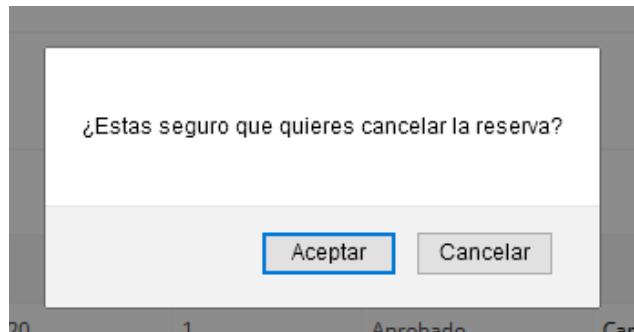


[Cancelar](#)

Página 1 de 1 | M

Para cancelar la reserva, hacer clic sobre la palabra [Cancelar](#).

Se muestra una ventana para confirmar la cancelación de la reserva:



Hacer clic sobre el botón Aceptar para anularla o sobre el botón Cancelar para no anularla.