## Diagrama de casos de uso

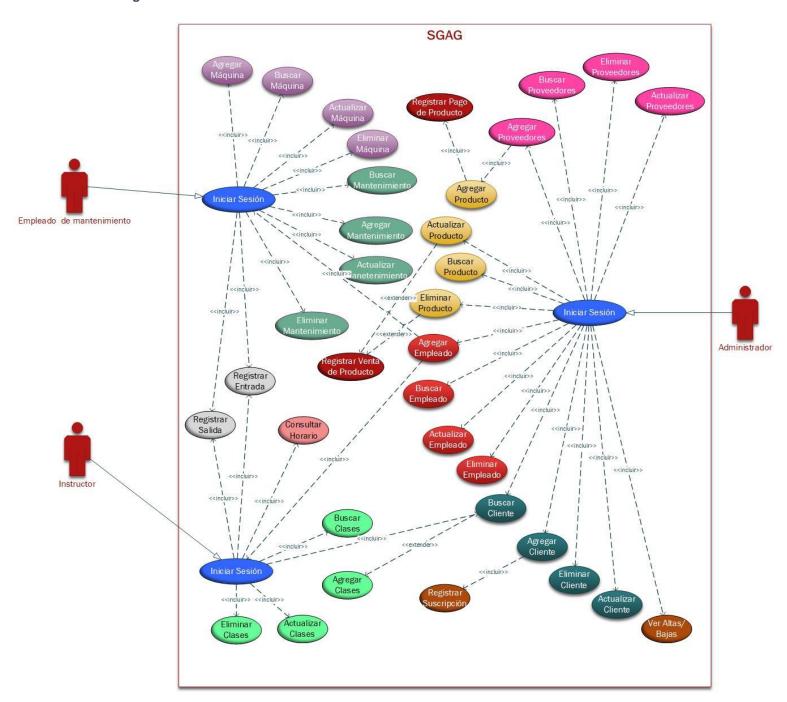


Imagen 1. Diagrama de Casos de Uso

Nombre del caso de us	o: Iniciar Sesión		Id. Único:	RF-001	
Actor(es):	Administrador				
Descripción:		endrá una cuenta defin		pueda	
		na cuenta será otorgad			
		el sistema, para iniciar	sesion es ne	cesario	
		ingresar un usuario y contraseña.			
Pasos Realizados		(Ruta Principal) Ruta Alternativa			
1 Tomar un dispositive					
y acceder al sitio web d	el gimnasio.				
2 Ingresar los datos d	e inicio de sesión				
otorgados al administrador (usuario y					
contraseña).	ontraseña).				
3 Dar clic en el botón	con el texto "Iniciar	3 En caso de que un campo esté vacío o			
sesión".		sea un dato incorrect	o saltará una	alerta para	
		indicar al usuario que	los datos so	n	
		incorrectos y que inte	ente nuevame	ente.	
4 Se redirige al dashb	oard destinado al				
administrador en donde	podrá ejecutar sus				
tareas correspondiente	S.				
Precondiciones:	Tener un dispositivo el	ectrónico con conexiór	n a internet, e	en el cual	
		al sitio web, además de tener acceso al usuario y			
	contraseña del adminis			•	
Postcondiciones:	N.A.				

Nombre del caso de uso:	Agregar proveedo	r	Id. Único:	RF-002
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	organizada de est	odrá agregar proveedo os y acceder de mane ntacto al momento de	ra sencilla a	la
Pasos Realizados (I	Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado dubicado en su dashboard	·			
<ol><li>2 Dar clic en el botón pa nuevo proveedor</li></ol>				
3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del proveedor.				
4 Presionar el botón par proveedor	a agregar el nuevo	4 Si hay algún camp incorrectos se mostra indicando al usuario o información.	ará un mensa	ije de error
5 Los datos se guardarán y se redireccionará a el apartado de proveedores en donde se mostrará un poco de la información de este nuevo registro, así como algunas opciones que se podrán ejecutar sobre él.				
Precondiciones: H	aber iniciado sesión d	como administrador.		
Postcondiciones: N	.A.			

Nombre del caso de uso	: Buscar proveedor		Id. Único:	RF-003
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá establecer filtros	en la lista de	
	proveedores para	seleccionar alguno en	específico y	de esta
	manera podrá aco	eder a su información.		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado				
ubicado en su dashboar	d			
2 En el buscador ingres				
del proveedor como pue				
presionar enter o dar clid	en el ícono de			
buscar.				
3 Mostrará una lista de		3 En caso de no existir proveedores con el		
cierta información en co	mún.	filtro aplicado no apai		no en la
		lista y se le notificará	al usuario.	
4 Dicha lista tendrá en	•			
correspondiente a un pro				
para ver su información				
el administrador lo presid				
5 Aparecerá toda la inf				
proveedor, además de q	•			
termine de consultar dicl				
tendrá un botón para reg	jresar ar apartado de			
proveedores.	Habarialalada aselfe			danaa
		aber iniciado sesión como administrador y tener proveedores		
	nsertados en la base o N.A.	ue uaios.		
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	: Actualizar proveed	dor	ld. Único:	RF-004
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá modificar informa	ación de los p	roveedores
	al momento que d	leseé.	·	
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de proveedores			
ubicado en su dashboar	d			
2 Realizar la búsqueda				
correspondiente (puede				
búsqueda integrado en e				
3 Ya que se localice el				
dar clic en la opción llam	ada "modificar			
datos".				
4 Redirigirá a un formu				
registro, en el que se ins				
información del proveed	•			
correspondientes, para	ellos se actualizara la			
información necesaria.		5 Oi have also for a service		
5 Una vez actualizado		5 Si hay algún cam		
los cambios con el botór	i udicado nasta	incorrectos se mostra		•
abajo del formulario.		indicando al usuario información.	que verilique	ia
		iniomacion.		
6 Se redireccionará al usuario al apartado				
de proveedores.  Precondiciones:	Haber iniciado seción a			
		per iniciado sesión como administrador y tener proveedores entados en la base de datos.		
	V.A.	ue uaius.		
r ostcorialciones.	٧.٨.			

Nombre del caso de uso	: Eliminar proveedo	or	ld. Único:	RF-005
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá eliminar proveedo	ores con los	que ya no
	cuente con ningúr	n tipo de relación.		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Iternativa	
1 Acceder al apartado	de proveedores			
ubicado en su dashboa	rd.			
2 Realizar la búsqueda				
correspondiente (puede				
búsqueda integrado en	,			
3 Ya que se localice e	•			
modificar dar clic en la	pción llamada			
"eliminar proveedor".				
4 Se mandará una ale				
que se pregunta si dese	a eliminar dicho			
registro.				
5 Si el usuario respon		5 Si el usuario respo		
completará la acción y s	se eliminarà el	sucederá ninguna ac	ción y solo s	e cerrará la
proveedor.		alerta.		
6 Se redireccionará al	usuario al apartado			
de proveedores.		<u> </u>		
Precondiciones:		aber iniciado sesión como administrador y tener proveedores		
	insertados en la base o	de datos.		
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	c: Agregar producto		ld. Único:	RF-006
Actor(es):	Administrador			
Descripción:		odrá agregar producto		
		nejor control del invent		uctos.
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado				
ubicado en su dashboai				
2 Dar clic en el botón p	oara agregar un			
nuevo producto.				
3 Redirigirá a un formu				
llenarán los campos nec				
correspondientes a la in				
producto, es importante también se debe asigna				
4 Presionar el botón pa		4 Si boy algún camr	20 1/2010 0 00	n dates
cambios del nuevo prod		4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error		
cambios del naevo prod	idoto.	indicando al usuario que verifique la		
		información.	quo vorniquo	ıa
5 Los datos se guarda	rán, el monto total se			
registrará en las altas y				
y se redireccionará a el	apartado de			
productos en donde se				
la información de este nuevo registro, así				
como algunas opciones que se podrán				
ejecutar sobre él.				
Precondiciones:		ber iniciado sesión como administrador, tener proveedores		
	registrados.			
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	Buscar producto		Id. Único:	RF-007
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	Iministrador podrá establecer filtros en la lista de productos		
		alguno en específico y	acceder a su	l
	información a deta	información a detalle.		
Pasos Realizados (	•	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado d				
ubicado en su dashboard				
2 En el buscador ingres				
del producto como puede				
proveedor y dar clic en el ícono de buscar.				
3 Mostrará una lista de				
información o en común.		filtro aplicado no aparecerá ninguno en la		
		lista y se le notificará	ai usuario co	on una
4. Diaha liata tandué an		alerta.		
4 Dicha lista tendrá en	•			
correspondiente a un pro para ver su información a				
el administrador lo presid				
5 Aparecerá toda la info				
producto, además de que				
termine de consultar la ir				
botón para regresar al ap				
productos.				
	Haber iniciado sesión o	como administrador y t	ener product	os
	nsertados en la base d		2. p. 2.3400	
Postcondiciones:	۱.A.			

Nombre del caso de uso	Actualizar product	to	ld. Único:	RF-008
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá modificar informa	ción de los p	roductos
	en el momento qu	ie deseé.		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Iternativa	
1 Acceder al apartado				
ubicado en su dashboard				
2 Realizar la búsqueda				
correspondiente (puede				
búsqueda integrado en e				
3 Ya que se localice el				
dar clic en la opción llam	ada "modificar			
datos".				
4 Redirigirá a un formu				
registro de productos, er				
toda la información del p				
campos correspondiente actualizará la informació				
5 Una vez actualizado		5 Si hay algún camp	20 1/2010 0 00	n dates
los cambios con el botór		incorrectos se mostra		
	ubicado nasta	indicando al usuario d		•
abajo del formulario.		información.	que vernique	ia
6 Se redireccionará al u	suario al apartado			
de productos.				
Precondiciones:	laber iniciado sesión	aber iniciado sesión como administrador y tener productos		
i	nsertados en la base o	ertados en la base de datos.		
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso:	Eliminar producto		ld. Único:	RF-009
Actor(es):	Administrador			
Descripción:		El administrador podrá eliminar productos que hayan sido desechados por fecha de caducidad pasada o cualquier otra		
Pasos Realizados (		Ruta A	Iternativa	
1 Acceder al apartado d		Nuta P	ilemativa	
ubicado en su dashboard				
2 Realizar la búsqueda	del producto			
correspondiente (puede i	ısar el motor de			
búsqueda integrado en el sistema).				
3 Ya que se localice el producto buscado				
dar clic en la opción llam	ada "eliminar			
producto".				
4 Se mandará una alert				
que se pregunta si desea	eliminar dicho			
registro.				
5 Si el usuario responde	· ·	5 Si el usuario respo		
completará la acción y se	eliminará el	sucederá ninguna ac	ción y solo s	e cerrará la
producto.		alerta.		
6 Se redireccionará al u	suario al apartado			
de proveedores.				
		como administrador y t	ener product	os
	sertados en la base o	de datos.		
Postcondiciones: N	l.A.			

Nombre del caso de uso	: Agregar empleado	)	Id. Único:	RF-010
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá agregar emplead	los al sistema	a con el fin
	de que puedan ay	udar a ejecutar tareas	en el gimnas	sio.
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de empleados			
ubicado en su dashboar	d.			
2 Dar clic en el botón p	ara agregar un			
nuevo empleado.				
3 Redirigirá a un formu				
llenarán los campos nec				
correspondientes a la in				
empleado, en este formi				
rol para dicho empleado				
generarle una contraseñ		4 0111-1-1		
4 Presionar el botón pa		4 Si hay algún cam		
cambios del nuevo empl	leado.	incorrectos se mostra		
		indicando al usuario información.	que vernique	ıa
5 Los datos del nuevo	amnlaado sa	illioilliacioli.		
guardarán y se redirecci				
de empleados en donde				
de la información de est				
como algunas opciones que se podrán				
ejecutar sobre él.				
	Haber iniciado sesión d	como administrador. te	ner la inform	ación
	personal del empleado			-
	N.A.			

Nombre del caso de uso	: Buscar empleado		Id. Único:	RF-011
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá establecer filtros	en la lista de	empleados
	para seleccionar a	alguno en específico y	acceder a su	I
	información a deta			
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado				
ubicado en su dashboar				
2 En el buscador ingre				
del empleado como lo p				
y dar clic en el ícono de buscar.				
3 Mostrará una lista de		3 En caso de no exi		
cierta información o en o	común.	filtro aplicado no aparecerá ninguno en la		
		lista y se le notificará	al usuario co	on una
4 5: 1 1: 4 1 1	1	alerta.		
4 Dicha lista tendrá en	<u>•</u>			
correspondiente a un en				
opción para ver su inform				
lo que el administrador l				
5 Aparecerá toda la inf				
empleado, además de q				
termine de consultar la i				
botón para regresar al a	pariado de			
empleados.	Habaniniaiada aasifa			-1
	Haber iniciado sesion ( registrados.	como administrador y t	ener emplea	aos
	N.A.			

Nombre del caso de uso	: Actualizar emplea	do	ld. Único:	RF-012
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá modificar informa	ición de los e	empleados
	en el momento qu	e estos lo soliciten o s	ea necesario	).
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de empleados			
ubicado en su dashboar				
2 Realizar la búsqueda				
correspondiente (puede				
búsqueda integrado en e				
3 Ya que se localice el	•			
modificar dar clic en la o	pción llamada			
"modificar datos".				
4 Redirigirá a un formu				
registro de empleados, e				
automáticamente toda la				
empleado en los campos				
para ellos se actualizará	ia información			
necesaria. 5 Una vez actualizada	la información del	E Si hov olgún com	20 1/20/0 0 0	n datas
		<ol> <li>5 Si hay algún camp incorrectos se mostra</li> </ol>		
empleado, guardar los c		indicando al usuario		
ubicado hasta abajo del formulario.		información.	que verilique	Id
6 Se redireccionará al	usuario al apartado			
de empleados.	·			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión o	como administrador y t	ener emplea	dos
	registrados.			
Postcondiciones:	N.A.		<del></del>	

Nombre del caso de uso	Eliminar emplead	0	ld. Único:	RF-013
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá eliminar emplead	los que haya	n
	renunciado para o	que no puedan más ac	ceder al siste	ema
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de empleados			
ubicado en su dashboar	d.			
2 Realizar la búsqueda				
deseado (puede usar el	•			
integrado en el sistema)				
3 Ya que se localice el				
dar clic en la opción llam	ada "eliminar			
empleado".				
4 Se mandará una aler				
que se pregunta si dese	a eliminar dicho			
registro.				
5 Si el usuario respond		5 Si el usuario resp		
completará la acción y s	e eliminarà el	sucederá ninguna ac	ción y solo s	e cerrará la
empleado.		alerta.		
6 Se redireccionará al	isuario al apartado			
de empleados.				
		como administrador y t	ener emplea	dos
	egistrados.			
Postcondiciones:	N.A.			

Actor(es):  Administrador  El administrador podrá agregar a los nuevos clientes del gimnasio para tener un control detallado sobre sus usuarios.  Pasos Realizados (Ruta Principal)  1 Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard.  2 Dar clic en el botón para agregar un nuevo cliente.  3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de empleados en donde se mostrará un poco de	Nombre del caso de uso:	Agregar cliente		Id. Único:	RF-014
Descripción:  El administrador podrá agregar a los nuevos clientes del gimnasio para tener un control detallado sobre sus usuarios.  Pasos Realizados (Ruta Principal)  1 Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard.  2 Dar clic en el botón para agregar un nuevo cliente.  3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de					-
gimnasio para tener un control detallado sobre sus usuarios.  Pasos Realizados (Ruta Principal)  1 Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard.  2 Dar clic en el botón para agregar un nuevo cliente.  3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de		El administrador p	odrá agregar a los nue	evos clientes	del
Pasos Realizados (Ruta Principal)  1 Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard.  2 Dar clic en el botón para agregar un nuevo cliente.  3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de					
1 Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard. 2 Dar clic en el botón para agregar un nuevo cliente. 3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente. 4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	Pasos Realizados (				
2 Dar clic en el botón para agregar un nuevo cliente.  3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	1 Acceder al apartado d	le clientes ubicado			
nuevo cliente.  3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	en su dashboard.				
3 Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	2 Dar clic en el botón pa	ara agregar un			
Ilenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	nuevo cliente.				
correspondientes a la información del cliente.  4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.  4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	3 Redirigirá a un formula	ario en el que se			
<ul> <li>4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente.</li> <li>5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de</li> <li>4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.</li> </ul>					
cambios del nuevo cliente.  incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	·				
indicando al usuario que verifique la información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	·	•			
información.  5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de	cambios del nuevo cliente	9.			
5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de					la
y se redireccionará a el apartado de	E las datas dal success	l'auta an accadant a	informacion.		
		•			
embleados en donde se mostrara un noco de 1					
como algunas opciones que se podrán	la información de este nuevo registro, así				
ejecutar sobre él.					
Precondiciones: Haber iniciado sesión como administrador, tener la información		labor iniciado esción (	er iniciado sesión como administrador, tener la información		
personal del cliente a registrar.					
Postcondiciones: N.A.			ogiotiui.		

Nombre del caso de us	o: Buscar cliente		ld. Único:	RF-015
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá establecer filtros	en la lista de	clientes
		alguno en específico y		
		alle, principalmente par	a verificar si	su
		uscripción sigue activa o no.		
Pasos Realizados	s (Ruta Principal)	Ruta A	Iternativa	
1 Acceder al apartado	de clientes ubicado			
en su dashboard.				
2 En el buscador ingr				
del cliente como lo pue				
dar clic en el ícono de buscar.				
<ol><li>3 Mostrará una lista d</li></ol>		3 En caso de no existir clientes con el filtro		
información o en comú	n.	aplicado no aparecerá ninguno en la lista y		
		se le notificará al usuario con una alerta.		alerta.
4 Dicha lista tendrá e	•			
correspondiente a un c				
para ver su informaciór				
el administrador lo pres				
5 Aparecerá toda la ir				
además de que una ve				
consultar la información tendrá un botón para				
regresar al apartado de clientes.		1		
Precondiciones:		aber iniciado sesión como administrador y tener clientes		
Destandisiones	registrados.			
Postcondiciones:	N.A.			

			,	
Nombre del caso de uso	: Actualizar cliente		Id. Unico:	RF-016
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá modificar informa	ación de los d	lientes en e
	momento que est	os lo soliciten.		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de clientes ubicado			
en su dashboard.				
2 Realizar la búsqueda	del cliente			
correspondiente (puede	usar el motor de			
búsqueda integrado en	el sistema).			
3 Ya que se localice el				
dar clic en la opción llan	nada "modificar			
datos".				
4 Redirigirá a un formu	lario como el de			
registro de clientes, en e	el que se insertará			
automáticamente toda la	información del			
cliente en los campos co	orrespondientes, para			
ellos se actualizará la in	formación necesaria.			
5 Una vez actualizada	la información del	5 Si hay algún cam	oo vacío o co	n datos
cliente, guardar los cam	bios con el botón	incorrectos se mostra	ará un mensa	aje de error
ubicado hasta abajo del	formulario.	indicando al usuario	que verifique	la
-		información.		
6 Se redireccionará al usuario al apartado				
de clientes.				
Precondiciones:	Haber iniciado sesión	como administrador y t	ener clientes	ì
	registrados.	•		
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	Eliminar cliente		Id. Único:	RF-017
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá eliminar clientes	que decidan	no ser más
	asociados del gim	nasio.		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de clientes ubicado			
en su dashboard.				
2 Realizar la búsqueda				
(puede usar el motor de	búsqueda integrado			
en el sistema).				
3 Ya que se localice el	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
opción llamada "eliminar				
4 Se mandará una aler				
que se pregunta si desea	a eliminar dicho			
registro.				
5 Si el usuario respond	•	5 Si el usuario responde que no, no		
completará la acción y se	e eliminará el cliente.	,		e cerrará la
		alerta.		
	6 Se redireccionará al usuario al apartado			
de clientes.				
		como administrador y t	ener clientes	;
	egistrados.			
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de us	o: Registrar suscripo	Registrar suscripción Id. Único: RF-018		
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá registrar las susc	ripciones de	los clientes
	de acuerdo a com	no estos lo deseen (día	, semana, m	es o año).
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de clientes ubicado			
en su dashboard.				
2 Realizar la búsqued	a del cliente deseado			
(puede usar el motor de	e búsqueda integrado			
en el sistema).				
3 Ya que se localice e	l cliente, dar clic en la			
opción llamada "actuali:	zar suscripción".			
4 Se redirigirá a un for				
indicará los planes con				
(día, semana, mes y añ				
seleccionará uno y se o	btendrá el monto a			
cobrar.				
5 Se guardaran los ca		5 Si no se seleccion	• •	
la suscripción en la info		lanzará un mensaje i		e se debe
además de que el pago		de seleccionar una o	pción.	
en altas y bajas como u				
6 Se redireccionará al usuario al apartado				
de clientes.				
Precondiciones:		per iniciado sesión como administrador y tener el cliente		
_	registrado.			
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	: Registrar venta de	e producto	ld. Único:	RF-019
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	odrá registrar las venta	as de produc	tos para de
	esta manera gene	erar dicha venta como u	un alta para e	el gimnasio.
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	lamado venta de			
productos en su dashbo	ard.			
2 Realizar la búsqueda				
ayuda del motor de búso	jueda integrado para			
el sistema.				
3 Ingresar la cantidad o	de productos que se			
tomarán de cada uno de	los seleccionados			
4 Cobrar la cantidad in	•			
al cliente y presionar el l				
registrar la venta en el s				
una alerta para confirma				
5 Si se presiona que sí		5 Si se presiona que		
diálogo para confirmació	n de venta esta se	diálogo este simplem		ará y no
registrará en el sistema.		ocurrirá ninguna otra	acción.	
6 Se redireccionará al	usuario al			
dashboard.				
	Haber iniciado sesión como administrador y tener clientes			
	egistrados.			
Postcondiciones:	V.A.			

Nombre del caso de uso:	Iniciar Sesión		Id. Único:	RF-020	
Actor(es):	Empleado de mar	nantenimiento e instructor			
Descripción:	Los empleados in	iciarán sesión para acc	eder a las a	ctividades	
	destinadas a cada	a uno de sus roles			
Pasos Realizados (F	Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa		
1 Tomar un dispositivo c	onectado a internet				
y acceder al sitio web del	gimnasio.				
2 Ingresar los datos de i					
otorgados por el administración contraseña).	ador (usuario y				
3 Dar clic en el botón co	n el texto "Iniciar	3 En caso de que un campo esté vacío o			
sesión".		sea un dato incorrecto saltará una alerta para			
		indicar al usuario que			
		incorrectos y que inte	ente nuevame	ente.	
4 Se redirige al dashboa					
empleado en donde podrá	ejecutar sus				
tareas correspondientes.					
	Tener un dispositivo electrónico con conexión a inf				
	pueda acceder al sitio web, además de estar registrado como				
er	npleado y tener su u	suario y contraseña pa	ra acceder a	l sitio.	
Postcondiciones: N	A.				

Nombre del caso de uso:	Agregar máquina		ld. Único:	RF-021
Actor(es):	Empleado de mar	ntenimiento		
Descripción:		á registrar máquinas p		
		quinas que se tienen e		).
Pasos Realizados (R	<u> </u>	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado de	máquinas			
ubicado en su dashboard.				
2 Dar clic en el botón par	a agregar una			
nueva máquina.				
3 Redirigirá a un formular				
llenarán los campos neces				
correspondientes a la infor	mación de la			
máquina.				
4 Presionar el botón para		4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error		
cambios de la nueva máqu	iina.			•
		indicando al usuario ( información.	que verifique	ıa
F. Los dotos de la pueva a	ná suina a a	informacion.		
5 Los datos de la nueva r guardarán y se redireccion				
máquinas en donde se mo				
la información de este nue	•			
como algunas opciones qu				
ejecutar sobre él.				
	Haber iniciado sesión como empleado de máquinas, tener la			
	ormación de la máquina a registrar.			
Postcondiciones: N./		ania a rogiotian.		

Nombre del caso de uso			Id. Único:	RF-022
Actor(es):	Empleado de mar	ntenimiento		
Descripción:	El empleado podr	á buscar máquinas pa	ra ver su info	rmación,
	principalmente su	estado, es decir si est	á fuera de se	ervicio o no.
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de máquinas			
ubicado en su dashboar	·d.			
2 En el buscador ingre	sar palabras clave de			
la máquina como lo pue	de ser el modelo o			
número de serie y dar c				
buscar.				
3 Mostrará una lista de	máquinas con cierta	3 En caso de no existir máquinas con el		s con el
información o en común		filtro aplicado, no aparecerá ninguno en la		
		lista y se le notificará al usuario con una		on una
		alerta.		
4 Dicha lista tendrá en	cada campo			
correspondiente a una r	náquina y una			
opción para ver su infor	mación a detalle por			
lo que el empleado la pr	esionará.			
5 Aparecerá toda la inf	ormación de la			
máquina, además de qu	ie una vez que se			
termine de consultar la i	nformación tendrá un			
botón para regresar al apartado de				
máquinas.				
Precondiciones:	Haber iniciado sesión o	aber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener		
	máquinas registradas.			
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	: Actualizar máquin	а	ld. Único:	RF-023
Actor(es):	Empleado de mar	ntenimiento		
Descripción:	El empleado podr	á modificar informaciói	n de las máq	uinas en el
	momento que sea			
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado				
ubicado en su dashboar				
2 Realizar la búsqueda				
correspondiente (puede				
búsqueda integrado en				
3 Ya que se localice la				
dar clic en la opción llan	nada "modificar			
datos".				
4 Redirigirá a un formu				
registro de máquinas, el	•			
automáticamente toda la				
máquina en los campos modificar la información				
5 Una vez actualizada		5 Si hay algún cam	20 1/20/0 0 00	n datas
máquina, guardar los ca		incorrectos se mostra		
ubicado hasta abajo del		indicando al usuario		
ubicado nasta abajo del	iornidiano.	información.	que verilique	ia
6 Se redireccionará al usuario al apartado				
de máquinas.				
		aber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener		
	máquinas registrados.			
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	: Eliminar máquina		Id. Único:	RF-024
Actor(es):	Empleado de mar	ntenimiento		
Descripción:	El empleado podr	á eliminar máquinas qu	ie se hayan	desechado
	para liberar espac	cio en el inventario.		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de máquinas			
ubicado en su dashboar	d.			
2 Realizar la búsqueda	•			
deseada (puede usar el				
integrado en el sistema)				
3 Ya que se localice la				
la opción llamada "elimi	•			
4 Se mandará una ale				
que se pregunta si dese	a eliminar dicho			
registro.				
5 Si el usuario respond		5 Si el usuario respo		
completará la acción y s	e eliminara la	sucederá ninguna ac	cion y solo si	e cerrara la
máquina.		alerta.		
6 Se redireccionará al usuario al apartado				
de máquinas.		<u> </u>		
	aber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener			y tener
	máquinas registrados.			
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	Agregar mantenin	niento	Id. Único:	RF-025
Actor(es):	Empleado de mar	ntenimiento		
Descripción:		á registrar mantenimie		tes para las
	máquinas que se	indiquen que están da		
Pasos Realizados		Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado o				
ubicado en su dashboard				
2 Dar clic en el botón p	ara agregar un			
nuevo mantenimiento.				
3 Redirigirá a un formu				
llenarán los campos nec				
correspondientes a la inf	ormación del			
mantenimiento.		4 60 1 7		
4 Presionar el botón pa		4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error		
cambios del nuevo mant	enimiento.			
		indicando al usuario información.	que verilique	ıa
5 Los datos del nuevo i	nantenimiento se	inionnacion.		
guardarán y se redirecció				
mantenimiento en donde				
poco de la información d				
registro, así como alguna				
podrán ejecutar sobre él				
	Haber iniciado sesión como empleado de máquinas, tener la			r la
	información de la máquina a la cual se le hará el mantenimiento y			
	obre todo que la máq	uina esté registrada er	n el inventario	).
Postcondiciones:	N.A.		·	·

Nombre del caso de uso	: Buscar mantenimi	iento	Id. Único:	RF-026
Actor(es):	Empleado de mar	ntenimiento		
Descripción:		á buscar máquinas pa		
	principalmente su	estado, es decir si est	á fuera de se	ervicio o no.
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado				
ubicado en su dashboar				
2 En el buscador ingres				
del mantenimiento como				
modelo de la máquina o				
y dar clic en el ícono de		3 En caso de no ex	iatir mantanir	miontoo oon
3 Mostrará una lista de con la información que s	` ,			
de sus características.	e ingreso como una	el filtro aplicado, no a lista y se le notificará		
de sus características.		alerta.	ai usuano ci	on una
4 Dicha lista tendrá en	cada campo			
correspondiente a un ma				
opción para ver su inforr				
lo que el empleado la pre	esionará.			
5 Aparecerá toda la infe				
mantenimiento, además				
se termine de consultar				
un botón para regresar a	ıl apartado de			
mantenimiento.				
		ber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener		
	mantenimientos registr N.A.	auus.		
Postcondiciones:	v.A.			

Nombre del caso de us	o: Actualizar máquin	Actualizar máquina Id. Único: RF-027		
Actor(es):	Empleado de mar	ntenimiento		
Descripción:		á modificar informaciór		
		ie sea necesario, esto	para indicar :	si se omitió
	algún detalle.			
Pasos Realizados	, , ,	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado				
ubicado en su dashboa				
2 Realizar la búsqued				
correspondiente (puede				
búsqueda integrado en				
3 Ya que se localice e				
modificar dar clic en la	opcion liamada			
"modificar datos".	ulada sassa al da			
4 Redirigirá a un form				
registro de mantenimie insertará automáticame				
información del manter				
campos correspondien				
información necesaria.	too y modifical la			
5 Una vez actualizada	a la información del	5 Si hay algún camp	oo vacío o co	n datos
mantenimiento, guarda		incorrectos se mostra		
botón ubicado hasta al		indicando al usuario d		
,		información.		
6 Se redireccionará a	l usuario al apartado			
de máquinas.				
Precondiciones:	Haber iniciado sesión		ntenimiento	y tener
	mantenimientos registr	ados.		
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	Eliminar mantenin	niento	ld. Único:	RF-028
Actor(es):	Empleado de mar	ntenimiento		
Descripción:	·	á eliminar mantenimie	ntos que ya r	no sean
	necesarios.			
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado o	de mantenimiento			
ubicado en su dashboard	d.			
2 Realizar la búsqueda	del mantenimiento			
deseada (puede usar el	motor de búsqueda			
integrado en el sistema).	•			
3 Ya que se localice la	máquina, dar clic en			
la opción llamada "elimin	ar mantenimiento".			
4 Se mandará una aler	ta al usuario en la			
que se pregunta si desea	a eliminar dicho			
registro.				
5 Si el usuario respond		5 Si el usuario resp		
completará la acción y se	e eliminará el	sucederá ninguna ac	ción y solo s	e cerrará la
mantenimiento.		alerta.		
6 Se redireccionará al u	ısuario al apartado			
de mantenimiento.				
Precondiciones:	Haber iniciado sesión o	como empleado de ma	ntenimiento	y tener
r	nantenimientos registr	ados.		
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	: Agregar clase		Id. Único:	RF-029
Actor(es):	Instructor			
Descripción:	El empleado podra horario acordado.	rá registrar clases para los clientes con un		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado su dashboard.	de clases ubicado en			
<ol><li>2 Dar clic en el botón p nueva clase.</li></ol>				
3 Redirigirá a un formu llenarán los campos neo correspondientes a la iniclase.	esarios .			
4 Presionar el botón para guardar los cambios de la nueva clase.		4 Si hay algún campincorrectos se mostra indicando al usuario información.	ará un mensa	aje de error
5 Los datos de la nueva clase se guardarán y se redireccionará al apartado de clases en donde se mostrará un poco de la información de este nuevo registro, así como algunas opciones que se podrán ejecutar sobre él.				
Precondiciones:	Haber iniciado sesión o	n como instructor, tener el cliente registrado y /a, además de horario disponible.		
	N.A.			

Nombre del caso de uso	: Buscar clase		ld. Único:	RF-026	
Actor(es):	Instructor		•		
Descripción:	El empleado podra	á buscar clases para v	er su informa	ación, ya	
	sea para verificar	horario u otros datos.		-	
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa		
1 Acceder al apartado	de clases ubicado en				
su dashboard.					
2 En el buscador ingre					
la clase como lo puede					
cliente y dar clic en el ícono de buscar.					
3 Mostrará una lista de		3 En caso de no existir clases con el filtro			
información que se ingr	esó como una de sus	aplicado, no aparecerá ninguno en la lista y			
características.		se le notificará al usuario con una alerta.			
4 Dicha lista tendrá en	•				
correspondiente a una d					
para ver su información					
el empleado la presiona					
5 Aparecerá toda la inf					
además de que una vez					
consultar la información					
regresar al apartado de clase.					
Precondiciones:		er iniciado sesión como instructor y tener clases registradas.			
Postcondiciones:	N.A.				

Nombre del caso de us	o: Actualizar clase		ld. Único:	RF-027
Actor(es):	Instructor			
Descripción:	El empleado podr	á modificar informaciór	n de las clase	es en el
	momento que sea	necesario.		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de clases ubicado en			
su dashboard.				
2 Realizar la búsqued				
correspondiente (puede				
búsqueda integrado en	,			
3 Ya que se localice la				
clic en la opción llamad				
4 Redirigirá a un form				
registro de clases, en e	•			
automáticamente toda				
clase en los campos co				
modificar la información				
5 Una vez actualizada		5 Si hay algún camp		
clase, guardar los camb		incorrectos se mostra		
ubicado hasta abajo de	l formulario.	indicando al usuario	que verifique	la
		información.		
6 Se redireccionará al usuario al apartado				
de clases.				
Precondiciones:	Haber iniciado sesión	como instructor y tener	clases regis	tradas.
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de us	o: Eliminar clase		ld. Único:	RF-028
Actor(es):	Instructor			
Descripción:	El empleado podr	á eliminar clases que h	nayan sido ca	anceladas.
Pasos Realizados	s (Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	de clases ubicado en			
su dashboard.				
2 Realizar la búsqued	la de la clase deseada			
(puede usar el motor de	e búsqueda integrado			
en el sistema).				
	3 Ya que se localice la clase, dar clic en la			
opción llamada "elimina	ar clase".			
4 Se mandará una ale				
que se pregunta si des	ea eliminar dicho			
registro.				
5 Si el usuario respon		5 Si el usuario respo		
completará la acción y	se eliminará la clase.	sucederá ninguna ac	ción y solo s	e cerrará la
		alerta.		
6 Se redireccionará al usuario al apartado				
de clases.				
Precondiciones:	Haber iniciado sesión	como instructor y tener	clases regis	tradas.
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso	c: Registrar entrada		ld. Único:	RF-029
Actor(es):	Instructor y emple	Instructor y empleado de mantenimiento		
Descripción:	Los empleados de trabajar.	Los empleados deberán registrar el momento en el que llegan a trabajar.		
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa	
1 Acceder al apartado	1 Acceder al apartado de check-in ubicado			
en su dashboard.				
2 Presionar el botón de "registrar entrada".				
3 Se redireccionará al usuario al				
dashboard.				
Precondiciones:	Haber iniciado sesión o	aber iniciado sesión como empleado.		
Postcondiciones:	N.A.	_		

Nombre del caso de us	o: Registrar salida	Registrar salida Id. Unico: RF-030			
Actor(es):	Instructor y emple	Instructor y empleado de mantenimiento			
Descripción:	Los empleados de	eberán registrar el mon	nento en el q	ue salen de	
	trabajar.	trabajar.			
Pasos Realizados	(Ruta Principal)	Ruta A	Alternativa		
1 Acceder al apartado de check-in ubicado					
en su dashboard.					
2 Presionar el botón d	le "registrar salida".				
3 Se redireccionará al usuario al					
dashboard.					
Precondiciones:	Haber iniciado sesión o	ber iniciado sesión como empleado.			
Postcondiciones:	N.A.				

Nombre del caso de us	o: Consultar horario	Consultar horario Id. Único: RF-031		
Actor(es):	Instructor	Instructor		
Descripción:	El instructor tendr	á la opción de verificar	su horario p	ara conocer
	en qué momento	tiene clases.		
Pasos Realizados	s (Ruta Principal)	Ruta Principal) Ruta Alternativa		
1 Acceder al apartado	de horario ubicado			
en su dashboard.				
2 Aparecerá un crono	grama ordenado con			
las fechas y horas en la	as que tendrá clase.			
3 Al momento en el q	ue se acabe de			
consultar solo dar clic en el botón "Listo" y				
redireccionará al usuar	io a su dashboard.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión	como instructor.		
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso:	Ver Altas/Bajas		Id. Unico:	RF-032
Actor(es):	Administrador			
Descripción:	El administrador p	El administrador podrá consultar las altas y bajas para ver el		
	rendimiento del gi	mnasio.		
Pasos Realizados (Ruta Principal) Ruta Alternativa				
1 Acceder al apartado de	altas/bajas			
ubicado en su dashboard.				
2 Aparecerá un breve re				
estadísticas y el usuario te	endrá la			
oportunidad de ver el histo	orial con filtros para			
aplicarlas por día, semana	ı, mes y año.			
3 Al momento en el que	se acabe de			
consultar solo dar clic en				
redireccionará al usuario a su dashboard.				
Precondiciones: H	aber iniciado sesión o	como administrador.		
Postcondiciones: N	A.	·		