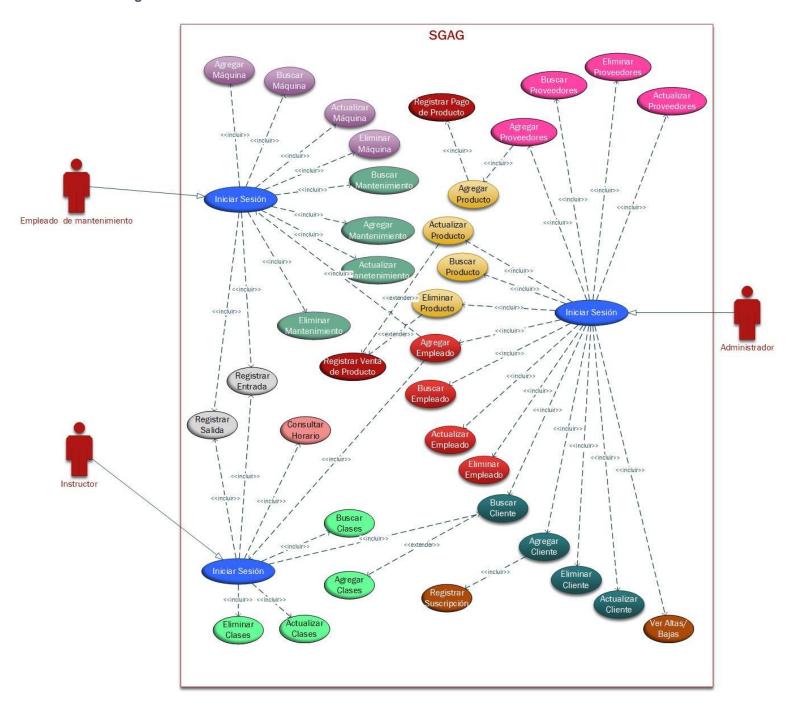
Diagrama de casos de uso



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	·			
2 Dar clic en el botón pa nuevo proveedor				
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
		 5 Si hay algún camp incorrectos se mostra 		
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.			

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			
 4 Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo cliente. 5 Los datos del nuevo cliente se guardarán y se redireccionará a el apartado de 4 Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información. 					
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.				
3 Mostrará una lista d		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			
2 Dar clic en el botón p nueva clase.				
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.	·		