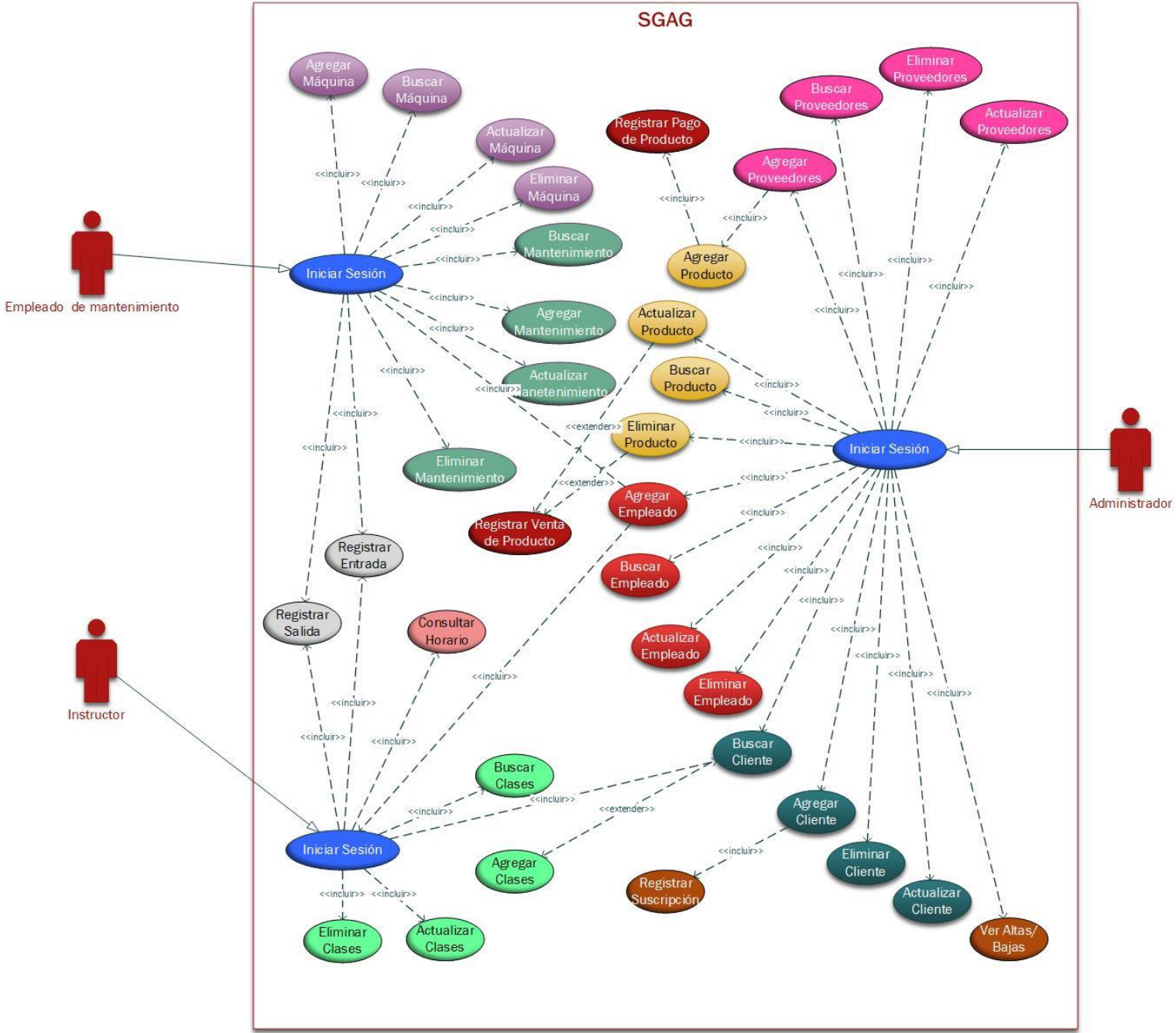


Diagrama de casos de uso



Nombre del caso de uso:	Iniciar Sesión	Id. Único:	RF-001
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador tendrá una cuenta definida para que pueda iniciar sesión, dicha cuenta será otorgada por los desarrolladores del sistema, para iniciar sesión es necesario ingresar un usuario y contraseña.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Tomar un dispositivo conectado a internet y acceder al sitio web del gimnasio.			
2.- Ingresar los datos de inicio de sesión otorgados al administrador (usuario y contraseña).			
3.- Dar clic en el botón con el texto “Iniciar sesión”.		3.- En caso de que un campo esté vacío o sea un dato incorrecto saltará una alerta para indicar al usuario que los datos son incorrectos y que intente nuevamente.	
4.- Se redirige al dashboard destinado al administrador en donde podrá ejecutar sus tareas correspondientes.			
Precondiciones:	Tener un dispositivo electrónico con conexión a internet, en el cual pueda acceder al sitio web, además de tener acceso al usuario y contraseña del administrador.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Agregar proveedor	Id. Único:	RF-002
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá agregar proveedores para tener una lista organizada de estos y acceder de manera sencilla a la información de contacto al momento de solicitar más productos.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de proveedores ubicado en su dashboard.			
2.- Dar clic en el botón para agregar un 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 para agregar el nuevo proveedor		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 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:	Haber iniciado sesión como administrador.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Buscar proveedor	Id. Único:	RF-003
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá establecer filtros en la lista de proveedores para seleccionar alguno en específico y de esta manera podrá acceder a su información.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de proveedores ubicado en su dashboard.			
2.- En el buscador ingresar palabras clave del proveedor como puede ser su nombre y presionar enter o dar clic en el ícono de buscar.			
3.- Mostrará una lista de proveedores con cierta información en común.		3.- En caso de no existir proveedores con el filtro aplicado no aparecerá ninguno en la lista y se le notificará al usuario.	
4.- Dicha lista tendrá en cada campo correspondiente a un proveedor una opción para ver su información a detalle por lo que el administrador lo presionará.			
5.- Aparecerá toda la información de dicho proveedor, además de que una vez que se termine de consultar dicha información tendrá un botón para regresar al apartado de proveedores.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener proveedores insertados en la base de datos.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Actualizar proveedor	Id. Único:	RF-004
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá modificar información de los proveedores al momento que deseé.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de proveedores ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del proveedor correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el proveedor a eliminar dar clic en la opción llamada “modificar datos”.			
4.- Redirigirá a un formulario como el de registro, en el que se insertará toda la información del proveedor en los campos correspondientes, para ellos se actualizará la información necesaria.			
5.- Una vez actualizado el proveedor guardar los cambios con el botón ubicado hasta abajo del formulario.		5.- Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de proveedores.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener proveedores insertados en la base de datos.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Eliminar proveedor	Id. Único:	RF-005
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá eliminar proveedores con los que ya no cuente con ningún tipo de relación.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de proveedores ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del proveedor correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el proveedor a modificar dar clic en la opción llamada “eliminar proveedor”.			
4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro.			
5.- Si el usuario responde que sí, se completará la acción y se eliminará el proveedor.		5.- Si el usuario responde que no, no sucederá ninguna acción y solo se cerrará la alerta.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de proveedores.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener proveedores insertados en la base de datos.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Agregar producto	Id. Único:	RF-006
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá agregar productos nuevos al sistema con el fin de tener un mejor control del inventario de productos.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de productos ubicado en su dashboard.			
2.- Dar clic en el botón para agregar un nuevo producto.			
3.- Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del producto, es importante mencionar que también se debe asignar un proveedor.			
4.- Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo producto.		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 se guardarán, el monto total se registrará en las altas y bajas como una baja y se redireccionará a el apartado de productos 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 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 podrá establecer filtros en la lista de productos para seleccionar alguno en específico y acceder a su información a detalle.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de productos ubicado en su dashboard.			
2.- En el buscador ingresar palabras clave del producto como puede ser su nombre o proveedor y dar clic en el ícono de buscar.			
3.- Mostrará una lista de productos con cierta información o en común.		3.- En caso de no existir productos con el filtro aplicado no aparecerá ninguno en la lista y se le notificará al usuario con una alerta.	
4.- Dicha lista tendrá en cada campo correspondiente a un producto y una opción para ver su información a detalle por lo que el administrador lo presionará.			
5.- Aparecerá toda la información de dicho producto, además de que una vez que se termine de consultar la información tendrá un botón para regresar al apartado de productos.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener productos insertados en la base de datos.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Actualizar producto	Id. Único:	RF-008
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá modificar información de los productos en el momento que deseé.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de productos ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del producto correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el producto a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”.			
4.- Redirigirá a un formulario como el de registro de productos, en el que se insertará toda la información del producto en los campos correspondientes, para ellos se actualizará la información necesaria.			
5.- Una vez actualizado el producto guardar los cambios con el botón ubicado hasta abajo del formulario.		5.- Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de productos.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener productos insertados en la base de datos.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Eliminar producto	Id. Único:	RF-009
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá eliminar productos que hayan sido desechados por fecha de caducidad pasada o cualquier otra razón.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de productos ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del producto correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el producto buscado dar clic en la opción llamada “eliminar producto”.			
4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro.			
5.- Si el usuario responde que sí, se completará la acción y se eliminará el producto.		5.- Si el usuario responde que no, no sucederá ninguna acción y solo se cerrará la alerta.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de proveedores.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener productos insertados en la base de datos.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Agregar empleado	Id. Único:	RF-010
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá agregar empleados al sistema con el fin de que puedan ayudar a ejecutar tareas en el gimnasio.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de empleados ubicado en su dashboard.			
2.- Dar clic en el botón para agregar un nuevo empleado.			
3.- Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del empleado, en este formulario se asigna un rol para dicho empleado, además de generarle una contraseña y usuario.			
4.- Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo empleado.		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 empleado se guardarán y se redireccionará a el apartado de empleados 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 como administrador, tener la información personal del empleado a registrar.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Buscar empleado	Id. Único:	RF-011
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá establecer filtros en la lista de empleados para seleccionar alguno en específico y acceder a su información a detalle.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de empleados ubicado en su dashboard.			
2.- En el buscador ingresar palabras clave del empleado como lo puede ser su nombre y dar clic en el ícono de buscar.			
3.- Mostrará una lista de empleados con cierta información o en común.		3.- En caso de no existir empleados con el filtro aplicado no aparecerá ninguno en la lista y se le notificará al usuario con una alerta.	
4.- Dicha lista tendrá en cada campo correspondiente a un empleado y una opción para ver su información a detalle por lo que el administrador lo presionará.			
5.- Aparecerá toda la información del empleado, además de que una vez que se termine de consultar la información tendrá un botón para regresar al apartado de empleados.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener empleados registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Actualizar empleado	Id. Único:	RF-012
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá modificar información de los empleados en el momento que estos lo soliciten o sea necesario.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de empleados ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del empleado correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el empleado a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”.			
4.- Redirigirá a un formulario como el de registro de empleados, en el que se insertará automáticamente toda la información del empleado en los campos correspondientes, para ellos se actualizará la información necesaria.			
5.- Una vez actualizada la información del empleado, guardar los cambios con el botón ubicado hasta abajo del formulario.		5.- Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de empleados.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener empleados registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Eliminar empleado	Id. Único:	RF-013
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá eliminar empleados que hayan renunciado para que no puedan más acceder al sistema		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de empleados ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del empleado deseado (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el empleado buscado dar clic en la opción llamada "eliminar empleado".			
4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro.			
5.- Si el usuario responde que sí, se completará la acción y se eliminará el empleado.		5.- Si el usuario responde que no, no sucederá ninguna acción y solo se cerrará la alerta.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de empleados.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener empleados registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Agregar cliente	Id. Único:	RF-014
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá agregar a los nuevos clientes del gimnasio para tener un control detallado sobre sus usuarios.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
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 la información de este nuevo registro, así como algunas opciones que se podrán ejecutar sobre él.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador, tener la información personal del cliente a registrar.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Buscar cliente	Id. Único:	RF-015
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá establecer filtros en la lista de clientes para seleccionar alguno en específico y acceder a su información a detalle, principalmente para verificar si su suscripción sigue activa o no.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard.			
2.- En el buscador ingresar palabras clave del cliente como lo puede ser su nombre y dar clic en el ícono de buscar.			
3.- Mostrará una lista de clientes con cierta información o en común.		3.- En caso de no existir clientes con el filtro aplicado no aparecerá ninguno en la lista y se le notificará al usuario con una alerta.	
4.- Dicha lista tendrá en cada campo correspondiente a un cliente y una opción para ver su información a detalle por lo que el administrador lo presionará.			
5.- Aparecerá toda la información del cliente, además de que una vez que se termine de consultar la información tendrá un botón para regresar al apartado de clientes.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener clientes registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Actualizar cliente	Id. Único:	RF-016
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá modificar información de los clientes en el momento que estos lo soliciten.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta 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 cliente a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”.			
4.- Redirigirá a un formulario como el de registro de clientes, en el que se insertará automáticamente toda la información del cliente en los campos correspondientes, para ellos se actualizará la información necesaria.			
5.- Una vez actualizada la información del cliente, guardar los cambios con el botón ubicado hasta abajo del formulario.		5.- Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de clientes.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener clientes registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Eliminar cliente	Id. Único:	RF-017
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá eliminar clientes que decidan no ser más asociados del gimnasio.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del cliente deseado (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el cliente, dar clic en la opción llamada “eliminar cliente”.			
4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro.			
5.- Si el usuario responde que sí, se completará la acción y se eliminará el cliente.		5.- Si el usuario responde que no, no sucederá ninguna acción y solo se cerrará la alerta.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de clientes.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener clientes registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Registrar suscripción	Id. Único:	RF-018
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá registrar las suscripciones de los clientes de acuerdo a como estos lo deseen (día, semana, mes o año).		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del cliente deseado (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el cliente, dar clic en la opción llamada “actualizar suscripción”.			
4.- Se redirigirá a un formulario en el que se indicará los planes con los que se cuenta (día, semana, mes y año) por lo que se seleccionará uno y se obtendrá el monto a cobrar.			
5.- Se guardaran los cambios y se registrará la suscripción en la información del cliente, además de que el pago se registrará como en altas y bajas como una alta.		5.- Si no se selecciona ningún plan se lanzará un mensaje indicando que se debe de seleccionar una opción.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de clientes.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener el cliente registrado.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Registrar venta de producto	Id. Único:	RF-019
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá registrar las ventas de productos para de esta manera generar dicha venta como un alta para el gimnasio.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado llamado venta de productos en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda de productos con ayuda del motor de búsqueda integrado para el sistema.			
3.- Ingresar la cantidad de productos que se tomarán de cada uno de los seleccionados			
4.- Cobrar la cantidad indicada por el sistema al cliente y presionar el botón “Vender” para registrar la venta en el sistema. Se lanzará una alerta para confirmar la venta.			
5.- Si se presiona que sí sobre el cuadro de diálogo para confirmación de venta esta se registrará en el sistema.		5.- Si se presiona que no sobre el cuadro de diálogo este simplemente se cerrará y no ocurrirá ninguna otra acción.	
6.- Se redireccionará al usuario al dashboard.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador y tener clientes registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Iniciar Sesión	Id. Único:	RF-020	
Actor(es):	Empleado de mantenimiento e instructor			
Descripción:	Los empleados iniciarán sesión para acceder a las actividades destinadas a cada uno de sus roles			
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa		
1.- Tomar un dispositivo conectado a internet y acceder al sitio web del gimnasio.				
2.- Ingresar los datos de inicio de sesión otorgados por el administrador (usuario y contraseña).				
3.- Dar clic en el botón con el texto “Iniciar sesión”.		3.- En caso de que un campo esté vacío o sea un dato incorrecto saltará una alerta para indicar al usuario que los datos son incorrectos y que intente nuevamente.		
4.- Se redirige al dashboard destinado al empleado en donde podrá ejecutar sus tareas correspondientes.				
Precondiciones:	Tener un dispositivo electrónico con conexión a internet, en el cual pueda acceder al sitio web, además de estar registrado como empleado y tener su usuario y contraseña para acceder al sitio.			
Postcondiciones:	N.A.			

Nombre del caso de uso:	Agregar máquina	Id. Único:	RF-021
Actor(es):	Empleado de mantenimiento		
Descripción:	El empleado podrá registrar máquinas para llevar un mejor control de las máquinas que se tienen en el gimnasio.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de máquinas ubicado en su dashboard.			
2.- Dar clic en el botón para agregar una nueva máquina.			
3.- Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información de la máquina.			
4.- Presionar el botón para guardar los cambios de la nueva máquina.		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 de la nueva máquina se guardarán y se redireccionará al apartado de máquinas 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 como empleado de máquinas, tener la información de la máquina a registrar.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Buscar máquina	Id. Único:	RF-022
Actor(es):	Empleado de mantenimiento		
Descripción:	El empleado podrá buscar máquinas para ver su información, principalmente su estado, es decir si está fuera de servicio o no.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de máquinas ubicado en su dashboard.			
2.- En el buscador ingresar palabras clave de la máquina como lo puede ser el modelo o número de serie y dar clic en el ícono de buscar.			
3.- Mostrará una lista de máquinas con cierta información o en común.		3.- En caso de no existir máquinas con el filtro aplicado, no aparecerá ninguno en la lista y se le notificará al usuario con una alerta.	
4.- Dicha lista tendrá en cada campo correspondiente a una máquina y una opción para ver su información a detalle por lo que el empleado la presionará.			
5.- Aparecerá toda la información de la máquina, además de que una vez que se termine de consultar la información tendrá un botón para regresar al apartado de máquinas.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener máquinas registradas.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Actualizar máquina	Id. Único:	RF-023
Actor(es):	Empleado de mantenimiento		
Descripción:	El empleado podrá modificar información de las máquinas en el momento que sea necesario.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de máquinas ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda de la máquina correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice la máquina a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”.			
4.- Redirigirá a un formulario como el de registro de máquinas, en el que se insertará automáticamente toda la información de la máquina en los campos correspondientes y modificar la información necesaria.			
5.- Una vez actualizada la información de la máquina, guardar los cambios con el botón ubicado hasta abajo del formulario.		5.- Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de máquinas.			
Precondiciones:	Haber 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 mantenimiento		
Descripción:	El empleado podrá eliminar máquinas que se hayan desechado para liberar espacio en el inventario.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de máquinas ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda de la máquina deseada (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice la máquina, dar clic en la opción llamada "eliminar máquina".			
4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro.			
5.- Si el usuario responde que sí, se completará la acción y se eliminará la máquina.		5.- Si el usuario responde que no, no sucederá ninguna acción y solo se cerrará la alerta.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de máquinas.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener máquinas registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Agregar mantenimiento	Id. Único:	RF-025
Actor(es):	Empleado de mantenimiento		
Descripción:	El empleado podrá registrar mantenimientos pendientes para las máquinas que se indiquen que están dañadas.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de mantenimiento ubicado en su dashboard.			
2.- Dar clic en el botón para agregar un nuevo mantenimiento.			
3.- Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del mantenimiento.			
4.- Presionar el botón para guardar los cambios del nuevo mantenimiento.		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 mantenimiento se guardarán y se redireccionará al apartado de mantenimiento 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 como empleado de máquinas, tener la información de la máquina a la cual se le hará el mantenimiento y sobre todo que la máquina esté registrada en el inventario.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Buscar mantenimiento	Id. Único:	RF-026
Actor(es):	Empleado de mantenimiento		
Descripción:	El empleado podrá buscar máquinas para ver su información, principalmente su estado, es decir si está fuera de servicio o no.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de mantenimiento ubicado en su dashboard.			
2.- En el buscador ingresar palabras clave del mantenimiento como lo puede ser el modelo de la máquina o su número de serie y dar clic en el ícono de buscar.			
3.- Mostrará una lista de mantenimiento(s) con la información que se ingresó como una de sus características.		3.- En caso de no existir mantenimientos con el filtro aplicado, no aparecerá ninguno en la lista y se le notificará al usuario con una alerta.	
4.- Dicha lista tendrá en cada campo correspondiente a un mantenimiento y una opción para ver su información a detalle por lo que el empleado la presionará.			
5.- Aparecerá toda la información del mantenimiento, además de que una vez que se termine de consultar la información tendrá un botón para regresar al apartado de mantenimiento.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener mantenimientos registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Actualizar máquina	Id. Único:	RF-027
Actor(es):	Empleado de mantenimiento		
Descripción:	El empleado podrá modificar información de las mantenimientos en el momento que sea necesario, esto para indicar si se omitió algún detalle.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de mantenimiento ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda del mantenimiento correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice el mantenimiento a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”.			
4.- Redirigirá a un formulario como el de registro de mantenimientos, en el que se insertará automáticamente toda la información del mantenimiento en los campos correspondientes y modificar la información necesaria.			
5.- Una vez actualizada la información del mantenimiento, guardar los cambios con el botón ubicado hasta abajo del formulario.		5.- Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error indicando al usuario que verifique la información.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de máquinas.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener mantenimientos registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Eliminar mantenimiento	Id. Único:	RF-028
Actor(es):	Empleado de mantenimiento		
Descripción:	El empleado podrá eliminar mantenimientos que ya no sean necesarios.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de mantenimiento ubicado en su dashboard.			
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 "eliminar mantenimiento".			
4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro.			
5.- Si el usuario responde que sí, se completará la acción y se eliminará el mantenimiento.		5.- Si el usuario responde que no, no sucederá ninguna acción y solo se cerrará la alerta.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de mantenimiento.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como empleado de mantenimiento y tener mantenimientos registrados.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Agregar clase	Id. Único:	RF-029
Actor(es):	Instructor		
Descripción:	El empleado podrá registrar clases para los clientes con un horario acordado.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de clases ubicado en su dashboard.			
2.- Dar clic en el botón para agregar una nueva clase.			
3.- Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información de la clase.			
4.- Presionar el botón para guardar los cambios de la nueva clase.		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 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 como instructor, tener el cliente registrado y con suscripción activa, además de horario disponible.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Buscar clase	Id. Único:	RF-026
Actor(es):	Instructor		
Descripción:	El empleado podrá buscar clases para ver su información, ya sea para verificar horario u otros datos.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de clases ubicado en su dashboard.			
2.- En el buscador ingresar palabras clave de la clase como lo puede ser el nombre del cliente y dar clic en el ícono de buscar.			
3.- Mostrará una lista de clase(s) con la información que se ingresó como una de sus características.		3.- En caso de no existir clases con el filtro aplicado, no aparecerá ninguno en la lista y se le notificará al usuario con una alerta.	
4.- Dicha lista tendrá en cada campo correspondiente a una clase y una opción para ver su información a detalle por lo que el empleado la presionará.			
5.- Aparecerá toda la información de la clase, además de que una vez que se termine de consultar la información tendrá un botón para regresar al apartado de clase.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como instructor y tener clases registradas.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Actualizar clase	Id. Único:	RF-027
Actor(es):	Instructor		
Descripción:	El empleado podrá modificar información de las clases en el momento que sea necesario.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de clases ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda de la clase correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice la clase a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”.			
4.- Redirigirá a un formulario como el de registro de clases, en el que se insertará automáticamente toda la información de la clase en los campos correspondientes y modificar la información necesaria.			
5.- Una vez actualizada la información de la clase, guardar los cambios con el botón ubicado hasta abajo del formulario.		5.- Si hay algún campo vacío o con datos incorrectos se mostrará un mensaje de error 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 registradas.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Eliminar clase	Id. Único:	RF-028
Actor(es):	Instructor		
Descripción:	El empleado podrá eliminar clases que hayan sido canceladas.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de clases ubicado en su dashboard.			
2.- Realizar la búsqueda de la clase deseada (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema).			
3.- Ya que se localice la clase, dar clic en la opción llamada “eliminar clase”.			
4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro.			
5.- Si el usuario responde que sí, se completará la acción y se eliminará la clase.		5.- Si el usuario responde que no, no sucederá ninguna acción y solo se cerrará la alerta.	
6.- Se redireccionará al usuario al apartado de clases.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como instructor y tener clases registradas.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Registrar entrada	Id. Único:	RF-029
Actor(es):	Instructor y empleado de mantenimiento		
Descripción:	Los empleados deberán registrar el momento en el que llegan a trabajar.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
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 como empleado.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Registrar salida	Id. Único:	RF-030
Actor(es):	Instructor y empleado de mantenimiento		
Descripción:	Los empleados deberán registrar el momento en el que salen de trabajar.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de check-in ubicado en su dashboard.			
2.- Presionar el botón de “registrar salida”.			
3.- Se redireccionará al usuario al dashboard.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como empleado.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Consultar horario	Id. Único:	RF-031
Actor(es):	Instructor		
Descripción:	El instructor tendrá la opción de verificar su horario para conocer en qué momento tiene clases.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de horario ubicado en su dashboard.			
2.- Aparecerá un cronograma ordenado con las fechas y horas en las que tendrá clase.			
3.- Al momento en el que se acabe de consultar solo dar clic en el botón “Listo” y redireccionará al usuario a su dashboard.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como instructor.		
Postcondiciones:	N.A.		

Nombre del caso de uso:	Ver Altas/Bajas	Id. Único:	RF-032
Actor(es):	Administrador		
Descripción:	El administrador podrá consultar las altas y bajas para ver el rendimiento del gimnasio.		
Pasos Realizados (Ruta Principal)		Ruta Alternativa	
1.- Acceder al apartado de altas/bajas ubicado en su dashboard.			
2.- Aparecerá un breve resumen de estas estadísticas y el usuario tendrá la oportunidad de ver el historial con filtros para aplicarlas por día, semana, mes y año.			
3.- Al momento en el que se acabe de consultar solo dar clic en el botón “Listo” y redireccionará al usuario a su dashboard.			
Precondiciones:	Haber iniciado sesión como administrador.		
Postcondiciones:	N.A.		