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. 1.- Tomar un dispositivo conectado a internet y acceder al sitio web del gimnasio. | | |  | | |
| 1. 2.- Ingresar los datos de inicio de sesión otorgados al administrador (usuario y contraseña). | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de proveedores ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Dar clic en el botón para agregar un nuevo proveedor | | |  | | |
| 1. 3.- Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del proveedor. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de proveedores ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de proveedores ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del proveedor correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el proveedor a eliminar dar clic en la opción llamada “modificar datos”. | | |  | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de proveedores ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del proveedor correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el proveedor a modificar dar clic en la opción llamada “eliminar proveedor”. | | |  | | |
| 1. 4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de productos ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Dar clic en el botón para agregar un nuevo producto. | | |  | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de productos ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- En el buscador ingresar palabras clave del producto como puede ser su nombre o proveedor y dar clic en el ícono de buscar. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de productos ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del producto correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el producto a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”. | | |  | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de productos ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del producto correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el producto buscado dar clic en la opción llamada “eliminar producto”. | | |  | | |
| 1. 4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de empleados ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Dar clic en el botón para agregar un nuevo empleado. | | |  | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de empleados ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- En el buscador ingresar palabras clave del empleado como lo puede ser su nombre y dar clic en el ícono de buscar. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de empleados ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del empleado correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el empleado a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”. | | |  | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de empleados ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del empleado deseado (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el empleado buscado dar clic en la opción llamada “eliminar empleado”. | | |  | | |
| 1. 4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Dar clic en el botón para agregar un nuevo cliente. | | |  | | |
| 1. 3.- Redirigirá a un formulario en el que se llenarán los campos necesarios correspondientes a la información del cliente. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- En el buscador ingresar palabras clave del cliente como lo puede ser su nombre y dar clic en el ícono de buscar. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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 e momento que estos lo soliciten. | | | |
| Pasos Realizados (Ruta Principal) | | | Ruta Alternativa | | |
| 1. 1.- Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del cliente correspondiente (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el cliente a modificar dar clic en la opción llamada “modificar datos”. | | |  | | |
| 1. 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. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del cliente deseado (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el cliente, dar clic en la opción llamada “eliminar cliente”. | | |  | | |
| 1. 4.- Se mandará una alerta al usuario en la que se pregunta si desea eliminar dicho registro. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. 1.- Acceder al apartado de clientes ubicado en su dashboard. | | |  | | |
| 1. 2.- Realizar la búsqueda del cliente deseado (puede usar el motor de búsqueda integrado en el sistema). | | |  | | |
| 1. 3.- Ya que se localice el cliente, dar clic en la opción llamada “actualizar suscripción”. | | |  | | |
| 1. 4.- Se redirigirá a un formulario en el que se indicará los planes con los que se cuanta (día, semana, mes y año) por lo que se seleccionará uno y se obtendrá el monto a cobrar. | | |  | | |
| 1. 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. | | |
| 1. 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. | | | | |