

## *Sistema de gestión de un gimnasio*

*El objetivo a desarrollar, es la creación de un sistema que permita realizar la gestión de aquellas funciones necesarias para la automatización de los procesos de un gimnasio.*

### *Alcance del sistema*

#### **Clientes**

Cada cliente será identificado con un número de cliente, que se le informará cuando se le entregue el carnet de socio. Las personas que quieran asociarse al gimnasio, deberán informar sus datos personales, que incluyen una foto y la lectura de la huella digital. Además, deberán pagar por única vez un importe en concepto de matrícula de inscripción. En cualquier momento el cliente podrá actualizar sus datos personales o presentar su solicitud de baja. Si el cliente registra deuda, solo se le concederá la baja, previo pago de la deuda. En cualquier momento podrá consultar su estado de cuenta.

El acceso al gimnasio se controlará mediante lectores de huella digital, en caso de que estos no funcionen, el cliente deberá presentar su carnet y el empleado de administración registrará el ingreso.

Par participar en las clases que dictan los profesores asociados al gimnasio, el cliente deberá consultar el cronograma de actividades e inscribirse previamente. La única restricción a la inscripción en las actividades, es el cupo disponible.

Podrá utilizar las máquinas, siempre que estén libres. No se aceptan reservas para su utilización.

Del 1 al 10 de cada mes, deberá pagar una cuota mensual. Dicho pago puede ser realizado en efectivo, con tarjeta de débito, o con tarjeta de crédito en una sola cuota. También podrá adquirir los productos que se encuentran a la venta, con los mismos medios de pago.

Una vez concretado el pago de la matrícula, cuota mensual, o deuda, se actualizará el estado de cuenta del cliente y se informará al área contable. Cuando se concrete la venta de un producto, se actualizará el stock del producto. Al finalizar el día se informará al área contable el importe correspondiente a las ventas de productos.

#### **Proveedores**

Los proveedores estarán identificados por su CUIT, de los mismos se conocerá la razón social de la empresa, el nombre de la/s persona/s de contacto, la dirección postal y de correo electrónico y al menos un número telefónico.

Los pedidos de mercadería, ya sea nueva o de reposición, como así también las devoluciones y los cambios, se le cursarán vía correo electrónico o por teléfono. En este último caso se deberá registrar la fecha, hora y nombre de la persona que recibió el pedido.

En el caso de las maquinarias, también se registrarán los pedidos de reparación, su concreción y el cronograma de mantenimiento.

Todos los días se deberá realizar el informe de productos por debajo del punto de reposición, que será informado a la Gerencia.

En cualquier momento la gerencia podrá solicitar informes de stock de productos, pedidos pendientes de proveedores, estado de cuenta de proveedores, listas de precio de productos y maquinarias por proveedor y el estado del cumplimiento del cronograma de mantenimiento de las máquinas.

Cuando se realicen las entregas de productos y/o maquinarias, se actualizará el stock y se informará al área contable sobre su recepción.

### ***Profesores***

Cada profesor será identificado por su CUIT. Las personas que quieran dictar clases en el gimnasio, deberán informar sus datos personales, que incluyen una foto y la lectura de la huella digital, y actividades que puede dictar.

Los profesores registraran su asistencia al dictado de sus clases, mediante lectores de huella digital, en caso de que estos no funcionen, el profesor dará su número de CUIT al empleado de administración para que registre el ingreso a la clase.

En cualquier momento, el profesor podrá informar su baja del establecimiento, la ausencia anticipada al dictado de una clase o solicitar la baja en el dictado de una actividad.

También podrá consultar el cronograma de dictado de sus actividades y la cantidad de socios inscriptos en ellas, y su planilla de asistencias a actividades, para el período que indique.

Cuando el profesor detecte una falla en alguna de las maquinarias que utiliza en las actividades que tiene asignadas, deberá informarla. También informará sobre la rotura o faltante de alguno de los elementos (productos) que utiliza en sus clases, por ejemplo, aros plásticos.

### ***Administración comercial***

El área administrativa comercial, realizará la actualización de:

- productos que se van a comercializar,
- importe de la matrícula anual y de las cuotas mensuales,
- proveedores con indicación de que productos y/o maquinarias provee cada uno de ellos,
- maquinarias, incluyendo su mantenimiento,
- pedidos a proveedores de productos y maquinarias.
- solicitudes de mantenimiento de maquinarias a proveedores,
- estado de maquinarias

El área administración comercial requiere los siguientes Informes y Estadísticas:

- estado de cuenta de socios,
- socios deudores,
- pedidos de productos y maquinarias pendientes de entrega.
- solicitudes de mantenimiento de maquinarias pendientes
- estadística de ventas de productos para cualquier período (diario, semanal, mensual, etc.),
- precios de productos con indicación de proveedor,
- stock de productos con indicación de aquellos que se encuentran bajo el punto de reposición,

## ***Administración de actividades***

El área administrativa de actividades, realizará las siguientes tareas:

- actualización de salas para el dictado de actividades, indicando para cada sala, número de sala, ubicación, cupo máximo de socios por actividad y maquinarias que incluye.
- Actualización de profesores,
- Actualización de actividades que se van a realizar en el gimnasio,
- Actualización del horario para las actividades,
- cronogramas de actividades, con indicación de sala, fecha, hora y profesor asignado,
- asignación de profesores al dictado de actividades,
- registro de asistencia de socio y/o profesor cuando no funcionan los lectores de huella digital

El área administrativa de actividades, requiere los siguientes Informes y Estadísticas:

- listado de actividades con indicación de lugar, fecha, hora, profesor asignado y socios inscriptos,
- listado de asignación a actividades por profesor,
- listado de inscripción a actividades por socio,
- estadística de asistencia de socios por actividad y horario,
- estadística de asistencia de profesores por actividad y horario,