

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

FACULTAD DE INGENIERÍA

FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS



TEMA: GESTIÓN DE PÁGINA WEB

PRESENTA:

IDALY GUADALUPE MORALES ROBREDO #367926

EMILIANO PIÑÓN MARIN #367860

MAURICIO ANTONIO BALDERRAMA CHAPARRO #367582

CATEDRÁTICO:

DE LIRA MIRAMONTES JOSÉ SAÚL

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A 27 DE MAYO DE 2025.

Manual de Usuario

Descripción técnica de la operación del sistema o aplicación

La página web está enfocada en la administración de los clientes y sus membresías por parte del personal del gimnasio.

Al entrar a la página web lo primero que se uno se encontrará es con el inicio de sesión en donde nomás dispondrá con una cuenta el personal del gimnasio, dirigido a los recepcionistas del establecimiento. Para poder acceder a la aplicación se ocupa una cuenta .

Dentro de la página existirán varias pestañas para la administración de los clientes como sus membresías y las herramientas a las que estos mismos contarán.

A continuación, se mencionan las pestañas que aparecerán una vez iniciada la sesión. Para iniciar con la página web será necesario que se llenen los siguientes apartados para poder empezar a registrar los clientes.

- Registro de “Membresías” (por lo menos una con acceso a clases grupales)
- Registro de “Entrenadores”
- Registro de “Clases”

Una vez ya registrados por lo menos una membresía con acceso a clases, se podrá asignar a clases junto con sus entrenadores.

HUB

Membresías

Lo primero que hay que hacer dentro del hub es entrar a la página de membresías y dentro se tienen que crear cada una de ellas para poder asignarlas cuando vayamos a registrar a los clientes, ya que en este apartado se nos pedirá asignar membresía.

En la página se nos mostrará todo sobre la gestión de membresías:

- Total de membresías creadas
- Precio promedio
- Membresías con acceso a piscina
- Membresías con acceso a clases
- Tabla para ver los tipos de membresía existentes
- Botón para registrar nuevas membresías

Cuando pulsemos el botón de crear nuevas membresías se nos pedirá llenar lo siguiente en el formulario:

- Nombre del tipo de membresía

- Precio
- Duracion (en días)
- Descripción breve de lo que consta

Entrenadores

En las pestaña de entrenadores se podrá registrar nuevos entrenadores o eliminar en caso de que ya no trabajen ahí o si ingresan nuevos entrenadores a trabajar al gimnasio. Cuando se registre a un entrenador se podrá ver sus datos en una tarjeta, y de igual manera se mostrarán todos en una tabla. También se podrán editar los datos. A los entrenadores registrados a partir de ahí se les podrá asignar clases grupales.

En la página al momento de pulsar el botón de registrar nuevo entrenador se nos pedirá llenar los siguientes datos:

- Nombre
- Apellido
- Especialidad o enfoque del entrenador
- Teléfono
- Correo electrónico

Después de registrado el entrenador estará listo para poder crear clases y asignarle alguna.

Clases

Después de asignar y tener registrados entrenadores (mínimo uno), se podrán asignar clases con el botón de “Nueva clase”. Ahí se asignará el nombre de la clase (“a lo que está especificada):

- Nombre de la clase (la actividad a la que está dirigida).
- Entrenador
- Día de la semana
- Hora de inicio
- Duración de la clase en minutos
- Capacidad máxima de la clase
- Nivel de dificultad (dificultad para los participantes)
- Descripción general de la clase

Una vez asignada la clase se podrá editar y eliminar en caso de ser necesario.

Clientes

En esta página se harán los registros de los clientes que se quieran inscribir al gimnasio tomando sus datos personales. Una vez que se registran los usuarios, estos quedan registrados en la base de datos y en la parte inferior estará otro

apartado en donde aparecerán todos los datos y registros de los clientes hasta el momento. De la misma manera, en la tabla habrá una opción para buscar a una persona en específico en caso de que existan muchos usuarios o para realizar una búsqueda rápida. En la tabla también aparte de mostrar los datos registrados de los clientes. Al momento de pulsar el botón para registrar un nuevo formulario donde se pedirá los siguiente:

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Fecha de nacimiento
- Teléfono
- Correo electrónico
- Género
- Membresía

También se podrán editar los datos una vez que sean registrados en la tabla donde aparecerán en caso de que sea necesario como por ejemplo un nuevo correo electrónico o número de teléfono para contactar al usuario o un error. Existirá un botón para observar todos los datos en detalle del usuario.

Asistencia

En el apartado de “Asistencia” se registrará la asistencia de los clientes a sus clases, hay que recordar que para tener acceso a las clases se necesita tener una membresía que tenga permitido el acceso a las clases grupales. Ahí se encontrarán todas las clases registradas. Las clases registradas aparecerán en la parte inferior cada una separada por un recuadro, ahí existe un botón para crear la asistencia. Al pulsarlo aparecerá un formulario para rellenar con la información para registrar la asistencia de los clientes que han asistido a la clase.

En caso de que no aparezcan las clases es debido a que en la fecha que está por defecto no existe ninguna clase establecida para ese día. Para registrar la asistencia es pulsando el botón que aparece debajo de la clase como “Chek-In Cliente”. Al pulsarlo aparecerá lo siguiente:

- Nombre de la clase
- Entrenador y el horario establecido
- Buscar cliente: Aquí se buscará el cliente para seleccionarlo y confirmar su asistencia.
- Horario de Check-In (opcional)
- Casilla para marcar como presente

Una vez llenado los datos que se solicitan se podrá registrar la asistencia a la clase

Pagos

En el apartado de pagos se mostrará todo lo relacionado a ello. Lo importante en esta página es que cuando se registre a un cliente y se le asigne una membresía nos aparecerá en la tabla de ahí cargada su información pero con su estado de pago aún no realizada si no se ha realizado aún, de caso contrario aparecerá como pago realizado. Los pagos de las membresías que están pendientes se realizarán en esta pestaña una vez registrado el cliente y su tipo de membresía, tendremos que pulsar el botón donde dice "Registrar Nuevo Pago". Una vez ahí se nos mostrará un formulario para llenar el apartado donde nos aparecerá lo siguiente:

- Buscar Cliente (tendremos que escribir el nombre del cliente al cual se le registrará el pago)
- Su tipo de membresía
- Monto a pagar
- Método de pago
- Fecha de pago
- Fecha de inicio
- Nota (es opcional y aquí se harán observaciones adicionales del pago)