



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN**  
**FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICO**  
**MATEMÁTICAS**

Producto Integrador: Sistema de Punto de Venta  
de Suscripciones de Gimnasio  
MANUAL DE USUARIO

Laboratorio de programación orientada a objetos

Profesor:

José Anastasio Hernández Saldaña

Alumna:

Kelly Yisseth Cano Montiel

Matricula: 1979822

# Manual de Usuario - Sistema GymPOS

Sistema de gestión de un Gimnasio. Versión: 1.0. Desarrollado por: Kelly Cano

## 1. Introducción

Bienvenido a **GymPOS**, la solución integral para la administración de gimnasios. Este sistema permite gestionar el registro de clientes, controlar membresías, procesar pagos y validar el acceso de los usuarios, además de generar reportes útiles para evaluar el estado del negocio.

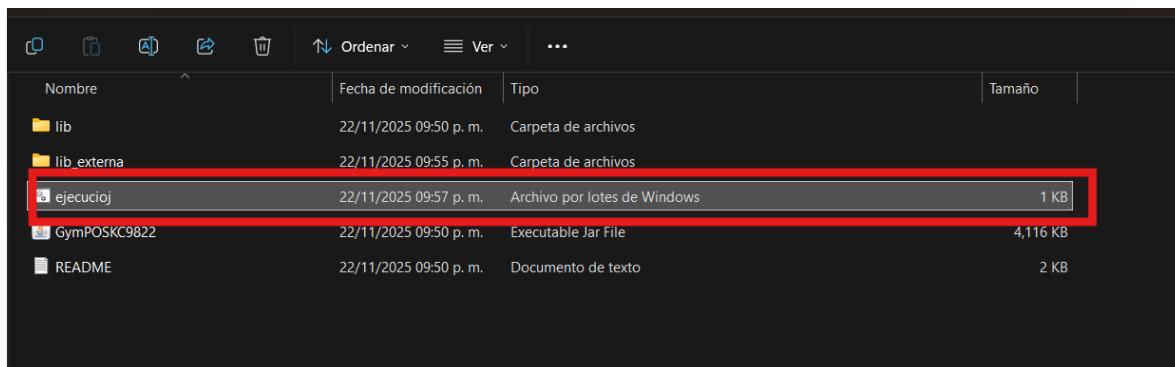
### Requisitos de Ejecución

- Sistema Operativo: Windows 10 o superior.
- Java Runtime Environment.

## 2. Como iniciar el Sistema

Para garantizar el correcto funcionamiento de las librerías es importante iniciar la aplicación correctamente.

1. Ubique la carpeta GymPOS la carpeta llamada **dist**.
2. Busque el archivo llamado **Ejecucion.bat**
3. Haga **doble clic** sobre él.
  - Nota: No abra directamente el archivo *.jar*, ya que requiere librerías externas para funcionar.
4. Se abrirá una ventana negra de consola (no la cierre) y posteriormente aparecerá la pantalla de inicio de sesión.

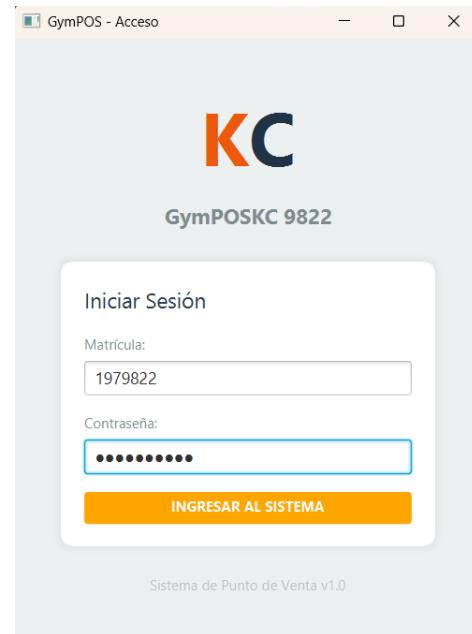


### 3. Login

El sistema está protegido para uso exclusivo de empleados autorizados.

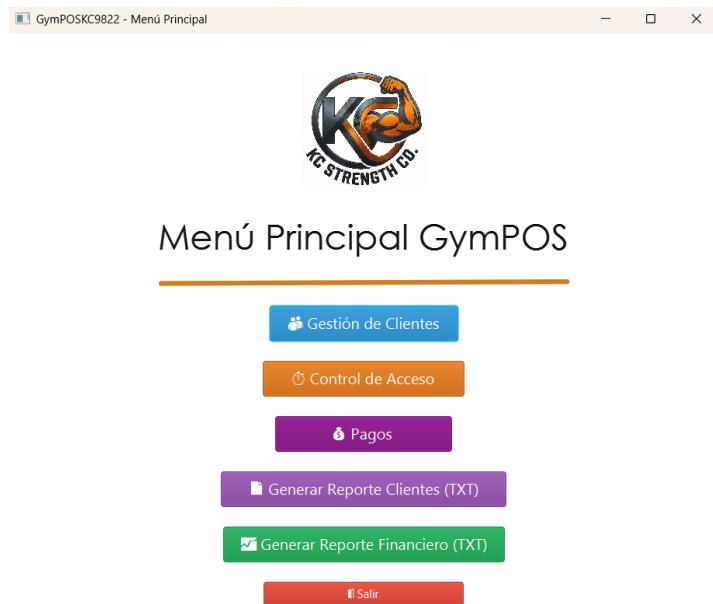
#### Pasos para ingresar:

1. En la pantalla de bienvenida con el logotipo "KC".
2. Ingrese su **Matrícula** en el campo de usuario (1979822).
3. Ingrese la **Contraseña** de administrador (adminkelly).
4. Haga clic en el botón "**INGRESAR AL SISTEMA**".



### 4. Menú Principal

Una vez autenticado, verá el panel central de operaciones. Desde aquí puede navegar a todas las opciones del sistema.



## 5. Caso de Uso: Gestión de Clientes

Este módulo permite registrar nuevos miembros y asignarles un plan de suscripción.

### 5.1 Registrar un Nuevo Cliente

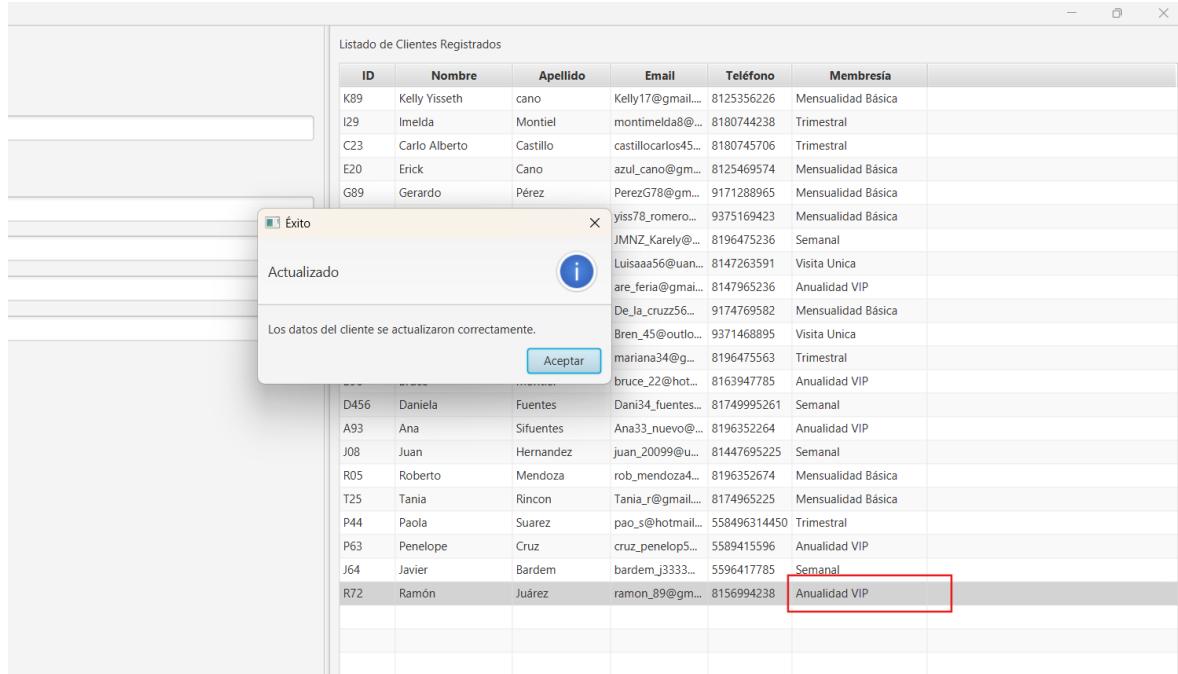
1. Haga clic en "**Gestión de Clientes**" en el menú principal.
2. Llene los campos obligatorios: ID, Nombre, Apellido, Email y Teléfono.
3. En el desplegable "Plan Inicial", seleccione la membresía deseada (Ej: *Mensualidad Básica*).
4. Haga clic en el botón verde "**Agregar**".
5. El sistema confirmará el registro y el cliente aparecerá en la tabla de la derecha.

ID	Nombre	Apellido	Email	Teléfono	Membresía
K89	Kelly Yisseth	cano	Kelly17@gmail...	8125356226	Mensualidad Básica
I29	Imelda	Montiel	montimedla@...	8180744238	Trimestral
C23	Carlo Alberto	Castillo	castillocarlos45...	8180745706	Trimestral
E20	Erick	Cano	azul_cano@gm...	8125469574	Mensualidad Básica
G89	Gerardo	Pérez	PerezG78@gm...	9171288965	Mensualidad Básica
Y63	Yisseth	Romero Campos	yiss78_romero...	9375169423	Mensualidad Básica
K01	Karely	Jimenez	JMNZ_Karely@...	8196475236	Semanal
L99	Luisa	Peña	Luisaaa56@uan...	8147263591	Visita Unica
A15	Arelli	Feria	are_feria@gmail...	8147965236	Anualidad VIP
E56	Elena	De la cruz	De_la_cruz56...	917476958	Mensualidad Básica
B42	Brenda	Gutierrez	Bren_45@outlo...	9371468895	Visita Unica
M215	Mariána	Dominguez	marianna34@g...	8196475563	Trimestral
B96	Bruce	Montiel	bruce_22@hot...	8163947785	Anualidad VIP
D456	Daniela	Fuentes	Dani34_fuentes...	81749995261	Semanal
A93	Ana	Sifuentes	Ana33_nuevo@...	8196352264	Anualidad VIP
J08	Juan	Hernandez	juan_20099@u...	81447695225	Semanal
R05	Roberto	Mendoza	rob_mendoza4...	8196352674	Mensualidad Básica
T25	Tania	Rincon	Tania_r@gmail...	8174965225	Mensualidad Básica
P44	Paola	Suarez	pao_s@hotmail...	558496314450	Trimestral
P63	Penelope	Cruz	cruz_penelop5...	5589415596	Anualidad VIP
J64	Javier	Bardem	bardem_j3333...	5596417785	Semanal

ID	Nombre	Apellido	Email	Teléfono	Membresía
K89	Kelly Yisseth	cano	Kelly17@gmail...	8125356226	Mensualidad Básica
I29	Imelda	Montiel	montimedla@...	8180744238	Trimestral
C23	Carlo Alberto	Castillo	castillocarlos45...	8180745706	Trimestral
E20	Erick	Cano	azul_cano@gm...	8125469574	Mensualidad Básica
G89	Gerardo	Pérez	PerezG78@gm...	9171288965	Mensualidad Básica
Y63	Yisseth	Romero Campos	yiss78_romero...	9375169423	Mensualidad Básica
K01	Karely	Jimenez	JMNZ_Karely@...	8196475236	Semanal
L99	Luisa	Peña	Luisaaa56@uan...	8147263591	Visita Unica
A15	Arelli	Feria	are_feria@gmail...	8147965236	Anualidad VIP
E56	Elena	De la cruz	De_la_cruz56...	917476958	Mensualidad Básica
B42	Brenda	Gutierrez	Bren_45@outlo...	9371468895	Visita Unica
M215	Mariána	Dominguez	marianna34@g...	8196475563	Trimestral
B96	Bruce	Montiel	bruce_22@hot...	8163947785	Anualidad VIP
D456	Daniela	Fuentes	Dani34_fuentes...	81749995261	Semanal
A93	Ana	Sifuentes	Ana33_nuevo@...	8196352264	Anualidad VIP
J08	Juan	Hernandez	juan_20099@u...	81447695225	Semanal
R05	Roberto	Mendoza	rob_mendoza4...	8196352674	Mensualidad Básica
T25	Tania	Rincon	Tania_r@gmail...	8174965225	Mensualidad Básica
P44	Paola	Suarez	pao_s@hotmail...	558496314450	Trimestral
P63	Penelope	Cruz	cruz_penelop5...	5589415596	Anualidad VIP
J64	Javier	Bardem	bardem_j3333...	5596417785	Semanal

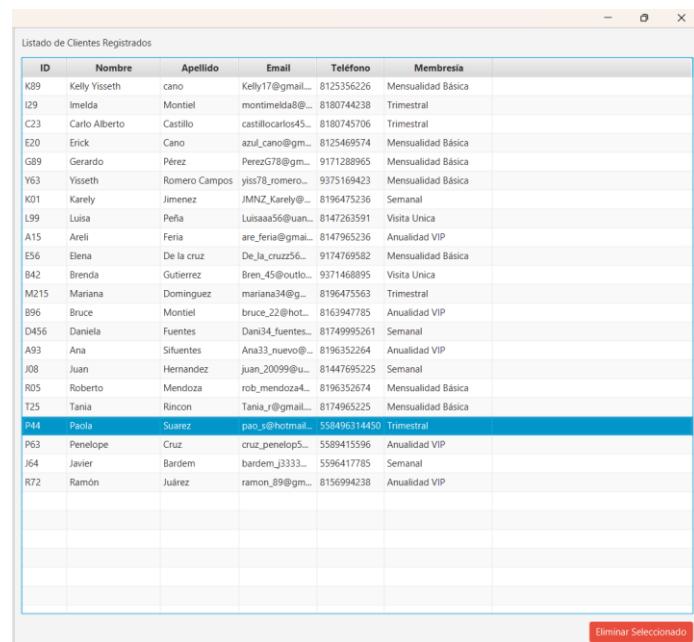
## 5.2 Actualizar Datos o Plan

- Seleccione un cliente de la tabla o busque por su ID.
- Modifique los datos necesarios (por ejemplo, cambie el plan de "Mensual" a "Anual").
- Haga clic en el botón naranja "Actualizar".
- Verifique que los cambios se reflejen en la lista.

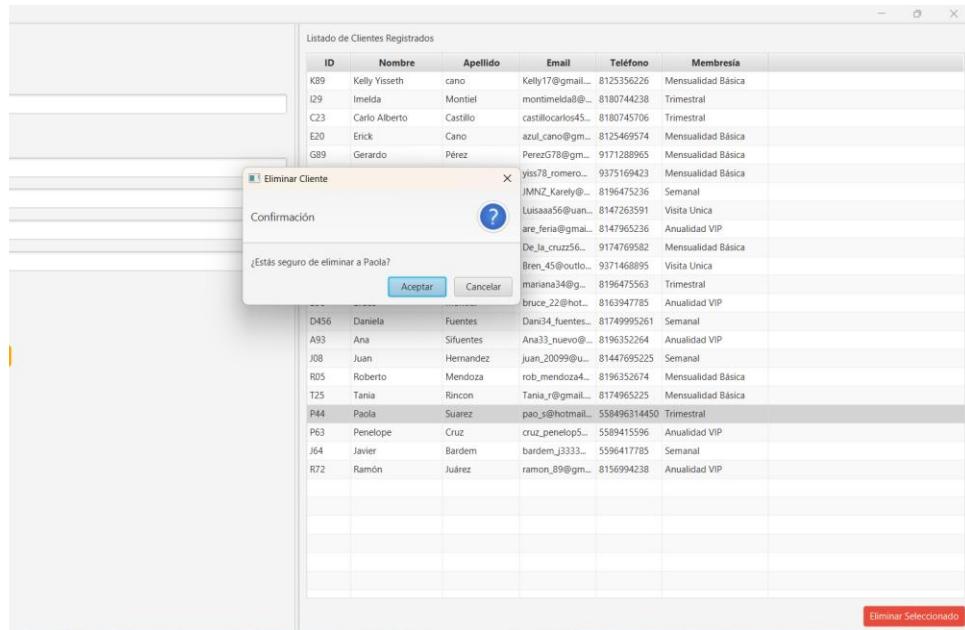


## 5.3 Eliminar seleccionado

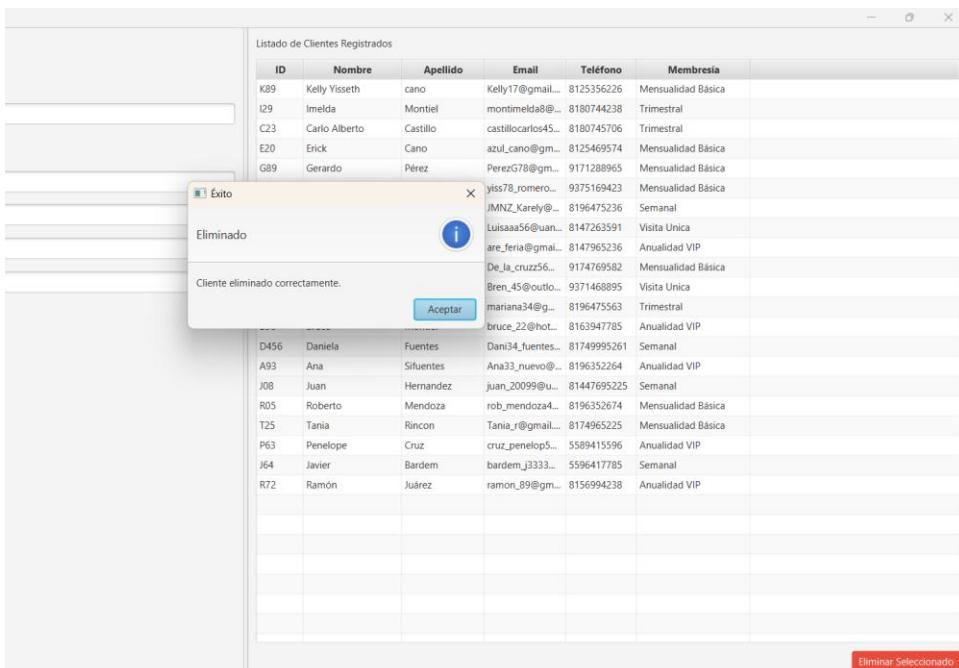
- Para eliminar a un cliente debe seleccionar en la tabla a la persona que desea eliminar



- Posteriormente le aparecerá la siguiente pestaña para confirmar la acción



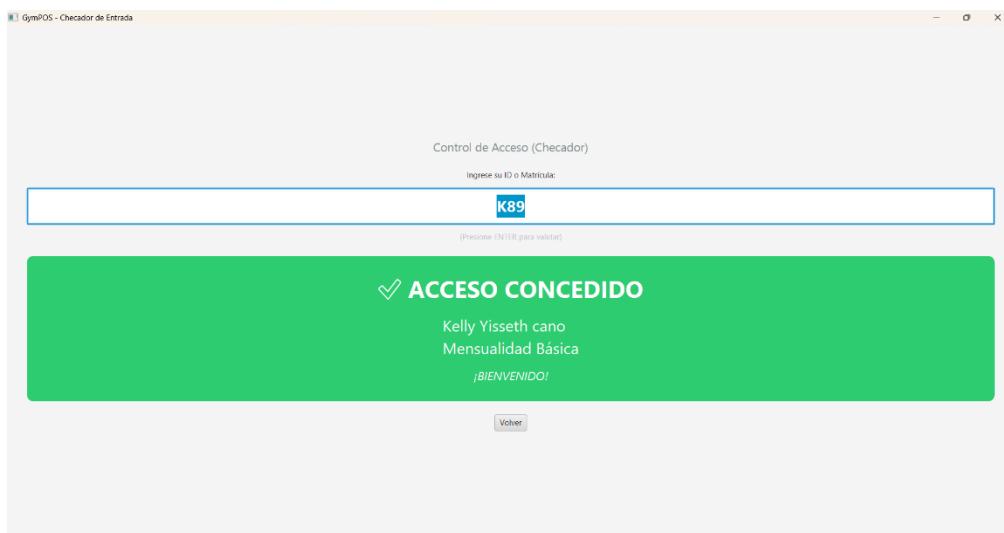
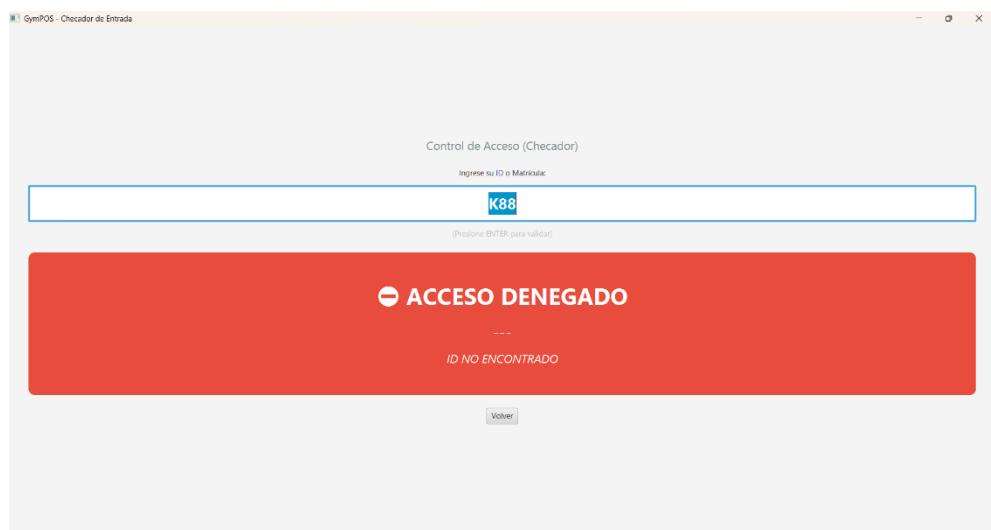
- Si usted presionó “aceptar” entonces le aparecerá un mensaje confirmando que la eliminación se hizo correctamente



## 7. Caso de Uso: Control de Acceso (Checador)

Módulo visual para validar la entrada de socios al gimnasio.

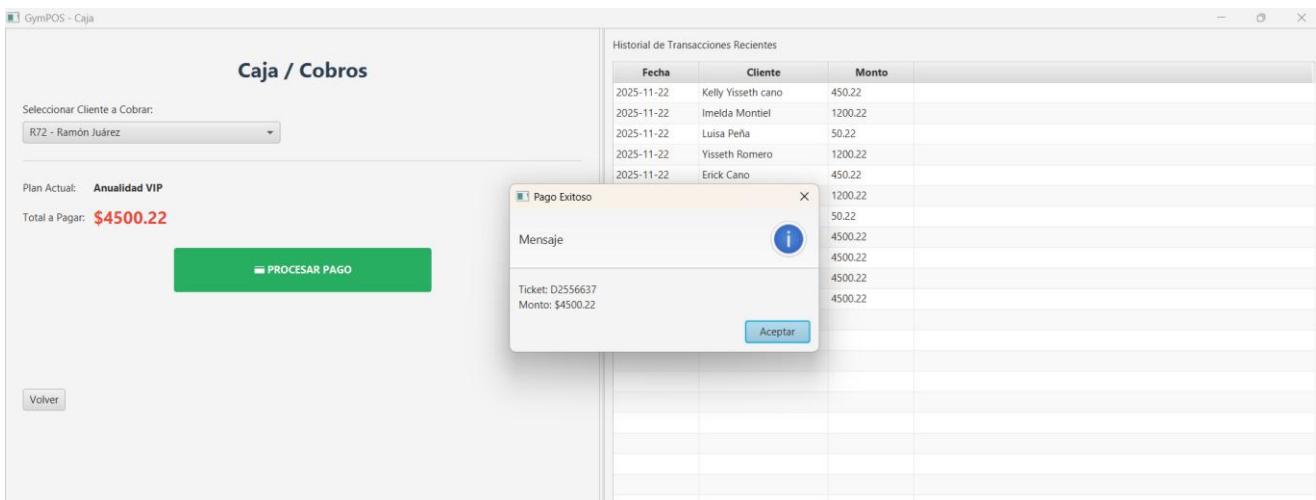
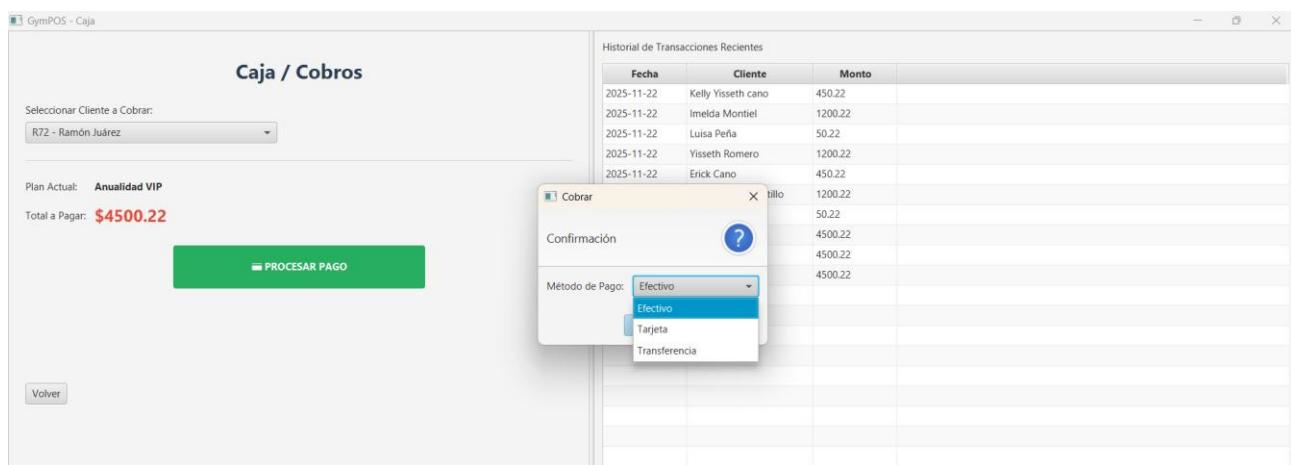
1. Vaya a **Control de Acceso**.
2. Ingrese el ID del cliente en el campo central y presione **ENTER**.
3. El sistema mostrará uno de tres estados:
  - **VERDE**: Acceso Concedido (Membresía vigente).
  - **AMARILLO**: Acceso Permitido (Membresía por vencer en < 5 días).
  - **ROJO**: Acceso Denegado (Membresía vencida o cliente no encontrado).



## 7. Caso de Uso: Caja y Pagos

Este módulo se encarga de cobrar las suscripciones y generar tickets virtuales.

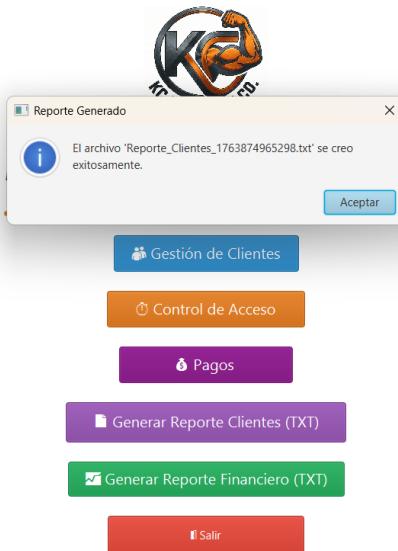
1. Desde el Menú Principal, seleccione **Pagos y Membresías**.
2. En el lado izquierdo, use el buscador para seleccionar al cliente que desea pagar.
3. El sistema mostrará automáticamente el **Plan Actual** y el **Monto a Pagar**.
4. Haga clic en "**PROCESAR PAGO**".
5. Seleccione el método de pago (Efectivo, Tarjeta, Transferencia).
6. El sistema mostrará un **Comprobante de Pago** con el ID de transacción único.



## 8. Generación de Reportes

El sistema permite exportar datos a archivos de texto planos (.txt) para auditoría, utilizando procesamiento en segundo plano para no interrumpir el uso.

1. En el Menú Principal, localice los botones de reportes.
2. Haga clic en **Generar Reporte Clientes** o **Generar Reporte Financiero**.
3. Espere el mensaje de confirmación (aprox. 2 segundos).
4. Los archivos se generarán automáticamente en la carpeta de instalación del programa.



## 9. Salir

- Finalmente, si ya realizó todas las operaciones deseadas puede salir presionando el botón rojo del final **Salir**.

