

Le programme affiche les actions possibles ainsi que les touches sur lesquelles appuyer pour exécuter chaque action. En exécutant Gym, on obtient un menu permettant d'/de :

1. Se connecter en tant qu'Agent
2. Se connecter en tant que Professionnel
3. Se connecter en tant que Membre
4. Exécuter la procédure comptable hebdomadaire.

1. Une fois connecté, l'agent peut :

1.1. Inscrire un nouveau client en inscrivant son compte Facebook valide (c'est-à-dire son courriel) et d'autres informations personnelles :

- Nom (moins de 26 caractères)
- Adresse (moins de 26 caractères)
- Ville (moins de 14 caractères)
- Province (2 caractères)
- Code postal (6 caractères)
- Genre (M, F ou X)
- Date de naissance (JJ-MM-AAAA)
- Numéro de téléphone

1.2. Inscrire un nouveau professionnel en inscrivant son compte Facebook valide (c'est-à-dire son courriel) et d'autres informations personnelles (identique au format pour le client).

1.3. Générer un rapport comptable provisoire, qui sera imprimé dans la console.

2. Une fois connecté en entrant son adresse email, le Professionnel peut :

2.1. Ajouter un service, il doit contenir les informations suivantes :

- Nom
- Date de début (JJ-MM-AAAA)
- Date de fin (JJ-MM-AAAA)
- Heure (HH :mm)
- Capacité (nombre de personnes, doit être inférieur à 31)
- Prix (doit être entre 0 et 100, inclusivement)
- Récurrence hebdomadaire : jours pour lesquels les séances seront récurrentes. (["MONDAY", "FRIDAY"] par exemple)
- Commentaires (moins de 101 caractères)

- 2.2. Modifier les détails d'un service (n'importe quel champ contenu dans « Ajouter un Service »)
 - 2.3. Gérer les séances annulées (Choisir le service puis la date à laquelle on veut l'annuler)
 - 2.4. Supprimer un service
 - 2.5. Vérifier l'inscription à une séance et confirmer la présence :
 - 2.5.1. Entrer le numéro correspondant à la séance pour laquelle on veut confirmer l'inscription d'un membre
 - 2.5.2. Entrer le numéro du membre
 - 2.6. Voir les inscriptions à un service
 - 2.6.1. Entrer le numéro correspondant à la séance pour laquelle on voit voir les inscriptions
 - 2.7. Voir l'avis de paiement pour la semaine précédente
 - 2.8. Mettre à jour son profil (On a accès aux mêmes champs que lorsqu'on crée un Professionnel)
 - 2.9. Supprimer son compte (Demande une confirmation)
-
- 3. Une fois connecté en entrant son adresse email, le Membre peut :
 - 3.1. S'inscrire à un service
 - 3.2. Annuler l'inscription à un service
 - 3.3. Voir la facture de la semaine précédente
 - 3.4. Mettre à jour son profil (On a accès aux mêmes champs que lorsqu'on crée un Membre)
 - 3.5. Résilier son inscription