Glossaire

**Agent** : Personnel de #GYM travaillant à la réception du centre. C’est auprès de lui que le client peut adhérer à #GYM. L’agent permet aussi au client de s’inscrire à des séances de sports ou des services fournis par des professionnels.

**Centre de données**: Endroit où toutes les données de tous les clients seront stockées.

**Réception :** Le poste à partir d’où le Centre de Données est accédé en majorité pour des cas d’utilisations par l’agent.

**Adhérer** (à #GYM) : Pour faire partie du centre, le client doit s’enregistrer à la réception. Il donne ses informations personnelles à l’agent, qui sera acheminé au Centre de Données.

**Numéro unique :** Identification d’un membre de #GYM.

**Professionnel :** Enregistré dans le Centre de Données similairement à un membre. Individu qui offre un/des service(s) au #GYM et possède le privilège de consulter la/les liste(s) d’inscriptions à sa/ses séance(s).

**Inscription**: Le client peut s’inscrire aux services d’un professionnel et/ou à un cours de sport. Pour se faire, le client doit se référer à la réception. L’agent lui montre l’ensemble séances disponibles dans le Répertoire des Services. Le client doit confirmer son inscription quand il sélectionne une séance. Il faut vérifier s’il n’y a pas de conflit d’horaire avec les séances dont le client va assister.

**Validation**: L’agent vérifie le numéro de membre du client pour valider l’accès du client, à chaque visite. Si l’abonnement est expiré, « Numéro invalide » sera affiché. Si le membre est suspendu, alors « Membre suspendu » sera affiché. S’il n’y a ni l’un ni l’autre, alors l’accès sera validé. Cette information sera vérifié dans le Centre de Données.

**Répertoire des Services**: Endroits où toutes les séances disponibles sont stockées.

**Fournir** un service : Un professionnel doit voir l’agent pour que celui-ci créer une séance de service ou d’activité. L’information sera stockée dans le Centre de Données. Si le professionnel est nouveau, l’agent lui créer un compte comme un client.

**Activités physiques** : On entend par activité physique tout mouvement produit par les muscles squelettiques, responsable d’une augmentation de la dépense énergétique.

**Séance de service :** Une période d’activité (physique ou non), ou de consultation donnée par un professionnel, identifiée par un code de service.

**Code de service :** Séquence de 7 chiffres qui identifie une séance de service.

**Consultation** de service : L’agent montre au professionnel les inscriptions à sa séance. Une requête est envoyé au Centre de Données pour vérifier cette information.

**Confirmation** : Le client doit confirmer sa présence avant qu’une séance commence. L’agent confirme la présence dans le Répertoire des Services. En faisant cela, une requête est envoyée au Centre de Données pour vérifier si l’inscription est valide.

**Frais mensuels d’adhésion** : Le montant à payer à chaque mois pour continuer d’être un membre valide de #GYM.

**Frais d’inscription** : Le montant à payer pour assister à une séance de service fourni par un professionnel.

**Procédure comptable** : Procès qui est exécutée au Centre des Données #GYM chaque vendredi à minuit pour calculer les frais à payer aux professionnels qui ont fourni un/des service(s) durant la semaine et enregistre le résultat et d’autres informations nécessaires dans un fichier TEF. D’autre part, un rapport de synthèse du gérant qui concerne les comptes payables de la semaine et d’autres informations pertinentes sur la semaine est également exécuté avec les TEF.

**Compte payable** : Un compte qui doit être payé, c’est-à-dire un compte qui a fourni un service durant une semaine payable.

**Gérant** : Un individu est responsable du #GYM et de tout ce qui se passe dans le #GYM. Superviseur/employeur de l’agent.

**Rapport de synthèse du gérant** : Fichier qui contient la synthèse des évènements et des comptes payables. Une liste de professionnel à payer, ainsi que le nombre total de services fournis durant la semaine et le total de leurs frais. À la fin, on voit le nombre de professionnels qui ont fourni un service durant la semaine, le nombre total de service fournis et le total des frais.

**TEF** : Abréviation de Transfert électronique de fond.

**Transfert électronique de fond** : Un fichier qui contient les données de transfert électronique de fond. Il contient le nom d’un professionnel, le numéro unique du professionnel et le montant à lui payer pour les séances fournies durant une semaine donnée.

**RnB** : Organisation tierce qui est responsable du traitement des paiements des frais d’adhésion.

**QR Code** : Un code qui est associé au numéro unique d’un membre.