**Cas d’utilisation :** Créer un compte membre

**But :** Le client adhère à #GYM

**Acteurs :** Le client et l’agent

**Scénario principal :**

1. Le client se présente à la réception
2. L’agent entre les informations du client sur son ordinateur **(parmi lesquelles un courriel valide est nécessaire).**
3. Les informations sont acheminées au Centre de Données
4. Le client paie les frais d’adhesion
5. Le Centre de Données créer le nouveau membre et lui assigne un numéro unique

**Cas d’utilisation :** modifier compte membre

**But :** modifier compte membre

**Acteurs :** Le client et l’agent

**Scénario principal :**

1. Le client se présente à la réception
2. L’agent entre les informations du client a modifier sur son ordinateur
3. Les informations sont acheminées au Centre de Données
4. Le Centre de Données mets a jour le membre

**Cas d’utilisation :** supprimer compte membre

**But :** supprimer comte membre

**Acteurs :** l’agent

**Scénario principal :**

1. L’agent supprime le compte du membre
2. Le centre de donnée mets a jour la liste des comptes

**Cas d’utilisation :** modifier seance

**But :** modifier seance

**Acteurs :** professionnel et l’agent

**Scénario principal :**

1. Le professionnel se présente à la réception
2. L’agent entre les informations a modifier dans la seance
3. Les informations sont acheminées au Centre de Données
4. Le Centre de Données mets a jour la seance

**Cas d’utilisation :** supprimer seance

**But :** supprimer seance

**Acteurs :** l’agent

**Scénario principal :**

1. L’agent supprime la seance
2. Le centre de donnée mets a jour la liste des seances

**Cas d’utilisation :** Création d’une séance de service

**But :** Un professionnel veut offrir une séance

**Acteurs :** Le professionnel et l’agent

**Scénario principal :**

1. Le professionnel se présente à la réception
2. Le professionnel donne les informations de la séance à l’agent
3. L’agent envoie les informations au Centre de Données
4. Le logiciel créer la séance

**Scénario alternatif :** Le professionnel est nouveau

* 1. Le professionnel donne ses informations à l’agent
  2. L’agent créer un compte #GYM pour le professionnel

Le scénario principal reprend au point 2

**Cas d'utilisation:** Consulter la liste des inscriptions à une séance  
**But:** Aider un professionnel à consulter la liste des inscriptions à une de ses séances  
**Pré-conditions: Le professionnel possède un compte professionel au #GYM. Il doit fournir un service au moins.**  
**Acteurs:** L'agent (principal) et le professionnel (secondaire)  
**Scénario principal:**

1. Le professionnel donne son numéro ID.  
 2. L'agent entre son ID au système.

2.1. Le système retourne une liste des séances que ce professionnel offre.

3. La liste de ses séances est affichée à la console et le professionnel choisit quelle séance consulter.

3.1. La séance choisie est récupérée et le système retourne la liste des inscriptions.

4. La liste des inscriptions à la séance choisie est affichée à la console.  
 5. Si le professionnel désire consulter un autre de ses séances, l'agent retourne à l'étape 3.

**Scénario alternatif:**

2.1.a. Le numéro du client n'existe pas dans le Centre de Données. L'agent peut soit lui suggérer de créer un compte. Si oui, aller à "Créer un compte professionnel".

**Post-conditions:Aucun.**

**Cas d’utilisation :** Valider le numéro unique.

**But :** Vérifier si le numéro unique est valide ou non

**Précondition(s)**: Le système est en marche.

**Acteurs :**Agent/membre/professionnel (principal)

**Scénario principal :**

1. Un numéro unique d’un membre est envoyé au Centre de Données.

2. Le Centre de Données vérifie que le numéro unique est valide.

2.1. Le numéro unique est valide et l’écran affiche le succès « Validé ».

**Scénario alternatif :**

2.a. Le courriel est invalide.

2.a.1. Afficher l’échec « Numéro invalide ». Sinon, arrêter le CU.

2.b. Le courriel est valide, mais le compte appartenant à un membre est suspendu.

2.b.1. Afficher l’échec « Membre suspendu ». Sinon, arrêter le CU.

**Cas d’utilisation :** Consultation du Répertoire des Services **via la réception**

**But :** Aider un membre à consulter la liste des services offertes à #GYM par des professionnels

**Préconditions :** Le système est en marche.

**Acteurs :** L’agent

**Scénario principal :**

1. L’agent accède au Répertoire des Services par la console.

2. L’agent montre et navigue sur le Répertoire des Services à la guise du membre

2.1. L’agent choisit une service.

2.2. Toutes les séances de ce service s’affiche sur la console.

3. L’agent montre les séances.

3.1. L’agent/membre choisit une séance.

3.2. Toutes les informations sur la séance s’affiche sur la console.

**Scénario alternatif :**

1.a. Le Répertoire des Services est fermé pour une raison de maintenance, de conflit ou autre et on retourne à l’étape 3.

3.1.a. La séance est inaccessible ou n’existe plus (le Répertoire des Services n’est pas mis à jour) et on repart à l’étape 2.

3.3.a. Le membre veut s’inscrire à la séance qui s’affiche. Aller au cas d’utilisation « Le client s’inscrit à la séance » ou « Inscription à une séances ».

1. Si le membre veut consulter d’autre(s) séance(s), retourner à l’étape 2. Sinon, terminer à l’étape 3.

3.3.b. Le client veut s’inscrire à une séance, mais n’est pas un membre.

1. L’agent lui suggère de s’adhérer au #GYM. Aller au cas d’utilisation « Créer un compte membre ».

2. Aller à l’étape 2.3.a.

**Cas d’utilisation :** Exécuter procédure comptable

**But :** Créer des fichiers TEF pour permettre le traitement des paiements des frais aux professionnels qui ont fourni un/des service(s) durant la semaine, générer les rapports de gérant, de professionnel et de membre.

**Pré-conditions :** Les enregistrements de confirmation doivent être bien formattés et disponibles d’accès. Le système doit être fonctionnel. Ça se fait chaque vendredi à minuit.

**Acteurs :** Aucun (Centre de Données).

**Scénario principal :**

1. Lire les fichiers d’enregistrements des confirmations de présence.

1.1. Pour chaque fichier <codeSeance>\_<dateSeance>, lire les blocs d’enregistrement.

1.1.1. Accumuler les frais et le nombre de services fournis pour ce professionnel en charge.

1.1.2. Pour chaque bloc d’enregistrement, rédiger un bloc dans le rapport membre pour les membres confirmés et un autre dans le rapport professionnel dans les fichiers appropriés.

2. Générer les TEF pour chaque professionnel (les frais ont été accumulés pour chaque professionnel) et rédiger un bloc dans le rapport du gérant pour chacun.

2.1. Le nom du professionnel, le numéro unique et les frais total pour ce professionnel dans le TEF.

2.2. Ajouter au bloc de l’étape 2.1 le nombre total de services fournis.

3. Générer le reste du rapport de gérant.

3.1. Calculer le nombre de professionnels.

3.2. Calculer le nombre total de services fournis à #GYM durant la semaine.

3.3. Calculer le total des frais à payer pour tous les professionnels ensemble.

3.4. Rédiger le bloc de fin dans le rapport de gérant.

**Scénario alternatif :**

2.1.a. Le fichier n’existe pas dans le répertoire spécifié.

2.1.a.1. Modifier le chemin relatif au répertoire des rapports.

2.1.a.2. Retour à l’étape 2.1.

**Post-conditions :** Des fichiers TEF sont enregistrés dans un répertoire associé. Le rapport est aussi enregistré dans un répertoire de synthèse pour un accès futur.

**Cas d’utilisation :** Exécuter un rapport de synthèse

**But :** Générer un rapport qui contient les informations pertinentes sur la semaine pour des raisons administratives, commerciales ou autres.

**Pré-conditions :** Le gérant est validé comme gérant.

**Acteurs :** Gérant (principal) ou CU « Exécuter procédure comptable » (principal)

**Scénario principal :**

1. Lire le fichier qui contient les services fournis et les comptes payables de la semaine. 2. Produire un rapport de synthèse basé sur ce fichier.

2.1. Écrire un bloc de description pour chaque professionnel qui doivent être payé pour avoir fourni un/des service(s) pour la semaine.

2.1.1. Ce bloc contient le nom et numéro du professionnel, le nombre de service qu’il a fourni pour la semaine et le total des frais pour la semaine.

2.2. Après les blocs, écrire un sommaire du rapport.

2.2.1. Strictement pour la semaine spécificé, écrire le nombre total de professionnels qui ont fourni des services, le nombre total de services fournis et le total des frais à payer.

3. Ranger ce rapport dans un répertoire dédié pour les rapports de gérant.

**Scénario alternatif :**

1.a. Le fichier n’existe pas dans le répertoire spécifié.

1.a.1. Modifier le chemin relatif au fichier cible.

1.a.2. Retour à l’étape 1.

1.b. L’accès au fichier est strict et nécessite des droits supérieurs.

1.b.1 Modifier/Obtenir les droits d’admin supérieurs.

1.b.2. Retour à l’étape 1.

2.a. Le type de fichier à écrire n’est pas permis.

2.a.1. Modifier le type de fichier.

2.a.2. Retour à l’étape 2.

3.a. Le répertoire n’existe pas.

3.a.1 Modifier le chemin relatif au répertoire cible.

3.a.2. Retour à l’étape 3.

**Post-conditions :** Un rapport de synthèse est enregistré comme fichier dans un répertoire de synthèse où on garde l’historique des synthèses dans un période donné.

**Cas d’utilisation :** Se connecter sur l’application mobile

**But :** Exécuter/Utiliser les autres CUs/fonctionnalités de l’application mobile.

**Acteurs :** Un invidivu ayant un compte soit membre ou professionnel (principal)

**Pré-conditions :** L’individu concerné a un compte membre/professionnel à #GYM.

**Scénario principal :**

1. Entrer son courriel dans le champ approprié.

2. Le système de Centre de Données cherche le numéro unique associé au courriel.

2.1. Le numéro unique est trouvé.

2.2. Aller au CU « Valider un numéro unique ».

2.2.1. Le numéro unique est valide et l’écran affiche le succès « Validé ».

3. L’individu est connecté à son compte

**Scénario alternatif :**

2.2.a. Le courriel est invalide.

2.2.a.1. Afficher l’échec « Numéro invalide ». Sinon, arrêter le CU.

2.2.b. Le courriel est valide, mais le compte est suspendu.

2.2.b.1. Afficher l’échec « Membre suspendu ». Sinon, arrêter le CU.

**Post-conditions :** L’application affiche sur l’écran les options de CUs associées au type de compte et l’individu peut les exécuter.

**Cas d’utilisation :** Connexion d’un professionnel sur l’application mobile

**But :** Exécuter/Utiliser les CUs/fonctionnalités accessibles au professionnel.

**Acteurs :** Le professionnel (principal)

**Pré-conditions :** Le compte professionnel est valide dans le Centre de Données.

**Scénario principal :**

1. Ouvrir l’application mobile et afficher les types de connexion.

2. Choisir la Connexion Professionnel.

3. Aller au CU « Se connecter sur l’application mobile ».

4. Le professionnel est connecté sur l’application mobile.

**Scénario alternatif :**

2.a. L’individu a fait un erreur et voulait choisir un autre type de connexion. Retourner à l’étape 1.

**Post-conditions :** L’application affiche sur l’écran les choix de CUs pour un professionnel.

**Cas d’utilisation :** Connexion d’un membre sur l’application mobile

**But :** Exécuter/Utiliser les CUs/fonctionnalités accessibles au membre.

**Acteurs :** Le membre (principal)

**Pré-conditions :** Le compte membre est valide dans le Centre de Données

**Scénario principal :**

1. Ouvrir l’application mobile et afficher les types de connexion.

2. Choisir la Connexion Membre.

3. Aller au CU « Se connecter sur l’application mobile ».

4. Le membre est connecté sur l’application mobile.

**Scénario alternatif :**

2.a. L’individu a fait un erreur et voulait choisir un autre type de connexion. Retourner à l’étape 1.

**Post-conditions :** L’application affiche le nom du membre, son numéro unique et son code QR, et quelque part d’autre sur l’écran les autres choix de CUs pour un membre.

**Cas d’utilisation :**  Accéder au code QR via l’application mobile

**But :** Afficher le code QR et l’utiliser pour confirmer son inscription à une séance

**Acteurs :** Le membre (principal)

**Pré-conditions :** Le membre possède un compte valide dans le Centre de Données.

**Scénario principal :**

1. Si le membre n’est pas connecté sur l’application mobile.

1.1. Aller au CU « Connexion membre sur l’application mobile ».

2. Si le membre est connecté.

2.1. Dans la section où est affiché les options de CUs d’un membre, sélectionnez « Obtenir code QR ».

3. Afficher sur l’écran le nom du membre, son numéro unique et son code QR associé.

**Post-conditions :** Aucune.

**Cas d’utilisation :** Ouvrir le tourniquet avec l’application mobile.

**But :** Accéder/utiliser/visiter le #GYM.

**Acteurs :** Le membre (principal)

**Pré-conditions :** Le membre a un compte valide. Le lecteur de code QR fonctionne corrêtement et sans faute.

**Scénario principal :**

1. Aller au CU « Accéder au code QR via l’application mobile ».

2. Placer son code QR près du lecteur de code QR placé sur le tourniquet.

2.1. L’accès est permis.

3. Le tourniquet s’ouvre. Le membre entre.

**Scénario alternatif :**

1.a. L’individu n’a pas de compte valide. S’il désire s’adhérer à #GYM, aller au CU « Créer un compte membre ».

1.a.1. Retourner à l’étape 1.

1.b. Le membre est suspendu. Arrêter le CU.

**Post-conditions :** Aucune.

**Cas d’utilisation :** Consulter le Répertoire de Services via l’application mobile.

**But :** Consulter le Répertoire de Services à sa liberté

**Acteurs :** Un membre (principal)

**Pré-conditions :** Le membre est connecté sur l’application mobile et le Centre de Données fonctionne correctement.

**Scénario principal :**

1. Sélectionner « Consulter les services offerts ».

1.1. Les services sont affichés sur l’écran.

2. Sélectionner un service par son code de service ou faire un retour à l’étape 1.

2.1. Les séances de ce service sont affichées sur l’écran.

3. Sélectionner une séance par son code de séance ou faire un retour à l’étape 2/3.

3.1. Les informations sur cette séance sont affichées sur l’écran.

**Post-conditions :** Aucune.

**Cas d’utilisation :** S’inscrire à une séance via l’application mobile

**But :** Le membre veut participer à une séance

**Acteurs :** Le membre (principal)

**Pré-conditions :** Le membre est connecté sur l’application mobile et gère son horaire lui-même.

**Scénario principal :**

1. Aller au CU « Consulter le Répertoire de Services via l’application mobile ».

1.1. Les informations sur une séance sont affichées à l’écran.

2. Sélectionner « S’inscrire ».

3. Confirmer l’inscription.

3.1. Le Centre de Données valide l’inscription.

3.2. Le Centre de Données enregistre cette inscription sur le disque dur.

4. Le succès est affiché sur l’écran.

**Scénario alternatif :**

3.1.a. La séance atteint sa capacité maximal.

3.1.a.1. Afficher l’échec et demander si le membre désire consulter d’autres séances.

3.1.a.2. Si oui, retourner à l’étape 1. Sinon, arrêter le CU.

**Post-conditions :** Le numéro unique du membre est ajouté à la liste d’inscriptions de la séance.

**Cas d’utilisation :** Confirmer la présence à une séance via l’application mobile

**But :** Confirmer qu’un membre est en fait inscrit à la séance.

**Acteurs :** Le membre (secondaire) et le professionnel en charge (principal)

**Pré-conditions :** Le membre et le professionnel sont connectés sur l’application mobile. Le lecteur de code QR sur l’application du professionnel fonctionne correctement. Ils sont face à face.

**Scénario principal :**

1. Pour le professionnel, aller au CU « Consulter le Répertoire de Services via l’application mobile » pour aller chercher la séance.

1.1. Sélectionner « Confirmer inscription ».

1.1.1. L’application active le lecteur de code QR.

2. Pour le membre, aller au CU « Accéder au code QR ».

2.1. Le nom du membre, son numéro de compte et son code QR sont affichés sur l’écran.

3. Le membre amène son code QR affiché près du lecteur de code QR installé sur l’application mobile du professionnel.

3.1. Le lecteur lit le code QR et le traduit en numéro unique.

3.2. Le système vérifie que le numéro unique est dans la liste des inscriptions dans la séance.

3.2.1. L’inscription est valide.

3.3. « Validé » est affiché sur l’écran du professionnel.

3.4. Un enregistrement est généré sur le disque dur sur la confirmation.

4. Le membre est confirmé.

**Scénario alternatif :**

3.2.a. L’inscription n’est pas valide. Donc, le membre se voit refuser l’accès. Arrêter le CU.

**Post-conditions :** L’inscription du membre à la séance est confirmé sur le système.

**Cas d’utilisation :** Consulter la liste des inscriptions à une séance via l’application mobile

**But :** Permettre au professionnel de consulter la liste des inscriptions à ses séances.

**Acteurs :** Professionnel (principal)

**Pré-conditions :** Le professionnel est connecté sur l’application mobile et sa séance existe. Et l’application mobile et le système de données fonctionne correctement.

**Scénario principal :**

1. Sélectionner la section/onglet pour la consultation des listes d’inscriptions.

1.1. La liste des séances qu’il fourni (code de séance) est affichée sur l’écran.

2. Sélectionner une séance et confirmer qu’il veut consulter la liste des inscriptions.

2.1. Une reqête est envoyée au Centre de Données avec le code de séance.

2.1.1. La requête est reçu et le Centre de Données répond avec la liste d’inscriptions.

2.2. La liste des inscriptions (numéro unique des membres) est affichée sur l’écran.

**Post-conditions :** Aucune.

**Cas d’utilisation :** Consulter le rapport membre/professionnel de la semaine via l’application mobile

**But :** Consulter son rapport de la semaine.

**Acteurs :** Professionnel/membre (principal)

**Pré-conditions :** Le professionnel/membre est connecté sur l’application mobile. Le rapport de la semaine est disponible.

**Scénario principal :**

1. Sélectionner la section/onglet « Rapport semaine ».

1.1. La liste des derniers rapports semaine est affichée sur l’écran.

2. Sélectionner un rapport.

2.1. L’application va chercher le fichier approprié.

3. Le rapport est affiché sur l’écran.

**Post-conditions :** Aucune.

**Cas d’utilisation :** Gérer un compte membre

**But :** Faire la gestion des comptes comme ajouter, modifier et supprimer.

**Acteurs :** L’agent (principal)

**Pré-conditions :** L’agent est autorisé à faire la gestion.

**Scénario principal :**

1. L’agent sélectionne « Gérer un compte membre ».

2. L’agent entre le numéro unique du membre qu’il veut gérer.

2.1. Si le compte n’existe pas, aller au CU « Créer un compte membre ».

2.2. Sinon, le Centre de Données affiche les informations sur le compte.

3. Deux options s’affichent « Modifier » et « Supprimer ».

3.1. Sélectionner « Modifier ». Aller au CU « Modifier un compte membre ».

3.2. Sélectionner « Supprimer ». Aller au CU « Supprimer un compte membre ».

4. Un message de succès est affiché sur l’écran pour confirmer les changements.

**Post-conditions :** Soit un nouveau compte membre est ajouté dans le Centre de Données, soit un compte membre a été modifié, soit un compte membre a été enlevé du système.

**Cas d’utilisation :** Gérer une séance

**But :** Faire la gestion des séances comme ajouter, modifier et supprimer.

**Acteurs :** L’agent (principal)

**Pré-conditions :** L’agent est autorisé à faire la gestion.

**Scénario principal :**

1. Aller au CU « Consulter le Répertoire de Services ».

1.1. La séance choisie est affichée à l’écran.

1.2. Sinon, aller au CU « Créer une séance ».

2. Deux options s’affichent « Modifier » et « Supprimer ».

2.1. Sélectionner « Modifier ». Aller au CU  « Modifier une séance ».

2.2. Sélectionner « Supprimer ». Aller au CU « Supprimer une séance ».

3. Un message de succès est affiché sur l’écran pour confirmer les changements.

**Post-conditions :** Soit une nouvelle séance est ajoutée dans le Répertoire de Services, soit une séance a été modifiée, soit une séance a été enlevée du système.