

## **Entrega 1: Actores y casos de uso**

Sofía Escobedo - Ariela Valenzuela - Carolina Valenzuela Ruz

### **Actores:**

- Visita
- Administrador
- Cliente
- Especialista (entrenador, nutricionista o kinesiólogo)

### **Registro**

**Actor primario:** Visita.

**Actor secundario:** Base de datos de usuarios.

**Descripción:** Crear un usuario para poder utilizar todas las funcionalidades de la página como sea deseado.

**Gatillo:** Visita presiona el botón "Sign Up" del header, o el botón "Haz click aquí para crear tu cuenta".

#### **Escenario (Flujo principal):**

1. Visita ingresa a la página.
2. Visita decide registrarse.
3. Visita ingresa el correo electrónico que desea ligar a su cuenta.
4. Visita ingresa la contraseña que utilizará después para iniciar sesión.
5. Visita elige el tipo de cuenta que desea crear (cliente o especialista).
6. Visita presiona el botón "Crear cuenta" y es redirigida a completar su perfil según el tipo de cuenta elegido.
7. Visita completa su perfil rellenando los datos requeridos según el tipo de cuenta elegido.
  - **Cliente:** Nombre, RUT, Fecha de Nacimiento, Peso, Altura, Sexo, Foto de Perfil (opcional) y Descripción (opcional).
  - **Especialista:** Nombre, RUT, Tarifa, Especialidad, Foto de Perfil (opcional) y Descripción (opcional). Puede también enlazar su cuenta a una cuenta bancaria.
8. Usuario presiona el botón "¡Listo!" y es redirigido a la página de inicio con su sesión iniciada.

#### **Excepciones:**

- Visita ingresa un correo electrónico inválido.
  - Se despliega el mensaje de error "Correo electrónico inválido."
- Visita ingresa un correo electrónico ya registrado en la base de datos.
  - Se despliega el mensaje de error "Este correo electrónico ya está registrado. ¿desea iniciar sesión?" Si el usuario lo presiona, se le redirige a la página para iniciar sesión.
- Visita ingresa una contraseña de menos de 6 caracteres.
  - Se despliega el mensaje de error "Ingresa una contraseña de más de 6 caracteres."

- Visita ingresa un RUT inválido.
  - Se despliega el mensaje de error “RUT inválido.”
- Visita no ingresa alguno de los campos obligatorios (campo obligatorio es aquel que no se especifica como opcional).
  - Se despliega el mensaje de error “Ingrese todos los campos obligatorios”.

### **Inicio de sesión**

**Actor primario:** Usuario registrado (cliente, especialista) y administrador.

**Actor secundario:** Base de datos de usuarios.

**Descripción:** Iniciar sesión en la página para poder utilizar todas las funcionalidades asociadas a su rol.

**Precondiciones:** Usuario está registrado en la página.

**Gatillo:** Visita presiona el botón “Log in” del header, o el botón “Haz click aquí para iniciar sesión”.

### **Escenario (Flujo principal):**

1. Usuario ingresa a la página.
2. Usuario decide iniciar sesión.
3. Usuario ingresa el correo electrónico y la contraseña ligados a su cuenta.
4. Usuario presiona el botón “Iniciar Sesión”, se revisa que los datos coincidan en la base de datos, y es redirigido a la página de inicio con su sesión iniciada.

### **Excepciones:**

- Usuario ingresa un correo electrónico que no se encuentra en la base de datos.
  - Se despliega el mensaje de error “Correo electrónico no encontrado. ¿desea registrarse?” Si el usuario lo presiona, se le redirige a la página para registrarse.
- Usuario ingresa una contraseña incorrecta a ese correo electrónico.
  - Se despliega el mensaje de error “Contraseña incorrecta. Intente nuevamente.”
- Usuario olvidó su contraseña.
  - Si el usuario olvidó su contraseña, puede hacer click en el botón “¿Olvidaste tu contraseña?”, con lo que se le pedirá un correo electrónico y se le enviará la contraseña al correo.
  - Si el usuario ingresa un correo electrónico no registrado en la base de datos o no ingresa ninguno, se despliega el mensaje de error “Correo electrónico no encontrado. ¿desea registrarse?” Si el usuario lo presiona, se le redirige a la página para registrarse.

### **Chat cliente-especialista**

**Actor primario:** Usuario registrado (cliente, especialista).

**Actor secundario:** Base de datos de mensajes.

**Descripción:** Conversación entre un cliente y especialistas de cada tipo (cada cliente tiene asignado máximo un especialista de cada tipo).

**Precondiciones:** Cliente y especialista deben haber tenido una consulta antes de poder comunicarse.

**Gatillo:** Cliente presiona el botón “Chat” encontrado en la sección “Historial” de la página “Mi Perfil”. Especialista presiona el botón “Chat” encontrado en la sección “Clientes” de la página “Mi Perfil”.

#### **Escenario (Flujo principal):**

1. Usuario presiona el botón “Chat” del usuario con el que quiere comunicarse.
2. Usuario es redirigido a la página del chat con el otro usuario.
3. Usuario puede leer todos los mensajes enviados y recibidos anteriormente con el otro usuario.
4. Usuario puede escribir un mensaje nuevo y presionar el botón “Enviar” para que este sea enviado al otro usuario, este mensaje también aparecerá ahora en la página.

#### **Excepciones:**

- Usuario **cliente** no tiene asignado ningún especialista o no ha tenido ninguna sesión.
  - No se mostrará nada en la sección “Historial”, por lo que no se podrá apretar el botón “Chat”.
- Usuario **especialista** no tiene clientes.
  - No se mostrará nada en la sección “Clientes”, por lo que no se podrá apretar el botón “Chat”.
- Usuario presiona el botón “Enviar” sin haber escrito un mensaje.
  - No se envía nada.

### **Chat cliente-administrador**

**Actor primario:** Cliente y administrador.

**Actor secundario:** Base de datos de mensajes.

**Descripción:** Conversación entre un cliente y los administradores. Cualquier administrador puede ver todas las conversaciones con los clientes.

**Gatillo:** Cliente está en la página de inicio.

#### **Escenario (Flujo cliente):**

1. Cliente presiona el botón “Home” del header o se encuentra ya en la página principal.
2. Cliente puede ver el historial de su conversación con Servicio al Cliente.

3. Cliente puede escribir un nuevo mensaje a Servicio al Cliente y presionar el botón “Enviar” para que este sea enviado a los administradores, este mensaje también aparecerá ahora en el historial de su conversación.

**Escenario (Flujo administrador):**

1. Administrador presiona el botón “Chats” del header.
2. Administrador puede elegir una conversación apretando las vistas previas de conversaciones con cada cliente.
3. Administrador puede ver el historial de su conversación con el cliente que haya elegido.
4. Administrador puede escribir un nuevo mensaje a ese cliente y presionar el botón “Enviar” para que este sea enviado, este mensaje también aparecerá ahora en el historial de su conversación.

**Excepciones:**

- Cliente o administrador presiona el botón “Enviar” sin haber escrito un mensaje.
  - No se envía nada.

**Envío de notificaciones para recordar, confirmar o cancelar hora y sala**

**Descripción:** Envío de correo al usuario al momento que se agenda o cancela una hora o reserva una sala, y un día antes para recordar la sesión programada, al igual que al especialista cuando esta se cancela.

**Casos de uso por tipo de usuario**

**Especialistas**

1. Ver perfil de pacientes.

**Actor secundario:** Base de datos de usuarios y sesiones.

**Descripción:** Ver datos básicos de los pacientes (nombre, edad, sexo, altura y peso), además de su rutina y plan asignado.

**Flujo:**

1. El especialista, ya logueado, accede desde su perfil a los datos del cliente, clickeando el nombre del cliente deseado en la sección de su lista de clientes.
2. Vínculo dirige al especialista al perfil del cliente, donde puede ver sus datos.

2. Aceptar o rechazar consultas de clientes.

**Descripción:** Opción que tiene el especialista de aceptar o rechazar consultas de pacientes.

**Flujo:**

1. El especialista, ya logueado, desde su perfil, presiona los botones “Aceptar” o “Rechazar” en la sección de solicitudes.

2. En el caso de aceptar, se crea una nueva consulta con los datos que fueron ingresados previamente por el cliente, y se añade a la sección de Clases/Horas en el perfil del especialista, donde este puede ver los detalles o cancelarla si lo necesita.
3. En el caso de rechazar, se elimina la solicitud.
4. En ambos casos, se notifica al cliente con un correo con la decisión del especialista.

### Entrenador

- Modificar rutinas de clientes.

**Actor secundario:** Base de datos de planes y usuarios.

**Descripción:** tras una consulta con un cliente, el entrenador puede modificar o agregar una rutina nueva en caso de no tenerla.

**Flujo:**

1. El entrenador, ya logueado, desde su perfil y en la sección Clientes, ingresa al informe mediante el botón “Informe”.
2. Entrenador tiene la opción de modificarlo o agregar uno nuevo en caso de no existir.
3. Entrenador accede a un formulario donde puede escribir el nuevo plan.

**Excepciones:**

- Entrenador no escribe nada y presiona el botón “Publicar”.
  - Se le notifica que ha dejado el campo vacío y se le solicita rellenar el formulario antes de volver a presionar el botón.

- Solicitar creación de clases fitness al administrador

**Descripción:** el entrenador puede crear clases en una sala y un horario determinado, a la que pueden asistir los clientes, pero primero deben solicitar la aprobación del administrador.

**Flujo:**

1. El entrenador, ya logueado, desde la página de inicio, presiona el botón “Crear Clase” ubicado en el header.
2. Entrenador crea la clase ingresando el nombre de esta, una breve descripción y su fecha.
3. Entrenador presiona el botón “Crear”, lo que envía la solicitud de aprobación al administrador y redirige al entrenador a la página de inicio.

**Excepciones:**

- Entrenador no completa todos los campos y presiona el botón “Crear”.
  - Se le notifica que ha dejado algún campo vacío y se le solicita rellenar todo antes de volver a presionar el botón.

### Kinesiólogo

- Modificar rutinas de clientes (se comporta de igual forma que el caso de uso del entrenador con el mismo nombre, solo que puede modificar únicamente el plan kinesiológico).

#### **Nutricionista**

- Crear informe dietético del cliente (se comporta de igual forma que el caso de uso del entrenador de modificar rutinas de clientes, solo que puede modificar únicamente el informe dietético).

#### **Cientes**

1. Agendar/cancelar hora con un especialista.

**Actor secundario:** Base de datos de especialistas y sesiones.

**Descripción:** Solicitar o cancelar hora con un tipo de especialista.

##### **Flujo:**

1. El cliente, ya logueado, ingresa a “Hacer reserva” desde la página de inicio.
2. Cliente selecciona tipo de especialista, especialistas disponibles, fechas disponibles y método de pago.
3. Se redirige a página externa para el pago, en el caso de colocar efectivo, se lleva dinero a la sesión.
4. Se redirige a la página de inicio.

##### **Excepciones:**

- Cliente selecciona Webpay como Método de Pago pero el pago no funciona.
  - Se le notifica que el pago no fue efectuado y se le solicita que elija otro método de pago o intente nuevamente.

2. Agendar/cancelar hora con sala.

**Actor secundario:** Base de datos de salas.

**Descripción:** Solicitar acceso a una sala para poder ir a esta durante el horario deseado.

##### **Flujo:**

1. El usuario, ya logueado, ingresa a “Hacer reserva” desde la página de inicio.
2. Usuario selecciona tipo de sala y fechas disponibles.
3. Se envía correo de confirmación agendando sala.
4. Se redirige a la página de inicio.

3. Ver informes y rutina de ejercicios personalizados.

**Actor secundario:** Base de datos de planes.

**Descripción:** El usuario puede ver el informe y rutina asignados por los especialistas con los que ha pedido hora.

##### **Flujo:**

1. El usuario, ya logueado, ingresa a su perfil y, en la sección historial, selecciona “Informe”, dependiendo de cual quiera ver (Nutricionista, Entrenador o Kinesiólogo)

2. Se muestra en otra página el informe con el nombre del especialista y las especificaciones.

4. Ver feed (tablero) con eventos próximos.

**Actor secundario:** Base de datos de clases, sesiones y salas.

**Descripción:** Usuario puede ver información acerca de salas, clases agendadas y no agendadas y citas con especialistas, de modo que pueda inscribir o cancelar eventos próximos.

**Flujo (dos opciones de acceso):**

1. Usuario inicia sesión y es redirigido a esta página de feed.
2. Usuario logueado presiona el botón "Home".

5. Ver información del pago del gimnasio.

**Actor secundario:** Base de datos de usuarios.

**Descripción:** El cliente puede revisar en cuanto expira el plan que ya pagó, ver más información sobre él, pagarlo nuevamente o ver otras ofertas disponibles.

**Flujo:**

1. Usuario logueado hace click en "Mi Perfil" y es redirigido a la página de su Perfil.
2. Usuario ve la información pertinente en la sección Pago.
3. Usuario puede hacer click en el botón "Ver Plan" para ver los detalles de su plan.
4. Usuario puede hacer click en el botón "Pagar" para pagar otro mes del mismo plan y es redirigido al sistema Webpay.
5. Usuario puede hacer click en hipervínculo "Haz click aquí para ver nuevos planes y ofertas disponibles", lo que lo lleva a una página con planes y ofertas disponibles que puede elegir y luego pagar por el sistema Webpay.

**Excepciones:**

- El usuario utiliza el sistema Webpay pero este no funciona y no efectúa el pago.
  - Se le notifica que el pago no fue realizado y que lo intente nuevamente.

6. Inscribirse en clases disponibles.

**Actor secundario:** Base de datos de clases.

**Descripción:** El cliente elige una clase que le interese desde el feed y la inscribe, agregándola a su sección "Clases/Horas".

**Gatillo:** Usuario selecciona botón "inscribir" en la ventana de inicio

**Escenario (Flujo principal):**

1. Usuario selecciona la clase que desea agregar, mediante el botón "inscribir".
2. Ver que no haya tope de horario
3. Agregar la clase a la base de datos, y a la sección "Clases/Horas" de Mi Perfil.

**Excepciones:**

- Si el usuario ya tiene una clase en ese horario

- Mostrar mensaje de error “Ya tienes una clase/hora inscrita en ese horario.”
- No agregarla a la base de datos ni a la sección “Clases/Horas” de Mi Perfil.

### **Administrador**

1. Modificar horarios de apertura/cierre.

**Descripción:** El administrador modifica el horario en que el gimnasio abre y cierra sus puertas a sus usuarios.

**Gatillo:** Presionar el botón “Modificar” que se encuentra al lado del horario de apertura y cierre que se encuentra disponible en ese momento.

**Escenario (Flujo principal):**

1. Desde la ventana de inicio puede hacer click en “Modificar”.
2. Ingresa el horario que desea.

**Excepciones:**

- Horario ingresado no válido.
  - Mantiene la configuración como estaba antes del cambio.

2. Crear sala

**Actor secundario:** Base de datos de salas.

**Descripción:** Añadir sala para que esta se encuentre disponible para ser reservada o pedida para realizar clases.

**Gatillo:** Administrador selecciona botón “crear sala” en la ventana de inicio

**Escenario (Flujo principal):**

1. Desde la ventana de inicio, el administrador hace click al botón “Crear Sala”, que lo redirige a un formulario.
2. Añadir capacidad máxima de la sala.
3. Añadir turnos.
4. Añadir sala a la base de datos.

**Excepciones:**

- Alguno de los campos no fue completado.
  - No añadir a la base de datos.
  - Mostrar mensaje de error y pedir completar los campos.

3. Aceptar/rechazar clases de los entrenadores.

**Actor secundario:** Base de datos de clases.

**Descripción:** Decidir si en alguna sala del gimnasio se realizará la clase propuesta por algún entrenador.

**Gatillo:** Pulsar botón “Aceptar” o “Rechazar” en la solicitud.

**Escenario (Flujo principal):**

1. En la ventana de inicio se listan todas las clases que requieren ser aprobadas
2. El administrador escoge el botón dependiendo si desea “Aceptar” o “Rechazar” la clase.
3. Se envía un mensaje a los especialistas informando el status de la solicitud (aceptada/rechazada).



4. Si es aceptada se muestra a los clientes para que ellos puedan unirse, y se agrega a la sección “Clases/Horas” de la página “Mi Perfil” del especialista que envió la solicitud.

**Excepciones:**

- La sala en que será la clase está reservada en ese horario ya que se acaba de aprobar otra solicitud.
  - Se despliega un mensaje de error y se envía un correo electrónico al usuario que solicitó la sala en este horario especificando la razón del rechazo de la solicitud por si quiere hacer otra reserva para otro horario.

4. Modificar eventos próximos.

**Actor secundario:** Base de datos de clases, salas y sesiones.

**Descripción:** Modificar clases, horas y opción de reservar salas en fechas próximas.

**Gatillo:** Administrador presiona el botón “modificar”

**Escenario (Flujo principal):**

1. El administrador escoge el evento que desea modificar desde la ventana de inicio y presiona “Modificar”.
2. Redirige al evento.
3. Edita el evento.
4. Guardar cambios en la base de datos.

**Excepciones:**

- Cambio no válido.
  - Se muestra un mensaje de error.
  - Se mantiene la configuración como estaba antes de modificar el evento.

5. Eliminar eventos próximos

**Actor secundario:** Base de datos de clases, salas y sesiones.

**Descripción:** Borrar clases, horas y opción de reservar salas en fechas próximas.

**Gatillo:** Administrador presiona el botón “modificar”

**Escenario (Flujo principal):**

1. Escoge el evento, seleccionando el botón modificar.
2. Redirige a la ventana del evento.
3. Selecciona botón eliminar.
4. Se envía confirmación.
5. Se elimina de la base de datos.

**Excepciones:**

- Administrador no confirmó eliminar datos.
  - No se elimina el evento seleccionado.

6. Borrar perfiles.

**Actor secundario:** Base de datos de usuarios.

**Descripción:** Eliminar a los usuarios morosos

**Gatillo:** Administrador selecciona botón “desactivar usuario”

**Escenario (Flujo principal):**

1. Desde la ventana de inicio, tiene un listado con todos los usuarios y su última conexión, pudiendo así detectar morosidad.
2. Administrador escoge el perfil que desea eliminar y clickea el botón “desactivar usuario”.
3. Mensaje solicitando confirmación.
4. Se elimina usuario de la base de datos y se envía un correo electrónico al usuario para que sepa que su perfil fue borrado.

**Excepciones**

- El administrador no confirma que se borren los datos.
  - No se elimina el usuario seleccionado.