# Đặc Tả Tình Huống Sử Dụng (Use Case Specification)

**Mã và Tên Use Case:**UC-5: Đặt lịch tư vấn với Huấn luyện viên

**Người tạo:**LAMTQSE182003

**Ngày tạo:**18/06/2025

**Tác nhân chính:**Người dùng

**Tác nhân phụ:**Huấn luyện viên, Hệ thống

**Tác nhân kích hoạt:**Người dùng chọn một khung giờ trống và huấn luyện viên, sau đó nhấn nút để đặt lịch tư vấn.

**Mô tả:**Người dùng chọn một huấn luyện viên và khung giờ mong muốn, nhập lý do tư vấn và gửi yêu cầu. Huấn luyện viên sẽ xem xét và xác nhận hoặc từ chối yêu cầu. Nếu được xác nhận, huấn luyện viên sẽ gửi link Google Meet. Hệ thống cập nhật trạng thái và thông báo cho người dùng.

**Điều kiện tiên quyết (Preconditions):**- PRE-1: Người dùng đã đăng nhập với tài khoản hợp lệ.  
- PRE-2: Người dùng đang có gói thành viên còn hiệu lực cho phép đặt lịch tư vấn.  
- PRE-3: Hệ thống đã cập nhật danh sách huấn luyện viên và khung giờ trống.

**Điều kiện sau (Postconditions):**- POST-1: Yêu cầu tư vấn được lưu và huấn luyện viên được thông báo.  
- POST-2: Nếu được xác nhận, hệ thống gửi link Google Meet cho người dùng.  
- POST-3: Hệ thống cập nhật lịch trình cho cả người dùng và huấn luyện viên.

**Luồng chính (Normal Flow):**1. Người dùng truy cập trang đặt lịch tư vấn.  
2. Hệ thống hiển thị danh sách huấn luyện viên và khung giờ trống.  
3. Người dùng chọn huấn luyện viên, khung giờ và nhập lý do tư vấn.  
4. Người dùng gửi yêu cầu.  
5. Hệ thống lưu yêu cầu ở trạng thái “Chờ xác nhận” và thông báo cho huấn luyện viên.  
6. Huấn luyện viên xác nhận hoặc từ chối.  
7. Nếu xác nhận → huấn luyện viên gửi hoặc tạo link Google Meet → hệ thống gửi link cho người dùng và cập nhật trạng thái sang “Đã xác nhận”.  
8. Nếu từ chối → hệ thống thông báo lý do và cập nhật trạng thái sang “Đã từ chối”.

**Luồng thay thế (Alternative Flows):**5.1 Huấn luyện viên đề xuất thời gian mới:  
1. Huấn luyện viên không đồng ý với thời gian đề xuất và đề xuất thời gian khác.  
2. Hệ thống gửi thời gian mới cho người dùng.  
3. Người dùng chấp nhận hoặc từ chối thời gian mới.  
4. Nếu chấp nhận → tiếp tục xác nhận và gửi link Meet.  
5. Nếu từ chối → kết thúc Use Case.

**Trường hợp ngoại lệ (Exceptions):**5.1.E1 Huấn luyện viên không phản hồi kịp thời:  
1. Hệ thống hiển thị thông báo: “Không nhận được phản hồi từ huấn luyện viên đúng hạn.”  
2. Hệ thống hỏi người dùng:  
  3a. Muốn chọn huấn luyện viên khác  
  4a. Hoặc hủy yêu cầu  
3a. Nếu chọn huấn luyện viên khác → quay lại bước 2 của luồng chính.  
4a. Nếu chọn hủy → kết thúc Use Case.

**Mức độ ưu tiên:**Cao

**Tần suất sử dụng:**Khoảng 2–3 lần mỗi tháng cho mỗi người dùng.

**Quy tắc nghiệp vụ:**- BR-1: Mỗi người dùng chỉ được đặt tối đa 2 buổi tư vấn mỗi tuần.  
- BR-2: Huấn luyện viên phải gửi link Google Meet ít nhất 2 giờ trước buổi hẹn.  
- BR-3: Người dùng không được chỉnh sửa lịch hẹn khi còn dưới 24 giờ.

**Thông tin khác:**Hệ thống sẽ tự động gửi nhắc nhở trước buổi tư vấn cho cả người dùng và huấn luyện viên.  
Người dùng sẽ được cập nhật trạng thái yêu cầu theo thời gian thực khi được xác nhận, từ chối hoặc cập nhật.

**Giả định (Assumptions):**Người dùng nhập đúng thông tin đặt lịch.  
Huấn luyện viên kiểm tra và phản hồi đúng hạn.