

# Informacioni sistem za teretane

Seminarski rad u okviru kursa  
Informacioni sistemi  
Matematički fakultet

Selena Vukadinović, Tamara Ivanović, Jana Jovičić, Jovana Pejkić

14. novembar 2020.

# Sadržaj

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Uvod</b>  | <b>3</b> |
| 1.1      | Analiza sistema . . . . .  | 3        |
| 1.2      | Učesnici sistema . . . . .   | 3        |
| <b>2</b> | <b>Dijagrami</b>   | <b>4</b> |
| <b>3</b> | <b>Slučajevi upotrebe</b>  | <b>4</b> |
| 3.1      | Slučajevi upotrebe korisnika . . . . .                                       | 4        |
| 3.1.1    | Registracija neregistrovanog korisnika . . . . .                             | 4        |
| 3.2      | Aktivnosti neregistrovanog korisnika . . . . .                               | 7        |
| 3.2.1    | Registracija korisnika uživo . . . . .                                       | 7        |
| 3.3      | Aktivnosti klijenta . . . . .  | 10       |
| 3.3.1    | Plaćanje članarine uživo . . . . .   | 10       |
| 3.3.2    | Evidencija dolaska na trening . . . . .                                      | 12       |
| 3.4      | Aktivnosti vezane za personalne treninge . . . . .                           | 14       |
| 3.4.1    | Slučaj upotrebe: Dodavanje slobodnog termina u raspored . . . . .            | 15       |
| 3.4.2    | Slučaj upotrebe: Brisanje slobodnog termina iz rasporeda . . . . .           | 16       |
| 3.4.3    | Slučaj upotrebe: Online zakazivanje prisustva personalnom treningu . . . . . | 18       |
| 3.4.4    | Slučaj upotrebe: Online otkazivanje prisustva personalnom treningu . . . . . | 19       |
| 3.4.5    | Slučaj upotrebe: Uživo zakazivanje prisustva personalnom treningu . . . . .  | 21       |
| 3.4.6    | Slučaj upotrebe: Uživo otkazivanje prisustva personalnom treningu . . . . .  | 23       |
| 3.5      | Aktivnosti vezane za grupne treninge . . . . .                               | 24       |
| 3.6      | Aktivnosti administratora . . . . .  | 24       |

# 1 Uvod

## 1.1 Analiza sistema

Tokom godina broj teretana se rapidno povećava i neretko se osnivači odlučuju na korak proširenja svojih kapaciteta i samim tim posedovanja lanca teretana. Ideja informacionog sistema za teretane je da omogući efikasnije organizovanje i praćenje aktivnosti vlasniku, kao i udobnije organizovanje svojih sportskih aktivnosti za osobe koje žele da vežbaju. Ovaj sistem omogućava klijentima da se registruju i izvrše uplatu članarine bilo uživo ili online preko sistema, zakažu trening po izboru i vide pregled svojih aktivnosti. Ukoliko korisnik nije siguran da li želi da se pridruži ovom lancu teretana ima mogućnost da kao gost vidi osnovne informacije vezane za treninge, trenere i planove koji postoje. Administrator ima mogućnosti da kreira i briše naloge svojih zaposlenih, kao i da šalje obaveštenja ostalim korisnicima čime je omogućeno udobnije korišćenje jer korisnici ne moraju da proveravaju non stop sistem. Treneri imaju udobniji način za praćenje i izmenu svojih treninga čime se olakšava njihova organizovanost. Zaposleni na recepciji svoja zaduženja izvršava mnogo lakše zahvaljujući mogućnosti da sve uplate, nove naloge, zakazivanje termina i praćenje dolazaka beleži na jednom mestu, upravo u ovom informacionom sistemu.

## 1.2 Učesnici sistema

Ovaj informacioni sistem karakteriše pet vrsta korisnika, od kojih su četiri registrovana i jedan neregistrovan. U registrovane korisnike spadaju sve osobe koje su ili zaposlene u lancu teretana ili dolaze da vežbaju tu. Neregistrovani korisnik je svaka osoba koja želi da se informiše o treninzima koji se održavaju, trenerima koji su zaposleni tu i opštim informacijama o teretani.

1. **Trener** – zakazuje i otkazuje termine, uređuje svoj profil i može da izmeni informacije o treninzima koji su zakazani
2. **Klijent** – registruje se, plaća članarinu i zakazuje termine ( sve ovo online ili preko recepcije)
3. **Zaposleni na recepciji** – registruje klijente, zakazuje termine, prima uplate i vodi evidenciju o dolascima
4. **Administrator** – kreira naloge za nove zaposlene, briše naloge starih zaposlenih, dodaje nove lokacije teretane nakon otvaranja i ima mogućnost slanja važnih obaveštenja
5. **Gost** – dobija najosnovniji prikaz termina i informacija o teretanama

## **2 Dijagrami**

## **3 Slučajevi upotrebe**

### **3.1 Slučajevi upotrebe korisnika**

#### **3.1.1 Registracija neregistrovanog korisnika**

Registracija neregistrovanog korisnika

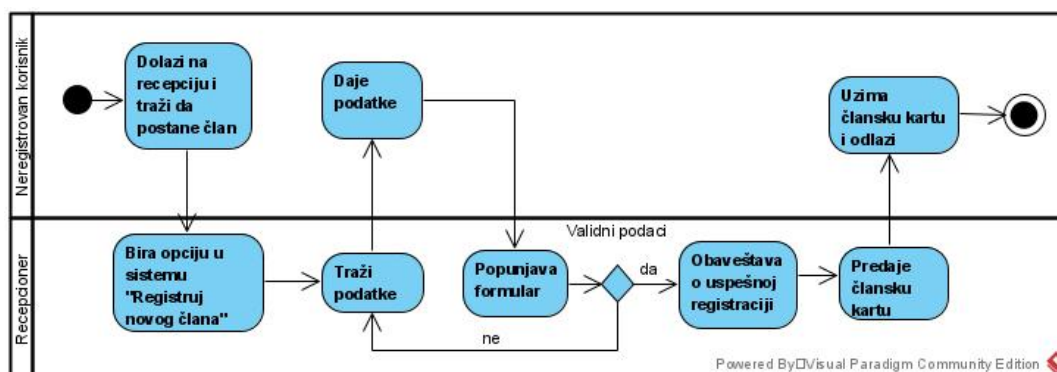
|                     |  |
|---------------------|--|
| Kratak opis         | Korisnik vrši registraciju tako što popunjava formular. Nakon toga sistem vrši validaciju podataka, registruje korisnika i vraća potvrdu korisniku.  |
| Učesnici            | Neregistrovani korisnik koji želi da se registruje kako bi mogao da koristi usluge sistema.  |
| Preduslovi          | Korisnik ima pristup internetu. Sistem je u funkciji (dostupan).   |
| Postuslovi          | Korisnik je uspešno registrovan i ima pristup sistemu. Baza je ažurirana (u samom sistemu).  |
| Osnovni tok         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prvo korisnik otvara stranicu za registraciju.</li> <li>• Korisnik unosi tražene podatke i kliknuo je na dugme za registraciju.</li> <li>• Sistem vrši validaciju podataka.</li> <li>• Sistem čuva podatke i nalog obeležava kao privremen.</li> <li>• Sistem šalje korisniku mejl sa privremenim linkom za potvrdu i čeka na potvrdu.</li> <li>• Korisnik proverava poštu i potvrđuje registraciju prateći link.</li> <li>• Sistem obeležava nalog kao aktivan.</li> <li>• Sistem obaveštava korisnika da je nalog uspešno sačuvan (napravljen).</li> </ul>                          |
| Alternativni tokovi | <p>A3 - Neuspesna validacija podataka: Sistem obaveštava korisnika da su podaci neispravni. Proces se nastavlja u koraku 2.</p> <p>A5 - Link za registraciju je istekao: Korisnik nije potvrdio registraciju. Sistem brise nalog. Proces se završava (nema smisla vratiti se na neki korak kad korisnik nije uradio sve kako je trebalo; on može ponovo da otpocne ovaj slučaj upotrebe i da kaže ok ja ću sad ponovo da otvorim stranicu za registraciju i da otpocnem proces iz pocetka).</p> <p>A6 - Email nije stigao korisniku: Korisnik obavestava sistem da mu ponovo posalje mejl. Slučaj se nastavlja u koraku 5.</p> |
| Podtokovi           | /  |
| Specijalni zahtevi  | /  |
| Dodatne informacije | Potrebni podaci za registraciju su korisnicko ime, lozinka, ponavljanje lozinke, ime, prezime, email.  |



## 3.2 Aktivnosti neregistrovanog korisnika

### 3.2.1 Registracija korisnika uživo

|                     |  |
|---------------------|--|
| Kratak opis         | Korisnik postaje član teretane tako što uz pomoć recepcionara popunjava formular sa ličnim podacima. Podaci se validiraju i korisnik dobija povratnu informaciju o uspehu registracije.  |
| Učesnici            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Neregistrovani korisnik – Želi da postane član teretane kako bi mogao da koristi njegove usluge.</li><li>2. Recepcionar – Želi da efikasno izvrši registraciju novog korisnika na sistem.</li></ol>   |
| Preduslovi          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem je u funkciji.</li><li>2. Korisnik nije član teretane.</li></ol>   |
| Postuslovi          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Korisniku je kreiran nalog.</li><li>2. Baza podataka je ažurirana.</li></ol>  |
| Osnovni tok         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Korisnik dolazi na recepciju teretane i izjašnjava se da želi da postane član.</li><li>2. Recepcionar u sistemu bira opciju za registraciju novog člana.</li><li>3. Recepcionar pita korisnike za osnovne podatke i unosi ih u formular.</li><li>4. Recepcionar nakon što su popunjena sva polja klikće na dugme „Registruj korisnika“.</li><li>5. Sistem vrši proveru podataka.</li><li>6. Sistem šalje e-mail sa podacima.</li><li>7. Sistem obaveštava da je nalog aktiviran.</li><li>8. Recepcionar obaveštava korisnika da je nalog uspesno kreiran.</li><li>9. Recepcionar predaje korisniku člansku kartu korisniku.</li></ol> |
| Alternativni tokovi | A5 Neuspesna provera podataka: Recepcionar obaveštava korisnika koje polje nije ispravno. Nastavlja se na koraku 3.  |
| Podtokovi           | /  |
| Specijalni zahtevi  | Korisnik mora da ima e-mail adresu.  |
| Dodatne informacije | Formular za registraciju od podataka zahteva: korisničko ime, ime, prezime, e-mail, broj telefona, lozinku, polje za proveru lozinke.  |



Slika 1: Dijagram aktivnosti registracije uživo





### 3.3 Aktivnosti klijenta

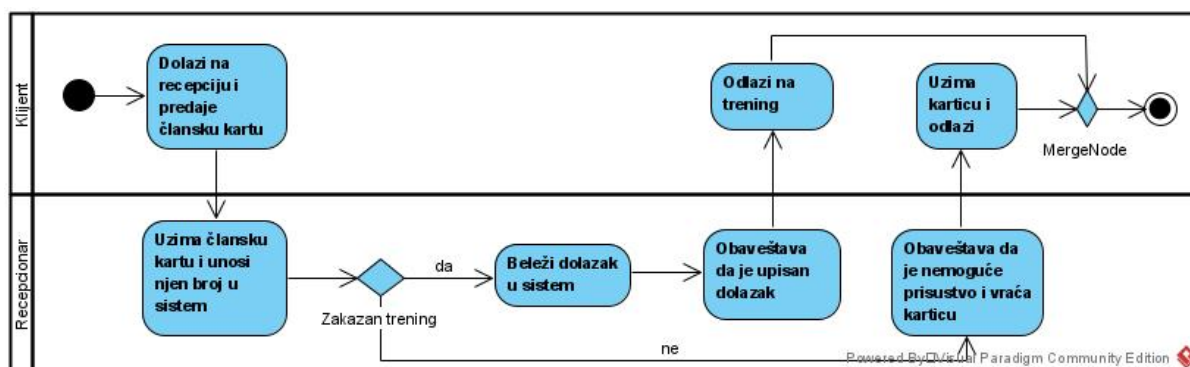
#### 3.3.1 Plaćanje članarine uživo

|             |   |
|-------------|---|
| Kratak opis | Korisnik vrši plaćanje treninga u teretani uz pomoć recepcionara tako što daje osnovne informacije, bira vrstu usluga i izjašnjava se za način plaćanja. Vršiti se proveru podataka, unose se izmene u sistem i korisnik dobija povratnu informaciju o uspešnosti plaćanja.   |
| Učesnici    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Korisnik - Želi da plati članarinu.</li><li>2. Recepcionar</li></ol>   |
| Preduslovi  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistem je u funkciji.</li><li>2. Korisnik je član teretane.</li><li>3. Recepcionar ima pristup sistemu.</li><li>4. Ukoliko korisnik plaća karticom POS sistem je u funkciji.</li><li>5. Veza sa bankom je u funkciji (ukoliko se plaća karticom).</li></ol>  |
| Postuslovi  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Korisniku je dobio potvrdu o uplati.</li><li>2. Baza podataka je ažurirana.</li></ol>  |
| Osnovni tok | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Korisnik dolazi na recepciju i izjašnjava se da želi da plati članarinu.</li><li>2. Recepcionar traži od korisnika člansku kartu, korisničko ime ili e-mail adresu.</li><li>3. Korisnik daje recepcionaru člansku kartu, korisničko ime ili e-mail adresu.</li><li>4. Recepcionar u sistemu vrši pretragu korisnika na osnovu broja članske karte, korisničkog imena ili e-mail adrese.</li><li>5. Sistem otvara podatke za pronađenog korisnika.</li><li>6. Recepcionar bira opciju „Unesi uplatu“. Pita korisnika koje usluge hoće da plati.</li><li>7. Korisnik se izjašnjava za usluge koje želi.</li><li>8. Recepcionar obeležava izabrane usluge.</li><li>9. Sistem ispisuje ukupnu cenu usluga.</li><li>10. Recepcionar saopštava korisniku cenu.</li><li>11. Korisnik vrši plaćanje.</li><li>12. Recepcionar zaključuje plaćanje.</li><li>13. Sistem čuva promene i obaveštava da je nalog ažuriran.</li></ol> |



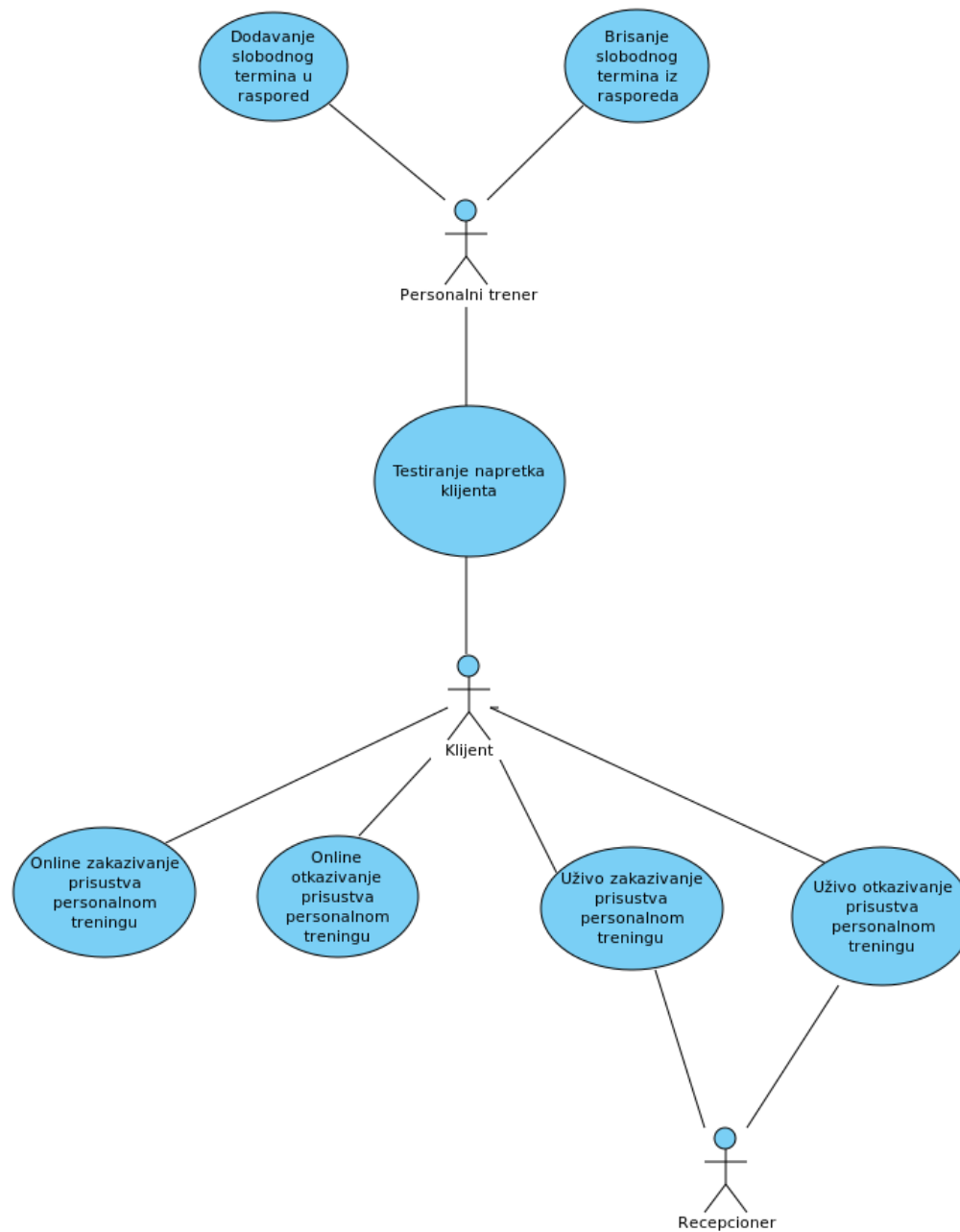
### 3.3.2 Evidencija dolaska na trening

|                     |  |
|---------------------|--|
| Kratak opis         | Klijent dolazi na zakazan trening u teretanu. Predaje svoju člansku kartu recepcionaru i odlazi na trening. Recepcionar očitava dolazak i sistem se ažurira.   |
| Učesnici            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent –Želi da brzo uđe na trening, bez čekanja.</li> <li>2. Recepcionar – Želi da brzo i efikasno zabeleži sve klijente koji su došli, kao i da u sistemu uvek bude ispravan broj dolazaka.</li> </ol>  |
| Preduslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem je u funkciji.</li> <li>2. Klijent ima uplaćenu odgovarajuću članarinu.</li> <li>3. Klijent ima zakazan trening.</li> </ol>   |
| Postuslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ažurirani su podaci o dolascima korisnika na njegovom profilu.</li> <li>2. Ažurirana je posećenost odgovarajućeg treninga.</li> </ol>  |
| Osnovni tok         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent dolazi na recepciju i predaje svoju člansku kartu.</li> <li>2. Recepcionar unosi broj članske karte u deo sistema za evidenciju dolazaka.</li> <li>3. Sistem izlistava zakazane i uplaćene treninge klijenta.</li> <li>4. Recepcionar obeležava trening na koji je klijent došao. Pritiska dugme „Potvrdi dolazak“.</li> <li>5. Sistem čuva izmenu. Obaveštava da je sačuvana izmena.</li> <li>6. Recepcionar obaveštava klijenta da je evidentiran dolazak.</li> <li>7. Klijent odlazi na trening.</li> </ol> |
| Alternativni tokovi | <p>A1 Klijent nije poneo člansku kartu: Recepcionar pita klijenta za korisničko ime ili e-mail. Klijent saopštava korisničko ime ili userneme. Slučaj se nastavlja na koraku 3.</p> <p>12</p> <p>A3 Klijent nema zakazanih i uplaćenih treninga: Recepcionar saopštava klijentu da nema zakazan trening. Klijent odlazi. Slučaj prestaje ovde.</p> <p>A5 Sistem je zakazao: Recepcionar zapisuje dolazak na papir da bi ga naknadno uneo. Slučaj se nastavlja na koraku 7.</p>   |



Slika 2: Dijagram aktivnosti evidencije dolaska na trening

### 3.4 Aktivnosti vezane za personalne treninge



Slika 3: Dijagram slučaja upotrebe za aktivnosti vezane za personalne treninge

### 3.4.1 Slučaj upotrebe: Dodavanje slobodnog termina u raspored

|                     |   |
|---------------------|---|
| Kratak opis         | Personalni trener vrši dodavanje slobodnog termina u svoj raspored treninga preko lične stranice na sistemu.  |
| Učesnici            | Personalni trener - želi da doda novi slobodan termin u svoj raspored treninga  |
| Preduslovi          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Personalni trener ima pristup internetu</li><li>2. Personalni trener ima svoj nalog na sistemu</li></ol>   |
| Postuslovi          | Termin je dodat i izmenjen je lični raspored personalnog trenera  |
| Osnovni tok         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Personalni trener se prijavljuje na sistem</li><li>2. Personalni trener odlazi na svoju stranicu na sistemu.</li><li>3. Personalni trener pristupa delu stranice u kom se nalazi njegov raspored treninga.</li><li>4. Personalni trener dodaje novu stavku u svoj raspored tako što unosi dan, sat početka i sat završetka treninga.</li><li>5. Sistem čuva informaciju o izboru i ažurira lični raspored personalnog trenera.</li></ol> |
| Alternativni tokovi | /   |
| Podtokovi           | /   |
| Specijalni zahtevi  | /   |
| Dodatne informacije | /   |

### 3.4.2 Slučaj upotrebe: Brisanje slobodnog termina iz rasporeda

|                     |  |
|---------------------|--|
| Kratak opis         | Personalni trener vrši brisanje slobodnog termina iz svog rasporeda.   |
| Učesnici            | Personalni trener - želi da doda ukloni slobodan termin iz svog rasporeda treninga.  |
| Preduslovi          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Personalni trener ima pristup internetu</li><li>2. Personalni trener ima svoj nalog na sistemu</li><li>3. Personalni trener ima slobodne termine u svom rasporedu</li></ol>   |
| Postuslovi          |  |
| Osnovni tok         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Personalni trener se prijavljuje na sistem</li><li>2. Personalni trener odlazi na svoju stranicu na sistemu</li><li>3. Personalni trener pristupa delu stranice u kom se nalazi njegov raspored treninga</li><li>4. Personalni trener briše slobodan termin tako što bira opciju 'Ukloni' koja se nalazi pored datog slobodnog termina</li><li>5. Sistem čuva informaciju o brisanju i ažurira lični raspored personalnog trenera</li></ol> |
| Alternativni tokovi | /  |
| Podtokovi           | /  |
| Specijalni zahtevi  | /  |
| Dodatne informacije | /  |





### 3.4.3 Slučaj upotrebe: Online zakazivanje prisustva personalnom treningu

|                     |   |
|---------------------|---|
| Kratak opis         | Klijent zakazuje prisustvo personalnom treningu tako što bira personalnog trenera na čiji trening želi da ode, a zatim i jedan od ponuđenih slobodnih termina iz rasporeda tog trenera.   |
| Učesnici            | Klijent - želi da zakaže prisustvo personalnom treningu   |
| Preduslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent ima pristup internetu</li> <li>2. Klijent je registrovan</li> </ol>   |
| Postuslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izmenjen je lični raspored personalnog trenera</li> <li>2. Izmenjen je lični raspored klijenta</li> </ol>   |
| Osnovni tok         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent se prijavljuje na sistem</li> <li>2. Klijent odlazi na stranicu personalnog trenera kod koga želi da trenira</li> <li>3. Klijent bira jedan od ponuđenih slobodnih termina iz rasporeda tog trenera tako što klikne na opciju 'Zakaži' koja se nalazi pored svakog slobodnog termina</li> <li>4. Sistem ažurira lične rasporede personalnog trenera (tako što unosi ime i prezime klijenta) i klijenta (tako što unosi dan i sat treninga i ime i prezime trenera)</li> <li>5. Sistem obaveštava klijenta da je uspešno zakazano prisustvo treningu</li> <li>6. Sistem obaveštava personalnog trenera da je zakazano prisustvo jednom njegovom treningu</li> </ol>                                |
| Alternativni tokovi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nema slobodnih termina. Ukoliko u koraku 3. nema slobodnih termina u rasporedu treninga odabranog trenera, klijent može da bira drugog trenera. Slučaj upotrebe se vraća na korak 2.</li> <li>2. Klijentu ne odgovaraju slobodni termini. Ukoliko u koraku 3. ima slobodnih termina u rasporedu treninga odabranog trenera, ali klijentu ne odgovara nijedan, klijent bira drugog trenera. Slučaj upotrebe se vraća na korak 2.</li> <li>3. Klijentu ne odgovara nijedan slobodan termin nijednog personalnog trenera. Ukoliko ponavljanjem koraka 2. i 3. klijent ne pronađe termin koji mu odgovara, onda neće zakazati prisustvo nijednom treningu te nedelje. Slučaj upotrebe se završava.</li> </ol> |
| Podtokovi           | /   |
| Specijalni tokovi   | /   |

#### 3.4.4 Slučaj upotrebe: Online otkazivanje prisustva personalnom treningu

|                     |   |
|---------------------|---|
| Kratak opis         | Klijent otakazuje prisustvo prethodno prijavljenom personalnom treningu   |
| Učesnici            | Klijent - želi da otkáže prisustvo personalnom treningu   |
| Preduslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent ima pristup internetu</li> <li>2. Klijent je registrovan</li> <li>3. Klijent ima prijavljeno prisustvo bar jednom personalnom treningu</li> </ol>   |
| Postuslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izmenjen je lični raspored personalnog trenera</li> <li>2. Izmenjen je lični raspored klijenta</li> </ol>   |
| Osnovni tok         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent se prijavljuje na sistem</li> <li>2. Klijent odlazi na stranicu koja sadrži njegov lični raspored</li> <li>3. Klijent bira opciju 'Otkazi' pored onog treninga kom više ne želi da prisustvuje</li> <li>4. Sistem paralelno ažurira lični raspored klijenta (tako što iz njega uklanja taj trening) i lični raspored personalnog trenera koji drži taj trening (tako što uklanja ime i prezime korisnika čime dati termin postaje slobodan)</li> <li>5. Sistem obaveštava klijenta da je uspešno otkazano prisustvo treningu</li> </ol> |
| Alternativni tokovi |   |
| Podtokovi           |   |
| Specijalni zahtevi  |   |
| Dodatne informacije |   |



### 3.4.5 Slučaj upotrebe: Uživo zakazivanje prisustva personalnom treningu

|                     |  |
|---------------------|--|
| Kratak opis         | Klijent zakazuje prisustvo personalnom treningu na recepciji.  |
| Učesnici            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent - želi da zakaže prisustvo personalnom treningu</li> <li>2. Recepcioner - prijavljuje klijenta za željeni trening</li> </ol>   |
| Preduslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem je u funkciji.</li> <li>2. Klijent je registrovan.</li> <li>3. Klijent razgovora uživo sa recepcionarem.</li> </ol>   |
| Postuslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent je dobio potvrdu da je njegov trening zakazan.</li> <li>2. Izmenjen je lični raspored personalnog trenera</li> <li>3. Izmenjen je lični raspored klijenta</li> </ol>   |
| Osnovni tok         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent dolazi na recepciju sportskog centra.</li> <li>2. Recepcionar traži od korisnika da mu da člansku kartu ili username</li> <li>3. Klijent daje recepcionaru svoju člansku kartu ili username</li> <li>4. Recepcionar se povezuje na deo sistema preko kojeg je u mogućnosti da ažurira korisnički nalog.</li> <li>5. Klijent bira trenera na čiji trening želi da se prijavi</li> <li>6. Recepcioner proverava raspored tog trenera i govori klijentu slobodne termine</li> <li>7. Klijent bira termin koji mu odgovara</li> <li>8. Recepcioner unosi informacije u sistem</li> <li>9. Sistem paralelno ažurira lične rasporede klijenta i trenera</li> <li>10. Sistem obaveštava recepcionera da je zakazano prisustvo treningu</li> <li>21</li> <li>11. Recepcioner obaveštava klijenta da je zakazano prisustvo treningu</li> <li>12. Sistem obaveštava trenera da je zakazano prisustvo jednom njegovom treningu</li> </ol> |
| Alternativni tokovi | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nema slobodnih termina. Ukoliko se članstvo 6</li> </ol>   |



### 3.4.6 Slučaj upotrebe: Uživo otkazivanje prisustva personalnom treningu

|                     |   |
|---------------------|---|
| Kratak opis         | Klijent otkazuje prisustvo prethodno prijavljenom personalnom treningu na recepciji.  |
| Učesnici            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent - želi da otkáže prisustvo personalnom treningu</li> <li>2. Recepcioner - odjavljuje klijenta sa odabranog treninga</li> </ol>  |
| Preduslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem je u funkciji.</li> <li>2. Klijent je registrovan.</li> <li>3. Klijent razgovora uživo sa recepcionarem.</li> <li>4. Klijent ima prijavljeno prisustvo bar jednom personalnom treningu</li> </ol>  |
| Postuslovi          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent je dobio potvrdu da je otkazano njegovo prisustvo treningu</li> <li>2. Izmenjen je lični raspored personalnog trenera</li> <li>3. Izmenjen je lični raspored klijenta</li> </ol>  |
| Osnovni tok         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klijent dolazi na recepciju sportskog centra.</li> <li>2. Recepcionar traži od korisnika da mu da člansku kartu ili username</li> <li>3. Klijent daje recepcionaru svoju člansku kartu ili username</li> <li>4. Recepcionar se povezuje na deo sistema preko kojeg je u mogućnosti da ažurira korisnički nalog.</li> <li>5. Klijent mu govori koji je to trening kom ne želi da prisustvuje - daje mu ime i prezime trenera i termin treninga</li> <li>6. Recepcioner u rasporedu klijenta pronalazi taj trening i bira opciju 'Otkazi'</li> <li>7. Sistem paralelno ažurira lične rasporede klijenta i trenera</li> <li>8. Sistem obaveštava recepcionera da je otkazano prisustvo treningu</li> <li>9. Recepcioner obaveštava klijenta da je otkazano prisustvo treningu</li> <li>10. Sistem obaveštava trenera da je otkazano prisustvo jednom njegovom treningu i da je taj termin ponovo slobodan</li> </ol> |
| Alternativni tokovi |   |

**3.5 Aktivnosti vezane za grupne treninge**

**3.6 Aktivnosti administratora**