

Informacioni sistem za teretane

Seminarski rad u okviru kursa
Informacioni sistemi
Matematički fakultet

Selena Vukadinović, Tamara Ivanović, Jana Jovičić, Jovana Pejkić

13. novembar 2020.

Sadržaj

1	Uvod	3
1.1	Analiza sistema	3
1.2	Učesnici sistema	3
2	Dijagrami	5
3	Slučajevi upotrebe	5
3.1	Aktivnosti neregistrovanog korisnika	5
3.1.1	Registracija korisnika uživo	5
3.2	Aktivnosti klijenta	7
3.2.1	Plaćanje članarine uživo	7
3.2.2	Evidencija dolaska na trening	9
3.3	Aktivnosti vezane za personalne treninge	10
3.3.1	Slučaj upotrebe: Dodavanje slobodnog termina u raspored	11
3.3.2	Slučaj upotrebe: Brisanje slobodnog termina iz rasporeda	12
3.4	Aktivnosti vezane za grupne treninge	12
3.5	Aktivnosti administratora	12

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 Aktivnosti neregistrovanog korisnika

3.1.1 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">1. Neregistrovani korisnik – Želi da postane član teretane kako bi mogao da koristi njegove usluge.2. Recepcionar – Želi da efikasno izvrši registraciju novog korisnika na sistem.
Preduslovi	<ol style="list-style-type: none">1. Sistem je u funkciji.2. Korisnik nije član teretane.
Postuslovi	<ol style="list-style-type: none">1. Korisniku je kreiran nalog.2. Baza podataka je ažurirana.
Osnovni tok	<ol style="list-style-type: none">1. Korisnik dolazi na recepciju teretane i izjašnjava se da želi da postane član.2. Recepcionar u sistemu bira opciju za registraciju novog člana.3. Recepcionar pita korisnike za osnovne podatke i unosi ih u formular.4. Recepcionar nakon što su popunjena sva polja klikće na dugme „Registruj korisnika“.5. Sistem vrši proveru podataka.6. Sistem šalje e-mail sa podacima.7. Sistem obaveštava da je nalog aktiviran.8. Recepcionar obaveštava korisnika da je nalog uspesno kreiran.9. Recepcionar predaje korisniku člansku kartu korisniku.
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

3.2 Aktivnosti klijenta

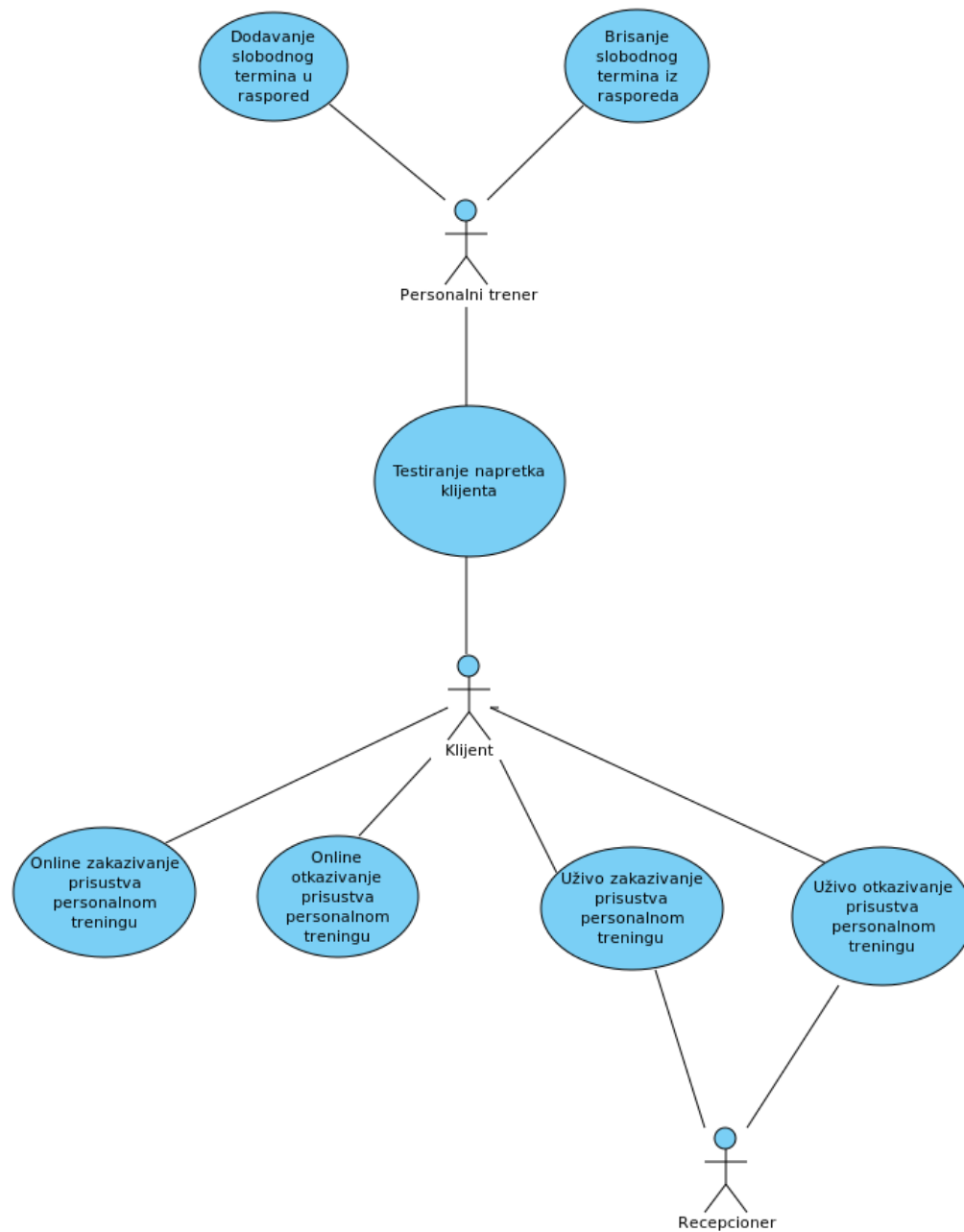
3.2.1 Plaćanje članarine uživo

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

3.2.2 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"> 1. Klijent –Želi da brzo uđe na trening, bez čekanja. 2. Recepcionar – Želi da brzo i efikasno zabeleži sve klijente koji su došli, kao i da u sistemu uvek bude ispravan broj dolazaka.
Preduslovi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem je u funkciji. 2. Klijent ima uplaćenu odgovarajuću članarinu. 3. Klijent ima zakazan trening.
Postuslovi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ažurirani su podaci o dolascima korisnika na njegovom profilu. 2. Ažurirana je posećenost odgovarajućeg treninga.
Osnovni tok	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klijent dolazi na recepciju i predaje svoju člansku kartu. 2. Recepcionar unosi broj članske karte u deo sistema za evidenciju dolazaka. 3. Sistem izlistava zakazane i uplaćene treninge klijenta. 4. Recepcionar obeležava trening na koji je klijent došao. Pritiska dugme „Potvrdi dolazak“. 5. Sistem čuva izmenu. Obaveštava da je sačuvana izmena. 6. Recepcionar obaveštava klijenta da je evidentiran dolazak. 7. Klijent odlazi na trening.
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>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>

3.3 Aktivnosti vezane za personalne treninge



Slika 1: Dijagram slučaja upotrebe za aktivnosti vezane za personalne treninge

3.3.1 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">1. Personalni trener ima pristup internetu2. Personalni trener ima svoj nalog na sistemu
Postuslovi	Termin je dodan i izmenjen je lični raspored personalnog trenera
Osnovni tok	<ol style="list-style-type: none">1. Personalni trener se prijavljuje na sistem2. Personalni trener odlazi na svoju stranicu na sistemu.3. Personalni trener pristupa delu stranice u kom se nalazi njegov raspored treninga.4. Personalni trener dodaje novu stavku u svoj raspored tako što unosi dan, sat početka i sat završetka treninga.5. Sistem čuva informaciju o izboru i ažurira lični raspored personalnog trenera.
Alternativni tokovi	
Podtokovi	
Specijalni zahtevi	
Dodatne informacije	

3.3.2 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">1. Personalni trener ima pristup internetu2. Personalni trener ima svoj nalog na sistemu3. Personalni trener ima slobodne termine u svom rasporedu
Postuslovi	
Osnovni tok	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5.
Alternativni tokovi	
Podtokovi	
Specijalni zahtevi	
Dodatne informacije	

3.4 Aktivnosti vezane za grupne treninge

3.5 Aktivnosti administratora