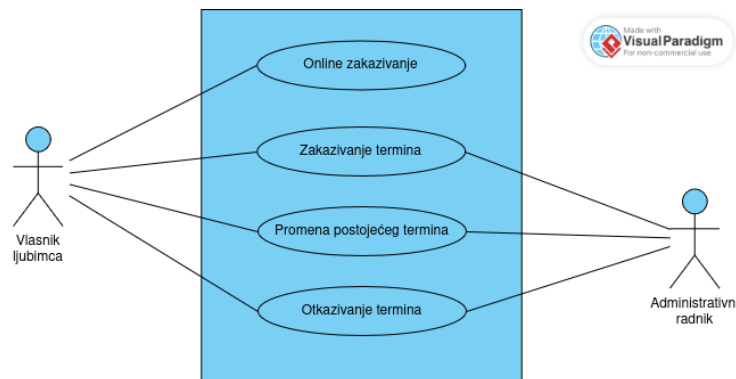


0.1 Upravljanje terminima i zakazivanje pregleda

Upravljanje terminima i zakazivanje pregleda su slučajevi upotrebe u kojima vlasnik ljubimca ima mogućnost da zakaže termin online, preko telefona i uživo u klinici. Administrativni radnik vodi evidenciju o slobodnim terminima i zakazuje termine preko telefonskog poziva i uživo u klinici, menja postojeće termine i otkazuje termine.



Slika 1: Slučaj upotrebe: Upravljanje terminima i zakazivanje pregleda

0.1.1 Slučaj upotrebe: Online zakazivanje

Kratak opis - Vlasnik ljubimca popunjava formular online sa potrebnim podacima i bira slobodan termin za odgovarajući pregled.

Akteri - Vlasnik ljubimca

Preduslovi - Vlasnik ljubimca ima pristup internetu, sistem je u funkciji.

Postuslovi - Vlasnik ljubimca je zakazao pregled, baza podataka je ažurirana.

Glavni tok:

1. Vlasnik ljubimca otvara stranicu za zakazivanje pregleda.
2. Sistem prikazuje formular za zakazivanje termina.
3. Vlasnik ljubimca bira datum ili vremenski period za željeni pregled.
4. Vlasnik ljubimca popunjava formular sa potrebnim podacima.
5. Vlasnik ljubimca potvrđuje unos podataka na dugme potvrdi.
6. Sistem validira unete podatke.
7. Sistem čuva unete podatke.
8. Sistem ažurira bazu podataka sa slobodnim terminima.
9. Sistem obaveštava vlasnika ljubimca putem mejla da je uspešno zakazo termin.

Alternativni tok:

- A1. **Nema slobodnog termina za željeni period.** Ukoliko nema slobodnih termina za odabrani datum ili period u koraku 3 sistem izbacuje poruku da nema slobodnih termina za izabrani datum ili period. Proces se nastavlja u koraku 2 glavnog toka.
- A2. **Neuspešna validacija podataka.** Ukoliko u koraku 6 sistem nađe na neispravno popunjeno polje formulara, sistem obeležava polje koje je potrebno ispraviti i obaveštava vlasnika ljubimca. Vlasnik ljubimca ispravlja unos. Proces se nastavlja u koraku 5 glavnog toka.
- A3. **Vlasniku ljubimca nije stigao mejl sa obaveštenjem o zakazivanju.** Ukoliko sistem nije poslao mejl o potvrdi zakazanog termina znači da je neuspešno zakazan termin. Proces se završava.

Dodatne informacije - Potrebni podaci za zakazivanje pregleda su ime i prezime vlasnika ljubimca, broj telefona vlasnika ljubimca, mejl vlasnika ljubimca, vrsta ljubimca, željeni pregled (vakcinacija, intervencija, operacija, kontrolni pregled,...).

0.1.2 Slučaj upotrebe: Zakazivanje termina

Kratak opis - Administrativni radnik zakazuje termine pregleda u dogovoru sa vlasnikom ljubimca i ažurira tabele i bazu podataka.

Akteri - Administrativni radnik, vlasnik ljubimca

Preduslovi - Administrativni radnik je identifikovan i autorizovan za korišćenje sistema. Sistem je u funkciji.

Postuslovi - Pregled je zakazan. Baza podataka je ažurirana.

Glavni tok:

- 1. Vlasnik ljubimca se obraća administrativnom radniku radi zakazivanja pregleda.
- 2. Administrativni radnik otvara tabelu za zakazivanje termina.
- 3. Administrativni radnik unosi u tabelu potrebne podatke.
- 4. Administrativni radnik otvara tabelu sa slobodnim terminima.
- 5. Administrativni radnik pregleda dostupne termine.
- 6. Vlasnik ljubimca bira slobodan termin.
- 7. Administrativni radnik unosi datum i vreme u tabelu sa slobodnim terminima.
- 8. Administrativni radnik potvrđuje zakazani termin.

9. Sistem ažurira tabelu sa slobodnim terminima i tabelu za zakazivanje termina.
10. Sistem ažurira bazu podataka.

Alternativni tok:

- A1. **Nema slobodnih termina u željenom periodu.** Administrativni radnik informiše vlasnika ljubimca da nema slobodnih termina. Predlaže vlasniku ljubimca najbliže slobodne datume. Vlasnik ljubimca bira novi termin i proces se vraća na korak 7 glavnog toka.
- A2. **Tehnički problem pri upisu termina.** Administrativni radnik ne može da završi zakazivanje i pokušava ponovo malo kasnije.
- A3. **Nijedan slobodan termin ne odgovara vlasniku.** Ukoliko u koraku 6 nijedan slobodan termin pregleda ne odgovara vlasniku ljubimca, administrativni radnik briše prethodno unete podatke. Proces se završava.

Dodatne informacije - Potrebni podaci za zakazivanje pregleda su ime i prezime vlasnika ljubimca, broj telefona vlasnika ljubimca, mejl vlasnika ljubimca, vrsta ljubimca, željeni pregled (vakcinacija, intervencija, operacija, kontrolni pregled,...). Vlasnik ljubimca može da zakaže pregled uživo u klinici ili putem telefona.

0.1.3 Slučaj upotrebe: Promena postojećeg termina

Kratak opis - Vlasnik ljubimca javlja administrativnom radniku da želi da promeni postojeći zakazan termin. Administrativni radnik menja stari i zakazuje novi pregled.

Akteri - Administrativni radnik, vlasnik ljubimca

Preduslovi - Administrativni radnik je identifikovan i autorizovan za korišćenje sistema. Sistem je u funkciji. Vlasnik ljubimca ima zakazan termin pregleda.

Postuslovi - Termin pregleda je promenjen. Zakazan je novi termin i oslobođen stari termin. Baza podataka je ažurirana.

Glavni tok:

1. Vlasnik ljubimca se obraća administrativnom radniku radi promene postojećeg termina pregleda.
2. Administrativni radnik otvara tabelu sa slobodnim terminima.
3. Administrativni radnik nalazi zakazan pregled.
4. Administrativni radnik oslobađa taj termin.
5. Administrativni radnik pregleda dostupne termine.

6. Vlasnik ljubimca bira novi slobodan termin.
7. Administrativni radnik unosi datum i vreme u tabelu sa slobodnim terminima.
8. Administrativni radnik potvrđuje novi zakazani termin.
9. Sistem ažurira tabelu sa slobodnim terminima i tabelu za zakazivanje pregleda.
10. Sistem ažurira bazu podataka.

Alternativni tok:

- A1. **Nema zakazanog termina u tabeli.** Ukoliko u koraku 4 glavnog toka administrativni radnik ne pronadde zakazani pregled on obaveštava vlasnika ljubimca da ne postoji zakazan pregled i proces se nastavlja u koraku 5 glavnog toka.
- A2. **Nema slobodnih termina u željenom periodu.** Administrativni radnik informiše vlasnika ljubimca da nema slobodnih termina. Predlaže vlasniku ljubimca najbliže slobodne datume. Vlasnik ljubimca bira novi termin i proces se vraća na korak 7 glavnog toka.
- A3. **Tehnički problem pri oslobađanju starog termina.** Administrativni radnik ne može da oslobodi stari termin i pokušava ponovo malo kasnije.
- A4. **Tehnički problem pri upisu novog termina.** Administrativni radnik ne može da unese novi termin i pokušava ponovo malo kasnije.
- A5. **Nijedan slobodan termin ne odgovara vlasniku.** Ukoliko u koraku 6 nijedan novi slobodan termin pregleda ne odgovara vlasniku ljubimca, administrativni radnik briše prethodno unete podatke. Proces se završava.

Dodatne informacije - Vlasnik ljubimca može da promeni postojeći termin pregleda uživo u klinici ili putem telefona. Tabela za zakazivanje termina je povezana sa tabelom sa slobodnim terminima. Kada se promeni termin u tabeli sa slobodnim terminima menja se automatski i termin u tabeli za zakazivanje termina.

0.1.4 Slučaj upotrebe: Otkazivanje termina

Kratak opis - Vlasnik ljubimca javlja administrativnom radniku da želi da otkaze postojeći zakazan termin. Administrativni radnik otkazuje postojeći termin pregleda.

Akteri - Administrativni radnik, vlasnik ljubimca

Preduslovi - Administrativni radnik je identifikovan i autorizovan za korišćenje sistema. Sistem je u funkciji. Vlasnik ljubimca ima zakazan termin pregleda.

Postuslovi - Termin pregleda je otkazan. Baza podataka je ažurirana.

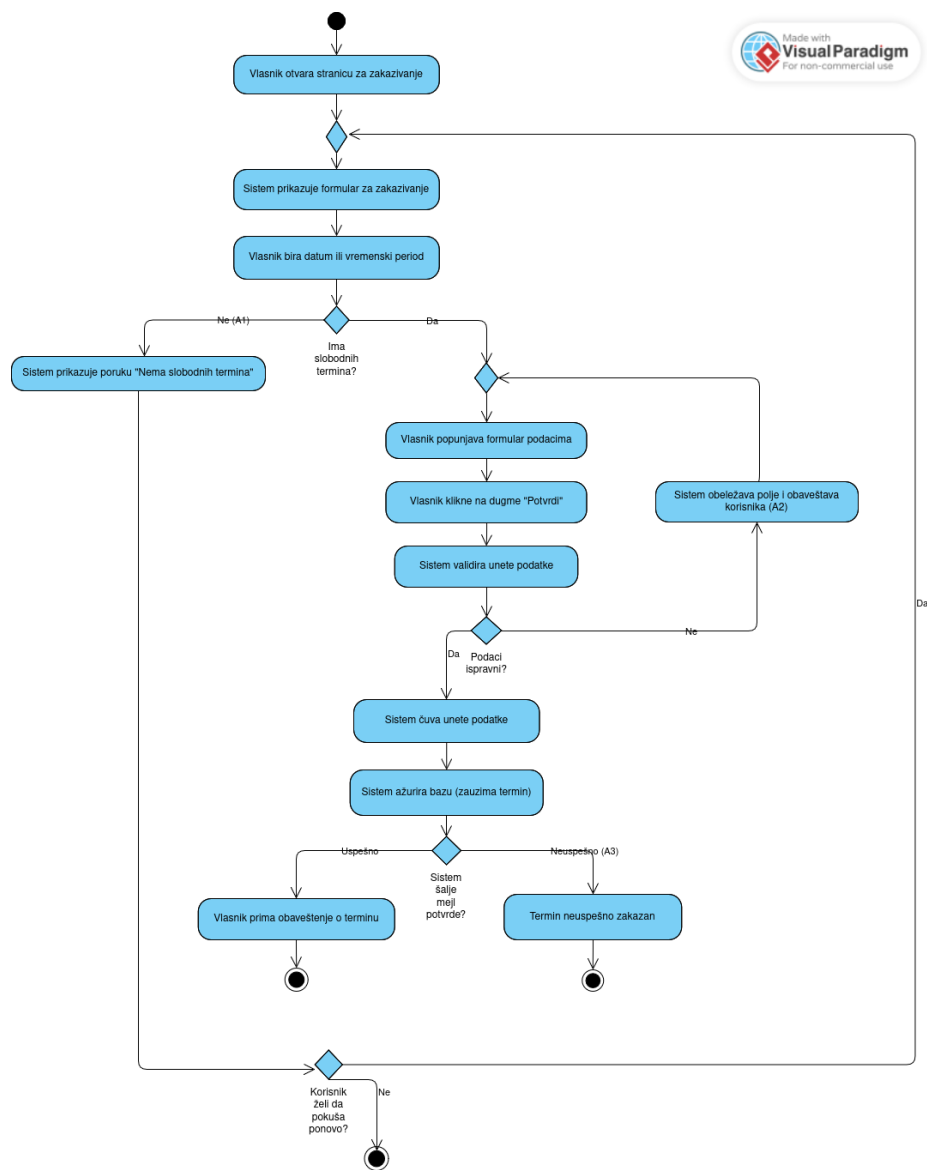
Glavni tok:

1. Vlasnik ljubimca se obraća administrativnom radniku radi otkazivanja postojećeg termina.
2. Administrativni radnik otvara tabelu sa slobodnim terminima.
3. Administrativni radnik nalazi zakazan pregled.
4. Administrativni radnik oslobađa taj termin.
5. Administrativni radnik otvara tabelu za zakazivanje termina.
6. Administrativni radnik pronalazi potrebne podatke u tabeli za zakazivanje termina.
7. Administrativni radnik briše podatke iz tabele za zakazivanje termina.
8. Sistem ažurira tabelu sa slobodnim terminima i tabelu za zakazivanje pregleda.
9. Sistem ažurira bazu podataka.

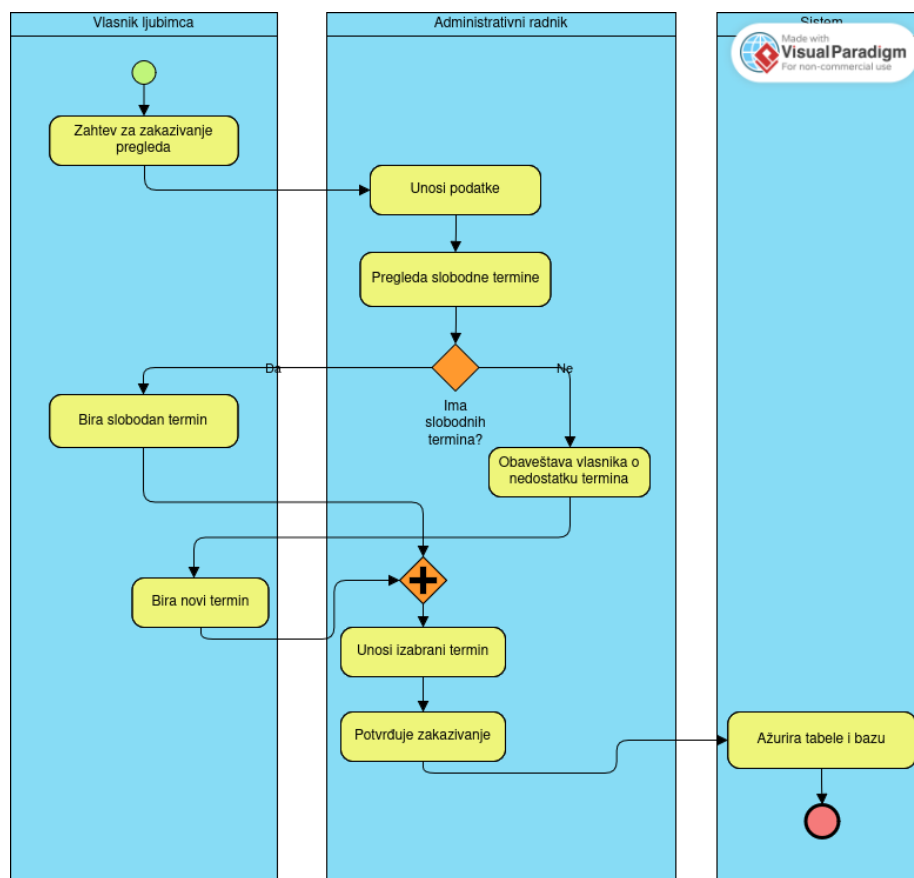
Alternativni tok:

- A1. **Nema zakazanog termina u tabeli** Ukoliko u koraku 4 glavnog toka administrativni radnik ne pronađe zakazani pregled on obaveštava vlasnika ljubimca da ne postoji zakazan pregled i proces se završava.
- A2. **Nema unetih podataka u tabelu za zakazivanje termina.** Ukoliko u koraku 6 glavnog toka administrativni radnik ne pronađe unete podatke proces se nastavlja u koraku 8 glavnog toka.
- A3. **Tehnički problem pri oslobađanju termina.** Administrativni radnik u koraku 4 glavnog toka ne može da oslobodi termin i pokušava ponovo malo kasnije.
- A4. **Tehnički problem pri brisanju podataka.** Administrativni radnik u koraku 7 glavnog toka ne može da obriše podatke i pokušava ponovo malo kasnije.

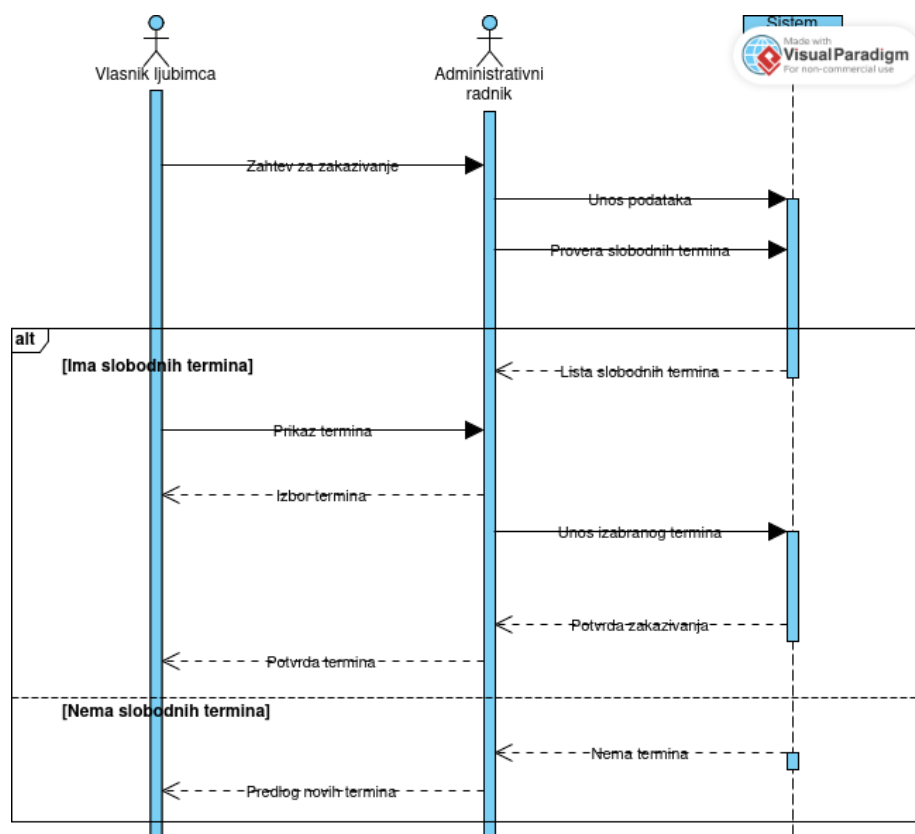
Dodatne informacije - Podaci koji se brišu su ime i prezime vlasnika ljubimca, broj telefona vlasnika ljubimca, mejl vlasnika ljubimca, vrsta ljubimca, vrsta pregled (vakcinacija, intervencija, operacija, kontrolni pregled,...). Vlasnik ljubimca može da otkáže pregled uživo u klinici ili putem telefona.



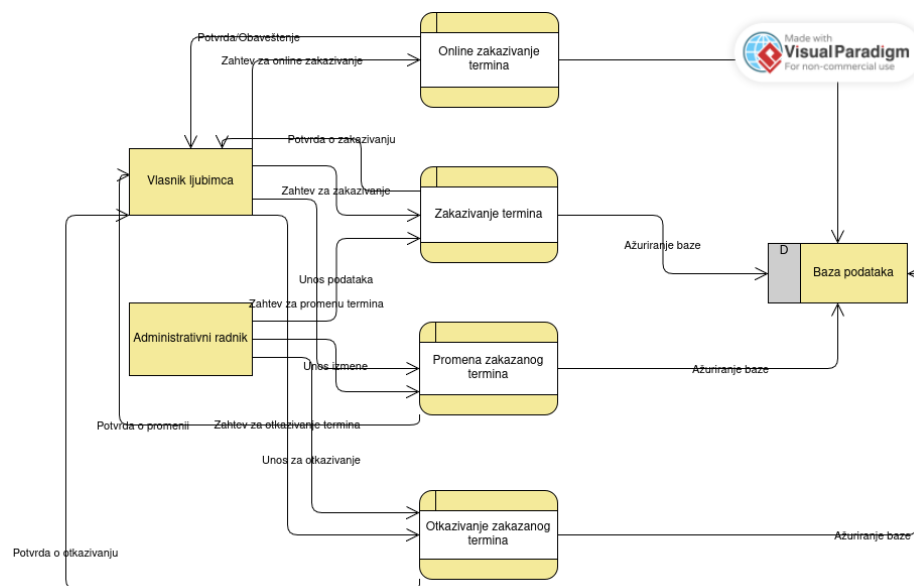
Slika 2: Dijagram aktivnosti: Online zakazivanje



Slika 3: BPMN dijagram: Zakazivanje termina



Slika 4: Dijagram sekvence: Zakazivanje termina



Slika 5: DFD dijagram: Upravljanje terminima i zakazivanje pregleda