

|  Osnovni podaci |  [Gymmetry](#)

Rasporedi i upravljanje terminima

1. Razlika između vrsta rasporeda i pravila unosa

Sustav Gymmetry koristi dva odvojena sustava rasporeda, a za ispravno upravljanje važno je razlikovati njihovu namjenu i vremenska ograničenja:

- **Rasporedi resursa:** Definiiraju ponudu termina u kalendaru (npr. kada su dvorana, trener i usluga dostupni).
 - **Pravilo unosa:** Mogu se definirati i mijenjati bilo kada, uključujući i razdoblje **unutar tekućih 15 dana** (za brze izmjene i korekcije u kalendaru), kao i za termine nakon 15 dana.
- **Rasporedi članova:** Služe za automatsko rezerviranje mjesta članu u kalendaru (npr. fiksni termin grupnog treninga svakog ponedjeljka u 9:00 sati). Vezani su uz konkretnu osobu i njezin paket/članarinu.
 - **Pravilo 15 dana:** Novi rasporedi članova ili izmjene postojećih za automatsku rezervaciju mogu se unositi samo za razdoblje **nakon petnaest (15) dana** od današnjeg datuma. Za sve promjene termina unutar tog roka (0-15 dana) koristi se isključivo kartica [~RASPOREDI~](#) u samom obrascu Člana.

2. Vrste rasporeda resursa (Ponuda u kalendaru)

Sustav koristi hijerarhijski model upravljanja kalendarom. To znači da određene vrste rasporeda imaju veći prioritet i "sjedne" preko drugih, omogućujući brze izmjene bez narušavanja osnovne strukture termina.

Kako biste lakše upravljali sustavom, definirali smo tri ključne vrste rasporeda koji omogućuju brze promjene bez brisanja osnovne strukture:

- **Redovni raspored:** Temeljni plan rada koji se ponavlja iz tjedna u tjedan (npr. ponedjeljkom u 18:00). Primjenjuje se automatski s odmakom od 15 dana.
- **Posebni raspored:** Privremena izmjena koja se "lijepi" preko redovnog plana. Može se unijeti i **unutar 15 dana** za brze korekcije (npr. zamjena trenera za sutrašnji termin).
- **Blokada termina:** Potpuna obustava rada (npr. godišnji odmor, kvar u dvorani). Ima apsolutni prioritet, "zatvara" termine i može se aktivirati odmah.

3. Pravilo ažuriranja i automatizacija

Da bi se osigurala stabilnost postojećih rezervacija i spriječile nagle promjene u već objavljenom kalendaru, sustav koristi automatizirani proces generiranja i stroga pravila izmjena:

- **Automatizacija upisa:** Sustav svake večeri automatski generira termine u kalendaru točno za petnaesti (15.) dan unaprijed.

- *Npr. ako je danas četvrtak 06.11.2025, sustav u kalendar automatski upisuje termine za petak 21.11.2025*
- **Izmjene za termine nakon 15 dana:** Upis novog rasporeda ili ispravak postojećeg (bilo za Resurse ili Članove) primjenjuje se samo na termine koji počinju nakon petnaest (15) dana od današnjeg dana.
- **Izmjene unutar sljedećih 15 dana:**
 - **Za Resurse (Ponuda):** Možete unijeti Posebni raspored ili Blokadu koja će odmah biti vidljiva u kalendaru.
 - **Za Članove (Rezervacije):** Nije moguće unijeti novi automatizirani raspored. Promjene se rade isključivo ručno na kartici **~RASPOREDI~** unutar obrasca Članovi.

Primjer primjene pravila: Ako je danas **04. prosinca**:

- **Sve promjene** u glavnim rasporedima (Redovni rasporedi) primijenit će se na termine koji počinju tek **od 20. prosinca** nadalje.
- **Rezervacije članova** za period od **05. prosinca do 19. prosinca** moraju se korigirati ručno u kartici **~RASPOREDI~** u obrascu Člana.

4. Detaljan opis vrsta rasporeda resursa

Ove tri vrste rasporeda omogućuju precizno upravljanje terminima u kalendaru:

Redovni raspored

Osnovni plan koji definira standardne termine i usluge koji se ponavljaju.

- **Primjena:** Grupni treninzi, teretana, stalni tjedni termini.
- **Doseg:** Veže se uz konkretan **Resurs** (npr. "Pilates kod trenera XY").

Posebni raspored

Privremena izmjena bez brisanja ili remećenja ostalih termina iz redovnog rasporeda.

- **Primjena:** Zamjena trenera na tjedan dana ili promjena dvorane za specifičan datum.
- **Logika:** **Nadjačava** Redovni raspored za odabrani period.
- **Doseg:** Veže se uz konkretan **Resurs**.

Blokada termina

Najjači alat za kontrolu dostupnosti termina u sustavu.

- **Primjena:** Godišnji odmori, kvarovi, zatvaranje lokacije zbog praznika.
- **Logika:** Ima **apsolutni prioritet** nad svim ostalim rasporedima. Onemogućuje sve rezervacije u zadanom vremenu.
- **Fleksibilnost:** Može se postaviti po Resursu, Treneru, Prostoru (dvorani) ili cijeloj Lokaciji.

5. Pregled rezervacija i članova

Obrazac svakog rasporeda sadrži sljedeće kartice za upravljanje i uvid:

- **~Osnovno~** - Sadrži osnovne podatke o definiciji samog rasporeda (resurs, prostor, vrijeme).
- **~Članovi~** - Prikazuje listu svih članova koji koriste ovaj isti raspored za automatsko rezerviranje mjesta.
- **~Rezervacije~** - Prikazuje listu svih konkretnih rezervacija nastalih iz ovog rasporeda u kalendaru.

6. Brzi šalabahter za administratore (Hijerarhija i primjena)

U kalendaru jači raspored uvijek "prekriva" slabiji. Prioritet ide od 1 (najjači) prema 3 (najslabiji):

Prioritet	Vrsta rasporeda	Status u kalendaru	Izmjena unutar 15 dana?
1	Blokada termina	Termini su nedostupni ("Zatvoreno")	DA (odmah)
2	Posebni raspored	Prikazuje se izmjena (zamjena)	DA (odmah)
3	Redovni raspored	Standardni tjedni plan	NE (tek nakon 15 dana)

Kako postupiti u praksi?

Situacija	Što koristiti?	Napomena / Postupak
Trener ide na bolovanje ili GO	Blokada	Blokirati Trenera (automatski zatvara sve njegove sate).
Jednokratna promjena dvorane/trenera	Posebni	Odabrati Resurs i upisati izmjenu za taj datum.
Zatvaranje centra (praznik/kvar)	Blokada	Odabrati cijelu Lokaciju (blokira sve resurse odjednom).
Trajna promjena satnice grupe	Redovni	Upisati novi plan; vidljiv je u kalendaru za 15 dana.
Član želi fiksni termin ODMAH	Rezervacija	Član sam (ili admin) rezervira slobodan termin u kalendaru.
Član želi fiksni termin TRAJNO	Raspored člana	Upisuje se novi raspored s početkom iza 15 dana .

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/schedules>

Last update: **05/04/2026 16:07**

