**ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

1. Ο υπάλληλος συνδέεται με τον λογαριασμό του και το σύστημα αυτόματα του εμφανίζει την οθόνη που αντιστοιχεί στο τμήμα της εταιρίας του εργάζεται.
2. Επιλέγει από την αρχική οθόνη το Ημερολόγιο.
3. Εμφανίζονται σε νέα οθόνη δύο ημερολόγια, το προσωπικό και το δημόσιο.
4. Ο χρήστης επιλέγει το προσωπικό με ένα κλικ πάνω του.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Επιλέγει μια μέρα από το ημερολόγιο με το ποντίκι.
7. Το σύστημα εμφανίζει ένα κουμπί «Επεξεργασία» και ένα κουμπί «Διαγραφή».
8. Ο υπάλληλος επιλέγει την επεξεργασία πατώντας το αντίστοιχο κουμπί-εικονίδιο.
9. Εισάγει πληκτρολογώντας μια νέα καταχώρηση.
10. Στην συνέχεια πατάει το κουμπί αποθήκευσης.
11. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο με αποθηκευμένη την νέα καταχώρηση.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ

1. Ο υπάλληλος συνδέεται με τον λογαριασμό του και το σύστημα αυτόματα του εμφανίζει την οθόνη που αντιστοιχεί στο τμήμα της εταιρίας του εργάζεται.
2. Επιλέγει από την αρχική οθόνη το Ημερολόγιο.
3. Εμφανίζονται σε νέα οθόνη δύο ημερολόγια, το προσωπικό και το δημόσιο.
4. Ο χρήστης επιλέγει το προσωπικό με ένα κλικ πάνω του.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Επιλέγει μια μέρα από το ημερολόγιο με το ποντίκι.
7. Το σύστημα εμφανίζει ένα κουμπί «Επεξεργασία» και ένα κουμπί «Διαγραφή».
8. Ο υπάλληλος επιλέγει την διαγραφή πατώντας το αντίστοιχο κουμπί-εικονίδιο.
9. Επιβεβαιώνει την διαγραφή στο παράθυρο που εμφανίζεται.
10. Στην συνέχεια πατάει το κουμπί αποθήκευσης.
11. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο με διαγραμμένη την καταχώρηση.

ΑΛΛΑΓΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ

1. Ο υπάλληλος συνδέεται με τον λογαριασμό του και το σύστημα αυτόματα του εμφανίζει την οθόνη που αντιστοιχεί στο τμήμα της εταιρίας του εργάζεται.
2. Επιλέγει από την αρχική οθόνη το Ημερολόγιο.
3. Εμφανίζονται σε νέα οθόνη δύο ημερολόγια, το προσωπικό και το δημόσιο.
4. Ο χρήστης επιλέγει το προσωπικό με ένα κλικ πάνω του.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Επιλέγει το κουμπί «Αλλαγή Εμφάνισης».
7. Εμφανίζεται νέα οθόνη με προεπιλεγμένα θέματα για το ημερολόγιο.
8. Ο χρήστης επιλέγει ένα από τα θέματα με το ποντίκι.
9. Πατάει το κουμπί «Αποθήκευση».
10. Το σύστημα εμφανίζει το ημερολόγιο με το επιλεγμένο θέμα.

ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

1. Ο υπάλληλος συνδέεται με τον λογαριασμό του και το σύστημα αυτόματα του εμφανίζει την οθόνη που αντιστοιχεί στο τμήμα της εταιρίας του εργάζεται.
2. Επιλέγει από την αρχική οθόνη το Ημερολόγιο.
3. Εμφανίζονται σε νέα οθόνη δύο ημερολόγια, το προσωπικό και το δημόσιο.
4. Ο χρήστης επιλέγει το προσωπικό με ένα κλικ πάνω του.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Ο υπάλληλος πατάει το κουμπί «Ειδοποιήσεις».
7. Σε ένα παράθυρο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.
8. Πατάει κλείσιμο του παραθύρου.
9. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο.

ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗ ΡΟΗ

1. Ο υπάλληλος συνδέεται με τον λογαριασμό του και το σύστημα αυτόματα του εμφανίζει την οθόνη που αντιστοιχεί στο τμήμα της εταιρίας του εργάζεται.
2. Επιλέγει από την αρχική οθόνη το Ημερολόγιο.
3. Εμφανίζονται σε νέα οθόνη δύο ημερολόγια, το προσωπικό και το δημόσιο.
4. Ο χρήστης επιλέγει το προσωπικό με ένα κλικ πάνω του.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Ο υπάλληλος πατάει το κουμπί «Ειδοποιήσεις».
7. Σε ένα παράθυρο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.
8. Πατάει πάνω σε μια ειδοποίηση.
9. Εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαγραφής της δίπλα της.
10. Ο χρήστης πατάει το κουμπί διαγραφής.
11. Πατάει το κουμπί αποθήκευσης.
12. Πατάει κλείσιμο του παραθύρου.
13. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο.

ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗ ΡΟΗ

1. Ο υπάλληλος συνδέεται με τον λογαριασμό του και το σύστημα αυτόματα του εμφανίζει την οθόνη που αντιστοιχεί στο τμήμα της εταιρίας του εργάζεται.
2. Επιλέγει από την αρχική οθόνη το Ημερολόγιο.
3. Εμφανίζονται σε νέα οθόνη δύο ημερολόγια, το προσωπικό και το δημόσιο.
4. Ο χρήστης επιλέγει το προσωπικό με ένα κλικ πάνω του.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Ο υπάλληλος πατάει το κουμπί «Ειδοποιήσεις».
7. Σε ένα παράθυρο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.
8. Πατάει πάνω σε μια ειδοποίηση.
9. Εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαγραφής της δίπλα της.
10. Ο χρήστης πατάει το κουμπί επεξεργασίας.
11. Πληκτρολογεί ή κλικάρει για να επεξεργαστεί την ειδοποίηση.
12. Πατάει το κουμπί αποθήκευσης.
13. Πατάει κλείσιμο του παραθύρου.
14. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο.

**ΔΗΜΟΣΙΟ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ**

1. Ο υπάλληλος συνδέεται με τον λογαριασμό του και το σύστημα αυτόματα του εμφανίζει την οθόνη που αντιστοιχεί στο τμήμα της εταιρίας του εργάζεται.
2. Επιλέγει από την αρχική οθόνη το Ημερολόγιο.
3. Εμφανίζονται σε νέα οθόνη δύο ημερολόγια, το προσωπικό και το δημόσιο.
4. Ο χρήστης επιλέγει το δημόσιο με ένα κλικ πάνω του.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Επιλέγει μια μέρα από το ημερολόγιο, που έχει καταχωρίσεις την ώρα που επιθυμεί.
7. Το σύστημα εμφανίζει ένα κουμπί «Επεξεργασία».
8. Ο υπάλληλος επιλέγει την επεξεργασία πατώντας το αντίστοιχο κουμπί-εικονίδιο.
9. Εισάγει πληκτρολογώντας μια νέα καταχώρηση.
10. Στην συνέχεια πατάει το κουμπί αποθήκευσης.
11. Το σύστημα με εμφάνιση παραθύρου ρωτά τον χρήστη αν θέλει να σταλεί ειδοποίηση.
12. Ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Ναι» ή «Όχι».
13. Το σύστημα εμφανίζει το δημόσιο ημερολόγιο με αποθηκευμένη την νέα καταχώρηση.