**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.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Επιλέγει μια μέρα από το ημερολόγιο.
7. Ο υπάλληλος επιλέγει να το επεξεργαστεί.
8. Εισάγει μια νέα καταχώρηση.
9. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του.
10. 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.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Επιλέγει μια καταχώρηση από το ημερολόγιο.
7. Ο υπάλληλος επιλέγει να την διαγράψει.
8. Επιβεβαιώνει την διαγραφή στο παράθυρο που εμφανίζεται.
9. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του ημερολογίου.
10. 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.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Επιλέγει να αλλάξει την εμφάνιση/θέμα του ημερολογίου.
7. Εμφανίζεται νέα οθόνη με προεπιλεγμένα θέματα για το ημερολόγιο.
8. Ο χρήστης επιλέγει ένα από τα θέματα.
9. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του ημερολογίου.
10. Το σύστημα εμφανίζει το ημερολόγιο με το επιλεγμένο θέμα.

ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

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.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Ο υπάλληλος επιλέγει να δει τις ειδοποιήσεις του.
7. Σε ένα παράθυρο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.
8. Ο υπάλληλος κλείνει το παράθυρο.
9. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο.

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ

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.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Ο υπάλληλος επιλέγει να δει τις ειδοποιήσεις του.
7. Σε ένα παράθυρο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.
8. Επιλέγει μια ειδοποίηση.
9. Εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαγραφής.
10. Ο χρήστης επιλέγει να την διαγράψει.
11. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του ημερολογίου.
12. Ο υπάλληλος κλείνει το παράθυρο.
13. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο.

ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ

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.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Ο υπάλληλος επιλέγει να δει τις ειδοποιήσεις του.
7. Σε ένα παράθυρο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.
8. Επιλέγει μια ειδοποίηση.
9. Εμφανίζονται οι επιλογές επεξεργασίας και διαγραφής.
10. Ο χρήστης επιλέγει να την επεξεργαστεί.
11. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του ημερολογίου.
12. Ο υπάλληλος κλείνει το παράθυρο.
13. 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.
5. Εμφανίζεται σε νέο παράθυρο το δημόσιο ημερολόγιο.
6. Επιλέγει μια μέρα από το ημερολόγιο.
7. Στην συνέχεια επιλέγει να το επεξεργαστεί.
8. Εισάγει πληκτρολογώντας μια νέα καταχώρηση στο ημερολόγιο.
9. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση της.
10. Το σύστημα με εμφάνιση παραθύρου ρωτά τον χρήστη αν θέλει να σταλεί ειδοποίηση.
11. Ο χρήστης επιβεβαιώνει ή όχι την αποστολή ειδοποίησης.
12. Το σύστημα εμφανίζει το δημόσιο ημερολόγιο με αποθηκευμένη την νέα καταχώρηση.