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 προσωπικό Ημερολόγιο.
3. Μεταφέρεται σε νέο παράθυρο όπου το σύστημα του δίνει την δυνατότητα να επεξεργαστεί το ημερολόγιο, δηλαδή είτε να εισάγει νέα καταχώρηση, είτε να διαγράψει κάποια είτε να αλλάξει την εμφάνιση του ημερολογίου.

Εναλλακτική ροή:

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 προσωπικό Ημερολόγιο.
3. Μεταφέρεται σε νέο παράθυρο όπου το σύστημα του δίνει την δυνατότητα να πατήσει το ειδικό κουμπί και να εμφανιστούν οι ειδοποιήσεις του.

Εναλλακτική ροή:

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 δημόσιο Ημερολόγιο.
3. Μεταφέρεται σε νέο παράθυρο όπου το σύστημα του δίνει την δυνατότητα να δημιουργήσει μια νέα καταχώρηση και αν θέλει να επιλέξει να σταλεί ειδοποίηση.