## **Υποσύστημα Αποθετηρίου**



**Βασική ροή προβολή-επεξεργασία-διαγραφή**

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 το Αποθετήριο.
3. Εμφανίζεται το περιεχόμενο του αποθετηρίου.
4. Επιλέγει την επεξεργασία του Αποθετηρίου.
5. Ο χρήστης επιλέγει να διαγράψει αρχεία.
6. Επιλέγει τα αρχεία ή το αρχείο που θέλει να διαγράψει.
7. Παράλληλα το σύστημα προτείνει αρχεία για διαγραφή.
8. Στην συνέχεια αφού ο χρήστης ολοκληρώσει την επιλογή των αρχείων επιβεβαιώνει την διαγραφή.
9. Το σύστημα με ειδικό μήνυμα ενημερώνει τον χρήστη ότι τα διαγραμμένα αρχεία βρίσκονται στον κάδο απορριμμάτων.
10. Το σύστημα εμφανίζει την οθόνη του Αποθετηρίου.

**Εναλλακτική ροή: μεταφόρτωση**

1. Ο χρήστης επιλέγει να κάνει μεταφόρτωση των αρχείων του.
2. Αφού επιλέξει αρχεία από τον υπολογιστή του, που θέλει να μεταμορφώσει ο υπάλληλος επιβεβαιώνει την επιλογή του.
3. Μόλις τελειώσει η μεταφόρτωση ο χρήστης επιβεβαιώνει την μεταφόρτωση.
4. Το σύστημα εμφανίζει την οθόνη του Αποθετηρίου.

**Εναλλακτική ροή: αναζήτηση**

1. Ο χρήστης επιλέγει να κάνει αναζήτηση στα αρχεία του.
2. Πληκτρολογεί το όνομα του αρχείου και το σύστημα εμφανίζει προτάσεις με αρχεία που έχουν παρόμοιο όνομα με αυτό που αναζητεί ο υπάλληλος.
3. Επιλέγει το αρχείο που επιθυμεί.
4. Στην συνέχεια το σύστημα εμφανίζει το αρχείο.
5. Ο χρήστης κλείνει το αρχείο.
6. Το σύστημα εμφανίζει την οθόνη του Αποθετηρίου.

**Εναλλακτική ροή: ΔΕΝ βρέθηκε η αναζήτηση 🡪αυτό υπάρχει στην 2η εικόνα στο διάγραμμα και όχι στην 1η, να το κρατήσω; Το κάνει αρκετά πολύπλοκο**

1. Ο χρήστης επιλέγει να κάνει αναζήτηση στα αρχεία του.
2. Πληκτρολογεί το όνομα του αρχείου και το σύστημα δεν εμφανίζει προτάσεις με αρχεία που έχουν παρόμοιο όνομα με αυτό που αναζητεί ο υπάλληλος.
3. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα ότι δεν υπάρχει αρχείο με όνομα παρόμοιο με αυτό που αναζητεί ο χρήστης.
4. Το σύστημα κλείνει την μπάρα αναζήτησης και εμφανίζει την οθόνη του Αποθετηρίου.

## **Υποσύστημα Ημερολογίου**



**Βασική ροή επεξεργασια-εισαγωγή καταχώρησης στο προσωπικό ημερολόγιο**

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 το Ημερολόγιο.
3. Εμφανίζονται δύο ημερολόγια, το προσωπικό και το δημόσιο.
4. Ο χρήστης επιλέγει το προσωπικό.
5. Εμφανίζεται το προσωπικό ημερολόγιο.
6. Επιλέγει μια μέρα από το ημερολόγιο.
7. Ο υπάλληλος επιλέγει να την 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.

**Εναλλακτική ροή: διαγραφή καταχώρησης στο προσωπικό ημερολόγιο**

1. Ο υπάλληλος επιλέγει να διαγράψει μια καταχώρηση.
2. Επιβεβαιώνει την διαγραφή.
3. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του ημερολογίου.
4. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο με διαγραμμένη την καταχώρηση.

**Εναλλακτική ροή: αλλαγή εμφάνισης στο προσωπικό ημερολόγιο**

1. Επιλέγει να αλλάξει την εμφάνιση/θέμα του ημερολογίου.
2. Εμφανίζεται νέα οθόνη με προεπιλεγμένα θέματα για το ημερολόγιο.
3. Ο χρήστης επιλέγει ένα από τα θέματα.
4. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του ημερολογίου.
5. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο με το επιλεγμένο θέμα.

**Εναλλακτική ροή: προβολή-επεξεργασία ειδοποιήσεων στο προσωπικό ημερολόγιο**

1. Ο υπάλληλος επιλέγει να δει τις ειδοποιήσεις του.
2. Σε ένα παράθυρο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.
3. Ο χρήστης επιλέγει επεξεργασία ειδοποιήσεων.
4. Εισάγει μια νέα ειδοποίηση.
5. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του ημερολογίου.
6. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο.

**Εναλλακτική ροή: προβολή-διαγραφή ειδοποιήσεων στο προσωπικό ημερολόγιο**

1. Ο υπάλληλος επιλέγει να δει τις ειδοποιήσεις του.
2. Σε ένα παράθυρο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.
3. Ο χρήστης επιλέγει την διαγραφή ειδοποιήσεων.
4. Διαγράφει την ειδοποίηση.
5. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση του ημερολογίου.
6. Το σύστημα εμφανίζει το προσωπικό ημερολόγιο.

**Εναλλακτική ροή: δημόσιο ημερολόγιο**

1. Ο χρήστης επιλέγει το δημόσιο.
2. Εμφανίζεται το δημόσιο ημερολόγιο.
3. Επιλέγει μια μέρα από το ημερολόγιο.
4. Στην συνέχεια επιλέγει να το επεξεργαστεί.
5. Εισάγει μια νέα καταχώρηση στο ημερολόγιο.
6. Στην συνέχεια επιλέγει την αποθήκευση της.
7. Το σύστημα με εμφάνιση παραθύρου ρωτά τον χρήστη αν θέλει να σταλεί ειδοποίηση στους χρήστες.
8. Ο χρήστης επιβεβαιώνει ή όχι την αποστολή ειδοποίησης.
9. Το σύστημα εμφανίζει το δημόσιο ημερολόγιο με αποθηκευμένη την νέα καταχώρηση.