**Δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφής αξιολογήσεων προσωπικού**

Βασική Ροή

1. Ο χρήστης εισάγει στο σύστημα τα στοιχεία για την ταυτοποίηση του.
2. Όταν μπει στο σύστημα αναζητά την καρτέλα με το όνομα αξιολόγηση προσωπικού.
3. Επιλέγει το άτομο για το οποίο θέλει να κάνει την αξιολόγηση.
4. Γίνεται προσθήκη της αξιολόγησης.

Εναλλακτική Ροή 1

* 1. Μετά το βήμα 4 σε περίπτωση λανθασμένης ή βεβιασμένης αξιολόγησης από τον χρήστη μπορεί να γίνει διόρθωση επιλέγοντας επεξεργασία αξιολόγησης.

Εναλλακτική Ροή 2

2.1. Μετά το βήμα 4 σε περίπτωση που φύγει ένα άτομο από το χώρο εργασίας ή αλλάξει πόστο μπορεί να γίνει διαγραφή αξιολόγησης.

**Δυνατότητα επεξεργασίας ωραρίου εργασίας του προσωπικού**

Βασική Ροή

1. Ο χρήστης αφού έχει εισέλθει στο σύστημα επιλέγει την καρτέλα βάρδιες.
2. Εκεί υπάρχει ένα τύπου ημερολόγιο στο οποίο φαίνονται οι ώρες εργασίες των μελών του προσωπικού.
3. Σε περίπτωση που κάποιο μέλος από το προσωπικό δεν καταφέρει να βρίσκεται στο χώρο εργασίας λόγω διαφόρων παραγόντων και έχει πάρει άδεια υπάρχει η δυνατότητα επεξεργασίας ωραρίου ώστε να υπάρχει προσαρμογή στις εκάστοτε συνθήκες.

**Κατανομή πόστων ιατρικού προσωπικού**

Βασική Ροή

1. Ο χρήστης αφού έχει εισέλθει στο σύστημα επιλέγει την καρτέλα βάρδιες.
2. Διαχωρίζει το προσωπικό ανάλογα με την ειδίκευση του καθενός πχ ιατρούς και νοσηλευτές/τριες.
3. Σε συνδυασμό με το ωράριο εργασίας που τους έχει ανατεθεί κατατάσσονται και στα αντίστοιχα πόστα.