

 **FLOW**

**USER MANUAL**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Παραδοχές σχετικά με το Flow.....	4
2. Είσοδος Χρήστη / Login.....	4
2.1. Λανθασμένα Στοιχεία Σύνδεσης .....	5
2.2. Επαναφορά κωδικού πρόσβασης .....	5
3. Μενού Πλοήγησης / Navigation Bar .....	6
3.1. Μενού Πλοήγησης σε Πλήρη Οθόνη .....	6
3.2. Μενού Πλοήγησης σε Μικρότερη Οθόνη .....	6
4. Υποσέλιδο / Footer.....	7
4.1. Προβολή Τοποθεσίας Πανεπιστημίου .....	7
4.2. Επικοινωνία μέσω Email .....	7
4.3. Προβολή Λογαριασμού GitHub .....	7
5. Αρχική Σελίδα / Home .....	7
5.1. Γνωμικά / Quotes .....	8
6. Σελίδα Ημερήσιων Στόχων / Daily Goals .....	8
6.1. Προσθήκη Καθήκοντος στο To-do List .....	9
6.2. Διαγραφή Καθήκοντος από το To-do List.....	10
6.3. Επισήμανση Καθήκοντος ως Ολοκληρωμένο στο To-do List.....	10
6.4. Περιήγηση στο Ημερολόγιο του Flow .....	10
7. Σελίδα Καταγραφής Εισοδήματος / Budget Manager .....	11
7.1. Προσθήκη Εξόδου στο Budget Manager .....	12
7.2. Διαγραφή Εξόδου από το Budget Manager .....	12
8. Σελίδα Συγγραφής Σημειώσεων / Notes .....	13
8.1. Προσθήκη Νέας Σημείωσης .....	14
8.2. Διαγραφή Σημείωσης .....	14
8.3. Αλλαγή Γραμματοσειράς Σημειώσεων .....	15
9. Σελίδα Βοήθειας / Help .....	16

9.1. Προβολή Απάντησης μιας Συχνής Ερώτησης .....	16
11. Αποσύνδεση Χρήστη / Logout .....	17

## 1. Παραδοχές σχετικά με το Flow

---

Το Flow αποτελεί μια διαδικτυακή εφαρμογή διαχείρισης των καθημερινών δραστηριοτήτων, η οποία αποσκοπεί στη βελτίωση της παραγωγικότητας και της ποιότητας ζωής του χρήστη. Περιλαμβάνει λειτουργίες, όπως η οργάνωση εργασιών και δραστηριοτήτων, η διαχείριση του μηνιαίου εισοδήματος του χρήστη, η δυνατότητα συγγραφής προσωπικών σημειώσεων κ.α. Επισημαίνεται πως όλες οι εκδόσεις του Flow αναπτύχθηκαν, για ερευνητικούς σκοπούς, στα πλαίσια της πτυχιακής εργασίας «Σχεδιασμός UI /UX βάσει Φύλου: Μια συγκριτική μελέτη ανάπτυξης ιστοσελίδων» με στόχο τη διερεύνηση των προτιμήσεων των δύο φύλων σχετικά με τον σχεδιασμό του UI/UX και, συνεπώς, δεν πρόκειται για μια πλήρη εφαρμογή πραγματικού χρόνου. Με βάση τα παραπάνω, υιοθετείται η παραδοχή κατά την οποία η εφαρμογή δεν περιλαμβάνει όλα τα λειτουργικά χαρακτηριστικά που ενδεχομένως να περιέχονταν σε μια παρόμοια εφαρμογή, διαθέσιμη στο διαδίκτυο.

## 2. Είσοδος Χρήστη / Login

---

Για να συνδεθείτε στο Flow ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στην σελίδα σύνδεσης. (Εικόνα 1)
2. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη που αναγράφεται στο ερωτηματολόγιο στο πεδίο κάτω από την ένδειξη “Username”.
3. Πληκτρολογήστε το συνθηματικό που αναγράφεται στο ερωτηματολόγιο στο πεδίο κάτω από την ένδειξη “Password”.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “LOGIN”.



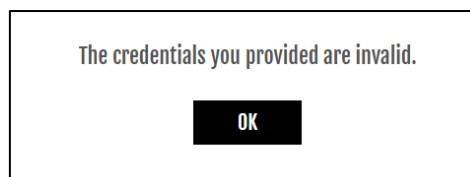
Εικόνα 1: Σελίδα σύνδεσης.

## 2.1. Λανθασμένα Στοιχεία Σύνδεσης

---

Σε περίπτωση που εισαχθεί λανθασμένο όνομα χρήστη ή συνθηματικό, θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο, το οποίο θα ενημερώνει για την εσφαλμένη ταυτοποίηση (Εικόνα 2). Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “OK” ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος της σελίδας για να κλείσει το παράθυρο.

- Αν έχετε εισάγει λάθος στοιχεία εκ παραδρομής, ακολουθήστε ξανά την διαδικασία σύνδεσης, εισάγοντάς τα σωστά στοιχεία.
- Αν δεν θυμάστε τον κωδικό πρόσβασης, ακολουθήστε την διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 2.2.



Εικόνα 2: Ενημερωτικό μήνυμα για εσφαλμένα στοιχεία σύνδεσης.

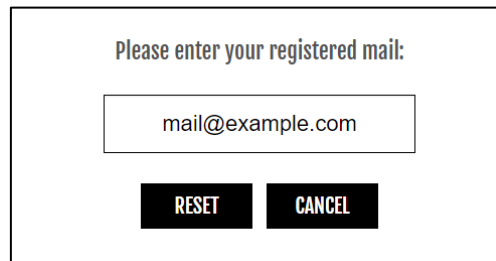
## 2.2. Επαναφορά κωδικού πρόσβασης

---

Σε περίπτωση που δεν θυμάστε το συνθηματικό σας ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στην σελίδα σύνδεσης. (Εικόνα 1)
2. Κάντε κλικ πάνω στην ένδειξη “Reset Password”, η οποία βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

3. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί, πληκτρολογήστε την διεύθυνση email με την οποία επιθυμείτε να επαναφέρετε τον κωδικό σας. (Εικόνα 3)
4. Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “RESET”. Διαφορετικά, Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “CANCEL” ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος της σελίδας για να κλείσει το παράθυρο.



Please enter your registered mail:

mail@example.com

RESET CANCEL

Εικόνα 3: Αναδυόμενο παράθυρο για την επαναφορά του κωδικού πρόσβασης.

### 3. Μενού Πλοήγησης / Navigation Bar

---

Στο πάνω μέρος κάθε σελίδας της εφαρμογής υπάρχει και το αντίστοιχο μενού πλοήγησης. Περισσότερες πληροφορίες αναγράφονται στις παραγράφους 3.1. και 3.2.

#### 3.1. Μενού Πλοήγησης σε Πλήρη Οθόνη

---

Στο πάνω μέρος κάθε σελίδας βρίσκεται η μπάρα πλοήγησης (Εικόνα 4). Από εκεί μπορείτε να επιλέξετε την σελίδα που θέλετε να προβάλλετε κάνοντας κλικ στην αντίστοιχη επιλογή. Αξίζει να σημειωθεί, πως σε οποιαδήποτε σελίδα και αν μεταβείτε, το μενού πλοήγησης θα βρίσκεται πάντα στην προαναφερθείσα θέση.

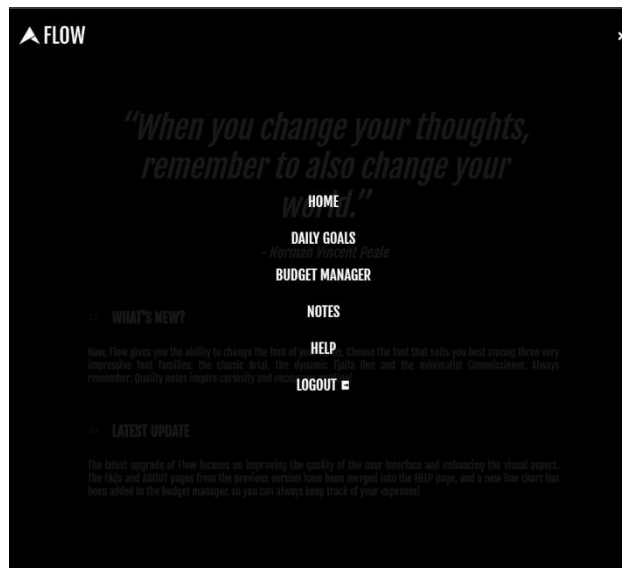


Εικόνα 4: Μπάρα πλοήγησης σε πλήρη οθόνη.

#### 3.2. Μενού Πλοήγησης σε Μικρότερη Οθόνη

---

Για να προβάλλετε το μενού πλοήγησης κάντε κλικ στο εικονίδιο ☰, το οποίο βρίσκεται στο πάνω-δεξί μέρος της κάθε σελίδας και το μενού θα εμφανιστεί σε μορφή λίστας (Εικόνα 5). Από εκεί μπορείτε να επιλέξετε την σελίδα που θέλετε να προβάλλετε κάνοντας κλικ στην αντίστοιχη επιλογή. Για να κλείσετε το μενού κάντε κλικ στο εικονίδιο ✕. Αξίζει να σημειωθεί, πως σε οποιαδήποτε σελίδα και αν μεταβείτε, το εικονίδιο ☰, από το οποίο έχετε πρόσβαση στο μενού πλοήγησης θα βρίσκεται πάντα στην προαναφερθείσα θέση της εκάστοτε σελίδας.




Εικόνα 5: Μενού πλοήγησης σε μικρότερη οθόνη.


## 4. Υποσέλιδο / Footer

Στο κάτω μέρος κάθε σελίδας της εφαρμογής υπάρχει το υποσέλιδο, στο οποίο αναγράφονται κάποιες πληροφορίες για την εφαρμογή και περιέχει τα κουμπιά δραστηριοτήτων που περιγράφονται στις παραγράφους 4.1, 4.2 και 4.3.

### 4.1. Προβολή Τοποθεσίας Πανεπιστημίου

Για να προβάλλετε την τοποθεσία του πανεπιστημίου στο οποίο διεξάγεται η έρευνα κάντε κλικ στο εικονίδιο .

### 4.2. Επικοινωνία μέσω Email

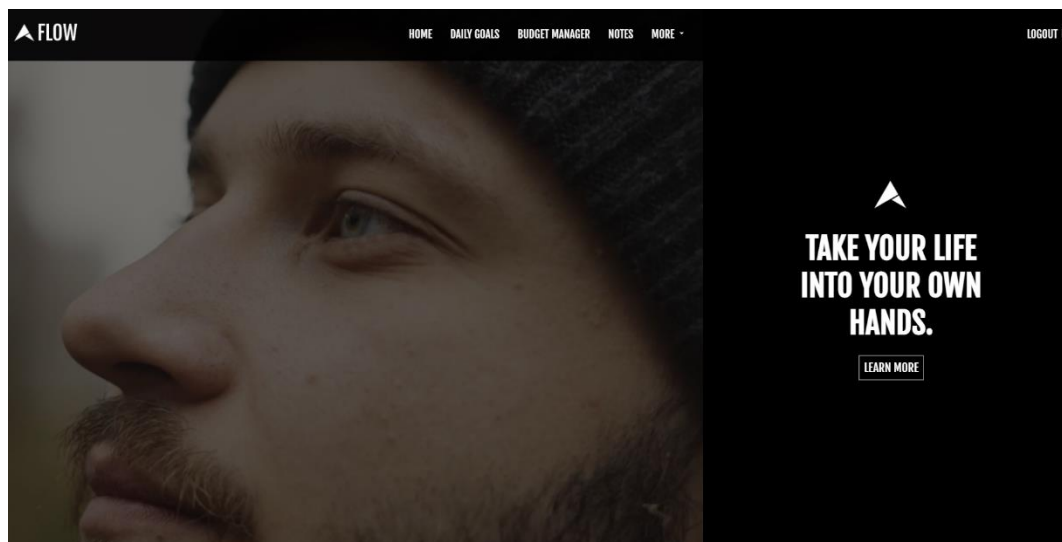
Για να επικοινωνήσετε μέσω email με τη δημιουργό της εφαρμογής κάντε κλικ στο εικονίδιο .

### 4.3. Προβολή Λογαριασμού GitHub

Για να προβάλετε τον λογαριασμό GitHub της δημιουργού της εφαρμογής κάντε κλικ στο εικονίδιο .

## 5. Αρχική Σελίδα / Home

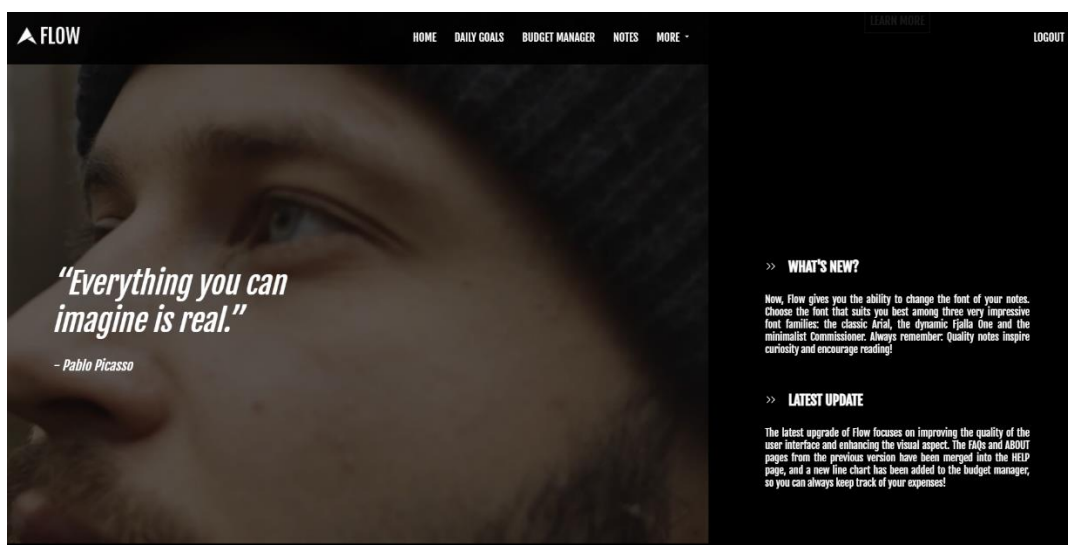
Μετά την επιτυχή σας σύνδεση θα ανακατευθυνθείτε στην αρχική σελίδα “HOME” (Εικόνα 6).



Εικόνα 6: Αρχική σελίδα Home.

## 5.1. Γνωμικά / Quotes

Κάνοντας κύλιση προς τα κάτω, ενώ βρίσκεστε στην αρχική οθόνη, θα μεταβείτε στο τμήμα των γνωμικών (Εικόνα 7). Κάθε φορά που εκτελείτε οποιαδήποτε ενέργεια επαναφόρτωσης της σελίδας το γνωμικό θα αλλάζει.

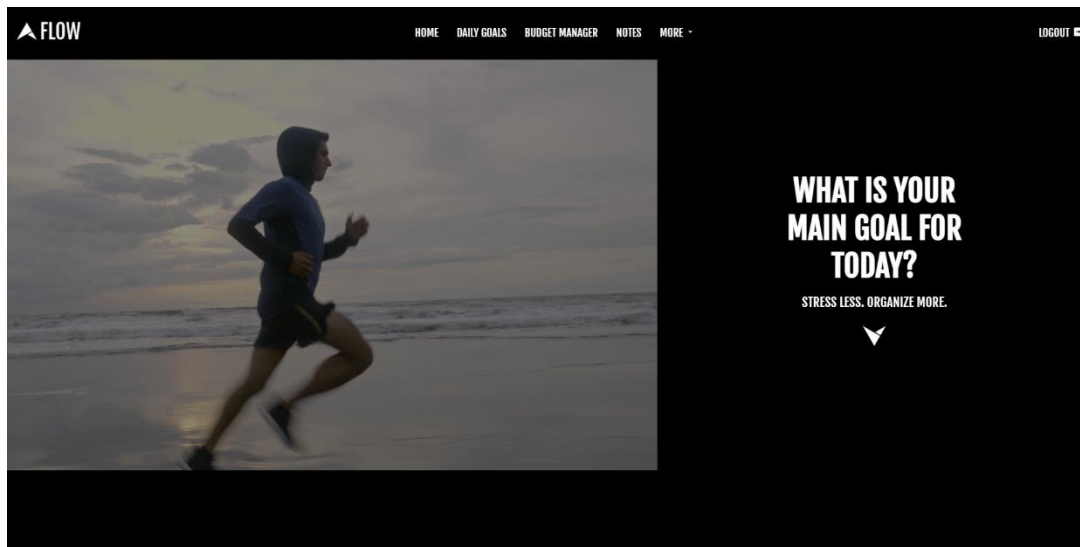


Εικόνα 7: Τμήμα γνωμικών της αρχικής σελίδας.

## 6. Σελίδα Ημερήσιων Στόχων / Daily Goals

Κάνοντας κλικ στην επιλογή “DAILY GOALS” του μενού πλοήγησης θα ανακατευθυνθείτε στην σελίδα των καθημερινών στόχων (Εικόνα 8). Σε αυτή τη σελίδα σας δίνεται η δυνατότητα να διατηρείτε το προσωπικό σας to-do list και να περιηγείστε στο ημερολόγιο του Flow. Περισσότερες πληροφορίες για τη διαχείριση του to-do list θα βρείτε στις παραγράφους 6.1, 6.2, 6.3, ενώ για το ημερολόγιο του Flow στην παράγραφο 6.4.





Εικόνα 8: Σελίδα Daily Goals. Κάνοντας κύλιση προς τα κάτω με το ποντίκι σας έχετε πρόσβαση στο ημερολόγιο και στη λίστα καθηκόντων

## 6.1. Προσθήκη Καθήκοντος στο To-do List

Για να προσθέσετε ένα καθήκον στο To-do List ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στο άσπρο πλαίσιο με τον τίτλο **“TO-DO LIST”**. (Εικόνα 9)
2. Γράψτε το καθήκον στο άσπρο πλαίσιο, κάτω από τον τίτλο, με την ένδειξη **“Write something here”**.
3. Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη **“ADD”**, για να προσθέσετε το καθήκον στη λίστα.

### TO-DO LIST

Tip: Once you have made the list of all the things you need to do, it's much easier to prioritize tasks on it.

ADD

Call Jim

✓

Go to gym

✓

Pick up car from service

✓

Take out the trash


✓

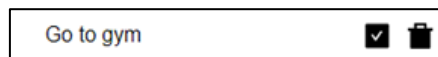
Εικόνα 9: Λίστα καθηκόντων.

## 6.2. Διαγραφή Καθήκοντος από το To-do List

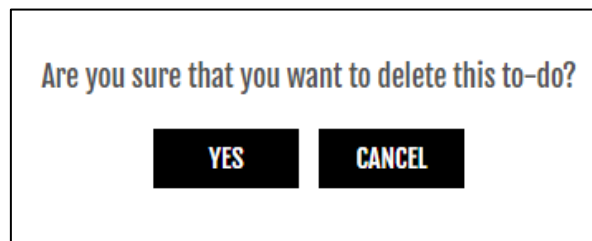
---

Για να διαγράψετε ένα καθήκον από το To-do List ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στο άσπρο πλαίσιο με τον τίτλο “TO-DO LIST”.
2. Εντοπίστε το καθήκον το οποίο θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στο εικονίδιο , δεξιά του καθήκοντος (Εικόνα 10).
3. Στο αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή “YES”. Διαφορετικά κάντε κλικ στην επιλογή “CANCEL” ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος της σελίδας για να κλείσει το παράθυρο (Εικόνα 11).



Εικόνα 10: Καθήκον στη λίστα.




Εικόνα 11: Επιβεβαίωση διαγραφής καθήκοντος.

## 6.3. Επισημάνση Καθήκοντος ως Ολοκληρωμένο στο To-do List

---

Για να επισημάνετε ένα καθήκον από το To-do List ως ολοκληρωμένο, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:



1. Μεταβείτε στο άσπρο πλαίσιο με τον τίτλο “TO-DO LIST”.
2. Εντοπίστε το καθήκον το οποίο θέλετε να επισημάνετε ως ολοκληρωμένο και κάντε κλικ στο εικονίδιο , δεξιά του καθήκοντος.
3. Η γραμμή που θα εμφανιστεί πάνω από το καθήκον υποδεικνύει πως έχει επισημανθεί ως ολοκληρωμένο (Εικόνα 12).

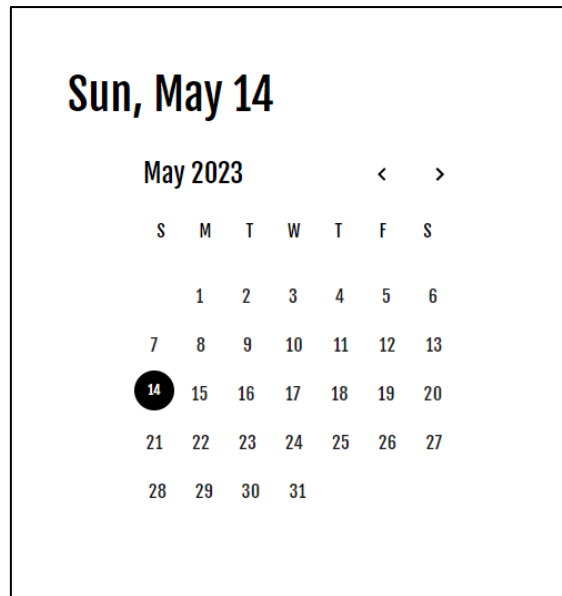


Εικόνα 12: Καθήκον το οποίο έχει επισημανθεί ως ολοκληρωμένο.

## 6.4. Περιήγηση στο Ημερολόγιο του Flow

---

Για να περιηγηθείτε στο ημερολόγιο του Flow (Εικόνα 13) κάντε κλικ στα κουμπιά   τα οποία βρίσκονται δεξιά από τον τρέχοντα μήνα και χρόνο.



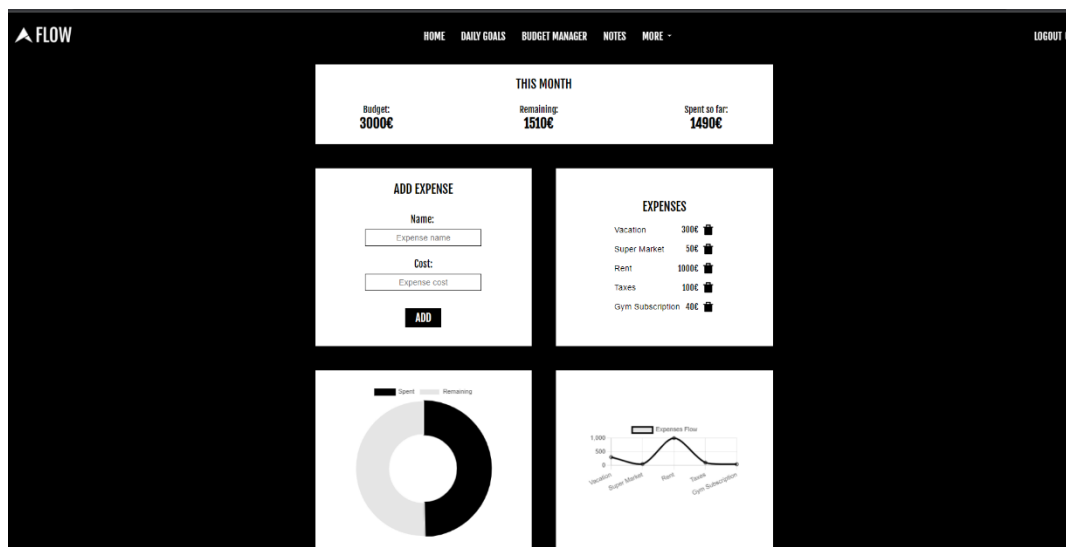
Εικόνα 13: Ημερολόγιο Flow.

## 7. Σελίδα Καταγραφής Εισοδήματος / Budget Manager

Κάνοντας κλικ στην επιλογή “BUDGET MANAGER” του μενού πλοήγησης θα ανακατευθυνθείτε στην σελίδα καταγραφής του μηνιαίου εισοδήματός σας (Εικόνα 14). Σε αυτή τη σελίδα σας δίνεται η δυνατότητα να διαχειρίζεστε με μεγάλη ευκολία τα χρήματά σας, προσθέτοντας και αφαιρώντας έξοδα. Τα περιεχόμενα της σελίδας αναγράφονται παρακάτω:

- **Πλαίσιο “This month”:** Παρουσιάζονται συνοπτικά κάποια στατιστικά στοιχεία για το εισόδημά σας. Συγκεκριμένα το πλαίσιο “This month” περιλαμβάνει το συνολικό σας εισόδημα, το χρηματικό μέρος που έχει απομείνει από αυτό, όπως επίσης και το μέρος που έχει ξοδευτεί.
- **Πλαίσιο “Expenses”:** Πρόκειται για την λίστα με όλα τα έξοδα που έχετε πραγματοποιήσει τον τρέχοντα μήνα.
- **Πλαίσιο “Add Expense”:** Μέσω αυτής της φόρμας μπορείτε να προσθέσετε έξοδα στην λίστα εξόδων σας.
- **Πλαίσιο Γραφημάτων:** Τα ενσωματωμένα γραφήματα του Flow αποτελούν μια οπτική αναπαράσταση της πορείας των εξόδων σας. Το γράφημα σε μορφή doughnut αναπαριστά το ποσοστό του χρηματικού μέρους που έχει απομείνει από το εισόδημά σας, ενώ το γράφημα γραμμής αναπαριστά την συνολική πορεία των εξόδων σας.

Περισσότερες πληροφορίες, θα βρείτε στις παραγράφους 7.1 και 7.2.



Εικόνα 14: Σελίδα Budget Manager.

## 7.1. Προσθήκη Εξόδου στο Budget Manager

Για να προσθέσετε ένα έξοδο στο Budget Manager ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στο άσπρο πλαίσιο με τον τίτλο “**ADD EXPENSE**” (Εικόνα 15).
2. Γράψτε το όνομα του εξόδου στο άσπρο πλαίσιο με την ένδειξη “**Expense name**”.
3. Γράψτε το αριθμητικό κόστος του εξόδου στο άσπρο πλαίσιο με την ένδειξη “**Expense cost**”.
4. Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη “**ADD**”, για να προσθέσετε το έξοδο στη λίστα.

**ADD EXPENSE**

**Name:**

Expense name

**Cost:**


Expense cost

**ADD**

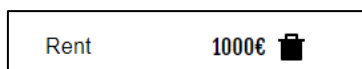
Εικόνα 15: Φόρμα προσθήκης εξόδων στο Budget Manager.

## 7.2. Διαγραφή Εξόδου από το Budget Manager

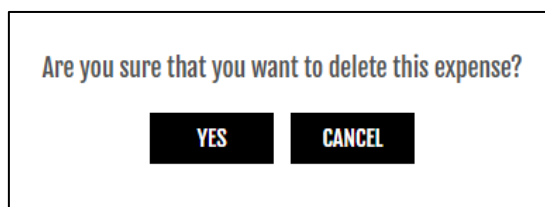
Για να διαγράψετε ένα έξοδο από τη λίστα εξόδων σας ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στο άσπρο πλαίσιο με τον τίτλο “**EXPENSES**”.
2. Εντοπίστε το έξοδο το οποίο θέλετε να διαγράψετε και κάντε κλικ στο εικονίδιο  (Εικόνα 16).

3. Στο αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στην επιλογή “YES”. Διαφορετικά κάντε κλικ στην επιλογή “CANCEL” ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος της σελίδας για να κλείσει το παράθυρο (Εικόνα 17).



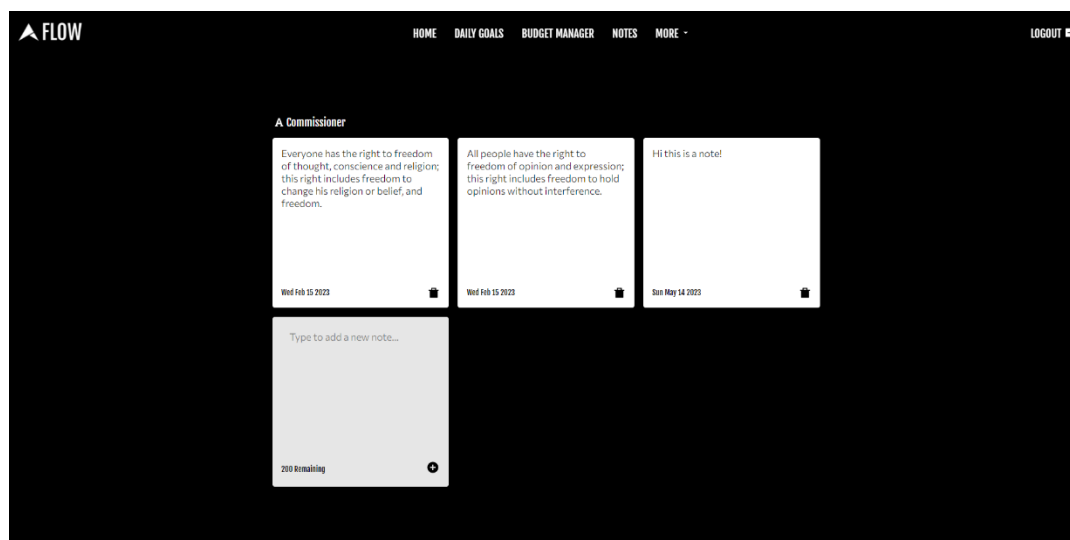
Εικόνα 16: Έξοδο στη λίστα εξόδων.



Εικόνα 17: Επιβεβαίωση διαγραφής εξόδου.

## 8. Σελίδα Συγγραφής Σημειώσεων / Notes

Κάνοντας κλικ στην επιλογή “NOTES” του μενού πλοήγησης θα ανακατευθυνθείτε στην σελίδα συγγραφής προσωπικών σημειώσεων (Εικόνα 18). Σε αυτή τη σελίδα σας δίνεται η δυνατότητα να κρατάτε μικρού μεγέθους σημειώσεις, όπως επίσης να καθορίζετε την γραμματοσειρά με την οποία εμφανίζονται. Περισσότερες πληροφορίες αναγράφονται στις παραγράφους 8.1, 8.2 και 8.3.



Εικόνα 18: Σελίδα Notes.

## 8.1. Προσθήκη Νέας Σημείωσης

---

Για να προσθέσετε μια νέα σημείωση ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στο γκρι πλαίσιο με την ένδειξη “**Type to add a new note...**”
2. Γράψτε το κείμενο της σημείωσης σας. (Εικόνα 19)
3. Κάντε κλικ στο κουμπί με την ένδειξη +, για να αποθηκεύσετε τη σημείωση. Με το που γίνει η αποθήκευση, η νέα σημείωση θα εμφανιστεί στη λίστα των σημειώσεων.




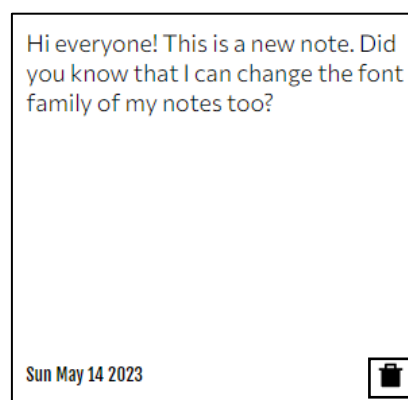
Εικόνα 19: Συγγραφή νέας σημείωσης.

## 8.2. Διαγραφή Σημείωσης

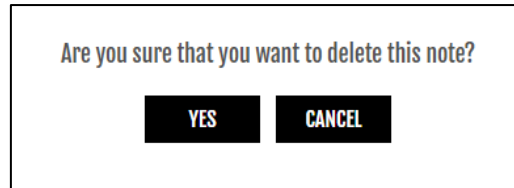
---

Για να διαγράψετε μια σημείωση ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Μεταβείτε στη σημείωση, την οποία θέλετε να διαγράψετε.
2. Κάντε κλικ στο εικονίδιο , όπου βρίσκεται κάτω-δεξιά της σημείωσης (Εικόνα 20).
3. Στο αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί (Εικόνα 21) κάντε κλικ στην επιλογή “YES”. Διαφορετικά κάντε κλικ στην επιλογή “CANCEL” ή σε οποιοδήποτε άλλο μέρος της σελίδας για να κλείσει το παράθυρο.



Εικόνα 20: Κουμπί διαγραφής σημείωσης.

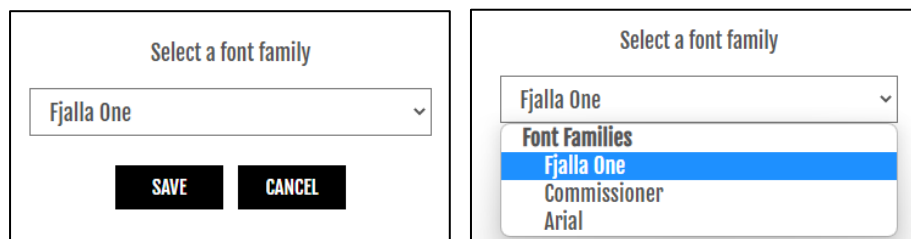


Εικόνα 21: Μήνυμα επιβεβαίωσης διαγραφής σημείωσης.

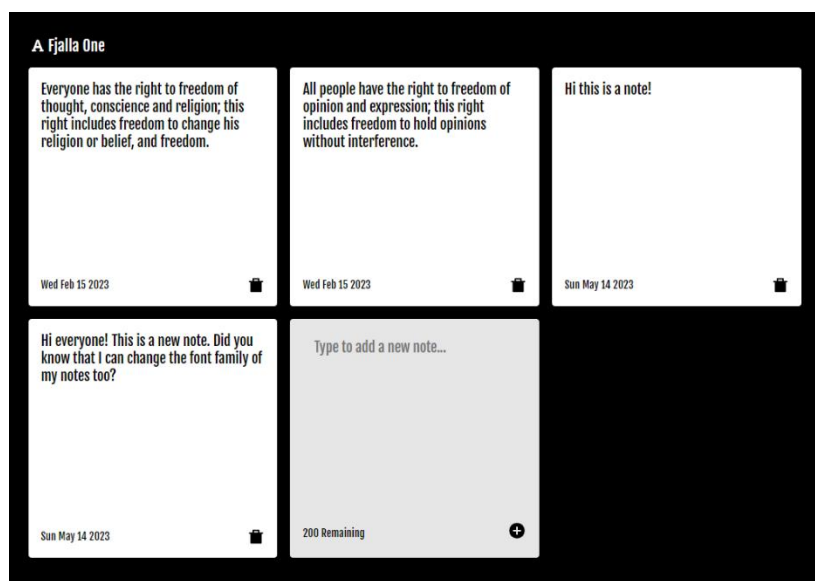
### 8.3. Αλλαγή Γραμματοσειράς Σημειώσεων

Για να αλλάξετε την γραμματοσειρά των σημειώσεών σας ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο γραμματοσειράς **A Commissioner**.
2. Στο αναδυόμενο παράθυρο που θα εμφανιστεί, επιλέξτε την γραμματοσειρά που επιθυμείτε (Εικόνα 22).
3. Κάντε κλικ στην επιλογή **"SAVE"**. Διαφορετικά κάντε κλικ στην επιλογή **"CANCEL"**.



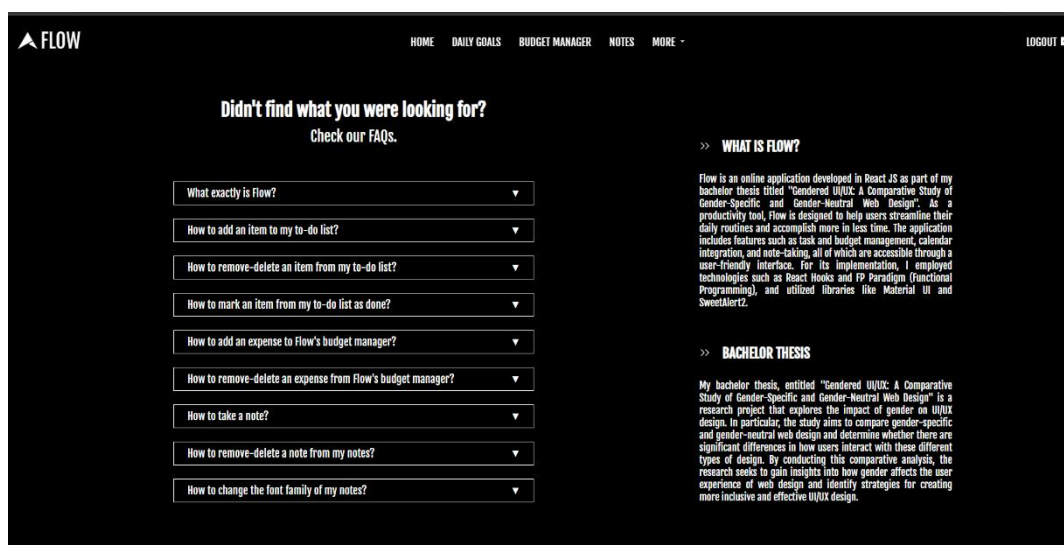
Εικόνα 22: Επιλογή γραμματοσειράς σημειώσεων.



Εικόνα 23: Σημειώσεις με αλλαγμένη γραμματοσειρά.

## 9. Σελίδα Βοήθειας / Help

Μεταβαίνοντας στην επιλογή “MORE” και κάνοντας κλικ στην επιλογή “HELP” του μενού πλοήγησης θα ανακατευθυνθείτε στην σελίδα βοήθειας (Εικόνα 24), όπου περιλαμβάνονται οι πιο δημοφιλείς ερωτήσεις σχετικά με το Flow, με τις απαντήσεις τους, όπως επίσης και κάποιες πληροφορίες που αφορούν, κυρίως, τα τεχνικά χαρακτηριστικά της εφαρμογής, αλλά και το θέμα της πτυχιακής εργασίας, με αφορμή την οποία αναπτύχθηκε το Flow. Περισσότερες πληροφορίες για τις συχνές ερωτήσεις αναγράφονται στην παράγραφο 9.1.



Εικόνα 24: Σελίδα Help. Κάνοντας κύλιση προς τα κάτω μπορείτε να δείτε το τμήμα των συχνών ερωτήσεων (FAQs), όπως επίσης το τμήμα πληροφοριών σχετικά με το Flow (δεξιά).

### 9.1. Προβολή Απάντησης μιας Συχνής Ερώτησης

Για να προβάλλετε την απάντηση από μια ερώτηση των συχνών ερωτήσεων, κάντε κλικ πάνω στην ερώτηση και η απάντηση θα εμφανιστεί από κάτω από την ερώτηση (Εικόνα 25). Για να αποκρύψετε την απάντηση κάντε κλικ, ξανά, πάνω στην ερώτηση. Αξίζει να σημειωθεί πως αν έχετε ανοιχτή μια απάντηση και κάνετε κλικ πάνω σε κάποια άλλη ερώτηση, η προηγούμενη απάντηση θα κλείσει αυτόματα.



### How to add an expense to Flow's budget manager?

1. From the navigation menu, go to "**BUDGET MANAGER**".
2. Go to the white frame with the title "**ADD EXPENSE**".
3. Write the expense's name in the text area with the placeholder "Expense name".
4. Write the expense's numeric cost in the text area with the placeholder "Expense name".
5. Click on **ADD** , to add the expense.

Εικόνα 25: Προβολή απάντησης σε ερώτηση των FAQs.

## 11. Αποσύνδεση Χρήστη / Logout

---

Για να αποσυνδεθείτε από την εφαρμογή, μεταβείτε στην επιλογή "**LOGOUT**" του μενού πλοήγησης ή στην επιλογή "**MORE**" και έπειτα "**LOGOUT**" και θα ανακατευθυνθείτε στη σελίδα εισόδου χρήστη.