

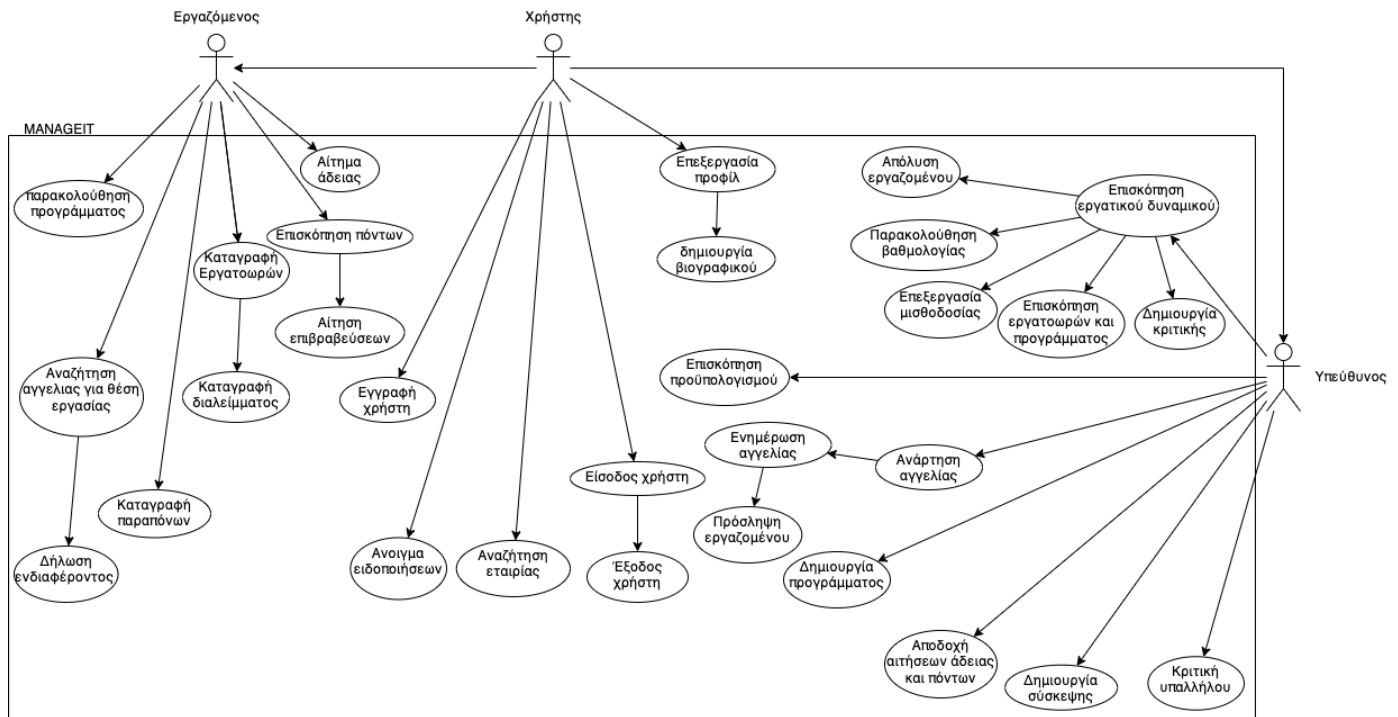


**Τμήμα Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών &
Πληροφορικής**



ManageIT

Use Cases v0.1



Ι:Κριτική Υπαλλήλου

1. Ο υπεύθυνος επιλέγει το κουμπί “Κριτική Εργαζομένου” στην σελίδα “Ανθρώπινο δυναμικό”
2. Το σύστημα ελέγχει την βάση, βρίσκει και εμφανίζει τους διαθέσιμους εργαζόμενους.
3. Ο υπεύθυνος επιλέγει τον εργαζόμενο που θέλει να αξιολογήσει.
4. Το σύστημα ελέγχει αν έχει ήδη γίνει κριτική εντός του προκαθορισμένου χρόνου (π.χ. μήνα)
5. Η κριτική είναι διαθέσιμη και το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα “Επιλογή Κριτηρίων” με τις διαθέσιμες επιλογές αξιολόγησης. (Απόδοση, Συνεργασία, Επικοινωνία...)
6. Ο υπεύθυνος επιλέγει τα κριτήρια και συμπληρώνει σχόλια/βαθμολογίες για κάθε τομέα.
7. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα “Σύνοψη Κριτικής” με όλες τις επιλεγμένες απαντήσεις και σχόλια.
8. Ο υπεύθυνος επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση της κριτικής.
9. Το σύστημα επεξεργάζεται και αποθηκεύει την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

10. Το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον εργαζόμενο με το αποτέλεσμα της κριτικής και τις λεπτομέρειες αξιολόγησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και εντός της εφαρμογής.
11. Το σύστημα ελέγχει τις υπόλοιπες κριτικές στην βάση και κατατάσει την κριτική του υπαλλήλου με σειρά βαθμολογίας

Εναλλακτικές Ροές

- 4.α.1 Το σύστημα διαπιστώνει ότι η κριτική δεν είναι διαθέσιμη για τον υπάλληλο(π.χ. Δεν έχει περάσει ο απαιτούμενος χρόνος από την προηγούμενη αξιολόγηση).
- 4.α.2 Το σύστημα εμφανίζει ειδοποίηση στον υπεύθυνο με μήνυμα που εξηγεί τον λόγο μη διαθεσιμότητας.
- 4.α.3 Το σύστημα προτείνει εναλλακτικές ημερομηνίες για μελλοντική αξιολόγηση.
- 4.α.4 Ο υπεύθυνος μπορεί να προγραμματίσει την κριτική για αργότερα ή να επιστρέψει στην κεντρική σελίδα.

II:Πρόσληψη Υπαλλήλου

- 1.Ο υπεύθυνος στη σελίδα “Αγγελίες” επιλέγει μια διαθέσιμη αγγελία.
- 2.Το σύστημα εμφανίζει την αγγελία.
- 3.Ο υπεύθυνος πατάει το κουμπί εισαγωγή εργαζομένου στην θέση.
- 4.Το σύστημα ελέγχει αν υπάρχουν διαθέσιμοι χρήστες που έκαναν αίτηση(αιτούντες) για αυτή την θέση.
- 5.Το σύστημα εμφανίζει μια λίστα με διαθέσιμους χρήστες που έκαναν αίτηση.
- 6.Ο υπεύθυνος επιλέγει τον επιθυμητό χρήστη.
- 7.Το σύστημα εμφανίζει την φόρμα εισαγωγής.
- 8.Το σύστημα αναζητά απο τη βάση τις πληροφορίες της αγγελίας και του χρήστη και τις προσθέτει.
- 9.Ο υπεύθυνος προσθέτει τις υπόλοιπες πληροφορίες και πατάει επιβεβαίωση.
- 10.Το σύστημα στέλνει αίτημα στον χρήστη και αναμένει για αποδοχή του αιτήματος.
- 11.Ο χρήστης επιβεβαιώνει το αίτημα.
- 12.Το σύστημα αποθηκεύει τον χρήστη ως εργαζόμενο στη βάση μαζί με τις απαραίτητες πληροφορίες.
- 13.Το σύστημα αφαιρεί τον μισθό του εργαζομένου από τον προϋπολογισμό της εταιρείας.

Εναλλακτικές Ροές

- 4.α.1 Το σύστημα δεν βρίσκει διαθέσιμους χρήστες στον έλεγχο.
- 4.α.2 Το σύστημα εμφανίζει αντίστοιχο μήνυμα δίνοντας στον υπεύθυνο την επιλογή να ακυρώσει την διαδικασία πρόσληψης και επιστρέψει πίσω στην αρχική σελίδα.
- 4.α.3 Ο υπεύθυνος πατάει ακύρωση.
- 9.β.1 Ο υπεύθυνος πατάει αποθήκευση προχείρου.

9.β.2 Το σύστημα αποθηκεύει στα πρόχειρα τη φόρμα.

11.γ.1 Ο χρήστης πατάει “απόρριψη αιτήματος”.

11.γ.2 Το σύστημα ειδοποιεί το εργοδότη για την απόρριψη του αιτήματος.

III:Αίτημα Άδειας

1.Ο εργαζόμενος πατάει το κουμπί “Αίτημα Άδειας” στην αρχική σελίδα του “Περιβάλλον Εργασίας”

2.Το σύστημα εμφανίζει λίστα με τους τύπους άδειας.

3.Ο εργαζόμενος επιλέγει τον τύπο της άδειας που θέλει.

4.Το σύστημα ελέγχει ότι ο υπάλληλος έχει επαρκές υπόλοιπο άδειας για την απαιτούμενη περίοδο.

5.Το σύστημα εμφανίζει φόρμα συμπλήρωσης.

6.Ο εργαζόμενος συμπληρώνει επιπλέον πληροφορίες, όπως τον λόγο για την άδεια, ολοκληρώνει και πατάει “Υποβολή” στο αίτημα άδειας.

7.Το σύστημα ειδοποιεί τον υπεύθυνο(προϊστάμενο) για το αίτημα άδειας και αποθηκεύει το αίτημα.

8.Ο υπεύθυνος(προϊστάμενος) εγκρίνει το αίτημα άδειας.

9.Το σύστημα ενημερώνει το μητρώο άδειας του υπαλλήλου και προσαρμόζει το υπόλοιπο άδειας αναλόγως.

10.Το σύστημα ειδοποιεί τον εργαζόμενο σχετικά με την έγκριση του αιτήματος άδειας του.

Εναλλακτικές Ροές

4.α.1. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα “Δεν υπάρχει υπόλοιπο άδειας”.

8.α.1. Ο υπεύθυνος απορρίπτει το αίτημα άδειας.

8.α.2. Το σύστημα εμφανίζει μία φόρμα συμπλήρωσης.

8.α.3. Ο υπεύθυνος συμπληρώνει την φόρμα με περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την απόρριψη του αιτήματος.

8.α.4 Το σύστημα ενημερώνει τον εργαζόμενο σχετικά με την απόρριψη του αιτήματος του.

IV:Ανάρτηση Αγγελίας για Θέση Εργασίας

1. Στην αρχική σελίδα της εταιρείας, ο υπεύθυνος επιλέγει το κουμπί “Αναζήτηση Εργαζομένων”.

2. Το σύστημα αναζητά στη βάση δεδομένων τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας και εμφανίζει τη σελίδα “Διαθέσιμες Θέσεις”.

3. Ο υπεύθυνος επιλέγει τη θέση εργασίας που θέλει να καλυφθεί.

4. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα “Φόρμα Αγγελίας” με διαθέσιμες προεπιλεγμένες πληροφορίες.
5. Το σύστημα ελέγχει στη βάση δεδομένων τον μισθό των εργαζομένων με αντίστοιχη εργασία και συμπληρώνει το αντίστοιχο πεδίο.
6. Ο υπεύθυνος συμπληρώνει τη φόρμα με επιπλέον πληροφορίες και επιλέγει “Ολοκλήρωση”.
7. Το σύστημα ανακτά τα στοιχεία της εταιρείας και ενημερώνει την αγγελία με τις απαραίτητες πληροφορίες.
8. Το σύστημα αποθηκεύει τη φόρμα στη βάση δεδομένων και εμφανίζει τη σελίδα “Επιβεβαίωση Ανάρτησης”.
9. Ο υπεύθυνος επιβεβαιώνει την ανάρτηση.
10. Το σύστημα αναρτά την αγγελία στη σελίδα “Αναζήτηση Εργασίας”.

Εναλλακτικές Ροές

2.α.1. Το σύστημα διαπιστώνει ότι δεν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις εργασίας στη βάση δεδομένων.

2.α.2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα ενημέρωσης στον Υπεύθυνο και τον κατευθύνει στη σελίδα «Δημιουργία Νέας Θέσης».

2.α.3. Ο υπεύθυνος δημιουργεί νέα θέση εργασίας.

2.α.4. Η ροή συνεχίζεται από το βήμα 4 της βασικής ροής.

5.α.1. Το σύστημα αποτυγχάνει να ανακτήσει μισθολογικά δεδομένα από τη βάση.

5.α.2. Το σύστημα εμφανίζει ειδοποίηση στον Υπεύθυνο, ο οποίος συμπληρώνει χειροκίνητα το πεδίο μισθού.

5.α.3. Η ροή συνεχίζεται από το βήμα 6 της βασικής ροής.

6.α.1. Ο υπεύθυνος δεν συμπληρώνει όλα τα απαιτούμενα πεδία της φόρμας.

6.α.2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος και επισημαίνει τα πεδία που πρέπει να συμπληρωθούν.

6.α.3. Ο υπεύθυνος συμπληρώνει τα απαιτούμενα πεδία και επιλέγει ξανά «Ολοκλήρωση».

6.α.4. Η ροή συνεχίζεται από το βήμα 7 της βασικής ροής.

10.α.1. Το σύστημα αποτυγχάνει να αναρτήσει την αγγελία λόγω τεχνικού σφάλματος.

10.α.2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα αποτυχίας και αποθηκεύει προσωρινά την αγγελία στη βάση δεδομένων.

10.α.3. Ο Υπεύθυνος έχει τη δυνατότητα να επανεκκινήσει τη διαδικασία ανάρτησης ή να επικοινωνήσει με την τεχνική υποστήριξη.

10.α.4. Η ροή συνεχίζεται από το βήμα 9 της βασικής ροής μετά τη διόρθωση του σφάλματος.

V:Σύστημα Επιβράβευσης

1. Ο εργαζόμενος στο προφίλ του διαλέγει το “Σύστημα Επιβράβευσης”.
2. Το σύστημα του εμφανίζει την σελίδα “Σύστημα Επιβράβευσης” .
3. Το σύστημα υπολογίζει τους πόντους του εργαζόμενου σύμφωνα με (TBD) και τους εμφανίζει μαζί με τα διαθέσιμα κουπόνια.
4. Ο εργαζόμενος επιλέγει ποιό κουπόνι θέλει να εξαργυρώσει τους πόντους του.
5. Το σύστημα ελέγχει εάν ο εργαζόμενος έχει αρκετούς πόντους για το κουπόνι
6. Το σύστημα ζητά από τον εργαζόμενο να επιβεβαιώσει την επιλογή του.
7. Το σύστημα στέλνει το αίτημα στον υπεύθυνο.
8. Ο υπεύθυνος εγκρίνει το αίτημα.
9. Το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον εργαζόμενο ότι το αίτημα του έγινε δεκτό.
10. Το σύστημα ενημερώνει την κατάσταση των πόντων του εργαζόμενου (αφαίρεση των πόντων που εξαργυρωθηκαν).

Εναλλακτικές Ροές

5.1 Ο εργαζόμενος δεν έχει αρκετό υπόλοιπο πόντων.

5.2 Το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα στον εργαζόμενο.

6.1 Ο εργαζόμενος δεν επιβεβαιώνει την επιλογή του.

6.2 Το σύστημα επιστρέφει τον εργαζόμενο στη σελίδα επιλογής κουπονιού.

7.1 Ο υπεύθυνος δεν εγκρίνει το αίτημα.

7.2 Το σύστημα στέλνει σχετικό μήνυμα στον εργαζόμενο.

VI: Δημιουργία Σύσκεψης

1. Στην «Σελίδα Διαχείρισης Προσωπικού» ο υπεύθυνος επιλέγει «Δημιουργία Σύσκεψης».
2. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Φόρμα Σύσκεψης».
3. Ο υπεύθυνος συμπληρώνει τη φόρμα Σύσκεψης (τίτλος, ημερομηνία, ώρα, συμμετέχοντες, περιγραφή).
4. Το σύστημα ελέγχει τη διαθεσιμότητα των συμμετεχόντων
5. Ο υπεύθυνος επιλέγει αν η σύσκεψη θα γίνει σε αίθουσα (ή remote)
6. Το σύστημα ελέγχει εάν η αίθουσα είναι διαθέσιμη
7. Αν όλοι οι συμμετέχοντες είναι διαθέσιμοι και υπάρχει αίθουσα, εμφανίζεται η σελίδα «Επιβεβαίωση Σύσκεψης».
8. Ο υπεύθυνος επιβεβαιώνει ή τροποποιεί τις επιλογές του.
9. Το σύστημα καταχωρεί τη Σύσκεψη και εμφανίζει τη σελίδα «Επιβεβαίωση».
10. Το σύστημα αποστέλλει ειδοποιήσεις στους συμμετέχοντες.

Εναλλακτικές Ροές

4.α.1. Το σύστημα διαπιστώνει ότι κανένας από τους προτεινόμενους συμμετέχοντες δεν είναι διαθέσιμος.

4.α.2. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Απόρριψη Σύσκεψης» με επεξηγηματικό μήνυμα.

4.β.1. Το σύστημα διαπιστώνει ότι δεν υπάρχει διαθέσιμη αίθουσα την επιλεγμένη ώρα.

4.β.2. Ο υπεύθυνος επιλέγει νέα ώρα ή διαφορετική αίθουσα.

4.β.3. Η περίπτωση χρήσης συνεχίζεται από το βήμα 5 της βασικής ροής.

6.α.1. Ο υπεθυνός επιλέγει να μην επιβεβαιώσει το Σύσκεψης.

6.α.2. Το σύστημα ακυρώνει τη διαδικασία και επιστρέφει στη «Σελίδα Διαχείρισης Προσωπικού».

VII: Δημιουργία Προγράμματος

1. Ο υπεύθυνος επιλέγει από την αρχική σελίδα επιλέγει την “Δημιουργία Προγράμματος”.
2. Το σύστημα εμφανίζει το ημερολόγιο εργασίας.
3. Ο υπεύθυνος επιλέγει την μέρα που επιθυμεί.
4. Το σύστημα αναζητά στην βάση τους εργαζόμενους που δουλεύουν στην εταιρεία.
5. Το σύστημα εμφανίζει τους διαθέσιμους, για εκείνη την μέρα, εργαζομένους σύμφωνα με το πόστο τους.
6. Ο υπεύθυνος επιλέγει τους εργαζομένους.
7. Το σύστημα ελέγχει αν καλύπτονται όλα τα απαραίτητα πόστα.
8. Ο υπεύθυνος πατάει αποθήκευση προγράμματος.
9. Το σύστημα αποθηκεύει το πρόγραμμα στην βάση και στέλνει ειδοποίηση στους εργαζόμενους.

Εναλλακτικές Ροές

5.α.1 Το σύστημα δεν βρίσκει διαθέσιμους εργαζόμενους για την συγκεκριμένη μέρα και εμφανίζει μήνυμα σφάλματος.

7.α.1. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος με τα πόστα που δεν έχουν καλυφθεί.

7.α.2. Ο υπεύθυνος προσθέτει εργαζόμενους στα αντίστοιχα πόστα και πατάει “Επιβεβαίωση”.

7.β.1. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος με τα πόστα που δεν έχουν καλυφθεί.

7.β.2. Ο υπεύθυνος πατάει “Παράβλεψη” και το πρόγραμμα αποθηκεύεται.

VIII: Καταγραφή Εργατωρών

1. Ο εργαζόμενος στο προφίλ του διαλέγει την επιλογή “Καταγραφή Ώρας Αφίξης”.
2. Το σύστημα καταγράφει το timestamp και το αποθηκεύει στην βάση.

3. Το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον υπεύθυνο με τα απαραίτητα στοιχεία.
4. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή “Διάλειμμα”.
5. Το σύστημα ελέγχει αν ο παρόν εργαζόμενος έχει υπολειπόμενο χρόνο για διάλειμμα.
6. Το σύστημα ξεκινάει ένα χρονόμετρο με τον υπολειπόμενο χρόνο διαλείμματος
7. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή “Συνέχιση Εργασίας”.
8. Το σύστημα αποθηκεύει τον υπολειπόμενο χρόνο διαλείμματος για τον εργαζόμενο.
9. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή “καταγραφή ώρας εξόδου”.
10. Το σύστημα ελέγχει τον χρόνο εργασίας, αφαιρώντας τον χρόνο διαλείμματος, και τον αποθηκεύει.
11. Το σύστημα στέλνει σχετική ειδοποίηση στον υπεύθυνο.

Εναλλακτικές Ροές

5.α.1. Το σύστημα βρίσκει ότι δεν υπάρχει διαθέσιμος χρόνος για διάλειμμα και εμφανίζει μήνυμα σφάλματος.

7.α.1. Το χρονόμετρο φτάνει το 00:00 και το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον εργαζόμενο ότι ο χρόνος διαλείμματος του τελείωσε.

ΙΧ:Δήλωση Ενδιαφέροντος για Αγγελία από Χρήστη-Εργαζόμενο

1. Ο χρήστης-εργαζόμενος πατάει τον σύνδεσμο “Αγγελίες”.
2. Το σύστημα εμφανίζει τις διαθέσιμες αγγελίες που έχουν αναρτηθεί.
3. Ο χρήστης-εργαζόμενος επιλέγει μια αγγελία για την οποία ενδιαφέρεται.
4. Το σύστημα εμφανίζει τις λεπτομέρειες της συγκεκριμένης αγγελίας.
5. Ο χρήστης-εργαζόμενος κάνει “αίτηση”.
6. Το σύστημα ελέγχει αν ο χρήστης έχει ανεβασμένο βιογραφικό στο προφίλ του.
7. Το σύστημα αποθηκεύει τη δήλωση ενδιαφέροντος.
8. Το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον υπεύθυνο HR ή στον υπεύθυνο για τις αγγελίες.
9. Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη-εργαζόμενο ότι η αίτησή του καταχωρήθηκε με επιτυχία.
10. Το σύστημα προσθέτει την αγγελία στη λίστα “Υποβληθέντων Αιτήσεων” στο προφίλ του χρήστη.

Εναλλακτικές Ροές

- 6.α.1. Ο χρήστης-εργαζόμενος δεν έχει ανεβάσει βιογραφικό στο προφίλ του.
- 6.α.2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα στον χρήστη να ανεβάσει βιογραφικό πριν προχωρήσει στην αίτηση.
- 6.α.3. Ο χρήστης-εργαζόμενος ανεβάζει βιογραφικό και συνεχίζει με την αίτηση.

8.α.1. Το σύστημα δεν μπορεί να στείλει ειδοποίηση στον υπεύθυνο HR.

8.α.2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα λάθους και ζητά από τον χρήστη να δοκιμάσει ξανά αργότερα.