

Use-Cases

1.Βασική Ροή «Κριτική Υπαλλήλου»

1. Ο Διευθυντής/Μάνατζερ επιλέγει το κουμπί «Κριτική Υπαλλήλου».
2. Το σύστημα ελέγχει αν η κριτική είναι διαθέσιμη για τον συγκεκριμένο υπάλληλο (π.χ. αν έχει περάσει ο απαιτούμενος χρόνος από την προηγούμενη αξιολόγηση).
3. Αν η κριτική είναι διαθέσιμη, το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Επιλογή Κριτηρίων» με τις διαθέσιμες επιλογές αξιολόγησης (π.χ. Απόδοση, Συνεργασία, Επικοινωνία).
4. Ο Διευθυντής/Μάνατζερ επιλέγει τα κριτήρια και συμπληρώνει σχόλια/βαθμολογίες για κάθε τομέα.
5. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Σύνοψη Κριτικής» με όλες τις επιλεγμένες απαντήσεις και σχόλια.
6. Ο Διευθυντής/Μάνατζερ επιβεβαιώνει την ολοκλήρωση της κριτικής.
7. Το σύστημα επεξεργάζεται και αποθηκεύει την αξιολόγηση του υπαλλήλου.
8. Το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον υπάλληλο με τα αποτελέσματα της κριτικής και τις λεπτομέρειες αξιολόγησης μέσω email και εντός της εφαρμογής.

Εναλλακτική Ροή 1: Αναβολή της Κριτικής λόγω Μη Διαθεσιμότητας

- 2.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).
- 2.α.2. Το σύστημα εμφανίζει ειδοποίηση στον Διευθυντή/Μάνατζερ με μήνυμα που εξηγεί τον λόγο μη διαθεσιμότητας.
- 2.α.3. Το σύστημα προτείνει εναλλακτικές ημερομηνίες για μελλοντική αξιολόγηση.
- 2.α.4. Ο Διευθυντής/Μάνατζερ μπορεί να προγραμματίσει την κριτική για αργότερα ή να επιστρέψει στην κεντρική σελίδα.
- 2.α.5. Η διαδικασία ολοκληρώνεται.

2. Ο εργοδότης θέλει να κάνει πρόσληψη

- 1) ο εργοδότης στην σελίδα αγγελίες, διαλέγει μία διαθέσιμη αγγελία

- 2) το σύστημα εμφανίζει την αγγελία
- 3) ο εργοδότης πατάει το κουμπί εισαγωγή εργαζομένου στην θέση
- 4) το σύστημα ελέγχει αν υπάρχουν διαθέσιμοι χρήστες που έκαναν apply (applicants) για αυτήν την θέση
- 5) το σύστημα εμφανίζει μία λίστα με τους διαθέσιμους χρήστες που έχουν κάνει αίτηση
- 6) ο εργοδότης επιλέγει τον επιθυμητό χρήστη
- 7) το σύστημα εμφανίζει την φόρμα εισαγωγής
- 8) το σύστημα αναζητά από την βάση τις πληροφορίες τις αγγελίας και του χρήστη και τις προσθέτει
- 9) ο εργοδότης προσθέτει τις υπόλοιπες πληροφορίες πατάει επιβεβαίωση
- 10) το σύστημα στέλνει αίτημα στον εργαζόμενο και αναμένει την αποδοχή του αιτήματος
- 11) ο χρήστης επιβεβαιώνει το αίτημα
- 12) το σύστημα αποθηκεύει τον χρήστη ως εργαζόμενο στην βάση μαζί με τις απαραίτητες πληροφορίες
- 13) το σύστημα αφαιρεί τον μισθό του εργαζομένου από τον προϋπολογισμό της εταιρείας

εναλλακτική ροή <α>

- 4.α.1. το σύστημα δεν βρίσκει διαθέσιμους εργαζόμενους στον ελεγχό
- 4.α.2 το σύστημα εμφανίζει αντίστοιχο μήνυμα δίνοντας στον εργοδότη την επιλογή να ακυρώσει την διαδικασία πρόσληψης και επιστρέψει πίσω στην αρχική σελίδα
- 4.α.3 ο εργοδότης πατάει ακύρωση

- 9.β.1 ο εργοδότης πατάει αποθηκευση προχειρου
- 9.β.2 το σύστημα αποθηκεύει στα προχειρα την φορμα

- 11.γ.1 ο χρηστης παταει απορριψη στο αιτημα
- 11.γ.2 το συστημα ειδοποιει τον εργοδοτη για την απορριψη του αιτηματος

3.Αδειες

1. ο εργαζομενος παταει το κουμπι "Αίτημα Άδειας" στην αρχική σελίδα του "Περιβάλλον Εργασίας"
2. το σύστημα εμφανίζει λιστα με τους τυπους αδειας
3. ο εργαζομενος επιλεγει τον τυπο αδειας που επιθυμει
4. το σύστημα ελέγχει ότι ο υπάλληλος έχει επαρκές υπόλοιπο άδειας για την αιτούμενη περίοδο
5. το σύστημα εμφανίζει φορμα συμπληρωσης
6. Ο εργαζομενος συμπληρωνει επιπλέον πληροφορίες, όπως τον λόγο για την άδεια, ολοκληρώνει και παταει Υποβολη στο αίτημα άδειας
7. το σύστημα ειδοποιει τον προισταμενο για το αιτημα αδειας και αποθηκεύει το αίτημα
8. ο 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.

εναλλακτική ροή

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

4.Βασική Ροή «Ανάρτηση Αγγελίας για Θέση Εργασίας»

1. Στη σελίδα «Landing Page» 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».

Εναλλακτική Ροή 1: Καμία Διαθέσιμη Θέση Εργασίας

- 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.

Εναλλακτική Ροή 2: Αποτυχία Ανάκτησης Μισθολογικών Δεδομένων

- 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.

Εναλλακτική Ροή 3: Ελλιπή Στοιχεία στη Φόρμα

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.

Εναλλακτική Ροή 4: Αποτυχία Ανάρτησης Αγγελίας

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.

5. Σύστημα Επιβράβευσης

Βασική Ροή

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 διευθυντή

8. Ο διευθυντής 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 διευθυντής δεν εγκρίνει το αίτημα

7.2 Το σύστημα στέλνει σχετικό μήνυμα στον εργαζόμενο

6.«Δημιουργία Meeting»

Βασική Ροή

1. Στην «Σελίδα Διαχείρισης Προσωπικού» ο Διαχειριστής επιλέγει «Δημιουργία Meeting».
2. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Φόρμα Meeting».
3. Ο Διαχειριστής συμπληρώνει τη φόρμα Meeting (τίτλος, ημερομηνία, ώρα, συμμετέχοντες, περιγραφή).
4. Το σύστημα ελέγχει τη διαθεσιμότητα των συμμετεχόντων
5. Ο Διαχειριστής επιλέγει αν το meeting 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 Meeting».
8. Ο Διαχειριστής επιβεβαιώνει ή τροποποιεί τις επιλογές του.
9. Το σύστημα καταχωρεί το Meeting και εμφανίζει τη σελίδα «Επιβεβαίωση».
10. Το σύστημα αποστέλλει ειδοποιήσεις στους συμμετέχοντες.

Εναλλακτική Ροή 1

- 4.α.1.** Το σύστημα διαπιστώνει ότι κανένας από τους προτεινόμενους συμμετέχοντες δεν είναι διαθέσιμος.
- 4.α.2.** Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Απόρριψη Meeting» με επεξηγηματικό μήνυμα.

Εναλλακτική Ροή 2

- 4.β.1.** Το σύστημα διαπιστώνει ότι δεν υπάρχει διαθέσιμη αίθουσα την επιλεγμένη ώρα.
- 4.β.2.** Ο Διαχειριστής επιλέγει νέα ώρα ή διαφορετική αίθουσα.
- 4.β.3.** Η περίπτωση χρήσης συνεχίζεται από το βήμα 5 της βασικής ροής.

Εναλλακτική Ροή 3

- 6.α.1.** Ο Διαχειριστής επιλέγει να μην επιβεβαιώσει το Meeting.
- 6.α.2.** Το σύστημα ακυρώνει τη διαδικασία και επιστρέφει στη «Σελίδα Διαχείρισης Προσωπικού».

7.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 θέλει
- 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

8.Καταγραφή ωρών

1. Ο εργαζόμενος στο προφίλ του διαλέγει την επιλογή "clock in"
2. Το σύστημα καταγράφει το timestamp και το αποθηκεύει στην βάση
3. Το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον manager με τα απαραίτητα στοιχεία
4. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή "break".
5. Το σύστημα ελέγχει αν ο παρόν εργαζόμενος έχει υπολειπόμενο χρόνο για διάλειμμα.
6. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή "resume".
7. Το σύστημα αφαιρεί τον χρόνο διαλείμματος από τον υπολειπόμενο χρόνο διαλείμματος.
8. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή "clock out".
9. Το σύστημα ελέγχει τον χρόνο εργασίας, αφαιρώντας τον χρόνο διαλείμματος, και τον αποθηκεύει
10. Το σύστημα στέλνει σχετική ειδοποίηση στον manager
- 11.

9. Δήλωση ενδιαφέροντος για αγγελία από χρηστη-εργαζόμενο

Βασική Ροή

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

- 6.1 Ο χρήστης δεν έχει ανεβάσει βιογραφικό στο προφίλ του.
- 6.2 Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα στον χρήστη να ανεβάσει βιογραφικό πριν προχωρήσει στην αίτηση.
- 6.3 Ο χρήστης ανεβάζει βιογραφικό και συνεχίζει με την αίτηση.

- 8.1 Το σύστημα δεν μπορεί να στείλει ειδοποίηση στον υπεύθυνο HR.
- 8.2 Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα λάθους και ζητά από τον χρήστη να δοκιμάσει ξανά αργότερα.

Candidate SMS Text Messaging

Κύρια Ροή

1. Ο **HR Recruiter** μεταβαίνει στο προφίλ του υποψηφίου μέσω του.
2. Το σύστημα εμφανίζει το προφίλ του υποψηφίου.
3. Ο HR Recruiter επιλέγει την επιλογή **"Αποστολή SMS"**.
4. Ο HR Recruiter συντάσσει ένα σύντομο μήνυμα
5. Το σύστημα ελέγχει για τυχόν λάθη
6. Ο HR Recruiter πατάει **"Αποστολή"**.
7. Το σύστημα καταγράφει το εξερχόμενο μήνυμα στο προφίλ του υποψηφίου.
8. Ο υποψήφιος λαμβάνει το SMS στο κινητό του.
9. Ο υποψήφιος απαντά στο SMS .
10. Το σύστημα καταγράφει την απάντηση και την προσθέτει στο προφίλ του υποψηφίου.
11. Ο HR Recruiter λαμβάνει ειδοποίηση για την απάντηση του υποψηφίου.
12. Ο HR Recruiter λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα, όπως:
 - Προγραμματισμό συνέντευξης.
 - Αποστολή επιβεβαιωτικού μηνύματος.
 - Αποστολή follow-up SMS.
 - Αναβάθμιση της κατάστασης της αίτησης.

Εναλλακτικές Ροές

Εναλλακτική Ροή Α: Ο Υποψήφιος Επιλέγει Να Μην Λαμβάνει SMS (Opt-out)

- 4.α.1. Ο υποψήφιος απαντά με **"STOP"** ή άλλο μήνυμα opt-out.
- 4.α.2. Το σύστημα καταγράφει τη μη συναίνεση και αποτρέπει μελλοντικά SMS.
- 4.α.3. Ο HR Recruiter ειδοποιείται για την αλλαγή και μπορεί να επικοινωνήσει μέσω email.

Εναλλακτική Ροή Β: Αυτόματη Αποστολή SMS

3.β.1. Το σύστημα αποστέλλει αυτόματα SMS όταν ενεργοποιείται κάποιο trigger, όπως:

- Επιβεβαίωση λήψης αίτησης: *"Η αίτησή σας καταχωρήθηκε επιτυχώς."*
- Υπενθύμιση συνέντευξης: *"Η συνέντευξή σας είναι προγραμματισμένη για [ημερομηνία/ώρα]."*
- Ενημέρωση κατάστασης: *"Η αίτησή σας βρίσκεται υπό αξιολόγηση."*
- Αίτημα για συμπλήρωση φόρμας: *"Παρακαλώ συμπληρώστε τη φόρμα στο [link]."*

Εναλλακτική Ροή Γ: Αποτυχία Αποστολής SMS

- 6.γ.1. Το σύστημα αποτυγχάνει να στείλει το μήνυμα λόγω σφάλματος (π.χ. άκυρος αριθμός, πρόβλημα δικτύου).
- 6.γ.2. Το σύστημα εμφανίζει ειδοποίηση στον HR Recruiter.
- 6.γ.3. Ο HR Recruiter μπορεί να επιλέξει εναλλακτική επικοινωνία (π.χ. email ή τηλεφωνική κλήση).

Εναλλακτική Ροή Δ: Ο Υποψήφιος Στέλνει SMS Χωρίς Προτροπή

- 8.δ.1. Ο υποψήφιος στέλνει SMS στην εταιρεία χωρίς να έχει λάβει προηγούμενο μήνυμα.
- 8.δ.2. Το σύστημα αναγνωρίζει το εισερχόμενο SMS και:
 - Το προωθεί στον αρμόδιο HR Recruiter.
 - Το καταγράφει στο προφίλ του υποψηφίου.
 - Ειδοποιεί τον HR Recruiter για άμεση ανταπόκριση.

Εναλλακτική Ροή Ε: Ο Υποψήφιος Δεν Απαντά Εντός Χρονικού Ορίου

- 8.ε.1. Ο υποψήφιος δεν απαντά στο SMS εντός προκαθορισμένου χρόνου.
- 8.ε.2. Το σύστημα αποστέλλει **υπενθύμιση** μετά από συγκεκριμένο διάστημα (π.χ. 24 ώρες).
- 8.ε.3. Αν ο υποψήφιος εξακολουθεί να μην απαντά, ο HR Recruiter ειδοποιείται για να αναλάβει άλλη ενέργεια (π.χ. email follow-up).

Βασική Ροή «Επεξεργασία Μισθοδοσίας»

1. Στη σελίδα «Σύνδεση HR Συστήματος» ο Διαχειριστής Μισθοδοσίας εισέρχεται στο σύστημα και επιλέγει «Επεξεργασία Μισθοδοσίας».
 2. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Χρονοδιάγραμμα Μισθοδοσίας».
 3. Ο Διαχειριστής επιλέγει το χρονοδιάγραμμα μισθοδοσίας για τον τρέχοντα κύκλο (π.χ. εβδομαδιαία, δεκαπενθήμερη, μηνιαία).
 4. Το σύστημα εκτελεί αυτόματο υπολογισμό μισθοδοσίας και εμφανίζει τη σελίδα «Υπολογισμός Μισθοδοσίας».
 5. Ο Διαχειριστής ελέγχει τα υπολογισμένα δεδομένα και, εάν απαιτείται, κάνει διορθώσεις.
 6. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Έγκριση Μισθοδοσίας».
 7. Ο Διαχειριστής εγκρίνει τη μισθοδοσία.
 8. Το σύστημα δημιουργεί αυτόματα αποδείξεις πληρωμής και εμφανίζει τη σελίδα «Αποδείξεις Πληρωμής».
 9. Ο Διαχειριστής επιβεβαιώνει τη διανομή αποδείξεων.
 10. Το σύστημα διανέμει τις αποδείξεις πληρωμής ηλεκτρονικά ή δημιουργεί εκτυπώσιμες εκδόσεις.
 11. Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Δημιουργία Αναφοράς».
 12. Ο Διαχειριστής επιλέγει τις παραμέτρους της αναφοράς (π.χ. περίοδος πληρωμής, τμήμα, εργαζόμενος, τύπος πληρωμής).
 13. Το σύστημα δημιουργεί την αναφορά και εμφανίζει τη σελίδα «Επισκόπηση Αναφοράς».
 14. Ο Διαχειριστής εξετάζει την αναφορά και επιλέγει «Εξαγωγή Αναφοράς».
 15. Το σύστημα εξάγει την αναφορά στη μορφή που έχει επιλεγεί (π.χ. PDF, CSV, Excel).
-

Εναλλακτική Ροή 1: Σφάλμα στον Υπολογισμό Μισθοδοσίας

- 4.α.1. Το σύστημα εντοπίζει σφάλμα στους υπολογισμούς λόγω ελλিপών ή ασυνεπών δεδομένων (π.χ. απουσία πληροφοριών για κάποιον υπάλληλο).
 - 4.α.2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος και ζητά επιβεβαίωση ή διόρθωση από τον Διαχειριστή.
 - 4.α.3. Ο Διαχειριστής διορθώνει τα δεδομένα και εκτελεί ξανά τον υπολογισμό.
 - 4.α.4. Η ροή συνεχίζεται από το βήμα 5 της βασικής ροής.
-

Εναλλακτική Ροή 2: Απόρριψη Μισθοδοσίας

- 7.α.1. Ο Διαχειριστής απορρίπτει τη μισθοδοσία λόγω σφάλματος στα δεδομένα.
 - 7.α.2. Το σύστημα ακυρώνει την τρέχουσα επεξεργασία και επιστρέφει στη σελίδα «Υπολογισμός Μισθοδοσίας» για επανεξέταση.
 - 7.α.3. Ο Διαχειριστής διορθώνει τα δεδομένα και επανεκκινεί τη διαδικασία από το βήμα 5 της βασικής ροής.
-

Εναλλακτική Ροή 3: Αποτυχία Διανομής Αποδείξεων Πληρωμής

- 10.α.1. Το σύστημα αποτυγχάνει να αποστείλει αποδείξεις πληρωμής σε έναν ή περισσότερους εργαζόμενους λόγω τεχνικού σφάλματος (π.χ. μη έγκυρη διεύθυνση email).
 - 10.α.2. Το σύστημα εμφανίζει ειδοποίηση στον Διαχειριστή για την αποτυχία.
 - 10.α.3. Ο Διαχειριστής επιλέγει εναλλακτική μέθοδο διανομής (π.χ. εκτύπωση και χειροκίνητη παράδοση).
 - 10.α.4. Η ροή συνεχίζεται από το βήμα 11 της βασικής ροής.
-

Εναλλακτική Ροή 4: Αποτυχία Δημιουργίας Αναφοράς

- 13.α.1. Το σύστημα αποτυγχάνει να δημιουργήσει την αναφορά λόγω σφάλματος στα δεδομένα ή μη διαθέσιμων πληροφοριών.
- 13.α.2. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος και ζητά από τον Διαχειριστή να επιλέξει διαφορετικές παραμέτρους.
- 13.α.3. Ο Διαχειριστής επιλέγει εκ νέου τις παραμέτρους και επανεκτελεί τη διαδικασία δημιουργίας αναφοράς.
- 13.α.4. Η ροή συνεχίζεται από το βήμα 14 της βασικής ροής.

2. Αναφορά Παραπόνων για Παραβίαση Κανονισμών

- **(Υπάλληλος)** Πατάει το κουμπί "Αναφορά Παραπόνου".
- **(Σύστημα)** Εμφανίζει φόρμα αναφοράς παραπόνου (περιγραφή παραβίασης, ημερομηνία, κατηγορία, ανώνυμη αναφορά, επισύναψη αρχείων).
- **(Υπάλληλος)** Συμπληρώνει τη φόρμα και υποβάλλει την αναφορά.
- **(Σύστημα)** Αποθηκεύει την αναφορά και στέλνει επιβεβαίωση στον υπάλληλο.
- **(Σύστημα)** Ειδοποιεί τον υπεύθυνο διαχείρισης για την παραπομπή.
- **(Υπεύθυνος Διαχείρισης)** Εξετάζει την αναφορά και αποφασίζει για τα επόμενα βήματα.
- **(Σύστημα)** Ενημερώνει τον υπάλληλο για την κατάσταση της αναφοράς.
- **(Υπεύθυνος Διαχείρισης)** Ολοκληρώνει την διαδικασία και ενημερώνει τον υπάλληλο για τα μέτρα ή την απόφαση.
- **Εναλλακτική Ροή:**
- **Αναφορά Ανεπαρκών Πληροφοριών:**
- Αν η φόρμα αναφοράς είναι ατελής ή έχει ελλιπή στοιχεία, το σύστημα ειδοποιεί τον υπάλληλο να προσθέσει τις απαιτούμενες πληροφορίες πριν την υποβολή.
- **Ανώνυμη Αναφορά:**

- Αν ο υπάλληλος επιλέξει να υποβάλει ανώνυμη αναφορά, το σύστημα προχωρά χωρίς να καταγράφει προσωπικά στοιχεία του υπαλλήλου. Ωστόσο, ενδέχεται να περιοριστούν οι δυνατότητες εξέτασης και απάντησης στην αναφορά λόγω της ανωνυμίας.

Παρακολουθηση Παρουσίας με QR

1. ο εργαζόμενος από το προφίλ ανοίγει 'QR'
2. ο εργαζόμενος σκανάρει το QR
3. το σύστημα ελέγχει αν το QR είναι εγκυρό
4. το σύστημα εμφανίζει τις πληροφορίες του εργαζόμενου
- 5.
- 6.
7. Το σύστημα ελέγχει ότι ο QR κωδικός αντιστοιχεί στον υπάλληλο
8. Το σύστημα καταγράφει την ώρα και την ημερομηνία της σάρωσης του QR κωδικού και την καταγράφει ως παρουσία στην βάση δεδομένων του εργαζόμενου
9. Το σύστημα ενημερώνει το μητρώο παρουσίας του εργαζόμενου

καταγραφή ωρών

12. Ο εργαζόμενος στο προφίλ του διαλέγει την επιλογή "clock in"
13. Το σύστημα καταγράφει το timestamp και το αποθηκεύει στην βάση
14. Το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον manager με τα απαραίτητα στοιχεία
15. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή "break".
16. Το σύστημα ελέγχει αν ο παρόν εργαζόμενος έχει υπολειπόμενο χρόνο για διάλειμμα.
17. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή "resume".

18. Το σύστημα αφαιρεί τον χρόνο διαλείμματος απο τον υπολειπόμενο χρόνο διαλείμματος.
19. Ο εργαζόμενος διαλέγει την επιλογή "clock out".
20. Το σύστημα ελέγχει τον χρόνο εργασίας, αφαιρώντας τον χρόνο διαλείμματος, και τον αποθηκεύει
21. Το σύστημα στέλνει σχετική ειδοποίηση στον manager

Έγκριση Αιτηματος προϋπολογισμού

- 1.Ο διαχειριστής/υπάλληλος/χρήστης επιλέγει "Αιτηματα Προϋπολογισμών"
- 2.Το συστημα εμφανίζει τη σελίδα "Λίστα αιτημάτων" , που εμφανίζονται όλα τα εκκρεμή αιτήματα
- 3.Ο ο διαχειριστής επιλέγει "Δημιουργία Νέου Αιτήματος"
- 4.Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα "φορμα αιτήματος
- 5.Ο διαχειριστής συμπληρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία.(προϋπολογισμός/περιγραφη/κοστος/date/...)
- 6.Ο διαχειριστής πατάει "υποβολή"
- 7.Το σύστημα αποθηκεύει το αίτημα και το προωθεί για έγκριση στους αρμόδιους ενδιαφερόμενους.
- 8.Οι ενδιαφερόμενοι λαμβάνουν ειδοποίηση για το νέο αίτημα και έχουν τη δυνατότητα για έγκριση ή απόρριψη αιτήματος.
- 9.Το αίτημα εγκρίνεται από τους αρμόδιους , το σύστημα καταχωρεί και ενημερώνει το μητρώο προϋπολογισμών.
- 10.Ο διαχειριστής λαμβάνει ειδοποίηση σχετικά με την τελική απόφαση.

(Salary estimator

- 1 Ο χρήστης επιλέγει το "Salary Estimator"
- 2 το συστημα το κατευθύνει στην σελίδα "My salary"
3. Ο χρήστης επιλεγει "Estimate my Salary"
4. Το συστημα του εμφανιζει πεδία να συμπληρωσει για να υπολογισει το μισθο του
5. Ο χρηστης συμπληρωνει τα στοιχεια

6. Το σύστημα ελέγχει εάν τα στοιχεία είναι εγκυρά
7. Το σύστημα υπολογίζει τον μισθό
8. το σύστημα αποθηκεύει το μισθο για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο στο profile του
9. το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη για το salary estimation του)

Δημιουργία Meeting

Δημιουργία σεμιναρίου/εκδήλωση ενδιαφέροντος για σεμινάριο

Προσθήκη αγγελίας

Actors

Εργοδοτής (αγγελίες, προσληψη, review, δημιουργία meeting, προσκλήση meeting, διοργάνωση σεμιναρίου, δημιουργία προγράμματος, διαχείριση προϋπολογισμού

εργαζόμενος (αναζήτηση εργασίας, review, δήλωση ενδιαφέροντος σε meeting, διαχείριση μισθού, διαχείριση αδειών)

Διαχειριστής

User

Δήλωση ενδιαφέροντος για αγγελία απο χρήστη-εργαζόμενο

Βασική Ροή

11. Ο χρήστης-εργαζόμενος πατάει τον σύνδεσμο “Αγγελίες”.
12. Το σύστημα εμφανίζει τις διαθέσιμες αγγελίες που έχουν αναρτηθεί.
13. Ο χρήστης-εργαζόμενος επιλέγει μια αγγελία για την οποία ενδιαφέρεται.
14. Το σύστημα εμφανίζει τις λεπτομέρειες της συγκεκριμένης αγγελίας.
15. Ο χρήστης-εργαζόμενος κάνει “αίτηση”.
16. Το σύστημα ελέγχει αν ο χρήστης έχει ανεβασμένο βιογραφικό στο προφίλ του.
17. Το σύστημα αποθηκεύει τη δήλωση ενδιαφέροντος.
18. Το σύστημα στέλνει ειδοποίηση στον υπεύθυνο HR ή στον υπεύθυνο για τις αγγελίες.

19. Το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη-εργαζόμενο ότι η αίτησή του καταχωρήθηκε με επιτυχία.
20. Το σύστημα προσθέτει την αγγελία στη λίστα "Υποβληθέντων Αιτήσεων" στο προφίλ του χρήστη.

Εναλλακτικές Ροές

- 6.1 Ο χρήστης δεν έχει ανεβάσει βιογραφικό στο προφίλ του.
- 6.2 Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα στον χρήστη να ανεβάσει βιογραφικό πριν προχωρήσει στην αίτηση.
- 6.3 Ο χρήστης ανεβάζει βιογραφικό και συνεχίζει με την αίτηση.
- 8.1 Το σύστημα δεν μπορεί να στείλει ειδοποίηση στον υπεύθυνο HR.
- 8.2 Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα λάθους και ζητά από τον χρήστη να δοκιμάσει ξανά αργότερα.

Δημιουργία ομάδας για νέο πρότζεκτ

- 1.Ο υπεύθυνος επιλέγει "δημιουργία ομάδας για προτζεκτ"
- 2.Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα "Δημιουργίας ομάδας"
- 3.Ο υπεύθυνος εισάγει τις βασικές πληροφορίες του προτζεκτ.
- 4.Το σύστημα ελέγχει τη διαθεσιμότητα των εργαζομένων.
- 5.Το σύστημα εμφανίζει λίστα με τους διαθέσιμους εργαζόμενους
- 6.Ο υπεύθυνος επιλέγει τους εργαζομενους που θα συμμετέχουν στο πρότζεκτ.
- 7.Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα "επιβεβαίωση ομάδας" με τα στοιχεία των επιλεγμένων εργαζομένων
- 8.Ο υπεύθυνος επιβεβαιώνει τη δημιουργία της ομάδας
- 9.Το σύστημα καταχωρεί την ομάδα στο πρότζεκτ και στέλνει ειδοποίηση στους επιλεγμένους με την ανάλογη ενημέρωση..

εναλλακτικές ροες

- 4.α.1 Το σύστημα εντοπίζει οτι δεν υπάρχουν διαθέσιμοι υπάλληλοι που πληρούν τα κριτήρια.
- 4.α.2 Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα "Δεν υπάρχουν διαθέσιμοι υπάλληλοι".
- 4.α.3 Ο υπεύθυνος προσαρμόζει τα κριτήρια ή προγραμματίζει το πρότζεκτ για αργότερα ή ακυρώνει το προτζεκτ.
- 8.α.1 ο υπεύθυνος επιλέγει να ακυρώσει τη δημιουργία ομάδας
- 8.α.2 το σύστημα απορρίπτει τις αλλαγές και επιστρέφει στην αρχική σελίδα.

Δημιουργία Αυτοματοποιημένων Checklists για Νεοπροσληφθέντες

Βασική Ροή

1. Ο HR συνδέεται στο σύστημα διαχείρισης προσωπικού και επιλέγει «Νέα Πρόσληψη».
 2. Το σύστημα εμφανίζει τη φόρμα καταχώρησης νέου υπαλλήλου.
 3. Ο HR εισάγει τα βασικά στοιχεία του υπαλλήλου (ονοματεπώνυμο, θέση, τμήμα, ημερομηνία έναρξης εργασίας).
 4. Το σύστημα ελέγχει ότι ο υπάλληλος δεν υπάρχει ήδη στη βάση δεδομένων.
 - ο **(Αν υπάρχει, εμφανίζεται μήνυμα σφάλματος και η διαδικασία σταματά.)**
 5. Το σύστημα δημιουργεί αυτόματα μια λίστα εργασιών onboarding με βάση τη θέση του νέου υπαλλήλου.
 6. Ο HR έχει τη δυνατότητα να προσθέσει ή να αφαιρέσει εργασίες από τη λίστα.
 7. Το σύστημα καταγράφει τη λίστα και αποστέλλει ειδοποίηση στον νέο υπάλληλο.
 8. Ο υπάλληλος λαμβάνει email με σύνδεσμο στο σύστημα και οδηγίες για τις εκκρεμότητες του onboarding.
 9. Ο υπάλληλος εισέρχεται στο σύστημα και βλέπει τη λίστα εργασιών που πρέπει να ολοκληρώσει.
 10. Καθώς ολοκληρώνει κάθε εργασία (π.χ., υπογραφή συμβολαίου, εκπαίδευση), το σύστημα ενημερώνει την πρόοδό του.
 11. Ο HR παρακολουθεί την πρόοδο μέσω ενός dashboard με κατάσταση ολοκλήρωσης.
 12. Όταν ο υπάλληλος ολοκληρώσει όλες τις εργασίες, το σύστημα τον ειδοποιεί ότι το onboarding του έχει ολοκληρωθεί.
-

Εναλλακτικές Ροές

Εναλλακτική Ροή 1: Ο νέος υπάλληλος δεν ολοκληρώνει τις εργασίες εγκαίρως

- 4.α.1. Το σύστημα παρακολουθεί την πρόοδο της ολοκλήρωσης των εργασιών.
- 4.α.2. Αν πλησιάζει η προθεσμία και υπάρχουν εκκρεμότητες, το σύστημα στέλνει υπενθύμιση στον υπάλληλο.
- 4.α.3. Αν οι εργασίες παραμένουν εκκρεμείς μετά την προθεσμία, ο HR λαμβάνει ειδοποίηση και μπορεί να παρέμβει.
- 4.α.4. Η περίπτωση χρήσης συνεχίζεται από το βήμα 9 της βασικής ροής.

4.β.1 ο εργαζόμενος υπάρχει στην βάση δεδομένων και το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα

Εναλλακτική Ροή 2: Ο HR επιλέγει να δημιουργήσει προσαρμοσμένη λίστα εργασιών

6.α.1. Ο HR επιλέγει «Προσαρμογή Λίστας» και προσθέτει επιπλέον εργασίες, όπως ειδικά trainings ή πρόσθετα έγγραφα.

6.α.2. Το σύστημα ενημερώνει τη λίστα εργασιών του υπαλλήλου σύμφωνα με τις αλλαγές.

6.α.3. Η περίπτωση χρήσης συνεχίζεται από το βήμα 7 της βασικής ροής.

Εναλλακτική Ροή 3: Ο υπάλληλος χρειάζεται βοήθεια για να ολοκληρώσει μια εργασία

10.α.1. Ο υπάλληλος επιλέγει «Αίτημα Υποστήριξης» σε μια εργασία της λίστας του.

10.α.2. Το σύστημα ειδοποιεί τον HR ή τον υπεύθυνο εκπαιδευτή για το αίτημα.

10.α.3. Ο HR παρέχει οδηγίες ή επιλύει το ζήτημα.

10.α.4. Ο υπάλληλος συνεχίζει τη διαδικασία onboarding.

10.α.5. Η περίπτωση χρήσης συνεχίζεται από το βήμα 10 της βασικής ροής.