**Δημιουργία και επεξεργασία σχολικών εκδηλώσεων**

Βασική Ροή:

1. Ο διευθυντής επιλέγει από την εφαρμογή την καρτέλα «Εκδηλώσεις» για να δημιουργήσει ή να επεξεργαστεί κάποια σχολική εκδήλωση.
2. Το σύστημα εμφανίζει τις διαθέσιμες επιλογές όσον αφορά τις σχολικές εκδηλώσεις.
3. Ο διευθυντής επιλέγει «Νέα Εκδήλωση» για να εισάγει νέα καταχώρηση κάποιας σχολικής εκδήλωσης.
4. Το σύστημα εμφανίζει μια λίστα από τις πιθανές σχολικές εκδηλώσεις (πχ εκδρομή, συνέλευση καθηγητών, περίπατος κ.λ.π).
5. Ο διευθυντής επιλέγει την αντίστοιχη εκδήλωση της αρεσκείας του και το σύστημα εμφανίζει μια φόρμα για αυτήν.
6. Στην παραπάνω φόρμα το σύστημα δίνει έναν μοναδικό κωδικό εκδήλωσης και ζητάει από τον διευθυντή μια ονομασία, τον τόπο διεξαγωγής και την ημερομηνία και ώρα που θα πραγματοποιηθεί.
7. Ο διευθυντής συμπληρώνει όλα αυτά τα υποχρεωτικά πεδία για να οριστικοποιηθεί η εκδήλωση.
8. Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα για την επιβεβαίωση της οριστικής υποβολής του διευθυντή.
9. Ο καθηγητής επιλέγει οριστική υποβολή , το σύστημα ενημερώνει όλα τα προγράμματα που έχουν οι χρήστες της εφαρμογής και τους στέλνει σχετική ειδοποίηση.

Εναλλακτική ροή 1:

1. Στο βήμα 4, ο διευθυντής επιλέγει «Άλλο» ,σε περίπτωση που η δραστηριότητα δεν υπάρχει στην λίστα.
2. Τότε το σύστημα εμφανίζει ειδική φόρμα που μπορεί να περιγράψει τον τύπο της εκδήλωσης.
3. Το σύστημα αποθηκεύει την εκδήλωση μαζί με τις ήδη υπάρχουσες για επόμενη καταχώρηση.
4. Συνεχίζει στο βήμα 5

Εναλλακτική ροή 2:

1. Στο βήμα 6, εάν υπάρχει ήδη κάποια εκδήλωση στο πρόγραμμα το σύστημα εμφανίζει ειδοποίηση σφάλματος και ενημερώνει τον διευθυντή ότι υπάρχει ήδη κάποια εκδήλωση καταχωρημένη.
2. Ο διευθυντής τροποποιεί την ημερομηνία ή την ώρα για να είναι έγκυρη η εκδήλωση και συνεχίζει στο επόμενο βήμα.

**Επικοινωνία**

Βασική Ροή:

1. Ο διευθυντής επιλέγει την καρτέλα «Επικοινωνία» για να επικοινωνήσει με κάποιον καθηγητή.
2. Το σύστημα, εμφανίζει μια λίστα με τα διαθέσιμα στοιχεία των καθηγητών.
3. Ο διευθυντής επιλέγει το πρόσωπο με το οποίο θέλει να επικοινωνήσει από την λίστα.
4. Το σύστημα εμφανίζει μια φόρμα με δυνατότητα συμπλήρωσης του λόγου της επικοινωνίας και δυνατότητα συνάντησης κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα.
5. Ο διευθυντής συμπληρώνει τα παραπάνω πεδία και επιλέγει αποστολή ειδοποίησης στον καθηγητή .
6. Το σύστημα ενημερώνει τον καθηγητή και για την επικύρωση της συνάντησης περιμένει την απάντηση του.
7. Με την θετική απάντηση του καθηγητή η συνάντηση επικυρώνεται, το σύστημα εμφανίζει κατάλληλη ειδοποίηση και η συνάντηση προστίθεται στο πρόγραμμα του διευθυντή .

Εναλλακτική ροή 1:

* 1. Στο βήμα 6 , ο καθηγητής δεν μπορεί να πραγματοποιήσει την συνάντηση εκείνη την ώρα και δεν επικυρώνει την συνάντηση.
  2. Το σύστημα εμφανίζει φόρμα επιλογής για ώρες που είναι διαθέσιμος εκείνη την ημέρα ή και οποιαδήποτε μέρα της βδομάδας.
  3. Ο καθηγητής συμπληρώνει τις μέρες και ώρες που τον βολεύουν.
  4. Το σύστημα στέλνει αποτυχία επικύρωσης στον διευθυντή και τον τοποθετεί στο βήμα 4, αυτή τη φορά με διαθέσιμες ημερομηνίες και ώρες που επέλεξε ο καθηγητής και συνεχίζεται η βασική ροη.

Εναλλακτική ροή 1:

1. Στο βήμα 3 το σύστημα ρωτάει τον χρήστη αν θέλει να επικοινωνήσει τηλεφωνικά ή με χρήση e-mail με τον καθηγητή και όχι μέσω της εφαρμογής.
2. Το σύστημα συνεχίζει στο βήμα 4

**Πρόσληψη**

Βασική Ροή:

1. Ο χρήστης κατευθύνετε στην επιλογή “Hire” της εφαρμογής
2. Το σύστημα ρωτάει τον χρήστη αν επιθυμεί να κάνει μια νέα πρόσληψη η αν θέλει να αντικαταστήσει έναν ήδη συνεργάτη
3. Ο χρήστης επιλέγει να κάνει μια νέα πρόσληψη και εμφανίζεται στην οθόνη τα πεδία για να δημιουργηθεί το νέο προφίλ
4. Μετά την συμπλήρωση των πεδίων εμφανίζεται μήνυμα στον χρήστη αν θέλει να υποβάλει οριστικά την δημιουργία του νέου προφίλ
5. Η εφαρμογή δημιουργεί το προφίλ και το δείχνει διαθέσιμο και στους υπόλοιπους χρήστες

**Επιλογή κηδεμονίας**

Βασική Ροή:

1. Ο χρήστης επιλέγει από την βάση δεδομένων του συστήματος τους μαθητές που βρίσκονται υπό την επίβλεψη του