Χειμερινό εξάμηνο 2015-2016

HUA DIT

Εργασία 4: Διαδικασία υποβολής αιτήματος προς εξυπηρέτηση σε δημόσια υπηρεσία

ΤΕΛΙΚΟ ΠΑΡΑΔΟΤΕΟ (ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ)



ΟΜΑΔΑ 338

Πετσόπουλος Τηλέμαχος it21374 Μητρόπουλος Ιωάννης it21338 Χαρλαύτης Βασίλειος it21370

Περιεχόμενα:

1. Εγχειρίδιο Χρήσης

2.5 Διαγραφή υπάρχοντα χρήστη

1.1Λειτουργία Σύνδεσης (Login)	σελ.3
1.2Κεντρικό Μενού Επιλογών	σελ.4
1.3Ταυτοποίηση εκπροσώπου	σελ.5
1.4 Ανάκτηση δεδομένων εταιρίας	σελ.5
1.5 Εισαγωγή χρονικής διάρκειας πιστοποιητικού	σελ.6
1.6Ολοκλήρωση καταχώρισης	σελ.7
1.7 Εκτύπωση Πιστοποιητικού	σελ.8
1.8 Προβολή εκκρεμών αιτημάτων 1.9 Προβολή ιστορικού εταιρίας 1.10 Προβολή ιστορικού εταιρίας	σελ.9 σελ.10 σελ.10
2. Εγχειρίδιο διαχειριστή	
2.1 Σύνδεση Διαχειριστή (Administrator Login)	σελ.11
2.2 Κεντρικό Μενού Επιλογών Διαχειριστή	σελ.11
2.3 Δημιουργία καινούργιου χρήστη	σελ.12
2.4 Επεξεργασία υπάρχοντα χρήστη	σελ.13

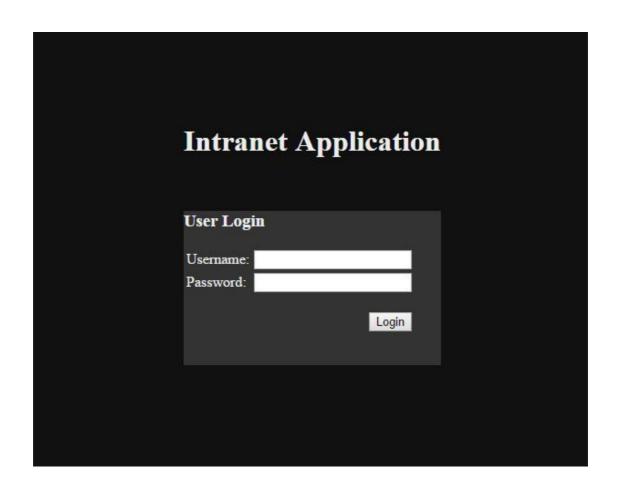
σελ.13

It2138-it21370-it21374 2

1. Εγχειρίδιο Χρήσης

1.1 Λειτουργία Σύνδεσης(Login):

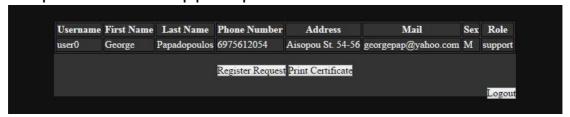
Για την σύνδεση του υπάλληλου στο συστημα, ο υπάλληλος πληκτρολογεί το username και το password στην φόρμα που καλείται να συμπληρώσει. Στην συνέχεια πατάει το κουμπί Login.



It2138-it21370-it21374

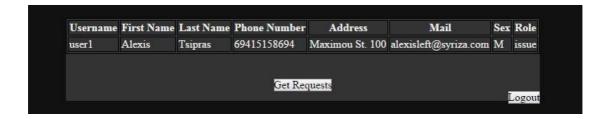
1.2 Κεντρικό Μενού Επιλογών

Στη συνέχεια αφού συνδεθεί στο συστημα, προβάλλονται στην οθόνη τα στοιχεία του και οι επιλογές που έχει ανάλογα τον ρόλο του στον οργανισμό.



Ο υπάλληλος εξυπηρέτησης έχει δύο ενέργειες.

- 1) Την καταγραφή αιτημάτων πιστοποίησης(Register Request)
- 2) Την εκτύπωση του πιστοποιητικού (Print Certificate)

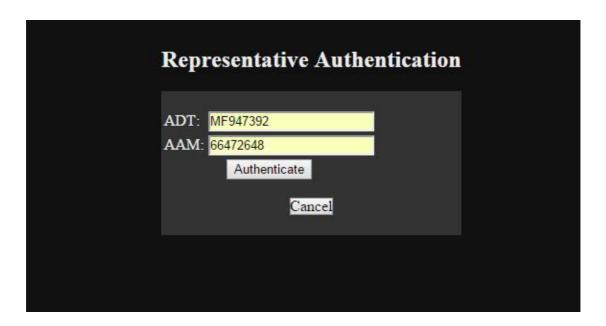


0 υπάλληλος έκδοσης έχει μία ενεργεια, την προβολή όλων των εκκρεμών αιτημάτων που είναι καταχωρημένα στο σύστημα.

Στο κάτω μέρος της οθόνης και συγκεκριμένα δεξιά οι υπάλληλοι πατώντας το κουμπί Logout μπορούν να αποσυνδεθούν από το σύστημα.

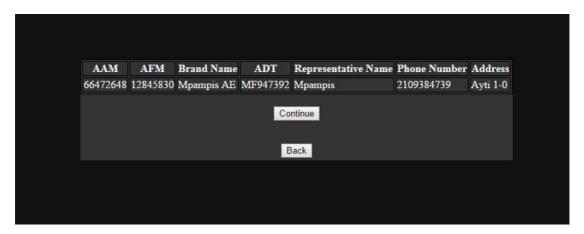
1.3 Ταυτοποίηση εκπροσώπου

Η ταυτοποίηση εκπροσώπου υλοποιείται με την συμπλήρωση της φόρμας η οποία περιέχει το ΑΔΤ του εκπροσώπου και το ΑΑΜ της εταιρίας που εκπροσωπεί.



1.4 Ανάκτηση δεδομένων εταιρίας

Στην συνέχεια προβάλλονται τα στοιχεία της εταιρίας.



lt2138-it21370-it21374

1.5 Εισαγωγή χρονικής διάρκειας πιστοποιητικού

Ο υπάλληλος πληκτρολογεί την χρονική διάρκεια για την οποία θα ισχύει το πιστοποιητικό.



It2138-it21370-it21374

6

1.6 Ολοκλήρωση καταχώρησης

Ο υπάλληλος ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της καταχώρησης του όπως επίσης και για τον αριθμό της καταχώρησης.



1.7 Εκτύπωση Πιστοποιητικού

Αφού γίνει και πάλι η ταυτοποίηση του εκπροσώπου (βλέπε 1.3) ο υπάλληλος εξυπηρέτησης αναζητεί την αίτηση πληκτρολογώντας τον αριθμό αιτήματος για τον οποίο έχει ενημερωθεί από τον εκπρόσωπο.

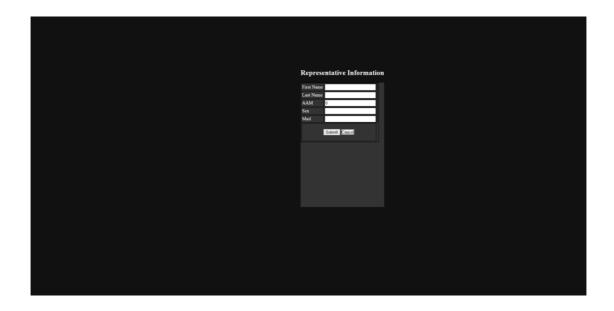


lt2138-it21370-it21374

Τέλος, με το πάτημα του search εμφανίζεται στον υπάλληλο υποστήριξης το pdf, από όπου έχει την επιλογή εκτύπωσης του πιστοποιητικού.

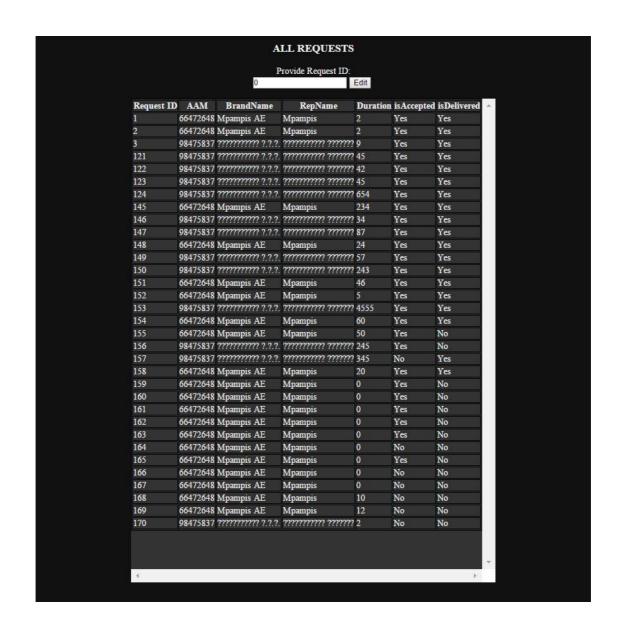


1.8 Εγγραφή στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες



1.9 Προβολή εκκρεμών αιτημάτων

Ο υπάλληλος έκδοσης έπιλέγει ένα Request απο την λίστα με όλες τις αιτήσεις γράφωντας το ID του στην φόρμα που υπάρχει στο πάνω μέρος της οθόνης. Στην συνέχεια πατάει το κουμπί Edit.



1.10 Προβολή στοιχείων αιτήματος προς αποδοχή/απόρριψη

Σε αυτό το σημείο ο υπάλληλος βλέπει αναλυτικά το επιλεγμένο αίτημα και συνεχίζει ώστε να ελέγξει τα αρχεία της συγκεκριμένης εταιρίας.



1.11 Προβολή ιστορικού εταιρίας

Έπειτα ο υπάλληλος βλέπει όλα τα διαθέσιμα άρχεια της εταιρίας και αποφασίζει την αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος.



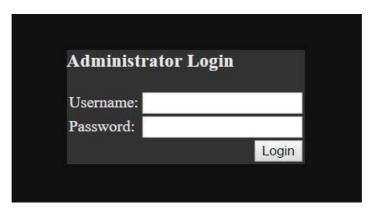
2. Εγχειρίδιο διαχειριστή

2.1 Σύνδεση Διαχειριστή (Administrator Login)

Για την σύνδεση του διαχειριστή στο συστημα , ο διαχειριστής πληκτρολογεί το username και το password στην φόρμα που

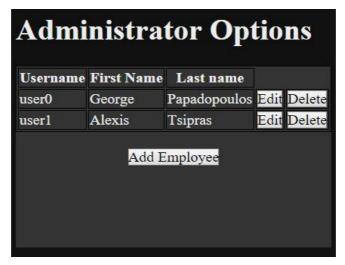
It2138-it21370-it21374

καλείται να συμπληρώσει. Στην συνέχεια πατάει το κουμπί Login.



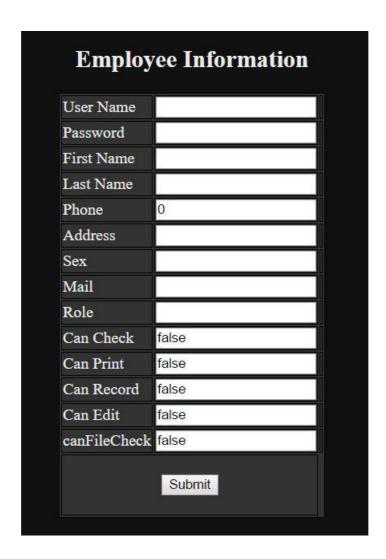
2.2 Κεντρικό Μενού Επιλογών Διαχειριστή

Στη συνέχεια αφού συνδεθεί στο συστημα, προβάλλονται στην οθόνη η λίστα όλων των χρηστών του συστήματος και οι επιλογές που έχει πάνω σε αυτούς.



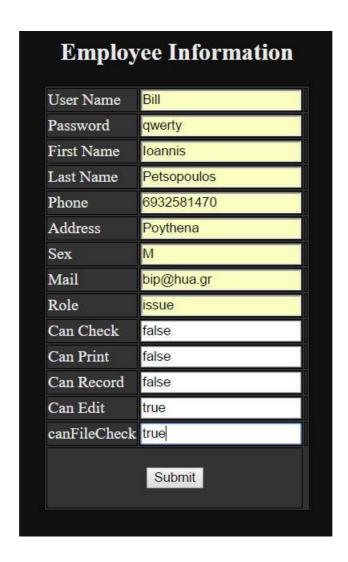
2.3 Δημιουργία καινούργιου χρήστη

Ο διαχειριστής συμπληρώνει την φόρμα που εμφανίζεται πληκτρολογώντας τα στοιχεία του καινούργιου χρήστη. Στην συνέχεια πατάει το κουμπί Add user για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.



2.4 Επεξεργασία υπάρχοντα χρήστη

Ο διαχειριστής ελέγχει τα στοιχεία του επιλεγμένου υπαλλήλου και του παρέχεται η δυνατότητα να αλλάξει τα στοιχεία του.

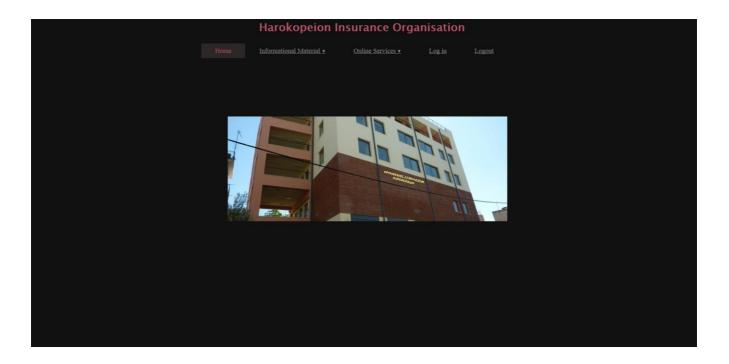


2.5 Διαγραφή υπάρχοντα χρήστη

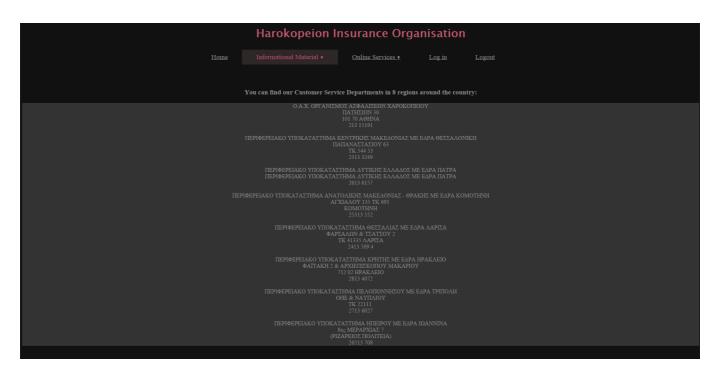
Ο διαχειριστής έχει την δυνατότητα να σβήνει από την βάση τον επιλεγμένο υπάλληλο.

3. INTERNET

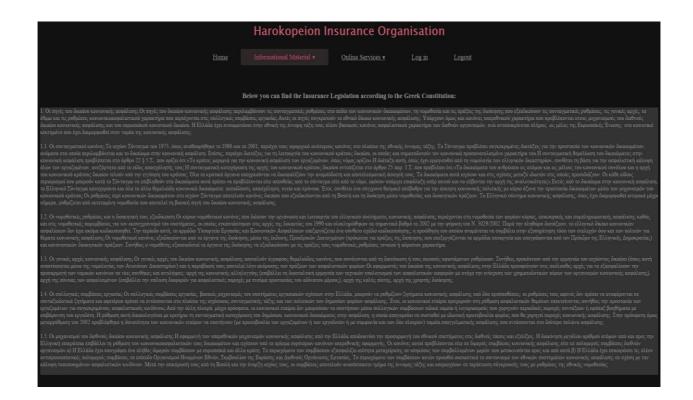
Η κεντρική μας σελίδα



Οι Στατικές σελίδες που δημιουργήθηκαν είναι:

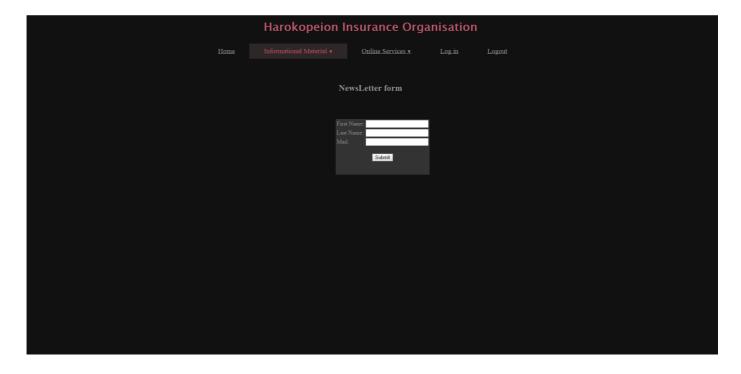


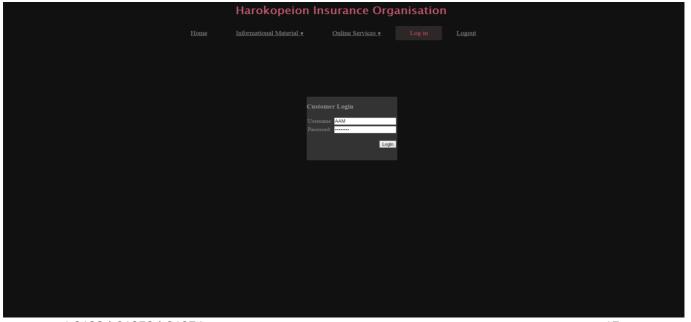
lt2138-it21370-it21374 15



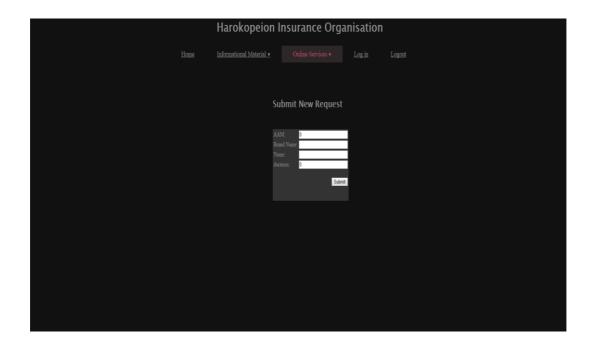
Harokopeion Insurance Organisation			
Home Inform	national Material ▼ Online Services ▼	Log in Logout	
Ο Η Εκπρόσωπος που επιθυμεί να εγγραφεί στις υπηρεσίες του ιστότοπου θα πρέπει:			
1.Να δηλώνει τα αληθήρλήση και ισχόοντα στοιχεία της εταιρίας, που εκπροσιαπείδιασς αυτά ζητούνται στον ιστότοπο στις σχετικές αιτήσεις για πρόσβαση στα περιεχόμενα/υπηρεσίες του.			
 Να έχει ενημερώσει τον υπάλληλο εξυπηρέτησης, οτι επίθυμεί να εγγραφεί στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες και ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ιστότοπου. 			στοιχεία τα οποία θα πρέπει να εισάγει για να συνδεθεί στις
3. Συγκακριμένα στην φόρμα σύνδιση; που εμφονίζεται μετά απο κλία στον σύνδεσμα Σύνδιση-Log in.o εκαρόσιατο; εληκτρολογεί στο ποδίο Username το ΑΑΜ της επαιριίας, που εκαροσιακέ, ενώ στο ποδίο Password εισάγει τον καδικό που του έχει διαθεί απο τον υπάλληλο εξυπημέτησης,			
4.Η Εταιρία διατηρεί το αποκλειστικό δικαίωμακαι ο εκπρόσωπος/επισκέπτης το αποδέχεταινα διακόπτει μόν			

Οι ηλεκτρονικές Υπξρεσίες είναι

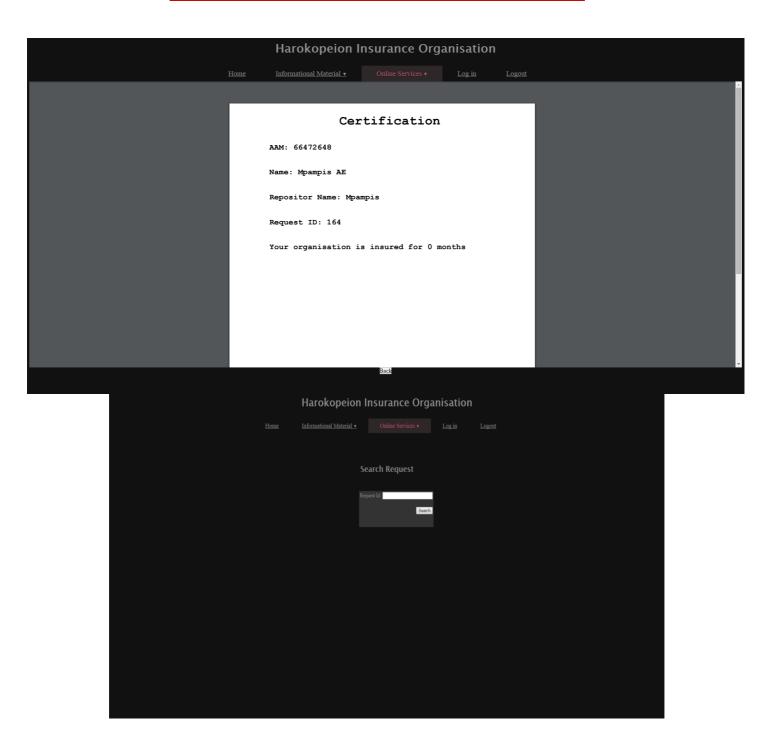


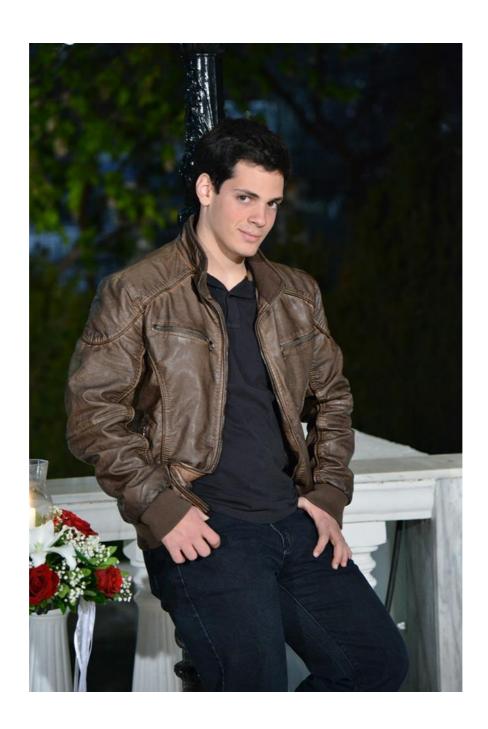


lt2138-it21370-it21374 17



lt2138-it21370-it21374





It21370 Ο δικός σου ασφαλιστής

It2138-it21370-it21374 20