



# ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ

21404-21405-21461 | ΟΜΑΔΑ 3 | PROJECT 4

# 1 ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

---

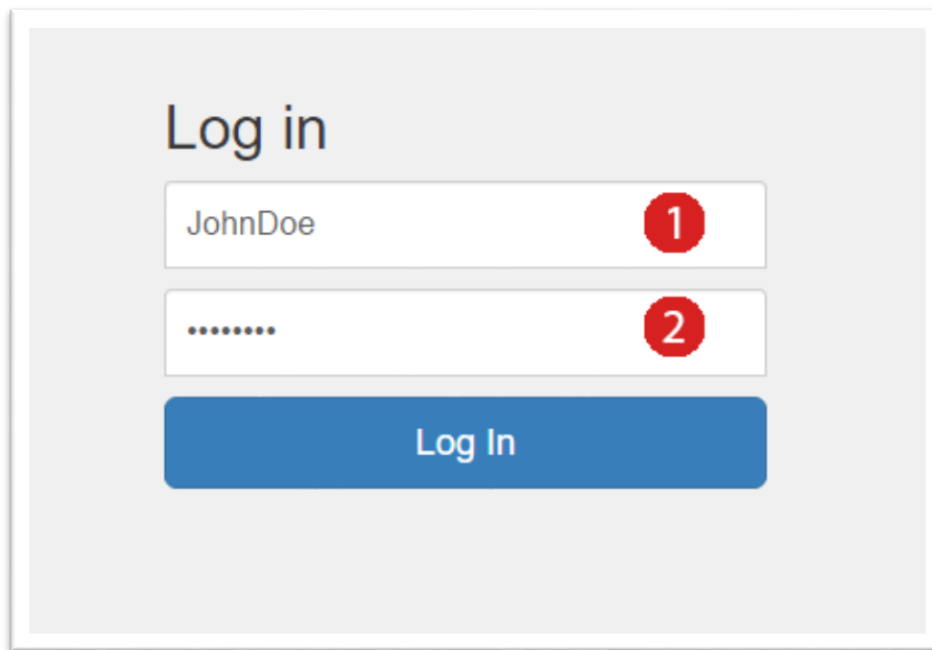
<b>1</b>	<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ .....</b>	<b>2</b>
2.1	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN) .....	2
2.2	ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ (HOME) .....	3
2.3	ΑΣΦΑΛΕΙΕΣ (INSURANCES) .....	4
2.3.1	Νέα Ασφάλεια (Create Insurance) .....	4
2.3.2	Προβολή Λίστας Ασφαλειών (View all) .....	7
2.4	ΖΗΜΙΕΣ (DAMAGES) .....	8
2.4.1	Υποβολή Ζημιάς (Declare Damage) .....	8
2.4.2	Προβολή όλων των Ζημιών (Damage History) .....	9
2.4.3	Προβολή Ζημιών προς έγκριση (Damage History) .....	10
2.4.4	Ανασκόπηση Ζημιάς (Review) .....	11
<b>3</b>	<b>ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ .....</b>	<b>12</b>
3.1	ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN) .....	12
3.2	ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ (HOME) .....	13
3.3	ΧΡΗΣΤΕΣ (USERS) .....	14
3.3.1	Προσθήκη νέου χρήστη (Add New) .....	14
3.3.2	Επεξεργασία/Διαγραφή Χρηστών (View All) .....	15
3.4	ΡΟΛΟΙ (ROLES) .....	16
3.4.1	Προσθήκη νέου ρόλου (Add New) .....	16
3.4.2	Επεξεργασία/Διαγραφή ρόλου (View All) .....	17
3.5	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (SERVICES) .....	18
3.5.1	Προσθήκη νέας υπηρεσίας (Add New) .....	18
3.5.2	Επεξεργασία/Διαγραφή υπηρεσίας (View All) .....	19

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ (Intranet)

## 2 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

---

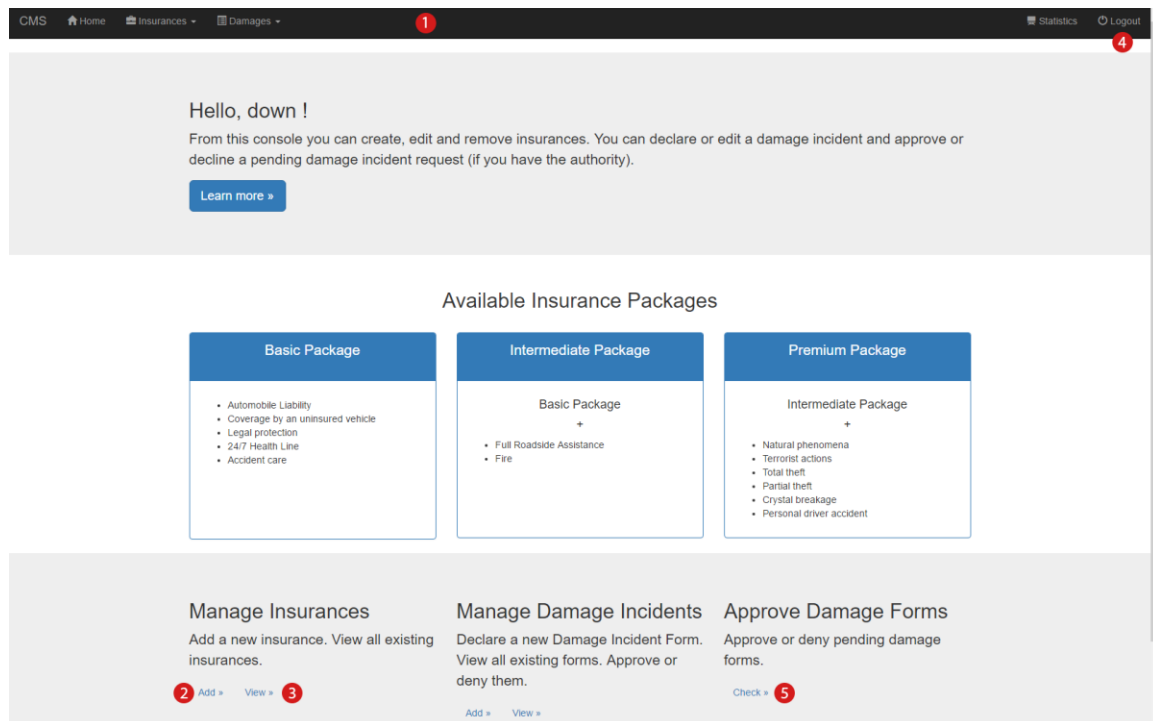
### 2.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN)

A login form titled "Log in" is displayed within a light gray rectangular frame. Below the title, there are two input fields. The first field contains the text "JohnDoe" and is marked with a red circle containing the number "1". The second field contains a series of dots representing a password and is marked with a red circle containing the number "2". Below these fields is a blue button with the text "Log In" in white.

Εικόνα 1 - Σελίδα Εισόδου

Κατά την είσοδό του στο σύστημα θα εμφανιστούν τα παρακάτω πεδία όπου ο εργαζόμενος πρέπει να εισάγει το Username<sup>(1)</sup> (ή το Email του) και το Password<sup>(2)</sup> του. Με τη χρήση εγκύρων στοιχείων ο εργαζόμενος οδηγείται στην αρχική σελίδα του συστήματος.

## 2.2 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ (HOME)

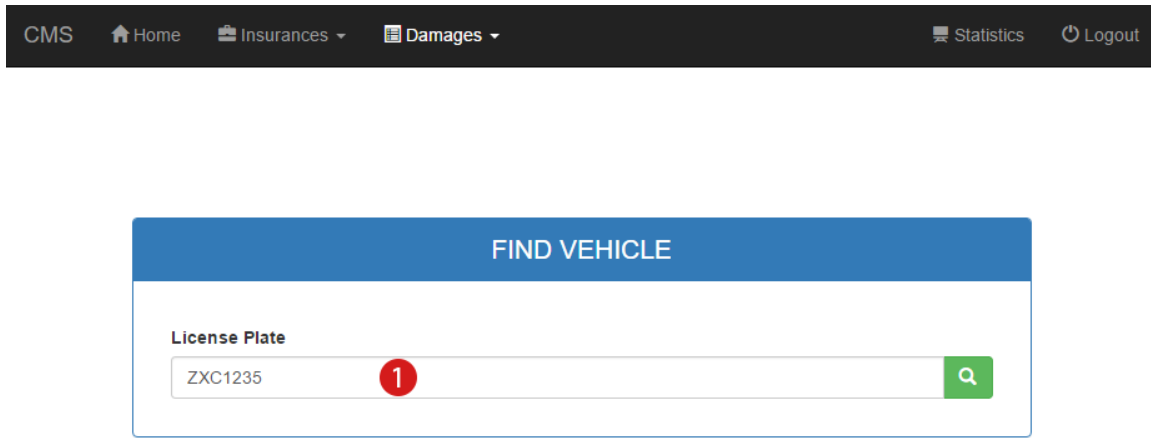


Εικόνα 2 - Αρχική Σελίδα Εργαζόμενου

Από την αρχική σελίδα ο εργαζόμενος έχει πρόσβαση προς όλες τις λειτουργίες του εσωτερικού συστήματος. Μπορεί να μεταβεί στην υπηρεσία δημιουργίας νέας ασφάλειας ή αίτησης ζημιάς πατώντας την επιλογή Add. <sup>(2)</sup> Αντίστοιχα μπορεί να προβάλει όλες τις ασφάλειες ή τις ζημιές πατώντας την επιλογή View. <sup>(3)</sup> Για τον υπεύθυνο πωλήσεων και το διευθυντή υπάρχει και η επιλογή να δει τις αιτήσεις ζημιών που εκκρεμούν πατώντας την επιλογή Check. <sup>(5)</sup> Πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες υπάρχει επίσης από τη συνεχώς διαθέσιμη μπάρα πλοήγησης <sup>(1)</sup> όπου υπάρχει και το κουμπί αποσύνδεσης <sup>(4)</sup> για την έξοδο από το σύστημα.

## 2.3 ΑΣΦΑΛΕΙΕΣ (INSURANCES)

### 2.3.1 Νέα Ασφάλεια (Create Insurance)



CMS Home Insurances Damages Statistics Logout

**FIND VEHICLE**

License Plate

ZXC1235 1

Q

Εικόνα 3 - Αναζήτηση Οχήματος

Για την υποβολή νέας ασφάλειας αρχικά ο υπάλληλος αναζητά το όχημα που πρόκειται να ασφαλιστεί με τη χρήση της πινακίδας κυκλοφορίας του. <sup>(1)</sup>

## Create New Insurance

### Customer Details 1

Name: Winner areall

Personal Id: US795436

Date of Birth: 1996-08-03

Tax Registration Number: 753146823

License Date: 2010-11-04

### Vehicle Details 2

License Plate: ZXC1235

Release Date: 1967-12-06

Cubic: 5000cc

Type: muscle

Color: blue

### Choose Type of Insurance

☐ Basic
☐ Intermediate
☐ Premium

Duration of Contract (In Years)
☐ 1
☐ 2

Driver under 23 ☒

Add

Εικόνα 4 - Εισαγωγή στοιχείων ασφάλειας

Στη συνέχεια εμφανίζεται μια σελίδα με πληροφορίες για το συγκεκριμένο όχημα<sup>(2)</sup> και τον ιδιοκτήτη – πελάτη<sup>(1)</sup>, καθώς και επιλογές<sup>(3)</sup> για περαιτέρω λεπτομέρειες για την ασφάλιση που θα πραγματοποιηθεί. (Τύπος Ασφάλειας, Διάρκεια σε έτη, Οδηγός κάτω από 23). Ο εργαζόμενος πατώντας add<sup>(4)</sup> οδηγείται σε ανασκόπηση της ασφάλειας.

CMS

Home

Insurances

Damages

Statistics

Logout

## Review Insurance

Detailed Presentation 1

Name: Winner areall

Vehicle: ZXC1235

Insurance Type: Intermediate

Insurance Start at: 2016-12-21

Duration(Years): 1

New Driver: Yes

Initial Cost: 600.0€

- Discount:0.0€

Final Cost = 600.0 euros

2

Cancel

Edit

3

Save

4

Εικόνα 5 - Ανασκόπηση ασφάλειας

Στην ανασκόπηση εμφανίζονται ξανά κάποιες πληροφορίες για τον πελάτη και την ασφάλεια καθώς και το κόστος της συγκεκριμένης ασφάλειας και η αντίστοιχη έκπτωση<sup>(1)</sup> (αν αυτή υπάρχει). Ο εργαζόμενος μπορεί να ακυρώσει την δημιουργία νέας ασφάλειας πατώντας Cancel<sup>(2)</sup>, να την επεξεργαστεί πατώντας Edit<sup>(3)</sup> ή να επικυρώσει την ασφάλεια πατώντας Save<sup>(4)</sup>.

### 2.3.2 Προβολή Λίστας Ασφαλειών (View all)

List of Insurances							
Name	License Plate	Type	Start At	Duration	New Driver	Price	Paid
Winner areall	ZXC1235	Intermediate	2016-12-22	1(Year/s)	true	600.0€	true

Εικόνα 6 - Λίστα Ασφαλειών

Στη λίστα, δίπλα από κάθε ασφάλεια και τα στοιχεία της υπάρχουν τα κουμπιά Delete<sup>(2)</sup> και Declare Damage<sup>(3)</sup> για διαγραφή και υποβολή ζημιάς αντίστοιχα. Στη πρώτη περίπτωση η επιλεγμένη ασφάλεια αφαιρείται απευθείας από το σύστημα, ενώ στο Declare Damage ο εργαζόμενος ανακατευθύνεται στη σελίδα δήλωσης ζημιάς για τη συγκεκριμένη ασφάλεια. Επίσης υπάρχει πάνω από τη λίστα μια μπάρα αναζήτησης. Ο εργαζόμενος μπορεί από κει εύκολα, πληκτρολογώντας σωστά τη πινακίδα κυκλοφορίας ενός αυτοκινήτου να βρει άμεσα την αντίστοιχη ασφάλεια.



## 2.4 ΖΗΜΙΕΣ (DAMAGES)

### 2.4.1 Υποβολή Ζημιάς (Declare Damage)

CMS Home Insurances Damages Statistics Logout

### Declare Damage

for Vehicle: ZXC1235

**Description**

Extensive Damage in front of the Vehicle

**Cost**

350.0

**Photo**

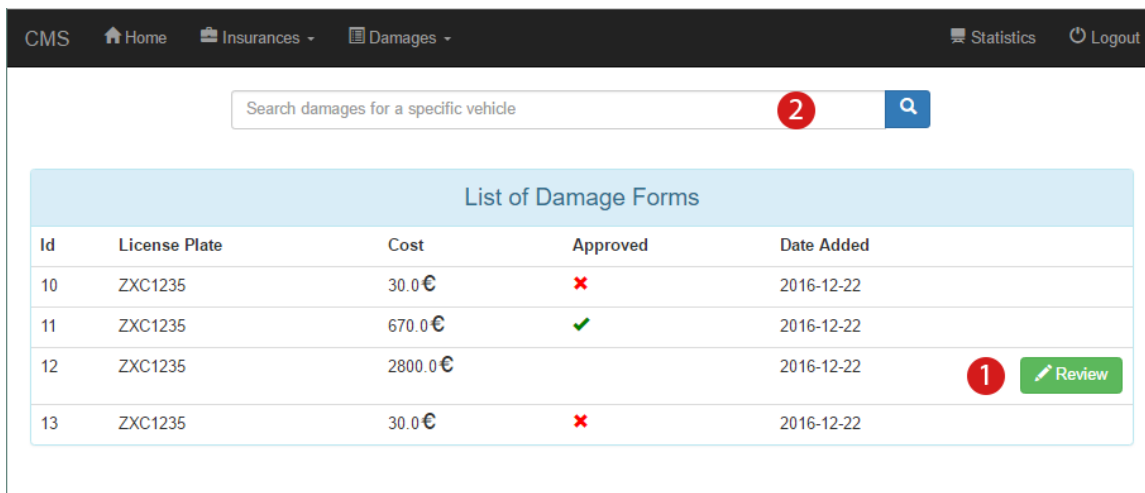
Choose File Ford\_Mustang\_dmg.png

Submit

Εικόνα 7 - Υποβολή Ζημιάς

Στη σελίδα υποβολής φόρμας ζημιάς ο εργαζόμενος πρέπει να πληκτρολογήσει τη περιγραφή της ζημιάς στο πεδίο **Description**<sup>(1)</sup> (όριο μέχρι 100 χαρακτήρες). Επίσης πρέπει να γίνει εισαγωγή του αντίστοιχου κόστους<sup>(2)</sup> της ζημιάς (σε δεκαδικό αριθμό) σύμφωνα με τα έγγραφα του πελάτη καθώς και μία φωτογραφία<sup>(3)</sup> με τη ζημιά (υποστηρίζονται εικόνες τύπου .jpg, .jpeg και .png). Πατώντας submit<sup>(4)</sup> έπειτα από ορθή συμπλήρωση όλων των πεδίων υποβάλλεται η ζημιά προς έγκριση.

## 2.4.2 Προβολή όλων των Ζημιών (Damage History)



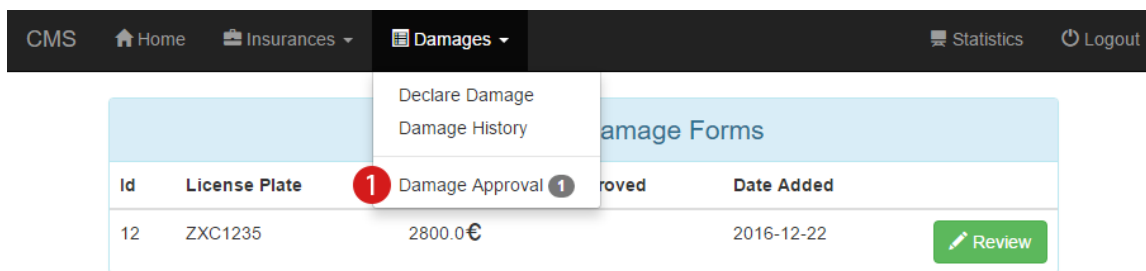
List of Damage Forms				
Id	License Plate	Cost	Approved	Date Added
10	ZXC1235	30.0 €	✗	2016-12-22
11	ZXC1235	670.0 €	✓	2016-12-22
12	ZXC1235	2800.0 €		2016-12-22
13	ZXC1235	30.0 €	✗	2016-12-22

Εικόνα 8 - Λίστα με όλες τις ζημιές

Σε αυτή τη λίστα υπάρχουν όλες οι ζημιές για τα εν ενεργεία ασφαλισμένα οχήματα και τα κυριότερα στοιχεία για αυτές (Κόστος, Ημερομηνία, Αν εγκρίθηκαν ή όχι). Αν σε κάποια ζημιά δεν έχει γίνει ακόμα η ανασκόπηση για έγκριση η απόρριψη και αντίστοιχος εργαζόμενος έχει τη δικαιοδοσία να το κάνει, μπορεί πατώντας το Review<sup>(1)</sup> να μεταφερθεί στη σελίδα ανασκόπησης.

Υπάρχει και μπάρα αναζήτησης<sup>(2)</sup> όπου με την πινακίδα κυκλοφορίας εμφανίζονται μόνο οι ζημιές για ένα συγκεκριμένο όχημα.

### 2.4.3 Προβολή Ζημιών προς έγκριση (Damage History)

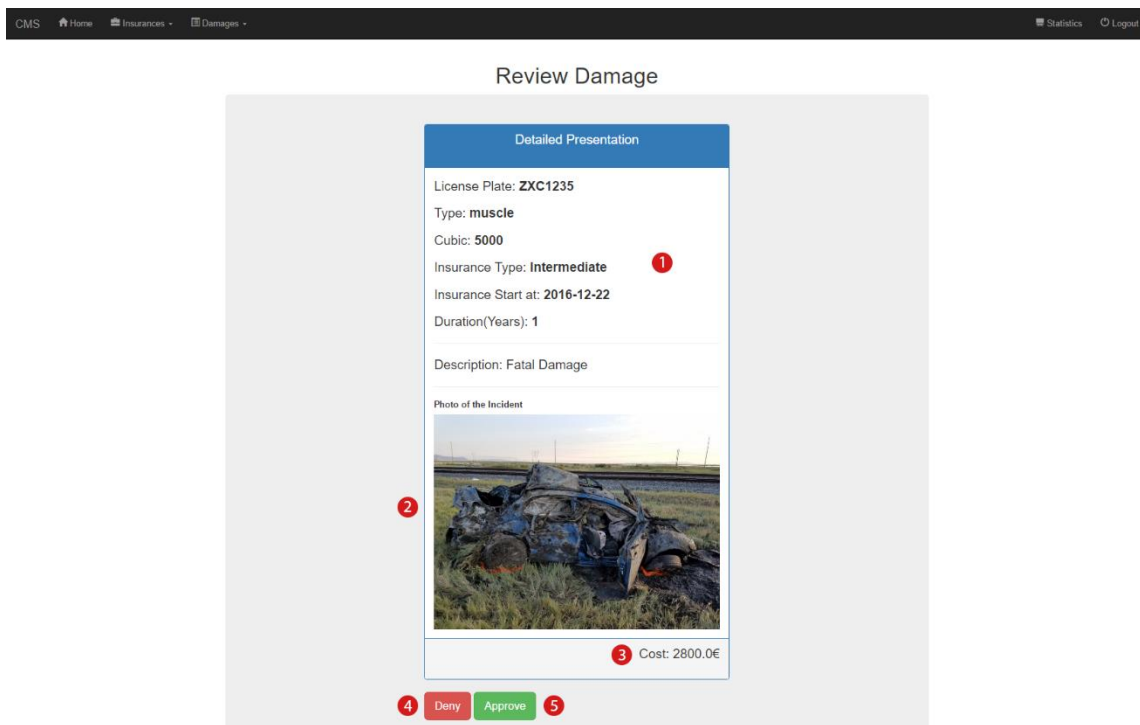


Damage Forms				
Id	License Plate	Damage Approval	Approved	Date Added
12	ZXC1235	2800.0€		2016-12-22

Εικόνα 9 - Λίστα ζημιών προς έγκριση (Διευθυντής/Υπεύθυνος Πωλήσεων)

Για τον διευθυντή και τον υπεύθυνο πωλήσεων υπάρχει μια επιπλέον λίστα μόνο με τις ασφάλειες προς έγκριση που του αντιστοιχούν. Στη μπάρα πλοήγησης μπορεί να δει και τον αριθμό τους. <sup>(1)</sup>

#### 2.4.4 Ανασκόπηση Ζημιάς (Review)



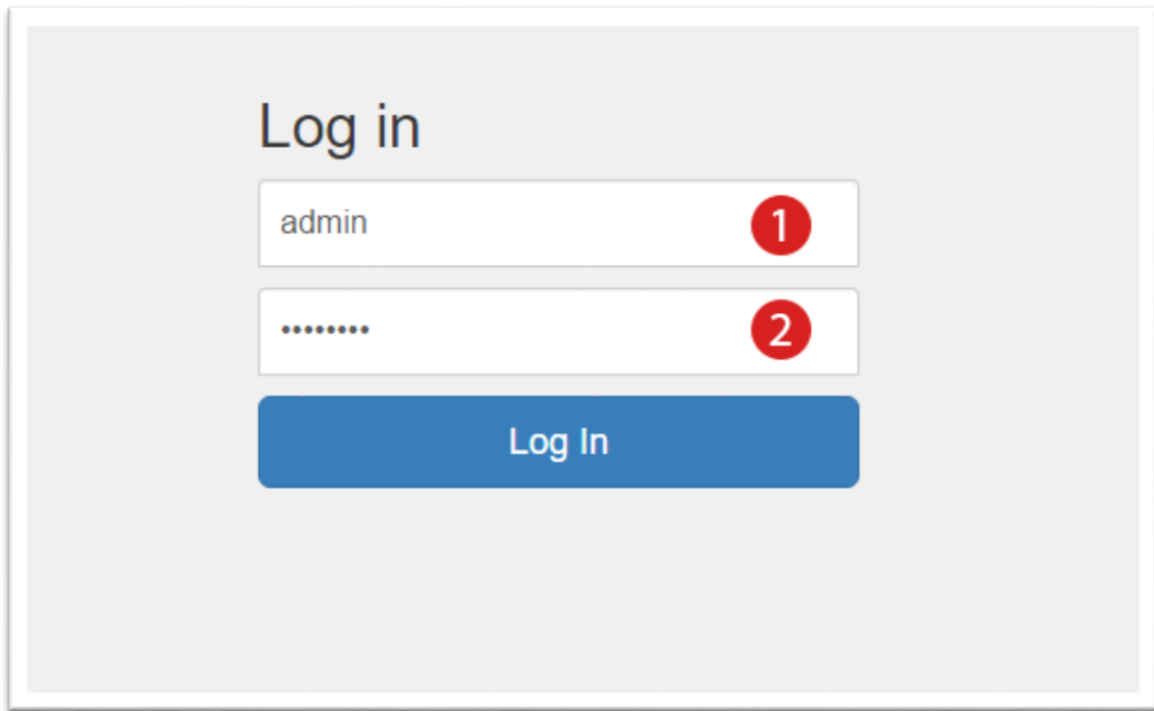
Εικόνα 10 - Επισκόπηση ζημιάς

Όταν πρόκειται να εγκριθεί (Approve)<sup>(5)</sup> ή να απορριφθεί (Deny)<sup>(4)</sup> η κάλυψη μιας ζημιάς, εμφανίζεται η ανασκόπηση της ζημιάς στον εργαζόμενο. Αυτή περιλαμβάνει πληροφορίες για την ασφάλεια,<sup>(1)</sup> η φωτογραφία της ζημιάς<sup>(2)</sup> και το κόστος.<sup>(3)</sup>

## 3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ

---

### 3.1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ (LOGIN)

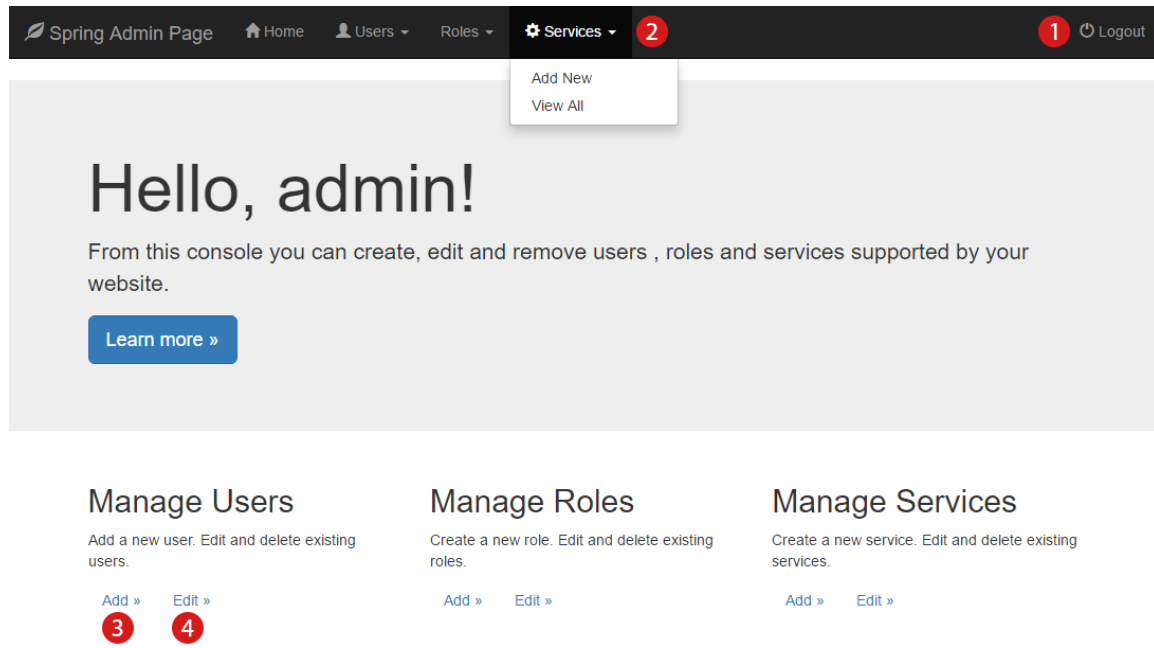


The image shows a login interface with the title "Log in". Below the title are two input fields. The first field contains the text "admin" and is marked with a red circle containing the number "1". The second field contains a series of dots representing a password and is marked with a red circle containing the number "2". Below these fields is a blue button with the text "Log In".

Εικόνα 11 - Σελίδα Εισόδου

Κατά την είσοδό του στο σύστημα θα εμφανιστούν τα παρακάτω πεδία όπου ο διαχειριστής του συστήματος πρέπει να εισάγει το Username<sup>(1)</sup> (ή το Email του) και το Password<sup>(2)</sup> του. Με τη χρήση εγκύρων στοιχείων ο διαχειριστής οδηγείται στην αρχική σελίδα του πίνακα ελέγχου.

## 3.2 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ (HOME)



Εικόνα 12 - Αρχική Σελίδα Διαχειριστή

Από την αρχική σελίδα του ο διαχειριστής έχει πρόσβαση προς όλες τις λειτουργίες του πίνακα διαχείρισης. Μπορεί να μεταβεί στο μενού δημιουργίας νέου χρήστη, νέου ρόλου ή νέας υπηρεσίας πατώντας την επιλογή Add.<sup>(3)</sup> Αντίστοιχα μπορεί να επεξεργαστεί τους χρήστες, τους ρόλους ή τις υποστηριζόμενες υπηρεσίες πατώντας την επιλογή Edit.<sup>(4)</sup> Πρόσβαση σε όλες τις παραπάνω λειτουργίες υπάρχει επίσης από τη συνεχώς διαθέσιμη μπάρα πλοήγησης<sup>(2)</sup> όπου υπάρχει και το κουμπί αποσύνδεσης<sup>(1)</sup> για την έξοδο του από το σύστημα.

### 3.3 ΧΡΗΣΤΕΣ (USERS)

#### 3.3.1 Προσθήκη νέου χρήστη (Add New)

The screenshot shows the 'Add User' form in the Spring Admin Page. The form is titled 'Add User' and contains the following fields:







- First Name:** John
- Last Name:** Doe
- Email:** johndoe@hua.gr (marked with a red circle 1)
- Phone:** 6911223344
- Role:** Employee (dropdown menu)
- Working Department:** HUA (dropdown menu)
- Username:** JohnDoe
- Password:** johndoe1234

At the bottom of the form is a blue **Submit** button (marked with a red circle 2).

Εικόνα 13 - Προσθήκη νέου χρήστη

Στο μενού προσθήκης νέου χρήστη ο διαχειριστής μπορεί χειροκίνητα να δημιουργήσει έναν νέο χρήστη του συστήματος. Η εισαγωγή του πραγματοποιείται με την ορθή συμπλήρωση όλων των απαραίτητων πεδίων <sup>(1)</sup> (Όνομα, Επίθετο, Email, Τηλέφωνο, Ρόλος, Κατάστημα, Όνομα χρήστη και Κωδικός χρήστη) και το πάτημα του κουμπιού Submit. <sup>(2)</sup>

### 3.3.2 Επεξεργασία/Διαγραφή Χρηστών (View All)

Spring Admin Page <span>Home</span> <span>Users</span> <span>Roles</span> <span>Services</span> <span>Logout</span>						
List of Users						
ID	Name	Username	Role	Department		
1	JohnDoe	JohnDoe	Employee	HUA	1 	
2	BenjaminEvolent	benje	Sales Manager	HUA		2 
3	GustavPurpleson	prplson	General Manager	HUA		

Εικόνα 14 - Λίστα Χρηστών (Επεξεργασία/Διαγραφή)

Για την επεξεργασία η διαγραφή χρηστών αρχικά εμφανίζεται μια λίστα με όλους τους χρήστες αναφέροντας κάποια από τα στοιχεία τους. Δίπλα από κάθε χρήστη υπάρχουν τα κουμπιά Edit<sup>(1)</sup> και Delete<sup>(2)</sup> για επεξεργασία και διαγραφή αντίστοιχα. Στη πρώτη περίπτωση ο διαχειριστής ανακατευθύνεται σε μια σελίδα πανομοιότυπη με αυτή της εισαγωγής νέου χρήστη ενώ πατώντας για διαγραφή ο επιλεγμένος χρήστης απευθείας αφαιρείται από το σύστημα.



## 3.4 ΡΟΛΟΙ (ROLES)

### 3.4.1 Προσθήκη νέου ρόλου (Add New)

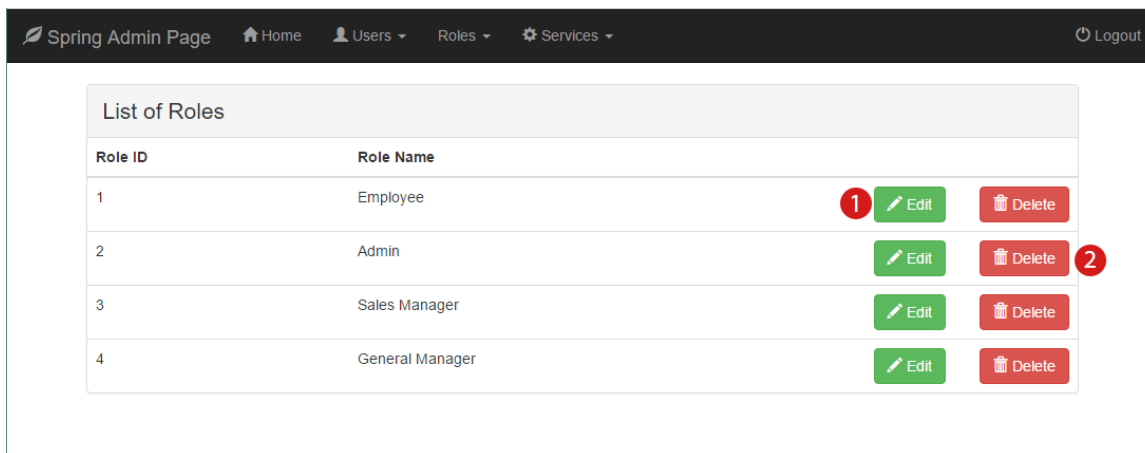
The screenshot shows the 'Add a new Role' page in the Spring Admin interface. The page has a dark header with navigation links: Spring Admin Page, Home, Users, Roles, Services, and Logout. The main content area is titled 'Add a new Role'. It contains a form with the following elements:

- Role Name:** A text input field containing 'Employee'.
- Select supported Services:** A section with several checkboxes:
  - ☒ Add Insurance
  - ☒ Declare Damage
  - ☒ Damage Approval <300
  - ☒ Edit Insurance
  - ☐ Damage Approval 300-2000
  - ☐ Damage Approval >2000
- Submit:** A button to save the new role.

Εικόνα 15 - Προσθήκη νέου ρόλου

Στο μενού προσθήκης νέου ρόλου ο διαχειριστής μπορεί να δημιουργήσει έναν νέο ρόλο για τους χρήστες του συστήματος. Η εισαγωγή του πραγματοποιείται με την ορθή συμπλήρωση όλων των απαραίτητων πεδίων <sup>(1)(2)</sup> (Όνομα ρόλου, Δικαίωμα πρόσβασης ρόλου σε υποστηριζόμενες υπηρεσίες) και το πάτημα του κουμπιού Submit. <sup>(3)</sup>

### 3.4.2 Επεξεργασία/Διαγραφή ρόλου (View All)



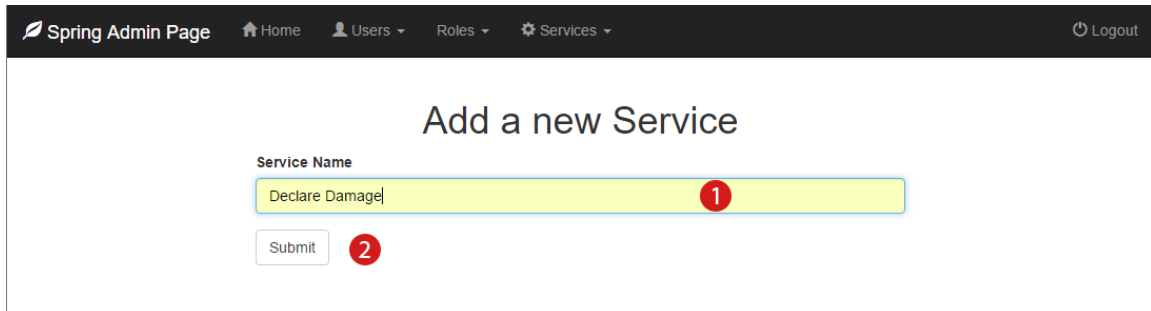
List of Roles		
Role ID	Role Name	
1	Employee	<span>1</span> <span>Edit</span> <span>Delete</span>
2	Admin	<span>Edit</span> <span>Delete</span> <span>2</span>
3	Sales Manager	<span>Edit</span> <span>Delete</span>
4	General Manager	<span>Edit</span> <span>Delete</span>

Εικόνα 16 - Λίστα Ρόλων (Επεξεργασία/Διαγραφή)

Για την επεξεργασία η διαγραφή ρόλων αρχικά εμφανίζεται μια λίστα με όλους τους ρόλους αναφέροντας κάποια από τα στοιχεία τους. Δίπλα από κάθε ρόλο υπάρχουν τα κουμπιά Edit<sup>(1)</sup> και Delete<sup>(2)</sup> για επεξεργασία και διαγραφή αντίστοιχα. Στη πρώτη περίπτωση ο διαχειριστής ανακατευθύνεται σε μια σελίδα πανομοιότυπη με αυτή της εισαγωγής νέου ρόλου ενώ πατώντας για διαγραφή ο επιλεγμένος ρόλος απευθείας αφαιρείται από το σύστημα.

## 3.5 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (SERVICES)

### 3.5.1 Προσθήκη νέας υπηρεσίας (Add New)



Εικόνα 17 - Προσθήκη νέας υπηρεσίας

Στο μενού προσθήκης νέας υπηρεσίας ο διαχειριστής μπορεί να δημιουργήσει μια νέα υποστηριζόμενη υπηρεσία για το σύστημα. Η εισαγωγή της πραγματοποιείται με την ορθή συμπλήρωση όλων των απαραίτητων πεδίων <sup>(1)</sup> (Όνομα υπηρεσίας) και το πάτημα του κουμπιού Submit. <sup>(2)</sup>

### 3.5.2 Επεξεργασία/Διαγραφή υπηρεσίας (View All)

Spring Admin Page <span>Home</span> <span>Users</span> <span>Roles</span> <span>Services</span> <span>Logout</span>			
List of Services			
Service ID	Service Name		
1	Add Insurance	1 <span>Enabled</span>	
2	Edit Insurance	<span>Enabled</span>	
3	Declare Damage	<span>Enabled</span>	
4	Damage Approval less than 300	2 <span>Disabled</span>	
5	Damage Approval 300-2000	<span>Enabled</span>	
6	Damage Approval more than 2000	<span>Enabled</span>	
14	New Service (not implemented)	5 <span>Not Available</span>	3 <span>Edit</span> 4 <span>Delete</span>

Εικόνα 18 - Λίστα υπηρεσιών (Επεξεργασία/Διαγραφή)

Για την επεξεργασία η διαγραφή υπηρεσιών αρχικά εμφανίζεται μια λίστα με όλες τις υπηρεσίες αναφέροντας κάποια από τα στοιχεία τους. Δίπλα από κάθε υπηρεσία υπάρχουν τα κουμπιά Edit <sup>(3)</sup> και Delete <sup>(4)</sup> για επεξεργασία και διαγραφή αντίστοιχα. Στη πρώτη περίπτωση ο διαχειριστής ανακατευθύνεται σε μια σελίδα πανομοιότυπη με αυτή της εισαγωγής νέας υπηρεσίας ενώ πατώντας για διαγραφή η υπηρεσία απευθείας αφαιρείται από το σύστημα. Οι βασικές υπηρεσίες του συστήματος όπως η δημιουργία ασφάλειας, δήλωση ζημιάς κτλ. δεν μπορούν να γίνουν επεξεργασία η διαγραφή πάρα μόνο να ενεργοποιηθούν (Enabled) <sup>(1)</sup> η να απενεργοποιηθούν (Disabled). <sup>(2)</sup> Η ένδειξη Not Available <sup>(5)</sup> αναγράφεται στις υπηρεσίες που δεν έχουν ακόμα υλοποιηθεί.