

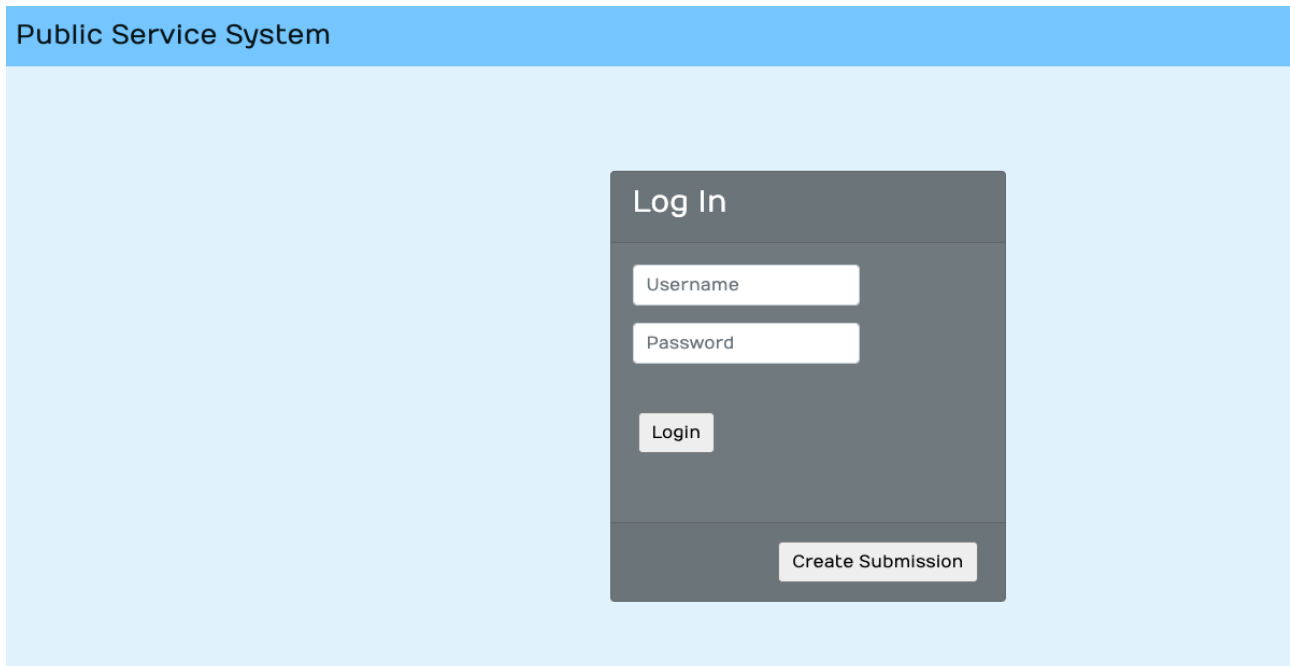
User Manual - Internal Users

• SUPERVISOR

- Οδηγίες για νέο χρήστη (Supervisor που θέλει να καταχωρηθεί στο σύστημα μαζί με το Public Service του):

Ο κάθε supervisor δεν προϋπάρχει στο σύστημα και θα πρέπει την πρώτη φορά να πατήσει το κουμπί “Create Submission” στη σελίδα login που θα εμφανιστεί (λογίζεται ως user).

- 1) Αν επιθυμεί να καταχωρηθεί ο ίδιος και το public service του στο σύστημα, θα πρέπει να συμπληρώσει την ειδική φόρμα “Create Submission” που εμφανίζεται πατώντας το αντίστοιχο κουμπί.



Public Service System

Log In

Username

Password

Login

Create Submission

2) Αφού πατήσει το κουμπί “create submission” ανακατευθύνεται στην ειδική φόρμα.

Public Service System

Enter Public Service and Supervisor information:

Public Service:

Name

name

Address

address

Schedule

schedule

Appointment Room

appointment room

Postcode

postcode

Call Center

call center

Supervisor:

Username

username

Password

password

Full Name

full name

Email

email

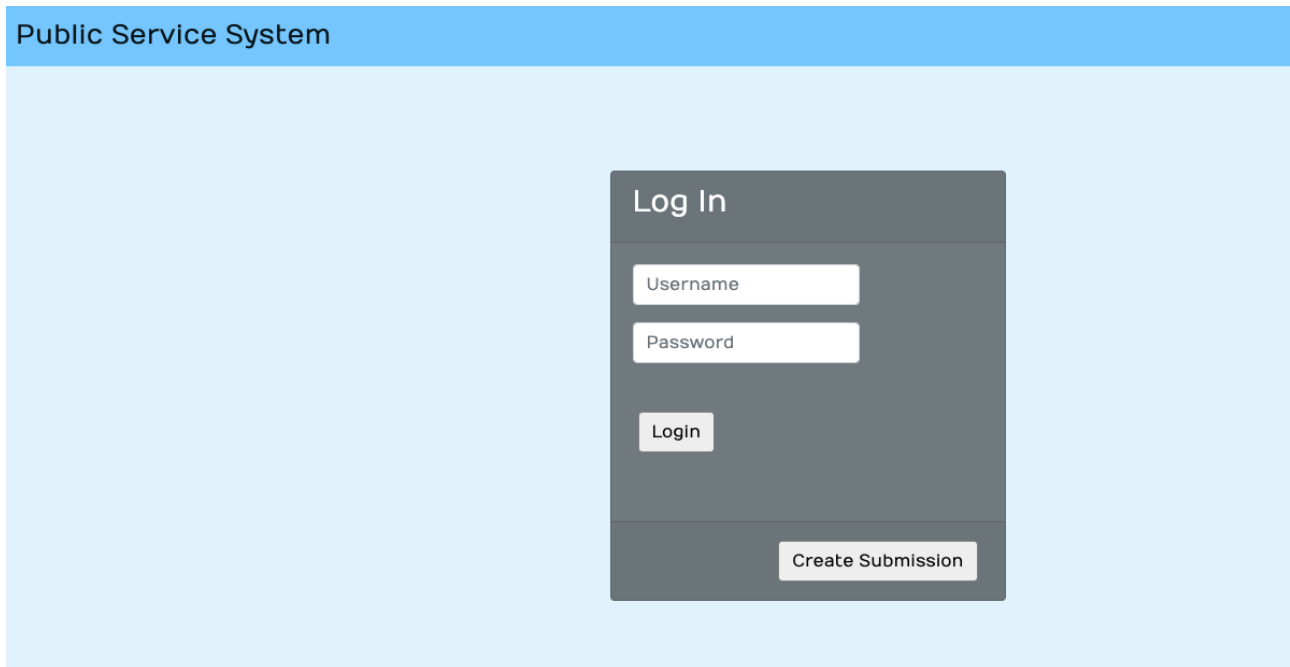
Submit

Cancel

3) Θα πρέπει να εισάγει το όνομα του public service, την διεύθυνση, το πρόγραμμα, το δωμάτιο ραντεβού, το ταχυδρομικό κώδικα, το κέντρο, το username του, τον κωδικό, ολόκληρο το όνομα του και το email του. Πατώντας το κουμπί Submit καταχωρείται στο σύστημα ως “User” και θα πρέπει να εγκριθεί από τον Manager.

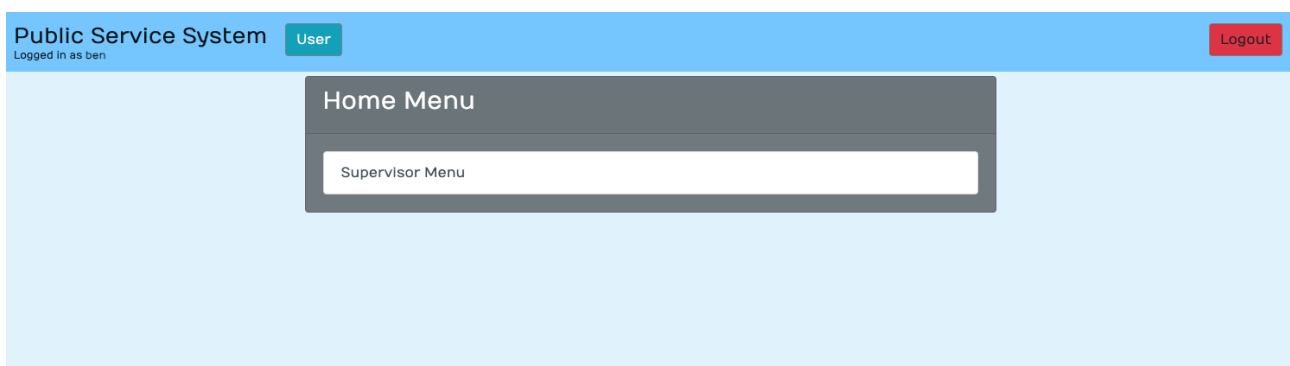
- Οδηγίες για εγκεκριμένο Supervisor (ήδη καταχωρημένο):

1) Εμφάνιση σελίδας login όταν εισέρχεται ο supervisor στο εσωτερικό σύστημα:



The screenshot shows a web interface for the 'Public Service System'. At the top, there is a blue header bar with the text 'Public Service System'. Below this, the main content area has a light blue background. In the center, there is a dark gray rectangular box titled 'Log In'. Inside this box, there are two white input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields is a 'Login' button. At the bottom of the 'Log In' box, there is a 'Create Submission' button.

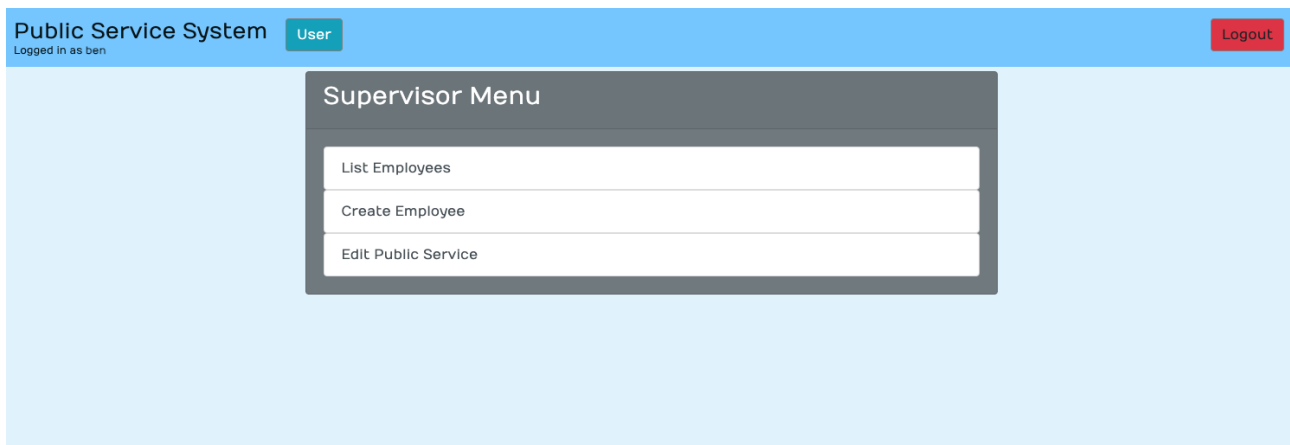
2) Εισαγωγή στοιχείων σύνδεσης supervisor (username-password). Σε περίπτωση επιτυχούς login, ο supervisor ανακατευθύνεται στο “Home Menu”.



The screenshot shows the 'Home Menu' page of the 'Public Service System'. The top blue header bar contains the text 'Public Service System' on the left, a 'User' button in the center, and a 'Logout' button on the right. Below the header, the main content area has a light blue background. In the center, there is a dark gray rectangular box titled 'Home Menu'. Inside this box, there is a white input field labeled 'Supervisor Menu'.

3) Ανακατεύθυνση στο “Supervisor menu” σε περίπτωση που ο supervisor πατήσει το κουμπί “Supervisor menu”.

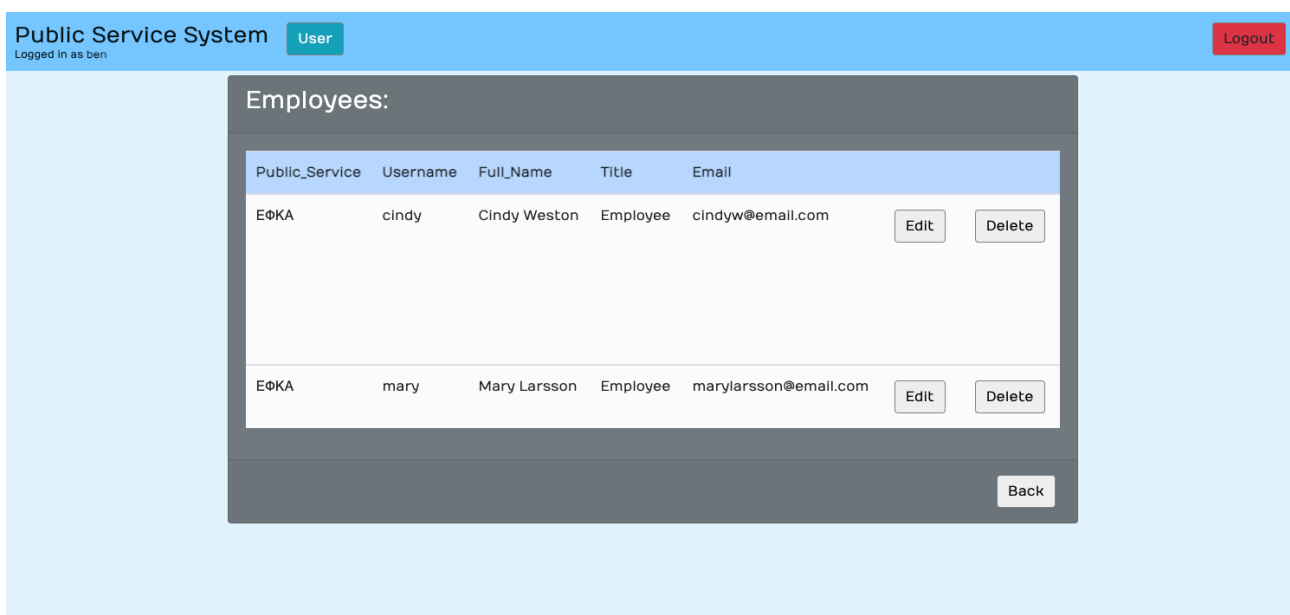
4) Εμφάνιση του “Supervisor Menu”.



5) Ο supervisor επιλέγει το κατάλληλο κουμπί από τα διαθέσιμα (**List Employees**, **Create Employee**, **Edit Public Service**) ανάλογα με την ενέργεια που επιθυμεί να κάνει.

5.1) Επιλογή “List Employees”

-Ο supervisor επιλέγει “List Employees” —> ανακατεύθυνση σε σελίδα όπου εμφανίζεται η λίστα με τους Employees για το public service που ανήκει ο supervisor.



-Ο supervisor έχει την επιλογή να πατήσει το κουμπί “Delete” και όταν το κάνει διαγράφεται αυτόματα ο συγκεκριμένος employee από το σύστημα. Έχει επίσης την επιλογή να πατήσει το κουμπί “Edit” και όταν το κάνει εμφανίζεται η κατάλληλη φόρμα στην οποία μπορεί να επεξεργαστεί τα στοιχεία του συγκεκριμένου employee.

The screenshot shows the 'Public Service System' interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Public Service System' and 'Logged in as ben' on the left, a 'User' button in the center, and a 'Logout' button on the right. The main content area is light blue. In the center, there is a dark gray modal window titled 'Edit Employee Information'. Inside this modal, there are three input fields: 'Username' with the value 'mary', 'Full name' with the value 'Mary Larsson', and 'Email' with the value 'marylarsson@email.com'. Below these fields are two buttons: 'Submit' and 'Cancel'.

-Αφού εμφανιστεί η φόρμα “Edit Employee”, ο supervisor μπορεί να τροποποιήσει το password, το full name και το email για τον employee που επέλεξε. Αφού ολοκληρώσει τη συμπλήρωση των στοιχείων αυτών, τότε πατάει submit και ενημερώνονται τα στοιχεία του.

5.2) Επιλογή “Create Employee”

-Ο supervisor επιλέγει “Create Employee” —> ανακατεύθυνση σε σελίδα όπου εμφανίζεται η φόρμα για τη δημιουργία νέου employee.

The screenshot shows the 'Public Service System' interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Public Service System' and 'Logged in as ben' on the left, a 'User' button in the center, and a 'Logout' button on the right. The main content area is light blue. In the center, there is a dark gray modal window titled 'Create Employee'. Inside this modal, there are five input fields: 'Username' with the placeholder 'username?', 'Password' with the placeholder 'password?', 'Full name' with the placeholder 'full name?', and 'Email' with the placeholder 'email?'. Below these fields are two buttons: 'Submit' and 'Cancel'.

-Αφού εμφανιστεί η φόρμα μπορεί να συμπληρώσει τα εξής στοιχεία για την καταχώρηση του employee: username, password, fullname, email. Στη συνέχεια πατάει το κουμπί “Submit” και ο employee καταχωρείται στο σύστημα.

5.3) Επιλογή “Edit Public Service”

-Ο supervisor επιλέγει “Edit Public Service” —> ανακατεύθυνση σε σελίδα όπου εμφανίζεται η φόρμα για επεξεργασία του φορέα στον οποίο ανήκει. Στη σελίδα αυτή μπορεί να επιλέξει να τροποποιήσει διεύθυνση, δωμάτιο ραντεβού, ωράριο, ταχυδρομικό κώδικα και κέντρο. Αφού τελειώσει μπορεί να καταχωρήσει τις αλλαγές πατώντας Submit.

Public Service System User Logout

Logged in as ben

Edit Public Service

Id

1

Name

ΕΦΚΑ

Address

Solonos 133

Appointment Room

C03

Schedule

Mon-Fri, 08:00-12:00

Postcode

8

CallCenter

2120103333

Submit

Cancel

6) Ο supervisor μπορεί να κάνει Logout από το σύστημα σε περίπτωση που πατήσει το αντίστοιχο κουμπί στο δεξιό επάνω μέρος της σελίδας. Αν πατήσει το κουμπί “Public Service System” ανακατευθύνεται στο Home Menu και αν επιλέξει το κουμπί “User” εμφανίζεται μία λίστα με τα προσωπικά του στοιχεία.

(φωτό παρακάτω)

User Details

Username:
ben
Fullname:
Benjamin Tatum
Email:
benja@email.com
Title:
Supervisor
Public Service:
EΦKA