

User Manual - Internal Users

• MANAGER

Ο κάθε manager προϋπάρχει και είναι ήδη καταχωρημένος στο σύστημα με προσωπικό username και password.

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

—-> φωτό login<—

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

—>φωτό home menu<—

3) Ανακατεύθυνση στο “Manager Menu” σε περίπτωση που ο manager πατήσει το κουμπί “Manager Menu”.

4) Εμφάνιση του “Manager Menu”.

—>φωτό manager menu<—

5) Ο manager επιλέγει το κατάλληλο κουμπί από τα διαθέσιμα (**List Supervisors, List Public Service, List Submissions**) ανάλογα με την ενέργεια που επιθυμεί να κάνει.

5.1) Επιλογή “List Supervisors”

-Ο manager επιλέγει “List Supervisors” —> ανακατεύθυνση σε σελίδα όπου εμφανίζεται η λίστα με όλους τους υπάρχοντες εγκεκεριμένους supervisors του συστήματος.

—> φωτό supervisors list<—

-Ο manager έχει την επιλογή να πατήσει το κουμπί “Edit” δίπλα από κάθε supervisor σε περίπτωση που επιθυμεί να τροποποιήσει κάποιο στοιχείο του. Αν θέλει απλά να δει την λίστα πατάει το κουμπί “Back” και ανακατευθύνεται στο Home Menu.

—> φωτό edit supervisor<—

-Ο manager μπορεί να τροποποιήσει στη φόρμα που εμφανίζεται, το password, το full name και το email για έναν supervisor. Όταν πληκτρολογήσει τα νέα στοιχεία πατάει το κουμπί Submit και αυτομάτως ενημερώνονται, διαφορετικά πατάει το κουμπί “Cancel” και ανακατευθυνεται πίσω στο “Manager Menu”.

5.2) Επιλογή “List Public Services”

-Ο manager επιλέγει “List Public Services” —> ανακατεύθυνση σε σελίδα όπου εμφανίζεται η λίστα με όλα τα διαθέσιμα public services στο σύστημα.

—> φωτό public services list<—

-Ο manager έχει την επιλογή να πατήσει delete εάν επιθυμεί να διαγράψει κάποιο συγκεκριμένο public service.

Σε περίπτωση που το κάνει διαγράφεται αυτόματα το public service, οι employees του συγκεκριμένου public service, και ο supervisor του συγκεκριμένου public service. Συνεπώς, οι employees και ο supervisor που μόλις διαγράφηκαν δεν θα μπορούν να συνδεθούν πλέον στο σύστημα (θα πρέπει να γίνει εκ νέου submission και να εγκριθεί στη συνέχεια).

Εάν δεν θέλει να κάνει delete και απλά να δει τη λίστα με τα διαθέσιμα public services τότε μπορεί να πατήσει το κουμπί “Back” και θα ανακατευθυνθεί στο “Home Menu”.

5.3) Επιλογή “List Submissions”

-Ο manager επιλέγει “List Submissions” —> ανακατεύθυνση σε σελίδα όπου εμφανίζεται η λίστα με όλα τα submissions. Η λίστα αυτή περιέχει στοιχεία του public service και του user που θέλουν να εγκριθουν (ο user είναι κάποιος που θέλει να καταχωρηθεί ως Supervisor μαζί με το public service του στο σύστημα).

—>φωτό submissions list<—

-Ο συνδεδεμένος manager έχει τις επιλογές να πατήσει Accept ή Reject για κάποιο συγκεκριμένο submission.

1) Σε περίπτωση που πατήσει Accept σημαίνει ότι αποδέχεται το submission και αυτόματα καταχωρείται στο σύστημα ο user ως supervisor (με username, password και τα υπόλοιπα στοιχεία του) και θα μπορεί να λογίζεται ως χρήστης του συστήματος με ρόλο supervisor, και επίσης καταχωρείται στο σύστημα και το public service του.

2) Σε περίπτωση που πατήσει Reject σημαίνει ότι δεν αποδέχεται το submission (για την καταχώρηση supervisor-public service) και αυτομάτως θα διαγραφεί το submission και δεν θα εμφανίζεται πλέον στη λίστα.

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

—>φωτό User<—