

User Manual - Internal Users

• EMPLOYEE

Ο κάθε employee δεν προϋπάρχει στο σύστημα και καταχωρείται από τον αρμόδιο supervisor.

Ο supervisor είναι υποχρεωμένος κατά την καταχώρηση ενός νέου employee να καταχωρεί username και password για τον employee ώστε να μπορεί να συνδεθεί στο σύστημα.

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

—-> φωτό login<—

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

—>φωτό home menu<—

3) Ανακατεύθυνση στο “Employee Menu” σε περίπτωση που ο employee πατήσει το κουμπί “Employee Menu”.

4) Εμφάνιση του “Employee Menu”.

—>φωτό employee menu<—

5) Ο employee επιλέγει το κατάλληλο κουμπί από τα διαθέσιμα (**List of Appointments, List of Appointment Submissions**) ανάλογα με την ενέργεια που επιθυμεί να κάνει.

5.1) Επιλογή “List of Appointments”

-Ο employee επιλέγει “List of Appointments” —> ανακατεύθυνση σε σελίδα όπου εμφανίζεται η λίστα με τα επιβεβαιωμένα ραντεβού.

—>φωτό appointments list<—

-Ο employee έχει την επιλογή να πατήσει το κουμπί “Delete” και όταν το κάνει διαγράφεται αυτόματα το συγκεκριμένο ραντεβού από το σύστημα. Αυτό θα μπορεί να το κάνει για παράδειγμα σε περίπτωση που έχει περάσει η ημερομηνία του προγραμματισμένου ραντεβού. Έχει επίσης την

επιλογή να πατήσει το κουμπί “Back” εάν απλά επιθυμεί να δει τη λίστα με τα ραντεβού και όταν το κάνει ανακατευθύνεται πίσω στο “employee menu”.

5.2) Επιλογή “List of Appointment Submissions”

-Ο employee επιλέγει “List of Appointment Submissions” —>ανακατεύθυνση σε σελίδα όπου εμφανίζεται η λίστα με όλες τις αιτήσεις των citizen για ραντεβού. Η λίστα αυτή περιέχει στοιχεία όπως το όνομα του public service, την ημερομηνία την οποία αιτήθηκε ο citizen να γίνει το ραντεβού, το όνομα του citizen, και το email του.

—>φωτό appointment submissions list<—

-Ο συνδεδεμένος employee έχει τις επιλογές να πατήσει Approve ή Reject ή Change Date για κάποια συγκεκριμένη αίτηση ραντεβού.

1) Σε περίπτωση που επιλέξει Approve σημαίνει ότι αποδέχεται το συγκεκριμένο αίτημα για ραντεβού και θα μπορεί να το παρακολουθεί στη λίστα των επιβεβαιωμένων ραντεβού (List of Appointments).

2) Σε περίπτωση που επιλέξει Reject σημαίνει ότι δεν αποδέχεται το συγκεκριμένο αίτημα για ραντεβού και το αίτημα αυτό αυτομάτως διαγράφεται και δεν θα εμφανίζεται πλέον στη λίστα των αιτημάτων.

3) Σε περίπτωση που επιλέξει Change Date τότε ανακατευθύνεται αυτόματα σε μία νέα σελίδα στην οποία μπορεί να δει όλα τα στοιχεία του αιτήματος ραντεβού αλλά έχει τη δυνατότητα να αλλάξει μόνο την ημερομηνία. Σε περίπτωση που αλλάξει την ημερομηνία και πατήσει submit τότε το συγκεκριμένο αίτημα (με την τροποποιημένη ημερομηνία) θα εμφανίζεται στη λίστα των επιβεβαιωμένων ραντεβού.

—>φωτό modify-appointment<—

4) Διαφορετικά αν ο employee θέλει απλά να δει τη λίστα των αιτημάτων ραντεβού, μπορεί αφού το κάνει, να πατήσει το κουμπί Back και να μεταφερθεί πίσω στο Employee Menu.

6) Ο employee 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<—