

## 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.

—>φωτό login<—

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

—> φωτό submission form<—

- 3) Θα πρέπει να εισάγει το όνομα του public service, την διεύθυνση, το πρόγραμμα, το δωμάτιο ραντεβού, το ταχυδρομικό κώδικα, 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:

—-> φωτό login<—

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

—>φωτό home menu<—

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

4) Εμφάνιση του “Supervisor Menu”.

—>φωτό supervisor menu<—

5) Ο supervisor επιλέγει το κατάλληλο κουμπί από τα διαθέσιμα (**List Employees, Create Employee**) 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.

—>φωτό employees list<—

-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.

—> φωτό edit employee<—

-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.

—>φωτό create employee<—

-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.

6) Ο supervisor 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<—