



Σύστημα Γραμματείας

Student life made simpler

Απαιτήσεις Χρηστών

Del.1.1

Version 0.1

Διαμαντή Μαρία mfdiamanti@ece.auth.gr
Μπέκος Χριστόφορος mpekchri@ece.auth.gr
Ντζιώνη Δήμητρα dntzioni@ece.auth.gr
Πάσχος Νικόλαος npaschos@ece.auth.gr

28/03/17

Μέλη της Ομάδας Ανάπτυξης

Όνομα	ΟΑ	Email
Α. Συμεωνίδης	*	asymeon@issel.ee.auth.gr
Μ. Διαμαντή	DIAS	mfdiamanti@ece.auth.gr
Χ. Μπέκος	DIAS	mpekchri@ece.auth.gr
Δ. Ντζιώνη	DIAS	dntzioni@ece.auth.gr
Ν. Πάσχος	DIAS	npaschos@ece.auth.gr

Πίνακας περιεχομένων

Λίστα Σχημάτων	4
1 Απαιτήσεις Συστήματος	6
1.1 Λειτουργικές απαιτήσεις (Σενάρια χρήσης)	6
1.2 Χρήστες και εξωτερικά συστήματα	9
1.2.1 <Γραμματεία>	9
1.2.2 <Instasis-backend>	9
1.3 Σημαντικές μη λειτουργικές απαιτήσεις	10
1.4 Λεξιλογικοί Προσδιορισμοί	11
2 Σενάρια Χρήσης.....	13
2.1 Διάγραμμα σεναρίων χρήσης.....	13
2.2 <ΣΧ-1> Αποσυνδέομαι από το σύστημα	14
2.3 <ΣΧ-2> Διαχειρίζομαι τα προγράμματα	15
2.4 Ενέργειες που αφορούν ένα ραντεβού	18
2.4.1 <ΣΧ-3> Μεταθέτω ραντεβού.....	18
2.4.2 <ΣΧ-4> Ακυρώνω ραντεβού	19
2.4.3 <ΣΧ-5> Ενημερώνω το σύστημα για την εξέλιξη τρέχοντος ραντεβού	21
2.5 <ΣΧ-6> Στέλνω ειδοποιήσεις.....	22
2.6 <ΣΧ-7> Βλέπω τις πληροφορίες του αιτούμενου	22
2.7 Διαχείριση αιτημάτων – εγγράφων.....	23
2.7.1 <ΣΧ-8> Τροποποιώ τα αιτήματα	23
2.7.2 <ΣΧ-9> Τροποποιώ τα έγγραφα	25
2.8 <ΣΧ-10> Έχω πρόσβαση σε οδηγό χρήσης.....	28
2.9 Διαχείριση προειδοποιήσεων – συχνών ερωτήσεων	28
2.9.1 <ΣΧ-11> Διαχειρίζομαι τις Προειδοποιήσεις	28
2.9.2 <ΣΧ-12> Διαχειρίζομαι τις Συχνές ερωτήσεις	30
3 Επιδεικτικά γραφικά παράθυρα διεπαφής.....	33
3.1 <Σελίδα σύνδεσης γραμματείας>	33
3.2 <Σελίδα Επιλογή προγράμματος>	33
3.3 <Σελίδα προβολή επιλεγμένου προγράμματος>	35
3.4 <Σελίδα Αιτήματα>	38
3.5 <Σελίδα Έγγραφα>	40
3.6 <Σελίδα Οδηγός χρήσης>	42
3.7 <Σελίδα Προειδοποιήσεις>.....	43
3.8 <Σελίδα Συχνές ερωτήσεις>.....	45
Παράρτημα Ι – Γλωσσάριο	47
Παράρτημα ΙΙ – Ανοιχτά Θέματα.....	48
Παράρτημα ΙΙΙ – Παραδοχές.....	49

Λίστα Σχημάτων

Διαγράμματα

Διάγραμμα 1. Η γραμματεία αποσυνδέεται από το σύστημα.....	12
Διάγραμμα 2. Η γραμματεία αποσυνδέεται από το σύστημα.....	14
Διάγραμμα 3. Η γραμματεία διαχειρίζεται τα προγράμματα.....	16
Διάγραμμα 4. Η γραμματεία μεταθέτει ραντεβού.....	18
Διάγραμμα 5. Η γραμματεία ακυρώνει ραντεβού.....	19
Διάγραμμα 6. Η γραμματεία ενημερώνει το σύστημα για την εξέλιξη του τρέχοντος ραντεβού.....	20
Διάγραμμα 7. Η γραμματεία τροποποιεί τα αιτήματα.....	23
Διάγραμμα 8. Η γραμματεία τροποποιεί τα έγγραφα.....	26
Διάγραμμα 9. Η γραμματεία διαχειρίζεται τις προειδοποιήσεις.....	29
Διάγραμμα 10. Η γραμματεία διαχειρίζεται τις προειδοποιήσεις.....	31

Εικόνες

Εικόνα 1. Η σελίδα στην οποία μεταβαίνει όταν αποσυνδέεται η γραμματεία.....	33
Εικόνα 2. Το drop down menu «Πρόγραμμα» μπορεί να πατηθεί από οποιαδήποτε σελίδα.....	33
Εικόνα 3. Σελίδα «Επιλογή προγράμματος», στην οποία η γραμματεία βλέπει όλα τα προγράμματα.....	34
Εικόνα 4. Σελίδα «Επιλογή προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει επιλέξει ένα μη επιλεγμένο πρόγραμμα.....	34
Εικόνα 5. Σελίδα «Επιλογή προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει επιλέξει ένα ήδη επιλεγμένο πρόγραμμα.....	35
Εικόνα 6. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία βλέπει το πρόγραμμα της.....	35
Εικόνα 7. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει επιλέξει ορισμένα ραντεβού.....	36
Εικόνα 8. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει πατήσει το κουμπί «Μετάθεση ραντεβού».....	36
Εικόνα 9. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει πατήσει το κουμπί «Ακύρωση ραντεβού».....	37
Εικόνα 10. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει επιλέξει ένα ραντεβού για να δει τις πληροφορίες του αιτούμενου.....	37
Εικόνα 11. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», όταν ένα ραντεβού είναι σε εξέλιξη.....	38
Εικόνα 12. Το drop down menu «Διαχείριση αιτημάτων-εγγράφων» μπορεί να πατηθεί από οποιαδήποτε σελίδα.....	38
Εικόνα 13. Σελίδα «Αιτήματα», στην οποία η γραμματεία βλέπει όλα τα αιτήματα.....	39
Εικόνα 14. Σελίδα «Αιτήματα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Τροποποίηση αιτήματος».....	39

Εικόνα 15. Σελίδα «Αιτήματα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».....	40
Εικόνα 16. Σελίδα «Έγγραφα», στην οποία η γραμματεία βλέπει όλα τα έγγραφα.....	40
Εικόνα 17. Σελίδα «Έγγραφα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Τροποποίηση εγγράφου»...	41
Εικόνα 18. Σελίδα «Έγγραφα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Επόμενο» στη φόρμα εγγράφων, βήμα πρώτο.....	41
Εικόνα 19. Σελίδα «Έγγραφα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση» στη φόρμα εγγράφων, βήμα δεύτερο.....	42
Εικόνα 20. Σελίδα «Οδηγός χρήσης», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «?» από οποιαδήποτε σελίδα.....	42
Εικόνα 21. Το drop down menu «Διαχείριση προειδοποιήσεων-συχνών ερωτήσεων» μπορεί να πατηθεί από οποιαδήποτε σελίδα.....	43
Εικόνα 22. Σελίδα «Προειδοποιήσεις», στην οποία η γραμματεία μπορεί να βλέπει όλες τις προειδοποιήσεις.....	43
Εικόνα 23. Σελίδα «Προειδοποιήσεις», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Τροποποίηση».....	44
Εικόνα 24. Σελίδα «Προειδοποιήσεις», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».....	44
Εικόνα 25. Σελίδα «Συχνές ερωτήσεις», στην οποία η γραμματεία μπορεί να βλέπει όλες τις συχνές ερωτήσεις.....	45
Εικόνα 26. Σελίδα «Συχνές ερωτήσεις», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Τροποποίηση».....	45
Εικόνα 27. Σελίδα «Συχνές ερωτήσεις», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».....	46

1 Απαιτήσεις Συστήματος

1.1 Λειτουργικές απαιτήσεις (Σενάρια χρήσης)

< ΛΑ – 1 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να **αποσυνδέεται** από το σύστημα, εφόσον είναι συνδεδεμένη.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να αποσυνδέεται από το σύστημα.

User Priority (5/5): Για τη γραμματεία είναι υψίστης σημασίας να μπορεί να αποσυνδέεται, καθώς δεν θέλει να μένει συνδεδεμένη σε ένα σύστημα που χρησιμοποιεί τον πανεπιστημιακό της λογαριασμό, ειδικά για χρήση σε κοινόχρηστο υπολογιστή.

Technical Priority (4/5): Η απαίτηση αυτή είναι εξίσου υψίστης σημασίας για το σύστημα, καθώς διαφορετικά θα υπήρχε κενό στην ασφάλεια και συνεπώς στην ορθή λειτουργία του συστήματος.

< ΛΑ – 2 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να διαχειρίζεται **τα προγράμματα**.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να βλέπει τα προγράμματα, να επιλέγει ένα πρόγραμμα εξ αυτών. **User Priority (5/5):** Για τη γραμματεία είναι ίσως η σημαντικότερη λειτουργία να μπορεί να επιλέξει ένα πρόγραμμα προκειμένου να εξυπηρετήσει τα ραντεβού αυτού.

Technical Priority (5/5): Η επιλογή ενός εκ των υπάρχοντων προγραμμάτων αποτελεί βασική προϋπόθεση, καθώς όλη η λειτουργία του συστήματος απαιτεί την εξυπηρέτηση των κλεισμένων ραντεβού αυτού.

< ΛΑ – 3 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να μεταθέτει ένα ή πολλά ραντεβού.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να αλλάζει την ώρα ενός ή πολλών ραντεβού.

User Priority (4/5): Για τη γραμματεία είναι αρκετά βασική λειτουργία.

Technical Priority (3/5): Η απαίτηση αυτή δεν εξυπηρετεί πρωταρχικό σκοπό του συστήματος.

< ΛΑ – 4 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να ακυρώνει ένα ή πολλά ραντεβού.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να ακυρώνει ένα ή πολλά ραντεβού.

User Priority (4/5): Για τη γραμματεία είναι αρκετά βασική λειτουργία.

Technical Priority (3/5): Η απαίτηση αυτή δεν εξυπηρετεί πρωταρχικό σκοπό του συστήματος.

< ΛΑ – 5 >

Το σύστημα πρέπει να μπορεί να στέλνει **ειδοποιήσεις**.

Περιγραφή: Το σύστημα πρέπει να μπορεί να στέλνει ειδοποιήσεις.

User Priority (4/5): Η απαίτηση αυτή παρόλο που συνιστά μία λειτουργία που δεν την επηρεάζει άμεσα στην διεκπεραίωση των καθηκόντων της, είναι χρήσιμο για εκείνη να ενημερώνονται οι αιτούμενοι για την αλλαγή στην ώρα ή την ακύρωση του ραντεβού τους.

Technical Priority (3/5): Η δυνατότητα αυτή είναι μέτριας σημασίας για το σύστημα.

< ΛΑ – 6 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να βλέπει τις **πληροφορίες ενός αιτούμενου**.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να βλέπει τις πληροφορίες του αιτούμενου για το ραντεβού που την ενδιαφέρει.

User Priority (5/5): Η απαίτηση αυτή είναι υψίστης σημασίας για τη γραμματεία, καθώς την επηρεάζει άμεσα στην διεκπεραίωση των καθηκόντων της, δίνοντάς της τη δυνατότητα να βλέπει τις πληροφορίες του αιτούμενου.

Technical Priority (2/5): Η δυνατότητα αυτή είναι μικρής σημασίας για το σύστημα, διότι τέτοιου είδους διαδικασίες θεωρούνται τετριμμένες.

< ΛΑ – 7 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να ενημερώνει το σύστημα για την **επιτυχή ολοκλήρωση** ενός ραντεβού.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να ενημερώνει το σύστημα ότι ένα ραντεβού ολοκληρώθηκε. Διαφορετικά το ραντεβού είναι ακόμη σε εξέλιξη.

User Priority (2/5): Αφενός η συγκεκριμένη λειτουργία ίσως επιβαρύνει το φόρτο εργασίας της ίδιας της γραμματείας, αφετέρου είναι χρήσιμο στη γραμματεία, καθώς ενημερώνεται το πρόγραμμα που βλέπει και διαχειρίζεται.

Technical Priority (4/5): Η δυνατότητα αυτή είναι σημαντική για το σύστημα, καθώς με τον τρόπο αυτό συμβαδίζει χρονικά με την πραγματική εξέλιξη των ραντεβού.

< ΛΑ – 8 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να ενημερώνει το σύστημα για τη μη επιτυχημένη ολοκλήρωση ενός ραντεβού.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να ενημερώνει το σύστημα ότι ο αιτούμενος δεν προσήλθε.

User Priority (2/5): Αφενός η συγκεκριμένη λειτουργία ίσως επιβαρύνει το φόρτο εργασίας της ίδιας της γραμματείας, αφετέρου είναι χρήσιμο στη γραμματεία, καθώς ενημερώνεται το πρόγραμμα που βλέπει και διαχειρίζεται.

Technical Priority (4/5): Η δυνατότητα αυτή είναι σημαντική για το σύστημα, , καθώς με τον τρόπο αυτό συμβαδίζει χρονικά με την πραγματική εξέλιξη των ραντεβού.

< ΛΑ – 9 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να τροποποιεί τα **αιτήματα**.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να βλέπει όλα τα αιτήματα και να μεταβάλλει τα χαρακτηριστικά οποιουδήποτε από αυτά. Παραδείγματος χάριν, η γραμματεία μπορεί να τροποποιεί το πλήθος και το είδος των απαραίτητων εγγράφων για το αίτημα με θεματολογία «Ορκωμοσία».

User Priority (5/5): Η παρούσα λειτουργία αποτελεί σημαντική προτεραιότητα για τη γραμματεία. Με αυτόν τον τρόπο γνωστοποιεί απαραίτητες πληροφορίες στον αιτούμενο, προκειμένου να διευκολύνεται η συνεννόηση μεταξύ αυτής και του αιτούμενου.

Technical Priority (2/5): Η δυνατότητα της γραμματείας να μπορεί να τροποποιεί τα αιτήματα δεν αποτελεί πρωταρχική δυνατότητα για την ομαλή λειτουργία του συστήματος.

< ΛΑ – 10 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να τροποποιεί τα **έγγραφα**.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να βλέπει όλα τα έγγραφα και να μεταβάλλει το όνομα οποιουδήποτε από αυτά, αλλά και το έγγραφο αυτό καθ' αυτό.

User Priority (4/5): Η παρούσα λειτουργία αποτελεί σημαντική προτεραιότητα για τη γραμματεία. Με αυτόν τον τρόπο γνωστοποιεί απαραίτητες πληροφορίες στον αιτούμενο, προκειμένου να διευκολύνεται η συνεννόηση μεταξύ αυτής και του αιτούμενου.

Technical Priority (2/5): Η δυνατότητα της γραμματείας να μπορεί να τροποποιεί τα έγγραφα δεν αποτελεί πρωταρχική δυνατότητα για την ομαλή λειτουργία του συστήματος.

< ΛΑ – 11 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να διαχειρίζεται τις **προειδοποιήσεις**.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να βλέπει τις προειδοποιήσεις για τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο (αν υπάρχουν) και να τροποποιεί. Επίσης, η γραμματεία πρέπει να μπορεί να προσθέτει μια νέα προειδοποίηση. Για παράδειγμα, σε περίοδο ορκωμοσίας η γραμματεία πρέπει να μπορεί να προσθέτει την εξής προειδοποίηση ή άλλη παρόμοια, «Υπάρχει αυξημένη πιθανότητα ακύρωσης ή μετάθεσης των ραντεβού, εκτός από τα αιτήματα με θεματολογία Ορκωμοσία».

User Priority (4/5): Η παρούσα λειτουργία αποτελεί σημαντική προτεραιότητα για τη γραμματεία. Με αυτόν τον τρόπο γνωστοποιεί απαραίτητες πληροφορίες στον αιτούμενο, προκειμένου να διευκολύνεται η συνεννόηση μεταξύ της γραμματείας και του αιτούμενου.

Technical Priority (2/5): Η δυνατότητα της γραμματείας να μπορεί να διαχειρίζεται τις προειδοποιήσεις δεν αποτελεί πρωταρχική απαίτηση για την ομαλή λειτουργία του συστήματος.

< ΛΑ – 12 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να διαχειρίζεται τις **συχνές ερωτήσεις**.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να βλέπει όλες τις συχνές ερωτήσεις και να τις τροποποιεί. Επίσης, η γραμματεία πρέπει να μπορεί να προσθέτει ή να αφαιρεί μία συχνή ερώτηση.

User Priority (4/5): Η παρούσα λειτουργία αποτελεί σημαντική προτεραιότητα για τη γραμματεία. Με αυτόν τον τρόπο γνωστοποιεί απαραίτητες πληροφορίες στον αιτούμενο, προκειμένου να διευκολύνεται η συνεννόηση μεταξύ αυτής και του αιτούμενου.

Technical Priority (2/5): Η δυνατότητα της γραμματείας να μπορεί διαχειρίζεται τις συχνές ερωτήσεις δεν αποτελεί πρωταρχική δυνατότητα για την ομαλή λειτουργία του συστήματος.

< ΛΑ – 13 >

Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να έχει πρόσβαση στον **οδηγό χρήσης**.

Περιγραφή: Η γραμματεία πρέπει να μπορεί να έχει πρόσβαση στον οδηγό χρήσης, καθώς υπάρχει πιθανότητα να αγνοεί ορισμένες από τις δυνατότητες που παρέχει το *GUI* του συστήματος.

User Priority (4/5): Η παρούσα λειτουργία αποτελεί αρκετά σημαντική δυνατότητα, ώστε να μπορεί η γραμματεία να μαθαίνει τις λειτουργίες του *GUI*.

Technical Priority (0/5): Η απουσία της δυνατότητας αυτής θα έχει μηδενικό αντίκτυπο στη λειτουργία του συστήματος.

1.2 Χρήστες και εξωτερικά συστήματα

Το σύστημα γραμματεία αποτελεί τμήμα ενός ευρύτερου συστήματος, το λεγόμενο *instasis*. Για το λόγο αυτό, ο χρήστης που αλληλοεπιδρά με το σύστημα γραμματεία είναι μονάχα ένας και στο παρόν έγγραφο θα ονομάζεται **γραμματεία**. Επιπρόσθετα, όσον αφορά τα εξωτερικά συστήματα του συστήματος γραμματεία, αυτά ποικίλουν. Ωστόσο, καθώς αυτά είναι απαραίτητα για όλα τα συστήματα του *instasis*, γίνεται η παραδοχή ότι έχουν ενοποιηθεί σε ένα εξωτερικό σύστημα, το οποίο για το παρόν έγγραφο θα λέγεται **instasis-backend**.

1.2.1 <Γραμματεία>

Η γραμματεία ορίζεται ως ο χρήστης που έχει γραμματειακό πανεπιστημιακό λογαριασμό και επιλέγει να συνδεθεί στο σύστημα *instasis*. Όλες οι ενέργειες του συστήματος γραμματεία μπορούν να εκτελεστούν μόνο από το χρήστη γραμματεία, πέραν αυτών που εκτελούνται αυτόματα.

1.2.2 < Instasis-backend >

Το σύστημα γραμματεία όπως αναφέρθηκε αλληλοεπιδρά με το *instasis – backend*, τόσο λαμβάνοντας όσο και αποστέλλοντας δεδομένα προς αυτό. Αναφορικά με τα δεδομένα που λαμβάνει, μία κατηγορία εξ' αυτών είναι τα προγράμματα με τα κλεισμένα ραντεβού που πρέπει να εξυπηρετηθούν από τις γραμματείες κάθε σχολής – τμήματος. Όλα αυτά τα είναι καταχωρημένα σε ένα ημερολόγιο που υλοποιείται με μία εξωτερική εφαρμογή ενοποιημένη κι αυτή στο *instasis – backend*, όπως ακριβώς και η βάση δεδομένων του συστήματος *instasis*. Στα πλαίσια αυτά, λαμβάνει και την πληροφορία του ωραρίου εξυπηρέτησης των ραντεβού που κλείνονται μέσω του συστήματος *instasis* και το οποίο ορίζεται από το διαχειριστή (*instasis – admin*). Για ένα κλεισμένο ραντεβού το σύστημα δέχεται τις πληροφορίες του αιτούμενου και το εύρος που θέτει. Με βάση αυτά μπορεί να πραγματοποιηθεί οποιαδήποτε μετάθεση και ακύρωση του ραντεβού του. Μία άλλη κατηγορία δεδομένων σχετίζεται με τα αιτήματα που εξυπηρετεί η γραμματεία κάθε σχολής – τμήματος, καθώς αυτά ορίζονται από το διαχειριστή (*instasis – admin*). Στην ίδια κατηγορία εντάσσονται και τα έγγραφα. Όσον αφορά τις πληροφορίες που στέλνει το σύστημά μας στο *instasis*

– backend, αυτές είναι χρήσιμες κυρίως για τα συστήματα του επισκέπτη (instasis – guest), αλλά και του επόπτη (instasis - reporter) προκειμένου να ενημερώνονται διαρκώς για τις αλλαγές στις οποίες προβαίνει το σύστημα γραμματεία (instasis - clerk). Πιο συγκεκριμένα, οι πληροφορίες που στέλνουμε σχετίζονται με την ακύρωση και τη μετάθεση ορισμένων ραντεβού, τυχόν προειδοποιήσεις αλλά και συχνές ερωτήσεις τις οποίες συντάσσει η κάθε γραμματεία. Αξιοσημείωτο είναι σε αυτό το σημείο, πως για να μπορεί η γραμματεία να τροποποιεί τις προειδοποιήσεις και τις συχνές ερωτήσεις, πρέπει πρώτα να τις αντλεί από τη βάση δεδομένων του instasis – backend. Παράλληλα, ενημερώνονται για τις αλλαγές σχετικά με τα αιτήματα που εξυπηρετούν οι γραμματείες, αλλά και το περιεχόμενο ορισμένων εγγράφων, όπως αυτά ορίζονται από τη νομοθεσία.

1.3 Σημαντικές μη λειτουργικές απαιτήσεις

< ΜΛΑ - 1 >

Το σύστημα πρέπει να αποδίδει στο δράστη μιας ενέργειας, την ευθύνη της μεταβολής της **κατάστασης του συστήματος**.

Περιγραφή: Το σύστημα πρέπει να είναι υλοποιημένο με τέτοιον τρόπο, ώστε να καταγράφονται οι ενέργειες στις οποίες προβαίνει το κάθε άτομο που αλληλοεπιδρά με το σύστημα.

User Priority (1/5): Αφενός η λειτουργία αυτή είναι μία διαδικασία που δεν ενδιαφέρει άμεσα τη γραμματεία, αφετέρου η ύπαρξη της δίνει τη δυνατότητα στη γραμματεία να αποδεικνύει την ορθότητα του έργου της.

Technical Priority (5/5): Η δυνατότητα του συστήματος αυτή είναι καίρια για τη λειτουργία ολοκλήρου του συστήματος. Η ύπαρξη της λογοδοσίας συνεπάγεται τον πλήρη έλεγχο του συστήματος.

< ΜΛΑ - 2 >

Το σύστημα πρέπει να υποστηρίζει την ελληνική και την αγγλική γλώσσα.

Περιγραφή: Το σύστημα πρέπει να παρέχει GUI στην ελληνική και στην αγγλική γλώσσα.

User Priority (5/5): Η απαίτηση αυτή είναι καθοριστική, ώστε η γραμματεία να μπορεί να χρησιμοποιεί το σύστημα αυτό.

Technical Priority (3/5): Η δυνατότητα αυτή δεν είναι μεν υψίστης σημασίας για τη λειτουργία του ίδιου του συστήματος, αλλά είναι καθοριστική για τον τρόπο σχεδίασης αυτού.

< ΜΛΑ - 3 >

Το σύστημα πρέπει να αποκρίνεται σε χρονικό διάστημα ενός δευτερολέπτου.

Περιγραφή: Το σύστημα πρέπει να αποκρίνεται εντός ενός δευτερολέπτου, για κάθε ενέργεια που μεταβάλει την κατάσταση του συστήματος.

User Priority (5/5): Ο χρόνος απόκρισης μίας εφαρμογής είναι μείζονος σημασίας για κάθε έναν που αλληλοεπιδρά με αυτήν, καθώς υπάρχει η επιθυμία για ένα γρήγορο και άμεσα αποκρίσιμο σύστημα.

Technical Priority (5/5): Για το σύστημα ο χρόνος απόκρισης είναι πολύ σημαντικό χαρακτηριστικό κι αυτό διότι το σύστημα πρέπει να μπορεί να αντιλαμβάνεται οποιαδήποτε μεταβολή της κατάστασής του και να αποκρίνεται άμεσα, για τη ορθή λειτουργία του.

< ΜΛΑ - 4 >

Το σύστημα πρέπει να στέλνει αυτόματα ειδοποιήσεις, μέσω email ή sms.

Περιγραφή: Όταν η ειδοποίηση προκύπτει εντός 24 ωρών, τότε αποστέλλεται με σχετικό sms. Διαφορετικά, αποστέλλεται με σχετικό email στον αιτούμενο.

User Priority (0/5): Η συγκεκριμένη ΜΛΑ δεν είναι σημαντική για τη γραμματεία, εφόσον γίνεται αυτόματα και δεν απαιτεί δική της παρέμβαση.

Technical Priority (4/5): Η δυνατότητα αυτή είναι καθοριστική για τον τρόπο σχεδίασης του συστήματος.

< ΜΛΑ - 5 >

Το σύστημα πρέπει να ζητά επιβεβαίωση απόφασης, πριν από οποιαδήποτε **σημαντική ενέργεια**.

Περιγραφή: Το σύστημα πρέπει να ζητά επιβεβαίωση κάθε φορά που η γραμματεία προβαίνει σε σημαντικές ενέργειες.

User Priority (4/5): Η παρούσα ΜΛΑ είναι αρκετά σημαντική για τη γραμματεία, καθώς με τον τρόπο αυτό αποφεύγει ορισμένα λάθη και έχει τον πλήρη έλεγχο της ενέργειάς της.

Technical Priority (3/5): Η δυνατότητα αυτή να μην προσθέτει επιπλέον φόρτο στη σχεδίαση, ωστόσο προλαμβάνει μεταβολές της κατάστασης του συστήματος εξαιτίας λανθασμένων χειρισμών.

1.4 Λεξιλογραφικοί Προσδιορισμοί

Ακολουθεί καθορισμός όλων των όρων που χρησιμοποιούνται για την περιγραφή του συστήματος.

< **Σύνδεση** > Η πράξη κατά την οποία η γραμματεία εισάγει το όνομα χρήστη και τον κωδικό της και εισέρχεται στο σύστημα.

< **Αποσύνδεση** > Η πράξη κατά την οποία η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο αποσύνδεσης και πλέον δεν μπορεί να χρησιμοποιήσει τις παροχές του συστήματος.

< **Ραντεβού** > Η δέσμευση ενός διαθέσιμου χρονικού διαστήματος προς εξυπηρέτηση.

< **Πρόγραμμα** > Παρουσίαση των δεσμευμένων και ελεύθερων χρονικών διαστημάτων που αφορούν το ωράριο εξυπηρέτησης των ραντεβού.

< **Επιλογή προγράμματος** > Η πράξη κατά την οποία μία γραμματέας βλέπει τα υπάρχοντα προγράμματα της αντίστοιχης σχολής-τμήματος και επιλέγει ένα από αυτά.

< **Εύρος** > Χρονικό διάστημα το οποίο επιλέγει ο αιτών του ραντεβού, μέσα στο οποίο επιθυμεί να εξυπηρετηθεί.

< **Ειδοποίηση** > Η πληροφορία που αποστέλλεται από το σύστημα και αφορά την ακύρωση ή τη μετάθεση ενός ραντεβού.

< **Αιτούμενος** > Το άτομο που κλείνει ένα ραντεβού.

< **Πληροφορία του αιτούμενου** > Η πληροφορία του αιτούμενου περιλαμβάνει το όνομα, το ΑΕΜ (εάν υπάρχει), το σκοπό και τυχόν συνημμένα αρχεία.

< **Επιτυχής ολοκλήρωση ραντεβού** > Ένα ραντεβού θεωρείται ότι ολοκληρώθηκε επιτυχώς εφόσον ο αιτούμενος προσήλθε στο ραντεβού και εξυπηρετήθηκε.

< **Αίτημα** > Ένα αίτημα αποτελείται από τα εξής χαρακτηριστικά: θεματολογία, πλήθος και είδος των απαραίτητων εγγράφων, εκτιμώμενος χρόνος εξυπηρέτησης, τρόπος εξυπηρέτησης(δυνατότητα του αιτούμενου να παραλάβει το αποτέλεσμα του αιτήματος, είτε ηλεκτρονικά είτε με φυσική παρουσία). Ουσιαστικά ένα αίτημα υλοποιείται από ένα ραντεβού.

< **Έγγραφο** > Ένα έγγραφο αποτελείται από το όνομα εγγράφου και το ίδιο το έγγραφο. Ένα έγγραφο υπάρχει στην εφαρμογή instasis , εφόσον αυτό δεν βρίσκεται στο σύστημα sis.auth.gr.

< **Συχνές ερωτήσεις** > Πρόκειται για συχνές ερωτήσεις και απαντήσεις, τα οποία γνωστοποιεί η γραμματεία, και την αφορούν.

< **Προειδοποίηση** > Πρόκειται για μήνυμα το οποίο συντάσσει η γραμματεία αναφορικά με την αυξημένη πιθανότητα μετάθεσης ή ακύρωσης ορισμένων ραντεβού, λόγω έκτακτων γεγονότων, για μία χρονική περίοδο.

< **Οδηγός χρήσης** > Ένα εγχειρίδιο που περιλαμβάνει οδηγίες χρήσης του GUI.

< **Κατάσταση του συστήματος** > Η κατάσταση του συστήματος αντιπροσωπεύει ένα στιγμιότυπο όλων των δεδομένων αυτού σε μία συγκεκριμένη χρονική στιγμή.

< **Σημαντική ενέργεια** > Ως σημαντική ενέργεια ορίζεται οποιαδήποτε ενέργεια της γραμματείας αφορά την τροποποίηση εγγράφων, αιτημάτων, προειδοποιήσεων, συχνών ερωτήσεων. Επίσης, αφορά την επιλογή προγράμματος και τη μετάθεση και ακύρωση ραντεβού από αυτό.

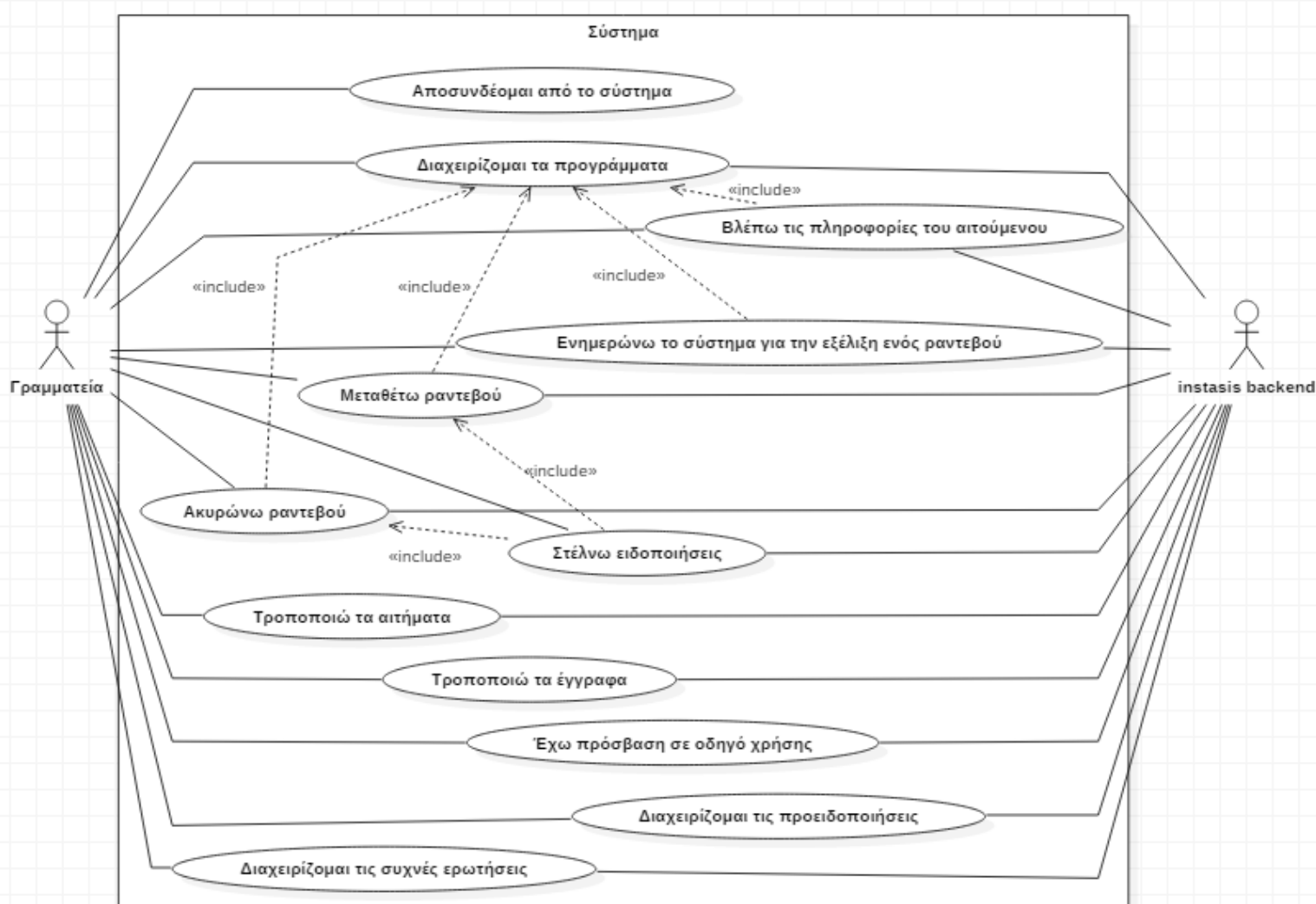
<**Φόρμα**> Πρόκειται αναδυόμενο παράθυρο στο οποίο αναγράφονται πληροφορίες με τη μορφή πεδίων.

Σημείωση: οι παραπάνω ορολογίες αυτοί έχουν γραφεί με **bold μορφή μόνο την πρώτη φορά που εμφανίζονται στο κείμενο.*

2 Σενάρια Χρήσης

2.1 Διάγραμμα σεναρίων χρήσης

Στην παράγραφο αυτή παρουσιάζονται 12 σενάρια χρήσης με τις απαραίτητες συσχετίσεις μεταξύ του συστήματος, της γραμματείας και του εξωτερικού συστήματος instasis – backend. Τα σενάρια αυτά ανταποκρίνονται σε όλες τις λειτουργικές και μη λειτουργικές απαιτήσεις του έχουν αναφερθεί νωρίτερα. Τα σενάρια που εμφανίζονται στο παρόν διάγραμμα, αναλύονται εκτενέστερα στη συνέχεια.



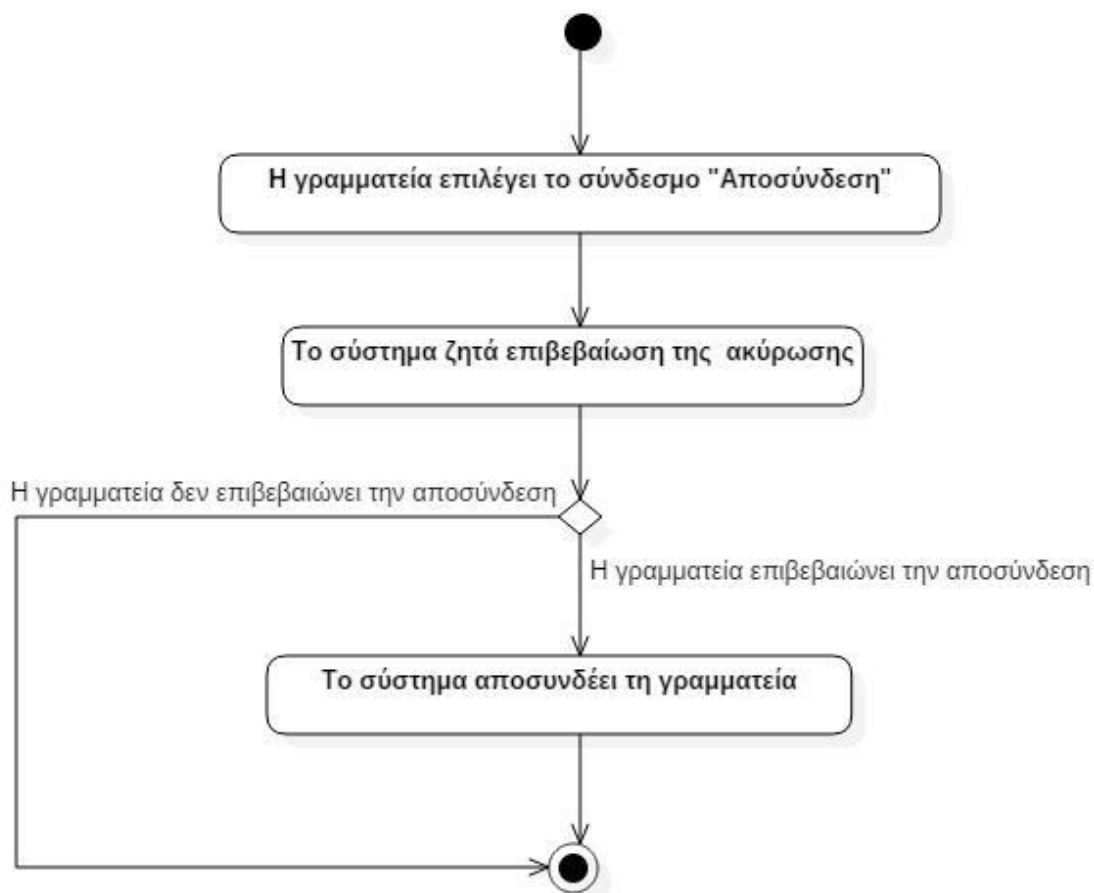
Διάγραμμα 1. Διάγραμμα σεναρίων χρήσης.

2.2 <ΣΧ-1> Αποσυνδέομαι από το σύστημα

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ1
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 5
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 1
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να αποσυνδέεται από το σύστημα.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Αποσύνδεση».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να είναι συνδεδεμένη στο σύστημα.

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Αποσύνδεση».	Το σύστημα ζητάει από τη γραμματεία να επιβεβαιώσει την ενεργεία αποσύνδεσης από αυτό.
2.	Η γραμματεία επιβεβαιώνει την ενέργεια αποσύνδεσης, πατώντας το κουμπί «Εντάξει».	Το σύστημα αποσυνδέει τη γραμματεία.
Μετάπειτα κατάσταση:	Το σύστημα μεταβαίνει στη σελίδα «Σύνδεσης» της εφαρμογής.	

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενεργεία αποσύνδεσης από το σύστημα, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 2 στη Βασική Ροή του ΣΧ-1 δεν επιβεβαιώσει την ενέργεια αποσύνδεσης από το σύστημα.		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια αποσύνδεσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		
Μετάπειτα κατάσταση:	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα στην οποία βρισκόταν ακριβώς πριν επιλεγθεί ο σύνδεσμος «Αποσύνδεση».	



Διάγραμμα 2. Η γραμματεία αποσυνδέεται από το σύστημα.

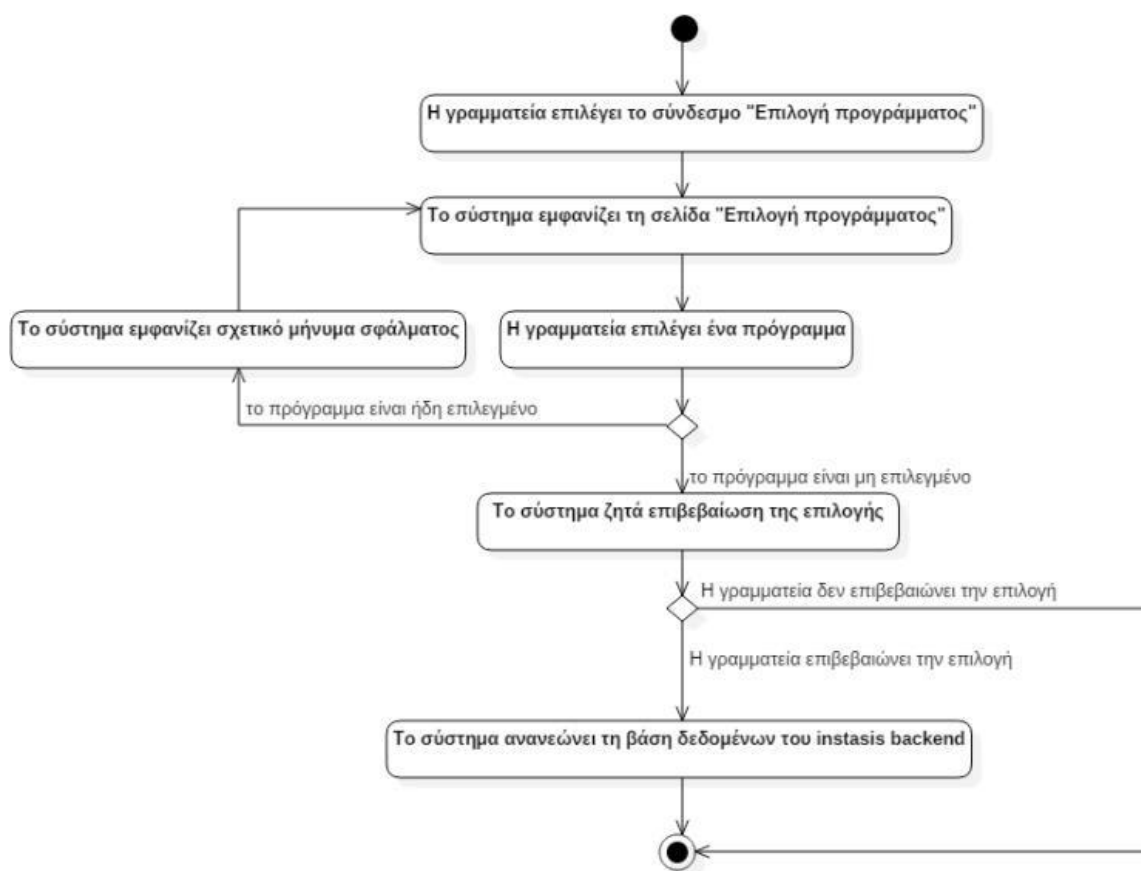
2.3 <ΣΧ-2> Διαχειρίζομαι τα προγράμματα

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 2
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 5
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 2, 3, 4, 5
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να βλέπει όλα ημερήσια προγράμματα και να επιλέγει ένα εξ αυτών.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Επιλογή προγράμματος».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να έχει επιλέξει το drop down menu «Προγράμματα».

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Επιλογή προγράμματος».	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Επιλογή προγράμματος».
2.	Η γραμματεία επιλέγει ένα πρόγραμμα από τα ημερήσια προγράμματα.	Το σύστημα ζητάει από τη γραμματεία να επιβεβαιώσει την ενεργεία επιλογής προγράμματος.
3.	Η γραμματεία επιβεβαιώνει την ενέργεια επιλογής προγράμματος, πατώντας το κουμπί «Εντάξει».	Το σύστημα ανανεώνει τη βάση δεδομένων του instasis-backend.
Μετέπειτα κατάσταση:	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Επιλογή προγράμματος».	

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία επιλέγει ένα ήδη επιλεγμένο πρόγραμμα από τα ημερήσια προγράμματα.		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 2 στη Βασική Ροή του ΣΧ-2 επιλέξει ένα πρόγραμμα το οποίο έχει επιλεγεί από κάποια άλλη γραμματεία.		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.		Το σύστημα εμφανίζει μήνυμα σφάλματος.
Το σενάριο χρήσης επιστρέφει στη γραμμή 1 της Βασικής Ροής, αφού η γραμματεία έχει επιλέξει το σύνδεσμο «Επιλογή προγράμματος».		

Εναλλακτική Ροή (EP-2): Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια της επιλογής προγράμματος, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 3 στη Βασική Ροή του ΣΧ-2 δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια επιλογής προγράμματος.		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια επιλογής προγράμματος, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		



Διάγραμμα 3. Η γραμματεία διαχειρίζεται τα προγράμματα.

2.4 Ενέργειες που αφορούν ένα ραντεβού

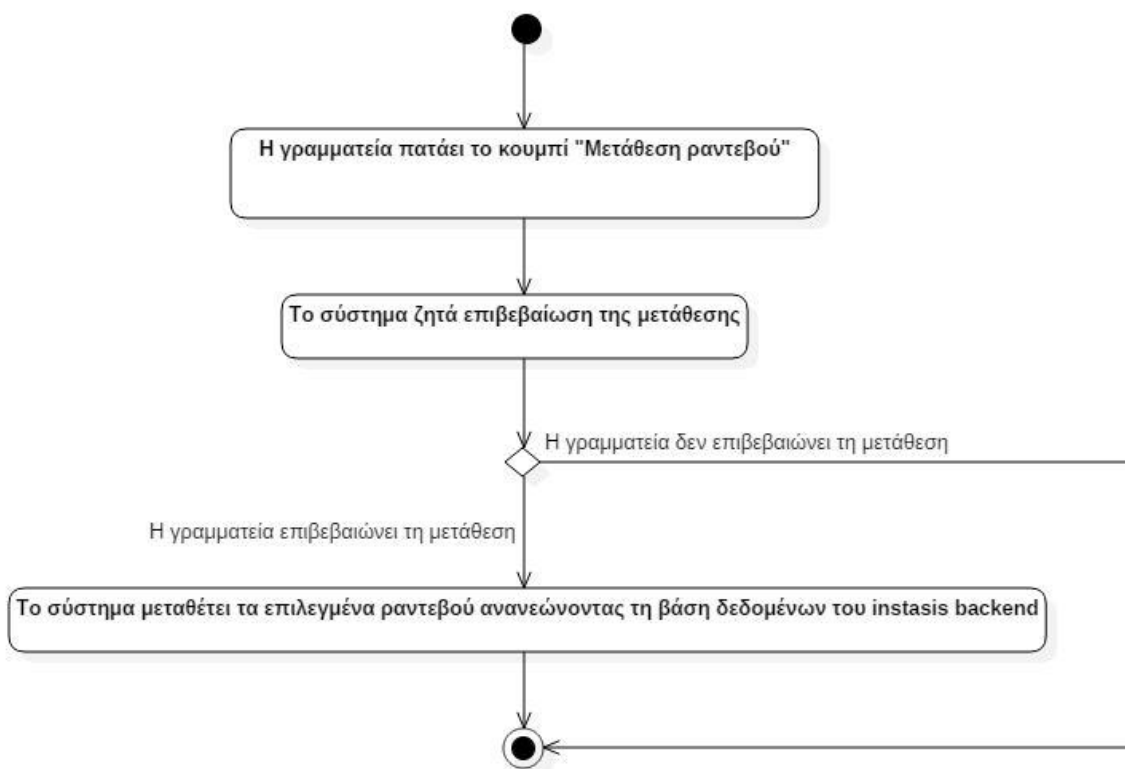
Οι ενέργειες που αφορούν ένα ραντεβού περιλαμβάνουν τα σενάρια χρήσης για τη μετάθεση, την ακύρωση και την ενημέρωση του συστήματος για την εξέλιξη του τρέχοντος ραντεβού.

2.4.1 <ΣΧ-3> Μεταθέτω ραντεβού

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 3
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 4, ΜΛΑ 5
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 6, 7, 8
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να μεταθέτει ένα ή πολλά ραντεβού.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Μετάθεση ραντεβού».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να βρίσκεται στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος» και να έχει επιλέξει τουλάχιστον ένα ραντεβού.

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Μετάθεση ραντεβού».	Το σύστημα ζητάει από τη γραμματεία να επιβεβαιώσει την ενεργεία της μετάθεσης.
2.	Η γραμματεία επιβεβαιώνει την ενέργεια της μετάθεσης, πατώντας το κουμπί «Εντάξει».	Το σύστημα μεταθέτει τα ραντεβού που ήταν επιλεγμένα, ανανεώνοντας τη βάση δεδομένων του instasis-backend.
Μετέπειτα κατάσταση:	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος».	

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια της μετάθεσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 2 στη Βασική Ροή του ΣΧ-3 δεν επιβεβαιώσει τη μετάθεση.		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια της μετάθεσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		
Μετέπειτα κατάσταση:	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», και το ή τα επιλεγμένα ραντεβού.	



Διάγραμμα 4. Η γραμματεία μεταθέτει ραντεβού.

2.4.2 <ΣΧ-4> Ακυρώνω ραντεβού

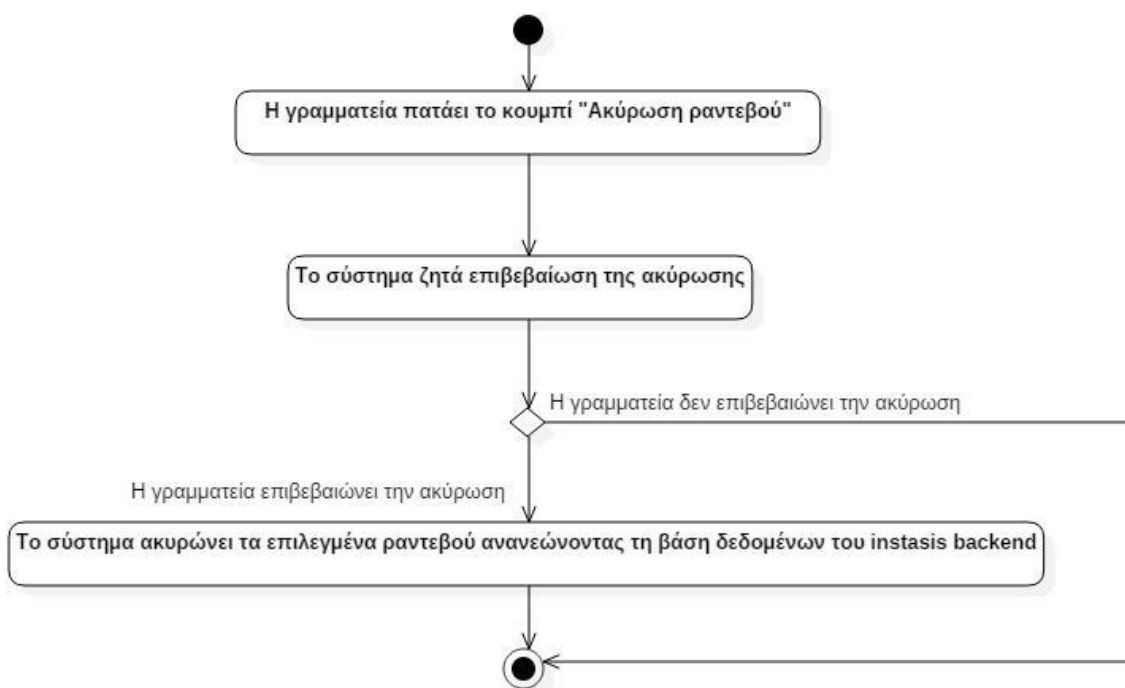
Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 4
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 4, ΜΛΑ 5
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 6, 7 , 9
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να ακυρώνει ένα ή πολλά ραντεβού.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Ακύρωση ραντεβού».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να βρίσκεται στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος» και να έχει επιλέξει τουλάχιστον ένα ραντεβού.

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Ακύρωση ραντεβού».	Το σύστημα ζητάει από τη γραμματεία να επιβεβαιώσει την ενεργεία της ακύρωσης.
2.	Η γραμματεία επιβεβαιώνει την ενέργεια της ακύρωσης, πατώντας το κουμπί «Εντάξει».	Το σύστημα ακυρώνει τα ραντεβού που ήταν επιλεγμένα, ανανεώνοντας τη βάση δεδομένων του instasis-backend.
Μετάπειτα κατάσταση:	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος».	

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια της ακύρωσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».

Εάν η γραμματεία στη γραμμή 2 στη Βασική Ροή του ΣΧ-4 δεν επιβεβαιώσει την ακύρωση.

Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια της ακύρωσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		
Μετέπειτα κατάσταση:	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», και το ή τα επιλεγμένα ραντεβού.	



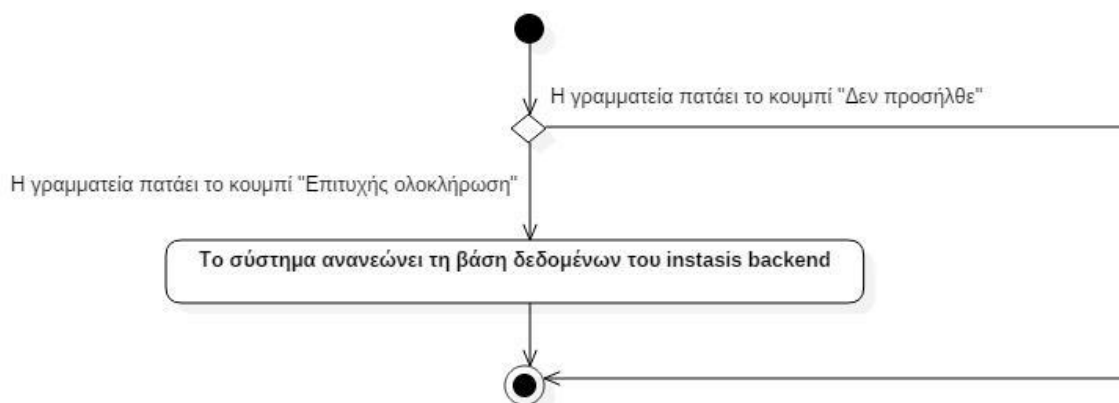
Διάγραμμα 5. Η γραμματεία ακυρώνει ραντεβού.

2.4.3 <ΣΧ-5> Ενημερώνω το σύστημα για την εξέλιξη τρέχοντος ραντεβού

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 7, ΛΑ 8
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 11
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να ενημερώνει το σύστημα για την εξέλιξη του τρέχοντος ραντεβού.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Επιτυχής ολοκλήρωση» ή το κουμπί «Δεν προσήλθε».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να βρίσκεται στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος» και ένα ραντεβού να είναι σε εξέλιξη.

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Επιτυχής ολοκλήρωση».	Το σύστημα ανανεώνει τη βάση δεδομένων του instasis – backend.
Μετάπειτα κατάσταση	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος» και το εξυπηρετούμενο ραντεβού δεν είναι πλέον τρέχον.	

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Δεν προσήλθε».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 1 στη Βασική Ροή του ΣΧ-5 πατήσει το κουμπί «Δεν προσήλθε».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Δεν προσήλθε».	Το σύστημα ανανεώνει τη βάση δεδομένων του instasis – backend.
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		



Διάγραμμα 6. Η γραμματεία ενημερώνει το σύστημα για την εξέλιξη του τρέχοντος ραντεβού.

2.5 <ΣΧ-6> Στέλνω ειδοποιήσεις

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 5
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 4
Αναφορά σε Mockup:	-
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι το σύστημα να στέλνει ειδοποιήσεις.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Το σύστημα στέλνει ειδοποιήσεις αυτόματα, με την επιβεβαίωση της μετάθεσης ή της ακύρωσης ενός ραντεβού.
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να βρίσκεται στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος».

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Το σύστημα στέλνει ειδοποιήσεις.	Το σύστημα ανανεώνει τη βάση δεδομένων του instasis – backend.
Μετάπειτα κατάσταση:	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος».	

2.6 <ΣΧ-7> Βλέπω τις πληροφορίες του αιτούμενου

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 6
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 6, 10
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να βλέπει τις πληροφορίες του αιτούμενου.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία επιλέγει ένα ραντεβού από το πρόγραμμα που φαίνεται στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να βρίσκεται στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος».

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει ένα ραντεβού από το πρόγραμμα που φαίνεται στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος».	Το σύστημα εμφανίζει τις πληροφορίες του αιτούμενου.
Μετάπειτα κατάσταση:	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος».	

2.7 Διαχείριση αιτημάτων – εγγράφων

Η διαχείριση αιτημάτων και εγγράφων περιλαμβάνει τα σενάρια χρήσης για την τροποποίηση των αιτημάτων και των εγγράφων.

2.7.1 <ΣΧ-8> Τροποποιώ τα αιτήματα

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 9
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 5
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 12, 13, 14, 15
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να τροποποιεί τα αιτήματα.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Αιτήματα».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να έχει επιλέξει το drop down menu «Διαχείριση αιτημάτων - εγγράφων».

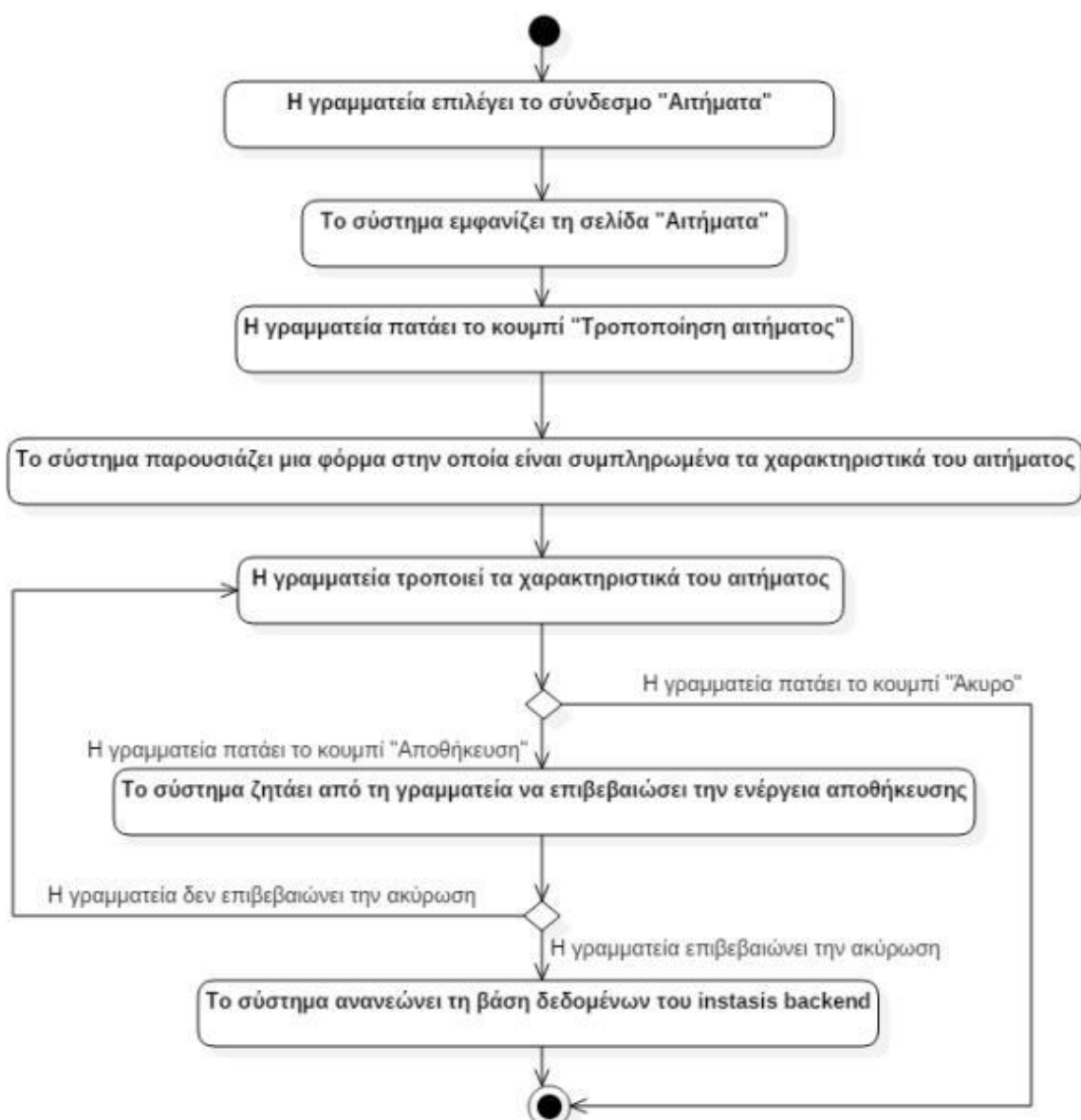
Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Αιτήματα».	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Αιτήματα».
2.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Τροποποίηση αιτήματος» του αιτήματος που θέλει να τροποποιήσει.	Το σύστημα παρουσιάζει μία φόρμα στην οποία είναι συμπληρωμένα τα χαρακτηριστικά του εκάστοτε αιτήματος.
3.	Η γραμματεία τροποποιεί τα χαρακτηριστικά του αιτήματος.	
4.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Αποθήκευση».	Το σύστημα ζητάει από τη γραμματεία να επιβεβαιώσει την ενέργεια αποθήκευσης.
5.	Η γραμματεία επιβεβαιώνει την ενέργεια αποθήκευσης πατώντας το κουμπί «Εντάξει».	Το σύστημα ανανεώνει τη βάση δεδομένων του instasis - backend.
Μετάπειτα κατάσταση	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Αιτήματα».	

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 4 στη Βασική Ροή του ΣΧ-8 πατήσει το κουμπί «Άκυρο».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει να ακυρωθεί οποιαδήποτε τροποποίηση έχει κάνει, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		

Εναλλακτική Ροή (EP-2): Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενεργεία της αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».

Εάν η γραμματεία στη γραμμή 5 στη Βασική Ροή του ΣΧ-8 δεν επιβεβαιώσει την αποθήκευση των αλλαγών, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».

Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης επιστρέφει στη γραμμή 3 της Βασικής Ροής.		



Διάγραμμα 7. Η γραμματεία τροποποιεί τα αιτήματα.

2.7.2 <ΣΧ-9> Τροποποιώ τα έγγραφα

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 10
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 5
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 12, 16, 17, 18, 19
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να τροποποιεί τα έγγραφα.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Έγγραφα».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να έχει επιλέξει το drop down menu «Διαχείριση αιτημάτων-εγγράφων».

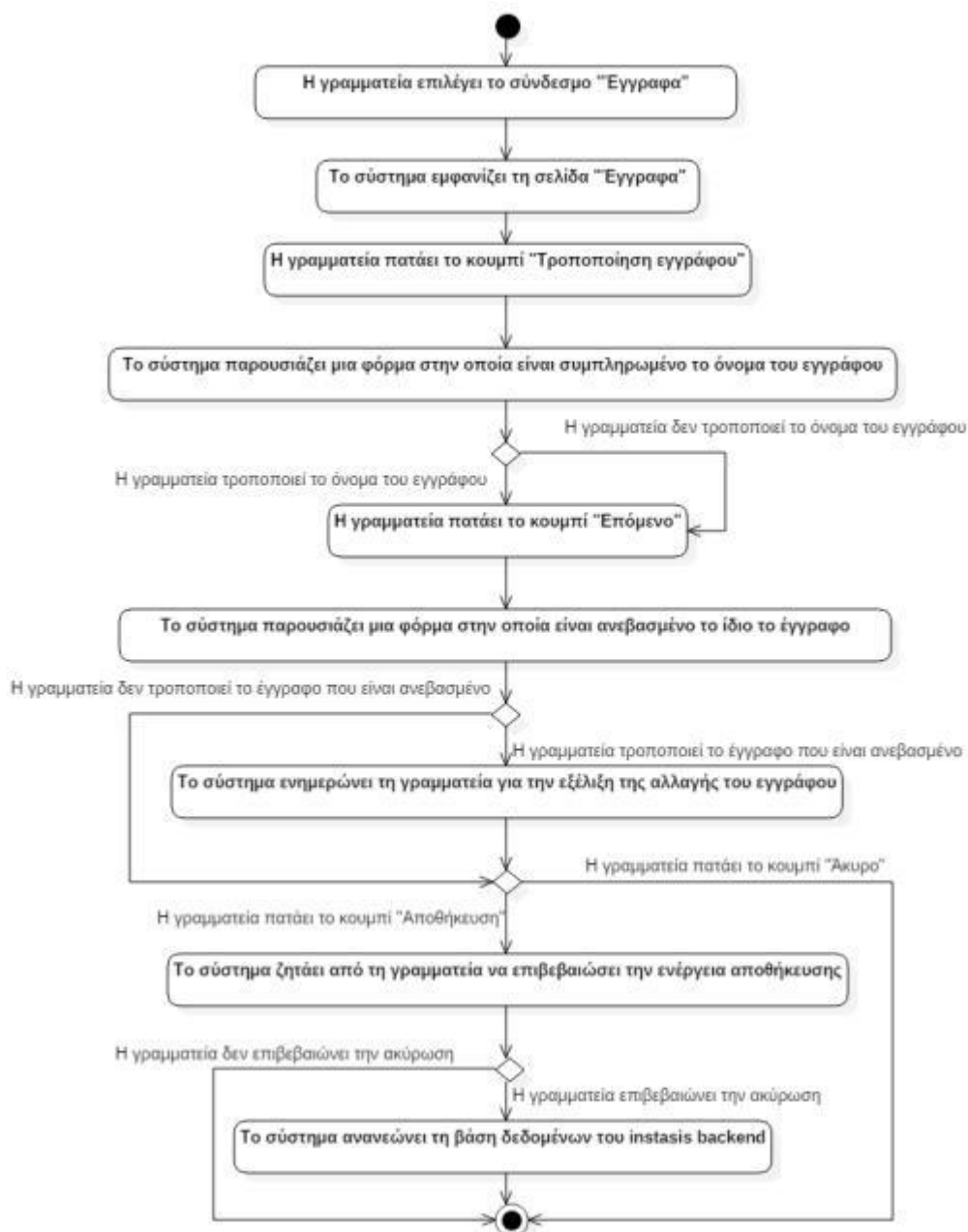
Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Έγγραφα».	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Έγγραφα».
2.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Τροποποίηση εγγράφου» του εγγράφου που θέλει να τροποποιήσει.	Το σύστημα παρουσιάζει μία φόρμα στην οποία είναι συμπληρωμένο το όνομα του εγγράφου.
3.	Η γραμματεία τροποποιεί το όνομα του εγγράφου.	
4.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Επόμενο».	Το σύστημα εμφανίζει μία φόρμα στην οποία είναι ανεβασμένο το ίδιο το έγγραφο.
5.	Η γραμματεία αλλάζει το έγγραφο που είναι ανεβασμένο, ανεβάζοντας κάποιο άλλο με το κουμπί «Browse».	Το σύστημα ενημερώνει τη γραμματεία για την εξέλιξη της αλλαγής του εγγράφου.
6.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Αποθήκευση».	Το σύστημα ζητά επιβεβαίωση της αποθήκευσης.
7.	Η γραμματεία επιβεβαιώνει την ενέργεια αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Εντάξει».	Το σύστημα ενημερώνει τη βάση δεδομένων του instasis – backend.
Μετέπειτα κατάσταση	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Έγγραφα».	

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία δεν τροποποιεί το όνομα του εγγράφου.		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 3 στη Βασική Ροή του ΣΧ-9 επιλέξει να μην τροποποιήσει το όνομα του εγγράφου.		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν τροποποιεί το όνομα του εγγράφου.	
Το σύστημα επιστρέφει στη γραμμή 4 της Βασικής Ροής του ΣΧ-9.		

Εναλλακτική Ροή (EP-2): Η γραμματεία δεν αλλάζει το έγγραφο που είναι ανεβασμένο.		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 4 στη Βασική Ροή του ΣΧ-9 επιλέξει να μην αλλάξει το έγγραφο που είναι ανεβασμένο, ανεβάζοντας κάποιο άλλο με το κουμπί «Browse».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν αλλάζει το έγγραφο που είναι ανεβασμένο.	
Το σύστημα επιστρέφει στη γραμμή 5 της Βασικής Ροής του ΣΧ-9.		

Εναλλακτική Ροή (EP-3): Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 6 στη Βασική Ροή του ΣΧ-9 πατήσει το κουμπί «Άκυρο».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει να ακυρωθεί οποιαδήποτε τροποποίηση έχει κάνει, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		

Εναλλακτική Ροή (EP-4): Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενεργεία της αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 7 στη Βασική Ροή του ΣΧ-9 δεν επιβεβαιώσει την αποθήκευση των αλλαγών, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενεργεία της αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		



Διάγραμμα 8. Η γραμματεία τροποποιεί τα έγγραφα.

2.8 <ΣΧ-10> Έχω πρόσβαση σε οδηγό χρήσης

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 13
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 20
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να έχει πρόσβαση στον οδηγό χρήσης.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Βοήθεια».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία πρέπει να είναι συνδεδεμένη στο σύστημα.

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Βοήθεια».	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Οδηγός χρήσης».
Μετέπειτα κατάσταση	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Οδηγός Χρήσης».	

2.9 Διαχείριση προειδοποιήσεων – συχνών ερωτήσεων

Η διαχείριση προειδοποιήσεων και συχνών ερωτήσεων περιλαμβάνει τα σενάρια χρήσης για την τροποποίηση των προειδοποιήσεων και των συχνών ερωτήσεων.

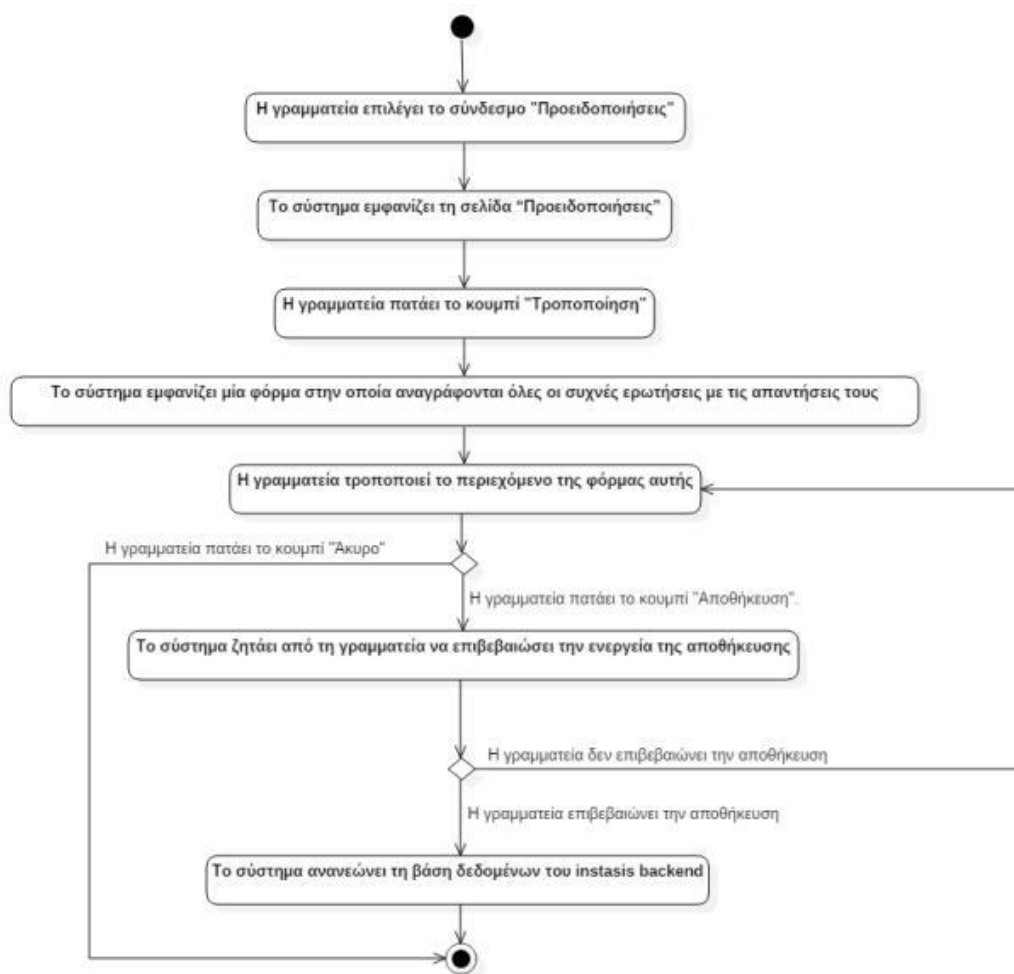
2.9.1 <ΣΧ-11> Διαχειρίζομαι τις Προειδοποιήσεις

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 11
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 5
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 21, 22, 23, 24
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να διαχειρίζεται τις προειδοποιήσεις.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Προειδοποιήσεις».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία έχει επιλέξει το drop down menu «Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων».

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Προειδοποιήσεις».	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Προειδοποιήσεις».
2.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Τροποποίηση».	Το σύστημα εμφανίζει μία φόρμα στην οποία αναγράφονται όλες οι προειδοποιήσεις (αν υπάρχουν) για τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
3.	Η γραμματεία τροποποιεί το περιεχόμενο της φόρμας αυτής.	
4.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Αποθήκευση».	Το σύστημα ζητάει από τη γραμματεία να επιβεβαιώσει την ενεργεία της αποθήκευσης.
5.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Εντάξει».	Το σύστημα ανανεώνει τη βάση δεδομένων του instasis – backend.
Μετάπειτα κατάσταση:		Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Προειδοποιήσεις».

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 4 στη Βασική Ροή του ΣΧ-11 πατήσει το κουμπί «Άκυρο».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει να ακυρωθεί οποιαδήποτε τροποποίηση έχει κάνει, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		

Εναλλακτική Ροή (EP-2): Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενεργεία της αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 5 στη Βασική Ροή του ΣΧ-11 δεν επιβεβαιώσει την αποθήκευση των αλλαγών, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια της αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης επιστρέφει στη γραμμή 3 της Βασικής Ροής.		



Διάγραμμα 9. Η γραμματεία διαχειρίζεται τις προειδοποιήσεις.

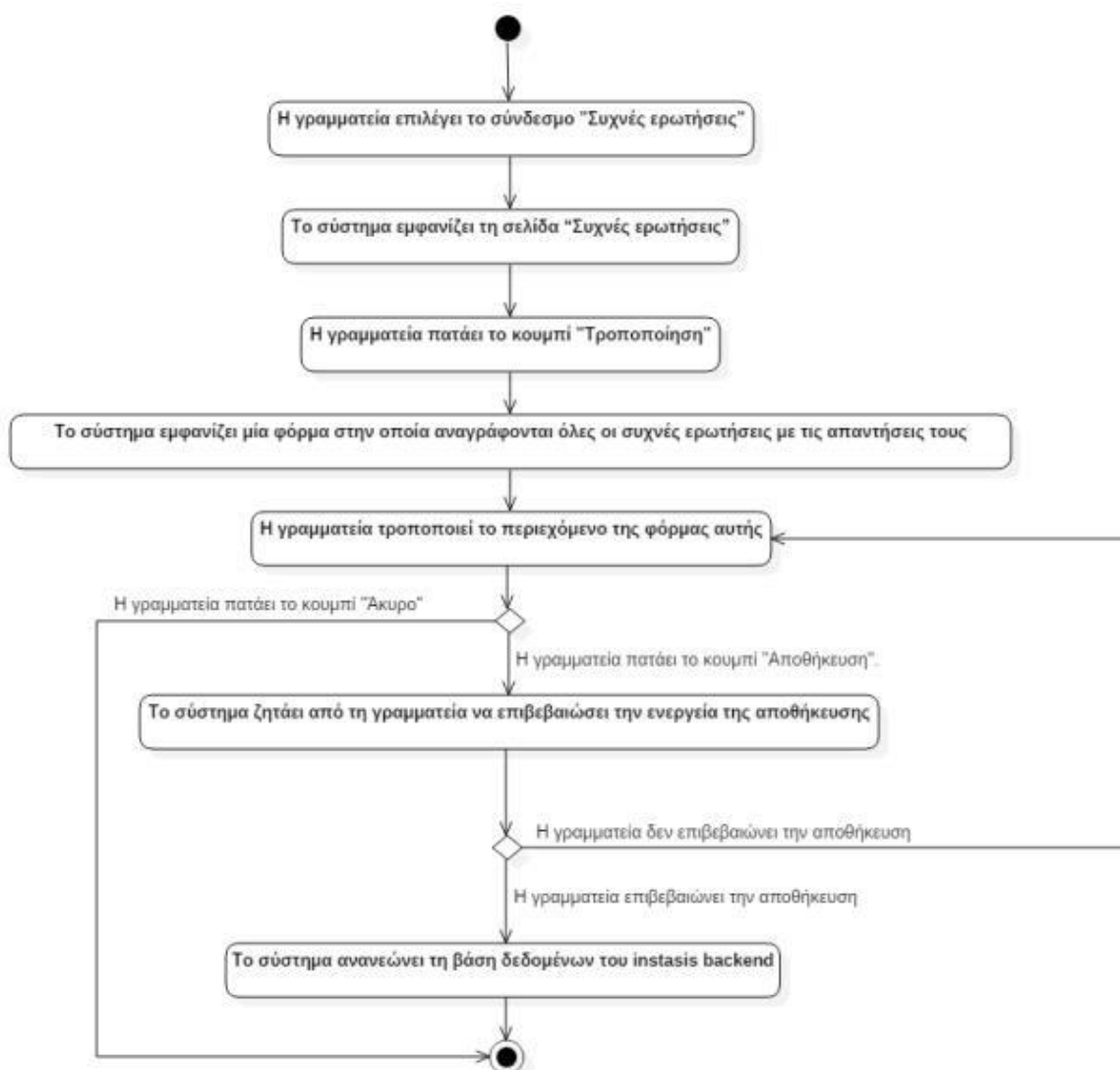
2.9.2 <ΣΧ-12> Διαχειρίζομαι τις Συχνές ερωτήσεις

Αναφορά σε ΛΑ:	ΛΑ 12
Αναφορά σε ΜΛΑ	ΜΛΑ 1, ΜΛΑ 2, ΜΛΑ 3, ΜΛΑ 5
Αναφορά σε Mockup:	Εικόνα 21, 25, 26, 27
Σύντομη Περιγραφή:	Στόχος του σεναρίου αυτού είναι η γραμματεία να διαχειρίζεται τις συχνές ερωτήσεις.
Πυροδότηση Δραστηριότητας:	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Συχνές ερωτήσεις».
Προϋπόθεση:	Η γραμματεία έχει επιλέξει το drop down menu «Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων».

Βασική Ροή:		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει το σύνδεσμο «Συχνές ερωτήσεις».	Το σύστημα εμφανίζει τη σελίδα «Συχνές ερωτήσεις».
2.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Τροποποίηση».	Το σύστημα εμφανίζει μία φόρμα στην οποία αναγράφονται όλες οι συχνές ερωτήσεις με τις απαντήσεις τους.
3.	Η γραμματεία τροποποιεί το περιεχόμενο της φόρμας αυτής.	
4.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Αποθήκευση».	Το σύστημα ζητάει από τη γραμματεία να επιβεβαιώσει την ενεργεία της αποθήκευσης.
5.	Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Εντάξει».	Το σύστημα ανανεώνει βάση δεδομένων του instasis – backend.
Μετέπειτα κατάσταση:	Το σύστημα παραμένει στη σελίδα «Συχνές ερωτήσεις».	

Εναλλακτική Ροή (EP-1): Η γραμματεία πατάει το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 4 στη Βασική Ροή του ΣΧ-12 πατήσει το κουμπί «Άκυρο».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία επιλέγει να ακυρωθεί οποιαδήποτε τροποποίηση έχει κάνει, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης τερματίζεται.		

Εναλλακτική Ροή (EP-2): Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενεργεία της αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Εάν η γραμματεία στη γραμμή 5 στη Βασική Ροή του ΣΧ-12 δεν επιβεβαιώσει την αποθήκευση των αλλαγών, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».		
Γραμμή	Ενέργεια χρήστη συστήματος	Απάντηση Συστήματος
1.	Η γραμματεία δεν επιβεβαιώνει την ενέργεια της αποθήκευσης, πατώντας το κουμπί «Άκυρο».	
Το σενάριο χρήσης επιστρέφει στη γραμμή 3 της Βασικής Ροής.		



Διάγραμμα 10. Η γραμματεία διαχειρίζεται τις προειδοποιήσεις.

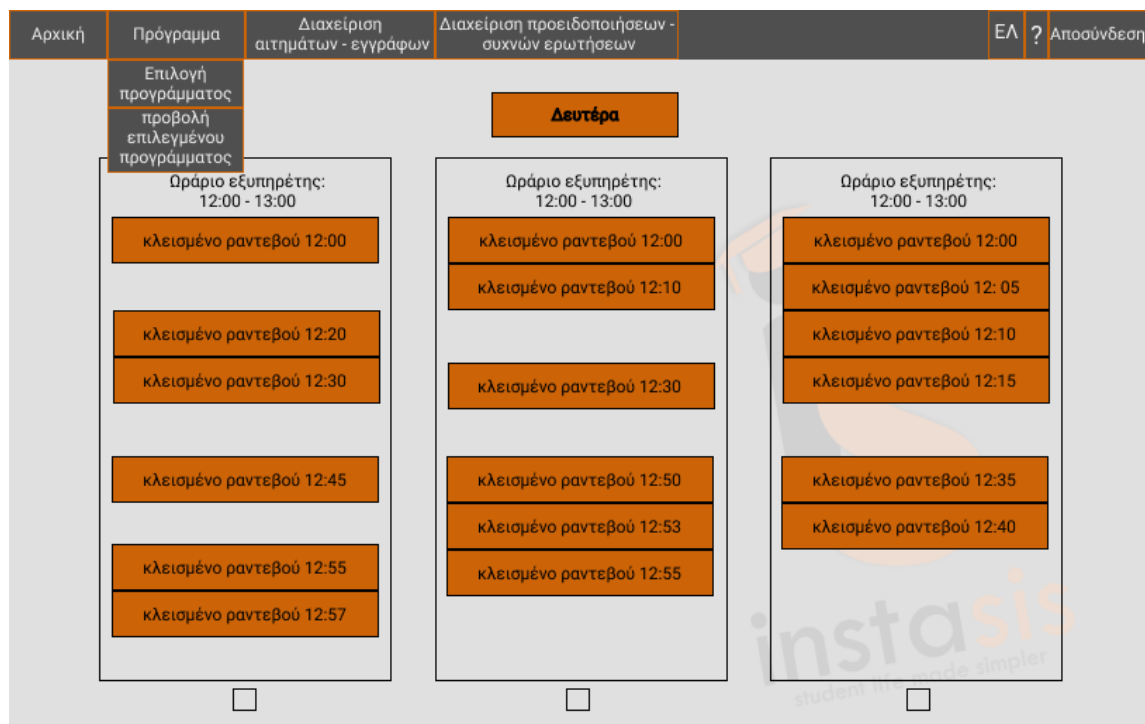
3 Επιδεικτικά γραφικά παράθυρα διεπαφής

3.1 <Σελίδα σύνδεσης γραμματείας>



Εικόνα 1. Η σελίδα στην οποία μεταβαίνει όταν αποσυνδέεται η γραμματεία.

3.2 <Σελίδα Επιλογή προγράμματος>



Εικόνα 2. Το drop down menu «Πρόγραμμα» μπορεί να πατηθεί από οποιαδήποτε σελίδα.

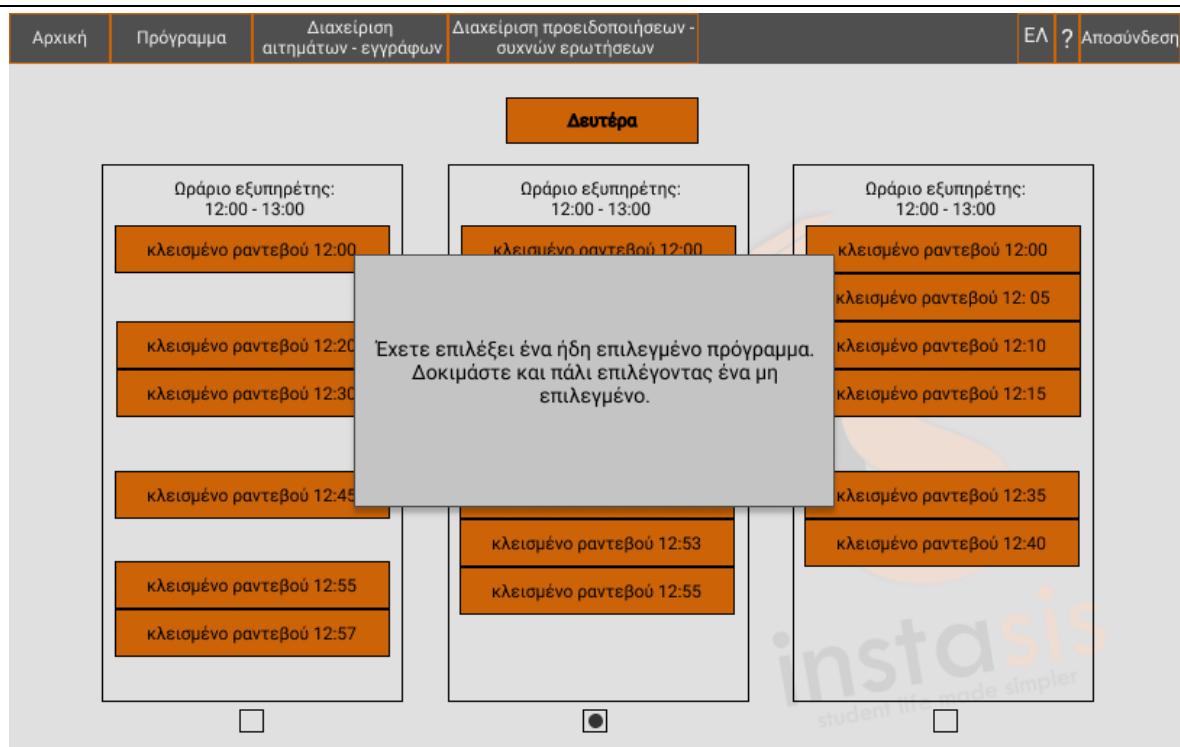
Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων - εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ? Αποσύνδεση
Δευτέρα				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Ωράριο εξυπηρέτης: 12:00 - 13:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:20</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:30</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:45</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:55</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:57</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Ωράριο εξυπηρέτης: 12:00 - 13:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:10</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:30</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:50</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:53</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:55</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Ωράριο εξυπηρέτης: 12:00 - 13:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12: 05</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:10</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:15</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:35</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:40</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> </div> </div>				

Εικόνα 3. Σελίδα «Επιλογή προγράμματος», στην οποία η γραμματεία βλέπει όλα τα προγράμματα.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων - εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ? Αποσύνδεση
Δευτέρα				
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Ωράριο εξυπηρέτης: 12:00 - 13:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:20</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:30</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:45</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:55</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:57</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Ωράριο εξυπηρέτης: 12:00 - 13:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:10</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:30</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:53</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:55</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Ωράριο εξυπηρέτης: 12:00 - 13:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:00</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12: 05</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:10</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:15</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:35</p> <p>κλεισμένο ραντεβού 12:40</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> </div> </div>				

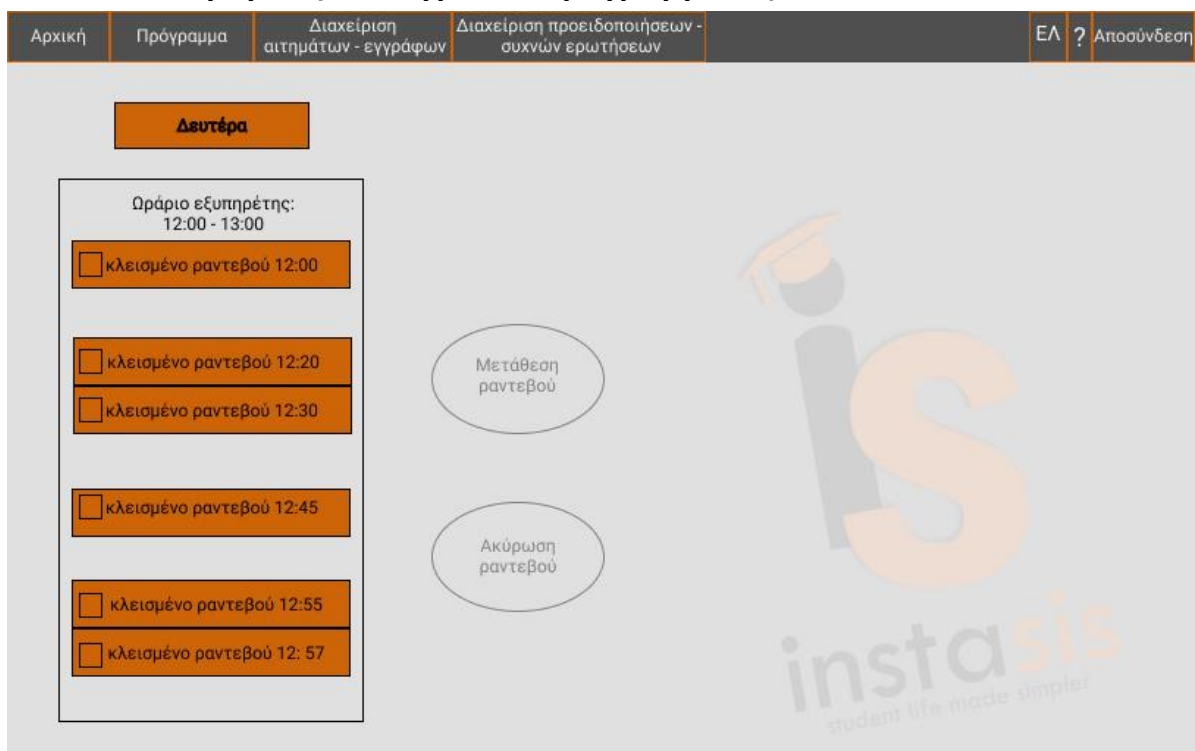
Έχετε επιλέξει ένα πρόγραμμα.
Θέλετε να επιβεβαιώσετε αυτήν την ενέργεια;

Εικόνα 4. Σελίδα «Επιλογή προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει επιλέξει ένα μη επιλεγμένο πρόγραμμα.



Εικόνα 5. Σελίδα «Επιλογή προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει επιλέξει ένα ήδη επιλεγμένο πρόγραμμα.

3.3 <Σελίδα προβολή επιλεγμένου προγράμματος>



Εικόνα 6. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία βλέπει το πρόγραμμα της.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	---	------	------------

Δευτέρα

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

☒ κλεισμένο ραντεβού 12:00


☒ κλεισμένο ραντεβού 12:20
☐ κλεισμένο ραντεβού 12:30

☐ κλεισμένο ραντεβού 12:45

☐ κλεισμένο ραντεβού 12:55
☐ κλεισμένο ραντεβού 12: 57

Μετάθεση
ραντεβού

Ακύρωση
ραντεβού



Εικόνα 7. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει επιλέξει ορισμένα ραντεβού.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	---	------	------------

Δευτέρα

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

☒ κλεισμένο ραντεβού 12:00

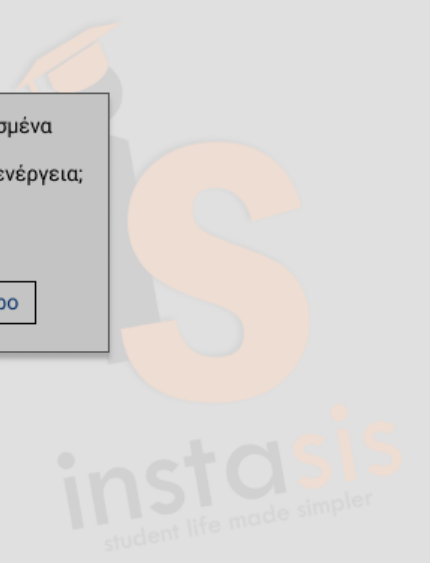
☒ κλεισμένο ραντεβού 12:20
☐ κλεισμένο ραντεβού 12:30

☐ κλεισμένο ραντεβού 12:45

☐ κλεισμένο ραντεβού 12:55
☐ κλεισμένο ραντεβού 12: 57

Μετάθεση
ραντεβού

Ακύρωση
ραντεβού



Έχετε επιλέξει να μεταθέσετε ορισμένα ραντεβού.
Θέλετε να επιβεβαιώσετε αυτήν την ενέργεια;

Εντάξει
Άκυρο

Εικόνα 8. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει πατήσει το κουμπί «Μετάθεση ραντεβού».

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	---	------	------------

Δευτέρα

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

☒ κλεισμένο ραντεβού 12:00

☒ κλεισμένο ραντεβού 12:20

☐ κλεισμένο ραντεβού 12:30

☐ κλεισμένο ραντεβού 12:45

☐ κλεισμένο ραντεβού 12:55

☐ κλεισμένο ραντεβού 12: 57

Έχετε επιλέξει να ακυρώσετε ορισμένα ραντεβού.
Θέλετε να επιβεβαιώσετε αυτήν την ενέργεια;

Ακύρωση ραντεβού

Εικόνα 9. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει πατήσει το κουμπί «Ακύρωση ραντεβού».

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	---	------	------------

Δευτέρα

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

κλεισμένο ραντεβού 12:00

κλεισμένο ραντεβού 12:20

κλεισμένο ραντεβού 12:30

κλεισμένο ραντεβού 12:45

κλεισμένο ραντεβού 12:55

κλεισμένο ραντεβού 12: 57

Πληροφορίες αιτούμενου

Θεματολογία:

Συνημμένα αρχεία:

Όνοματεπώνυμο:

Αριθμός μητρώου φοιτητή:

Εικόνα 10. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», στην οποία η γραμματεία έχει επιλέξει ένα ραντεβού για να δει τις πληροφορίες του αιτούμενου.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων - εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
--------	-----------	---------------------------------	---	------	------------

Δευτέρα

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

κλεισμένο ραντεβού 12:00

κλεισμένο ραντεβού 12:20

κλεισμένο ραντεβού 12:30

κλεισμένο ραντεβού 12:45

κλεισμένο ραντεβού 12:55

κλεισμένο ραντεβού 12: 57

Πληροφορίες αιτούμενου

Θεματολογία:

Ορκωμοσία

Συνημμένα αρχεία:

βεβαίωση αποφοίτησης.pdf

αντίγραφο ταυτότητας.pdf

αντίγραφο αναλυτικής

Όνοματεπώνυμο:

Δέσποινα Μαυροματίδου

Αριθμός μητρώου φοιτητή:

8401

PANTEBOY ΣΕ ΕΞΕΛΙΞΗ

Επιτυχής Ολοκλήρωση

Δεν προσήλθε

Εικόνα 11. Σελίδα «Προβολή επιλεγμένου προγράμματος», όταν ένα ραντεβού είναι σε εξέλιξη.

3.4 <Σελίδα Αιτήματα>

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων - εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
--------	-----------	---------------------------------	---	------	------------

Αιτήματα

Έγγραφα

Δευτέρα

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

κλεισμένο ραντεβού 12:00

κλεισμένο ραντεβού 12:20

κλεισμένο ραντεβού 12:30

κλεισμένο ραντεβού 12:45

κλεισμένο ραντεβού 12:55

κλεισμένο ραντεβού 12:57

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

κλεισμένο ραντεβού 12:00

κλεισμένο ραντεβού 12:10

κλεισμένο ραντεβού 12:30

κλεισμένο ραντεβού 12:50

κλεισμένο ραντεβού 12:53

κλεισμένο ραντεβού 12:55

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

κλεισμένο ραντεβού 12:00

κλεισμένο ραντεβού 12: 05

κλεισμένο ραντεβού 12:10

κλεισμένο ραντεβού 12:15

κλεισμένο ραντεβού 12:35

κλεισμένο ραντεβού 12:40

Εικόνα 12. Το drop down menu «Διαχείριση αιτημάτων-εγγράφων» μπορεί να πατηθεί από οποιαδήποτε σελίδα.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
Ορκωμοσία			Τροποποίηση αιτήματος		
Δήλωση απώλειας πάσου			Τροποποίηση αιτήματος		
Αίτηση εγγραφής εξαμήνου			Τροποποίηση αιτήματος		
θεματολογία 4			Τροποποίηση αιτήματος		
θεματολογία 5			Τροποποίηση αιτήματος		
θεματολογία 6			Τροποποίηση αιτήματος		

Εικόνα 13. Σελίδα «Αιτήματα», στην οποία η γραμματεία βλέπει όλα τα αιτήματα.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
<div><div>Θεματολογία</div><div>Ορκωμοσία</div></div> <div><div>Τρόπος εξυπηρέτησης</div><div>Μόνο με φυσική παρουσία</div></div> <div><div>Εκτιμώμενος χρόνος</div><div>5 λεπτά</div></div> <div><div>Απαιτούμενα έγγραφα</div><div><div><input checked="" type="checkbox"/> Έγγραφο 1</div><div><input type="checkbox"/> Έγγραφο 2</div><div><input type="checkbox"/> Έγγραφο 3</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Έγγραφο 4</div><div><input type="checkbox"/> Έγγραφο 5</div></div></div>					

Αποθήκευση

Άκυρο



Εικόνα 14. Σελίδα «Αιτήματα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Τροποποίηση αιτήματος».

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	---	------	------------

Θεματολογία


Τρόπος εξυπηρέτησης

Εκτιμώμενος χρόνος

Απαιτούμενα έγγραφα

Έχετε αλλάξει ορισμένα πεδία ενός αιτήματος. Θέλετε να επιβεβαιώσετε αυτήν την ενέργεια;

☒ Έγγραφο 4
☐ Έγγραφο 5



Εικόνα 15. Σελίδα «Αιτήματα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».

3.5 <Σελίδα Έγγραφα>

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ?	Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	---	------	------------

Βεβαίωση σπουδών	Τροποποίηση εγγράφου
Αίτηση απώλειας πάσου	Τροποποίηση εγγράφου
Απαιτούμενο έγγραφο 3	Τροποποίηση εγγράφου
Απαιτούμενο έγγραφο 4	Τροποποίηση εγγράφου
Απαιτούμενο έγγραφο 5	Τροποποίηση εγγράφου
Απαιτούμενο έγγραφο 6	Τροποποίηση εγγράφου

Εικόνα 16. Σελίδα «Έγγραφα», στην οποία η γραμματεία βλέπει όλα τα έγγραφα.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προεידιοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ? Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	--	-----------------


Βήμα πρώτο:

Αλλαγή εγγράφου

Όνομα εγγράφου

Βεβαίωση σπουδών

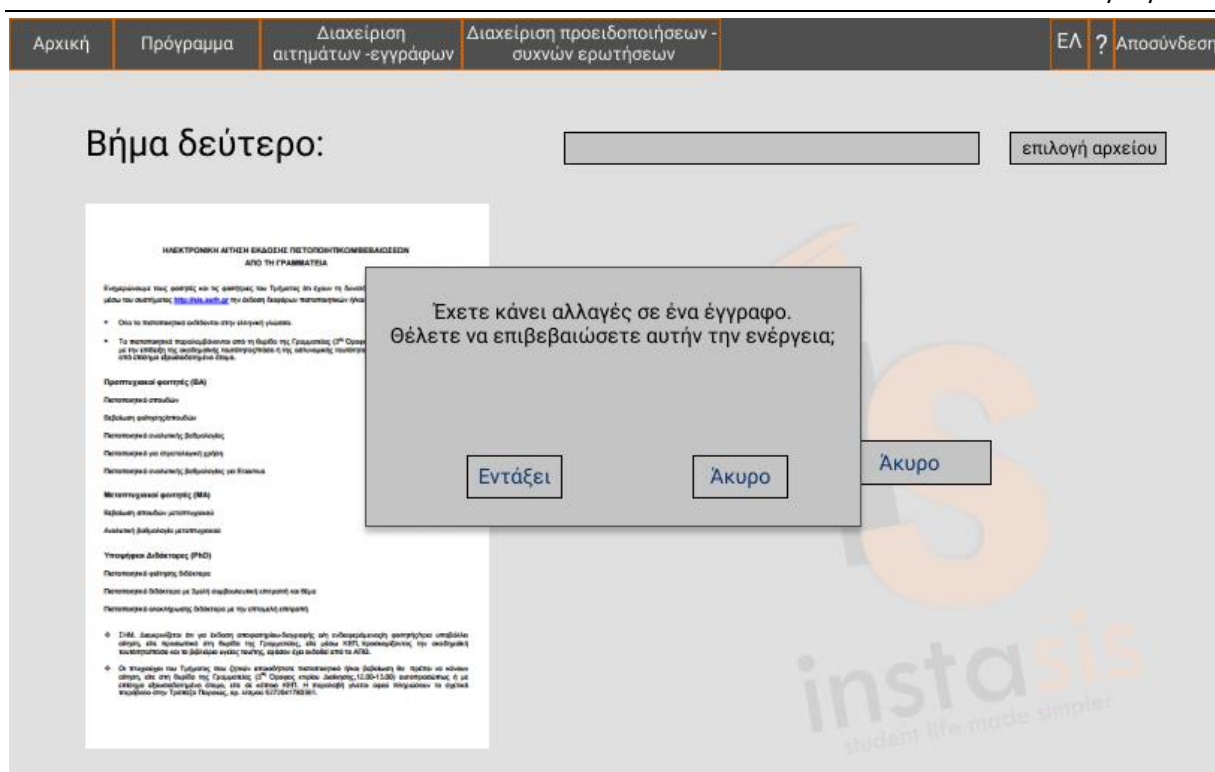
Επόμενο



Εικόνα 17. Σελίδα «Έγγραφα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Τροποποίηση εγγράφου».

[illegible]

Εικόνα 18. Σελίδα «Έγγραφα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Επόμενο» στη φόρμα εγγράφων, βήμα πρώτο.



Εικόνα 19. Σελίδα «Έγγραφα», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση» στη φόρμα εγγράφων, βήμα δεύτερο.

3.6 <Σελίδα Οδηγός χρήσης>



Εικόνα 20. Σελίδα «Οδηγός χρήσης», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «?» από οποιαδήποτε σελίδα.

3.7 <Σελίδα Προειδοποιήσεις>

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων - εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ? Αποσύνδεση
--------	-----------	---------------------------------	---	-----------------

προειδοποιήσεις

συχνές ερωτήσεις

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

κλεισμένο ραντεβού 12:00

κλεισμένο ραντεβού 12:20

κλεισμένο ραντεβού 12:30

κλεισμένο ραντεβού 12:45

κλεισμένο ραντεβού 12:55

κλεισμένο ραντεβού 12:57

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

κλεισμένο ραντεβού 12:00

κλεισμένο ραντεβού 12:10

κλεισμένο ραντεβού 12:30

κλεισμένο ραντεβού 12:50

κλεισμένο ραντεβού 12:53

κλεισμένο ραντεβού 12:55

Ωράριο εξυπηρέτης:
12:00 - 13:00

κλεισμένο ραντεβού 12:00

κλεισμένο ραντεβού 12: 05

κλεισμένο ραντεβού 12:10

κλεισμένο ραντεβού 12:15

κλεισμένο ραντεβού 12:35

κλεισμένο ραντεβού 12:40

Εικόνα 21. Το drop down menu «Διαχείριση προειδοποιήσεων-συχνών ερωτήσεων» μπορεί να πατηθεί από οποιαδήποτε σελίδα.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων - εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ? Αποσύνδεση
--------	-----------	---------------------------------	---	-----------------

Τροποποίηση

Περίοδος δηλώσεων Ορκομωσίας

Σας ενημερώνουμε ότι η περίοδος 28/02/2017 - 10/03/2017 έχει ανακοινωθεί ως περίοδος δηλώσεων ορκομωσίας. Κατά συνέπεια οι αιτήσεις αυτές θα έχουν προτεραιότητα με αποτέλεσμα πιθανή μετάθεση ή ακόμα και ακύρωση ραντεβού άλλης φύσεως.

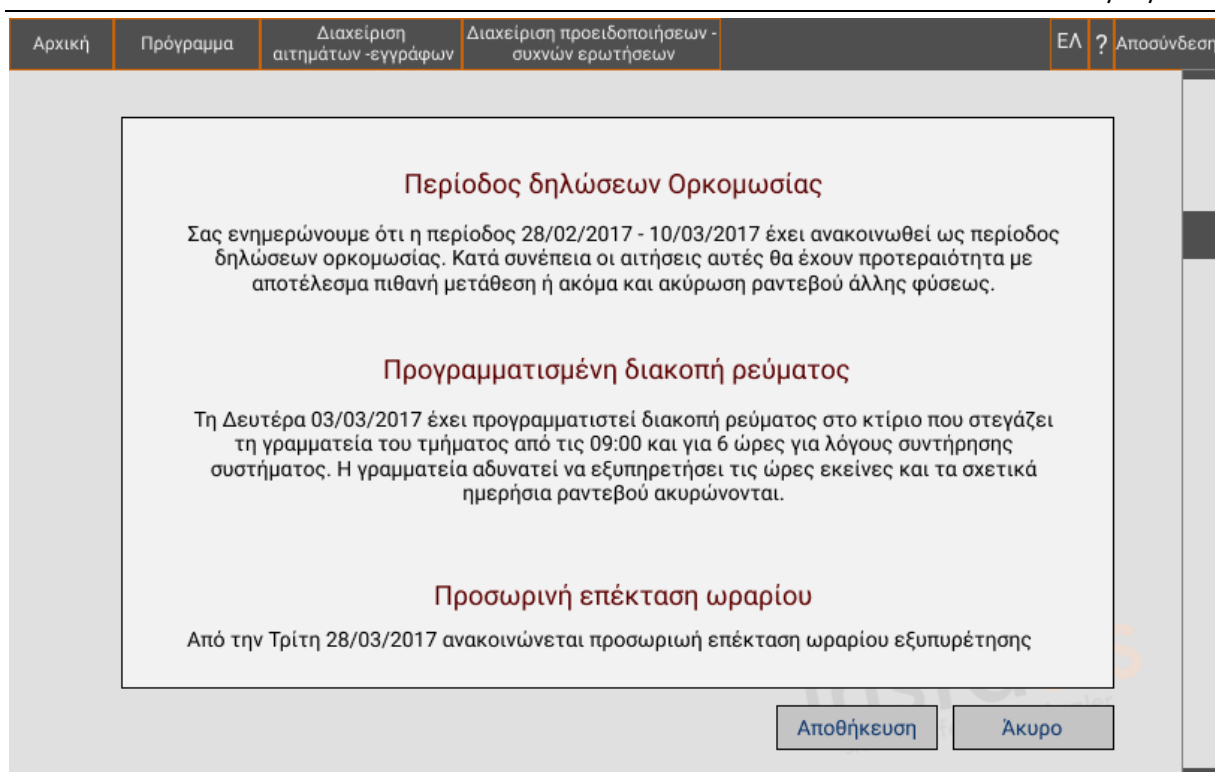
Προγραμματισμένη διακοπή ρεύματος

Τη Δευτέρα 03/03/2017 έχει προγραμματιστεί διακοπή ρεύματος στο κτίριο που στεγάζει τη γραμματεία του τμήματος από τις 09:00 και για 6 ώρες για λόγους συντήρησης συστήματος. Η γραμματεία αδυνατεί να εξυπηρετήσει τις ώρες εκείνες και τα σχετικά ημερήσια ραντεβού ακυρώνονται.

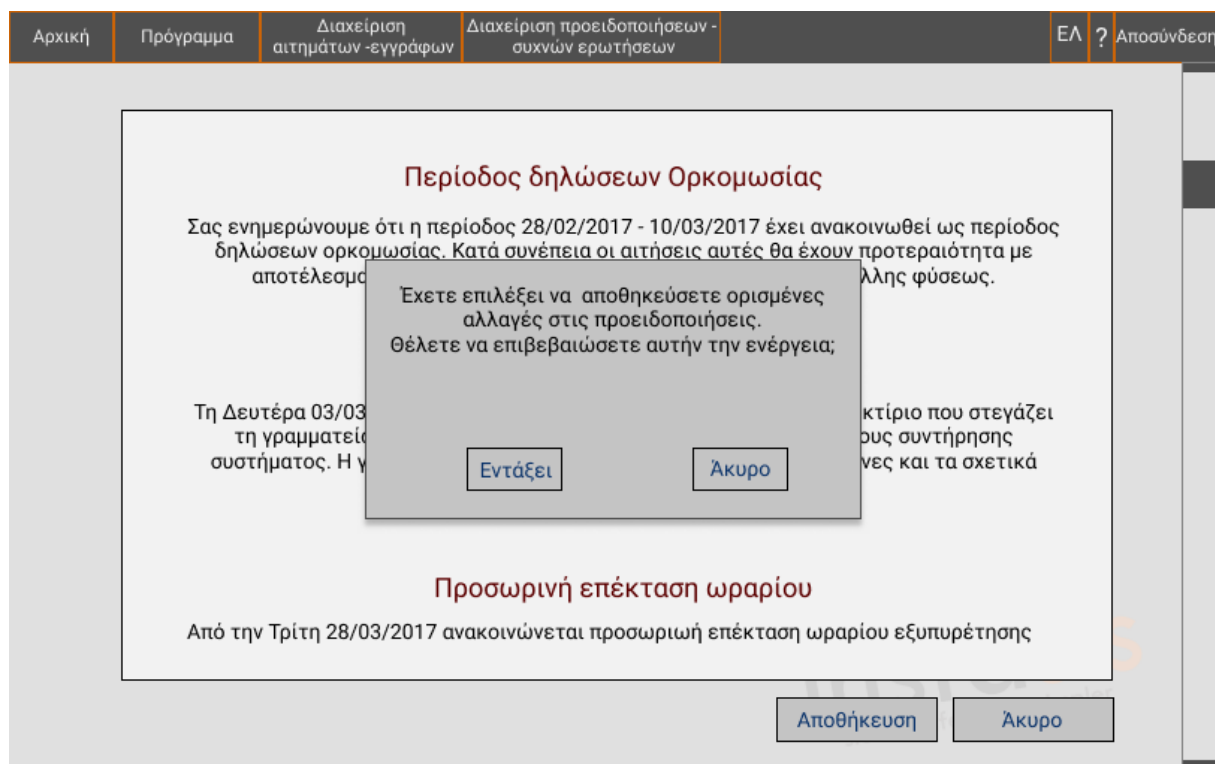
Προσωρινή επέκταση ωραρίου

Από την Τρίτη 28/03/2017 ανακοινώνεται προσωρινή επέκταση ωραρίου εξυπηρέτησης

Εικόνα 22. Σελίδα «Προειδοποιήσεις», στην οποία η γραμματεία μπορεί να βλέπει όλες τις προειδοποιήσεις.



Εικόνα 23. Σελίδα «Προειδοποιήσεις», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Τροποποίηση».



Εικόνα 24. Σελίδα «Προειδοποιήσεις», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».

3.8 <Σελίδα Συχνές ερωτήσεις>

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ? Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	---	-----------------

ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

[Τροποποίηση](#)

Ποιες ώρες λειτουργεί η γραμματεία;

Το ωράριο της γραμματείας είναι για το κοινό 12:00 - 13:30. Ωστόσο, το χρονικό διάστημα 12:00 - 13:00 αφορά την εξυπηρέτηση ραντεβού.


Ποια είναι τα αιτήματα για τα οποία μπορώ να εξυπηρετηθώ ηλεκτρονικά;

Τα αιτήματα που μπορούν να εξυπηρετηθούν ηλεκτρονικά είναι:

- η αίτηση για πιστοποιητικό σπουδών
- αίτηση ορκωμοσίας
- αίτηση προς τη συνέλευση του τμήματος
- αίτηση για χορήγηση πιστοποιητικού ακαδημαϊκής ισοδυναμίας με master

Που θα βρω τα έγγραφα που δεν υπάρχουν στο instasis;

Τα έγγραφα που δεν υπάρχουν στο instasis μπορείς να τα βρεις στον ακόλουθο σύνδεσμο.



Εικόνα 25. Σελίδα «Συχνές ερωτήσεις», στην οποία η γραμματεία μπορεί να βλέπει όλες τις συχνές ερωτήσεις.

Αρχική	Πρόγραμμα	Διαχείριση αιτημάτων -εγγράφων	Διαχείριση προειδοποιήσεων - συχνών ερωτήσεων	ΕΛ ? Αποσύνδεση
--------	-----------	--------------------------------	---	-----------------

ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Ποιες ώρες λειτουργεί η γραμματεία;

Το ωράριο της γραμματείας είναι για το κοινό 12:00 - 13:30. Ωστόσο, το χρονικό διάστημα 12:00 - 13:00 αφορά την εξυπηρέτηση ραντεβού.

Ποια είναι τα αιτήματα για τα οποία μπορώ να εξυπηρετηθώ ηλεκτρονικά;


Τα αιτήματα που μπορούν να εξυπηρετηθούν ηλεκτρονικά είναι:

- η αίτηση για πιστοποιητικό σπουδών
- αίτηση ορκωμοσίας
- αίτηση προς τη συνέλευση του τμήματος
- αίτηση για χορήγηση πιστοποιητικού ακαδημαϊκής ισοδυναμίας με master

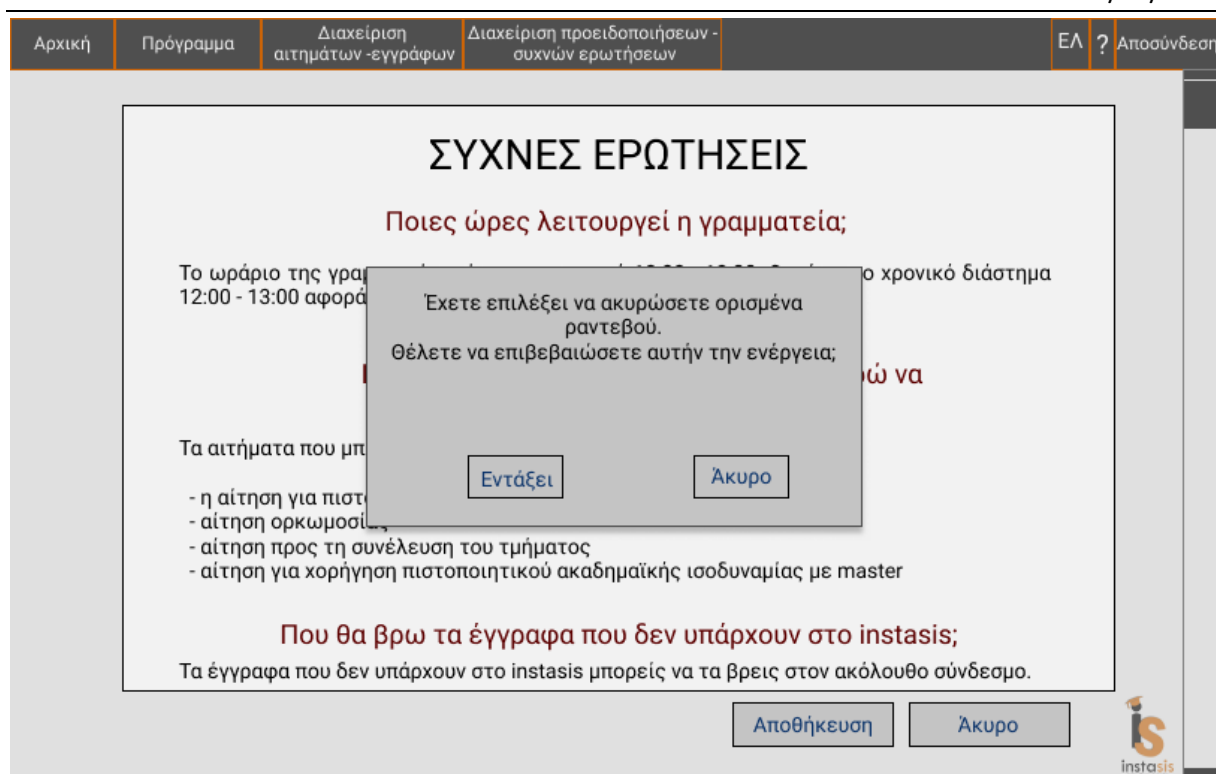
Που θα βρω τα έγγραφα που δεν υπάρχουν στο instasis;

Τα έγγραφα που δεν υπάρχουν στο instasis μπορείς να τα βρεις στον ακόλουθο σύνδεσμο.

[Αποθήκευση](#) [Άκυρο](#)



Εικόνα 26. Σελίδα «Συχνές ερωτήσεις», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Τροποποίηση».



Εικόνα 27. Σελίδα «Συχνές ερωτήσεις», όταν η γραμματεία πατήσει το κουμπί «Αποθήκευση».

*Σημείωση: Η αρχική σελίδα δε σχεδιάστηκε διότι θεωρούμε ως αρχική τη σελίδα επιλογή προγράμματος.

Παράρτημα Ι – Γλωσσάριο

Το σετ των ακρωνυμίων που χρησιμοποιείτε στο έγγραφο

ΛΑ-xx	Λειτουργική Απαίτηση xx
ΜΛΑ-xx	Μη Λειτουργική Απαίτηση xx
ΟΑ	Ομάδα Εργασίας
GUI	Graphical User Interface (Γραφικό Περιβάλλον Χρήστη)

Παράρτημα II – Ανοιχτά Θέματα

Ως ανοιχτά θέματα παρουσιάζονται ορισμένες ιδέες σχεδίασης, οι οποίες δεν αναφέρθηκαν ως ΛΑ ή ΜΛΑ στο συγκεκριμένο έγγραφο.

- Το σύστημα να ενημερώνει ζωντανά τους αιτούμενους για τυχόν καθυστέρηση ή όχι του ραντεβού τους, μέσω της εφαρμογής.
- Το σύστημα να ενημερώνει τον αιτούμενο για τον υπάλληλο-γραμματέα ο οποίος θα τον εξυπηρετήσει στο γκισέ.
- Το σύστημα να προτρέπει τον αιτούμενο να κλείσει ένα ραντεβού σε διαθέσιμη ώρα που είναι περισσότερο βολική για αυτό, ώστε να αποφεύγεται ο κατακερματισμός του προγράμματος.

Παράρτημα III – Παραδοχές

Στο παράρτημα αυτό παρουσιάζονται όλες οι παραδοχές οι οποίες έχουν γίνει κατά τη διάρκεια σχεδίασης του συστήματος γραμματείας από την ομάδα DIAS. Πρόκειται για μία αναγκαία διαδικασία καθώς το έργο εστιάζεται μόνο στο σύστημα αυτό, αγνοώντας τις ανάγκες του ευρύτερου συστήματος instasis.

Αρχικά, το σύστημα που σχεδιάζουμε δε λαμβάνει καθόλου υπόψιν τη διαδικασία σύνδεσης της γραμματείας και θεωρούμε ως δεδομένο ότι η γραμματεία έχει συνδεθεί επιτυχώς και βλέπει το γραφικό της περιβάλλον, όπως αυτό έχει σχεδιαστεί. Έπειτα, εφόσον είναι συνδεδεμένη, βλέπει μόνο όσα δεδομένα αφορούν τη δική της σχολή-τμήμα, όπως αυτό ορίζεται από το σύστημα του διαχειριστή (instasis - admin). Επιπρόσθετα, το σύστημά μας έχει σχεδιαστεί, ώστε να υποστηρίζει ταυτόχρονα παραπάνω από μία γραμματείες, αριθμός που μπορεί να διαφοροποιείται για κάθε σχολή – τμήμα, ο οποίος ορίζεται και πάλι από το διαχειριστή (instasis - admin). Συνεπώς, οι διαθέσιμες ώρες στο πρόγραμμα που βλέπει ένας αιτούμενος, προκύπτουν από την τομή των προγραμμάτων των πολλών γραμματειών. Όσον αφορά την επιλογή ενός προγράμματος προς εξυπηρέτηση από μία γραμματεία, αυτή μπορεί να επιλέγει μόνο ένα πρόγραμμα κάθε φορά και εφόσον δεν είναι επιλεγμένο από κάποια άλλη. Η δυνατότητα αποεπιλογής του προγράμματος αυτού δίνεται μέσω της επιλογής κάποιου άλλου. Ακόμη, αξίζει να αναφέρουμε πως κατά τη μετάθεση, τα ραντεβού που είναι αδύνατο να μετατεθούν, εν τέλει ακυρώνονται από το σύστημα γραμματείας. Η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται μέσω ενός αλγορίθμου, με γνώμονα την ακύρωση όσο το δυνατόν λιγότερων ραντεβού και με βάση το εύρος του κάθε αιτούμενου. Στο σημείο αυτό θα θέλαμε να τονίσουμε πως κανένα αίτημα δεν έχει προτεραιότητα, αλλά έγκειται στην κρίση της εκάστοτε γραμματείας να αποφασίσει αν αυτό θα μετατεθεί ή θα ακυρωθεί ή όχι. Ωστόσο, προκειμένου να αποφορτίσουμε το έργο της γραμματείας, θέτουμε ως περιορισμό να μην μπορεί να παρακάμψει το σύστημα γραμματείας προκειμένου να κλείσει η ίδια ραντεβού για λογαριασμό κάποιου άλλου, αλλά μπορεί μόνο να τον προτρέψει να εξυπηρετηθεί σε ώρες εκτός του ωραρίου εξυπηρέτησης ραντεβού. Ακόμη, θεωρούμε δεδομένο ότι σε περίπτωση πολλαπλών αιτημάτων προς εξυπηρέτηση από έναν αιτούμενο, ο συνολικός χρόνος εξυπηρέτησης προκύπτει ως άθροισμα των επιμέρους αιτημάτων του, ώστε να μην αναγκάζεται να προσέλθει περισσότερες φορές στο γκισέ. Τέλος, οποιαδήποτε υπηρεσία παρέχεται από το ήδη υλοποιημένο σύστημα sis.auth.gr, δεν υλοποιείται από το σύστημά μας εκ νέου, αλλά πραγματοποιείται παραπομπή στην αντίστοιχη σελίδα του. Για το λόγο αυτό το σύστημα μας υποστηρίζει μόνο τα αιτήματα και τα έγγραφα που δεν προϋπάρχουν στο σύστημα sis.auth.gr.