

VoluntAction

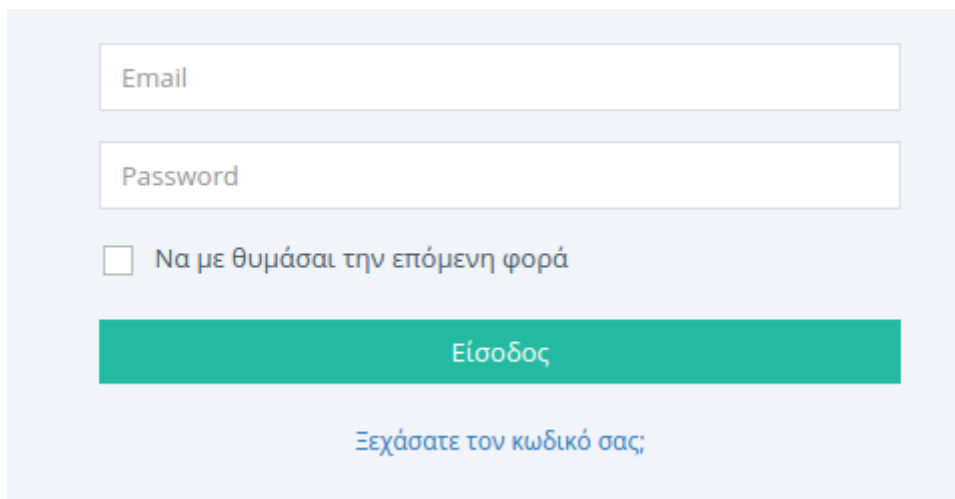
Οδηγός Διαχείρισης Πλατφόρμας

## Περιεχόμενα

1. Σύνδεση.....	3
2. Δομή πλατφόρμας και αρχική σελίδα.....	4
2.1 Δομή πλατφόρμας.....	4
2.2 Αρχική σελίδα.....	4
3. Οργανωτικές Μονάδες.....	5
3.1 Δημιουργία οργανωτικής μονάδας.....	5
3.2 Προβολή οργανωτικών μονάδων.....	5
3.3 Προφίλ οργανωτικής μονάδας.....	6
4. Δράσεις.....	7
4.1 Δημιουργία δράσης.....	7
4.2 Προβολή δράσεων.....	7
4.3 Προφίλ δράσης.....	8
4.3.1 Στοιχεία Δράσης.....	8
4.3.2 Task Board.....	8
4.3.3 Δημόσια σελίδα.....	12
5. Εθελοντές.....	14
5.1 Δημιουργία Εθελοντή.....	14
5.2 Προβολή Εθελοντών.....	14
5.3 Καταστάσεις εθελοντή.....	15
5.4 Προφίλ Εθελοντή.....	15
5.4.1 Ατομικά στοιχεία.....	15
5.4.2 Τρέχουσα κατάσταση.....	16
5.4.3 Συμμετοχή σε δράσεις.....	19
5.4.4 Ιστορικό εθελοντή.....	19
6. Χρήστες.....	20
6.1 Δημιουργία χρήστη.....	20
6.2 Ρόλοι Χρήστη.....	20
6.3 Προβολή χρηστών.....	21
6.4 Προφίλ χρήστη.....	22
8. Reports.....	23
9. Δέντρο.....	23

# 1. Σύνδεση

Εισάγετε τα στοιχεία που σας έχουν δωθεί στην περιοχή σύνδεσης.



The image shows a login form with a light blue background. It contains two input fields: 'Email' and 'Password'. Below these is a checkbox labeled 'Να με θυμάσαι την επόμενη φορά'. A prominent green button labeled 'Είσοδος' is centered below the checkbox. At the bottom, there is a blue link that reads 'Ξεχάσατε τον κωδικό σας;'.

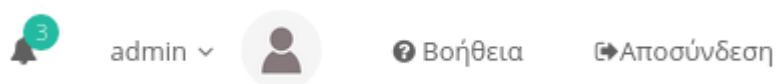
Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας, πατήστε τον αντίστοιχο σύνδεσμο και θα σας αποσταλλεί email με οδηγίες ανάκτησης του κωδικού σας.

## 2. Δομή πλατφόρμας και αρχική σελίδα

### 2.1 Δομή πλατφόρμας

Στο πάνω μέρος της σελίδας υπάρχει μενού στο οποίο φαίνονται οι ειδοποιήσεις του χρήστη, το όνομα και η φωτογραφία του και σύνδεσμος για αποσύνδεση από την πλατφόρμα. Πατώντας πάνω στο όνομα ή στην εικόνα, ανοίγει υπομενού το οποίο επιτρέπει την γρήγορη πρόσβαση στο προφίλ του συνδεδεμένου χρήστη και στις εκκρεμότητές του. Υπάρχει επίσης σύνδεσμος “Βοήθεια” που οδηγεί σε σελίδα με τα τις συχνότερες ερωτήσεις.

Εάν υπάρχουν καινούριες ειδοποιήσεις, ο συνολικός αριθμός τους εμφανίζεται στο εικονίδιο “καμπάνα” και πατώντας το εικονίδιο εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις.



Στα αριστερά, υπάρχει το κύριο μενού της εφαρμογής για πλοήγηση του χρήστη σε αυτή.

### 2.2 Αρχική σελίδα

Στην αρχική σελίδα της πλατφόρμας, εμφανίζονται αρχικά το πλήθος των νέων, διαθέσιμων και ενεργών εθελοντών, καθώς και οι ενεργές δράσεις. Στη συνέχεια υπάρχουν τέσσερις πίνακες οι οποίοι δίνουν συνοπτικά μια εικόνα των εθελοντών ανάλογα την κατάσταση τους. Τέλος, υπάρχει το ημερολόγιο δράσεων, ένα διάγραμμα με τις καταστάσεις των εθελοντών και μια περιοχή στην οποία εμφανίζονται οι εθελοντές που έχουν γενέθλια σήμερα.

## 3. Οργανωτικές Μονάδες

### 3.1 Δημιουργία οργανωτικής μονάδας

Πατώντας στο μενού τον σύνδεσμο “Δημιουργία Οργανωτικής Μονάδας”, ο χρήστης μεταβαίνει στην αντίστοιχη σελίδα, όπου μπορεί να συμπληρώσει την παρακάτω φόρμα.

Δημιουργία Οργανωτικής Μονάδας

Στοιχεία οργανωτικής μονάδας

Όνομα: \*

Περιγραφή:

Επιλογή Υπευθύνων/ων:

Αποθήκευση

Επιλογή πατέρα οργανωτικής \*

```
graph TD; root[root] --> Management[Management]; root --> development[development]; Management --> Radical[Radical "Ομάδες Στόχοι"]; Management --> project1[project1]; development --> project1[project1];
```

Υπόμνημα:  
■ Μη Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα  
■ Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα  
■ Επιλεγμένη Οργανωτική Μονάδα/Δράση  
● Δράση

#### Πεδία

με κόκκινο αστερίσκο σημειώνονται τα υποχρεωτικά πεδία

- Όνομα \*: Το όνομα της μονάδας, όπως θα εμφανίζεται στην πλατφόρμα
- Περιγραφή: Η περιγραφή της μονάδας
- Επιλογή υπευθύνων: Οι χρήστες της πλατφόρμας μπορούν να είναι υπεύθυνοι για κάποια μονάδα
- Επιλογή πατέρα οργανωτικής \*: Κάτω από ποια μονάδα ανήκει η μονάδα που δημιουργείται. Απαραίτητη προϋπόθεση για τον “πατέρα” της οργανωτικής, είναι να μην έχει δράσεις. Σε αυτή την περίπτωση, η μονάδα είναι χρωματισμένη με γκρι (μη επιλέξιμη)

Πατώντας αποθήκευση, η μονάδα δημιουργείται και ο χρήστης ανακατευθύνεται στο προφίλ της.

### 3.2 Προβολή οργανωτικών μονάδων

Ο σύνδεσμος “Προβολή οργανωτικών Μονάδων” οδηγεί σε μια λίστα με όλες τις

οργανωτικές μονάδες που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Όνομα Μονάδας

Ανήκει στη μονάδα:

Υπεύθυνος:

☐ Οι μονάδες μου

Αναζήτηση

Καθαρισμός

Μονάδες






10 γραμμές ανά σελίδα

Αντιγραφή

Εκτύπωση

CSV

Excel

Όνομα	Σχόλια	Ενέργειες
development Ανήκει στη μονάδα root	dev	 
Management Ανήκει στη μονάδα root	Management	 
root	Root unit	

Όνομα

Σχόλια

Ενέργειες

Σελίδα 1 από 1

Προηγούμενη

1

Επόμενη

Ο χρήστης έχει τις παρακάτω δυνατότητες από αυτή τη σελίδα:

- Προβολή του προφίλ μιας οργανωτικής μονάδας, πατώντας πάνω στο όνομά της.
- Επεξεργασία μιας οργανωτικής μονάδας, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή μιας οργανωτικής μονάδας, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Πριν τη διαγραφή, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια γίνονται οι κατάλληλοι έλεγχοι για να διαπιστωθεί αν η μονάδα μπορεί όντως να διαγραφεί (π.χ. η διαγραφή είναι αδύνατη αν υπάρχουν ενεργές σε αυτή δράσεις ή έχει εθελοντές)
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

### 3.3 Προφίλ οργανωτικής μονάδας

Ο χρήστης μπορεί να δει τα στοιχεία της οργανωτικής, τους χρήστες που έχουν οριστεί ως υπεύθυνοι σε αυτή, καθώς και το δέντρο με όλες τις οργανωτικές και επιλεγμένη τη συγκεκριμένη.

Επίσης μπορεί να δει μια λίστα με τους εθελοντές που βρίσκονται σε αυτή και την κατάστασή τους, καθώς και όλες τις δράσεις (ενεργές και ανενεργές).

Τέλος υπάρχουν τα κουμπιά "Επεξεργασία" και "Διαγραφή" που είναι υπεύθυνα για τις αντίστοιχες ενέργειες.

## 4. Δράσεις

### 4.1 Δημιουργία δράσης

Πατώντας τον αντίστοιχο σύνδεσμο, ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει μια δράση συμπληρώνοντας την παρακάτω φόρμα:

Δημιουργία Δράσης

Στοιχεία δράσης

Όνομα \*

Περιγραφή \*

Ημερομηνία Έναρξης \*

Ημερομηνία Λήξης \*

Όνομα υπευθύνου δράσης

Επικοινωνία

Τηλέφωνο

Σύνδεσμος αξιολόγησης εθελοντών

Σύνδεσμος αξιολόγησης δράσης

Ο υπεύθυνος δράσης δεν είναι απαραίτητα να είναι χρήστης του συστήματος

Ο σύνδεσμος θα αποστέλλεται αυτόματα στον υπεύθυνο της δράσης μετά τη λήξη της δράσης.

Ο σύνδεσμος θα αποστέλλεται αυτόματα στους εθελοντές της δράσης μετά τη λήξη της δράσης.

Αποθήκευση

Επιλογή πατέρα δράσης \*

root

Management

development

Radical "Ομάδες Στόχοι"

project1

#### Πεδία:

- Όνομα \*: Το όνομα της δράσης όπως θα εμφανίζεται στην πλατφόρμα
- Περιγραφή: Η περιγραφή της δράσης
- Ημερομηνία Έναρξης/Λήξης \*: Οι ημερομηνίες που θα ξεκινήσει και θα τελειώσει η δράση.
- Στοιχεία υπευθύνου επικοινωνίας: Τα στοιχεία του ατόμου που είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία. Δεν είναι χρήστης του συστήματος, δηλαδή δεν μπορεί να συνδεθεί στην πλατφόρμα (προαιρετικά πεδία)
- Επιλογή πατέρα δράσης: Κάτω από ποια μονάδα θα είναι η δράση. Επιλέξιμες είναι μόνο οι μονάδες που δεν έχουν υπομονάδες δηλαδή είναι "φύλλα" του δέντρου.

### 4.2 Προβολή δράσεων

Ο σύνδεσμος "Προβολή Δράσεων" οδηγεί σε μια λίστα με όλες τις δράσεις που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Ο χρήστης έχει τις παρακάτω δυνατότητες από αυτή τη σελίδα:

- Προβολή του προφίλ μιας δράσης, πατώντας πάνω στο όνομά της.
- Επεξεργασία μιας δράσης, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή μιας δράσης, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Πριν τη διαγραφή, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια γίνονται οι κατάλληλοι έλεγχοι για να διαπιστωθεί αν η δράση μπορεί όντως να διαγραφεί (π.χ. η διαγραφή είναι αδύνατη αν υπάρχουν εθελοντές ενεργοί σε αυτή)
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

## 4.3 Προφίλ δράσης

Το προφίλ της δράσης αποτελείται από τρεις καρτέλες που περιγράφονται παρακάτω.

### 4.3.1 Στοιχεία Δράσης

Ο χρήστης μπορεί να δει τα στοιχεία της δράσης, τον υπεύθυνο δράσης, τον υπεύθυνο επικοινωνίας της δράσης και τα στοιχεία του.

Ακόμα, εμφανίζεται ο συνολικός αριθμός εθελοντών που απαιτούνται για την διεξαγωγή της, ο οποίος υπολογίζεται δυναμικά ανάλογα με τον αριθμό εθελοντών που έχει δηλωθεί στις βάρδιες (βλ. Task Board).

Τέλος υπάρχουν τα κουμπία “Επεξεργασία” και “Διαγραφή” που είναι υπεύθυνα για τις αντίστοιχες ενέργειες.

### 4.3.2 Task Board

Στις δράσεις μπορούν να προστεθούν tasks για την καλύτερη διαχείριση της δράσης. Τα tasks μπορούν να χωριστούν παραπάνω σε subtasks, τα οποία με τη σειρά τους έχουν βάρδιες στις οποίες ανατίθενται εθελοντές.

Τα tasks και τα subtasks έχουν επίσης τρεις καταστάσεις, **TO DO**, **DOING**, **DONE**, τις οποίες ο χρήστης μπορεί να ρυθμίσει κάνοντας drag & drop στο subtask από τη μία στήλη στην άλλη.

▼ Επικοινωνία **DOING** 2 subtasks 📅 Αύριο

To Do

Doing

Posts στα social media

Αύριο

Done

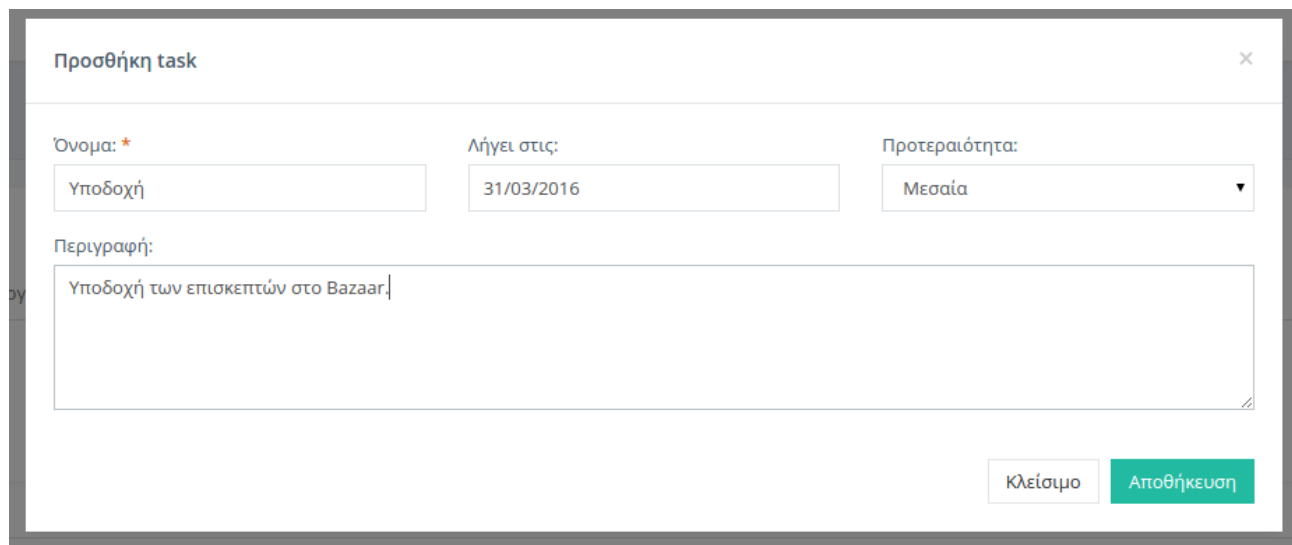
Σχεδιασμός γραφικών

Αύριο

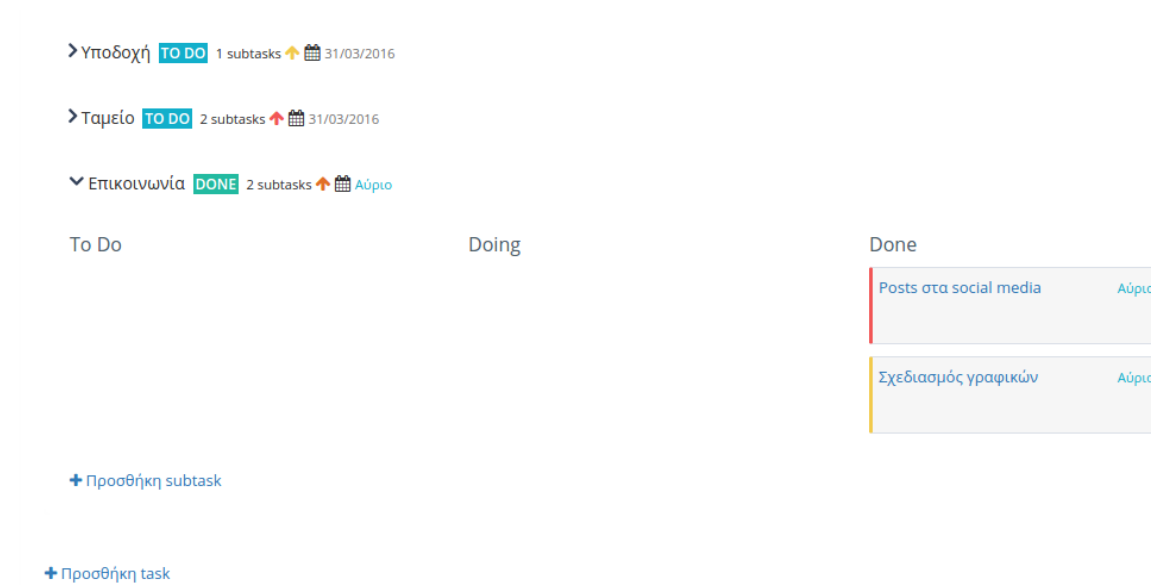


Στο προφίλ της δράσης, στην καρτέλα Task Board, μπορεί να δημιουργηθεί task πατώντας τον σύνδεσμο “Προσθήκη task”. Εκεί, ο χρήστης μπορεί να συμπληρώσει:

- Το όνομα του task (υποχρεωτικό)
- Την ημερομηνία λήξης του (προαιρετικό)
- Την προτεραιότητα του (εμφανίζεται με κόκκινο, πορτοκαλί, κίτρινο ή γκρι βέλος ανάλογα με την προτεραιότητα)
- Μια περιγραφή (προαιρετικό)



Πατώντας πάνω σε ένα task, εμφανίζονται οι πληροφορίες του στο δεξί μέρος του παραθύρου, καθώς και επιλογές επεξεργασίας ή διαγραφής του. Κάτω από το task, εμφανίζονται τα subtasks, εφόσον υπάρχουν.



Πατώντας στο σύνδεσμο “Προθήκη subtask” εμφανίζεται φόρμα με τα παρακάτω πεδία:

- Το όνομα του subtask (υποχρεωτικό)
- Την ημερομηνία λήξης του (προαιρετικό)
- Την προτεραιότητα του (εμφανίζεται με κόκκινο, πορτοκαλί, κίτρινο ή γκρι γραμμή στα αριστερά του κουτιού ανάλογα την προτεραιότητα)
- Μια περιγραφή (προαιρετικό)

### Στοιχεία

Όνομα: Posts στα social media

Λήγει στις: 29/03/2016

Προτεραιότητα: Επείγον

Περιγραφή: Posts σε facebook, twitter, g+

### Χρονοδιάγραμμα εργασιών εθελοντών

*Δεν έχει οριστεί χρονοδιάγραμμα*

### To-do

*Δεν υπάρχουν To-Dos*









Πατώντας πάνω στο subtask, το δεξί μέρος του παραθύρου εμφανίζει τα στοιχεία του, και επιλογή επεξεργασίας, διαγραφής και προσθήκης ημερών/ωρών, αλλιώς βάρδιας. Πατώντας το μπλε κουμπί με το εικονίδιο ημερολόγιο, εμφανίζεται φόρμα η οποία επιτρέπει τη συμπλήρωση βάρδιας με τα παρακάτω πεδία:

- Περιγραφή βάρδιας
- Αριθμός εθελοντών που απαιτούνται
- Ημερομηνία, ώρα έναρξης και λήξης.

Με την αποθήκευση της βάρδιας, εμφανίζεται ο αντίστοιχος πίνακας με όλες τις βάρδιες στο δεξί μέρος της οθόνης.

## Χρονοδιάγραμμα εργασιών εθελοντών

Περιγραφή	Ημέρα	Ώρες	# εθελοντών	
Βάρδια 1	29/03/2016	09:00-12:00	0/2	 
Βάρδια 2	29/03/2016	12:30-17:00	0/3	 
Βάρδια 3	30/03/2016	09:00-12:00	0/3	 

### Ανάθεση εθελοντών σε βάρδια

Στην επεξεργασία της βάρδιας, υπάρχουν πεδία “Διαθέσιμοι εθελοντές”, δηλαδή εθελοντές που θα μπορούσαν να ανατεθούν στη βάρδια, και “Ανατεθειμένοι εθελοντές”, δηλαδή εθελοντές που έχουν ήδη ανατεθεί σε αυτή.

Οι εθελοντές μπορούν να ανατεθούν στη βάρδια μόνο αν είναι ανατεθειμένοι στη μονάδα της δράσης, οπότε και εμφανίζονται στο πεδίο “Διαθέσιμοι εθελοντές”.

Επεξεργασία ημέρας/ώρας ×

Περιγραφή: \*

Αριθμός απαιτούμενων εθελοντών:

Βάρδια 1

2

Ημέρα:

Ώρα από:

Ώρα έως:

29/03/2016

09:00

12:00

Διαθέσιμοι εθελοντές:

Ανατεθειμένοι εθελοντές:

Dorothy Quitzon

Misty Kunde

»

>

<

«

Αποθήκευση

Διαγραφή




Κλείσιμο

Εθελοντές που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον μέσω της δημόσιας σελίδας εμφανίζονται στον αντίστοιχο πίνακα στην επεξεργασία subtask. Οι εθελοντές αυτοί μπορεί να έχουν μία από τις παρακάτω καταστάσεις:

- **Να μην είναι εγγεγραμμένοι στην πλατφόρμα.** Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να δημιουργηθεί το προφίλ τους, και να ξεκινήσει η διαδικασία προκειμένου να ανατεθούν στις μονάδες της πλατφόρμας για την οποία προορίζονται.
- **Να είναι εγγεγραμμένοι στην πλατφόρμα.** Τότε, εφόσον έχει βρεθεί προφίλ εθελοντή με το email που δηλώθηκε στην πλατφόρμα, ο υπεύθυνος μονάδας ή δράσης θα πρέπει να εγκρίνει ότι είναι το ίδιο πρόσωπο ή να το απορρίψει. Στην

πρώτη περίπτωση, ο εθελοντής θα πρέπει να βρίσκεται στη μονάδα της δράσης προκειμένου να μπορεί να ανατεθεί σε βάρδια. Στη δεύτερη, τα στοιχεία του διαγράφονται.

Εθελοντές που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον:

Εθελοντής	Στοιχεία	Σχόλια	Ενέργειες
Dorthy Quiltzon	bHansen@example.org, 233223111 Σχόλια εθελοντή: Lorem Ipsum	Βρέθηκε εθελοντής με το ίδιο email. Είναι ο ίδιος;	 
Trolli Ven	trolli@example.com, 2135647890 Σχόλια εθελοντή: cat	Ο εθελοντής δεν βρέθηκε στην πλατφόρμα. Επικοινωνήστε μαζί του και δημιουργήστε το προφίλ του.	

Και στις δύο περιπτώσεις, ενημερώνονται με email οι υπεύθυνοι της δράσης ώστε να χειριστούν κατάλληλα τους εθελοντές.

## To Do

Η πλατφόρμα επιτρέπει την εισαγωγή λίστας to-do για εσωτερική χρήση μεταξύ των χρηστών της πλατφόρμας.

Πατώντας στην επεξεργασία ενός subtask, στην περιοχή To-Do εμφανίζεται πλαίσιο στο οποίο μπορούν να προστεθούν λέξεις/φράσεις που περιγράφουν διάφορες ενέργειες και διαδικασίες που πρέπει να γίνουν για τη σωστή διεξαγωγή του subtask.

Πατώντας το κουτί δίπλα από κάθε φράση, η φράση επισημαίνεται ως ολοκληρωμένη ή ανολοκλήρωτη.

Η λίστα με τα to-dos εμφανίζεται στις λεπτομέρειες του subtask, στο δεξί μέρος του παραθύρου, εφόσον έχει επιλεγεί κάποιο subtask.

### To-do

☒ Επικοινωνία με γραφίστα Ολοκληρώθηκε από admin στις 28/03/2016

☐ Σχεδιασμός prototypes

### 4.3.3. Δημόσια σελίδα

Η δημόσια σελίδα αποτελεί μια σελίδα που αναγράφει τα σημαντικότερα στοιχεία μιας δράσης, τις βάρδιες που έχουν δημιουργηθεί, τις ανάγκες τους σε εθελοντές καθώς και μία φόρμα όπου μπορεί να συμπληρώσει ένας εθελοντής που επιθυμεί να λάβει μέρος σε μια δράση.

Η σελίδα παράγεται αυτόματα από την πλατφόρμα και ο σύνδεσμός της μπορεί να

μοιραστεί με οποιονδήποτε, ανεξάρτητα από το αν είναι χρήστης της πλατφόρμας.

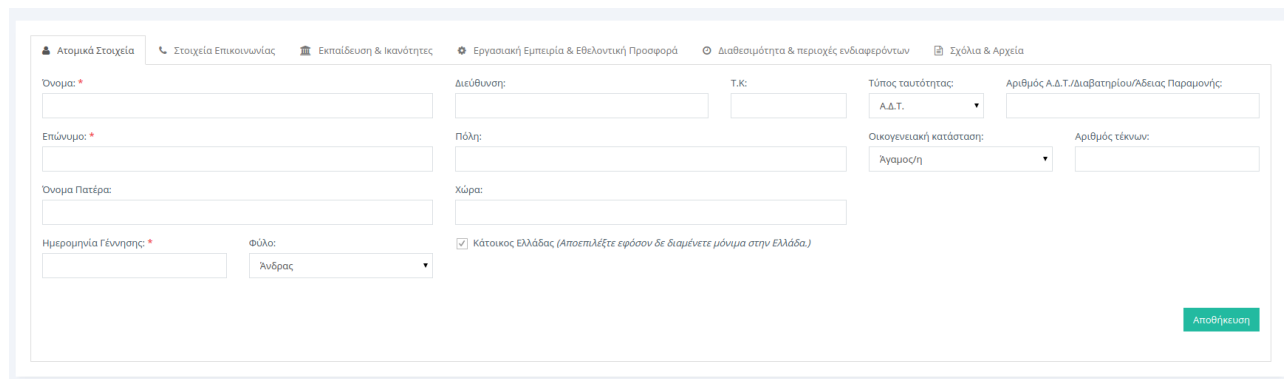
Στην προβολή δράσης, υπάρχει καρτέλα “Δημιουργία δημόσιας σελίδας”, με τα παρακάτω πεδία προς συμπλήρωση:

- Περιγραφή της δράσης
- Χώρος διεξαγωγής και url για χάρτη
- Στοιχεία του υπεύθυνου επικοινωνίας
- Προσαρμογή του url (παράγεται αυτόματα, αλλά μπορεί να αλλάξει)
- Επιλογή των tasks και subtasks που θα είναι ορατά στους εθελοντές. Για τη σωστή εμφάνισή τους, τα subtasks θα πρέπει να έχουν βάρδιες.
- Ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση της σελίδας.

## 5. Εθελοντές

### 5.1 Δημιουργία Εθελοντή

Για τη δημιουργία εθελοντή, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει την αντίστοιχη φόρμα:



The screenshot shows a web form for creating a volunteer profile. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for different sections: 'Ατομικά Στοιχεία', 'Στοιχεία Επικοινωνίας', 'Εκπαίδευση & Ικανότητες', 'Εργασιακή Εμπειρία & Εθελοντική Προσφορά', 'Διαθεσιμότητα & περιοχές ενδιαφερόντων', and 'Σχόλια & Αρχεία'. The main form area contains several input fields and dropdown menus, some marked with a red asterisk to indicate they are required. The fields are organized into two columns. The left column includes 'Όνομα:', 'Επώνυμο:', 'Όνομα Πατέρα:', 'Ημερομηνία Γέννησης:', and 'Φύλο:'. The right column includes 'Διεύθυνση:', 'Πόλη:', 'Χώρα:', 'Τ.Κ:', 'Τύπος ταυτότητας:', 'Αριθμός Α.Δ.Τ./Διαβατηρίου/Άδειας Παραμονής:', 'Οικογενειακή κατάσταση:', 'Αριθμός τέκνων:', and 'Άγαμος/η'. There is also a checkbox for 'Κάτοικος Ελλάδας (Αποεπιλέξτε εφόσον δε διαμένετε μόνιμα στην Ελλάδα.)'. A green 'Αποθήκευση' button is located at the bottom right of the form.

Τα πεδία είναι οργανωμένα σε καρτέλες και τα υποχρεωτικά πεδία σημειώνονται με κόκκινο αστερίσκο.

### 5.2 Προβολή Εθελοντών

Ο σύνδεσμος “Προβολή Εθελοντών” οδηγεί σε μια λίστα με όλους τους εθελοντές που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Ο χρήστης, ανάλογα με τα δικαιώματα που έχει, μπορεί να κάνει τις παρακάτω ενέργειες:

- Προβολή του προφίλ του εθελοντή, πατώντας πάνω στο όνομά του ή στο μωβ κουμπί “Προβολή”.
- Επεξεργασία του εθελοντή, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή του εθελοντή, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Πριν τη διαγραφή, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια γίνονται οι κατάλληλοι έλεγχοι για να διαπιστωθεί αν ο εθελοντής μπορεί όντως να διαγραφεί (π.χ. η διαγραφή είναι αδύνατη αν ο εθελοντής είναι ενεργός σε δράση)
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

Αν ο συνδεδεμένος χρήστης είναι υπεύθυνος για την πρώτη οργανωτική μονάδα, εμφανίζεται ένα επιπλέον μπλε εικονίδιο, το οποίο είναι υπεύθυνο για την ένταξη του εθελοντή στη συγκεκριμένα μονάδα.

## 5.3 Καταστάσεις εθελοντή

Ο εθελοντής μπορεί να έχει κάποια από τις ακόλουθες καταστάσεις:

- **Νέος**: ο εθελοντής δημιουργήθηκε πρόσφατα και δεν έχει γίνει καμία ενέργεια για ένταξή του σε κάποια μονάδα
- **Υπό Ένταξη** σε μονάδα: ο εθελοντής είναι ενταγμένος σε κάποια μονάδα αλλά εκκρεμούν βήματα ώστε να γίνει διαθέσιμος σε αυτή. Στη συγκεκριμένη έκδοση της πλατφόρμας, τα βήματα για επιτυχή ένταξη του εθελοντή στην πλατφόρμα είναι **Επικοινωνία με τον εθελοντή**, **Συνέντευξη** και **Ανάθεση σε δράση/μονάδα**
- **Διαθέσιμος** σε μονάδα: έχουν συμπληρωθεί όλα τα απαιτούμενα βήματα και ο εθελοντής είναι διαθέσιμος στη συγκεκριμένη μονάδα
- **Ενεργός** σε δράση: ο εθελοντής συμμετέχει σε δράση
- **Μη διαθέσιμος**: ο εθελοντής δεν είναι διαθέσιμος για συμμετοχή σε δράση για κάποιο ορισμένο διάστημα
- **Blacklisted**: ο εθελοντής έχει κριθεί ακατάλληλος για συμμετοχή σε οποιαδήποτε δράση ή ένταξη σε μονάδα.

## 5.4 Προφίλ Εθελοντή

Το προφίλ του εθελοντή είναι χωρισμένο σε τρεις καρτέλες οι οποίες αναλύονται παρακάτω.

### 5.4.1 Ατομικά στοιχεία

Στην καρτέλα “Ατομικά στοιχεία”, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία που εισάχθηκαν στην πλατφόρμα κατά την εγγραφή του.

Εμφανίζεται επίσης η αξιολόγησή που έχει γίνει αν ο εθελοντής έχει πάρει μέρος σε δράσεις.

Aidan Bode | 52 ετών

Nicolas.Daisha@example.com | (009)524-7777 | Sammyside, Κύπρος

Ατομικά Στοιχεία | Τρέχουσα κατάσταση | Ιστορικό

Όνομα πατέρα: Stewart

Διεύθυνση: 6383 Rodriguez Islands Port Alvis, GA 25341-5946, Sammyside, Κύπρος

Ημενία γέννησης: 15/06/1963

Κάτοικος Ελλάδας: Όχι

Τηλέφωνο εργασίας: 1-915-960-1110

Τύπος ταυτότητας: Α.Δ.Τ.

Τηλέφωνο οικίας: (093)056-8279

Αριθμός Α.Δ.Τ./Διαβατηρίου/Λείας Παραμονής: -

Φαξ: -

Εκπαίδευση και Ικανότητες

Εργασιακή Εμπειρία & Εθελοντική Προσφορά

Διαθεσιμότητα & περιοχές ενδιαφερόντων

Αρχεία

Σχόλια για τον εθελοντή

Κανένα σχόλιο

Επεξεργασία

Διαγραφή

Σημάνση εθελοντή ως μη διαθέσιμος

Σημάνση εθελοντή ως blacklisted

Στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης, υπάρχουν τα κουμπιά “Επεξεργασία” και “Διαγραφή” (κατά τη διαγραφή γίνονται οι έλεγχοι που περιγράφηκαν παραπάνω).

Ο χρήστης έχει επίσης τη δυνατότητα να επισημάνει τον εθελοντή ως “Μη διαθέσιμο” για κάποιο διάστημα (π.χ. σε περίπτωση ασθένειας ή εγκυμοσύνης), καθώς και Blacklisted, αν κριθεί πως ο εθελοντής δεν είναι κατάλληλος να λάβει μέρος σε καμία δράση και να συνεχίσει τη διαδικασία ένταξης σε κάποια μονάδα.

Και στις δύο περιπτώσεις, η κατάσταση του εθελοντή φαίνεται καθαρά στο προφίλ του.

Aidan Bode | ♂ | 52 ετών

✉ Nicolas.Daisha@example.com | ☎ (009)524-7777 | 📍 Sammyside, Κύπρος

**Ο εθελοντής έχει επισημανθεί ως μη διαθέσιμος για το διάστημα 08/09/2015 - 26/09/2015**

Πληροφορίες | Σήμανση εθελοντή ως διαθέσιμος

## 5.4.2 Τρέχουσα κατάσταση

Η καρτέλα “Τρέχουσα κατάσταση” αποτελείται από δύο τμήματα. Το πρώτα τμήμα με ονομασία “Κατάσταση Εθελοντή” περιλαμβάνει μια λίστα με όλες τις μονάδες στις οποίες ο εθελοντής έχει ενταχθεί και την κατάστασή του. Το δεύτερο τμήμα με ονομασία “Εκκρεμότητες”, περιλαμβάνει τις μονάδες στις οποίες ο εθελοντής έχει κάποια εκκρεμότητα. Δυνατότητα επεξεργασίας και προβολή των στοιχείων αυτών έχουν μόνο οι χρήστες οι οποίοι είναι υπεύθυνοι στις μονάδες αυτές.

Μετά την εγγραφή του εθελοντή στην πλατφόρμα, ένας από τους χρήστες που έχουν οριστεί ως υπεύθυνοι της αρχικής μονάδας, θα πρέπει να τον εντάξει σε αυτή πατώντας το κουμπί “Ένταξη στη μονάδα” (είτε από το προφίλ του εθελοντή είτε από τη λίστα εθελοντών) και επιλέγοντας την αρχική μονάδα (για το παράδειγμα, η αρχική μονάδα ονομάζεται root). Μέχρι να γίνει αυτό, οι υπόλοιποι χρήστες του συστήματος δεν μπορούν να διαχειριστούν τον εθελοντή.



## Επιλογή μονάδας



Ανάθεση στη μονάδα\*:

*\*Μπορείτε να αναθέσετε τον εθελοντή είτε στις άμεσες υπομονάδες των μονάδων σας είτε στις μονάδες όπου είστε υπεύθυνος.*

Κλείσιμο

Αποθήκευση

Μόλις γίνει αυτό, η τρέχουσα κατάσταση του εθελοντή έχει ως εξής:

Aidan Bode | 52 ετών  
Nicolas.Daisha@example.com | (009)524-7777 | Sammyside, Κύπρος

Ατομικά Στοιχεία | Τρέχουσα κατάσταση | Ιστορικό

### Κατάσταση Εθελοντή

Οργανωτική Μονάδα	Κατάσταση	Δράσεις	Ανάθεση σε δράση ή υπομονάδα	Αφαίρεση από μονάδα
root	Υπό ένταξη	Η μονάδα δεν έχει δράσεις		

### Εκκρεμότητες

Οργανωτική Μονάδα	Βήμα 1: Επικοινωνία με εθελοντή	Βήμα 2: Συνέντευξη με εθελοντή	Βήμα 3: Ανάθεση σε δράση/μονάδα
root	Επεξεργασία	Επεξεργασία	Επεξεργασία

Ένταξη σε μονάδα

Υπόμνημα:  
 Το βήμα εκκρεμεί | Το βήμα έχει ολοκληρωθεί

Ο χρήστης μπορεί να επεξεργαστεί κάποιο από τα βήματα, προκειμένου να προχωρήσει η ένταξη του εθελοντή σε κάποια μονάδα.

Τα βήματα “Επικοινωνία με εθελοντή” και “Συνέντευξη με εθελοντή” αποτελούνται και τα δύο από ένα πεδίο στο οποίο μπορούν να συμπληρωθούν σχόλια. Ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύσει το σχόλιό του χωρίς να ολοκληρώσει το βήμα (π.χ. σε περίπτωση που πήρε τηλέφωνο τον εθελοντή αλλά εκείνος δεν το σήκωσε) πατώντας το κουμπί “Αποθήκευση”. Για να ολοκληρώσει το βήμα, πατάει το κουμπί “Αποθήκευση”.

Βήμα 1: Επικοινωνία με εθελοντή

Βήμα μη ολοκληρωμένο

Aidan Bode

Τρόποι επικοινωνίας:

Email: Nicolas.Daisha@example.com

Κινητό: (009)524-7777

Τηλέφωνο εργασίας: 1-915-960-1110

Τηλέφωνο οικίας: (093)056-8279

Σχόλια:

Κλείσιμο

Αποθήκευση

Ολοκλήρωση

Βήμα 2: Συνέντευξη με εθελοντή

Βήμα μη ολοκληρωμένο

Σχόλια:

Κλείσιμο

Αποθήκευση

Ολοκλήρωση

Για το τρίτο βήμα “Ανάθεση σε μονάδα/δράση”, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μία από τις παρακάτω επιλογές:

- Ανάθεση του εθελοντή σε μονάδα κάτω από αυτή που βρίσκεται τώρα. Υπεύθυνος πλέον για τον εθελοντή είναι ο χρήστης που βρίσκεται στην επόμενη μονάδα.
- Ανάθεση του εθελοντή στη μονάδα που βρίσκεται τώρα. Ο εθελοντής αποκτά την κατάσταση “Διαθέσιμος”, και μπορεί ανά πάσα στιγμή να πάρει μέρος σε δράσεις της μονάδας.
- Ανάθεση σε δράση, αν η συγκεκριμένη μονάδα έχει δράσεις.

Ο εθελοντής μπορεί να συμμετέχει σε παραπάνω από μία μονάδες. Στην επόμενη εικόνα φαίνεται πως παράλληλα με τη συμμετοχή του σε δράση, ο εθελοντής βρίσκεται σε διαδικασία ένταξης σε μια δεύτερη μονάδα.

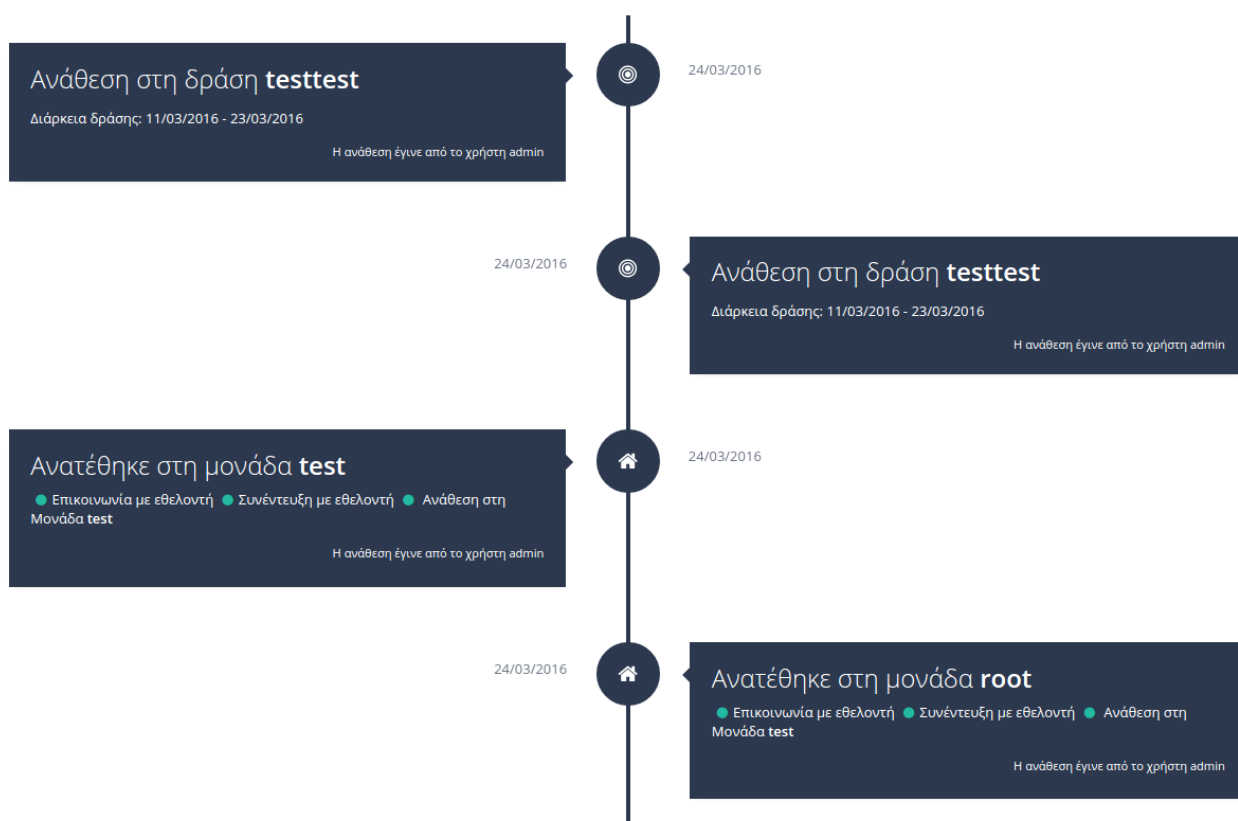
Κατάσταση Εθελοντή				
Οργανωτική Μονάδα	Κατάσταση	Δράσεις	Ανάθεση σε δράση ή υπομονάδα	Αφαίρεση από μονάδα
Development	Ενεργός	Δράση Project 1 (10/09/2015 - 10/10/2015) ✖ Αφαίρεση από τη δράση		✖
Glover and Sons	Υπό Ένταξη	Η μονάδα δεν έχει δράσεις		✖

### 5.4.3 Συμμετοχή σε δράσεις

Στο προφίλ του εθελοντή, υπάρχει καρτέλα “Συμμετοχή σε δράσεις” στην οποία φαίνονται οι δράσεις, τα tasks, τα subtasks και οι βάρδιες στις οποίες έχει εργαστεί ο εθελοντής, καθώς και οι συνολικές του ώρες.

### 5.4.4 Ιστορικό εθελοντή

Στο ιστορικό του εθελοντή φαίνονται με συντομία όλες οι μονάδες από τις οποίες έχει περάσει ο εθελοντής, οι δράσεις του και τα διαστήματα στα οποία ήταν μη διαθέσιμος.



## 6. Χρήστες

### 6.1 Δημιουργία χρήστη

Οι χρήστες του συστήματος δημιουργούνται από την παρακάτω φόρμα:

Στοιχεία χρήστη

Ανέβασμα φωτογραφίας

Choose File

No file chosen

Όνομα: \*

Email: \*

Διεύθυνση:

Τηλέφωνο: \*

Κωδικός: \*

Επιβεβαίωση κωδικού: \*

Ο κωδικός πρέπει να έχει μήκος 6 χαρακτήρες.

Αποθήκευση

#### Πεδία

- Όνομα \*: Το όνομα του χρήστη, όπως αυτό θα εμφανίζεται στην πλατφόρμα
- Email \*: Το email επικοινωνίας. Θα πρέπει να είναι μοναδικό για κάθε χρήστη. Με το email ο χρήστης μπορεί να συνδεθεί στην πλατφόρμα
- Διεύθυνση: Η διεύθυνση του χρήστη
- Τηλέφωνο \*: Ο τηλεφωνικός αριθμός του χρήστη
- Κωδικός \*: Ο κωδικός με τον οποίο θα συνδέεται στην πλατφόρμα. Θα πρέπει να έχει μήκος τουλάχιστον 6 χαρακτήρες
- Φωτογραφία: Ανέβασμα φωτογραφία για χρήση στην πλατφόρμα

Μετά τη δημιουργία του χρήστη, υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας του, από όπου και γίνεται η ανάθεση του χρήστη σε μονάδα/μονάδες επιλέγοντάς τις από το δέντρο των οργανωτικών.

### 6.2 Ρόλοι Χρήστη

Η πλατφόρμα υποστηρίζει τους παρακάτω ρόλους:

- **Διαχειριστής πλατφόρμας**, ο οποίος μπορεί να κάνει οποιαδήποτε ενέργεια σε αυτή,
- **Υπεύθυνος μονάδας**, ο οποίος μπορεί να εκτελέσει ενέργειες σχετικές με την μονάδα που βρίσκεται και κάτω (για παράδειγμα, επεξεργασία της μονάδας του και των υποκατηγοριών της, επεξεργασία και λοιπές ενέργειες σε εθελοντές που ανήκουν ήδη στη μονάδα του)
- **Υπεύθυνος δράσης**, ο οποίος μπορεί να εκτελέσει ενέργειες μόνο στην δράση στην οποία είναι ανατεθειμένος (να δημιουργήσει tasks, subtasks, να επεξεργαστεί τη δημόσια σελίδα, αλλά δεν μπορεί να κάνει οποιαδήποτε ενέργεια

σχετική με εθελοντές)

Σε κάθε χρήστη μπορούν να ανατεθούν παραπάνω από ένας ρόλοι, καθορίζοντας έτσι τις ενέργειες που μπορεί να εκτελέσει στην πλατφόρμα.

### Ανάθεση ρόλου σε χρήστη

Στην Επεξεργασία του χρήστη, κάτω από τα στοιχεία του, υπάρχει ειδική περιοχή στην οποία φαίνονται οι ρόλοι. Για να επιλεγθεί ένας ρόλος, θα πρέπει να επιλεγθεί το αντίστοιχο κουτί δίπλα από τον τίτλο του. Αν επιλεγθεί ο ρόλος Διαχειριστής, οι άλλες δύο επιλογές αυτόματα γίνονται μη επιλέξιμες, αφού ο Διαχειριστής έχει τον πλήρη έλεγχο της πλατφόρμας.

Πατώντας πάνω στον τίτλο “Υπεύθυνος μονάδας”, εμφανίζεται η λίστα με της διαθέσιμες μονάδες στις οποίες μπορεί να ανατεθεί ο χρήστης. Αντίστοιχα, πατώντας στον τίτλο “Υπεύθυνος δράσης”, εμφανίζονται οι διαθέσιμες δράσεις.

Και στις δύο περιπτώσεις, μπορούν να επιλεγούν παραπάνω από μία μονάδες/δράσεις, κρατώντας πατημένο το πλήκτρο Ctrl κατά την επιλογή.

Ρόλοι χρήστη

☐ Διαχειριστής

Ο Διαχειριστής είναι υπεύθυνος για όλες τις μονάδες και δράσεις του οργανισμού.

☒ Υπεύθυνος Μονάδων ➤

Ο Υπεύθυνος Μονάδων είναι υπεύθυνος για τις οργανωτικές μονάδες στις οποίες έχει ανατεθεί.

☐ Υπεύθυνος Δράσεων ➤

Ο Υπεύθυνος Δράσεων είναι υπεύθυνος για τις δράσεις στις οποίες έχει ανατεθεί.

Μονάδες:

Walter, Gleason and Bernier  
Kuhlman, Hilpert and Reichel  
Douglas-Wehner  
Bayer Ltd

Κρατήστε πατημένο το πλήκτρο CTRL για να επιλέξετε παραπάνω από μία μονάδες.  
Οι μονάδες στις οποίες δεν έχετε πρόσβαση είναι μη επιλέξιμες (γκριζαρισμένες).

Αποθήκευση

Μετά την αποθήκευση, στο προφίλ του χρήστη φαίνονται οι ρόλοι του, οι δράσεις και οι μονάδες του. Όμοια, στις μονάδες και στις δράσεις εμφανίζονται οι υπεύθυνοι χρήστες.

Στην προβολή χρηστών, για κάθε χρήστη φαίνονται οι ρόλοι του και οι αντίστοιχες μονάδες και δράσεις.

## 6.3 Προβολή χρηστών

Ο σύνδεσμος “Προβολή Χρηστών” οδηγεί σε μια λίστα με όλους τους χρήστες που έχουν εισαχθεί στο σύστημα.

Ο χρήστης, ανάλογα με τα δικαιώματα που έχει, μπορεί να κάνει τις παρακάτω ενέργειες:

- Προβολή του προφίλ του χρήστη, πατώντας πάνω στο όνομά.
- Επεξεργασία του χρήστη, πατώντας το πράσινο κουμπί.
- Διαγραφή του χρήστη, πατώντας το κόκκινο κουμπί. Πριν τη διαγραφή, εμφανίζεται προειδοποιητικό μήνυμα, και στη συνέχεια γίνονται οι κατάλληλοι έλεγχοι για να διαπιστωθεί αν ο χρήστης μπορεί όντως να διαγραφεί (π.χ. η διαγραφή είναι αδύνατη αν ο χρήστης είναι υπεύθυνος σε μονάδα)
- Αναζήτηση με βάση διάφορα κριτήρια
- Εξαγωγή της λίστας σε αρχείο .csv, εκτύπωση και αντιγραφή.

## 6.4 Προφίλ χρήστη

Το προφίλ χρήστη εμφανίζει όλα τα στοιχεία του χρήστη, καθώς και τις μονάδες στις οποίες έχει οριστεί ως υπεύθυνος.

## 8. Reports

Στη σελίδα Reports εμφανίζονται στατιστικά και διαγράμματα που αφορούν τους εθελοντές της πλατφόρμας.

## 9. Δέντρο

Η σελίδα “Δέντρο” εμφανίζει μια σχηματική απεικόνιση της δομής των οργανωτικών μονάδων που έχουν εισαχθεί στη πλατφόρμα.