Πράξη «Ένταξη Νοσοκομειακών Μονάδων στο εθνικό ακαδημαϊκό δίκτυο ΕΔΕΤ, για την υποστήριξη ερευνητικών και κλινικών δραστηριοτήτων στην ιατρική και τη βιολογία, σε νεφοϋπολογιστικό περιβάλλον (Cloud Computing)»

(MIS 483009)

Τίτλος παραδοτέου: Εγχειρίδιο χρηστών πλατφόρμας δημιουργίας ηλεκτρονικών λογαριασμών

Ιούλιος 2015

Περιεχόμενα

Υπηρεσία Εγγραφής Προσωπικού 4
Γενικά 4
Ανώνυμος Χρήστης 5
Εγγεγραμένος Χρήστης 5
Ανώνυμος Χρήστης 6
Αρχική Οθόνη / Κουμπί για Εγγραφή Χρήστη 6
Φόρμα Εγγραφής Νέου Λογαριασμού 7
Επιβεβαίωση Λογαριασμού Ταχυδρομείου 8
Επίσκεψη στον Διαχειριστή του Νοσοκομείου 10
Ολοκληρωμένη Εγγραφή 11
Εγγεγραμμένος Χρήστης 12
Αρχική Οθόνη - Κουμπί για Είσοδο Χρήστη 12
Είσοδος μέσω Κεντρικής Υπηρεσίας Πιστοποίησης 13
Μήνυμα Ανακατεύθυνσης για Εισαγωγή Δευτερεύοντος Email 14
Δευτερεύον Email στην Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών 15
Καταχώρηση Δευτερεύοντος Email και Επιστροφή 16
Είσοδος στο σύστημα και συγχρονισμός λογαριασμού την πρώτη φορά 17
Στοιχεία Χρήστη 18
Νέο Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων 19
Ενεργό Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων 21
Σελίδα Παραπομπής Διαχείρισης Κωδικού 22
Βοήθεια 23
Γνωστοποίηση Εγκεκριμένης Αίτησης κατά την Είσοδο στο Σύστημα 24
Γνωστοποίηση Απόρριψης Αίτησης κατά την Πλοήγηση στο Σύστημα 25
Υπηρεσία Αλλαγής Κωδικού 26
Γενικά 26
Είσοδος στην υπηρεσία και αλλαγή κωδικού 26
Συνολική Εικόνα Εφαρμογής 27

Αλλαγή Κωδικού 28
Εισαγωγή δευτερευόντων στοιχείων επικοινωνίας χρήστη 29
Πληροφορίες Λογαριασμού 30
Ασφάλεια Κωδικού 31

Υπηρεσία Εγγραφής Προσωπικού

Γενικά

Στο πλαίσιο του παρόντος έργου, αναπτύχθηκε πλατφόρμα δημιουργίας ηλεκτρονικών λογαριασμών για το προσωπικό των Νοσοκομειακών Μονάδων που εντάσσονται στο έργο, καθώς και σύστημα διαχείρισης ηλεκτρονικών λογαριασμών. Με τον ηλεκτρονικό του λογαριασμό ο χρήστης αποκτά πρόσβαση σε όλες τις συνδεδεμένες ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Νοσοκομείου του.

Μέσα από την πλατφόρμα εγγραφής προσωπικού ο χρήστης μπορεί να κάνει εγγραφή στην Υπηρεσία, καθώς και να διαχειριστεί τα στοιχεία του κάνοντας Είσοδο στην πλατφόρμα.

Η πλατφόρμα δίνει στο χρήστη τη δυνατότητα Υποβολής των στοιχείων του και στη συνέχεια αφού επιβεβαιώσει το email του, απαιτεί την ταυτοποίησή του, ως φυσικού προσώπου με μία επίσκεψη στο διαχειριστή της πλατφόρμας οπότε και ολοκληρώνεται η διαδικασία της εγγραφής και ενεργοποιείται ο ηλεκτρονικός του λογαριασμός.

Ο χρήστης αφού δημιουργήσει τον ηλεκτρονικό του λογαριασμό, έχει τη δυνατότητα να δει και να διαχειριστεί τα προσωπικά του στοιχεία κάνοντας είσοδο στην πλατφόρμα και στέλνοντας ένα αίτημα μεταβολής στοιχείων σε περίπτωση που επιθυμεί κάποια αλλαγή σε αυτά.

Ακόμη, δίνεται στο χρήστη η δυνατότητα διαχείρισης / ανάκτησης κωδικού πρόσβασης.

Ανώνυμος Χρήστης

- **Αρχική Οθόνη / Κουμπί για Εγγραφή Χρήστη:** Η κεντρική οθόνη πλοήγησης του χρήστη. Από εδώ ξεκινούν και τα τρία είδη χρηστών (ανώνυμοι, εγγεγραμμένοι, διαχειριστές). Επιλογή του κουμπιού, στην αρχική οθόνη, για είσοδο στην φόρμα εγγραφής του χρήστη
- **Φόρμα Εγγραφής Νέου Λογαριασμού:** Στην οθόνη αυτή ένας ανώνυμος χρήστης μπορεί να υποβάλει τα στοιχεία του για την απογραφή του
- **Επιβεβαίωση Ηλεκτρονικού Λογαριασμού Ταχυδρομείου:** Ο χρήστης θα πρέπει να επισκεφθεί το ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο και να ακολουθήσει τις οδηγίες που του έχουν αποσταλεί προκειμένου να επιβεβαιώσει τον λογαριασμό ταχυδρομείου του (email)
- **Επίσκεψη στον Διαχειριστή του Νοσοκομείου:** Μετά την επιβεβαίωση του ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου, θα πρέπει να επισκεφθεί δια ζώσης τον διαχειριστή του Νοσοκομείου για την τελική έγκριση
- **Ολοκληρωμένη Εγγραφή:** Η οθόνη αυτή ενημερώνει τον χρήστη ότι η όλη διαδικασία έχει πλέον ολοκληρωθεί και είναι πλέον εγγεγραμμένος στο σύστημα

Εγγεγραμένος Χρήστης

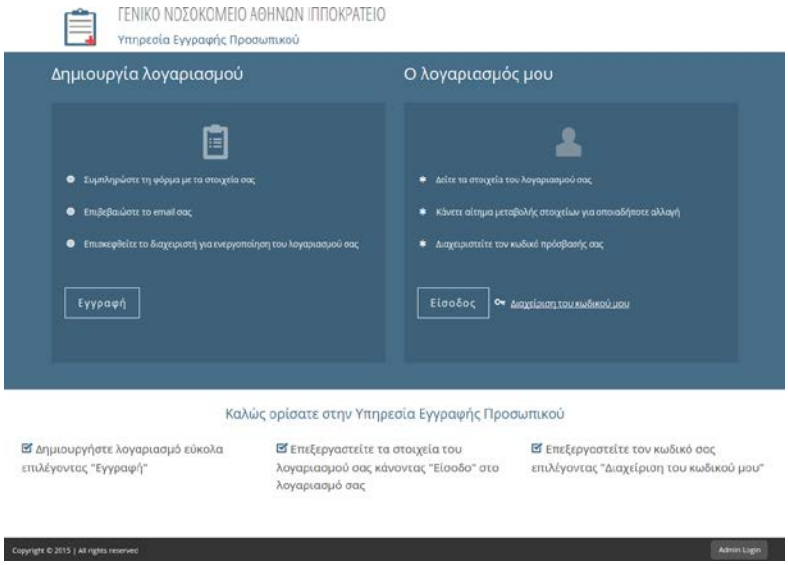
- **Αρχική Οθόνη / Κουμπί για Είσοδο Χρήστη:** Επιλογή του κουμπιού, στην αρχική οθόνη, για είσοδο του χρήστη στο σύστημα, μέσω κεντροποιημένης πιστοποίησης
- **Είσοδος μέσω SSO(CAS):** Φόρμα εισόδου κεντροποιημένης πιστοποίησης
- **Μήνυμα Ανακατεύθυνσης για εισαγωγή Δευτερεύοντος Email:** Εμφάνιση μηνύματος για την γνωστοποίηση της ανακατεύθυνσης, για εισαγωγή δευτερεύουσας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- **Εισαγωγή Δευτερεύοντος Email στην Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών:** Εισαγωγή του δευτερεύοντος email από τον χρήστη, που απαιτείται από την Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών

- **Καταχώρηση Δευτερεύοντος Email και Επιστροφή:** Μετά την αποθήκευση του δευτερεύοντος email, δίδεται η δυνατότητα επιστροφής με κατάλληλο σύνδεσμο “Επιστροφή” για την επιστροφή στην υπηρεσία εγγραφής προσωπικού
- **Πρώτη Είσοδος, Συγχρονισμός Λογαριασμού :** Κατά την πρώτη είσοδο του χρήστη στο σύστημα, γίνεται συγχρονισμός της ανώνυμης υποβολής του, με τα στοιχεία που έκανε πιστοποίηση και είναι αποθηκευμένα στον κατάλογο χρηστών
- **Στοιχεία Χρήστη :** Σε αυτή την σελίδα ο χρήστης βλέπει τα στοιχεία του όπως είναι αποθηκευμένα στον κατάλογο χρηστών (Ldap)
- **Νέο Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων :** Διαδικασία αιτήματος μεταβολής στοιχείων που διατηρούνται στον κατάλογο χρηστών
- **Ενεργό Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων :** Προβολή του αιτήματος της μεταβολής στοιχείων
- **Σελίδα Παραπομπής Διαχείρισης Κωδικού :** Ενδιάμεση σελίδα για την ενημέρωση του χρήστη για την μετάβαση του σε εξωτερικό σύστημα για την διαχείριση του κωδικού του
- **Βοήθεια :** Η σελίδα αυτή ενημερώνει τον χρήστη για το που πρέπει να απευθυνθεί για περισσότερη βοήθεια, σχετικά με την εφαρμογή.
- **Γνωστοποίηση Εγκεκριμένης Αίτησης κατά την Είσοδο στο Σύστημα :** Εμφάνιση μηνύματος έγκρισης του τελευταίου αιτήματος μεταβολής στοιχείων που είχε κάνει ο χρήστης σε προγενέστερο χρόνο, κατά την είσοδο του στο σύστημα
- **Γνωστοποίηση Απόρριψης Αίτησης κατά την Πλοήγηση στο Σύστημα :** Εμφάνιση μηνύματος απόρριψης του τελευταίου αιτήματος μεταβολής στοιχείων που είχε κάνει ο χρήστης σε προγενέστερο χρόνο, κατά την πλοήγηση του στο σύστημα

Ανώνυμος Χρήστης

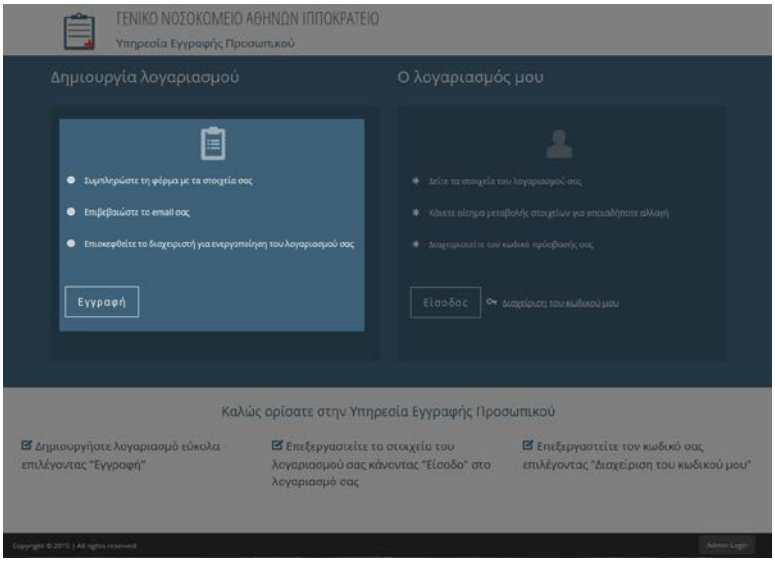
Αρχική Οθόνη / Κουμπί για Εγγραφή Χρήστη

Η κεντρική οθόνη πλοήγησης του χρήστη. Πρόκειται για την αφετηρία και αφορά και στα τρία είδη χρηστών (ανώνυμοι, εγγεγραμμένοι, διαχειριστές).



Εικόνα 1α. Αρχική Οθόνη

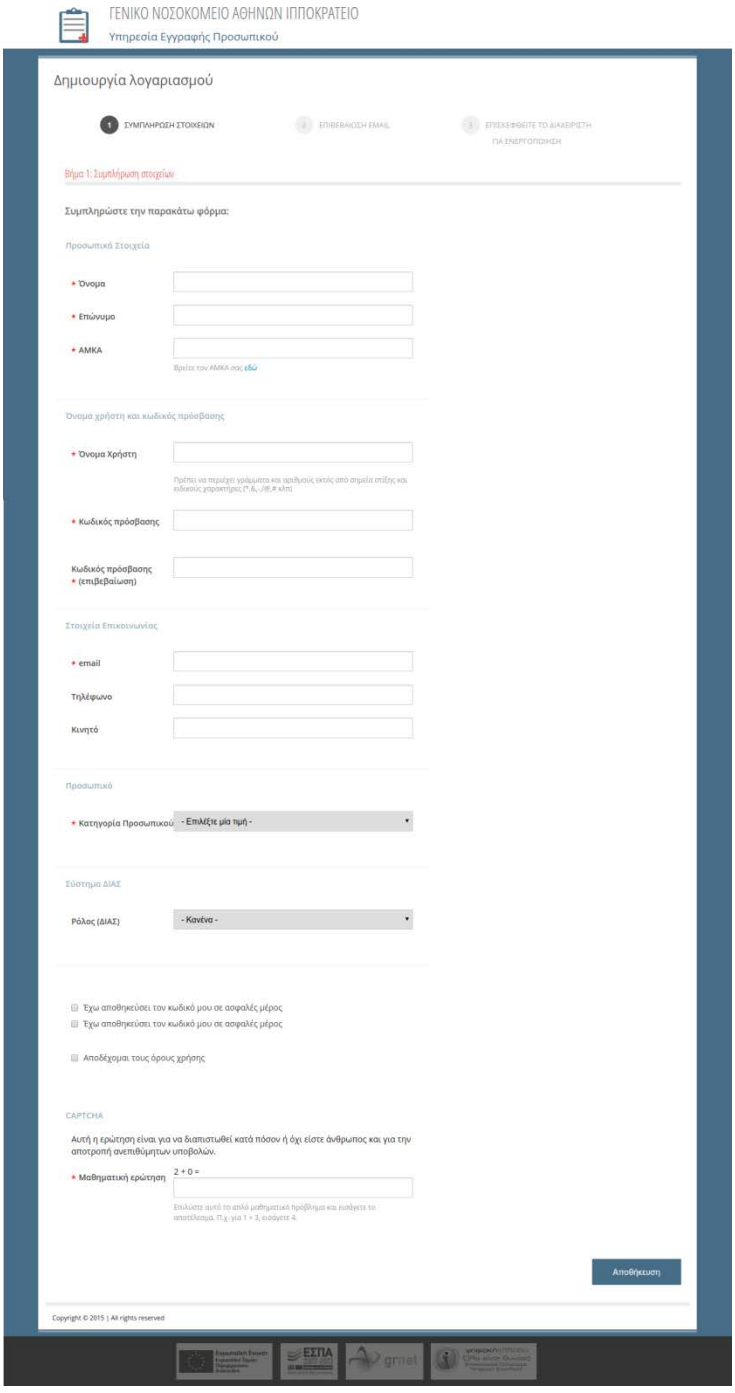
Επιλογή του κουμπιού, στην αρχική οθόνη, για είσοδο στην φόρμα εγγραφής του χρήστη



Εικόνα 1β. Αρχική Οθόνη – Κουμπί για Εγγραφή Χρήστη

Φόρμα Εγγραφής Νέου Λογαριασμού

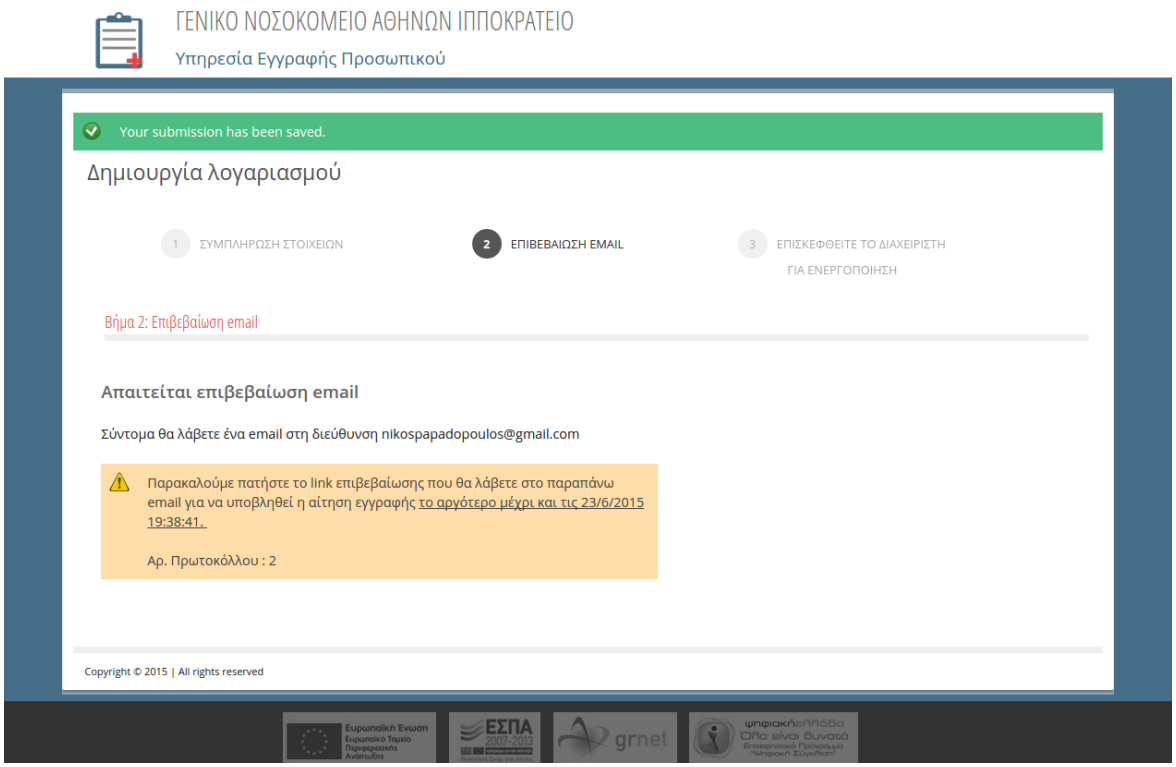
Στην οθόνη αυτή ένας ανώνυμος χρήστης μπορεί να υποβάλει τα στοιχεία του για την απογραφή του



Εικόνα 2. Φόρμα Εγγραφής Νέου Λογαριασμού

Επιβεβαίωση Λογαριασμού Ταχυδρομείου

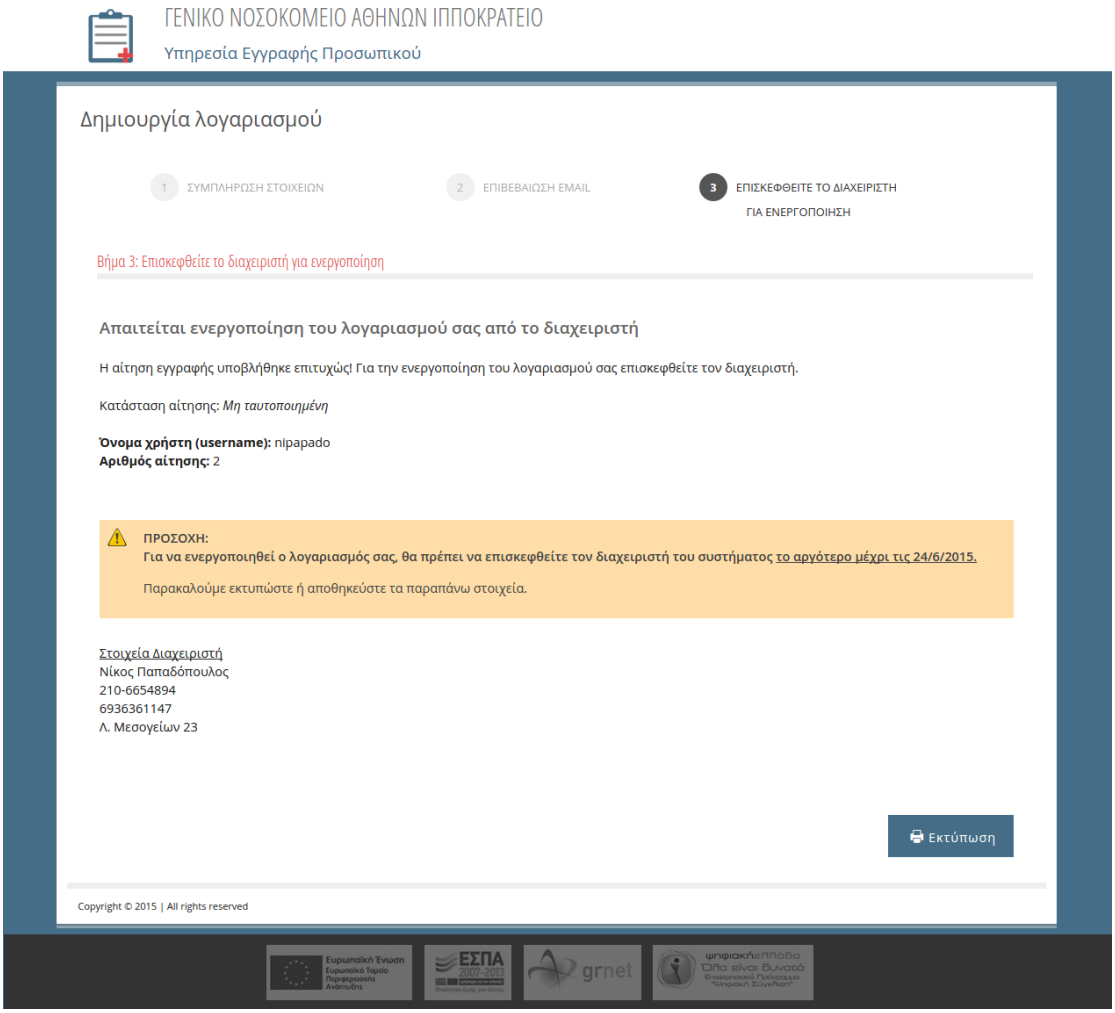
Ο χρήστης θα πρέπει να επισκεφθεί το ηλεκτρονικό του ταχυδρομείο και να ακολουθήσει τις οδηγίες που του έχουν αποσταλεί προκειμένου να επιβεβαιώσει τον λογαριασμό ταχυδρομείου του (email)



Εικόνα 3. Επιβεβαίωση Λογαριασμού Ταχυδρομείου

Επίσκεψη στον Διαχειριστή του Νοσοκομείου

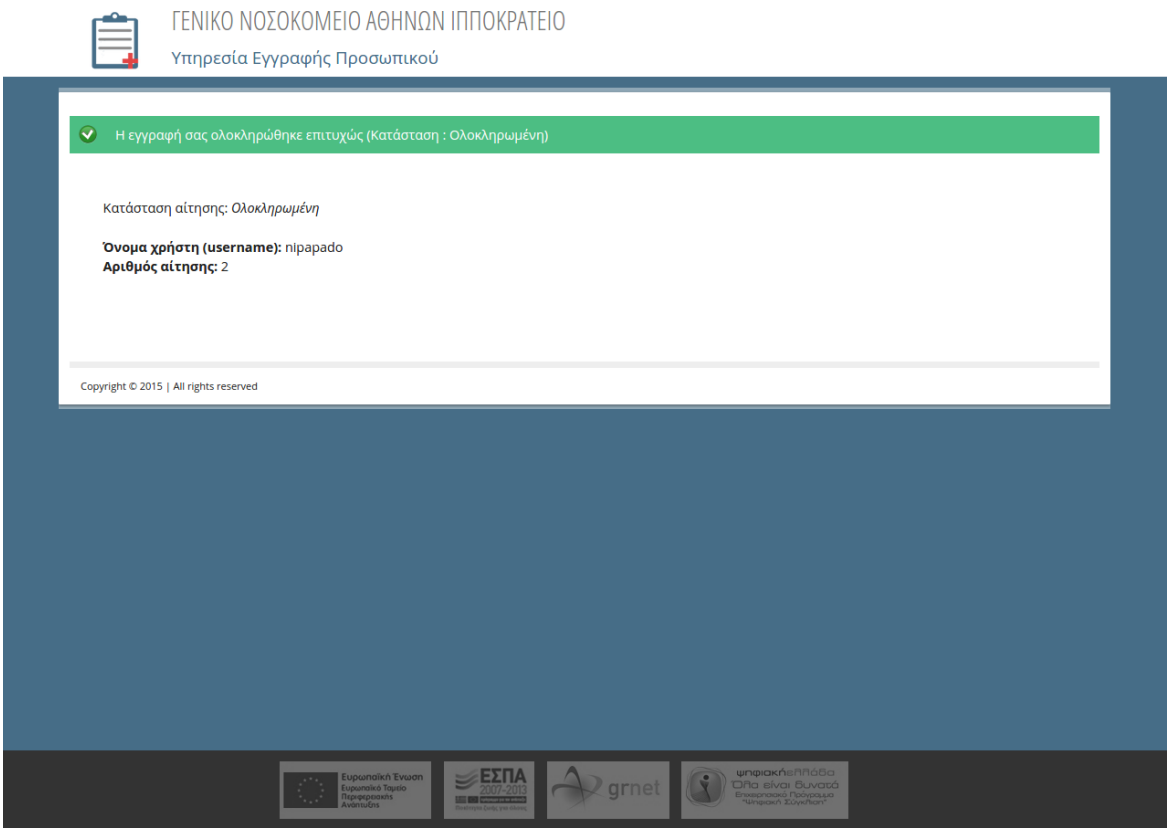
Μετά την επιβεβαίωση του ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου, θα πρέπει να επισκεφθεί δια ζώσης τον διαχειριστή του Νοσοκομείου για την τελική έγκριση.



Εικόνα 4. Επίσκεψη στον Διαχειριστή του Νοσοκομείου

Ολοκληρωμένη Εγγραφή

Η οθόνη αυτή ενημερώνει τον χρήστη ότι η όλη διαδικασία έχει πλέον ολοκληρωθεί και είναι πλέον εγγεγραμμένος στο σύστημα.

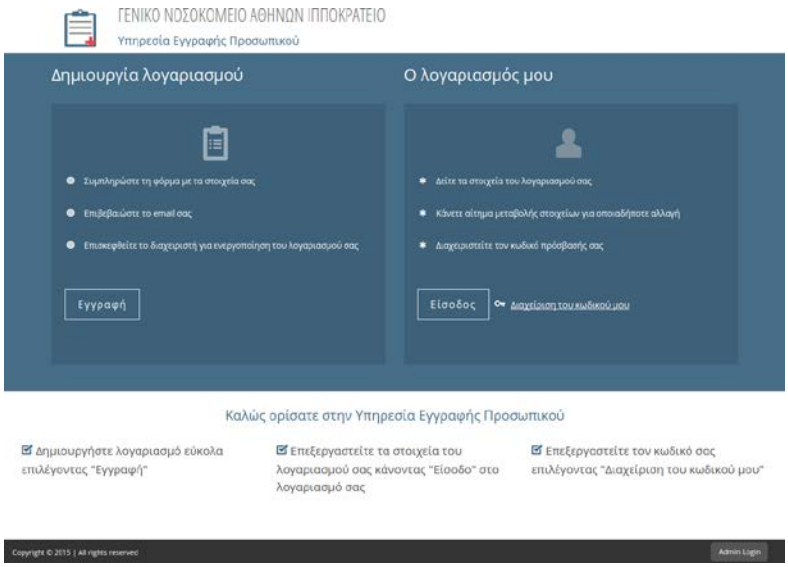


Εικόνα 5. Ολοκληρωμένη Εγγραφή

Εγγεγραμμένος Χρήστης

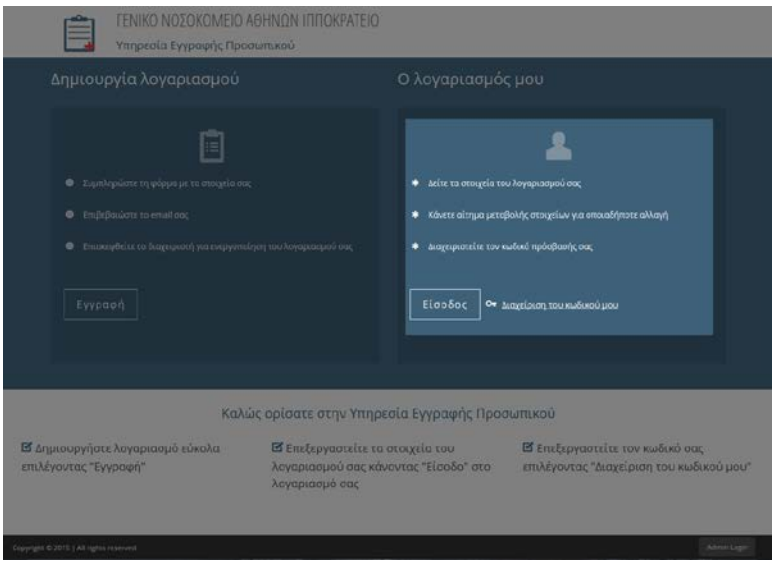
Αρχική Οθόνη - Κουμπί για Είσοδο Χρήστη

Η κεντρική οθόνη πλοήγησης του χρήστη. Πρόκειται για την αφετηρία και αφορά και στα τρία είδη χρηστών (ανώνυμοι, εγγεγραμμένοι, διαχειριστές).



Εικόνα 6α. Αρχική Οθόνη

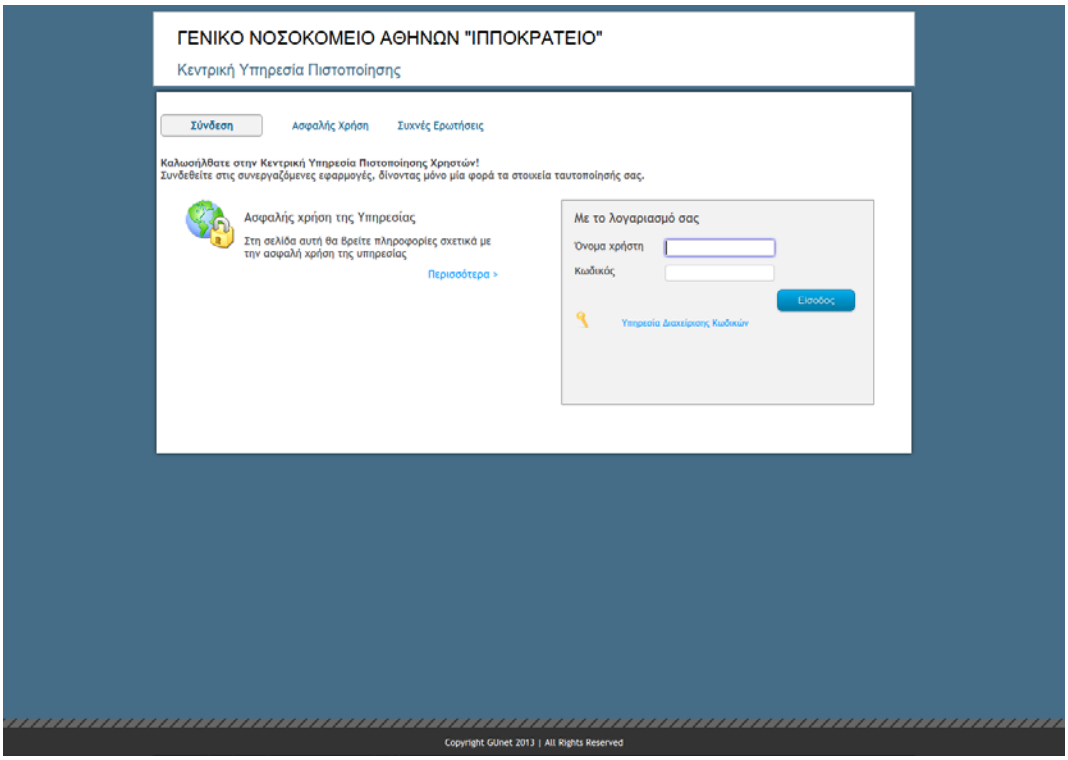
Επιλογή του κουμπιού, στην αρχική οθόνη, για είσοδο του χρήστη στο σύστημα, μέσω κεντροποιημένης πιστοποίησης.



Εικόνα 6β. Αρχική Οθόνη – Κουμπί για Είσοδο Χρήστη

Είσοδος μέσω Κεντρικής Υπηρεσίας Πιστοποίησης

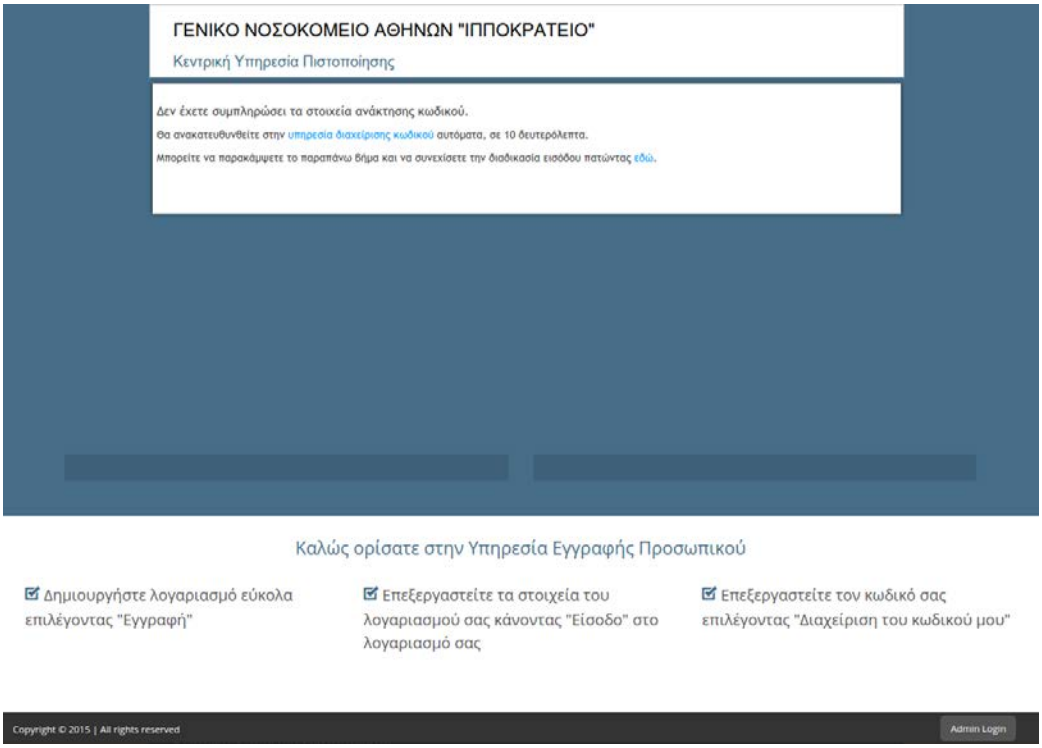
Η σελίδα αυτή αφορά στην φόρμα εισόδου κεντροποιημένης πιστοποίησης. Ο χρήστης θα πρέπει να υποβάλει τα στοιχεία που είχε συμπληρώσει κατά την διαδικασία της εγγραφής του στο σύστημα. Τα στοιχεία αυτά διατηρούνται όχι στο σύστημα αλλά στον κατάλογο χρηστών (Ldap), ώστε η πιστοποίηση του χρήστη να γίνεται σε ξεχωριστό υποσύστημα, τόσο για λόγους ασφαλείας, όσο και για λόγους εισαγωγής τους μόνο μια φορά, μέχρι την λήξη της συνεδρίας, και χρήσης τους από άλλα συστήματα που χρησιμοποιούν αυτό τον τρόπο πιστοποίησης (π.χ. mail)



Εικόνα 7. Είσοδος μέσω SSO(CAS)

Μήνυμα Ανακατεύθυνσης για Εισαγωγή Δευτερεύοντος Email

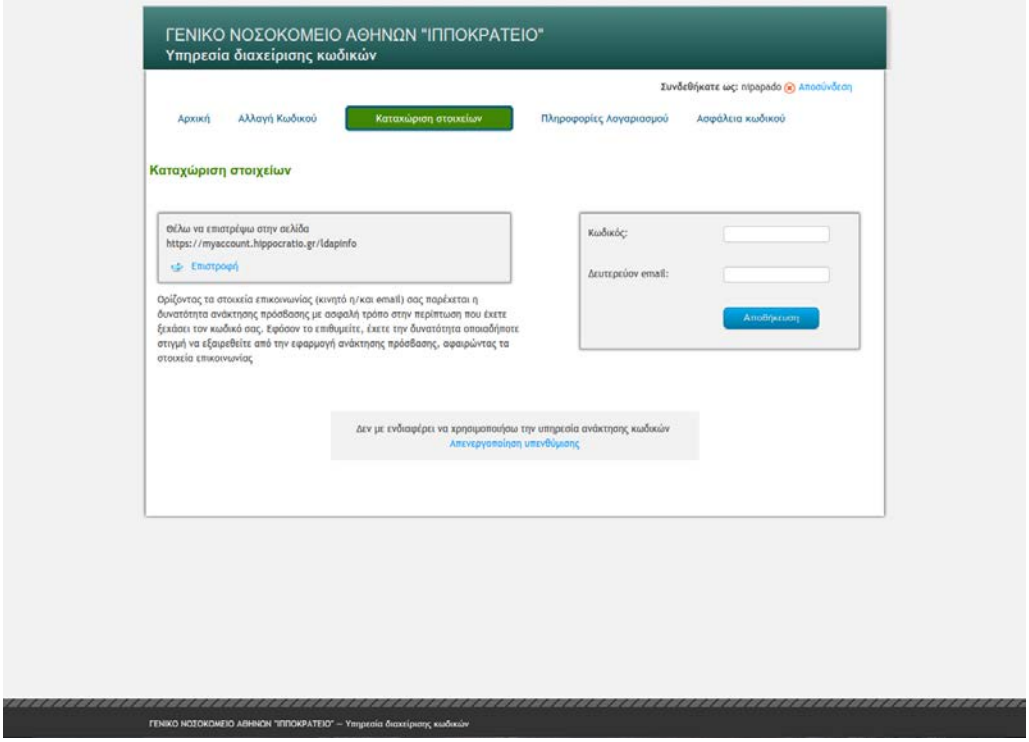
Κατά την πρώτη είσοδο μας από την κεντρική υπηρεσία πιστοποίησης, παρουσιάζεται κατάλληλο μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη για την προσωρινή ανακατεύθυνση στην υπηρεσία διαχείρισης κωδικών, στην οποία θα πρέπει να εισάγει ένα δευτερεύον email.



Εικόνα 8. Μήνυμα Ανακατεύθυνσης για εισαγωγή Δευτερεύοντος Email

Δευτερεύον Email στην Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών

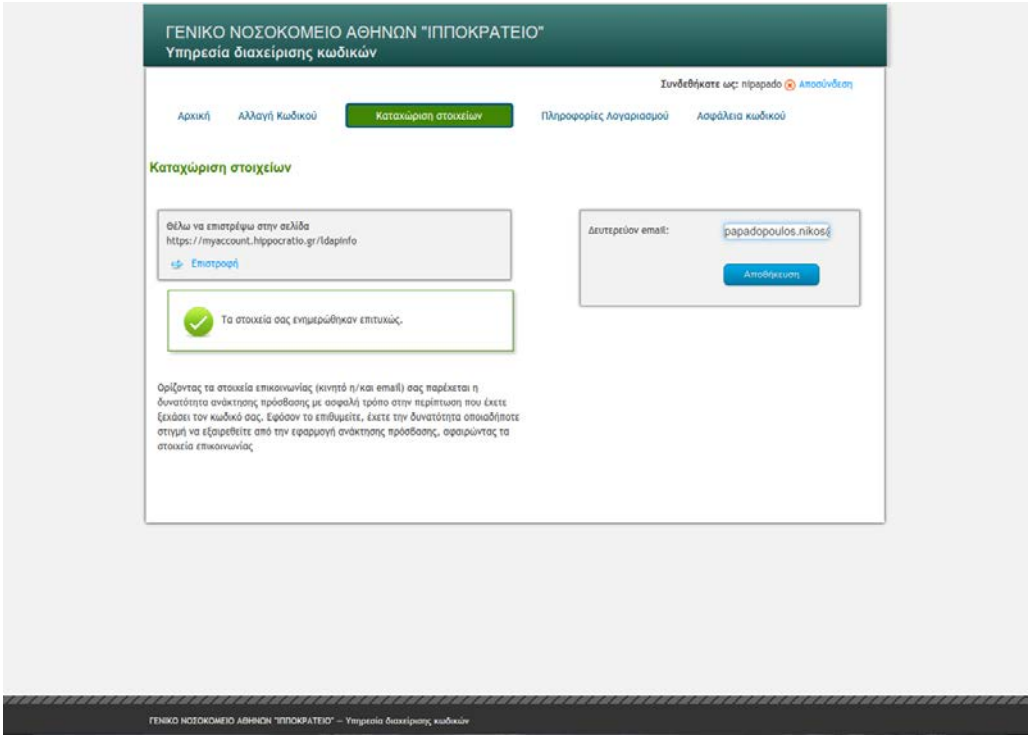
Σε αυτό το σημείο ο χρήστης θα πρέπει να εισάγει το δευτερεύον email του, ώστε να είναι σε θέση να χρησιμοποιήσει την υπηρεσία σε περίπτωση αλλαγής ή απώλειας του κωδικού του. Το δευτερεύον email είναι απαραίτητο αφού το σύστημα διαχείρισης κωδικών δεν μπορεί να του αποστείλει οδηγίες επαναφοράς του κωδικού του στο πρωτεύον mail αφού η είσοδος στην υπηρεσία mail προϋποθέτει ότι πρέπει να γνωρίζει τον κωδικό εισόδου που πλέον δεν έχει διαθέσιμο. Να σημειώσουμε επίσης, ότι σε περίπτωση που ο χρήστης δεν συμπληρώσει το δευτερεύον email και κάνει κλικ στο σύνδεσμο “Επιστροφή” (εικόνα 11) τότε την επόμενη φορά που θα εισέλθει μέσω της κεντρικής υπηρεσίας πιστοποίησης η όλη διαδικασία θα επαναληφτεί.



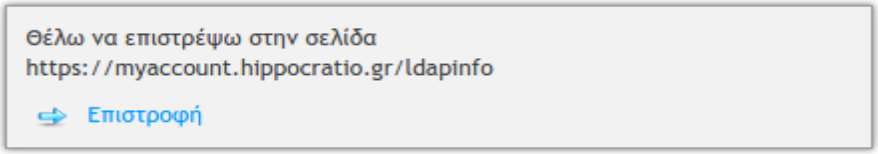
Εικόνα 9. Εισαγωγή Δευτερεύοντος Email στην Υπηρεσία Διαχείρισης Κωδικών

Καταχώρηση Δευτερεύοντος Email και Επιστροφή

Παρακάτω βλέπουμε την σελίδα που μας εμφανίζει το σύστημα κατά την είσοδο μας σε αυτό. Επιπλέον, κατά την πρώτη είσοδο του χρήστη στο σύστημα, γίνεται συγχρονισμός της ανώνυμης υποβολής του με τα στοιχεία που έκανε πιστοποίηση και είναι αποθηκευμένα στον κατάλογο χρηστών και εμφανίζεται το κατάλληλο μήνυμα στον χρήστη.



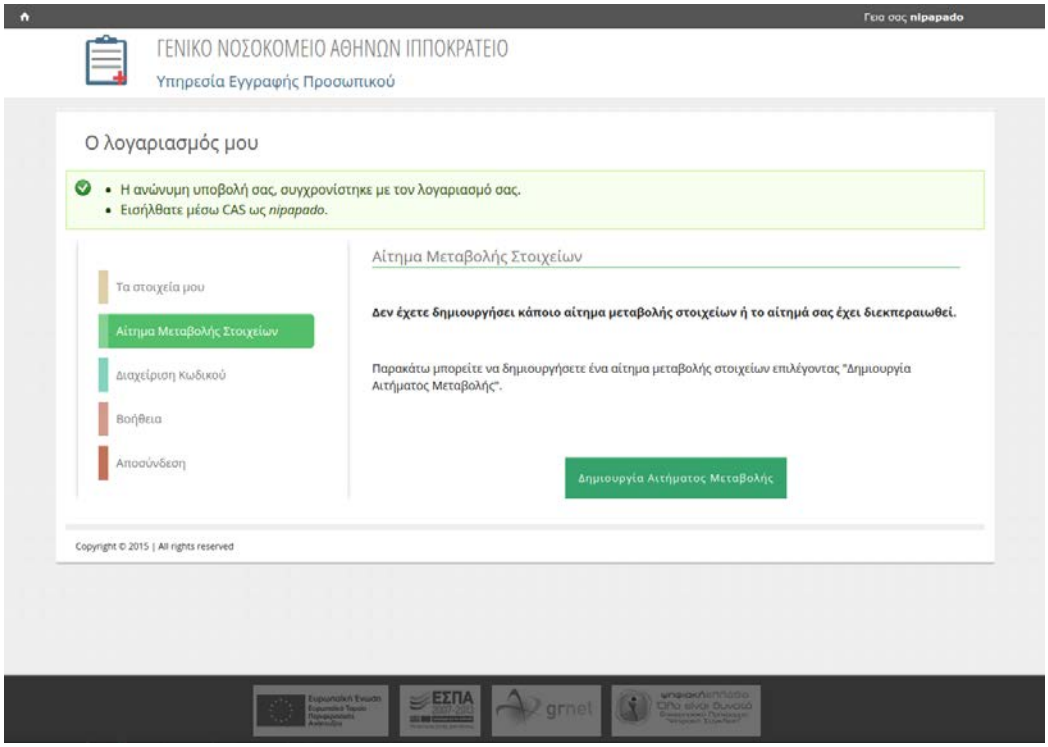
Εικόνα 10. Καταχώρηση Δευτερεύοντος Email



Εικόνα 11. Επιστροφή στην αρχική εφαρμογή

Είσοδος στο σύστημα και συγχρονισμός λογαριασμού την πρώτη φορά

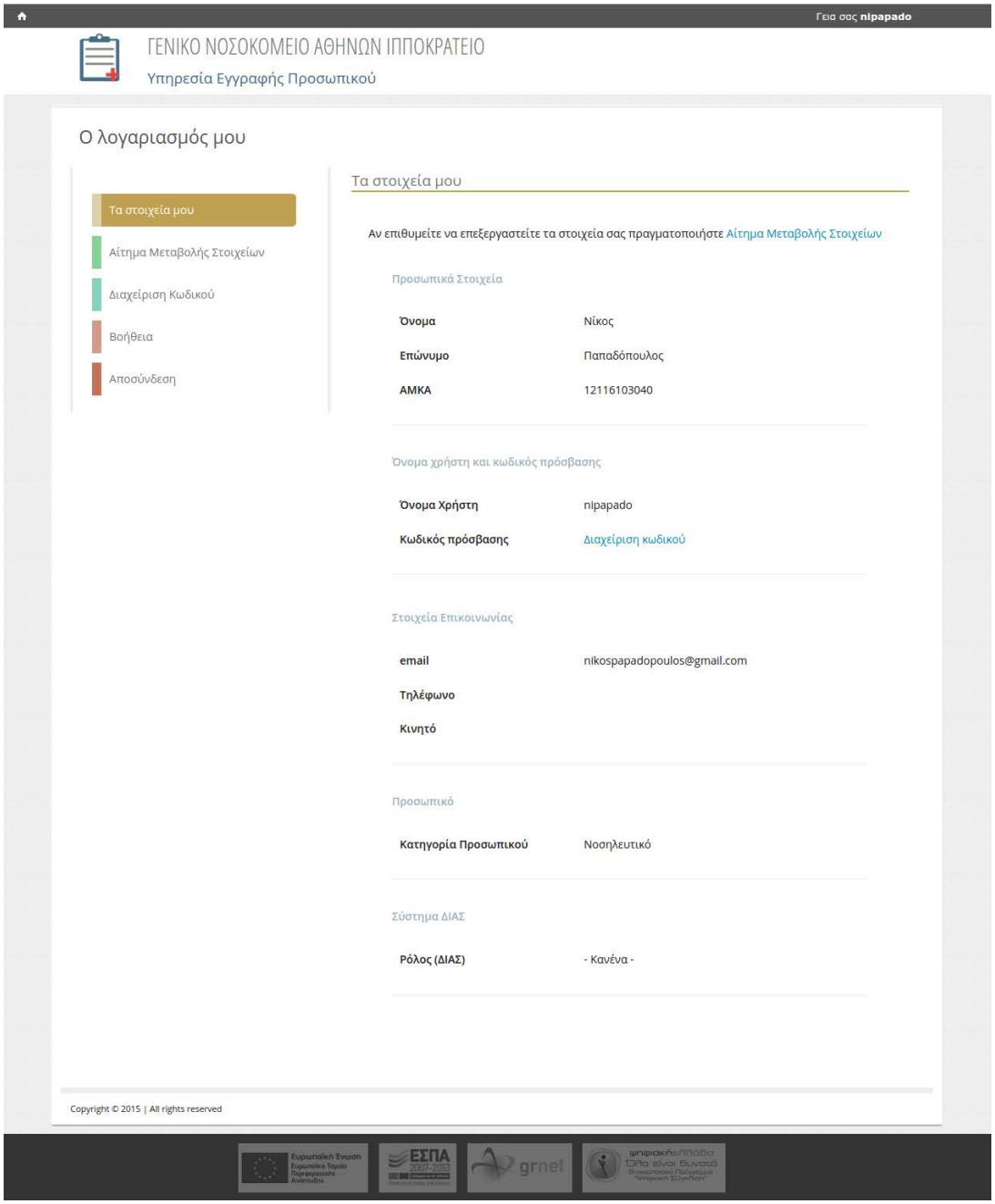
Παρακάτω βλέπουμε την σελίδα που μας εμφανίζει το σύστημα κατά την είσοδο μας σε αυτό. Επιπλέον, κατά την πρώτη είσοδο του χρήστη στο σύστημα, γίνεται συγχρονισμός της ανώνυμης υποβολής του με τα στοιχεία που έκανε πιστοποίηση και είναι αποθηκευμένα στον κατάλογο χρηστών και εμφανίζεται και το κατάλληλο μήνυμα στον χρήστη.



Εικόνα 12. Είσοδος στο σύστημα και συγχρονισμός λογαριασμού την πρώτη φορά

Στοιχεία Χρήστη

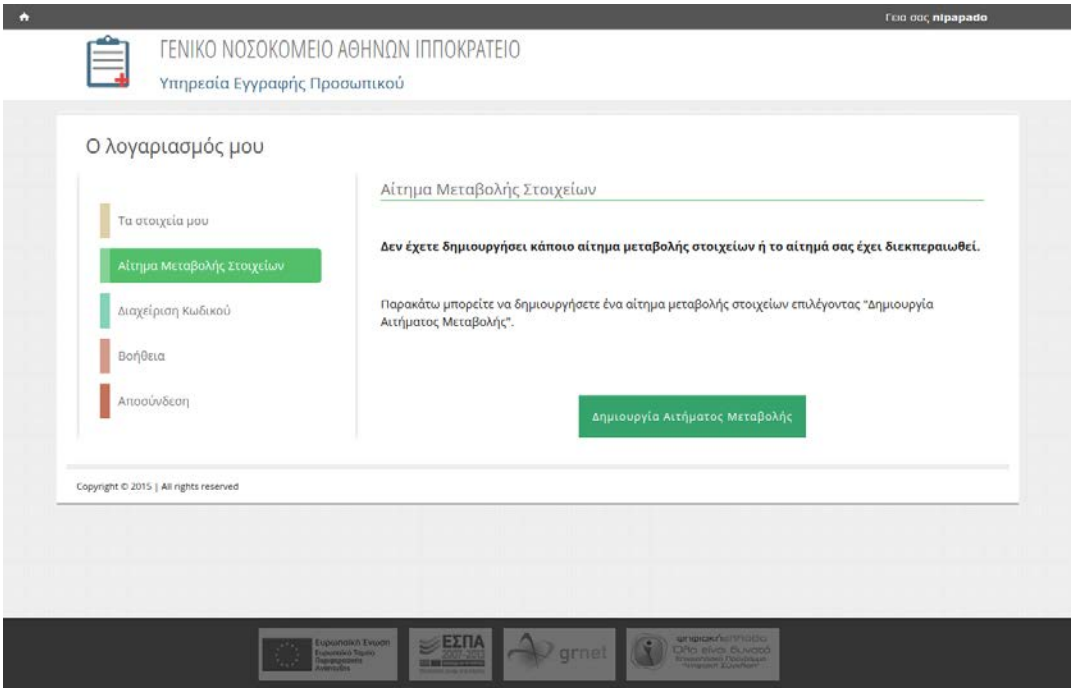
Σε αυτή την σελίδα ο χρήστης βλέπει τα στοιχεία του όπως είναι αποθηκευμένα στον κατάλογο χρηστών (Ldap).



Εικόνα 13. Στοιχεία Χρήστη

Νέο Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων

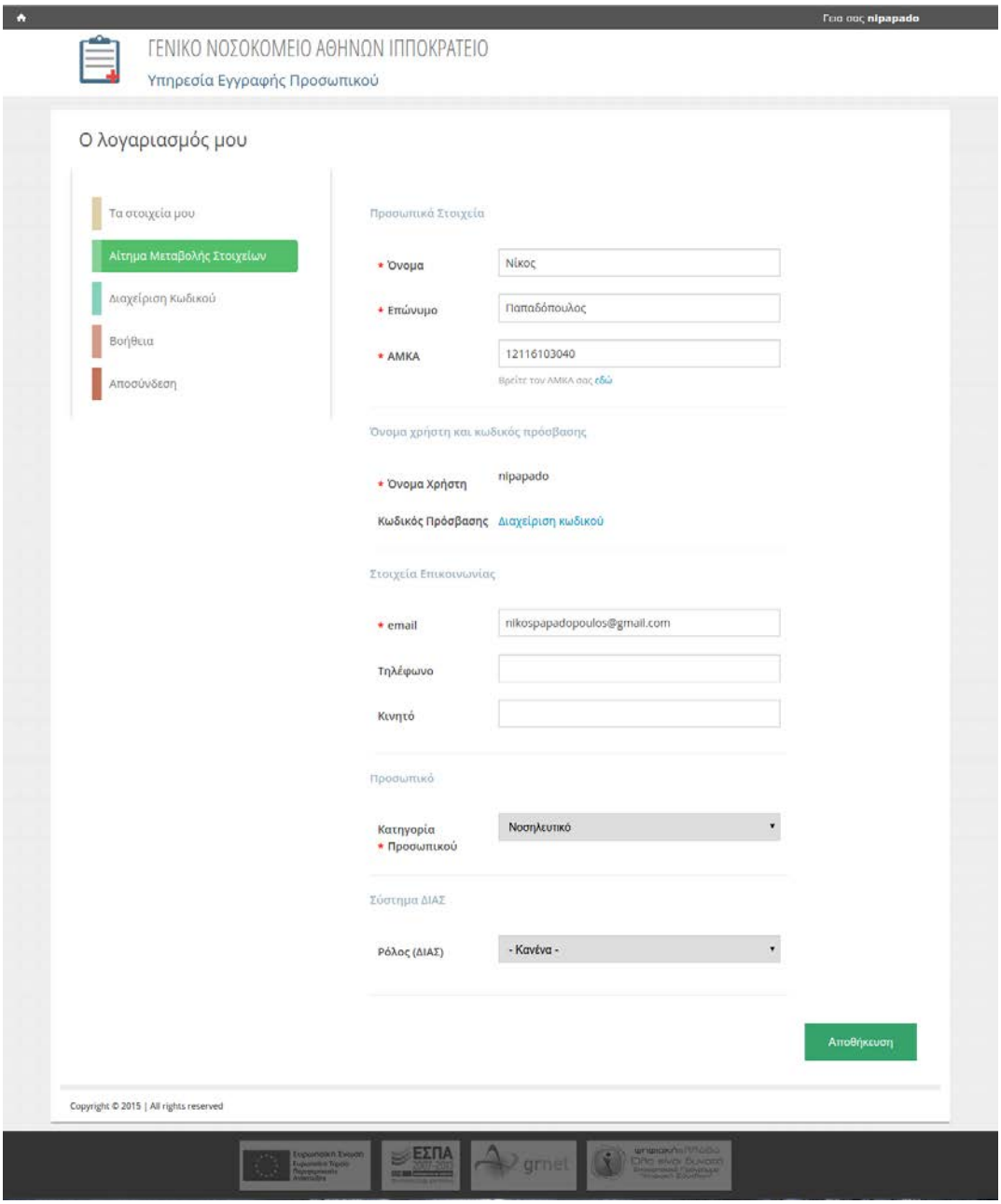
Η διαδικασία αιτήματος μεταβολής στοιχείων που διατηρούνται στον κατάλογο χρηστών, έχει ως εξής. Στην περίπτωση που τα στοιχεία μας δεν είναι επικαιροποιημένα, όπως διαπιστώθηκε στο προηγούμενο βήμα, τότε μπορούμε να τα τροποποιήσουμε, μέσω του μενού “Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων”. Αν δεν υπάρχει κάποιο άλλο αίτημα που να εκκρεμεί, θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί “Δημιουργία Αιτήματος Μεταβολής” όπως βλέπουμε και στην εικόνα 14.



Εικόνα 14. Νέο Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων

Στην συνέχεια θα βρεθούμε σε μια φόρμα, παραπλήσια με αυτή που είχαμε πρωτοεισάγει τα δεδομένα μας, μέσω της οποίας θα μπορέσουμε να τροποποιήσουμε ότι απαιτείται όπως φαίνεται και στην εικόνα 15.

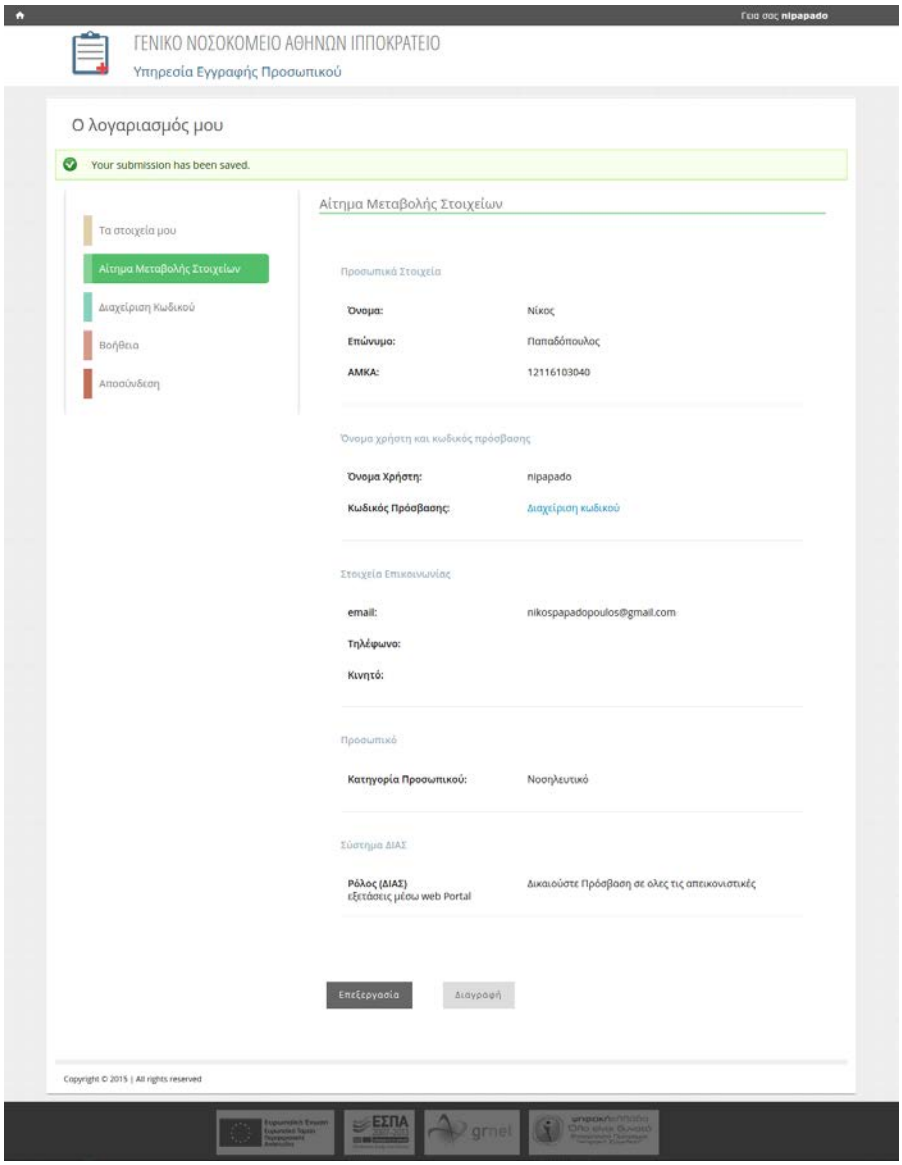
Τέλος θα πρέπει να πατήσουμε το κουμπί “Αποθήκευση” προκειμένου να καταχωρηθεί το αίτημα μεταβολής των στοιχείων μας.



Εικόνα 15. Νέο Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων

Ενεργό Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων

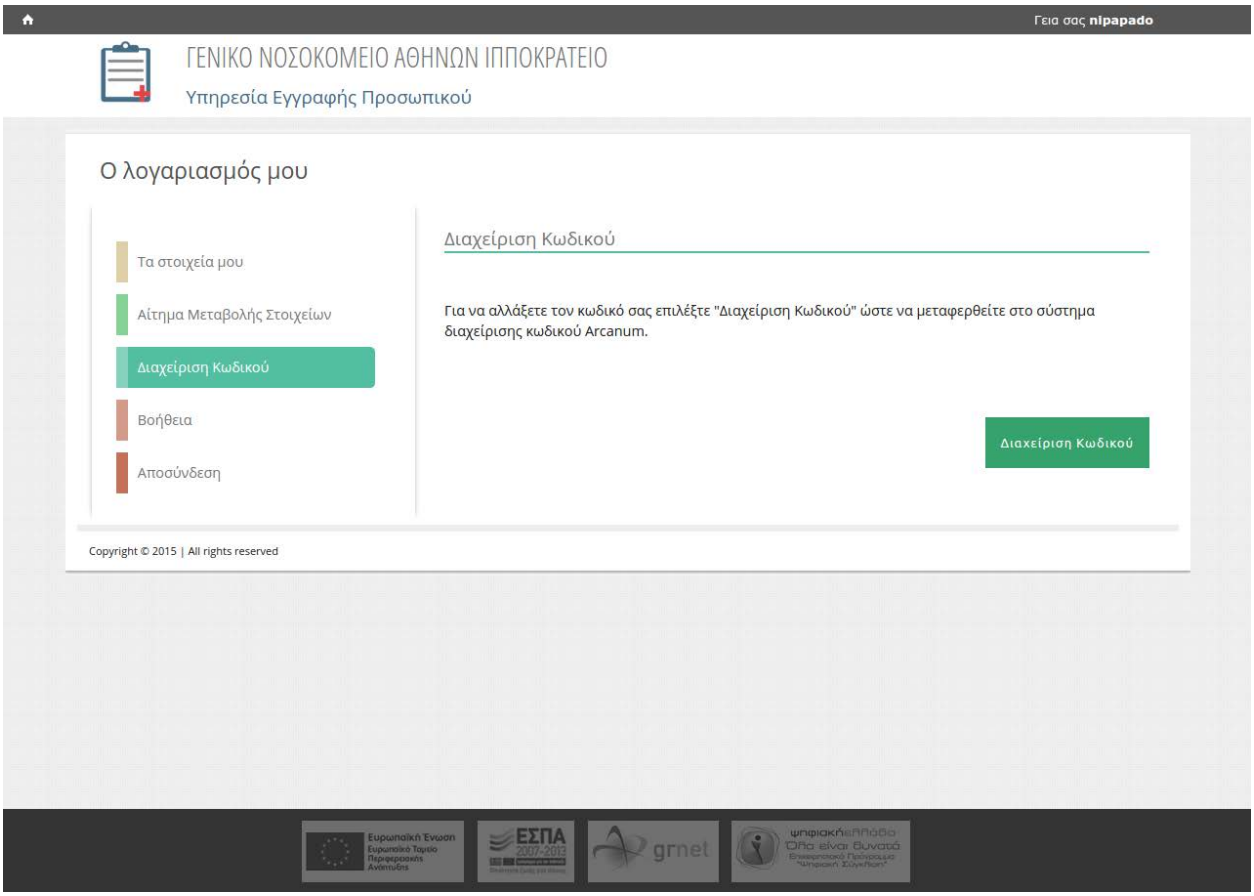
Μετά την διαδικασία του αιτήματος μεταβολής στοιχείων, όπως αναφέραμε λίγο πριν, το σύστημα θα μας μεταφέρει στην προβολή του αιτήματος της μεταβολής στοιχείων. Μέχρι να διεκπεραιωθεί το αίτημα μας, κάθε φορά που θα το επισκεπτόμαστε, μέσω του μενού “Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων”, θα βλέπουμε τα στοιχεία που έχουμε αιτηθεί. Προφανώς ένα ή περισσότερα στοιχεία από αυτά που βλέπουμε σε αυτή την σελίδα θα διαφέρουν από αυτά που μπορούμε να δούμε επισκεπτόμενοι στο μενού “Τα στοιχεία μου”. Όταν ο διαχειριστής διεκπεραιώσει το αίτημα, τότε το μενού το “Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων” θα εμφανίζεται πάλι όπως στην εικόνα 12 που είδαμε και προηγούμενος.



Εικόνα 16. Ενεργό Αίτημα Μεταβολής Στοιχείων

Σελίδα Παραπομπής Διαχείρισης Κωδικού

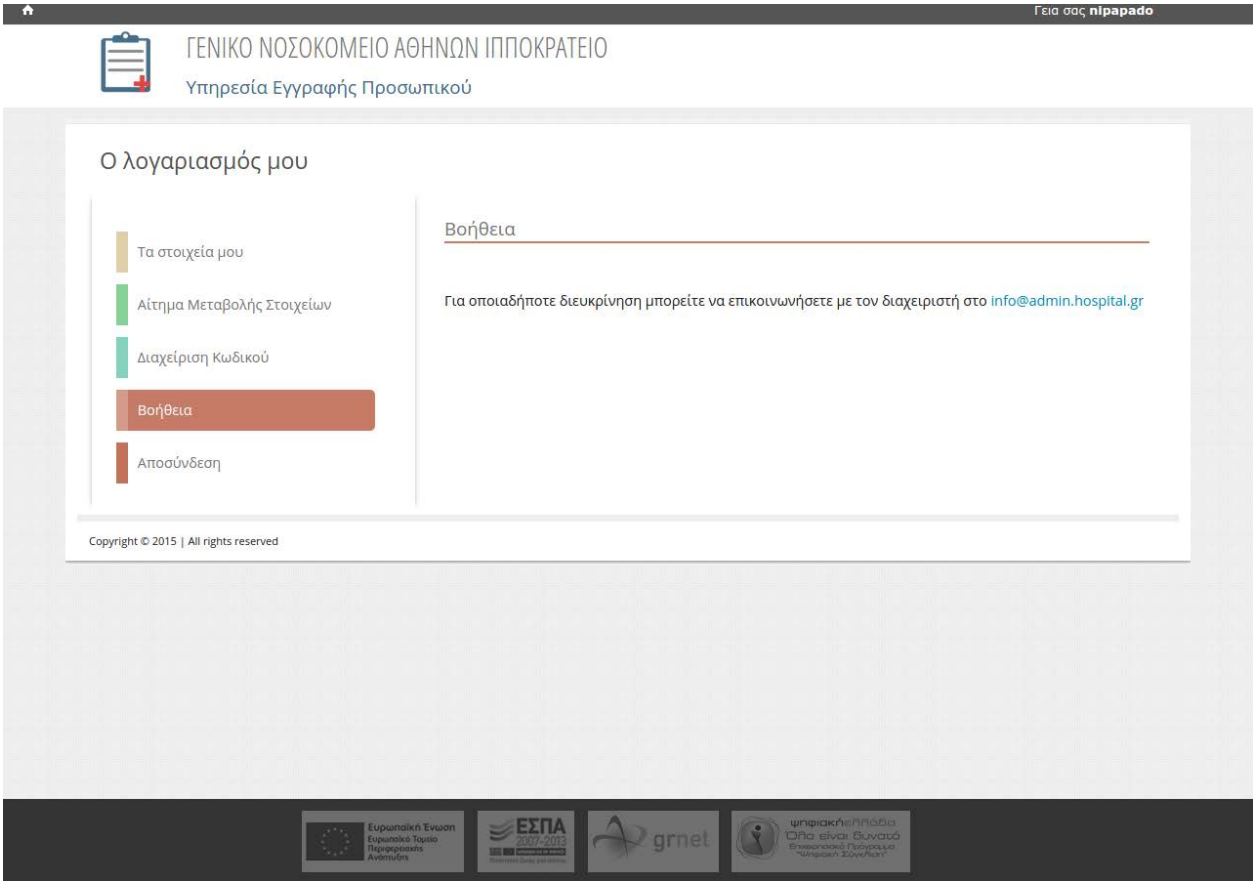
Το μενού “Διαχείριση Κωδικού” αφορά σε μια ενδιάμεση σελίδα για την ενημέρωση του χρήστη σχετικά με την μετάβαση του σε εξωτερικό σύστημα για την διαχείριση του κωδικού του



Εικόνα 17. Σελίδα Παραπομπής Διαχείρισης Κωδικού

Βοήθεια

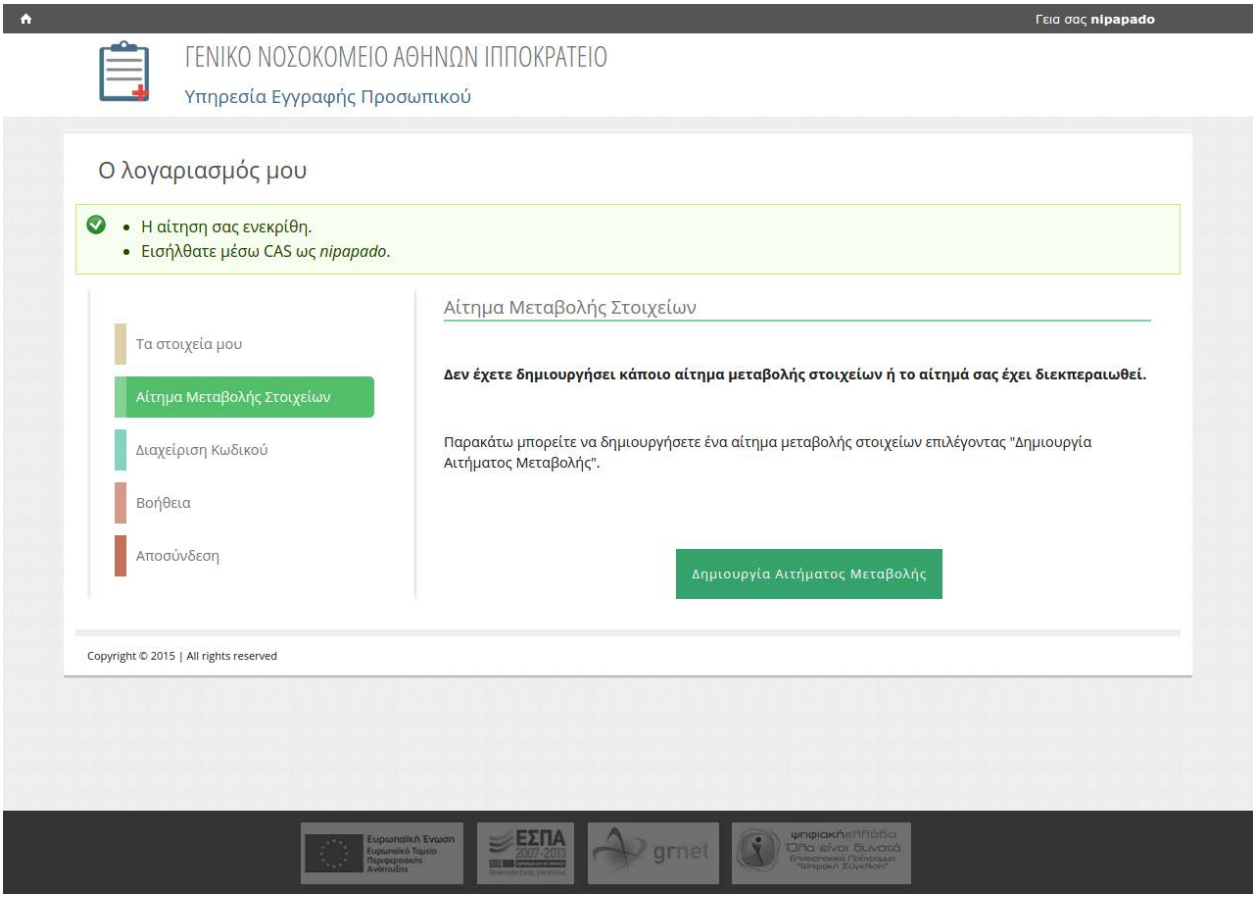
Η σελίδα αυτή ενημερώνει τον χρήστη, για το που πρέπει να απευθυνθεί για περισσότερη βοήθεια σχετικά με την εφαρμογή.



Εικόνα 18. Βοήθεια

Γνωστοποίηση Εγκεκριμένης Αίτησης κατά την Είσοδο στο Σύστημα

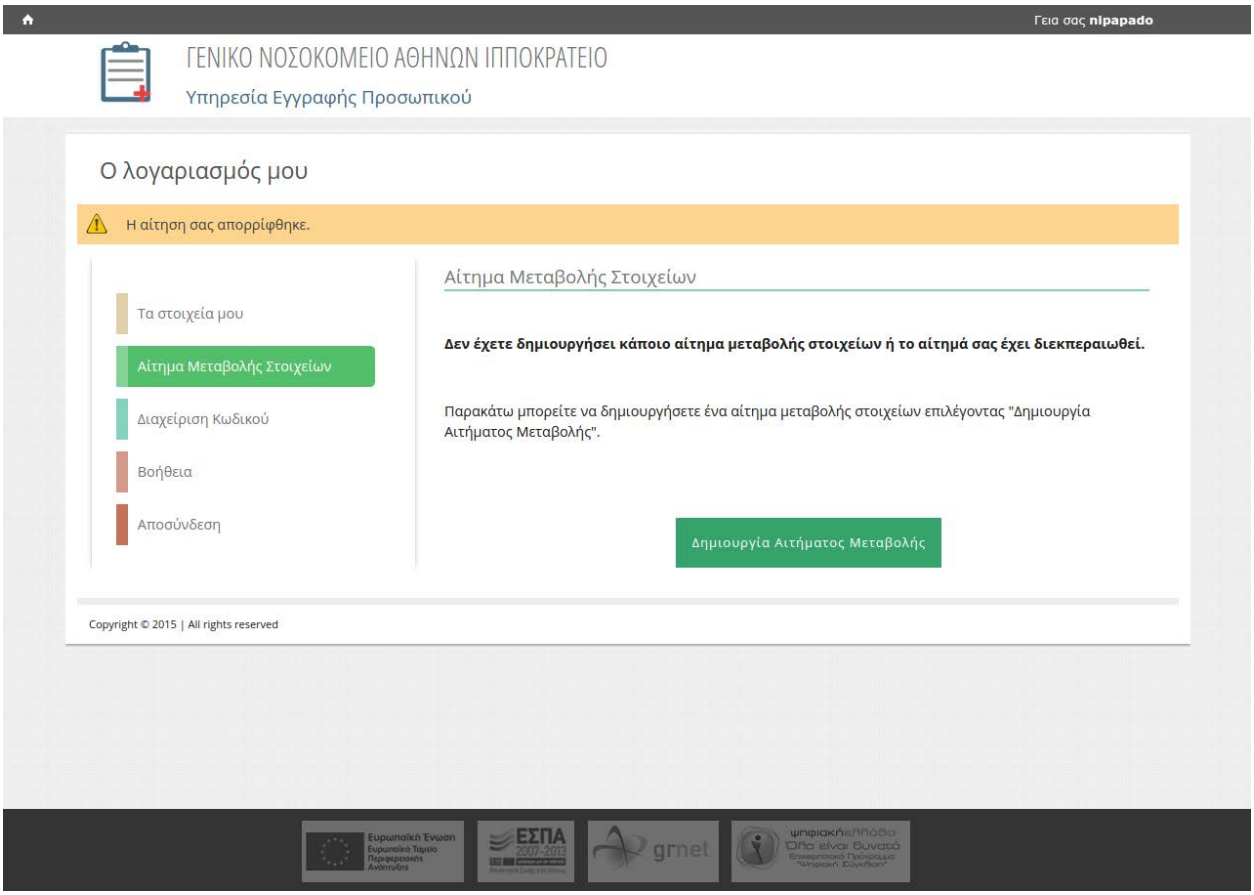
Παρακάτω, βλέπουμε την εμφάνιση μηνύματος που αφορά στην έγκριση του τελευταίου αιτήματος μεταβολής στοιχείων που είχε κάνει ο χρήστης σε προγενέστερο χρόνο, κατά την είσοδο του στο σύστημα. Το μήνυμα αυτό εμφανίζεται μόνο μια φορά για κάθε αίτηση ως γνωστοποίηση (notification). Επιπλέον, ο χρήστης θα έχει ήδη λάβει email που θα του γνωστοποιεί το αποτέλεσμα της διεκπεραίωσης της αίτησης του (έγκριση, απόρριψη κ.τ.λ.)



Εικόνα 19. Γνωστοποίηση Εγκεκριμένης Αίτησης κατά την Είσοδο στο Σύστημα

Γνωστοποίηση Απόρριψης Αίτησης κατά την Πλοήγηση στο Σύστημα

Αντίστοιχα με την προηγούμενη περίπτωση, παρακάτω βλέπουμε την γνωστοποίηση απόρριψης της αίτησης κατά την πλοήγηση του χρήστη στο Σύστημα. Πιο συγκεκριμένα είναι εμφανές το μήνυμα απόρριψης του τελευταίου αιτήματος μεταβολής στοιχείων που είχε κάνει ο χρήστης σε προγενέστερο χρόνο, κατά την πλοήγηση του στο σύστημα και με κίτρινο χρώμα. Ομοίως το μήνυμα αυτό εμφανίζεται μόνο μια φορά για το εκάστοτε αίτημα μεταβολής.



Εικόνα 20. Γνωστοποίηση Απόρριψης Αίτησης κατά την Πλοήγηση στο Σύστημα

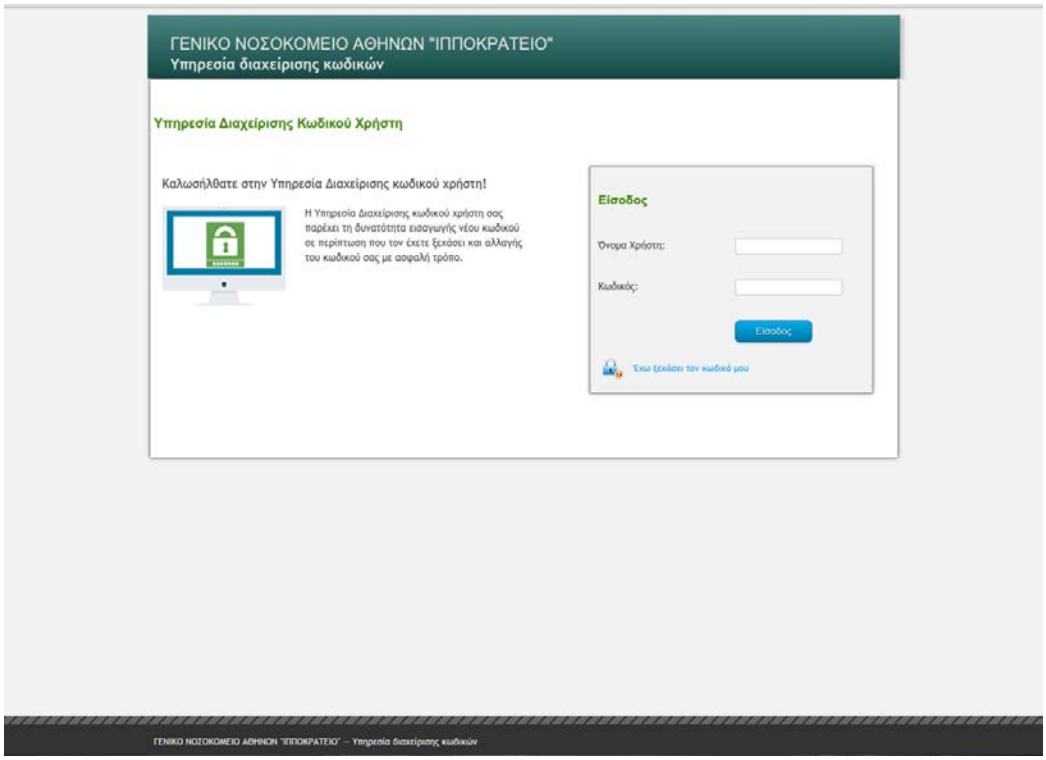
Υπηρεσία Αλλαγής Κωδικού

Γενικά

Η λειτουργία ανάκτησης κωδικού αποτελεί την βασικότερη παροχή στους χρήστες της υπηρεσίας. Οι χρήστες έχοντας ήδη εγγραφεί στην υπηρεσία καταλόγου, παρακινούνται να συμπληρώσουν δευτερεύοντα στοιχεία επικοινωνίας. Τα απαραίτητα στοιχεία στην παρούσα φάση είναι είτε μια δευτερεύουσα διεύθυνση email. Το στοιχείο αυτό χρησιμοποιείται ώστε να αποσταλεί στον χρήστη μια μοναδική διεύθυνση εισόδου στην υπηρεσία, όπου εκεί δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας νέου κωδικού. Σημειώνεται πως η αίτηση ξεκινά από τον χρήστη, μέσω της κατάλληλης φόρμας, και η δευτερεύουσα διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, χρησιμοποιείται για την διασφάλιση της ταυτότητας του χρήστη.

Είσοδος στην υπηρεσία και αλλαγή κωδικού

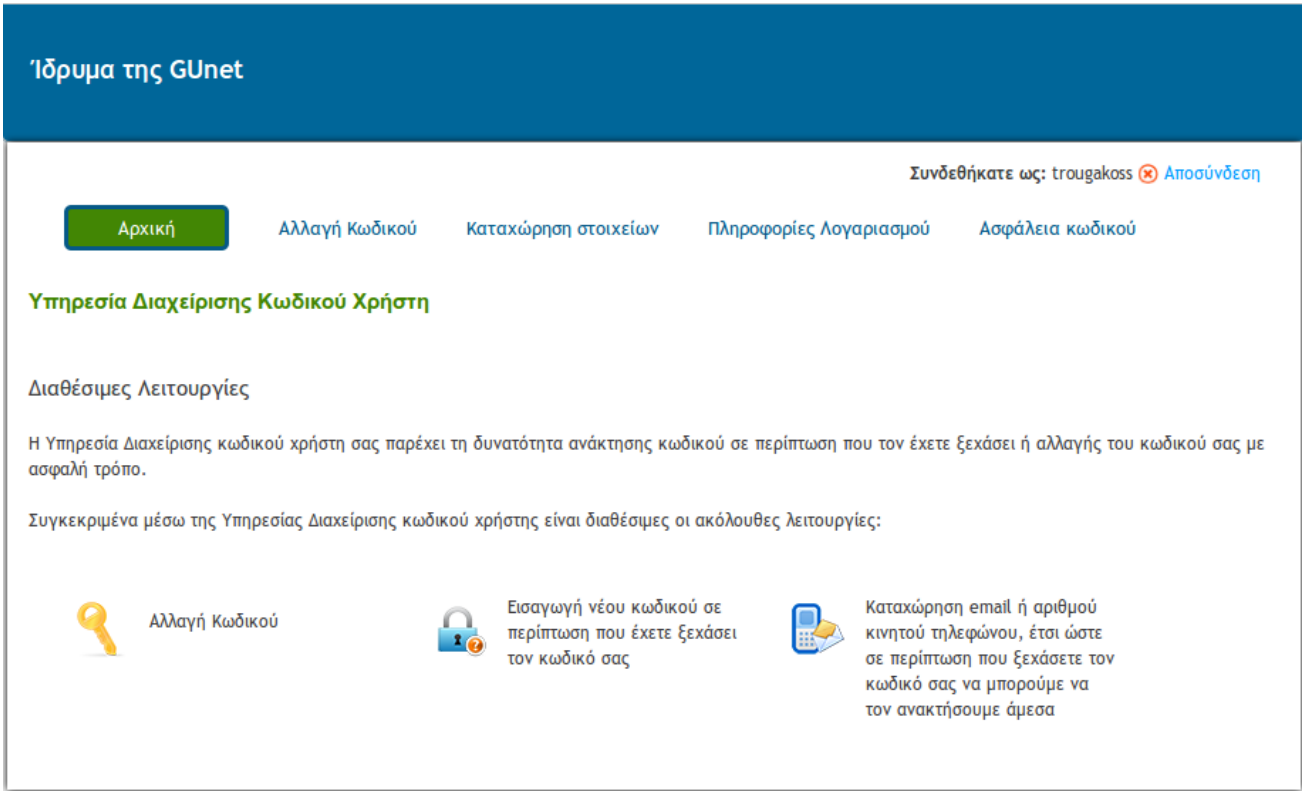
Η είσοδος στην υπηρεσία γίνεται ακολουθώντας την φόρμα εισόδου που εμφανίζεται στην πρώτη σελίδα, κατά την γνωστή διαδικασία.



Εικόνα 21. Φόρμα Εισόδου Υπηρεσίας Διαχείρισης Κωδικών

Συνολική Εικόνα Εφαρμογής

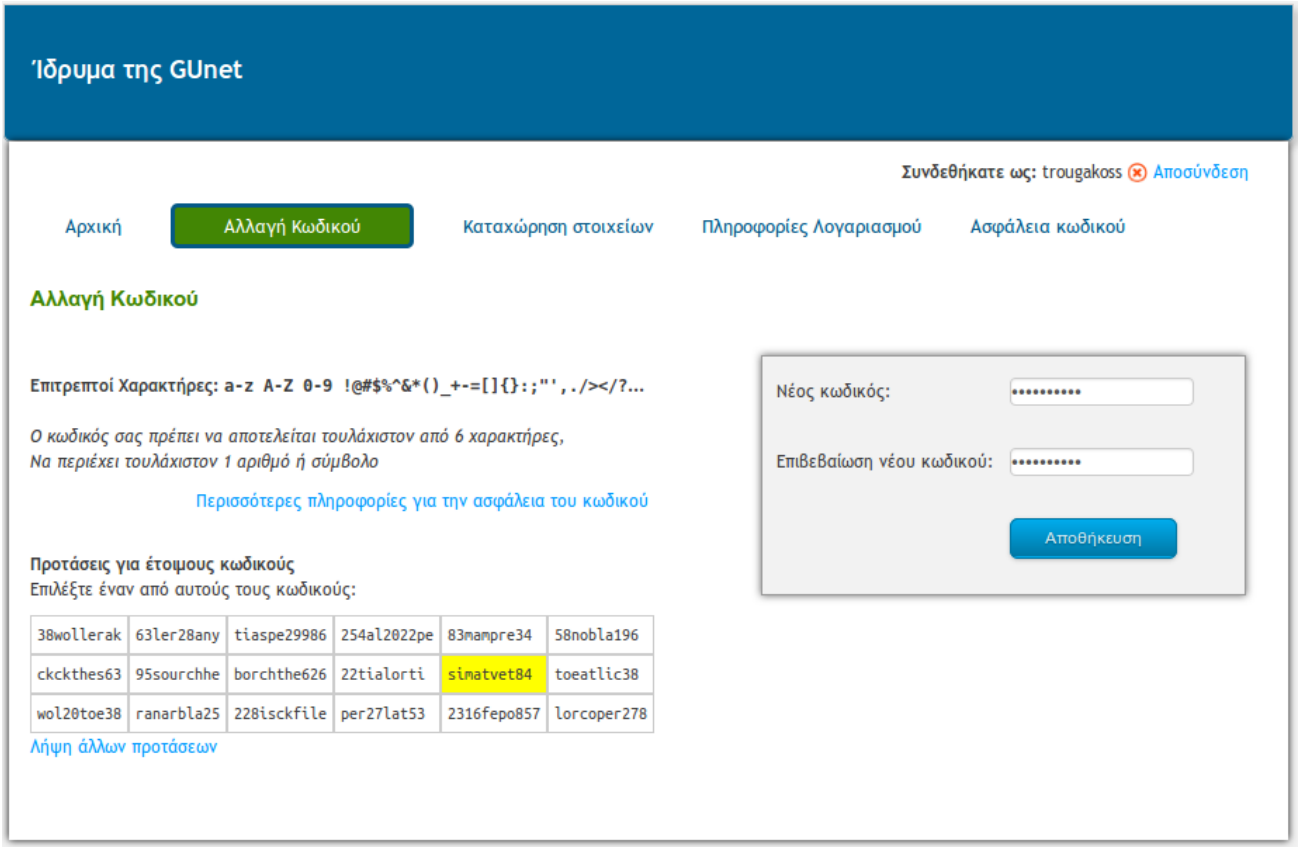
Μετά την είσοδο του χρήστη, παρουσιάζεται η συνολική εικόνα της εφαρμογής, όσον αφορά το μη διαχειριστικό κομμάτι.



Εικόνα 22. Συνολική εικόνα εφαρμογής

Αλλαγή Κωδικού

Σε αυτή την οθόνη ο χρήστης επιλέγει την αλλαγή κωδικού που είναι και η υπηρεσία που αναφερόμαστε και το αποτέλεσμα είναι η οθόνη αλλαγής κωδικού, στην οποία πέρα από την φόρμα παρέχονται και οι οδηγίες, καθώς και προτεινόμενοι κωδικοί.



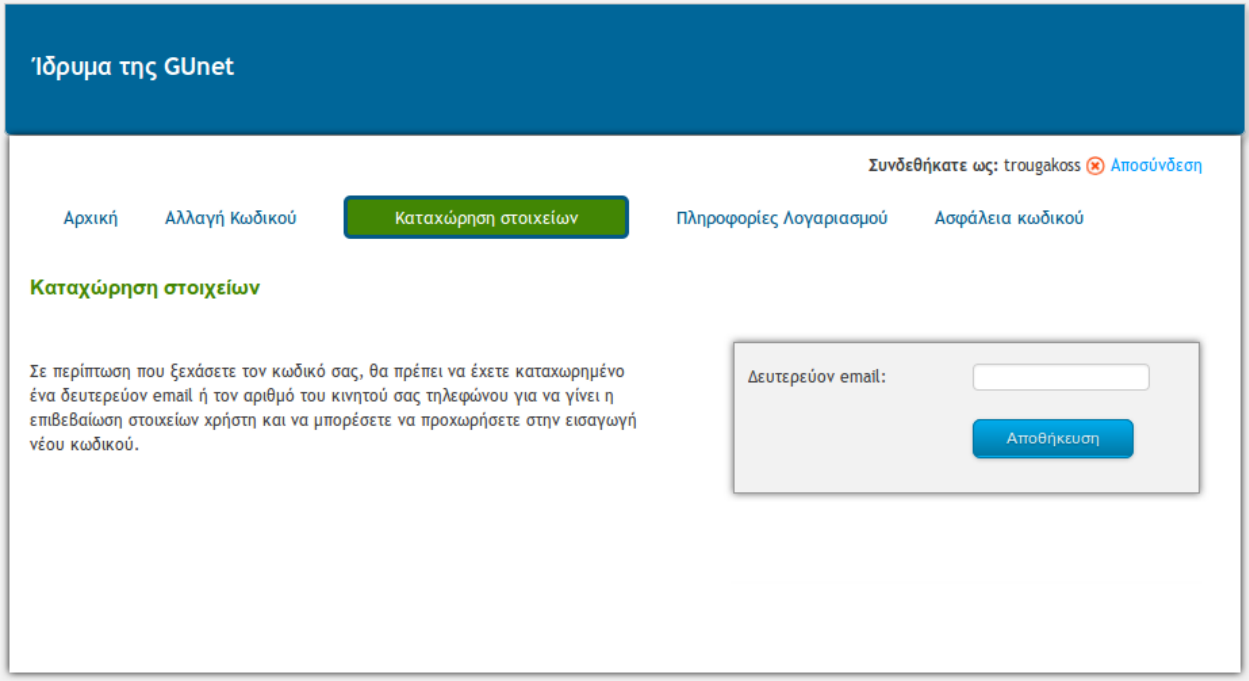
Εικόνα 23. Αλλαγή κωδικού

Αρκεί η εισαγωγή νέου κωδικού και η αποθήκευση πραγματοποιείται, δεδομένου πως ο νέος κωδικός πληροί τις προδιαγραφές ασφάλειας της πολιτικής.

Εισαγωγή δευτερευόντων στοιχείων επικοινωνίας χρήστη

Η εισαγωγή δευτερευόντων στοιχείων επικοινωνίας του χρήστη είναι η διαδικασία της εφαρμογής που ουσιαστικά ενεργοποιεί την χρησιμότητά της. Χωρίς αυτήν δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί η ανάκτηση και αλλαγή κωδικού.

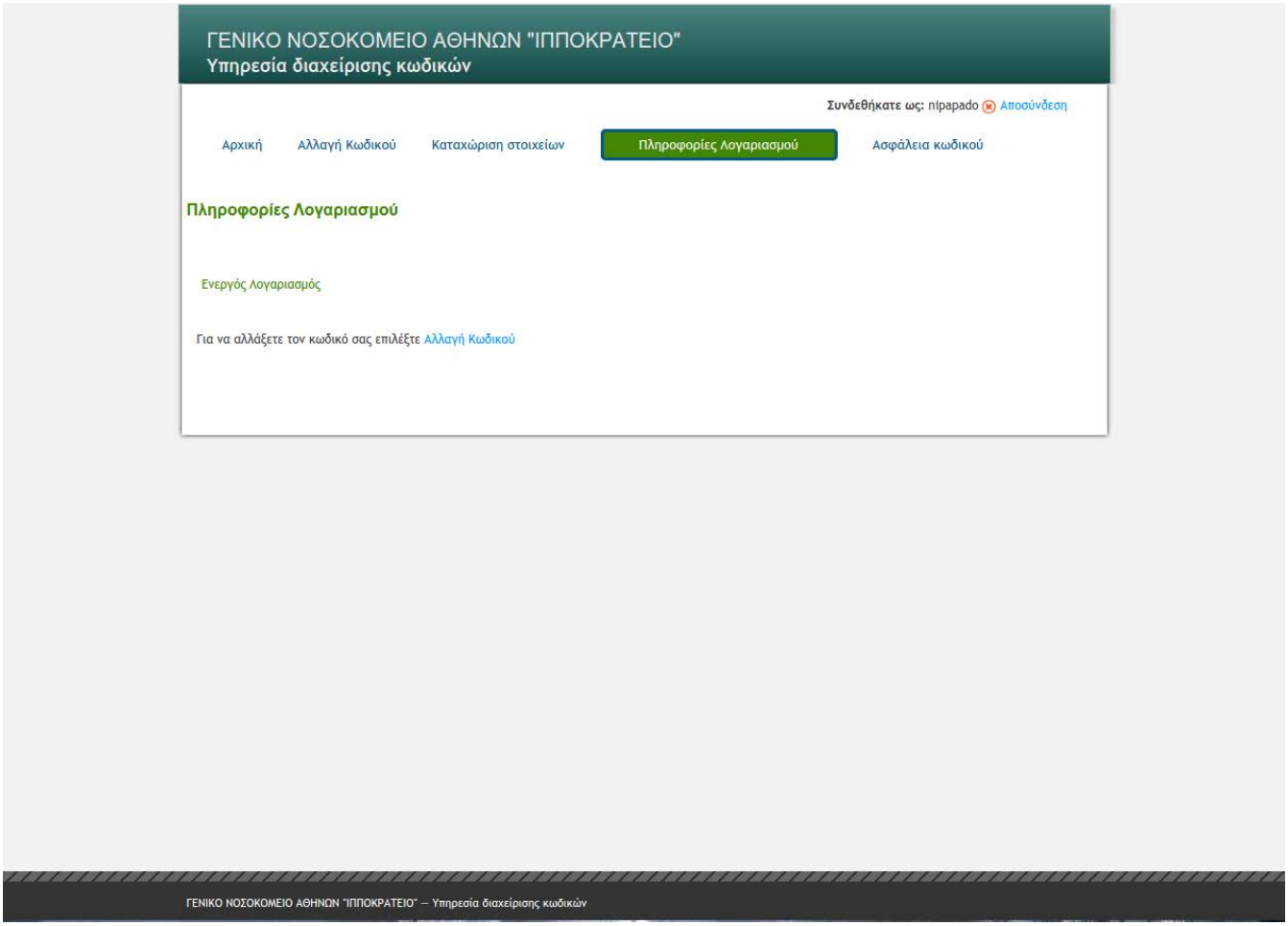
Η εισαγωγή στοιχείων γίνεται έχοντας εισαχθεί στην εφαρμογή και ακολουθώντας την επιλογή καταχώρηση στοιχείων.



Εικόνα 24. Καταχώρηση στοιχείων

Πληροφορίες Λογαριασμού

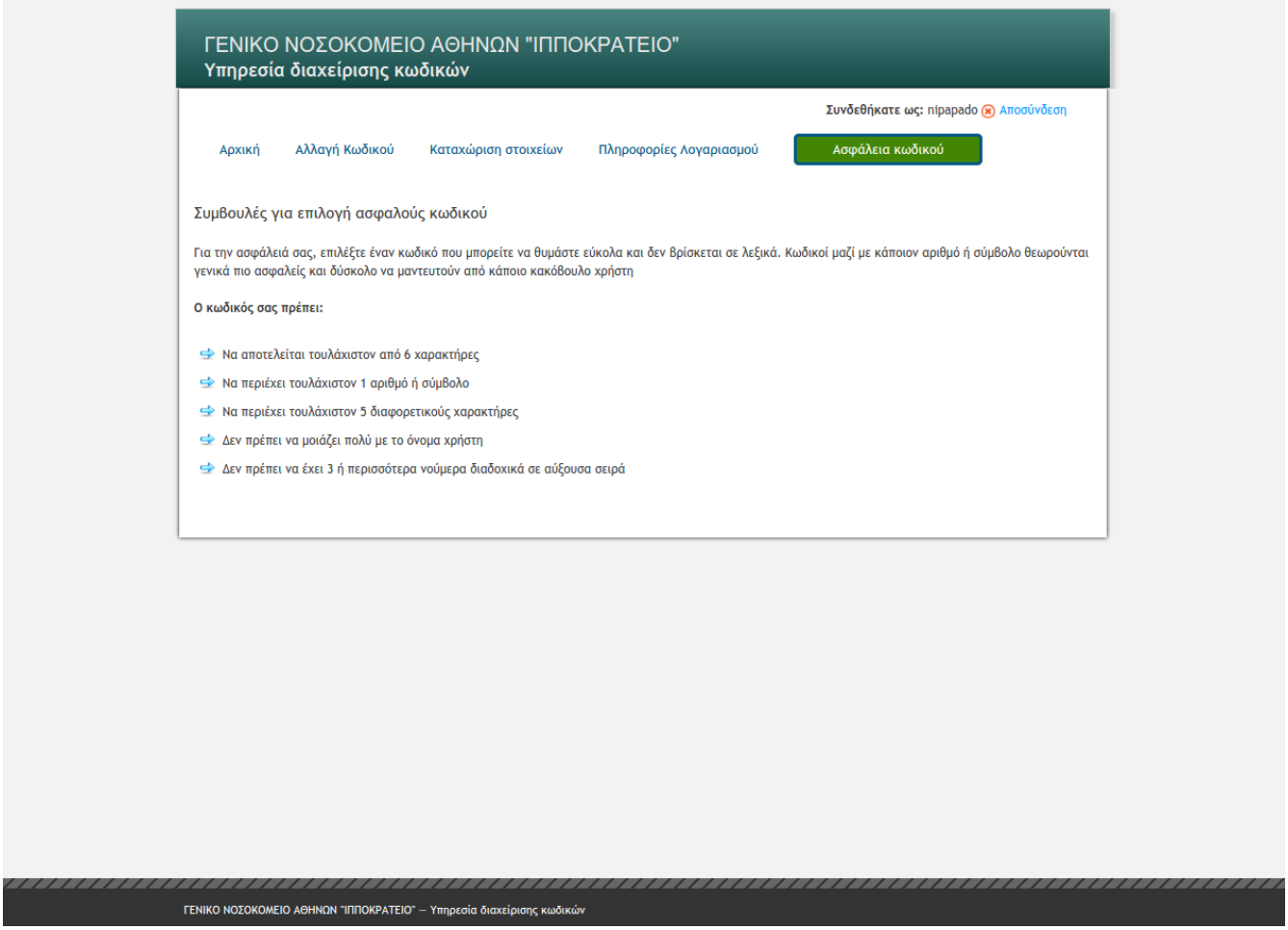
Στην σελίδα αυτή ο χρήστης μπορεί να δει πληροφορίες για τον λογαριασμό του.



Εικόνα 25. Πληροφορίες Λογαριασμού

Ασφάλεια Κωδικού

Στην σελίδα αυτή ο χρήστης μπορεί να δει συμβουλές για επιλογή ασφαλούς κωδικού.



Εικόνα 26. Ασφάλεια Κωδικού