

# **User Manual**

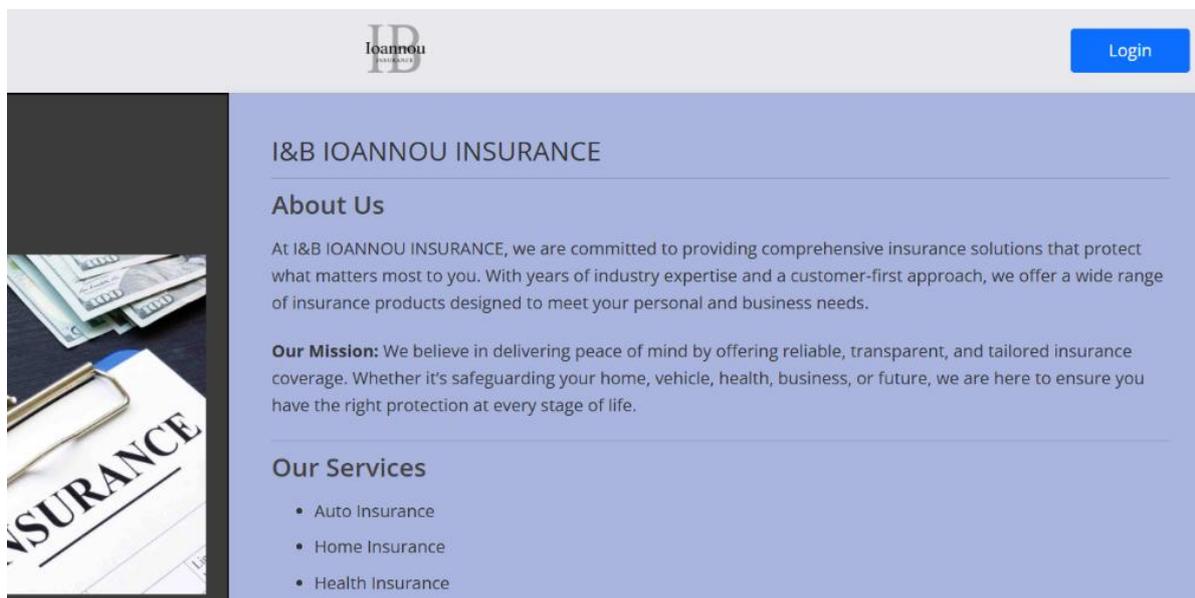
**I.B. Ioannou Insurance**

## Table of Contents

|  |    |
|--|----|
| Σύνδεση στον λογαριασμό μου - Login .....  | 3  |
| Ξέχασα τον κωδικό μου - Forgot Password .....  | 5  |
| Ταμπλό Διαχειριστή - Admin Dashboard .....   | 9  |
| Προβολή πελατών - View Customers .....   | 11 |
| Προσθήκη Πελάτη – Add Customer .....   | 13 |
| Επεξεργασία ή Διαγραφή Πελάτη - Edit or Delete Customer .....                        | 16 |
| Προβολή Ασφαλιστικών Πακέτων - View Insurance Packages.....                          | 19 |
| Πρόσθεση Ασφαλιστικού Πακέτου - Add Insurance Packages.....                          | 20 |
| Επεξεργασία ή Διαγραφή Ασφαλιστικού Πακέτου - Edit or Delete Insurance Package ..... | 22 |
| Προβολή Ανείσπρακτων - View Payments .....   | 24 |
| Επεξεργασία Ανείσπρακτων - Edit Payments .....                                       | 26 |
| Προβολή Συμβολαίων - View Contracts.....   | 29 |
| Προσθήκη Συμβολαίων - Add Contract .....   | 31 |
| Διαγραφή Συμβολαίων - Delete Contract .....  | 33 |
| Προβολή Εταιρειών – View Insurance Company.....                                      | 34 |
| Προσθήκη Εταιρειών – Add Insurance Company .....                                     | 35 |
| Ενημέρωση ή Διαγραφή Εταιρειών – Edit or Delete Insurance Company .....              | 37 |
| Ταξινόμηση Εταιριών - Companies’ Sorting.....  | 39 |
| Αποστολή SMS και Email – Send SMS or Email.....                                      | 40 |
| Δημιουργία Backup – Create Backup .....  | 42 |
| Επαναφορά από Backup – Restore from Backup.....                                      | 43 |
| Προβολή Δραστηριοτήτων – View Audit Logs and Activity History .....                  | 44 |
| Προβολή Χρηστών – View Users .....   | 45 |
| Δημιουργία Νέου Χρήστη - Create New User.....  | 47 |
| Αποσύνδεση – Log Out .....   | 49 |

# Σύνδεση στον λογαριασμό μου - Login

1. Επιλέξτε το κουμπί "Login" στην πάνω δεξιά γωνία.



The screenshot shows the top part of the I&B Ioannou Insurance website. At the top left is the logo 'I&B Ioannou INSURANCE'. At the top right is a blue 'Login' button. Below the logo is a vertical image of a clipboard with an insurance document and some Euro banknotes. The main content area has a blue background and contains the following text:

**I&B IOANNOU INSURANCE**

**About Us**

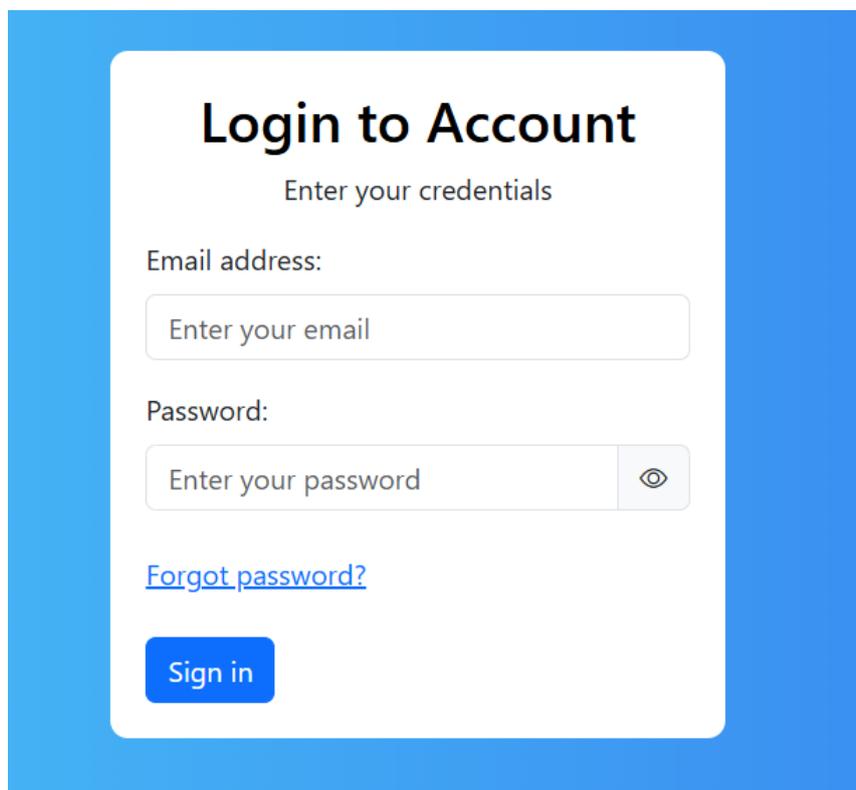
At I&B IOANNOU INSURANCE, we are committed to providing comprehensive insurance solutions that protect what matters most to you. With years of industry expertise and a customer-first approach, we offer a wide range of insurance products designed to meet your personal and business needs.

**Our Mission:** We believe in delivering peace of mind by offering reliable, transparent, and tailored insurance coverage. Whether it's safeguarding your home, vehicle, health, business, or future, we are here to ensure you have the right protection at every stage of life.

**Our Services**

- Auto Insurance
- Home Insurance
- Health Insurance

2. Πατήστε επάνω στα πεδία κειμένου και πληκτρολογήστε το email και τον κωδικό που αντιστοιχεί στο λογαριασμό διαχειριστή



The screenshot shows a 'Login to Account' form on a blue background. The form is white and contains the following elements:

**Login to Account**

Enter your credentials

Email address:

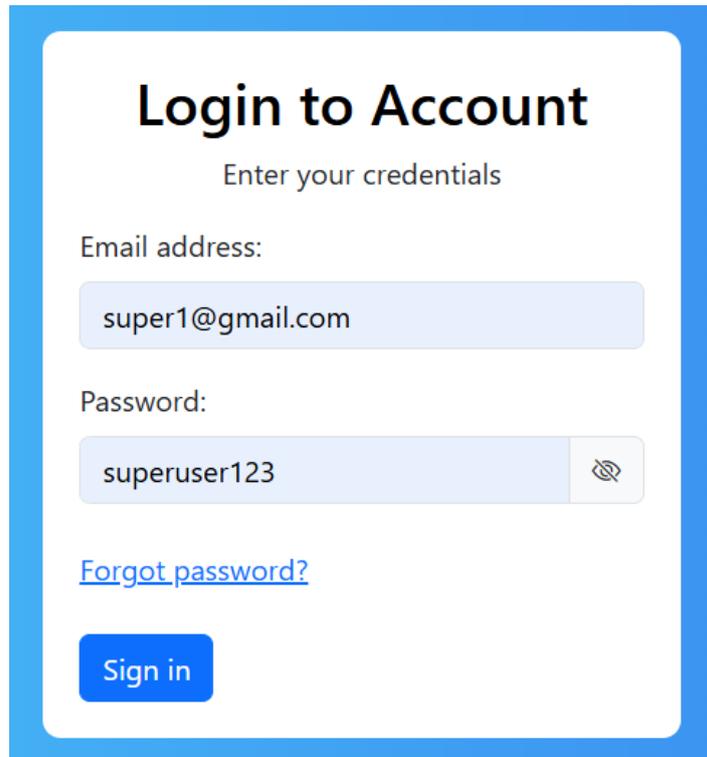
Password:

[Forgot password?](#)

**Sign in**

3. Για να προβάλετε τον κωδικό σας μπορείτε να πατήσετε το εικονίδιο ματιού που βρίσκεται δίπλα στο πεδίο Password.



**Login to Account**  
Enter your credentials

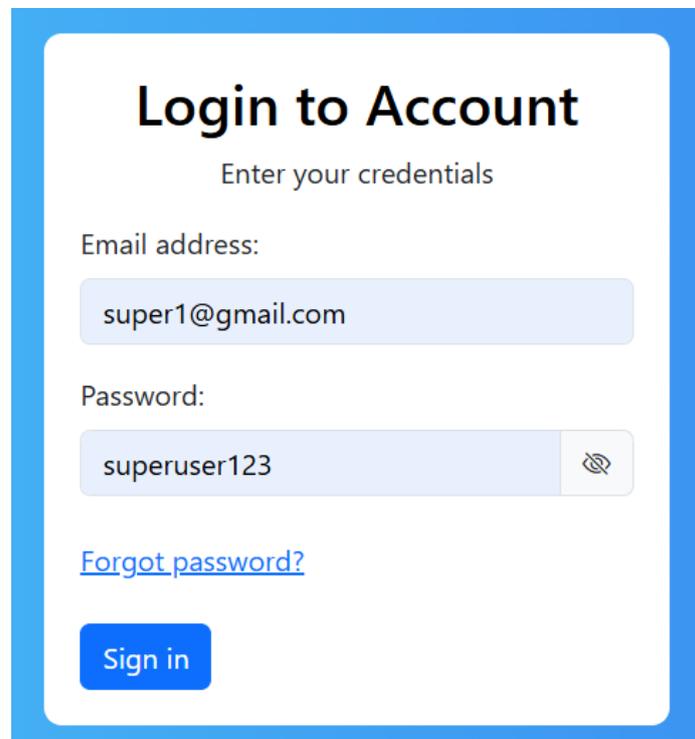
Email address:  
super1@gmail.com

Password:  
superuser123 

[Forgot password?](#)

**Sign in**

4. Όταν είστε έτοιμοι κάντε κλικ στο κουμπί "Login" για να συνδεθείτε στο λογαριασμό σας



**Login to Account**  
Enter your credentials

Email address:  
super1@gmail.com

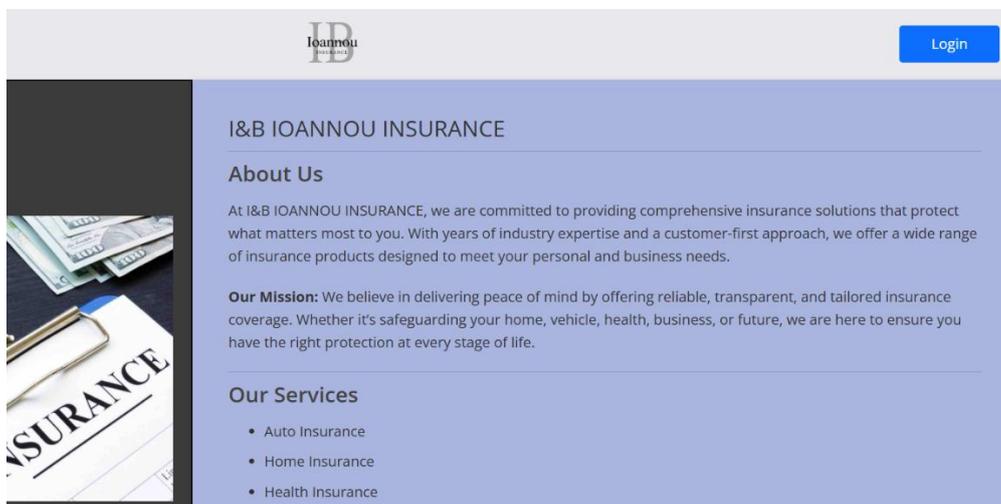
Password:  
superuser123 

[Forgot password?](#)

**Sign in**

# Ξέχασα τον κωδικό μου - Forgot Password

1. Επιλέξτε το κουμπί "Login" στην πάνω δεξιά γωνία.



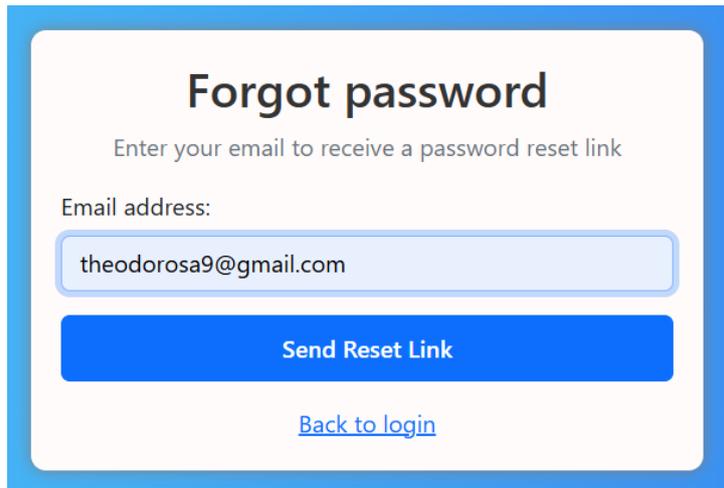
2. Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας, επιλέξτε την επιλογή "Forgot Password".

Invalid email or password.

[Try again](#)

A screenshot of a 'Login to Account' form. The form is centered on a blue background. It has the title 'Login to Account' and the subtitle 'Enter your credentials'. There are two input fields: 'Email address:' with a placeholder 'Enter your email' and 'Password:' with a placeholder 'Enter your password' and a toggle icon. Below the password field is a link 'Forgot password?'. At the bottom is a blue 'Sign in' button.

3. Πληκτρολογήστε το email του λογαριασμού με τον οποίο προσπαθείτε να συνδεθείτε.



**Forgot password**

Enter your email to receive a password reset link

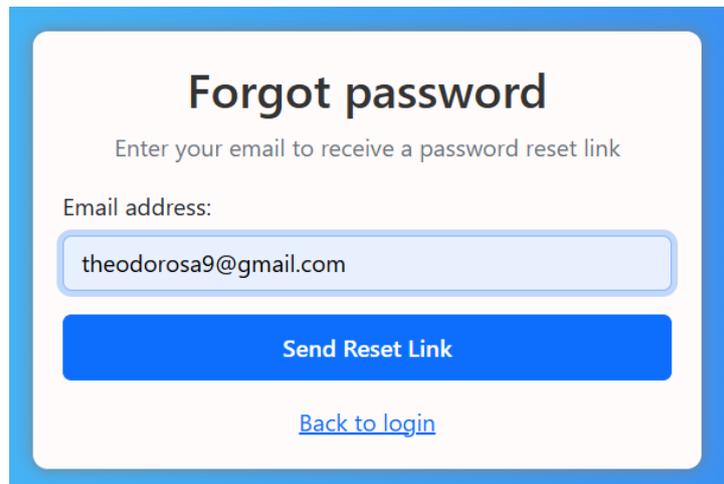
Email address:

theodorosa9@gmail.com

**Send Reset Link**

[Back to login](#)

4. Κάντε κλικ στο κουμπί "Send Reset Link".



**Forgot password**

Enter your email to receive a password reset link

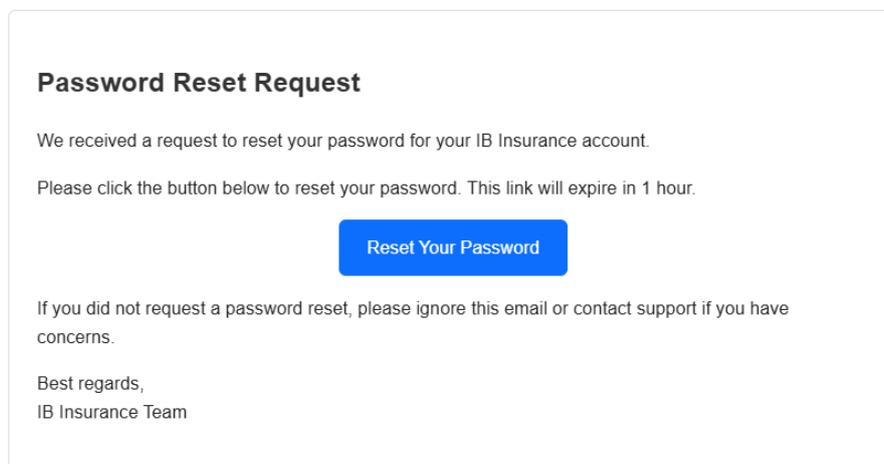
Email address:

theodorosa9@gmail.com

**Send Reset Link**

[Back to login](#)

5. Αφού ακολουθήσατε τα βήματα, θα σας έρθει ένα email με κωδικό για επαναφορά κωδικού. Πατήστε του κουμπί στο email "Reset Your Password".



**Password Reset Request**

We received a request to reset your password for your IB Insurance account.

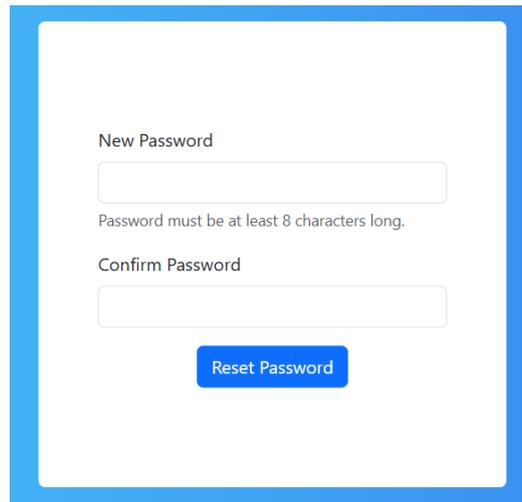
Please click the button below to reset your password. This link will expire in 1 hour.

**Reset Your Password**

If you did not request a password reset, please ignore this email or contact support if you have concerns.

Best regards,  
IB Insurance Team

**6. Πληκτρολογήστε τον καινούργιο σας κωδικό.**



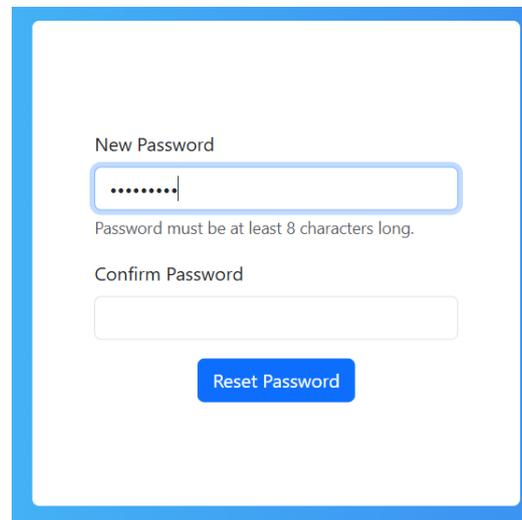
New Password

Password must be at least 8 characters long.

Confirm Password

Reset Password

**7. Πληκτρολογήστε τον καινούργιο σας κωδικό**



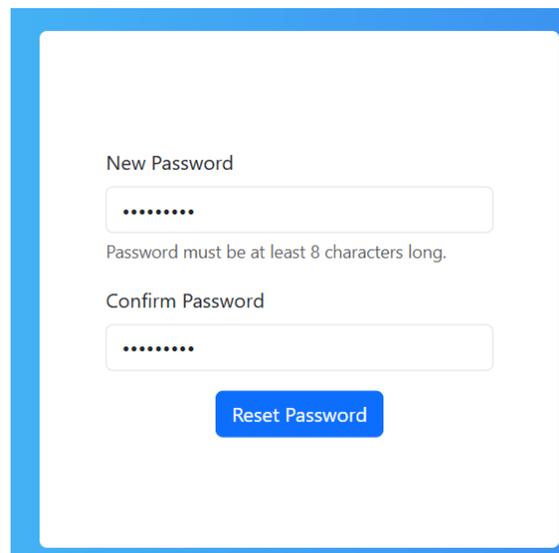
New Password

Password must be at least 8 characters long.

Confirm Password

Reset Password

**8. Επαναλάβετε τον καινούργιο σας κωδικό στο δεύτερο πεδίο.**



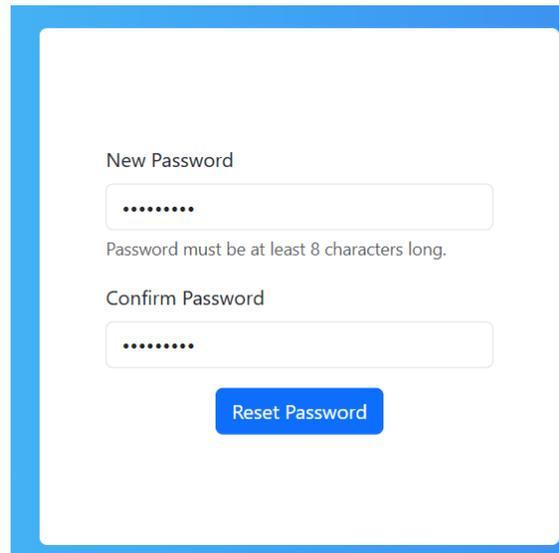
New Password

Password must be at least 8 characters long.

Confirm Password

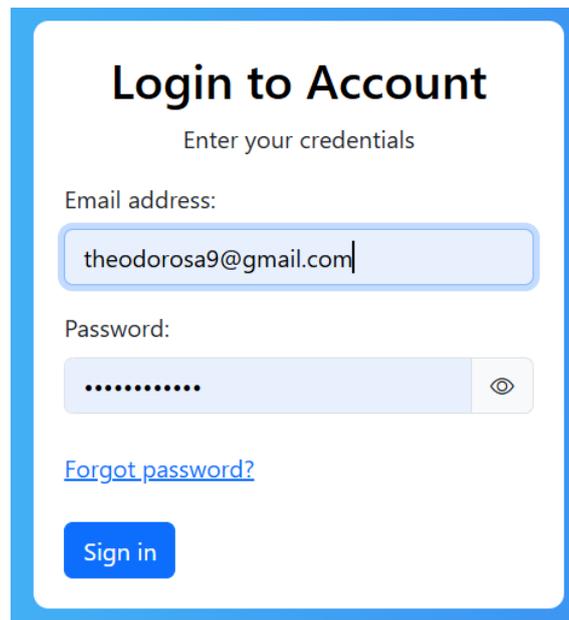
Reset Password

9. Πατήστε το κουμπί "Change password".



The screenshot shows a password reset form with a blue border. It contains two input fields: "New Password" and "Confirm Password", both filled with dots. Below the "New Password" field is a message: "Password must be at least 8 characters long." At the bottom of the form is a blue button labeled "Reset Password".

10. Συνδεθείτε στον λογαριασμό σας με τον καινούργιο σας κωδικό.



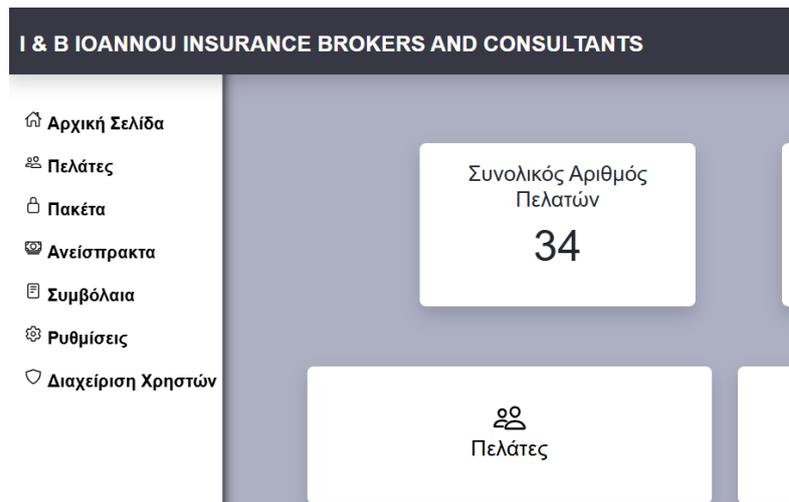
The screenshot shows a login form with a blue border. The title is "Login to Account" and the subtitle is "Enter your credentials". There are two input fields: "Email address:" containing "theodorosa9@gmail.com" and "Password:" containing dots. Below the password field is a blue link labeled "Forgot password?". At the bottom is a blue button labeled "Sign in".

# Ταμπλό Διαχειριστή - Admin Dashboard

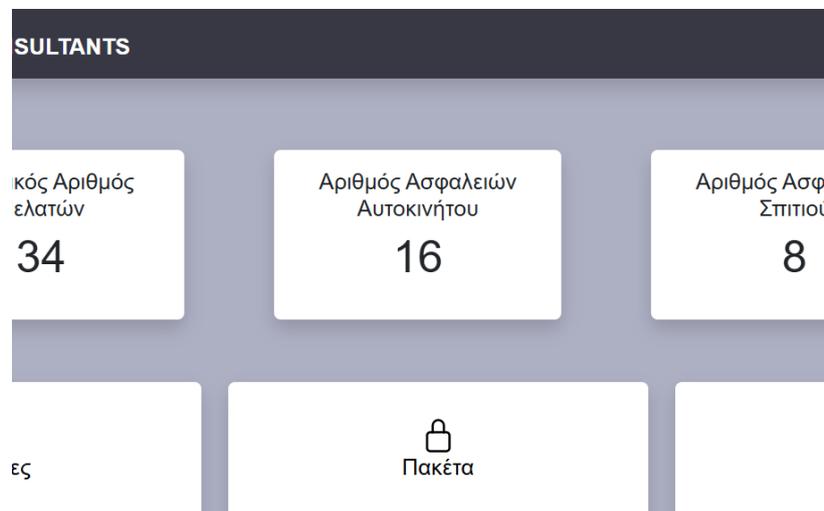
Αφού συνδεθείτε, το Admin Dashboard θα εμφανιστεί μπροστά σας.

Στο ταμπλό διαχειριστή μπορείτε να δείτε δεδομένα και να πραγματοποιήσετε αρκετές ενέργειες, οι οποίες αναγράφονται παρακάτω.

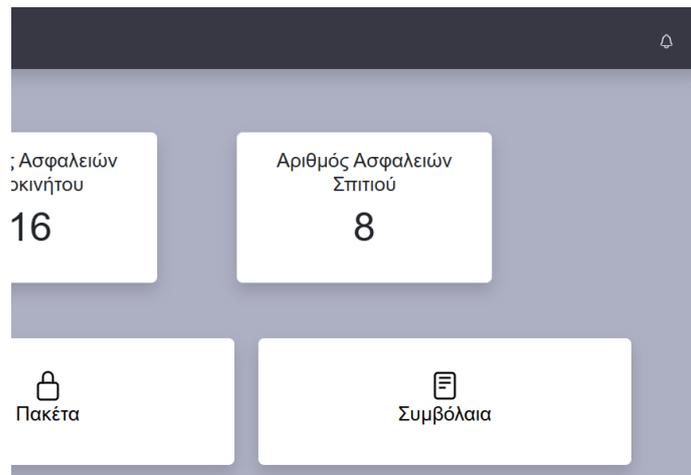
1. Μπορείτε, να δείτε και τον αριθμό τον συνολικό αριθμό των πελατών στην καρτέλα "Συνολικός Αριθμός Πελατών".



2. Μπορείτε, επίσης, να δείτε και τον αριθμό τον συνολικό αριθμό των ασφαλειών αυτοκινήτου στην καρτέλα "Αριθμός Ασφαλειών Αυτοκινήτου".

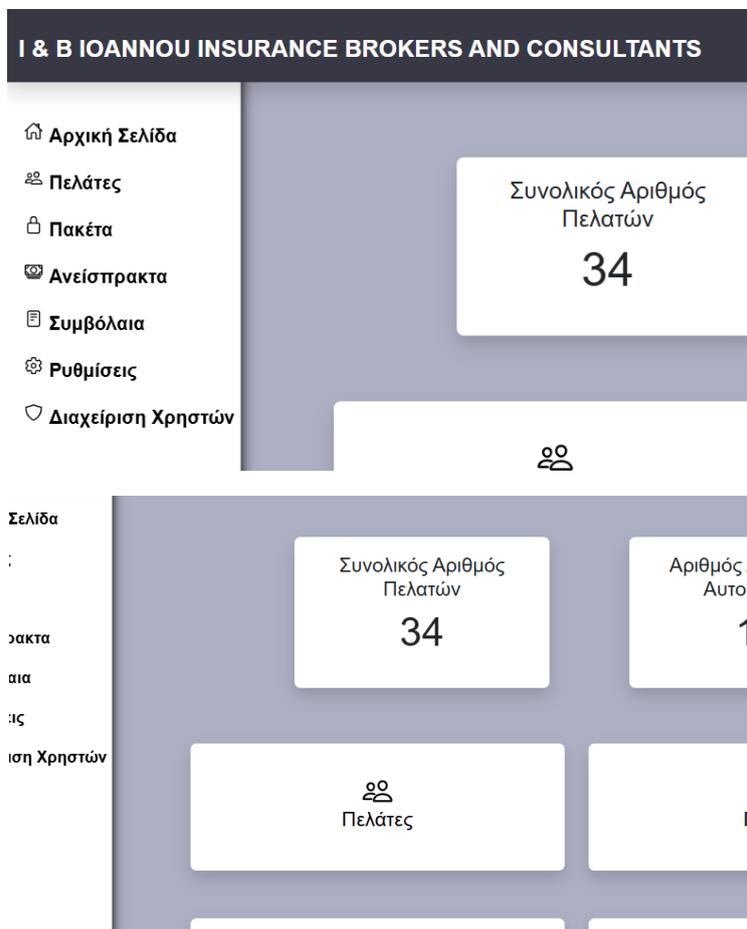


**3. Επίσης, μπορείτε να δείτε και τον αριθμό τον συνολικό αριθμό ασφαλειών σπιτιού στην καρτέλα "Αριθμός Ασφαλειών Σπιτιού".**



# Προβολή πελατών - View Customers

1. Επιλέξτε την επιλογή "Πελάτες" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



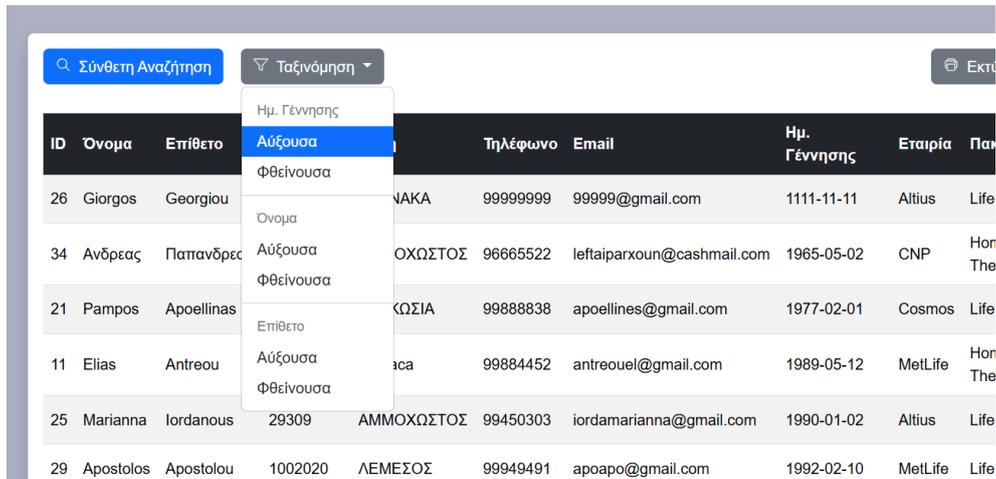
2. Για να αναζητήσετε έναν πελάτη πατήστε το κουμπί "Σύνθετη Αναζήτηση", και πληκτρολογήστε τα επιθυμητά στοιχεία, στα επιθυμητά πεδία.

The image shows a modal window titled 'Σύνθετη Αναζήτηση' (Advanced Search). It contains several input fields for searching customers:

- Όνομα: Text input field with placeholder 'Όνομα Πελάτη...'
- Πακέτο: Dropdown menu with 'Επιλογή Πακέτου' and a downward arrow.
- Επίθετο: Text input field with placeholder 'Επίθετο Πελάτη...'
- Ημ. Γέννησης: Date input field with placeholder 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.
- Πόλη: Text input field with placeholder 'Επιλογή Πόλης...'
- Από: Date input field with placeholder 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.
- Εταιρία: Dropdown menu with 'Επιλογή Εταιρίας' and a downward arrow.
- Μέχρι: Date input field with placeholder 'mm/dd/yyyy' and a calendar icon.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Search'.

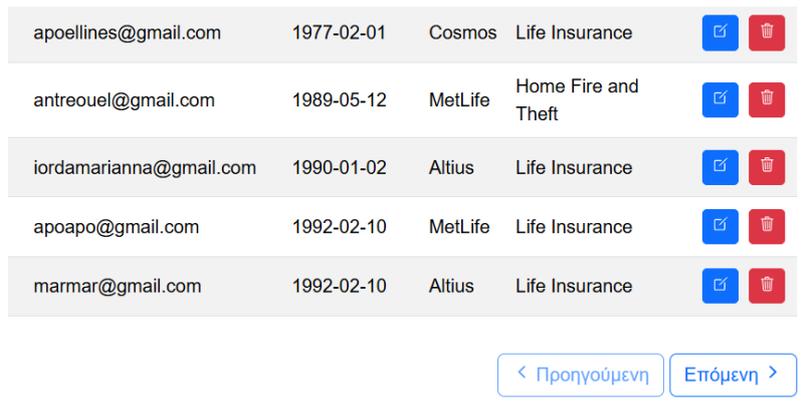
3. Για να ταξινομήσετε τους πελάτες πατήστε το κουμπί “Ταξινόμηση” και επιλέξτε το είδος ταξινόμησης που επιθυμείτε.



The screenshot shows a table of customer records with a dropdown menu open for the 'Ταξινόμηση' (Sort) button. The dropdown menu lists sorting options: 'Ημ. Γέννησης', 'Αύξουσα', 'Φθίνουσα', 'Όνομα', 'Αύξουσα', 'Φθίνουσα', 'Επίθετο', 'Αύξουσα', and 'Φθίνουσα'. The 'Αύξουσα' option is currently selected. The table below shows the following data:

| ID | Όνομα     | Επίθετο    | Τηλέφωνο | Email                      | Ημ. Γέννησης | Εταιρία | Πα                  |
|----|-----------|------------|----------|----------------------------|--------------|---------|---------------------|
| 26 | Giorgos   | Georgiou   | 99999999 | 99999@gmail.com            | 1111-11-11   | Altius  | Life                |
| 34 | Ανδρέας   | Παπανδρέου | 96665522 | leftaiparxoun@cashmail.com | 1965-05-02   | CNP     | Home Fire and Theft |
| 21 | Pampos    | Apoellinas | 99888838 | apoellinas@gmail.com       | 1977-02-01   | Cosmos  | Life Insurance      |
| 11 | Elias     | Antreou    | 99884452 | antreouel@gmail.com        | 1989-05-12   | MetLife | Home Fire and Theft |
| 25 | Marianna  | Iordanous  | 99450303 | iordamarianna@gmail.com    | 1990-01-02   | Altius  | Life Insurance      |
| 29 | Apostolos | Apostolou  | 99949491 | apoapo@gmail.com           | 1992-02-10   | MetLife | Life Insurance      |

4. Για να δείτε όλους τους πελάτες, πατήστε και πλοηγηθείτε στα κουμπί "Προηγούμενη" και "Επόμενη".



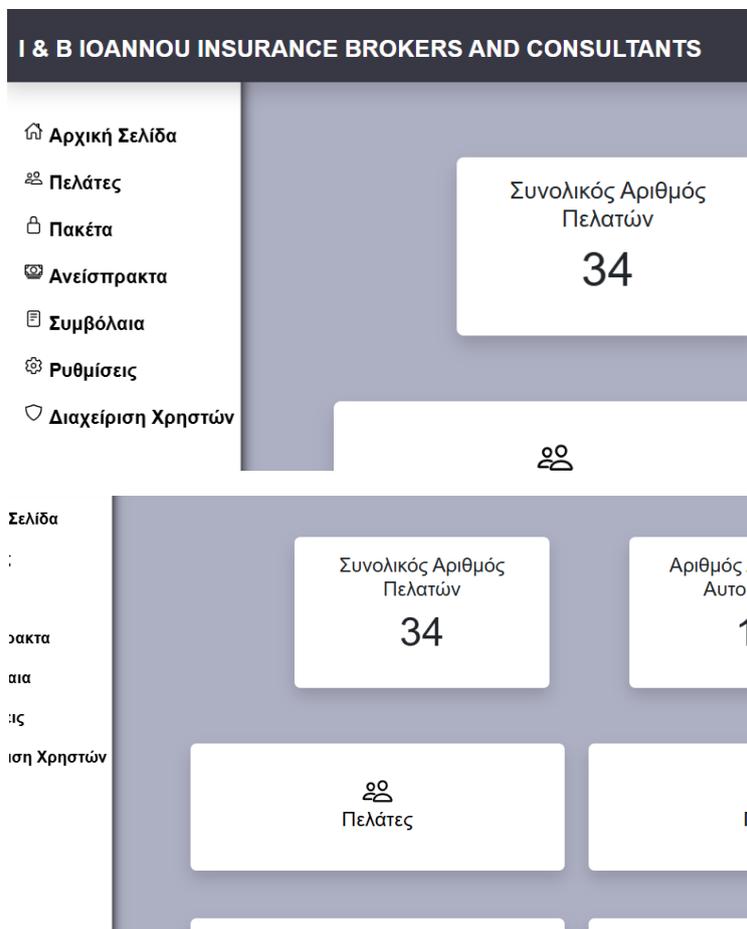
The screenshot shows a list of customer records with navigation buttons. The list contains the following data:

|                         |            |         |                     |   |   |
|-------------------------|------------|---------|---------------------|---|---|
| apoellinas@gmail.com    | 1977-02-01 | Cosmos  | Life Insurance      |    |    |
| antreouel@gmail.com     | 1989-05-12 | MetLife | Home Fire and Theft |   |   |
| iordamarianna@gmail.com | 1990-01-02 | Altius  | Life Insurance      |  |  |
| apoapo@gmail.com        | 1992-02-10 | MetLife | Life Insurance      |  |  |
| marmar@gmail.com        | 1992-02-10 | Altius  | Life Insurance      |  |  |

Navigation buttons: < Προηγούμενη | Επόμενη >

# Προσθήκη Πελάτη – Add Customer

1. Επιλέξτε την επιλογή "Πελάτες" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Για να προσθέσετε ένα πελάτη, πατήστε το κουμπί "Νέος Πελάτης".

The screenshot shows a button labeled 'Νέος Πελάτης' (Add Customer) in blue, next to a grey button labeled 'Εκτύπωση' (Print). Below these is a table with the following data:

| email                     | Ημ. Γέννησης | Εταιρία | Πακέτο              |  |  |
|---------------------------|--------------|---------|---------------------|--|--|
| 9999@gmail.com            | 1111-11-11   | Altius  | Life Insurance      |  |  |
| εftaiparxoun@cashmail.com | 1965-05-02   | CNP     | Home Fire and Theft |  |  |
| poellines@gmail.com       | 1977-02-01   | Cosmos  | Life Insurance      |  |  |
| ntreouel@gmail.com        | 1989-05-12   | MetLife | Home Fire and Theft |  |  |

3. Θα μεταβείτε στην σελίδα για την προσθήκη πελάτη, συμπληρώστε τα πεδία, τα πεδία διαμορφώνονται βάση του είδους ασφάλισης που επιλέξατε.

Προσθήκη Πελάτη

|                    |                  |                     |                  |
|--------------------|------------------|---------------------|------------------|
| Όνομα              | Όνομα Πελάτη     | Επίθετο             | Επίθετο Πελάτη   |
| Ταυτότητα          | Ταυτότητα Πελάτη | Πόλη                | Επιλογή Πόλης    |
| Τηλέφωνο           | Χώρα             | Τηλέφωνο Πελάτη     | Email            |
| Ημ. Γέννησης       | mm/dd/yyyy       | Ασφαλιστική Εταιρία | Επιλογή Εταιρίας |
| Ασφαλιστικό Πακέτο | Επιλογή Πακέτου  |                     |                  |

Προσθήκη Επαναφορά

Προσθήκη Πελάτη

|                      |                               |                       |                     |
|----------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Όνομα                | Όνομα Πελάτη                  | Επίθετο               | Επίθετο Πελάτη      |
| Ταυτότητα            | Ταυτότητα Πελάτη              | Πόλη                  | Επιλογή Πόλης       |
| Τηλέφωνο             | Χώρα                          | Τηλέφωνο Πελάτη       | Email               |
| Ημ. Γέννησης         | mm/dd/yyyy                    | Ασφαλιστική Εταιρία   | Cosmos              |
| Ασφαλιστικό Πακέτο   | Car 1/3                       |                       |                     |
| Πινακίδα Κυκλοφορίας | Αριθμός Πινακίδας Αυτοκινήτου | Αριθμός Κυκλοφορίας   | Αριθμός Κυκλοφορίας |
| Άδεια Οδήγησης       | Άδεια οδήγησης πελάτη         | Συμβόλαιο Αυτοκινήτου | Αριθμός Συμβολαίου  |

Προσθήκη Επαναφορά

Προσθήκη Πελάτη

|                      |                      |                     |                             |
|----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|
| Όνομα                | Όνομα Πελάτη         | Επίθετο             | Επίθετο Πελάτη              |
| Ταυτότητα            | Ταυτότητα Πελάτη     | Πόλη                | Επιλογή Πόλης               |
| Τηλέφωνο             | Χώρα                 | Τηλέφωνο Πελάτη     | Email                       |
| Ημ. Γέννησης         | mm/dd/yyyy           | Ασφαλιστική Εταιρία | CNP                         |
| Ασφαλιστικό Πακέτο   | Home Fire and Theft  |                     |                             |
| Επιπλέον Ασφάλιση    | Επιλογή Ασφάλισης    | Κόστος Ακινήτου     | Κόστος Ακινήτου             |
| Κόστος Εγκαταστάσεων | Κόστος Εγκαταστάσεων | Συμβόλαιο Ακινήτου  | Αριθμός Συμβολαίου Ακινήτου |

Προσθήκη Επαναφορά

4. Αφού συμπληρώσατε τα πεδία πατήστε το κουμπί “Προσθήκη”.

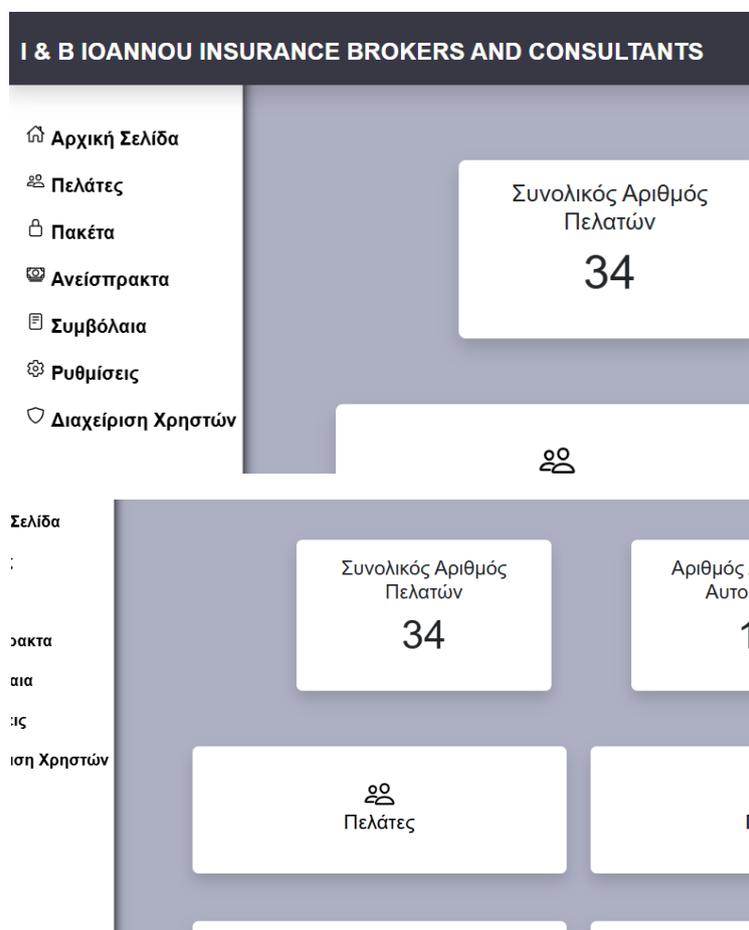
|                      |                      |        |
|----------------------|----------------------|--------|
| Ημ. Γέννησης         | mm/dd/yyyy           | Ασφαλι |
| Ασφαλιστικό Πακέτο   | Home Fire and Theft  |        |
| Επιπλέον Ασφάλιση    | Επιλογή Ασφάλισης    | Κόστος |
| Κόστος Εγκαταστάσεων | Κόστος Εγκαταστάσεων | Συμβόλ |
| Προσθήκη             | Επαναφορά            |        |

5. Για ακύρωση της προσθήκης και άδειασμα των πεδίων, πατήστε το κουμπί “Επαναφορά”

|   |   |                          |        |
|---|---|--------------------------|--------|
| Ημ. Γέννησης                            | <input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>           | <input type="checkbox"/> | Ασφαλι |
| Ασφαλιστικό Πακέτο                      | <input type="text" value="Home Fire and Theft"/>  | ▼                        |        |
| Επιπλέον Ασφάλιση                       | <input type="text" value="Επιλογή Ασφάλισης"/>    | ▼                        | Κόστος |
| Κόστος Εγκαταστάσεων                    | <input type="text" value="Κόστος Εγκαταστάσεων"/> |                          | Συμβόλ |
| <input type="button" value="Προσθήκη"/> | <input type="button" value="Επικοινωνία"/>        |                          |        |

# Επεξεργασία ή Διαγραφή Πελάτη - Edit or Delete Customer

1. Επιλέξτε την επιλογή "Πελάτες" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Θα σας εμφανιστεί η καρτέλα με τους πελάτες .

Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε ένα πελάτη, πατήστε το μπλε κουμπί δίπλα από τον συγκεκριμένο πελάτη.

|                     |            |         |                     |   |   |
|---------------------|------------|---------|---------------------|---|---|
| arxoun@cashmail.com | 1965-05-02 | CNP     | Home Fire and Theft |  |  |
| nes@gmail.com       | 1977-02-01 | Cosmos  | Life Insurance      |  |  |
| uel@gmail.com       | 1989-05-12 | MetLife | Home Fire and Theft |  |  |
| arianna@gmail.com   | 1990-01-02 | Altius  | Life Insurance      |  |  |
| o@gmail.com         | 1992-02-10 | MetLife | Life Insurance      |  |  |

3. Πατώντας το, θα εμφανιστεί μία φόρμα με τα στοιχεία τους συγκεκριμένου πελάτη.

Επεξεργαστείτε τα στοιχεία που επιθυμείτε και πατήστε το κουμπί "Save Changes". Αν τελικά δεν θέλετε να αλλάξετε τα στοιχεία πατήστε το κουμπί "Back to Customers".

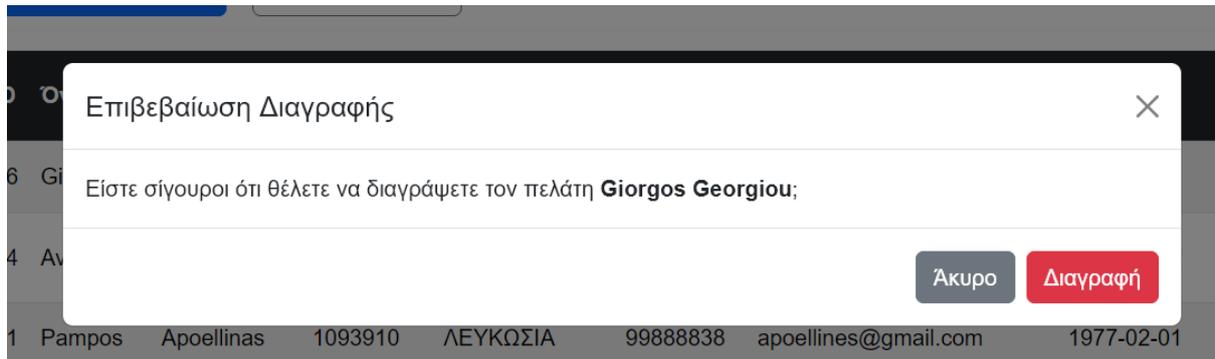
|                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Phone                        | 99888838                          |
| Date of Birth                | 1977-02-01                        |
| InsurancePackage             | Life Insurance                    |
| <a href="#">Save Changes</a> | <a href="#">Back to Customers</a> |

|                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| Phone                        | 99888838                          |
| Date of Birth                | 1977-02-01                        |
| InsurancePackage             | Life Insurance                    |
| <a href="#">Save Changes</a> | <a href="#">Back to Customers</a> |

4. Για να διαγράψετε ένα πελάτη, πατήστε το κόκκινο κουμπί δίπλα από τον συγκεκριμένο πελάτη.

|                     |            |         |                     |   |   |
|---------------------|------------|---------|---------------------|---|---|
| arxoun@cashmail.com | 1965-05-02 | CNP     | Home Fire and Theft |  |  |
| nes@gmail.com       | 1977-02-01 | Cosmos  | Life Insurance      |  |  |
| uel@gmail.com       | 1989-05-12 | MetLife | Home Fire and Theft |  |  |
| varianna@gmail.com  | 1990-01-02 | Altius  | Life Insurance      |  |  |
| o@gmail.com         | 1992-02-10 | MetLife | Life Insurance      |  |  |

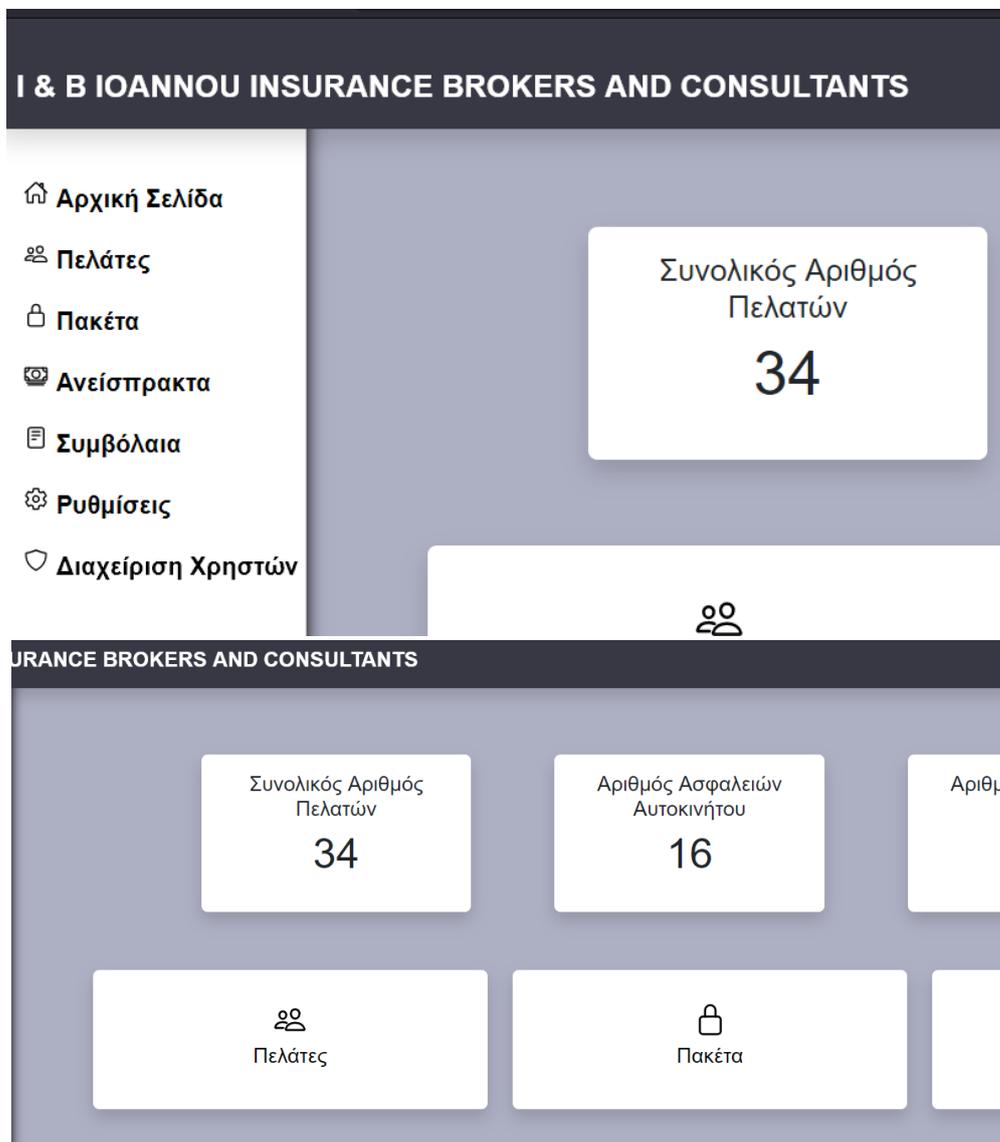
5. Επιβεβαιώστε την επιλογή σας, πατώντας στο τετραγωνάκι "OK".



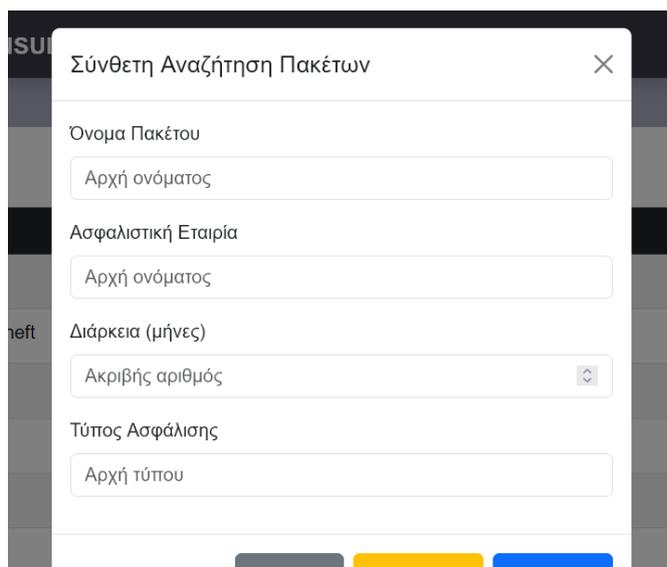
**Σε περίπτωση διαγραφής του πελάτη, ο πελάτης μαζί με τα δεδομένα του χάνονται για πάντα.**

# Προβολή Ασφαλιστικών Πακέτων - View Insurance Packages

1. Επιλέξτε την επιλογή "Πακέτα" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Για να αναζητήσετε ένα πακέτο πατήστε το κουμπί "Σύνθετη Αναζήτηση", και πληκτρολογήστε τα επιθυμητά στοιχεία, στα επιθυμητά πεδία.



# Πρόσθεση Ασφαλιστικού Πακέτου - Add Insurance Packages

1. Επιλέξτε την επιλογή "Πακέτα" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Για να προσθέσετε ένα ασφαλιστικό πακέτο, πατήστε το κουμπί "Νέο Πακέτο".

| Ασφαλιστικά Πακέτα |          |       |                            |
|--------------------|----------|-------|----------------------------|
| Εταιρία            | Διάρκεια | Τύπος |                            |
| Cosmos             | 24       | Car   | <a href="#">Διαχείριση</a> |
| CNP                | 36       | Home  | <a href="#">Διαχείριση</a> |
| Prime              | 24       | Car   | <a href="#">Διαχείριση</a> |

[Νέο Πακέτο](#)

**3. Θα μεταβείτε στην σελίδα για την προσθήκη πακέτου, συμπληρώστε τα πεδία, το πεδίο εταιρίας εμφανίζει τις ανάλογες εταιρίες που είναι καταχωρημένες στο σύστημα.**

## Δημιουργία Πακέτου

|               |                  |           |               |
|---------------|------------------|-----------|---------------|
| Όνομα Πακέτου | Όνομασία Πακέτου |           |               |
| Εταιρία       | Επιλογή Εταιρίας |           |               |
| Τύπος         | Επιλογή Τύπου    |           |               |
| Διάρκεια      | Διάρκεια         |           |               |
| Τιμή          | Ποσό             | Προμήθεια | Προμήθεια (%) |

[Καταχώρηση](#) [Ακύρωση](#)

|               |                  |  |  |
|---------------|------------------|--|--|
| Όνομα Πακέτου | Όνομασία Πακέτου |  |  |
| Εταιρία       | Επιλογή Εταιρίας |  |  |
| Τύπος         | Επιλογή Εταιρίας |  |  |
| Διάρκεια      | Cosmos           |  |  |
| Τιμή          | CNP              |  |  |
|               | CypriatLife      |  |  |
|               | Prime            |  |  |
|               | Altius           |  |  |
|               | Universal        |  |  |
|               | Atlantic         |  |  |
|               | Trust            |  |  |
|               | Ethniki          |  |  |
|               | MetLife          |  |  |

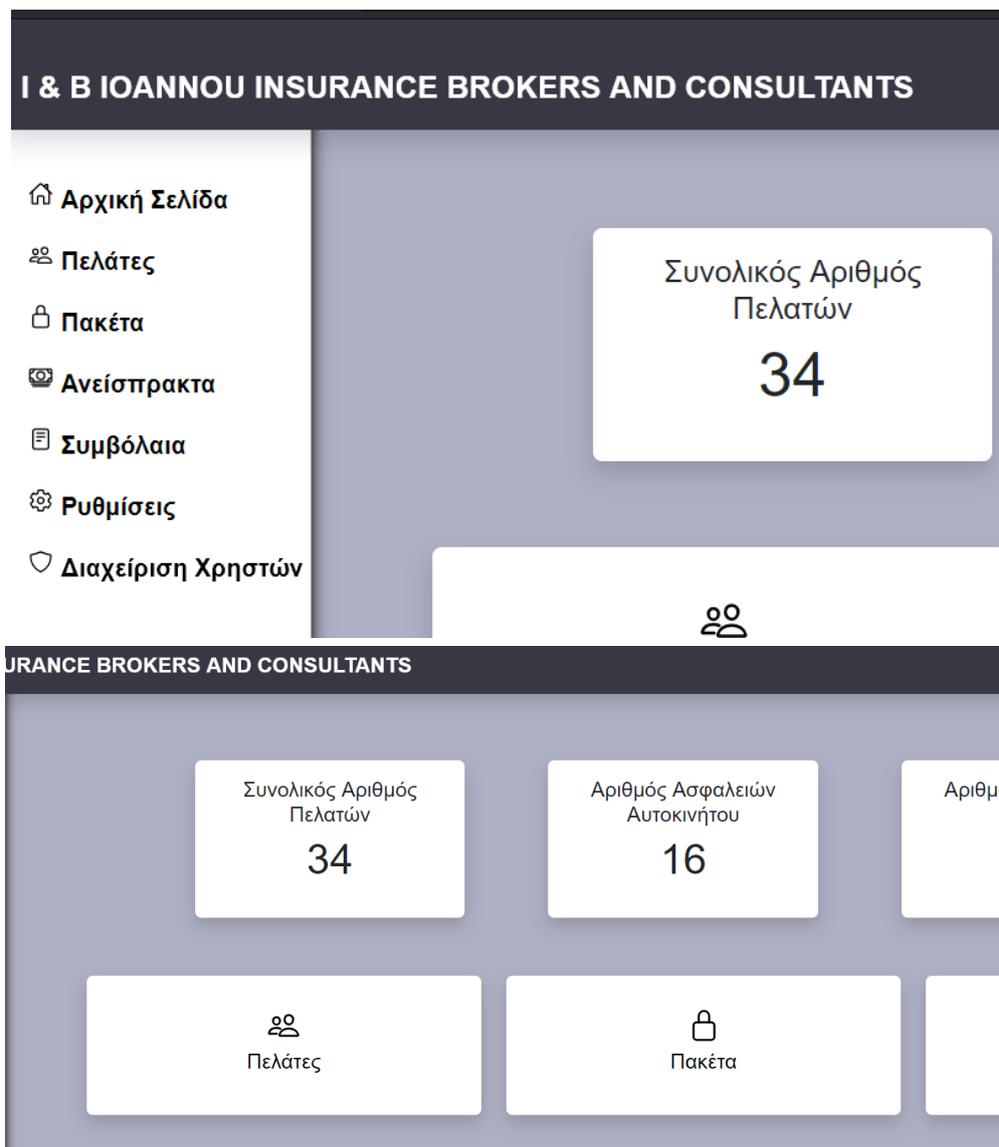
**4. Αφού συμπληρώσατε τα πεδία, πατήστε το κουμπί «καταχώρηση».**

|          |               |           |               |
|----------|---------------|-----------|---------------|
| Τύπος    | Επιλογή Τύπου |           |               |
| Διάρκεια | Διάρκεια      |           |               |
| Τιμή     | Ποσό          | Προμήθεια | Προμήθεια (%) |

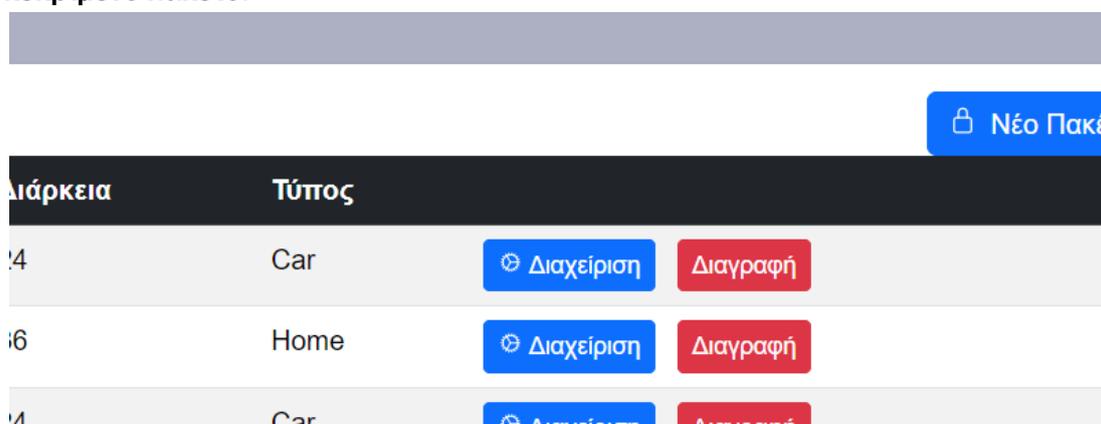
[Καταχώρηση](#) [Ακύρωση](#)

# Επεξεργασία ή Διαγραφή Ασφαλιστικού Πακέτου - Edit or Delete Insurance Package

1. Επιλέξτε την επιλογή "Πακέτα" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε ένα πακέτο, πατήστε το κουμπί «διαχείριση» δίπλα από το συγκεκριμένο πακέτο.



3. Θα μεταβείτε στην σελίδα για την επεξεργασία πακέτου, όπου μπορείτε να κάνετε τις αλλαγές που επιθυμείτε για το συγκεκριμένο πακέτο.

Διαχείριση Πακέτου: 1

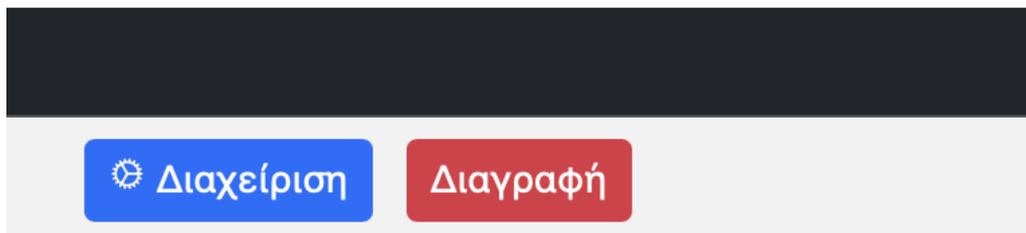
|               |         |         |        |
|---------------|---------|---------|--------|
| Όνομα Πακέτου | Car 1/3 | Εταιρία | Cosmos |
| Διάρκεια      | 24      | Τύπος   | Car    |

[Αποθήκευση](#) [Πίσω](#)

4. Αφού κάνετε τις αλλαγές, πατήστε το κουμπί "Αποθήκευση", αλλιώς πατήστε το κουμπί "Πίσω".



5. Για να διαγράψετε ένα συγκεκριμένο πακέτο, πατήστε το κουμπί "Διαγραφή".



6. Αν είστε σίγουροι ότι θέλετε να το διαγράψετε πατήστε ξανά το κουμπί "Διαγραφή", αλλιώς πατήστε το κουμπί "Άκυρο".

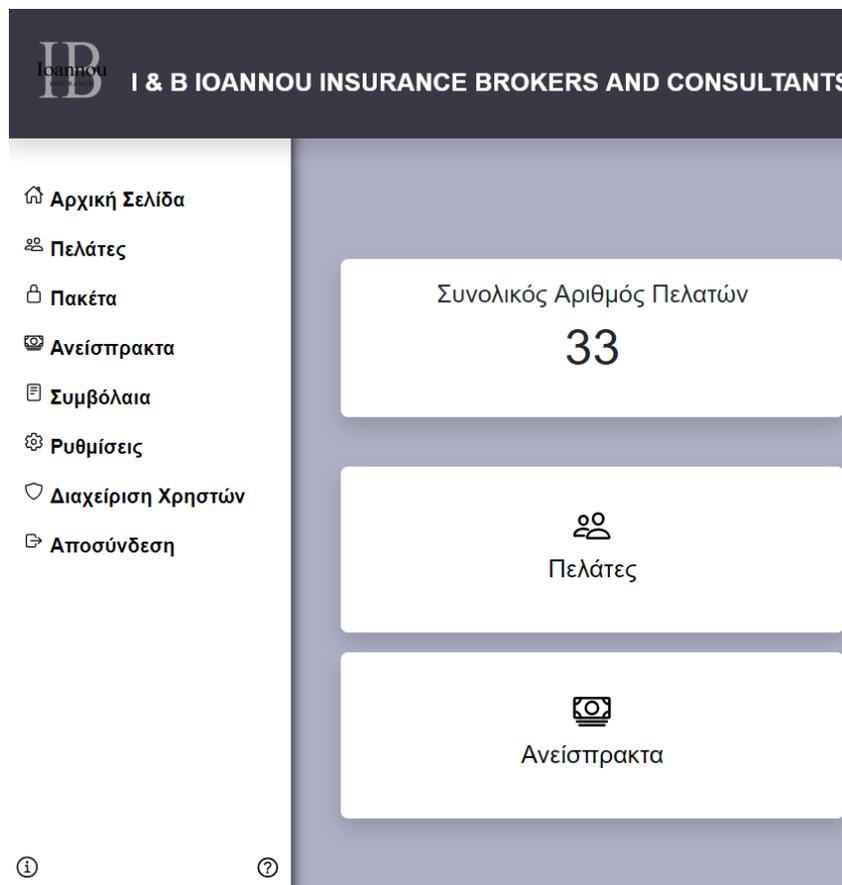
Επιβεβαίωση Διαγραφής

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να διαγράψετε το πακέτο **Car 1/3**;

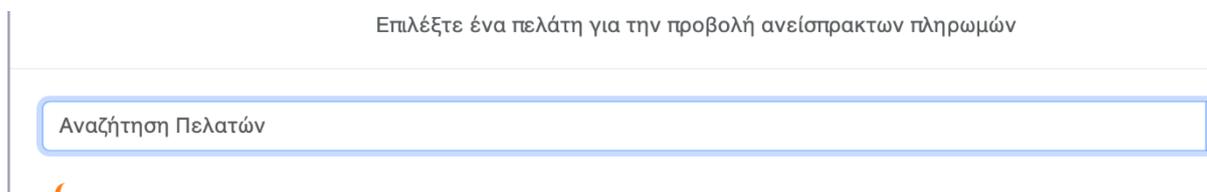
[Άκυρο](#) [Διαγραφή](#)

## Προβολή Ανείσπρακτων - View Payments

1. Επιλέξτε την επιλογή "Ανείσπρακτα" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



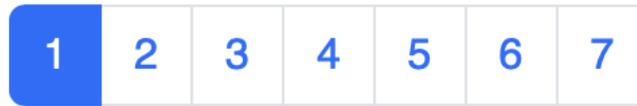
2. Μεταβείτε στο πεδίο "Αναζήτηση Πελατών" σε περίπτωση που θέλετε να αναζητήσετε πελάτες που έχουν οφειλές.



3. Για να πραγματοποιήσετε την αναζήτηση, πατήστε το κουμπί "Αναζήτηση".

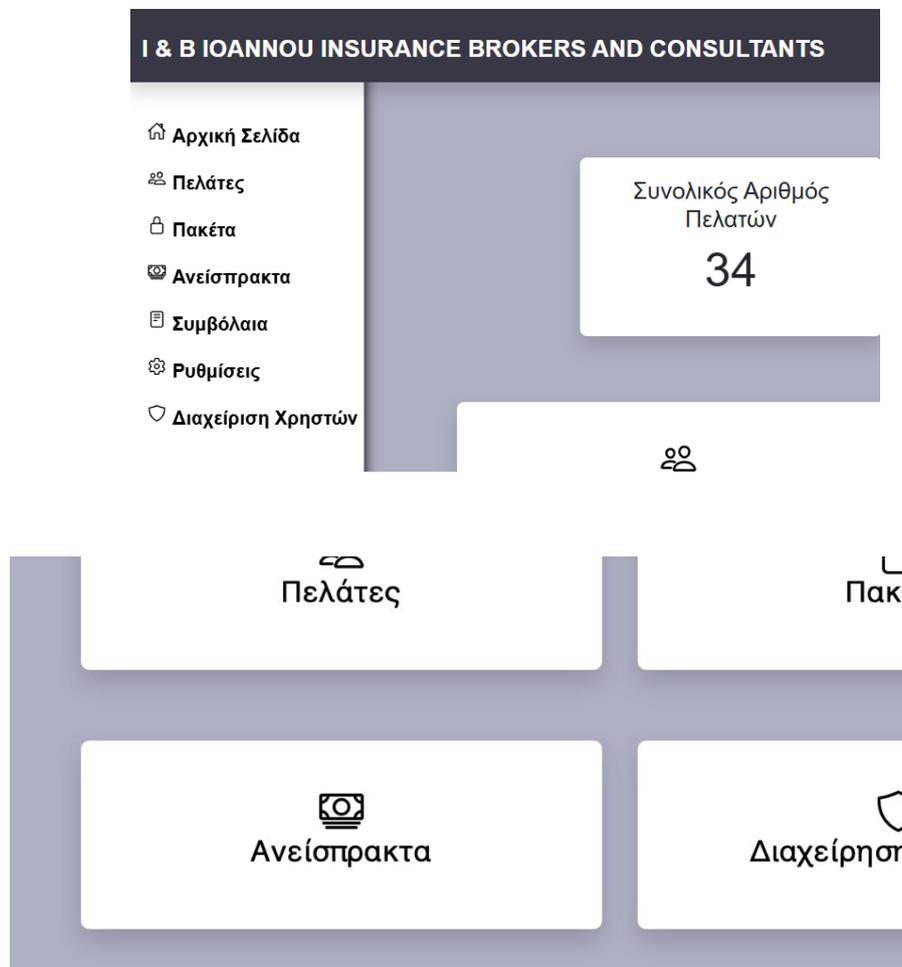


4. Εάν θέλετε να ψάξετε το συγκεκριμένο πελάτη από την λίστα των πελατών, μπορείτε να το κάνετε με την χρήση των κουμπιών αρίθμησης σελίδας



# Επεξεργασία Ανείσπρακτων - Edit Payments

1. Επιλέξτε την επιλογή "Ανείσπρακτα" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Θα σας εμφανιστεί η καρτέλα με τους πελάτες που έχουν διάφορες οφειλές. Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε τις οφειλές ενός πελάτη, πατήστε τον πελάτη στα δεξιά.

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 🕒 Due: 10/04/2020                    |   |
| ANTREAS ΣΤΑΥΡΟΥ<br>🕒 Due: 27/04/2025 | > |
| ΒΑΣΟΣ ΝΙΚΟΔΗΜΟΥ<br>🕒 Due: 28/04/2025 | > |

3. Θα μεταβείτε στο παράθυρο “Στοιχεία Πληρωμών”.

**Στοιχεία Πληρωμών** ✕

---

**ANTPEAS ΣΤΑΥΡΟΥ**  
Email: stavrou@gmail.com | Phone: 97729057

Pending Payments

| Package        | Issue Date | Due Date  | Amount | Commission | Status   | Actions  |
|----------------|------------|-----------|--------|------------|----------|--|
| Life Insurance | 27/3/2025  | 27/4/2025 | 50 €   | 5.00 €     | ● Unpaid | <input type="checkbox"/> Mark as Paid<br><a href="#">Renew</a> |

4. Σε περίπτωση πληρωμής οφειλών, επιλέξτε το κουμπί "Mark as paid" , για να θεωρηθεί πληρωτέο συμβόλαιο.

### Actions

Mark as Paid

5. Σε περίπτωση ανανέωσης συμβολαίου, πατήστε το κουμπί "Renew".

[Renew](#)

6. Θα μεταβείτε στο παράθυρο επιβεβαίωσης “Confirm Renewal”.

### Confirm Renewal

✕

Είστε σίγουροι ότι θέλετε να ανανεώσετε αυτό το συμβόλαιο;

**Customer:** ANTPEAS ΣΤΑΥΡΟΥ

**Package:** Life Insurance

Ακύρωση

Επιβεβαίωση Ανανέωσης

7. Εάν θέλετε να επιβεβαιώσετε την ανανέωση συμβολαίου, πατήστε το κουμπί "Επιβεβαίωση Αναναίωσης".

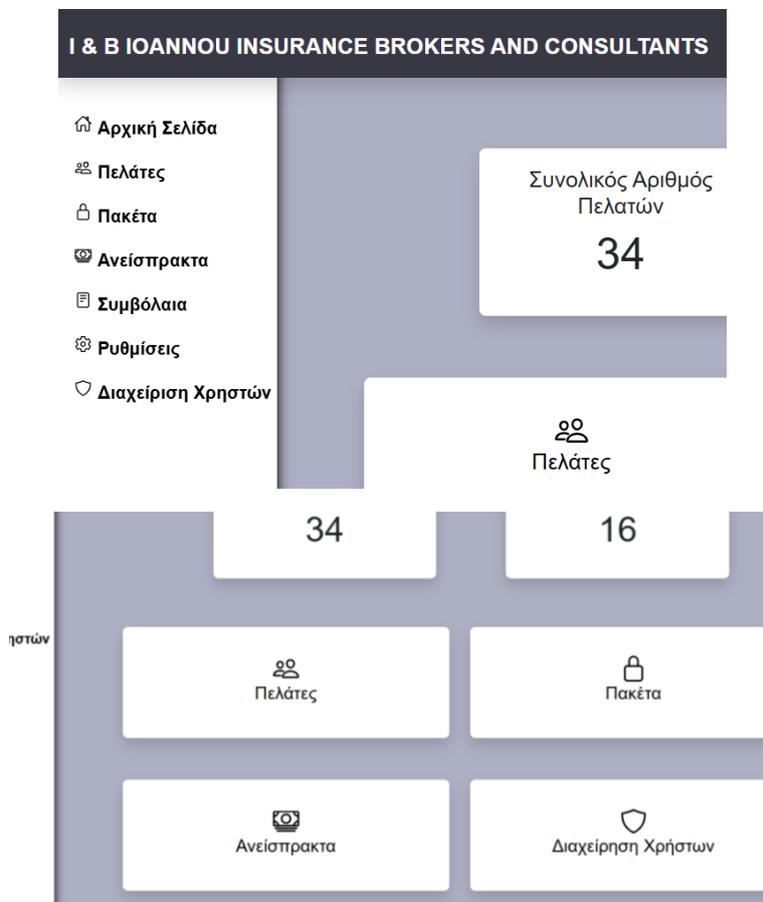
Επιβεβαίωση Αναναίωσης

8. Για ακύρωση, πατήστε "Ακύρωση".

Ακύρωση

# Προβολή Συμβολαίων - View Contracts

1. Επιλέξτε την επιλογή "Συμβόλαια" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Θα σας εμφανιστεί ο πίνακας με τα συμβόλαια.

Για να αναζητήσετε ένα συμβόλαιο πατήστε το κουμπί "Σύνθετη Αναζήτηση", και πληκτρολογήστε τα επιθυμητά στοιχεία, στα επιθυμητά πεδία.

### Σύνθετη Αναζήτηση Συμβολαίων

|  |   |
|--|---|
| Όνομα Πελάτη                                       | Επώνυμο Πελάτη                                  |
| <input type="text" value="Αρχή ονόματος"/>         | <input type="text" value="Αρχή επωνύμου"/>      |
| Ασφαλιστικό Πακέτο                                 | Αριθμός Συμβολαίου                              |
| <input type="text" value="Αρχή ονόματος πακέτου"/> | <input type="text" value="Αριθμός συμβολαίου"/> |
| Ημερομηνία Δημιουργίας (Από)                       | Ημερομηνία Δημιουργίας (Έως)                    |
| <input type="text" value="ηη / μμ / εεεε"/>        | <input type="text" value="ηη / μμ / εεεε"/>     |

3. Για να ταξινομήσετε τα συμβόλαια πατήστε στην στήλη που θέλετε να ταξινομήσετε.

Αναζήτηση

| Αρ. Συμβολαίου ^ | Όνομα Πελάτη       | Ασφαλιστικό Πακέτο              | Ημερομηνία Δημοιουργίας |
|------------------|--------------------|---------------------------------|-------------------------|
| #0               | Theodoros Antoniou | Home Fire and Theft (36 months) | 2025-03-11 00:00:00     |
| #4               | Pantelis Jordan    | Home Fire and Theft (36 months) | 2025-02-26 15:38:31     |
| #5               | Stathis Petrou     | Home Fire and Theft (36 months) | 2025-02-26 18:47:06     |
| #6               | Andreas Shimitras  | Car Full (24 months)            | 2025-03-11 13:40:57     |

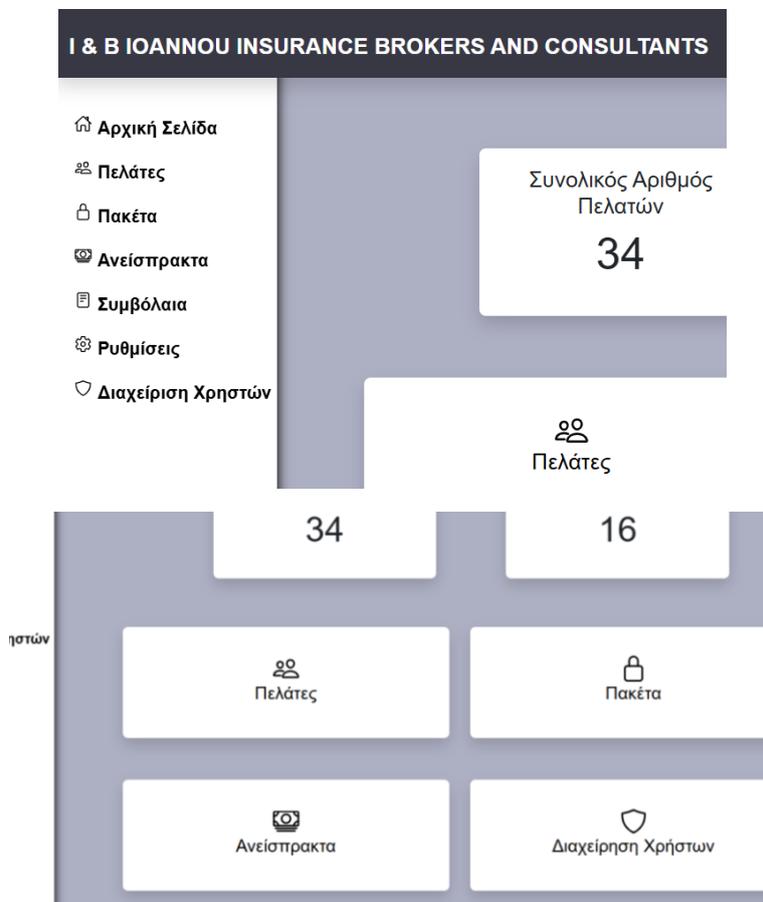
4. Για να δείτε όλα τα συμβόλαια, πατήστε και πλοηγηθείτε στα κουμπιά "Προηγούμενη" και "Επόμενη" ή πατήστε τον αριθμό της σελίδας.

|                           |                                 |                     |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------|
| αντωνιος αντωνιος         | Car 1/3 (24 months)             | 2025-03-11 13:41:22 |
| Andreas Shimitras         | Home Fire and Theft (36 months) | 2025-03-05 21:27:27 |
| Theodoros Antoniou        | Car 1/3 (24 months)             | 2025-03-06 13:11:47 |
| Constantinos Aristotelous | Car Full (24 months)            | 2025-03-06 13:18:55 |

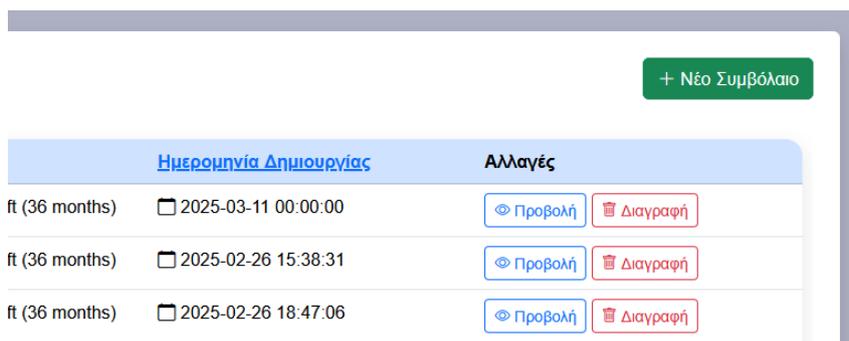
Προηγούμενη 1 2 3 4 5 6 7 8 Επόμενη

# Προσθήκη Συμβολαίων - Add Contract

1. Επιλέξτε την επιλογή "Συμβόλαια" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Για να προσθέσετε νέο συμβόλαιο, πατήστε το κουμπί "Νέο Συμβόλαιο".



3. Θα μεταβείτε στην σελίδα για την προσθήκη νέου συμβολαίου, επιλέξτε πελάτη για το νέο συμβόλαιο από την λίστα πελατών.

|        | Phone          | Email                     | Company | Package             | Action                 |
|--------|----------------|---------------------------|---------|---------------------|------------------------|
| ΜΕΣΟΣ  | 99999929       | theodorosa9@gmail.com     | Altius  | Life Insurance      | <a href="#">Select</a> |
| ΡΗΝΑΚΑ | +357 97 606079 | shimisa@gmail.com         | Trust   | Home Fire and Theft | <a href="#">Select</a> |
| ήνος   | 99999910       | shimis@gmail.com          | MetLife | Car Full            | <a href="#">Select</a> |
| ΜΕΣΟΣ  | 99949491       | apoapo@gmail.com          | MetLife | Life Insurance      | <a href="#">Select</a> |
| ΡΟΣ    | 99883992       | neophytos112233@gmail.com | Cosmos  | Life Insurance      | <a href="#">Select</a> |

[< Previous](#) [Next >](#)

4. Έπειτα επιλέξτε τα υπόλοιπα πεδία όπως επιθυμείτε για το συμβόλαιο.

Page 1 of 7

Select Insurance Company

-- Select Company --

Select Insurance Package

Select Insurance Package

[Create Contract](#) [Back to Contracts](#)

5. Πατήστε το κουμπί “Create Contract” για να δημιουργήσετε το συμβόλαιο.

Page 1 of 7

Select Insurance Company

-- Select Company --

Select Insurance Package

Select Insurance Package

[Create Contract](#) [Back to Contracts](#)

6. Πατήστε το κουμπί “Back to Contracts” αν δεν θέλετε τελικά να προσθέσετε νέο συμβόλαιο.

Page 1 of 7

Select Insurance Company

-- Select Company --

Select Insurance Package

Select Insurance Package

[Create Contract](#) [Back to Contracts](#)

# Διαγραφή Συμβολαίων - Delete Contract

Page 1 of 7

Select Insurance Company

-- Select Company --

Select Insurance Package

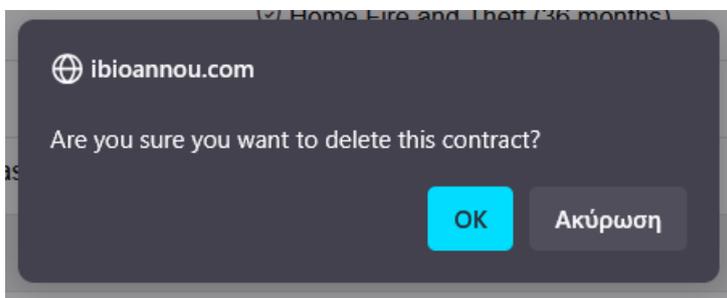
Select Insurance Package

Create Contract Back to Contracts

1. Για να διαγράψετε ένα πελάτη, πατήστε το κόκκινο κουμπί “Διαγραφή” δίπλα από το συγκεκριμένο συμβόλαιο.

|                                 |                       |            |             |
|---------------------------------|-----------------------|------------|-------------|
| Home Fire and Theft (36 months) | 📅 2025-02-26 15:38:31 | 👁️ Προβολή | 🗑️ Διαγραφή |
| Home Fire and Theft (36 months) | 📅 2025-02-26 18:47:06 | 👁️ Προβολή | 🗑️ Διαγραφή |
| Car Full (24 months)            | 📅 2025-03-11 13:40:57 | 👁️ Προβολή | 🗑️ Διαγραφή |
| Car Full (24 months)            | 📅 2025-03-11 13:41:22 | 👁️ Προβολή | 🗑️ Διαγραφή |
| Home Fire and Theft (36 months) | 📅 2025-03-05 21:27:27 | 👁️ Προβολή | 🗑️ Διαγραφή |
| Car 1/3 (24 months)             | 📅 2025-03-06 13:11:47 | 👁️ Προβολή | 🗑️ Διαγραφή |
| Car Full (24 months)            | 📅 2025-03-06 13:18:55 | 👁️ Προβολή | 🗑️ Διαγραφή |

2. Επιβεβαιώστε την επιλογή σας, πατώντας στο τετραγωνάκι "OK".



Σε περίπτωση διαγραφής του συμβολαίου, το συμβόλαιο χάνετε για πάντα.

## Προβολή Εταιρειών – View Insurance Company

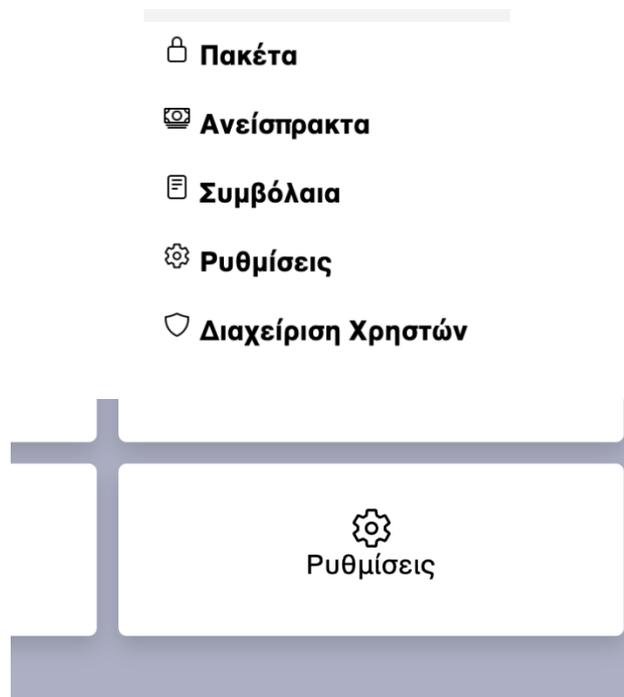
1. Επιλέξτε την επιλογή "Συμβόλαια" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.

-  **Πακέτα**
-  **Ανείσπρακτα**
-  **Συμβόλαια**
-  **Ρυθμίσεις**
-  **Διαχείριση Χρηστών**



## Προσθήκη Εταιρειών – Add Insurance Company

1. Επιλέξτε την επιλογή "Ρυθμίσεις" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Για να προσθέσετε νέα εταιρία, πατήστε το κουμπί "Νέα Εταιρία".



3. Συμπληρώστε το όνομα της εταιρίας που θέλετε να προσθέσετε, στο νέο παράθυρο που εμφανίζεται.

A modal form titled 'Add New Insurance Company' with a close button (X) in the top right corner. The form contains a text input field labeled 'Company Name'. At the bottom of the form, there are two buttons: a grey 'Cancel' button and a blue 'Save Company' button with a save icon.

4. Αποθηκεύσετε την προσθήκη εταιρίας με το πάτημα του κουμπιού "Save Company".



5. Ακυρώστε την επιλογή σας με την επιλογή "Cancel".



## Ενημέρωση ή Διαγραφή Εταιρειών – Edit or Delete Insurance Company

1. Επιλέξτε την επιλογή "Ρυθμίσεις" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.

 Πακέτα

 Ανείσπρακτα

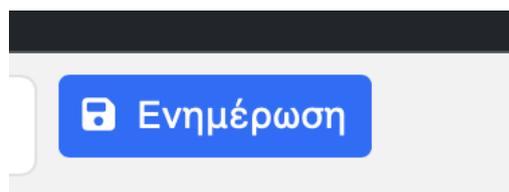
 Συμβόλαια

 Ρυθμίσεις

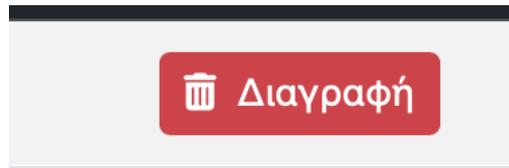
 Διαχείριση Χρηστών



2. Για ενημέρωση εταιριών εισάγεται τροποποιήστε την υπάρχουσα εταιρία και πατήστε το κουμπί "Ενημέρωση".



3. Για διαγραφή εταιρίας, πατήστε το κουμπί "Διαγραφή", και επιβεβαιώστε την διαγραφή με το κουμπί "OK", αλλιώς πατήστε το "Cancel".

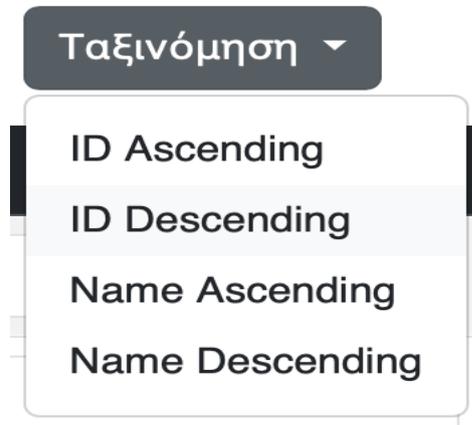


Are you sure you want to delete this company?

Cancel OK

## Ταξινόμηση Εταιριών - Companies' Sorting

1. Για ταξινόμηση εταιριών πατήστε "Ταξινόμηση", και επιλέξτε την κατάλληλη μέθοδο ταξινόμησης.



## Αποστολή SMS και Email – Send SMS or Email

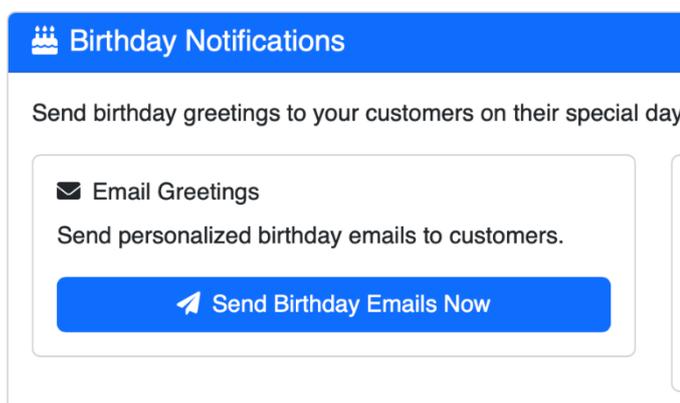
1. Επιλέξτε την επιλογή "Ρυθμίσεις" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Στην συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα “ Email & Μηνύματα”.



3. Για αποστολή emails σε ημέρα γενεθλίων πελατών, επιλέξτε το κουμπί " Send Birthday Emails Now”.



4. Για αποστολή μηνυμάτων σε ημέρα γενεθλίων πελατών, επιλέξτε το κουμπί " Send Birthday SMS Now".

special day.

 SMS Greetings

Send personalized birthday text messages to customers.



5. Για αποστολή emails σε ονομαστική εορτή πελατών, επιλέξτε το κουμπί " Send Nameday Emails Now".

 **Nameday Notifications**

Send nameday greetings to your customers on their nameday.

 Email Greetings

Send personalized nameday emails to customers.



6. Για αποστολή μηνυμάτων σε ονομαστική εορτή πελατών, επιλέξτε το κουμπί " Send Nameday SMS Now".

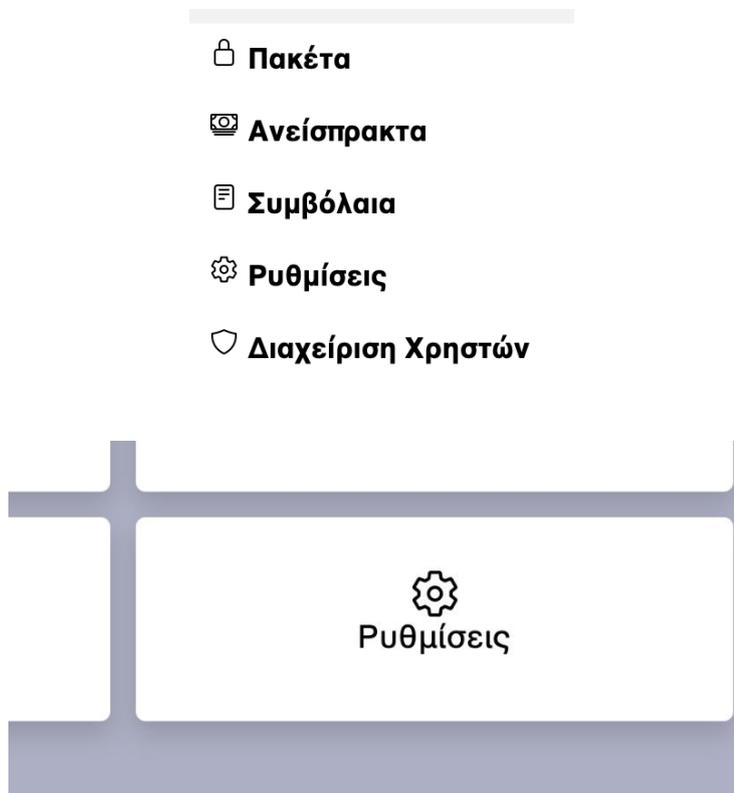
 SMS Greetings

Send nameday text messages to customers.



## Δημιουργία Backup – Create Backup

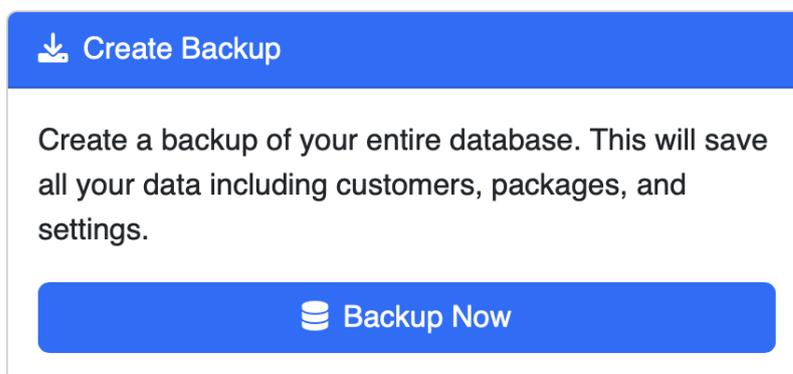
1. Επιλέξτε την επιλογή "Ρυθμίσεις" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Στην συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα " Backup & Restore".



3. Για δημιουργία Backup , πατήστε στο κουμπί "Backup Now" .



## Επαναφορά από Backup – Restore from Backup

1. Για επαναφορά (restore) της βάσης δεδομένων, επιλέξτε το κουμπί "Choose File", και επιλέξτε το αρχείο της βάσης δεδομένων σας.

 Restore from Backup

Restore your database from a previously created backup file. **Warning:** This will overwrite your current data.

Select Backup File (.sql)

Choose File    no file selected

2. Για να πραγματοποιηθεί η επαναφορά της βάσης δεδομένων , πατήστε το "Restore Database".

 Restore from Backup

Restore your database from a previously created backup file. **Warning:** This will overwrite your current data.

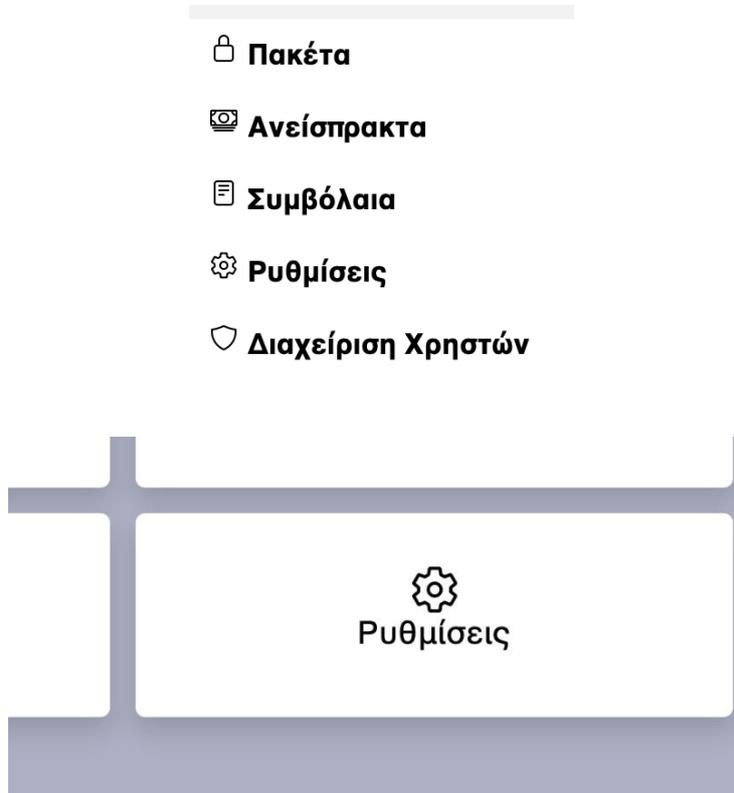
Select Backup File (.sql)

Choose File    no file selected

 Restore Database

# Προβολή Δραστηριοτήτων – View Audit Logs and Activity History

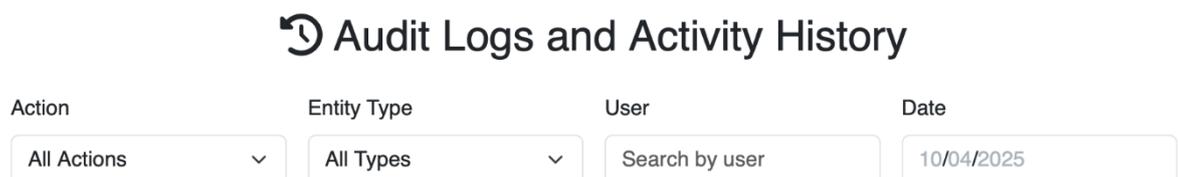
1. Επιλέξτε την επιλογή "Ρυθμίσεις" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



2. Στην συνέχεια επιλέξτε την καρτέλα "Αρχεία Ελέγχου".



3. Για αναζήτηση με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, επιλέξτε το κατάλληλο που σας ενδιαφέρει.

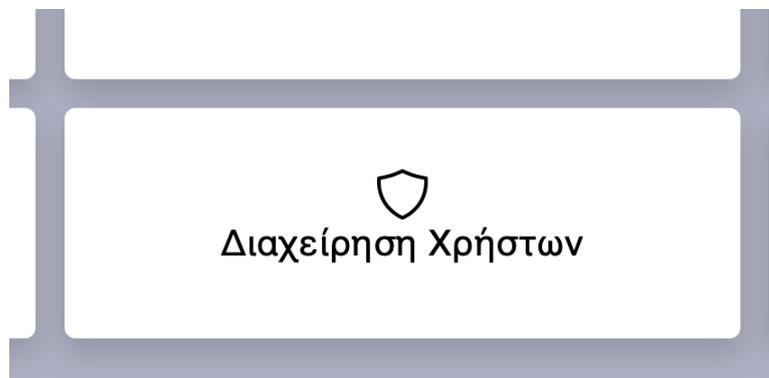


4. Για να ολοκληρώσετε την αναζήτηση, επιλέξτε το κουμπί "Filter Logs". Για διαγραφή φίλτρων, διαλέξτε το "Reset" αντίστοιχα.



## Προβολή Χρηστών – View Users

1. Επιλέξτε την επιλογή "Διαχείριση Χρηστών" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



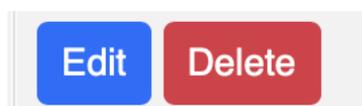
- 📦 Πακέτα
- 📺 Ανείσπρακτα
- 📄 Συμβόλαια
- ⚙️ Ρυθμίσεις
- 🛡️ Διαχείριση Χρηστών

2. Οι χρήστες εμφανίζονται στον συγκεκριμένο πίνακα χρηστών.

[+ Προσθήκη Χρήστη](#)

| ID | Είδος Χρήστη | Όνομα     | Επίθετο      | Τηλέφωνο | Email                     |   |
|----|--------------|-----------|--------------|----------|---------------------------|---|
| 1  | superuser    | Super     | User         | 99888888 | super1@gmail.com          | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 2  | admin        | Theodoros | Antoniou     | 99777777 | admin1@gmail.com          | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 4  | admin        | Shimis    | Admin        | 99555555 | shimis1@gmail.com         | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 5  | superuser    | Simos     | Pilatsis     | 99696969 | pilatsis@gmail.com        | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 6  | admin        | Theodoros | Antoniou     | 99939393 | theodorosa9@gmail.com     | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |
| 7  | superuser    | Neofytos  | Papafilippou | 95346787 | neophytos112233@gmail.com | <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> |

3. Για επεξεργασία χρηστών επιλέξτε το κουμπί "Edit".



4. Μεταφέρεστε στο παράθυρο αλλαγής πληροφοριών του χρήστη, τροποποιήστε τα πεδία που επιθυμείτε.

|              |             |         |                  |
|--------------|-------------|---------|------------------|
| Τύπος Χρήστη | Υπερχρήστης | Επίθετο | User             |
| Όνομα        | Super       | Email   | super1@gmail.com |
| Τηλέφωνο     | 99888888    |         |                  |

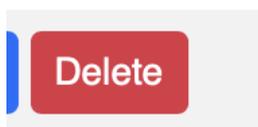
[Αποθήκευση Αλλαγών](#) [Ακύρωση](#)

5. Με την ολοκλήρωση των αλλαγών, πατήστε το κουμπί "Αποθήκευση αλλαγών, αλλιώς το κουμπί "Ακύρωση".

|          |          |
|----------|----------|
| Τηλέφωνο | 99888888 |
|----------|----------|

[Αποθήκευση Αλλαγών](#) [Ακύρωση](#)

6. Για αφαίρεση Χρήστη, επιλέξτε το "Delete".



7. Για επιβεβαίωση διαγραφής, πατήστε "Διαγραφή" στο νέο παράθυρο, αλλιώς "Άκυρο".

Επιβεβαίωση Διαγραφής



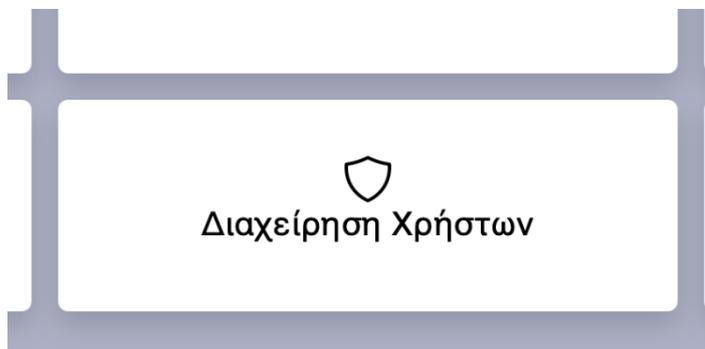
Είστε σίγουροι ότι θέλετε να διαγράψετε τον χρήστη **Simos Pilatsis**;

[Άκυρο](#)

[Διαγραφή](#)

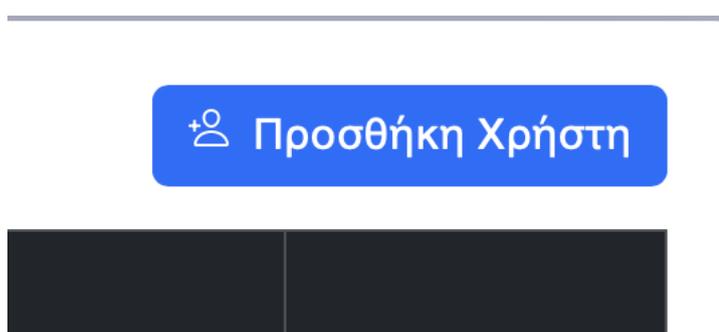
## Δημιουργία Νέου Χρήστη - Create New User

1. Επιλέξτε την επιλογή "Διαχείριση Χρηστών" από την πλευρική μπάρα ή από το μενού κάτω από τις καρτέλες.



- 🔒 Πακέτα
- 📄 Ανείσπρακτα
- 📄 Συμβόλαια
- ⚙️ Ρυθμίσεις
- 🛡️ Διαχείριση Χρηστών

2. Για προσθήκη χρήστη, πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Χρήστη".



3. Στην συνέχεια, συμπληρώστε τα στοιχεία του νέου χρήστη.

## Δημιουργία Λογαριασμού

Όνομα:

Επίθετο:

Τύπος Χρήστη:

Διεύθυνση Email:

Τηλέφωνο:

Κωδικός:

Επιβεβαίωση Κωδικού:

Εγγραφή

← Πίσω

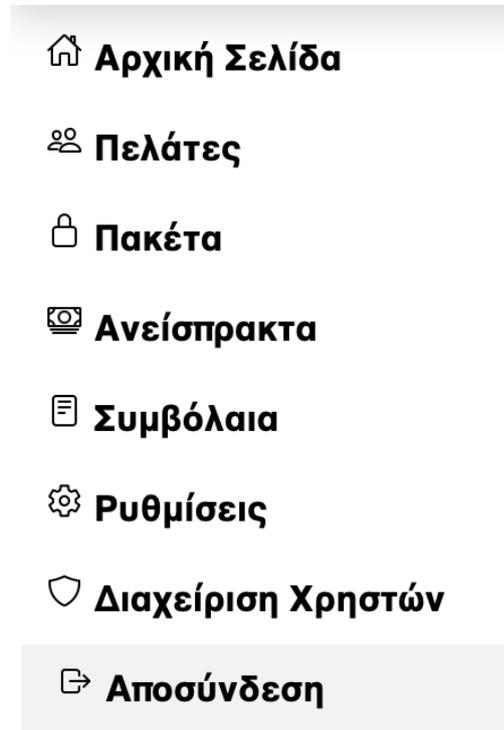
4. Για να εγγραφεί ο νέος χρήστης, πατήστε "Εγγραφή", αλλιώς πατήστε "Πίσω".

Εγγραφή

← Πίσω

## Αποσύνδεση – Log Out

1. Επιλέξτε την επιλογή "Αποσύνδεση" από την πλευρική μπάρα.



2. Μετά την ολοκλήρωση της αποσύνδεσης, εμφανίζεται ξανά το παράθυρο σύνδεσης χρήστη στο σύστημα.

## Login to Account

Enter your credentials

Email address:

Password:



[Forgot password?](#)

Sign in