

Εγχειρίδιο Καταχώρησης Επαγγελματικών Ταξιδίων στην πλατφόρμα Helpdesk



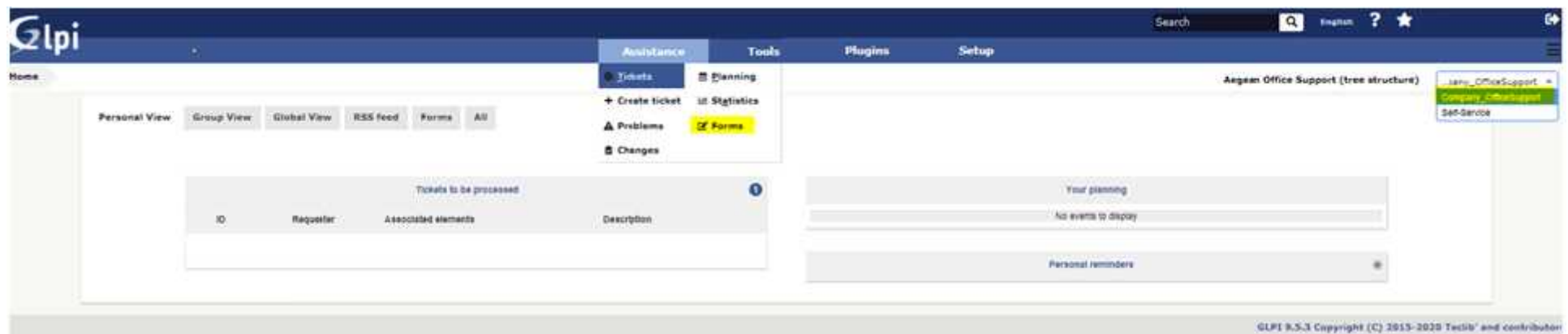
- Στο My Arkas Portal επιλέγουμε την πλατφόρμα Helpdesk, από το κεντρικό μενού:



- Πραγματοποιούμε είσοδο στον λογαριασμό μας, χρησιμοποιώντας τους κωδικούς μας όπως περιγράφεται στο [Helpdesk Manual](#)

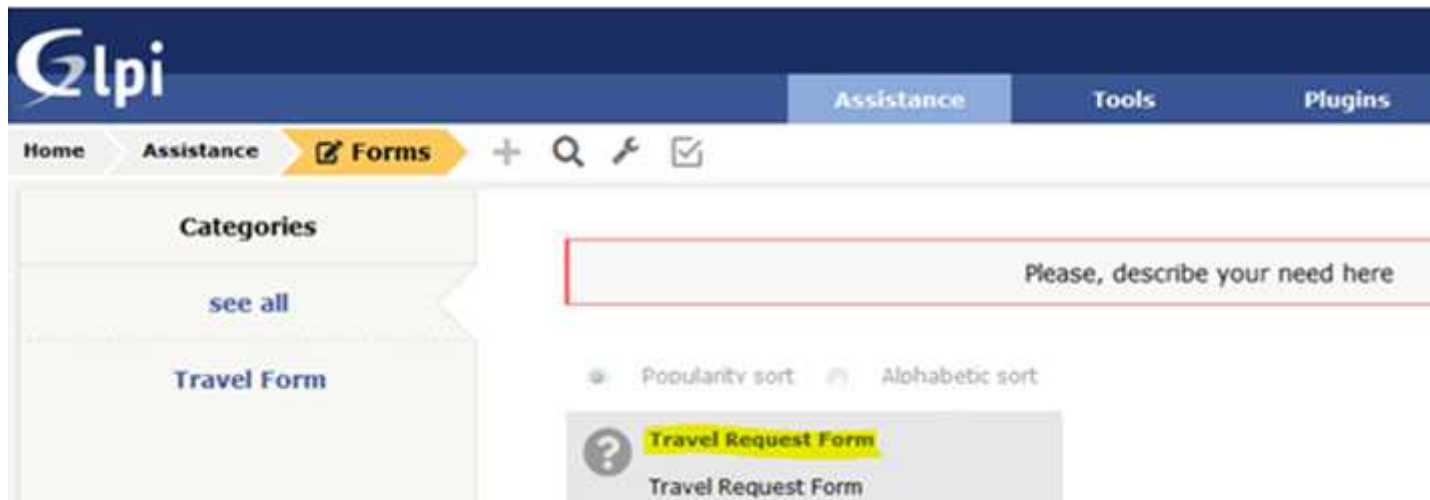


- Επιλέγουμε Company_OfficeSupport και κατόπιν Assistance - Forms



- Η αίτηση στέλνεται αυτόματα στον αρμόδιο για έγκριση:

- Επιλέγουμε το travel request form



- Συμπληρώνουμε τα στοιχεία μας

Travel Request Form (ARKAS)

Form Details

Όνοματεπώνυμο *
δίνω αναγνώριση στην Ταυτότητα με κοινωνικό χαρακτήρα

Α.Δ.Τ *

Αρ. Διαβατηρίου

Αφετηρία - Προορισμός *

Ημερομηνία Αναχώρησης *
 

Ημερομηνία Επιστροφής *
 

Μετακίνηση *

Προβλεπόμενα Ξενοδοχεία

Λόγος Ταξιδιού *

Επαγγελματικά Δάρα *

Γενικά Σχόλια

Fontsize











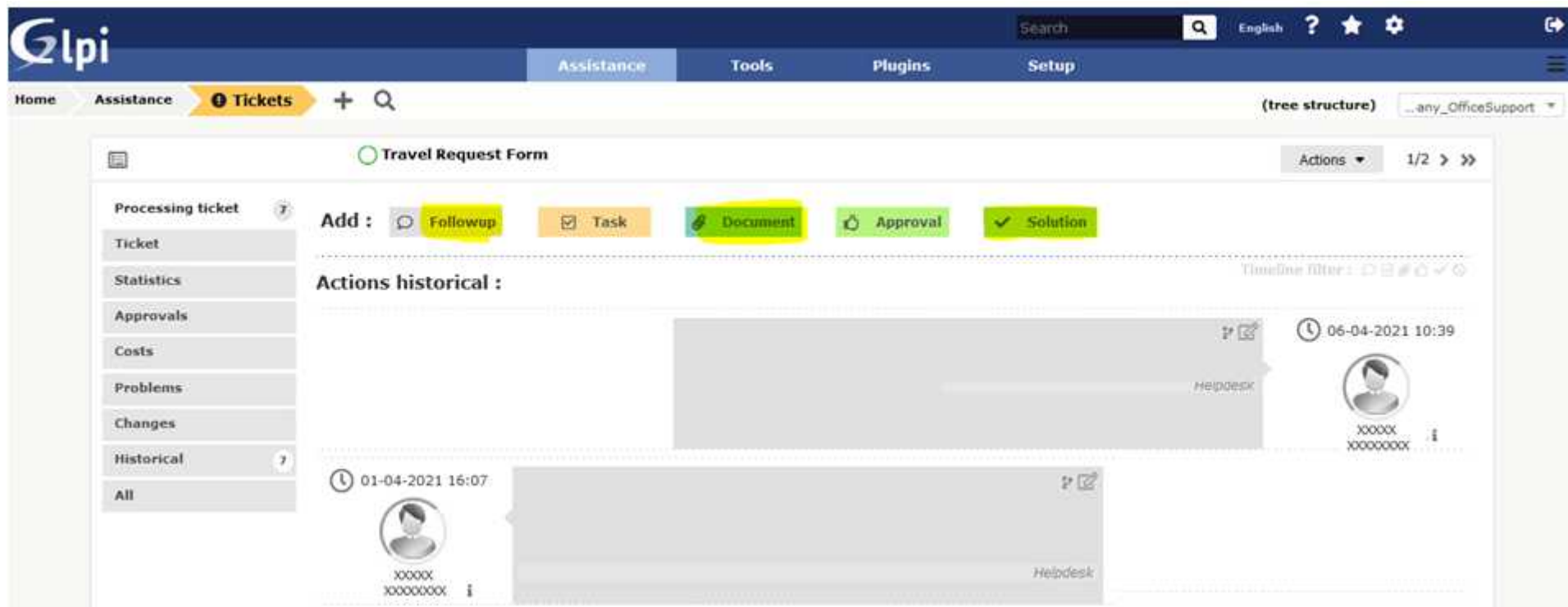
Validation

Choose a validator *

- Το Travel Form αποστέλλεται αυτοματοποιημένα με email στον Manager και στον αιτούντα, καθώς επίσης θα αποστέλλεται αυτοματοποιημένο email σε κάθε Followup που πραγματοποιούμε

HelpDesk Support Report			
Incident [ID: 0000832]			
Requesters: XXX XXX		Writer: XXX XXX	
Title: Travel Request Form			
Entity		Root >	
Opening date	Date of solving	Closing date	Request source
XX-XX-XX			Formcreator
Status	Priority	Urgency	Impact
Processing (assigned)	Medium	Medium	Medium
Category	OFFICE SUPPORT (Secretaries) > TRAVEL		
Assigned to technicians			
Global approval status : Not subject to approval			
Number of followups: X		Number of tasks: 0	
Ticket: Description			
Form data Form Details 1) Ονοματεπώνυμο : XXX XXX 2) Α.Δ.Τ : XX 00000 3) Αρ. Διαβατηρίου : XX 00000 4) Αφετηρία - Προορισμός : XXXX 5) Ημερομηνία Αναχώρησης : XXXX 6) Ημερομηνία Επιστροφής : XXXX 7) Μετακίνηση : XXXX 8) Προτεινόμενα Ξενοδοχεία : XXXX 9) Λόγος Ταξιδιού : XXXX 10) Επαγγελματικά Δώρα : XXXX 11) Γενικά Σχόλια : XXXX			

- Όλο το Followup γίνεται από την γραμματεία μέσω της πλατφόρμας Helpdesk, από το πεδίο Followup
- Στο πεδίο Task, η γραμματεία καταγράφει τα επόμενα βήματα που θα πρέπει να γίνουν
- Στο πεδίο Document η γραμματεία και ο αιτών μπορούν να επισυνάψουν έγγραφα
- Στο πεδίο Approval η γραμματεία προσθέτει επιπλέον user όταν χρειάζεται επιπλέον έγκριση
- Όταν οριστικοποιηθούν όλα τα στοιχεία και οι κρατήσεις του ταξιδιού η γραμματεία επιλέγει το Solution και ολοκληρώνεται το ticket.



The screenshot displays the Gipi Helpdesk interface for a "Travel Request Form" ticket. The top navigation bar includes "Home", "Assistance", "Tools", "Plugins", and "Setup". The "Tickets" section is active, showing a "Processing ticket" sidebar with options like Ticket, Statistics, Approvals, Costs, Problems, Changes, Historical, and All. The main area shows the "Add" actions: Followup, Task, Document, Approval, and Solution. Below this is the "Actions historical" timeline, which includes two entries: one from 06-04-2021 10:39 and another from 01-04-2021 16:07, both associated with a user profile and the "Helpdesk" label.