

INSB Class MIS

Αναλυτική Ποή Οθονών

Cases & Assignments — Step by Step

Έκδοση 1.0 — Μάιος 2026

ΜΕΡΟΣ Α: Cases (Υποθέσεις)

A1. Οθόνη: Cases List (Λίστα Υποθέσεων)

Πρόσβαση: Sidebar → Cases → List of Cases

Ρόλος: SIS Coordinator, Offshore Coordinator, TEEP Coordinator, PA Engineer, Marine Mgmt

Τι βλέπει ο χρήστης

Πίνακας με όλες τις υποθέσεις του τμήματός του. Κάθε γραμμή δείχνει:

Στήλη	Περιγραφή	Παράδειγμα
Case ID	Αυτόματος κωδικός (prefix τμήματος + αριθμός)	SSCD-0006
Vessel	Όνομα πλοίου	MARIA1
Applicant	Ποιος ζήτησε την επιθεώρηση	INSB Bulgaria
Type	Badges με τύπους surveys (count)	Class Surveys (2), Statutory (3)
Description	Ελεύθερο κείμενο σημειώσεων	Annual surveys renewal
Status	Κατάσταση case	Application received / In progress
Progress	Λεπτή μπάρα (assigned/total services)	3/5 assigned
Last Update	Ημερομηνία τελευταίας αλλαγής	2026-03-20
Actions	Τρεις τελείες (menu: View, Edit, Delete)	:

Βήμα-βήμα ενέργειες

1. Ο χρήστης φιλτράρει: Status, Vessel name, Date range, Survey type
2. Sorting: κλικ στην κεφαλίδα στήλης (Case ID, Date, Status)
3. Κλικ σε γραμμή → ανοίγει Case Detail
4. Κλικ "+Add New Case" → ανοίγει φόρμα δημιουργίας (βλ. A2)

 Η progress bar δείχνει πόσα services έχουν ανατεθεί vs σύνολο. Αν 0/5, σημαίνει πως δεν υπάρχει assignment ακόμα.

A2. Οθόνη: Add New Case (Δημιουργία Υπόθεσης)

Πρόσβαση: Cases List → "+Add New Case" button, ή Dashboard → Quick Action

Ρόλος: SIS/Offshore/TEEP/Marine Mgmt Coordinator

Βήμα-βήμα ροή

1. Ο χρήστης επιλέγει ΠΛΟΙΟ από searchable dropdown (πληκτρολογεί όνομα ή IMO)
→ Αυτόματα γεμίζουν: IMO, Flag, Type, GT, Owner, Manager, INSB Office
2. Επιλέγει APPLICANT (ποιος ζήτησε) — dropdown ή "+Add New Applicant"
3. Προαιρετικά: Description (ελεύθερο κείμενο)
4. ΕΠΙΛΟΓΗ SERVICES — Accordions ανά κατηγορία:
 - SIS: Class Surveys | Statutory Surveys | ISM/ISPS Audits | MLC Inspections | Dry Dock | Other
 - TEEP: Φορτηγά | Επιβατηγά | Μικρά σκάφη | Pollution | Load Line | Special | Specialized | Management
 - PA: Stability & Strength | Safety & Fire | Machinery | Cargo | Environmental | Operational | Other

Κάθε accordion δείχνει counter "X selected". Ο χρήστης τσεκάρει τα services που χρειάζεται.
5. Κλικ "Create Case" → Δημιουργείται το case με status "Application received"
6. Σύστημα ανακατευθύνει στο Case Detail (βλ. A3)
 - 💡 Αν ο χρήστης ήρθε από Book Survey request (Inbox), τα πεδία vessel, survey types, port, applicant είναι ήδη pre-filled.
 - 💡 Στο TEEP, η δημιουργία case ανοίγει και φόρμα F-4517-1-TEEP.

A3. Οθόνη: Case Detail (Λεπτομέρειες Υπόθεσης)

Πρόσβαση: Cases List → κλικ σε case row

Layout

Header: Case ID (μεγάλα), Vessel name, Status badge, Created date

Κάρτα πλοίου: IMO, Flag, Type, GT, Owner, Manager (read-only, σύνδεση με vessel registry)

Κάρτα αιτούντος: Applicant name, office, contact

Services summary: Λίστα επιλεγμένων services με badges

Assignments section: Πίνακας assignments αυτού του case

Assignments πίνακας μέσα στο Case

Στήλη	Περιγραφή
Assignment ID	Αυτόματος (π.χ. #039)
Services	Ποια services περιλαμβάνει αυτό το assignment
Lead Surveyor	Ανατεθειμένος επιθεωρητής
Current Step	Σε ποιο step βρίσκεται (1-7 ή 1-6 για TEEP)
Status	Active / Completed
Actions	View Assignment

Βήμα-βήμα ενέργειες

1. Ο χρήστης βλέπει τα υπάρχοντα assignments και τα unassigned services
2. Κλικ "Create Assignment" → επιλέγει ποια services να βάλει σε αυτό το assignment
→ Μπορεί να φτιάξει πολλά assignments (π.χ. ξεχωριστό ανά surveyor ή port)
3. Progress bar ενημερώνεται: "3/5 assigned"
4. Κλικ "View Assignment" → ανοίγει Assignment Detail (βλ. B1)

 Ένα case μπορεί να έχει 1 ή πολλαπλά assignments. Κάθε service ανήκει σε ακριβώς ένα assignment.

ΜΕΡΟΣ Β: Assignments (Αναθέσεις)

Β1. Οθόνη: Assignments List

Πρόσβαση: Sidebar → Surveys Assignments

Στήλη	Περιγραφή
Assignment ID	#039, #041, κλπ.
Case ID	SSCD-0006, κλπ.
Vessel	Όνομα πλοίου
Services	Survey types σε αυτό το assignment
Lead Surveyor	Ανατεθειμένος επιθεωρητής
Current Step	Badge: Step 1-7 (ή 1-6 TEEP)
Status	Active / Completed
Last Update	Ημερομηνία

Φίλτρα: My Activity, Vessel, Step, Status, Surveyor, Date range.

B2. Οθόνη: Assignment Detail (Step Tracker)

Πρόσβαση: Assignments List → κλικ σε assignment row

Αυτή είναι η ΚΕΝΤΡΙΚΗ οθόνη εργασίας. Δείχνει τον step tracker και τα περιεχόμενα κάθε step.

Layout

Header: Assignment ID, Case ID, Vessel, Lead Surveyor

Step Tracker: Κύκλοι αριθμημένοι ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ (ή ① - ⑥ για TEEP)

Κάθε κύκλος: γκρι (pending) / μπλε (current) / πράσινο (completed)

Κάτω: Περιεχόμενο του ΤΡΕΧΟΝΤΟΣ step (ή οποιουδήποτε κλικαριστεί)

 Όλα τα steps είναι ορατά (viewable) — ο χρήστης μπορεί να κλικάρει οποιοδήποτε step. Αλλά μόνο τα completed ή current είναι editable.

ΜΕΡΟΣ Γ: Αναλυτική Ροή Κάθε Step (SIS)

1


Create Instructions

SIS Department


Σκοπός: Ο SIS Coordinator δημιουργεί τεχνικές οδηγίες για τον surveyor.

Τι βλέπει ο χρήστης

Καρτέλα "Technical Survey Instructions" με τα εξής πεδία:

1. Lead Surveyor: Searchable dropdown (από Surveyors Directory). Δείχνει authorization level, country, last monitoring. Αν ο surveyor δεν έχει εξουσιοδότηση → κίτρινο warning.
2. Place of Audit: Ελεύθερο κείμενο (π.χ. "Varna, Bulgaria")
3. Tentative Date: Date picker
4. Ανά survey type (λίστα αυτού του assignment):
 - Guidance (auto-filled από pre-arrangements, editable)
 - Important Notes (auto-filled, editable)
 - Reports (auto-filled, editable)
 - Μπλε badge: "Auto-filled from pre-arrangements" (εξαφανίζεται αν ο χρήστης αλλάξει)
 - Link: "Restore default" (επαναφέρει τα pre-arrangements)
5. Flag Notification section: Reference field + notes
6. Button: "  Fill F-4517-1" → ανοίγει modal με Notification of Requested Services φόρμα

Ροή ενεργειών

1. Χρήστης επιλέγει surveyor → σύστημα ελέγχει authorization
2. Βάζει τόπο και ημερομηνία
3. Ελέγχει/τροποποιεί τα pre-filled πεδία ανά survey type
4. Συμπληρώνει F-4517-1 (modal form) → Sign → Forward
5. Κλικ "Save Instructions" → Step 1  Complete
6. Step 2 γίνεται active (μπλε)

 Στο TEEP: Αντί F-4517-1 υπάρχουν 3 sub-actions (NAE, Ενημέρωση Αρχής, Ανάθεση Ελέγχου).

2

Receive SR / Certificates

SIS Department


Σκοπός: Ο surveyor επιστρέφει τις εκθέσεις και πιστοποιητικά. Ο SIS Coordinator τα παραλαμβάνει.

Τι βλέπει ο χρήστης

Λίστα checkboxes — ένα ανά αναμενόμενο report/certificate:

- Hull - Annual Survey Report received
- Safety Equipment - Annual Survey Report received
- Short-term certificates received
- Supporting documents received
- Amendments section: αν κάτι λείπει ή χρειάζεται διόρθωση

Ροή ενεργειών

1. Χρήστης τσεκάρει τα reports καθώς φτάνουν (email / courier / upload)
 2. Αν λείπει κάτι → κλικ "Request Amendment" → message history ανοίγεται
 3. Όταν ΟΛΑ τα reports τσεκαριστούν → κλικ "Complete Step 2"
 4. Σύστημα στέλνει τα reports στο SAS (Step 3 queue)
-  Η φόρμα F-4517-2 (Notification of completion of surveys) μπορεί να γεμιστεί εδώ.

3 Receive Reports (Admin Check)

SAS Department

Σκοπός: Ο SAS Coordinator κάνει administrative checklist. Δεν αξιολογεί τεχνικά — μόνο ελέγχει πληρότητα.

Τι βλέπει ο χρήστης (SAS)

Στο SAS Department → Step 3 Queue: βλέπει items από SIS, Offshore, Marine Mgmt.

Κλικ σε item → ανοίγει Step 3 content:

1. 📄 F-4517-16 (SAS Checklist):
 - Survey reports complete and legible
 - Report references match instructions
 - All requested supporting docs attached
 - Surveyor credentials verified
 - No obvious administrative errors
2. 📄 F-4517-6 (Submission to STES) — γεμίζει references, ημερομηνία
3. 📄 F-4517-5 (Cover Letter) — αν υπάρχει PA component

Ροή ενεργειών

1. SAS Coordinator ανοίγει item από Step 3 Queue
2. Γεμίζει F-4517-16 checklist (τσεκάρει items)
3. Sign F-4517-16
4. Γεμίζει F-4517-6 (Submission to STES)
5. Sign F-4517-6 → Reports εμφανίζονται στο STES Step 4 Queue
6. Step 3 Complete

💡 *Cross-division: SAS βλέπει items από ΟΛΕΣ τις survey divisions (SIS + Offshore + Marine Mgmt). Το TEEP ΔΕΝ στέλνει στο SAS.*

4 Evaluation of Reports

STES Department

Σκοπός: Ο STES Evaluator αξιολογεί ΤΕΧΝΙΚΑ τις εκθέσεις. Per-report evaluation.

Τι βλέπει ο χρήστης (STES)

Στο STES Department → Evaluation Queue (Step 4)

Κλικ σε item → Step 4 content:

1. 📄 F-4517-10 (Evaluation Form) — ΠΟΛΥΣΕΛΙΔΗ φόρμα:
Σελίδα ανά report. Κάθε σελίδα:
 - Report reference
 - Evaluation status: Satisfactory / With remarks / Rejected
 - Remarks / Recommendations
 - Αν "With remarks" → Recommendation auto-created (REC-2026-xxxx)
2. 📄 F-4517-20 (Control of Service Suppliers)
Rating: Report quality, Timeliness, Adherence to instructions (1-5)

Ροή ενεργειών

1. STES Evaluator ανοίγει item → βλέπει τα reports
2. Αξιολογεί ΚΑΘΕ report ξεχωριστά (Satisfactory / Remarks / Rejected)
3. Αν rejected → Amendment request πίσω στον surveyor/SIS
4. Γεμίζει F-4517-20 (supplier rating)
5. Sign F-4517-10 + Sign F-4517-20
6. Step 4 Complete → μετακινείται στο Step 5 Queue

5 Surveyor Evaluation


STES Department

Σκοπός: Αξιολόγηση του ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ (όχι των reports). Ενημερώνει τον φάκελο του surveyor.

Τι βλέπει ο χρήστης**1.  F-4517-11 (Surveyor Evaluation Form):**

- Report completeness: ★★★★★☆
- Technical accuracy: ★★★★★☆
- Adherence to instructions: ★★★★★★
- Timeliness: ★★★★★★
- Overall: 4.5/5
- Comments: ελεύθερο κείμενο

Ροή ενεργειών

1. Evaluator βαθμολογεί τον surveyor σε 4 κατηγορίες
2. Γράφει σχόλια
3. Sign F-4517-11
4. Evaluation αποθηκεύεται ΚΑΙ στον φάκελο του surveyor (Surveyors Directory → Tab 5)
5. Step 5  Complete → Assignment γυρνάει στο SIS για Step 6

 Μπορεί να γίνει από Division Head αντί STES Evaluator, ανάλογα τα permissions.

6	Issue Full Term Certificates	<i>SIS Department</i>
----------	-------------------------------------	-----------------------

Σκοπός: Ο SIS Coordinator εκδίδει τα τελικά πιστοποιητικά. Χρειάζεται υπογραφή TD.

Τι βλέπει ο χρήστης

1. 📄 F-4517-14 (Issuance Instructions):
 - Λίστα πιστοποιητικών προς έκδοση (type: Full Term / Short Term)
 - Cert number, issue date, expiry date ανά πιστοποιητικό
2. 📄 F-4517-9 (Short-term cert instructions) — αν applicable
3. Outstandings section: αν υπάρχουν εκκρεμότητες
4. Κουμπί: "Forward to Technical Director"

Ροή ενεργειών

1. SIS Coordinator γεμίζει F-4517-14 (cert details)
 2. Sign F-4517-14
 3. Κλικ "Forward to Technical Director" → εμφανίζεται στο TD Pending Signatures queue
 4. ANAMONH: ο TD ελέγχει και κάνει Approve ή Return
 - Approve → πιστοποιητικά εκδίδονται, ειδοποίηση στον SIS Coordinator
 - Return → σχόλιο TD, γυρνάει στον SIS Coordinator για διόρθωση
 5. Μετά το Approve: "Certificates issued" checkbox
 6. Step 6 Complete → μετακίνηση στο Step 7
- 💡 Ο TD βλέπει *MONO Pending Signatures queue*. Δεν μπαίνει σε cases.

7

Update Survey Status

SIS Department

Σκοπός: Ενημέρωση του Survey Status του πλοίου. Το τελικό output του workflow.

Τι βλέπει ο χρήστης

1. Κουμπί: "Open Survey Status" → ανοίγει full Survey Status view (6 tabs)
2. 📄 F-4517-12 (Survey Status Form) — φόρμα ενημέρωσης
3. ☐ "Survey Status forwarded to shipowners"

Ροή ενεργειών

1. SIS Coordinator κλικ "Open Survey Status" → ανοίγει view για αυτό το πλοίο
2. Κλικ "Edit Survey Status" → toggle σε edit mode
3. Tab Certificates: εισάγει νέους αριθμούς πιστοποιητικών, ημερομηνίες
4. Tab Surveys: εισάγει "Last" dates για completed surveys → σύστημα αυτο-υπολογίζει next due dates
5. Tab Recommendations: αν υπάρχουν recommendations από Step 4 → εμφανίζονται αυτόματα
6. Tab Memoranda: προσθέτει νέα memoranda αν χρειάζεται
7. Κλικ "Save" → αποθηκεύεται νέο versioned snapshot
8. Τσεκάρει "Survey Status forwarded to shipowners"
9. Step 7 Complete → Case status = "Completed" 🎉

💡 Η Export PDF button δημιουργεί PDF ίδιο με το MyFleetOnline report (9 σελίδες). Στο prototype: placeholder.

ΜΕΡΟΣ Δ: TEEP Steps (Ελληνική Σημαία)

Παρόμοια ροή αλλά 6 βήματα αντί 7, χωρίς SAS/STES, με δικές τις φόρμες.

1	Create Instructions (3 sub-actions)	<i>TEEP Department</i>
----------	--	------------------------

Sub-action A: NAE

1. Χρήστης κλικ "Fill NAE Form" → modal με 8 sections
2. Sections 1-2 auto-fill από πλοίο/ιδιοκτήτη
3. Section 3: Επιλέγει surveys + surveyor (φιλτραρισμένο από Authorization Matrix)
4. Section 4: Πιστοποιητικά προς έκδοση
5. Sections 5-8: Reports, supporting docs, attention areas, additional instructions
6. 3 υπογραφές: ΑΠ Responsible, NAE Responsible, Approval (Τομεάρχης)

Sub-action B: Ενημέρωση Αρχής



1. Χρήστης κλικ "Fill ENHMEPΩΣH APXHΣ" → modal
2. Auto-fill vessel data, survey type, surveyors
3. Ειδικές οδηγίες + Ελληνική νομοθεσία (editable)
4. Sign → αυτόματο email στο Υπουργείο Ναυτιλίας

Sub-action C: Ανάθεση Ελέγχου

1. Απλή φόρμα: ποιος TEEP user θα ελέγξει τα reports




Steps 2-6 TEEP: Ίδια λογική με SIS Steps 2-7 αλλά με φόρμες σειράς 1215225-GR/F/ και χωρίς SAS/STES routing.

ΜΕΡΟΣ Ε: PA Steps (Plan Appraisal)

PA1	Case Elaboration	<i>PA Department</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ο PA Engineer βλέπει κάρτα ανά approval type (π.χ. "Water Ballast Management Plan") 2. Κάθε κάρτα έχει κουμπί checklist (π.χ. "  BWMP Study Checklist") 3. Κλικ → modal checklist ανοίγεται με items specific σε αυτό τον τύπο 4. Τσεκάρει items, γράφει notes, αποθηκεύει → badge "6/8 items done" 5. Outstandings: αν λείπουν docs → "Add Amendment Request" → message history 6. Όταν ΟΛΟΙ οι checklists = complete → PA1  	
PA2	Issue Approval Document	<i>PA Department</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA Engineer γεμίζει approval document details 2. Approval vs Acceptance toggle (σημαντικό! Approval = INSB ελέγχει. Acceptance = άλλος class society, INSB δέχεται) 3. Sign → Forward to TD → TD Approve/Return 	
PA3	Completion	<i>PA Department</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. F-4517-SR (Completion notification) 2. Ενημέρωση applicant 	
PA4	Update Records	<i>PA Department</i>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αρχαιοθέτηση 2. Κλείσιμο case → Completed 	

ΜΕΡΟΣ ΣΤ: Universal Form Actions

Σε ΚΑΘΕ φόρμα υπάρχουν 3 κοινές ενέργειες:

Ενέργεια	Icon	Τι κάνει	Πότε εμφανίζεται
Sign		Ηλεκτρονική υπογραφή (BYTE API). Καταγράφει: ποιος, πότε, τι.	Όταν η φόρμα είναι συμπληρωμένη
Forward		Στέλνει τη φόρμα στον επόμενο (TD, STES, κλπ.)	Μετά το Sign
Recall		Ανακαλεί φόρμα που στάλθηκε λάθος. Μόνο αν δεν έχει υπογραφεί ο παραλήπτης.	Μετά το Forward, πριν counter-sign



Amendments / Outstandings (σε όλα τα Steps)

Κάθε step έχει section "Outstandings" ή "Amendments":

1. "Add Amendment Request" → reference number + description + timestamp
2. Αποστολή στον surveyor / applicant / office
3. Response: χρήστης τσεκάρει "Resolved" ή κάνει νέο amendment
4. History: πλήρες ιστορικό messages per amendment

TD Pending Signatures Queue

Ο Technical Director βλέπει ΜΟΝΟ αυτή την οθόνη:

Στήλη	Περιγραφή
Item	Certificate / Form / Approval Document
Type	Certificate / Form / Approval
Case	Case ID
Vessel	Vessel name
Forwarded By	Ποιος τα έστειλε
Date	Πότε έφτασαν
Actions	View → Approve  / Return  (with comment)