

Οδηγός διαχείρισης περιεχομένου του ιστοχώρου του Πληροφοριακού Συστήματος του Γραφείου Διασύνδεσης

Εγχειρίδιο Διαχείρισης Περιεχομένου

Επιχειρήσεις

Έκδοση : 0.1

Ημερομηνία : 13/09/2021

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ	2
1. Το Περιβάλλον	2
1.1 Portal	2
1.2 Dashboard	3
1.3 Εγγραφή	3
1.4 Σύνδεση	4
1.5 Αποσύνδεση	6
1.6 Ο λογαριασμός μου	6
1.7 Ρυθμίσεις Λογαριασμού (Push notifications & Emails)	9
2. Διαχείριση Περιεχομένου μέσω του Dashboard	12
2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού	12
2.2 Στοιχεία Επιχείρησης	12
2.2.1 Επεξεργασία στοιχείων	12
2.3 Αγγελίες Εργασίας	14
2.3.1 Προσθήκη Αγγελίας Εργασίας	14
2.4 Αναζήτηση Βιογραφικών	15
2.5 Αιτήσεις Εργασίας	17
2.6 Γίνε Μέντορας	19
2.7 Εγγραφή Στις Ημέρες Καριέρας	20
2.8 Προβολή στατιστικών	21

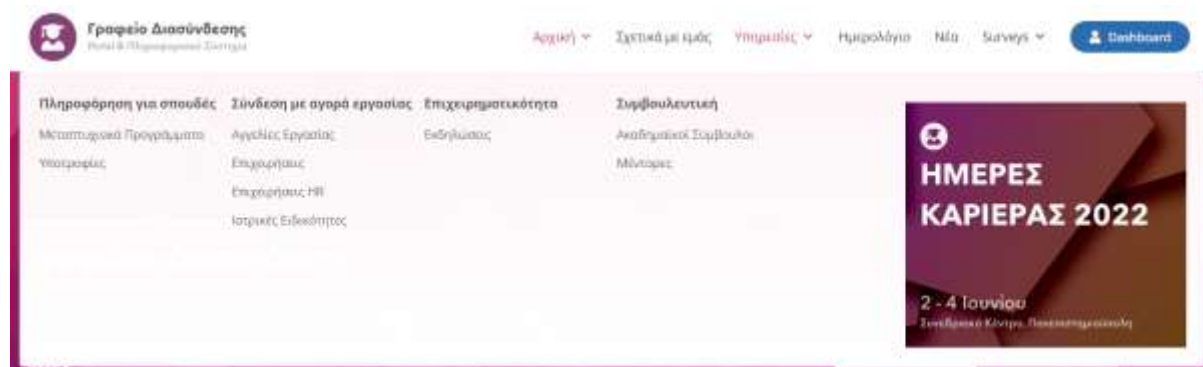
1. Το Περιβάλλον

1.1 Portal

Το Portal είναι το περιβάλλον του Πληροφοριακού Συστήματος που έχουν πρόσβαση όλοι οι χρήστες ανεξάρτητα από το αν έχουν συνδεθεί (login) ή όχι στο σύστημα. Πρόκειται για την αρχική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος του Γραφείου Διασύνδεσης.

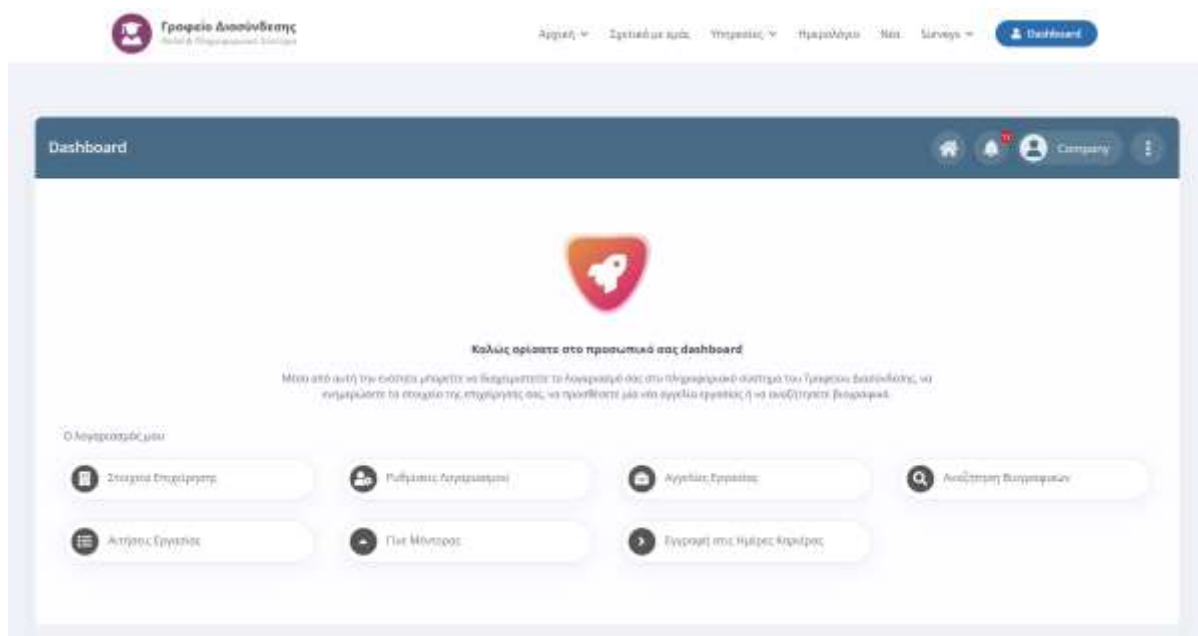


Μερικές από τις δυνατότητες που προσφέρει το Portal είναι η πλοήγηση στις υπηρεσίες του Γραφείου Διασύνδεσης όπως η αναζήτηση μεταπτυχιακών προγραμμάτων, αγγελιών εργασίας, εκδηλώσεων, ακαδημαϊκών συμβούλων καθώς και η ενημέρωση για τα τελευταία νέα του γραφείου.



1.2 Dashboard

Το Dashboard είναι το περιβάλλον μέσα από το οποίο συγκεκριμένοι ρόλοι χρηστών έχουν τη δυνατότητα να διαχειρίζονται αποτελεσματικά όλο το περιεχόμενο του Πληροφοριακού Συστήματος. Οι ρόλοι που έχουν πρόσβαση στο Dashboard είναι το προσωπικό του Γραφείου Διασύνδεσης, οι φοιτητές και οι απόφοιτοι, το εκπαιδευτικό προσωπικό και οι επιχειρήσεις.



1.3 Εγγραφή

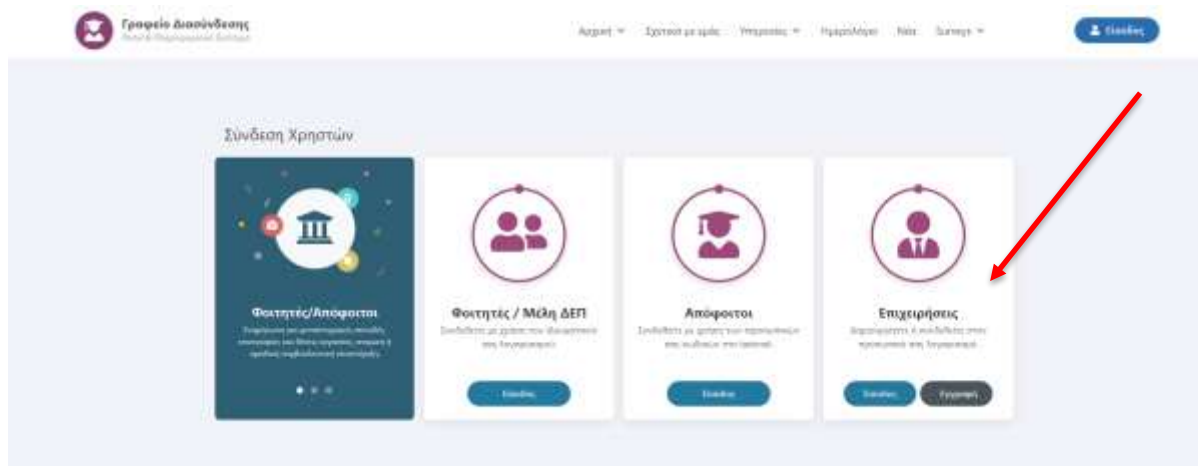
Για να συνδεθείτε στο περιβάλλον του [Dashboard](#) πρέπει πρώτα να επισκεφτείτε τη διεύθυνση του [Portal](#) που είναι το URL του ιστοχώρου.

Στη σελίδα που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στο μπλε κουμπί “**Είσοδος**” που θα βρείτε στην πάνω δεξιά πλευρά της οθόνης.



Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί **Εγγραφή** που φαίνεται στη στήλη **Επιχειρήσεις** και πληκτρολογήστε τα στοιχεία της επιχείρησής σας όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Εγγραφή Επιχείρησης

Όνομα Χρήστη

Διεύθυνση E-mail

Κωδικός

Επιβεβαίωση Κωδικού

Όνομα

Επώνυμο

Τηλέφωνο Επικοινωνίας Εκπροσώπου

Θέση Εκπροσώπου στην Επιχείρηση

Μόλις συμπληρώσετε τα στοιχεία σας πατήστε το κουμπί **Εγγραφή** που βρίσκεται στο τέλος της φόρμας.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Πολιτική Απορρήτου

- Ενημερώθηκα για τους όρους χρήσης του Γραφείου Διασύνδεσης και την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Εγγραφή

Μόλις ολοκληρώσετε την εγγραφή σας, θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα το οποίο σας ενημερώνει ότι η εγγραφή σας αναμένει έγκριση από το Γραφείο Διασύνδεσης.

Εγγραφή Επιχείρησης

Σας ευχαριστούμε για την υποβολή αίτησης σας στο site μας : Θα εξετάσουμε τα στοιχεία σας και θα σας στείλουμε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που σας επιτρέπει να γνωρίζετε εάν η αίτησή σας ήταν επιτυχής ή όχι.

1.4 Σύνδεση

Προϋπόθεση για να μπορέσετε να συνδεθείτε στο Πληροφοριακό Σύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης είναι να έχετε κάνει εγγραφή σαν επιχείρηση.

Για να συνδεθείτε στο περιβάλλον του [Dashboard](#) πρέπει πρώτα να επισκεφτείτε τη διεύθυνση του [Portal](#) που είναι το URL του ιστοχώρου.

Στη σελίδα που θα εμφανιστεί κάντε κλικ στο μπλε κουμπί “**Είσοδος**” που θα βρείτε στην πάνω δεξιά πλευρά της οθόνης.



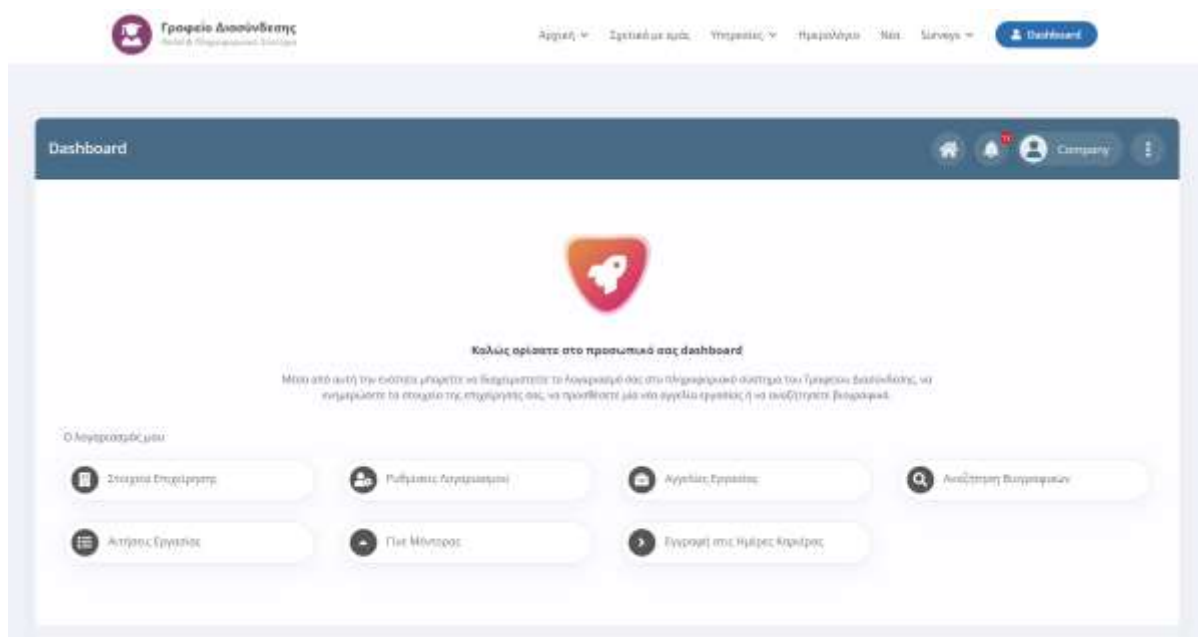
Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Είσοδος που φαίνεται στη στήλη **Επιχειρήσεις** και πληκτρολογήστε τα στοιχεία της επιχείρησή σας όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

The screenshot displays the user selection and login interface of the Information System of the Office of Student Services. At the top, the logo of the Office of Student Services is visible on the left, and navigation links for 'Αρχική', 'Σύνδεση με email', 'Υπερlinks', 'Ημερολόγιο', 'Νέα', and 'Βοήθη' are on the right. A 'Είσοδος' button is also present. The main content area is titled 'Σύνδεση Χρηστών' and features four cards representing different user roles: 'Φοιτητές/Αποφοίτοι', 'Φοιτητές / Μέλη ΔΕΠ', 'Απόφοιτοι', and 'Επιχειρήσεις'. Each card includes an icon, a title, a brief description, and a 'Σύνδεση' button. The 'Επιχειρήσεις' card also has an 'Εγγραφή' button. Below this, the 'Είσοδος' (Login) section contains a form with two input fields: 'Όνομα Χρήστη ή E-mail' (containing 'CompanyTest') and 'Κωδικός' (containing '*****'). A checkbox labeled 'Θέλω να παραμείνω συνδεδεμένος σε' is present. At the bottom of the form are 'Σύνδεση' and 'Εγγραφή' buttons, and a link 'Ξεχάσατε τον κωδικό σας'.

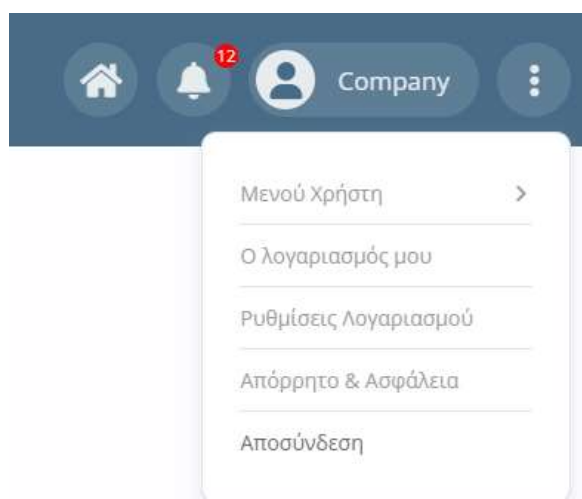
Μόλις συνδεθείτε θα μεταφερθείτε αυτόματα στη σελίδα του [Dashboard](#) όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



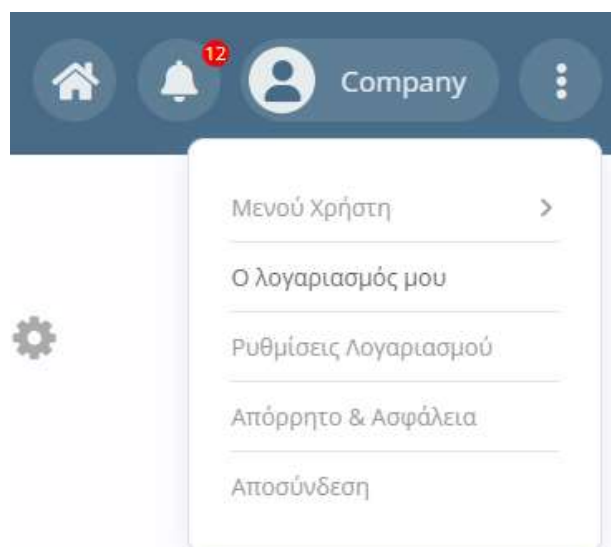
1.5 Αποσύνδεση

Για να αποσυνδεθείτε από το περιβάλλον του [Dashboard](#) θα χρειαστεί να μεταφέρετε τον κέρσορα στο εικονίδιο με τις τρεις τελίτσες που υπάρχει στην πάνω δεξιά πλευρά του ιστοχώρου και να κάνετε κλικ στο **“Αποσύνδεση”**.

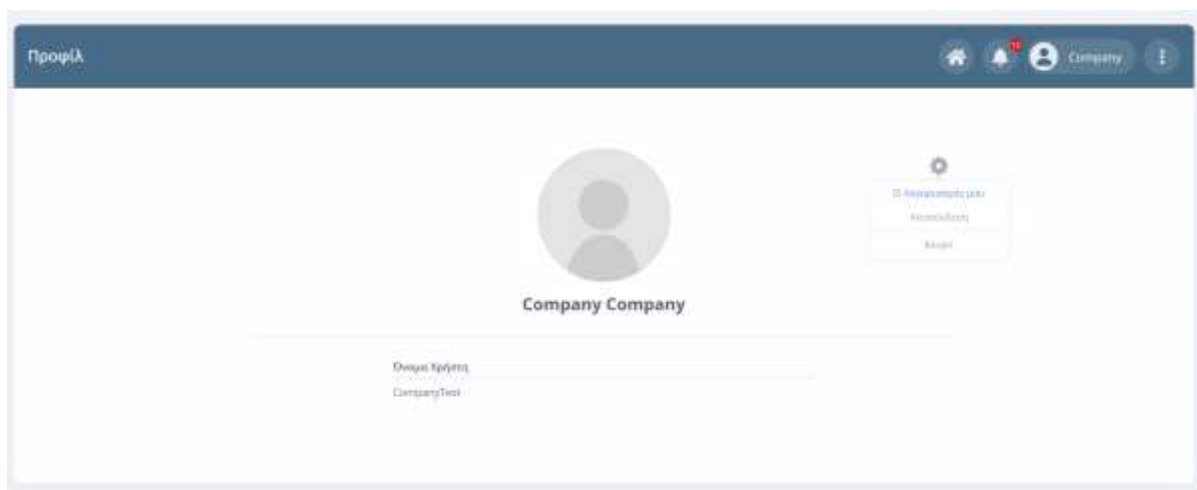


1.6 Ο λογαριασμός μου

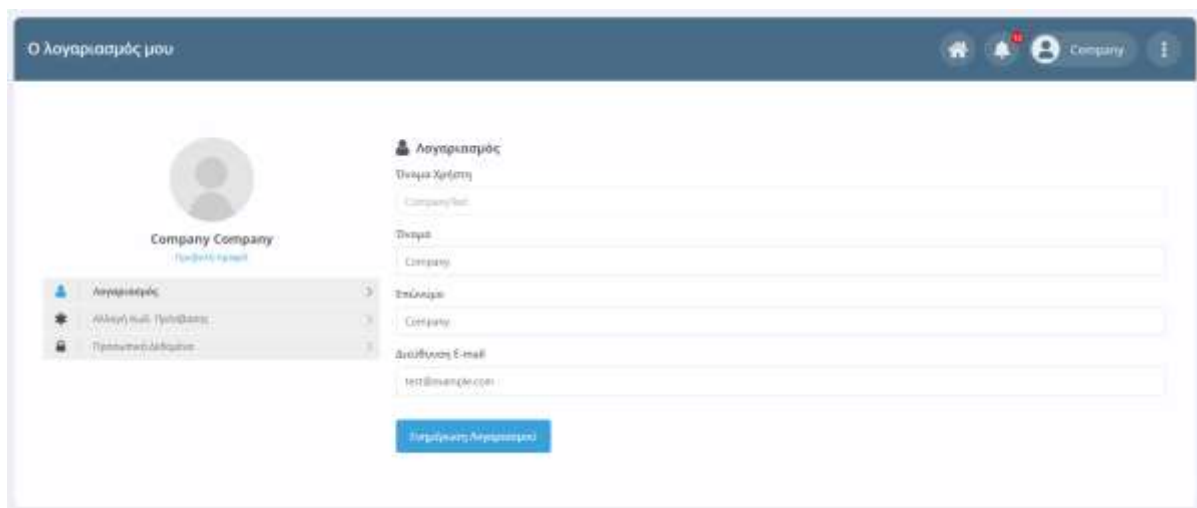
Για να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του λογαριασμού σας πρέπει να μεταφέρετε τον κέρσορα στο εικονίδιο με τις τρεις τελίτσες που υπάρχει στην πάνω δεξιά πλευρά του ιστοχώρου και να κάνετε κλικ στο μενού **Ο λογαριασμός μου**.



Στη σελίδα που θα εμφανιστεί, μπορείτε να δείτε τα στοιχεία του λογαριασμού και συγκεκριμένα την εικόνα προφίλ (αν υπάρχει), το ονοματεπώνυμό σας και το όνομα χρήστη. Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας κάντε κλικ στο εικονίδιο με το γρανάζι στη δεξιά πλευρά της οθόνης και στη συνέχεια επιλέξτε **‘Ο λογαριασμός μου’**.



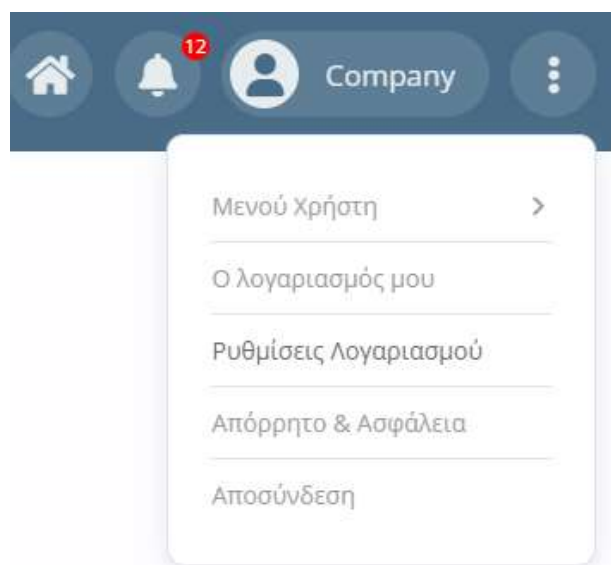
Θα εμφανιστεί η σελίδα επεξεργασίας του λογαριασμού σας όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Από τη συγκεκριμένη σελίδα μπορείτε να επεξεργαστείτε το ονοματεπώνυμο σας, τη διεύθυνση email καθώς και να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης με τον οποίο συνδέεστε στο Πληροφοριακό Σύστημα.

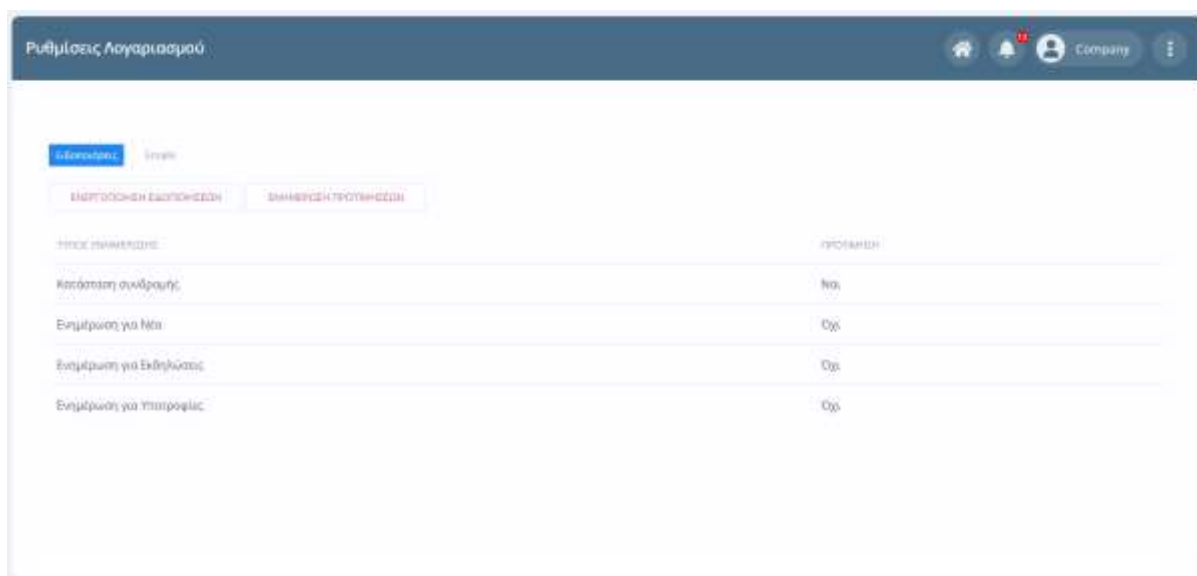
1.7 Ρυθμίσεις Λογαριασμού (Push notifications & Emails)

Για να πραγματοποιήσετε ρυθμίσεις σχετικές με τις ειδοποιήσεις και τα emails, πρέπει να μεταφέρετε τον κέρσορα στο εικονίδιο με τις τρεις τελίτσες που υπάρχει στην πάνω δεξιά πλευρά του ιστοχώρου και να κάνετε κλικ στο μενού **Ρυθμίσεις Λογαριασμού**.



Στη σελίδα που θα εμφανιστεί φαίνονται οι καρτέλες **Ειδοποιήσεις** και **Emails**. Η πρώτη καρτέλα σας δίνει τη δυνατότητα να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνετε μέσω push notifications ή να τις περιορίσετε σε συγκεκριμένα πεδία

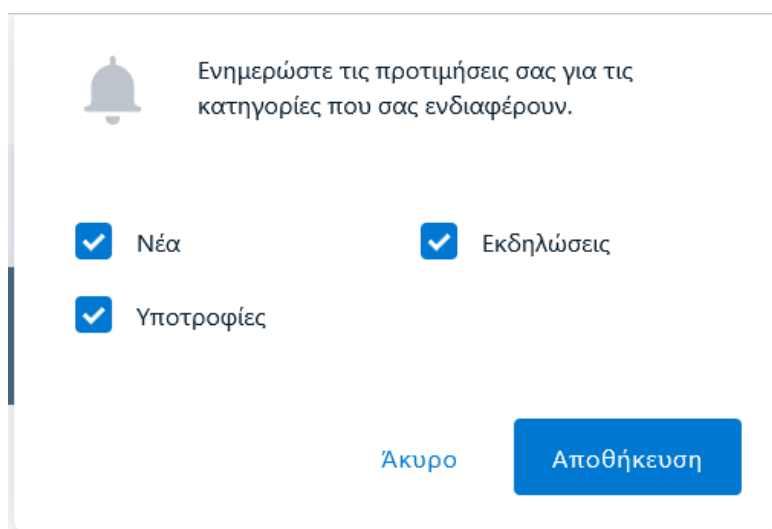
ενημέρωσης. Η δεύτερη καρτέλα αφορά τις ενημερώσεις μέσω email.



Καρτέλα Ειδοποιήσεις

Πατώντας το κουμπί ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ενεργοποιούμε τις ειδοποιήσεις (push notifications) ενώ με το ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ τις απενεργοποιούμε. Κάθε φορά που γίνεται ενεργοποίηση ή απενεργοποίηση των ειδοποιήσεων, μεταβάλλεται η τιμή του πεδίου Κατάσταση συνδρομής στον πίνακα που εμφανίζεται πιο κάτω. Έτσι λοιπόν, αν η κατάσταση συνδρομής είναι “ναι” τότε έχετε ενεργοποιημένα τα push notifications για το συγκεκριμένο λογαριασμό χρήστη.

Σημαντική λειτουργικότητα μας παρέχει το κουμπί ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΡΟΤΙΜΗΣΕΩΝ μέσω του οποίου μπορούμε να επιλέξουμε τα πεδία για τα οποία μας ενδιαφέρει να λαμβάνουμε ειδοποιήσεις.



Αφού επιλέξετε τα πεδία που σας ενδιαφέρουν, κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**. Μόλις ολοκληρώσετε, ενημερώνονται οι αντίστοιχες τιμές του πίνακα.

Καρτέλα Emails

Στην δεύτερη καρτέλα έχετε τη δυνατότητα να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις μέσω email.

Ρυθμίσεις Λογαριασμού

Ειδοποιήσεις **Emails**

Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις μέσω email

Ναι

Λήψη ειδοποιήσεων στο Email

none@example.gr

Αποθήκευση Αλλαγών

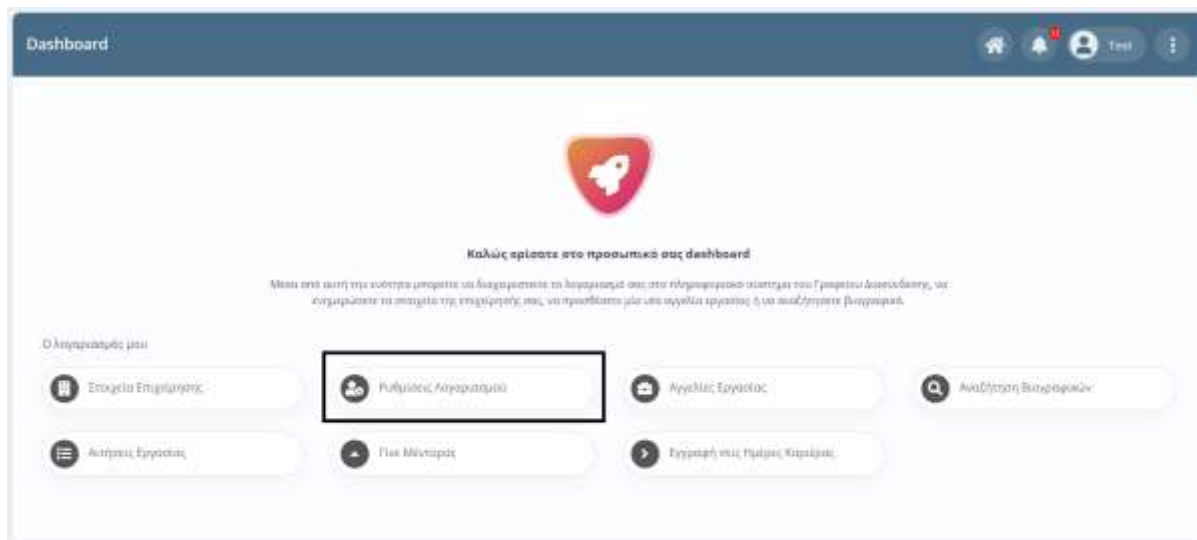
Στο πεδίο “*Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις μέσω email*” επιλέξτε ‘Ναι’ αν επιθυμείτε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις στο email σας και ‘Όχι’ αν δεν επιθυμείτε. Σε περίπτωση που επιλέξετε ναι, μην ξεχάσετε να συμπληρώσετε το πεδίο Email που εμφανίζεται από κάτω καθώς σε αυτό το email θα αποστέλλονται οι ειδοποιήσεις.

Προσοχή: Αν δεν συμπληρώσετε το πεδίο email δεν θα λαμβάνετε ειδοποιήσεις.

2. Διαχείριση Περιεχομένου μέσω του Dashboard

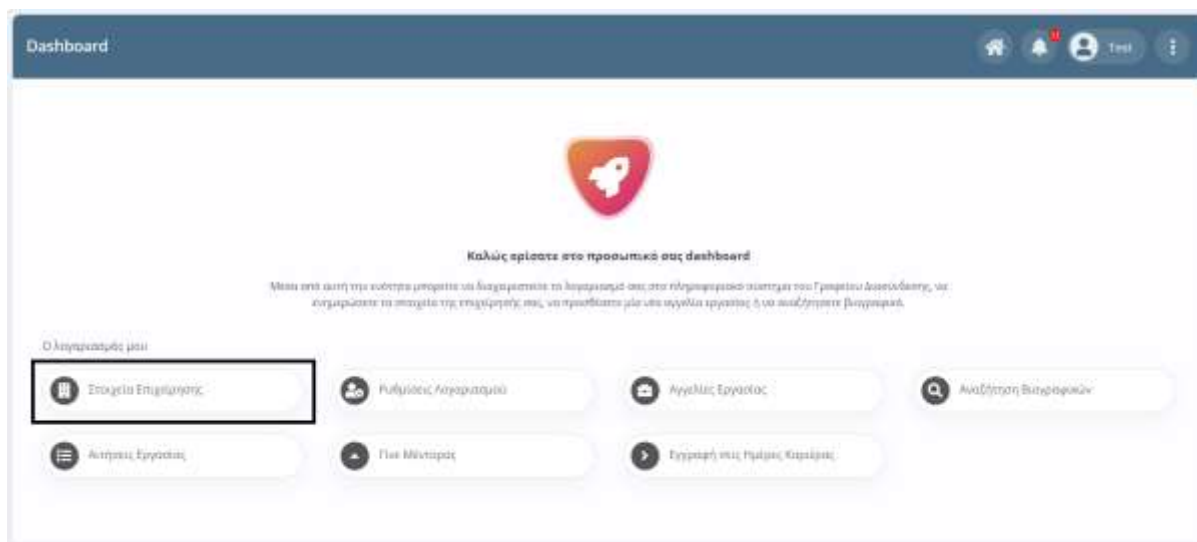
2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού

Για να ρυθμίσετε το λογαριασμό σας ακολουθήστε τις οδηγίες [Ρυθμίσεις Λογαριασμού](#).



2.2 Στοιχεία Επιχείρησης

Στην ενότητα “**Στοιχεία Επιχείρησης**” μπορείτε να προβάλλετε ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της επιχείρησής σας.



Για να δείτε τα στοιχεία της επιχείρησής σας, πρέπει να κάνετε κλικ στο σύνδεσμο “Στοιχεία Επιχείρησης”.



2.2.1 Επεξεργασία στοιχείων

Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία της επιχείρησής σας, πρέπει να επιλέξετε το σύνδεσμο "[Στοιχεία Επιχείρησης](#)" που βρίσκεται στην αρχική σελίδα του [Dashboard](#) και έπειτα να κάνετε κλικ στο κουμπί '**Επεξεργασία Στοιχείων**'.

Επεξεργασία Στοιχείων

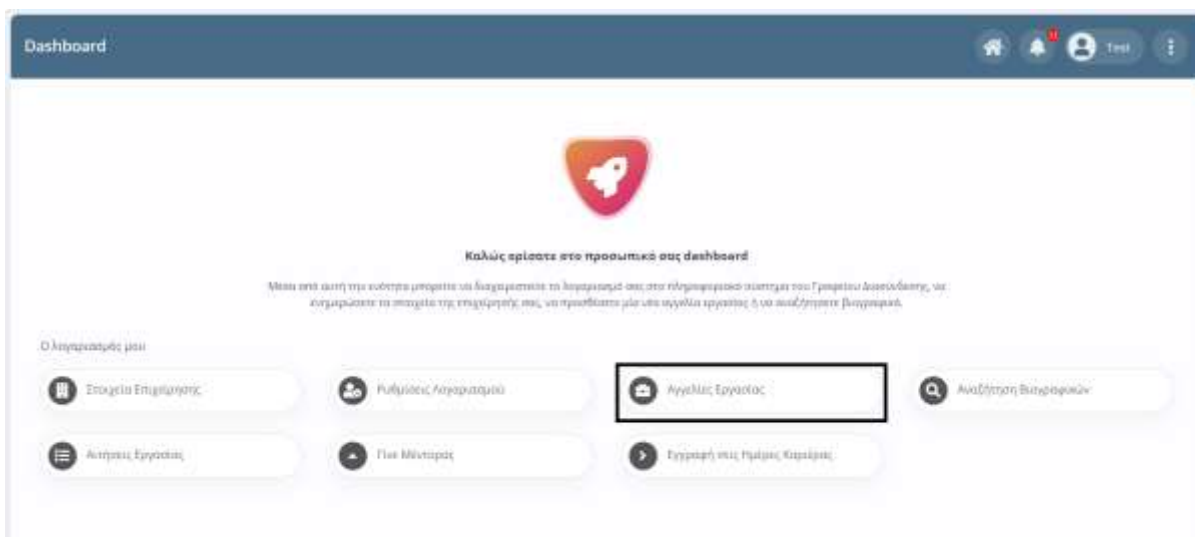
Αφού επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** που φαίνεται στο τέλος της φόρμας επεξεργασίας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές που κάνατε..

Αποθήκευση Αλλαγών

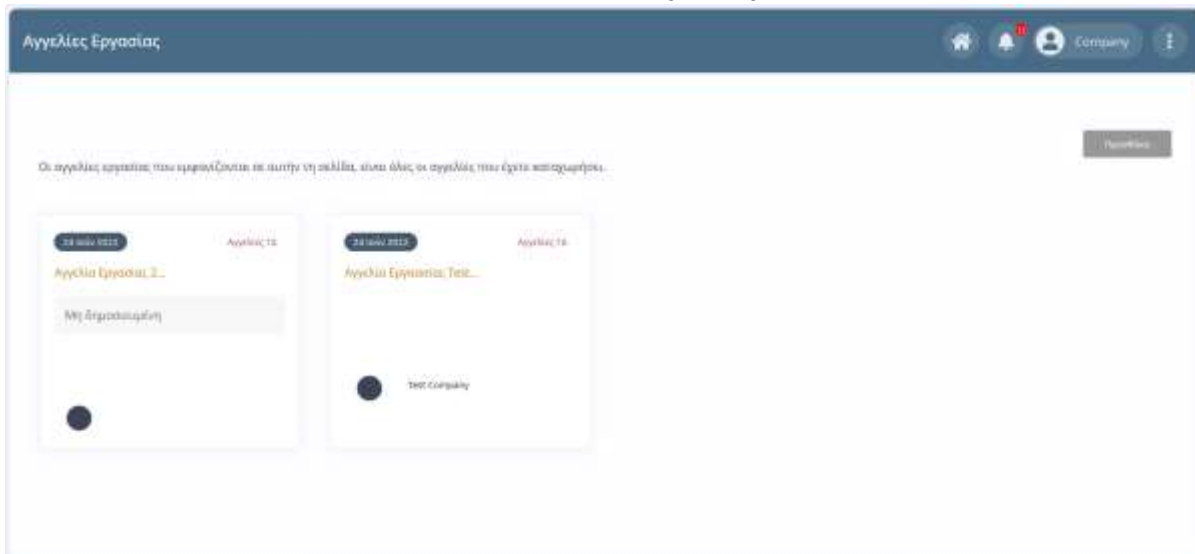
2.3 Αγγελίες Εργασίας

Στην ενότητα "**Αγγελίες Εργασίας**" μπορείτε να προβάλετε όλες τις αγγελίες που έχει καταχωρήσει η επιχείρησή σας.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Θα μεταφερθείτε στη σελίδα των αγγελιών εργασίας όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



2.3.1 Προσθήκη Αγγελίας Εργασίας

Για να προσθέσετε μια Αγγελία Εργασίας, επιλέξτε “**Αγγελίες Εργασίας**” από την αρχική του [Dashboard](#) και έπειτα κάντε κλικ στο κουμπί ‘**Προσθήκη**’ που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά.

Προσθήκη

Στη σελίδα που θα ανοίξει μπορείτε να συμπληρώσετε τα στοιχεία της νέας αγγελίας εργασίας.

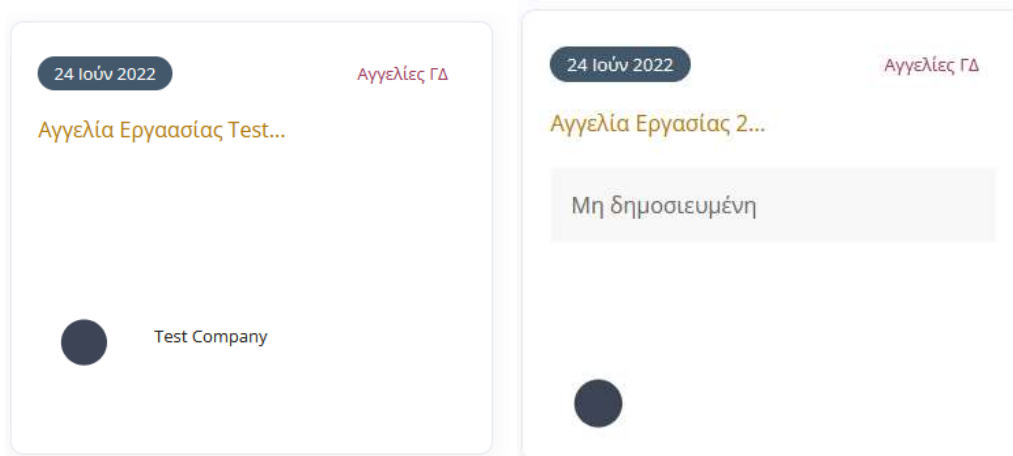
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

The screenshot shows a web interface for adding a new job posting. At the top, there is a header with the text 'Προσθήκη νέας θέσης εργασίας' and navigation icons. Below the header, there are several input fields: 'Τίτλος', 'Πληροφορίες θέσης/εργασίας', 'Επωνυμία Εταιρείας', 'Ιστοσελίδα Εταιρείας', and 'Πηγή'. A blue button labeled 'Υποβολή' is positioned below the 'Πληροφορίες θέσης/εργασίας' field.

Μόλις συμπληρώσετε τα πεδία επιλέγετε το κουμπί **Υποβολή** για να προωθηθεί η αγγελία εργασίας στο Γραφείο Διασύνδεσης προκειμένου να δημοσιευτεί.

Υποβολή

Μια αγγελία εργασίας μπορεί να είναι **Δημοσιευμένη** ή **Μη Δημοσιευμένη**.



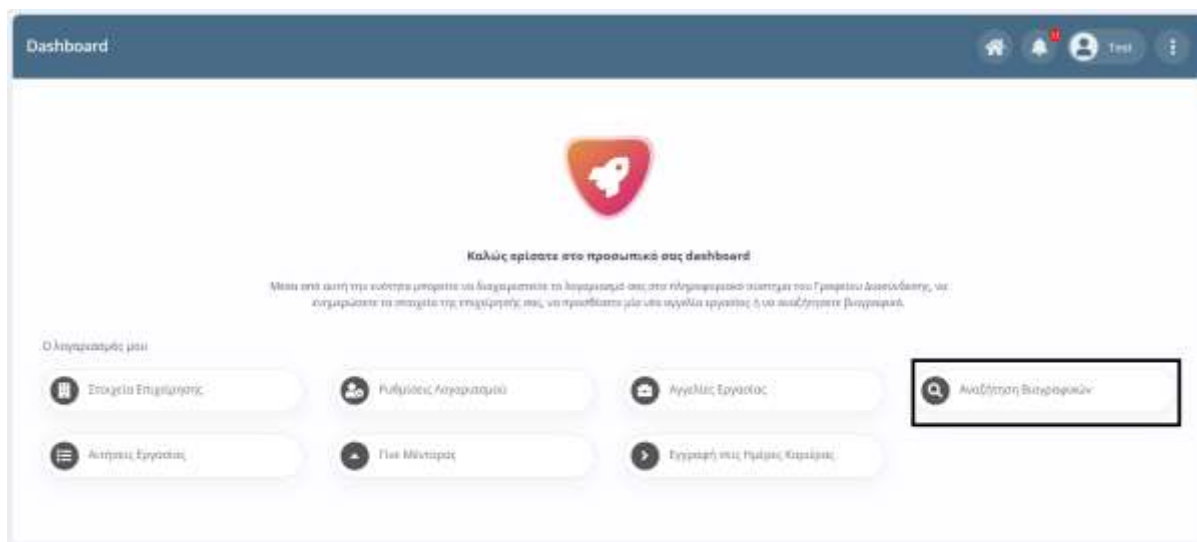
Για να δημοσιευθεί μια αγγελία πρέπει να εγκριθεί από το Γραφείο Διασύνδεσης.

Αν κάνετε κλικ στον τίτλο μιας αγγελίας εργασίας θα μεταφερθείτε στην σελίδα που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα από την οποία μπορείτε να δείτε αναλυτικά τα στοιχεία της αγγελίας εργασίας.



2.4 Αναζήτηση Βιογραφικών

Με την “Αναζήτηση Βιογραφικών” μπορείτε να δείτε όλα τα βιογραφικά που έχουν καταχωρηθεί στο Πληροφοριακό Σύστημα και αφορούν απόφοιτους.



Επιλέγοντας την “Αναζήτηση Βιογραφικών” θα μεταφερθείτε στη σελίδα αναζήτησης, στην οποία υπάρχουν πέντε πεδία που διευκολύνουν την διαδικασία εύρεσης ενός βιογραφικού. Τα πεδία αυτά είναι τα παρακάτω:

- Πεδία Σπουδών
- Τόπος Διαμονής
- Προϋπηρεσία:
- Γνώσεις Η/Υ
- Ξένες Γλώσσες

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Στην περίπτωση που δεν επιλέξετε κανένα από τα παραπάνω πεδία και πατήσετε το κουμπί “Αναζήτηση”, το σύστημα θα σας εμφανίσει όλα τα καταχωρημένα βιογραφικά των αποφοίτων.

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΤΟΠΟΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ	ΠΕΔΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ
Διαμαρτακός Κρήτης 1		Τεχνολογία και Κτινοματρία		
Διαμαρτακός Φοιτητής	Φοροκέντρο	Πληροφορική, Πληροφορική και Συστημολογία, Λογισμικό ή εφαρμογές, Γενικά Προγράμματα και Προγράμματα	Αγγλικά, Αλβανικά, Σερβικά	
Διαμαρτακός Κρήτης 2	Τρίπολη	Κατασκευαστικά προγράμματα και προγράμματα		

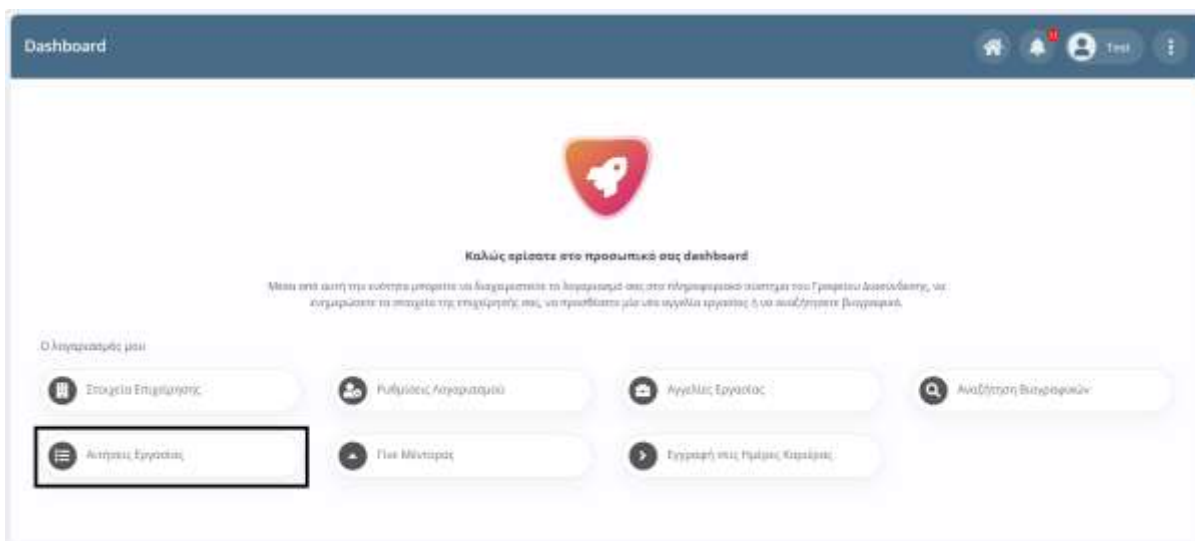
Όπως φαίνεται παραπάνω, το σύστημα σας επιστρέφει μια λίστα η οποία αποτελείται από το Ονοματεπώνυμο του απόφοιτου, τον τόπο διαμονής, τα πεδία σπουδών, τις ξένες γλώσσες και τέλος το αρχείο (.pdf) του Βιογραφικού, το οποίο μπορείτε να κατεβάσετε κάνοντας κλικ πάνω στο αντίστοιχο εικονίδιο της τελευταίας στήλης.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



2.5 Αιτήσεις Εργασίας

Στην ενότητα “**Αιτήσεις Εργασίας**” μπορείτε να προβάλετε όλες τις αιτήσεις που πραγματοποιήθηκαν από απόφοιτους και αφορούν τις αγγελίες εργασίας που έχετε δημοσιεύσει όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες:



Για να δείτε περισσότερα στοιχεία κάντε κλικ στο ονοματεπώνυμό του χρήστη που έκανε την αίτηση.

Σε περίπτωση που θέλετε να κατεβάσετε το Βιογραφικό κάποιου χρήστη κάνετε κλικ στο εικονίδιο που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Αν επιθυμείτε να ενημερώσετε το πληροφοριακό σύστημα για κάποια πρόσληψη σε θέση εργασίας, επιλέγετε το κουμπί που βρίσκεται στην στήλη **Επεξεργασία**:

Έγινε πρόσληψη

ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

Στο πεδίο “Έγινε πρόσληψη” επιλέξτε “Ναι” αν προχωρήσατε σε πρόσληψη για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Μπορείτε να αφήσετε προαιρετικά κάποια σχόλια. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**.

Πρόσληψη

Επιλέξτε Ναι αν πραγματοποιήθηκε πρόσληψη για τη θέση εργασίας με τίτλο: Αγγελία Εργασίας Test

Έγινε πρόσληψη:

Ναι

Σχόλια:

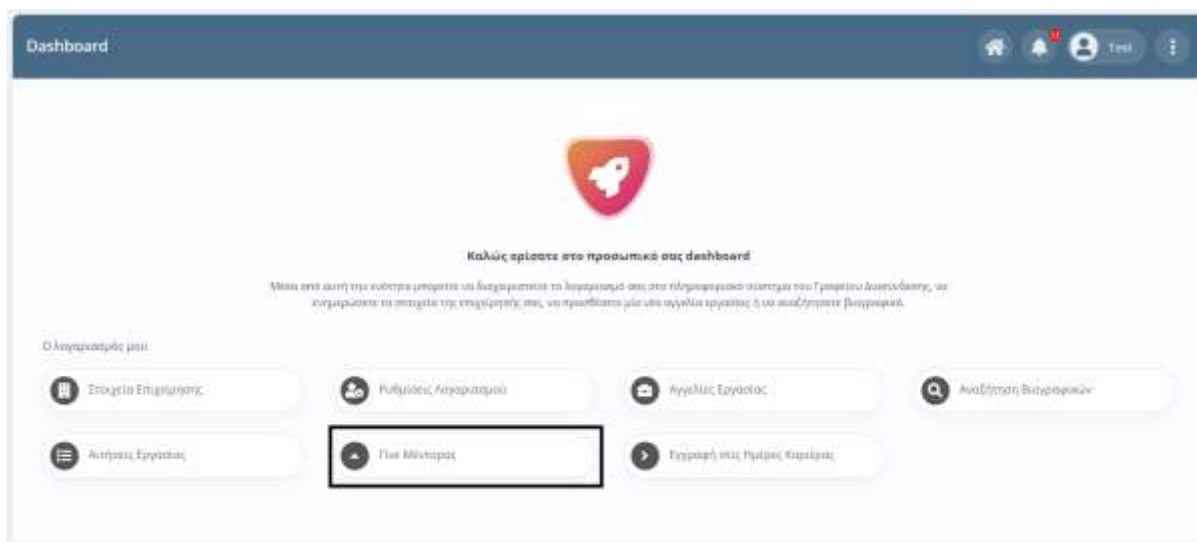
ΑΚΥΡΩΣΗ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

2.6 Γίνε Μέντορας

Αν επιθυμείτε να γίνετε μέντορας του Γραφείου Διασύνδεσης, επιλέξτε “**Γίνε Μέντορας**” από την κεντρική σελίδα του [Dashboard](#), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Στην περίπτωση που δεν είστε καταχωρημένοι σαν μέντορες στο Πληροφοριακό Σύστημα, θα ανακατευθυνθείτε αυτόματα στη σελίδα δημιουργίας νέου μέντορα όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα:

The image shows a web form titled "Προσθήκη Νέου Μέντορα" (Add New Mentor). The form has a dark blue header with navigation icons and the text "Δοκιμαστικός". The main content area contains a form with a "Όνοματεπώνυμο" (Name) field, a "Στοιχεία" (Details) tab, and a "Πληροφορίες Mentoring" (Mentoring Information) section. This section includes fields for "Όνοματεπώνυμο", "Email", and "Τηλέφωνο".

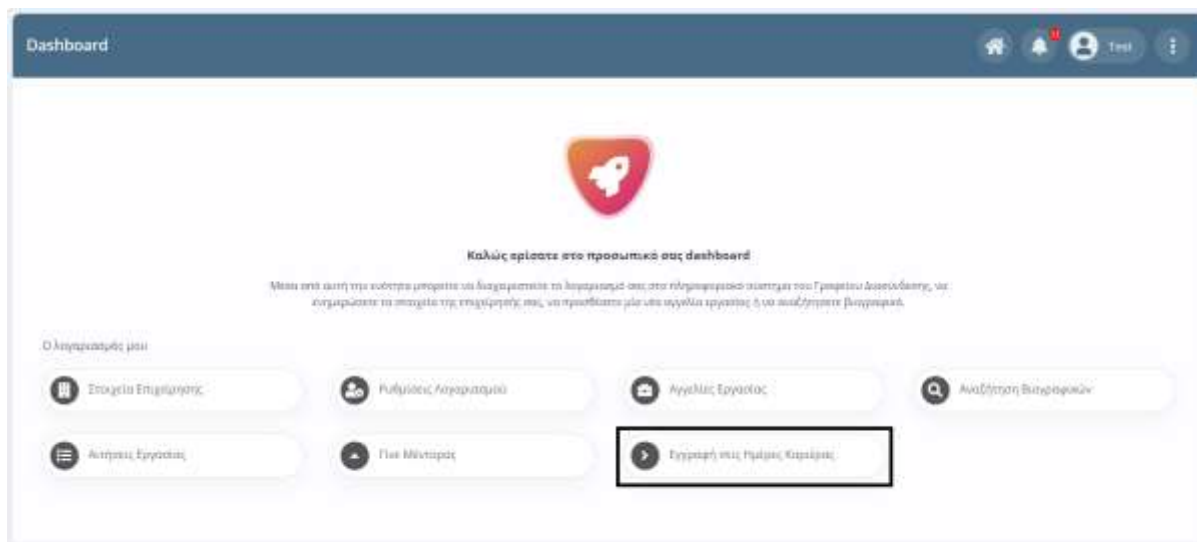
Πληκτρολογήστε τα στοιχεία σας και πατήστε το κουμπί **Υποβολή** για να γίνει αποθήκευση. Σε διαφορετική περίπτωση, θα εμφανιστεί η φόρμα επεξεργασίας μέντορα με τα στοιχεία σας.

Αφού επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας, πατήστε το **Υποβολή** για να ολοκληρωθούν οι αλλαγές.

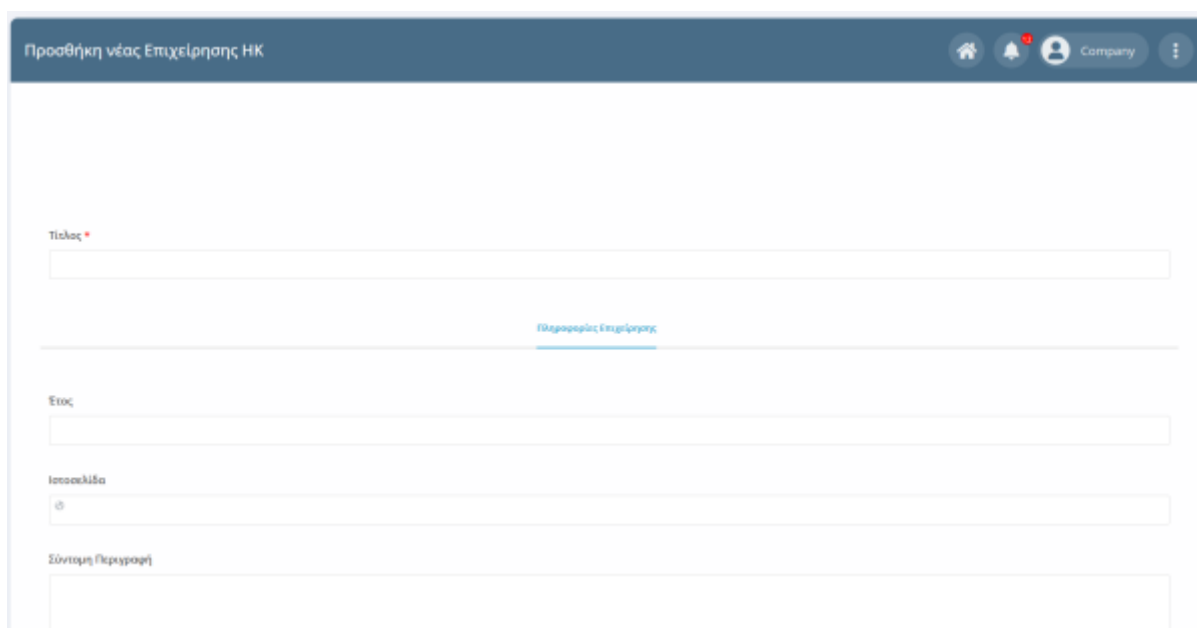
Υποβολή

2.7 Εγγραφή Στις Ημέρες Καριέρας

Αν επιθυμείτε να εγγραφείτε στις **Ημέρες Καριέρας** του Γραφείου Διασύνδεσης, επιλέξτε **“Εγγραφή στις Ημέρες Καριέρας”** από την κεντρική σελίδα του [Dashboard](#), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Στη σελίδα που θα εμφανιστεί συμπληρώνετε τα πεδία της φόρμας που φαίνονται στην παρακάτω εικόνα και κάνετε κλικ στο κουμπί **Υποβολή**:

The image shows a screenshot of a registration form. At the top, there is a dark blue header with the text 'Προσθήκη νέας Επιχείρησης ΗΚ' on the left and navigation icons on the right. The form has a white background and contains several input fields: 'Τίτλος *' (Title), 'Είδος' (Type), 'Ισοσελίδα' (Website), and 'Σύντομη Περιγραφή' (Short Description). There is also a blue button labeled 'Παροχή νέας Επιχείρησης' (Provide new Company) in the center of the form.

Υποβολή

2.8 Προβολή στατιστικών

Στην αρχική σελίδα του Dashboard υπάρχουν στατιστικά που αφορούν:

1. Τις **ενεργές αγγελίες εργασίας** που έχετε καταχωρημένες στο Πληροφοριακό Σύστημα
2. Τις **συνολικές αγγελίες εργασίας** που έχετε καταχωρημένες στο Πληροφοριακό Σύστημα
3. Το **σύνολο των αιτήσεων** που έχουν πραγματοποιηθεί από αποφοίτους για τις θέσεις εργασίας σας



Τέλος, υπάρχουν στατιστικά για την τελευταία εβδομάδα και αφορούν τις ίδιες μετρήσεις.