

**Οδηγός διαχείρισης περιεχομένου του Πληροφοριακού
Συστήματος του Γραφείου Διασύνδεσης**

Εγχειρίδιο Διαχείρισης Περιεχομένου

Απόφοιτος

Έκδοση : 0.1

Ημερομηνία : 26/09/2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Το Περιβάλλον

- 1.1 Portal
- 1.2 Dashboard
- 1.3 Σύνδεση
- 1.4 Αποσύνδεση
- 1.5 Ο λογαριασμός μου
- 1.6 Ρυθμίσεις Λογαριασμού
- 1.7 Ειδοποιήσεις

2. Διαχείριση Περιεχομένου

- 2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού
- 2.2 Το βιογραφικό μου
 - 2.2.1 Δημιουργία νέου Βιογραφικού
 - 2.2.2 Επεξεργασία Βιογραφικού
- 2.3 Αγγελίες Εργασίας
- 2.4 Υποβολή Αίτησης σε Θέση Εργασίας
- 2.5 Αιτήσεις Εργασίας
- 2.6 Μεταπτυχιακά Προγράμματα
- 2.7 Κρατήσεις
 - 2.7.1 Δημιουργία νέας Κράτησης
- 2.8 Προφίλ Αποφοίτων
- 2.9 Γίνε Μέντορας
- 2.10 Προβολή στατιστικών
- 2.11 Αποστολή Ειδοποιήσεων με μορφή Push Notifications

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

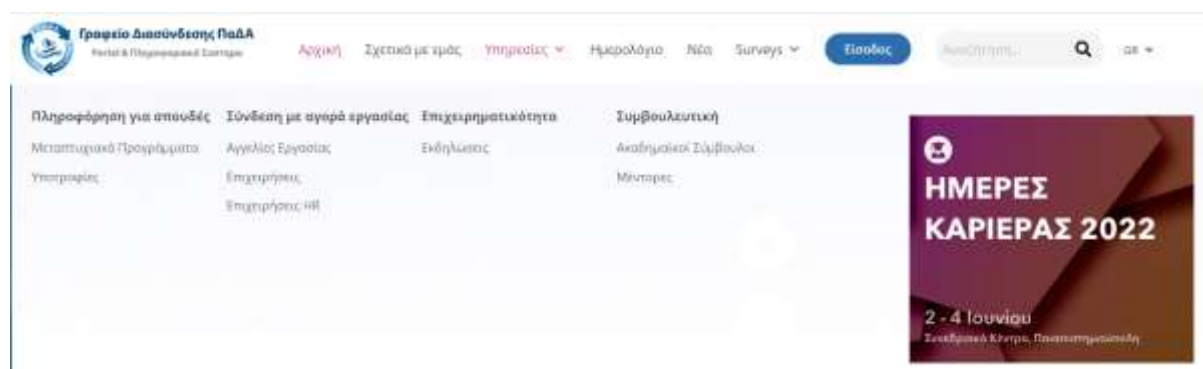
1. Το Περιβάλλον

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.



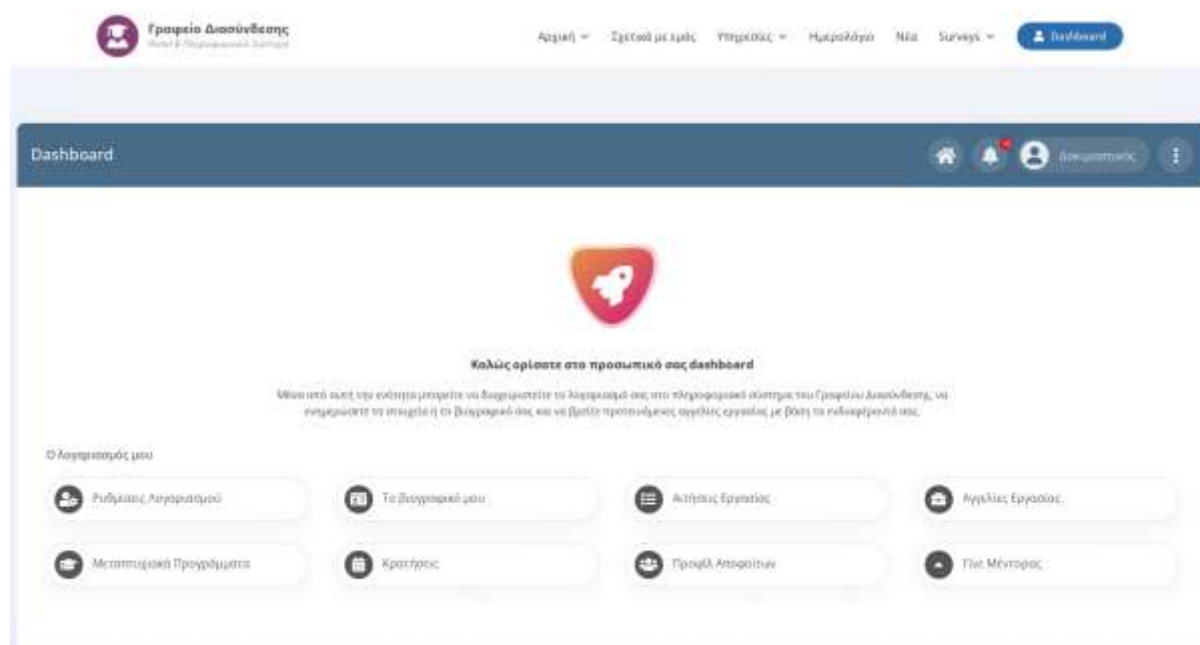
Μερικές από τις δυνατότητες που προσφέρει το Portal είναι η πλοήγηση στις υπηρεσίες του Γραφείου Διασύνδεσης όπως η αναζήτηση μεταπτυχιακών προγραμμάτων, αγγελιών εργασίας, εκδηλώσεων, ακαδημαϊκών συμβούλων καθώς και η ενημέρωση για τα τελευταία νέα του γραφείου.



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

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 Σύνδεση

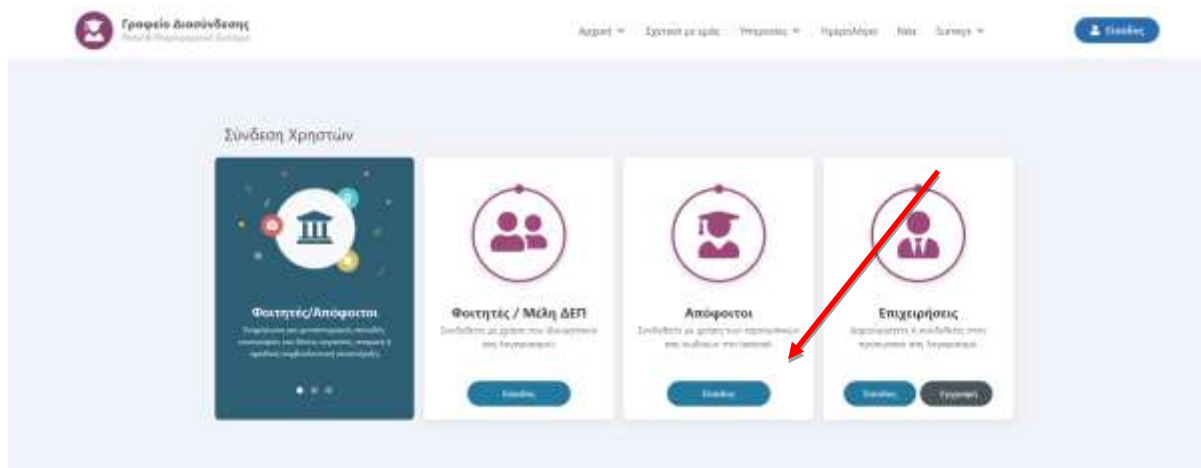
Για να συνδεθείτε στο περιβάλλον του [Dashboard](#) πρέπει πρώτα να επισκεφτείτε τη διεύθυνση του [Portal](#) που είναι το URL του ιστοχώρου.

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 **Απόφοιτοι** και πληκτρολογήστε τα στοιχεία του λογαριασμού σας στο taxisnet όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Μετά την επιτυχή πιστοποίηση από το taxisnetθα πρέπει να πατήσετε στην επιλογή Dashboard.

Dashboard

Εγγραφή Απόφοιτου

Στοιχεία Χρήστη Τίτλοι Σπουδών Ολοκλήρωση

Όνοματεπώνυμο: [redacted]
ΑΦΜ: [redacted]

Παρακαλούμε συμπληρώστε τη παρακάτω προσωπική σας στοιχεία ώστε να ολοκληρώσετε την εγγραφή σας και να αντλήσετε τους τίτλους σπουδών σας.

Email
[input field]

ΑΜΚΑ
[input field]

Συνδεδεμένος

Push Notifications
Οι ειδοώσεις σας είναι διαθέσιμες μόνο αν έχετε ενεργοποιήσει τις ειδοώσεις σας.

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να εισάγετε ένα e-mail και τον ΑΜΚΑ σας ώστε μπορέσει να γίνει έλεγχος στο eDiplomaskαι να αναζητηθεί σχετικός τίτλος σπουδών. Αν δεν βρεθεί κάποιος τίτλος θα ζητηθεί να εισάγεται μόνο σας τον τίτλο σπουδών.

Dashboard

Εγγραφή Απόφοιτου

Στοιχεία Χρήστη Τίτλοι Σπουδών Ολοκλήρωση

Τίτλοι Σπουδών

ΑΜΚΑ [redacted]
Email test@uniwa.gr

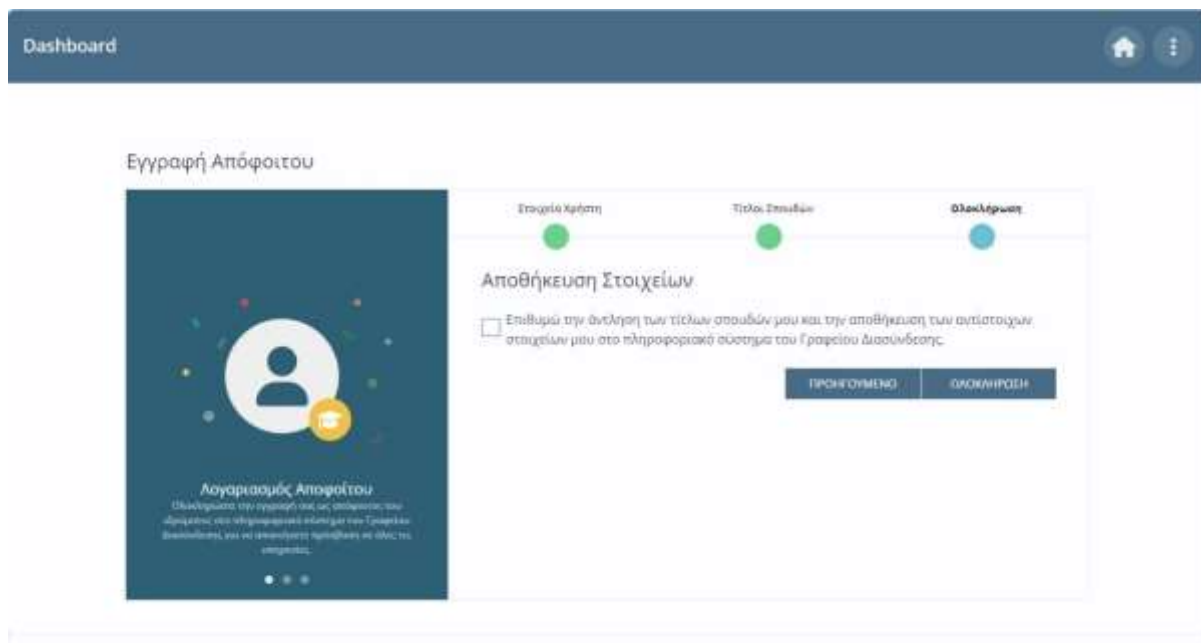
+ προσθήκη τίτλων σπουδών

ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟ ΕΣΤΙΜΕΝΟ

Συνδεθείτε με άλλους χρήστες
Παρακαλούμε κλείστε το μάτι ενός διαφημιστικού μήνυμα μόνο για τους σπουδαστές και οι φίλοι σας που θέλουν να συνδεθούν με άλλους χρήστες.

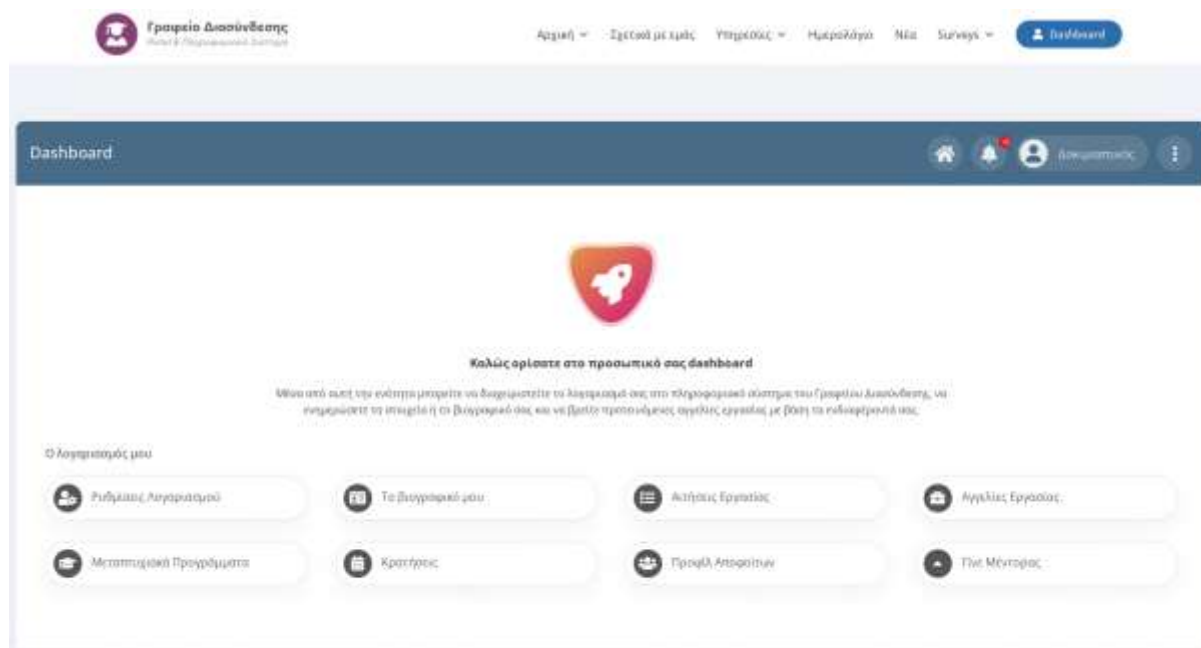
**ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1**

Αφού συμπληρωθούν τα στοιχεία, εμφανίζεται η τελευταία φόρμα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγγραφής αποφοίτου στην οποία σας ζητείται και η συναίνεση για την αποθήκευση των τίτλων σπουδών σας στο σύστημα.



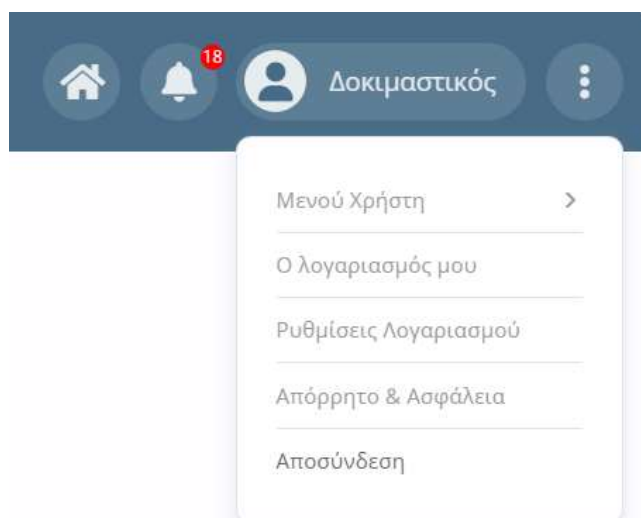
Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία θα σας εμφανιστεί το Dashboard.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



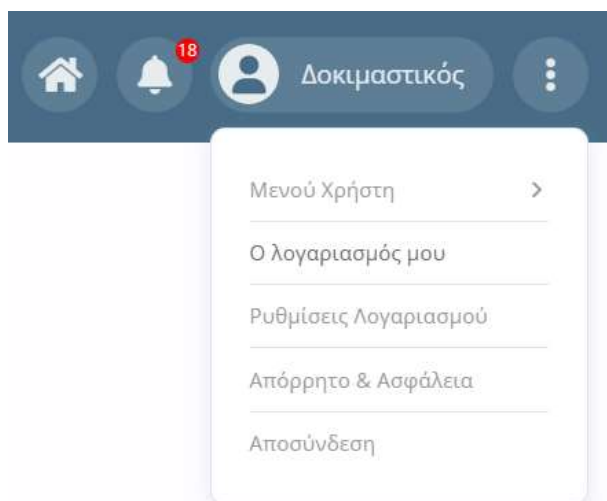
1.4 Αποσύνδεση

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”**.

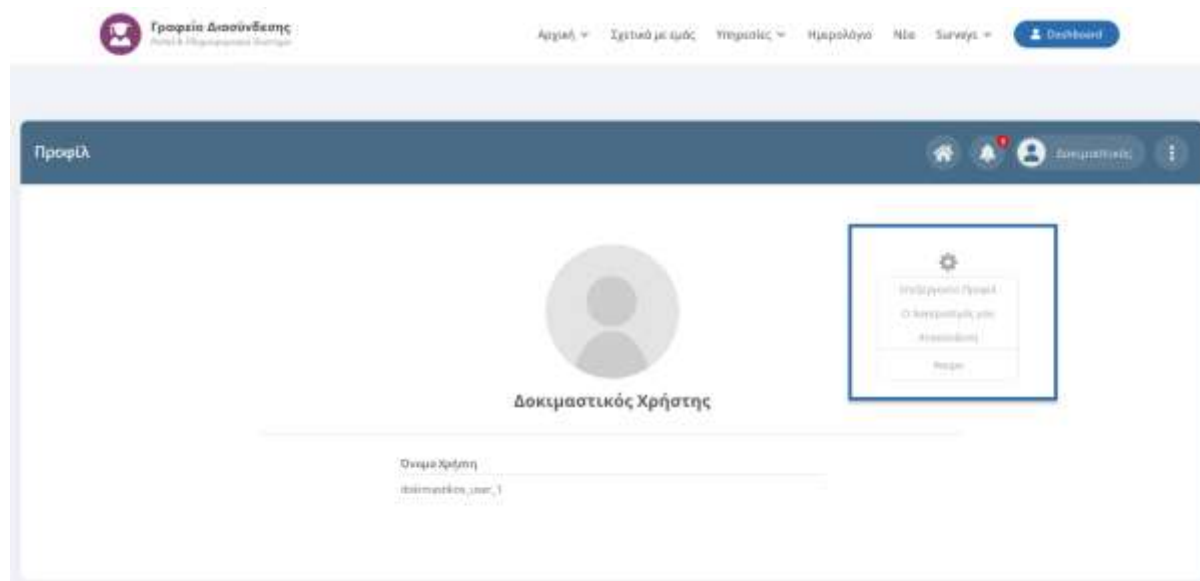


1.5 Ο λογαριασμός μου

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”.

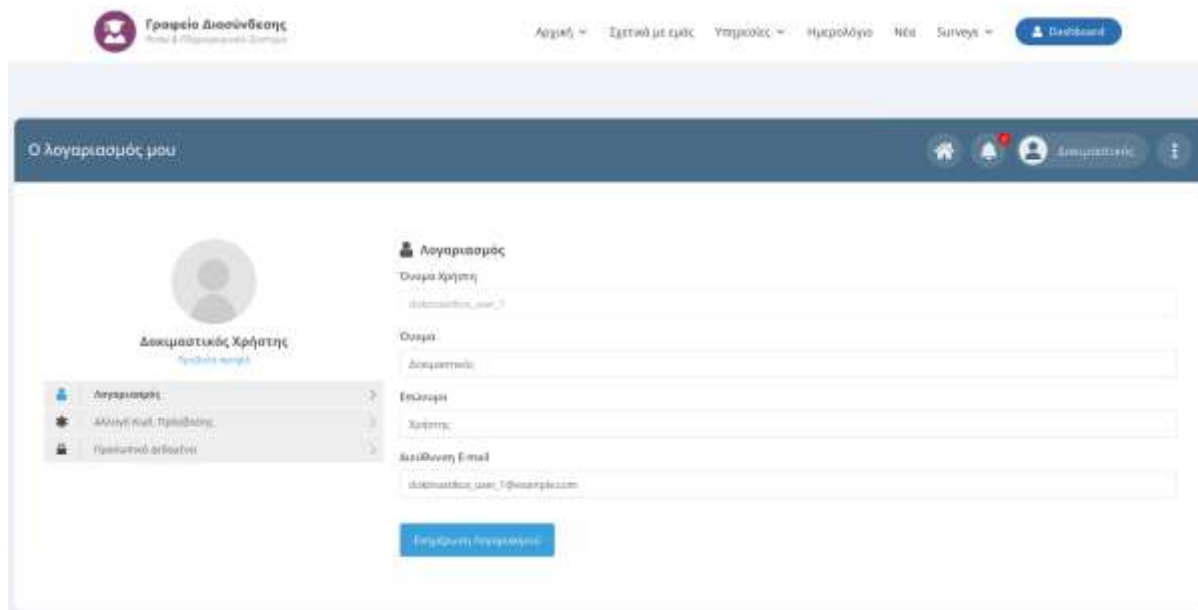


Στη σελίδα που θα εμφανιστεί, μπορείτε να δείτε τα στοιχεία του λογαριασμού σας και συγκεκριμένα την εικόνα προφίλ (αν υπάρχει), το ονοματεπώνυμό σας και το όνομα χρήστη. Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας κάντε κλικ στο εικονίδιο με το γρανάζι στη δεξιά πλευρά της οθόνης.



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

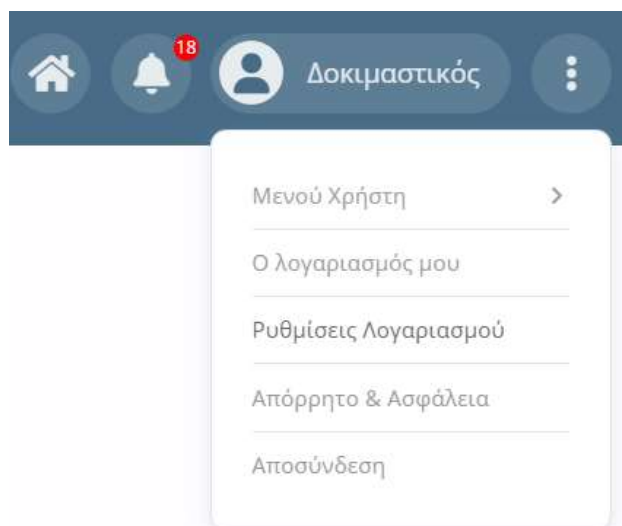
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



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

1.6 Ρυθμίσεις Λογαριασμού

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 **Προσωπικά Στοιχεία, Επιστημονικά Πεδία, Ειδοποιήσεις, Ρυθμίσεις και Emails**.

Η πρώτη καρτέλα σας δίνει τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε τους τίτλους σπουδών σας, κοινωνικο-οικονομικά στοιχεία καθώς και στοιχεία που αφορούν την απασχόληση σας.

Η δεύτερη καρτέλα αφορά τα επιστημονικά πεδία για τα οποία επιθυμείτε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις για μεταπτυχιακά προγράμματα και θέσεις εργασίας.

Η τρίτη καρτέλα σας δίνει τη δυνατότητα να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνετε μέσω pushnotifications ή να τις περιορίσετε σε συγκεκριμένα πεδία ενημέρωσης.

Η καρτέλα ρυθμίσεις περιέχει ρυθμίσεις που αφορούν τη συγκατάθεση σας για τη δημοσίευση των προσωπικών σας στοιχείων.

Η καρτέλα Emails αφορά τις ενημερώσεις μέσω email.

Καρτέλα Επιστημονικά Πεδία

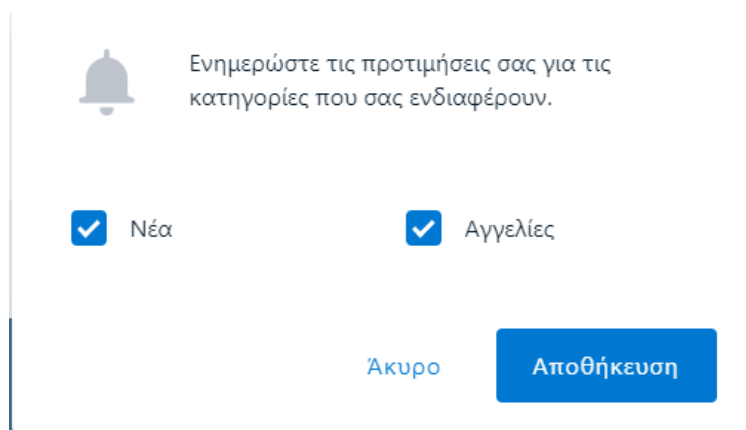
Στη συγκεκριμένη καρτέλα δηλώνετε τα επιστημονικά πεδία για τα οποία επιθυμείτε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις συστήματος και πάνω στα οποία βασίζονται οι προτάσεις για μεταπτυχιακά προγράμματα και νέες αγγελίες εργασίας. Μπορείτε να δηλώσετε **από ένα έως και πέντε** επιστημονικά πεδία για κάθε κατηγορία αντίστοιχα.

Καρτέλα Ειδοποιήσεις

Πατώντας το κουμπί **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΩΝ** ενεργοποιούμε τις ειδοποιήσεις (pushnotifications) 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 pushnotifications 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.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

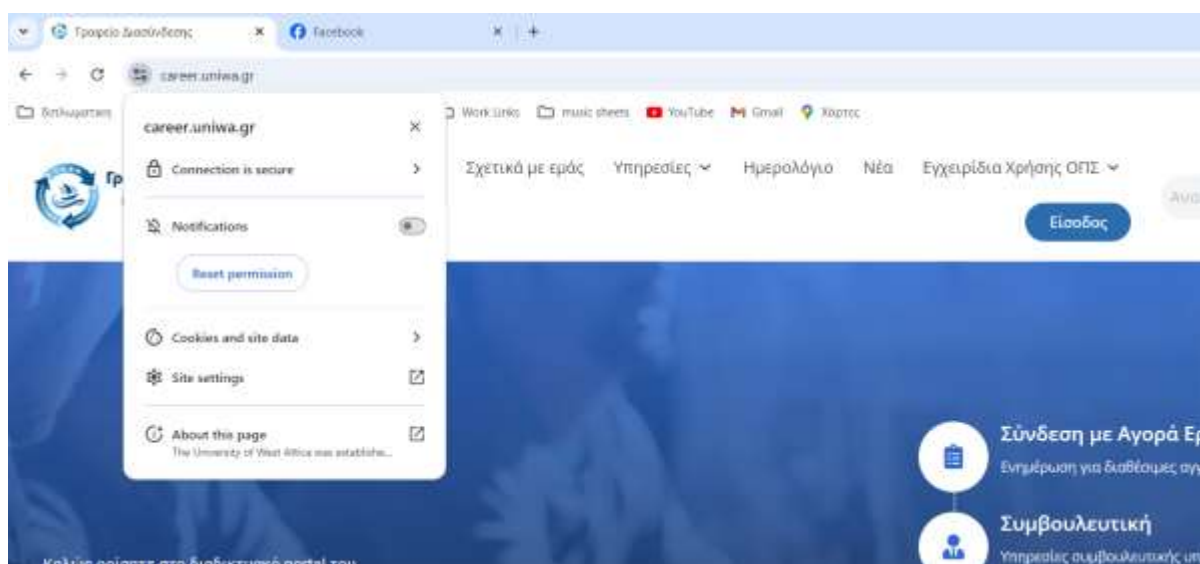


Αφού επιλέξουμε τα πεδία που μας ενδιαφέρουν, κάνουμε κλικ στο κουμπί Αποθήκευση. Μόλις ολοκληρώσουμε, ενημερώνονται οι αντίστοιχες τιμές του πίνακα.

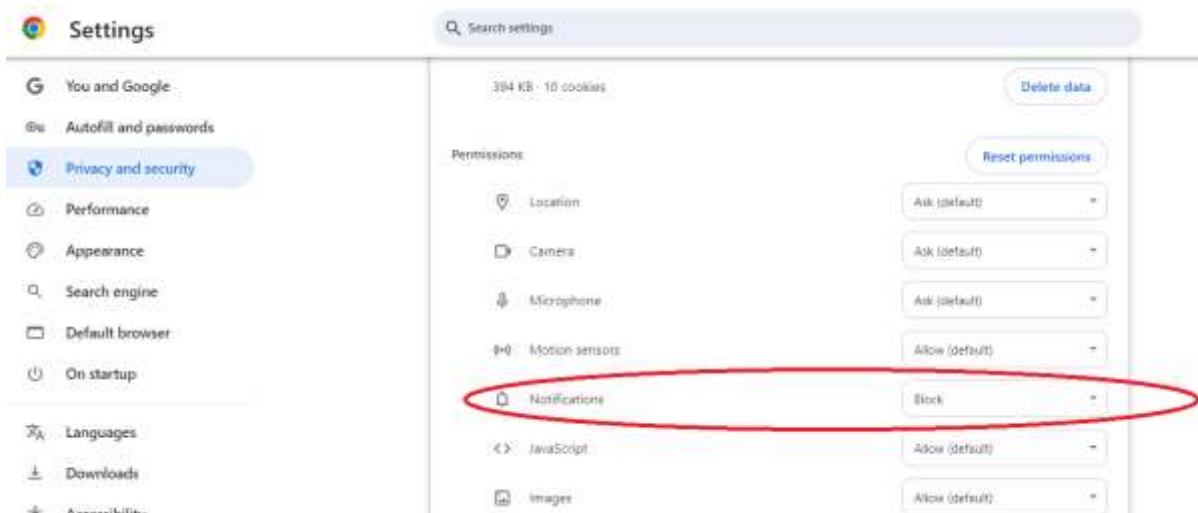
Σημαντική ενημέρωση: Μετά την τελευταία αναβάθμιση των internet browser Chrome και πιθανόν στον Mozilla firefox, υπάρχει μπλοκάρισμα των ειδοποιήσεων και γι' αυτό μπορεί να υπάρξει μια δυσλειτουργία στη ρύθμιση των ειδοποιήσεων. Επομένως θα πρέπει να προβείτε στις ακόλουθες ενέργειες:

Για τον Chrome

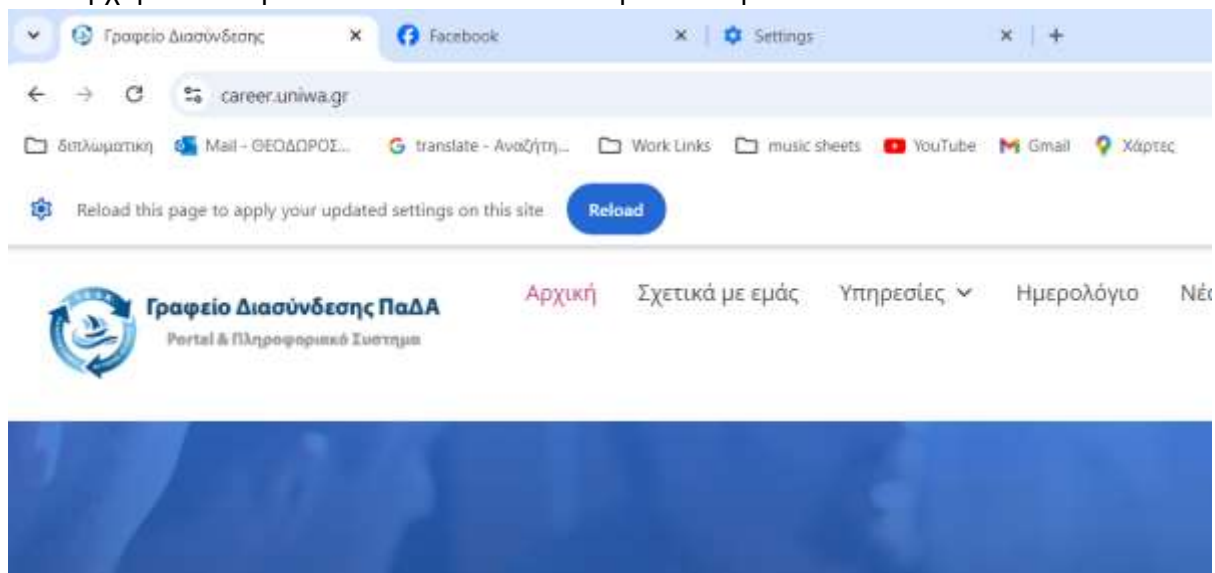
Πατήστε το κουμπί «View site information» και στη συνέχεια επιλέξτε «site settings».



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Στην επιλογή «Notification» αλλάζουμε την κατάσταση από Block σε Allow.
Επανερχόμαστε στην σελίδα του ΟΠΣ και πατάμε το κουμπί “Reload”



Για τον Mozilla αν υπάρχει μπλοκάρισμα διάρκεια ενεργοποίησης των ενημερώσεων θα σας ζητήσει αν θέλετε να επιτρέψετε τις ειδοποιήσεις. Εσείς θα επιλέξετε Allow.

Καρτέλα Ρυθμίσεις

Η καρτέλα ρυθμίσεις περιέχει τα ακόλουθα πεδία:

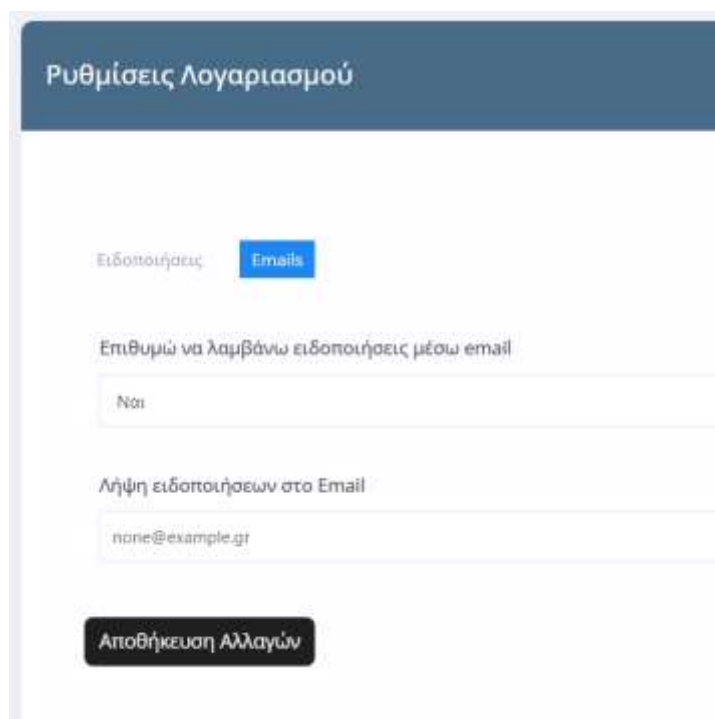
- **Επιθυμώ τη δημοσιοποίηση των βασικών στοιχείων μου σε ιστοχώρους του Γραφείου Διασύνδεσης ή/και του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος:** Αν το συγκεκριμένο πεδίο έχει την τιμή ναι τότε συναινείτε στη χρήση των στοιχείων σας σε ιστοχώρους του Γραφείου Διασύνδεσης ή/και του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.
- **Επιθυμώ να δημοσιοποιηθούν τα προσωπικά μου στοιχεία και το βιογραφικό μου σημείωμα σε εργοδοτικούς φορείς:** Αν το συγκεκριμένο πεδίο έχει την τιμή

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

“Όχι” τότε το βιογραφικό σας σημείωμα δεν θα είναι ορατό στα αποτελέσματα της αναζήτησης βιογραφικών από τις επιχειρήσεις.

Καρτέλα Emails

Στην συγκεκριμένη καρτέλα έχετε τη δυνατότητα να ενεργοποιήσετε ή να απενεργοποιήσετε τις ειδοποιήσεις που θα λαμβάνετε μέσω email.

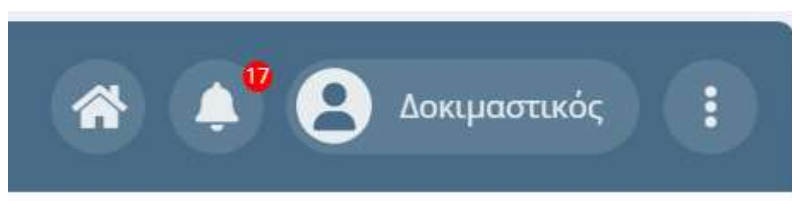


Στο πεδίο “Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις μέσω email” επιλέξτε ναι αν επιθυμείτε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις στο email σας. Σε περίπτωση που επιλέξετε ναι, μην παραλείψετε να συμπληρώσετε το πεδίο Email που εμφανίζεται από κάτω καθώς σε αυτό το email θα αποστέλλονται οι ειδοποιήσεις.

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

1.7 Ειδοποιήσεις

Οι ειδοποιήσεις εμφανίζονται στο εικονίδιο με το καμπανάκι που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του Dashboard του Πληροφοριακού Συστήματος.



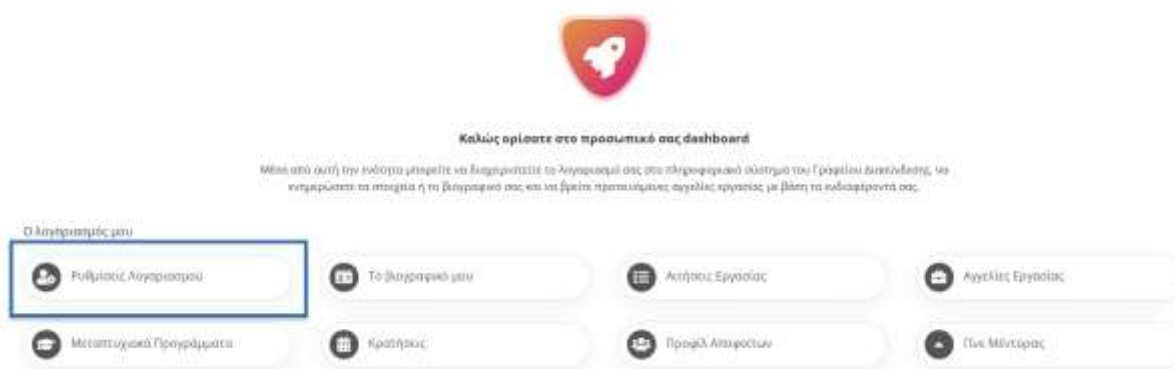
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Η κόκκινη ένδειξη με την αριθμηση σας ενημερώνει για τις μη αναγνωσμένες ειδοποιήσεις που έχετε. Για να προβάλετε όλες τις ειδοποιήσεις θα πρέπει να κάνετε κλικ πάνω στο καμπανάκι.

2. Διαχείριση Περιεχομένου

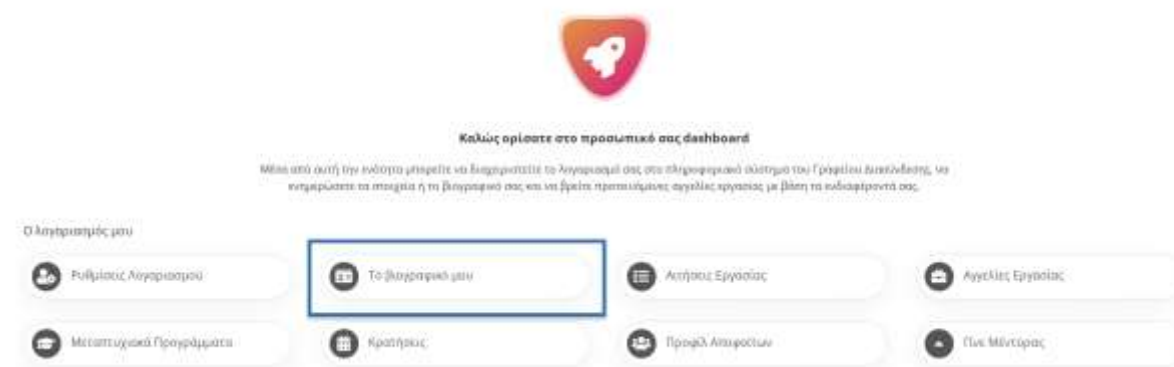
2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού

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



2.2 Το βιογραφικό μου

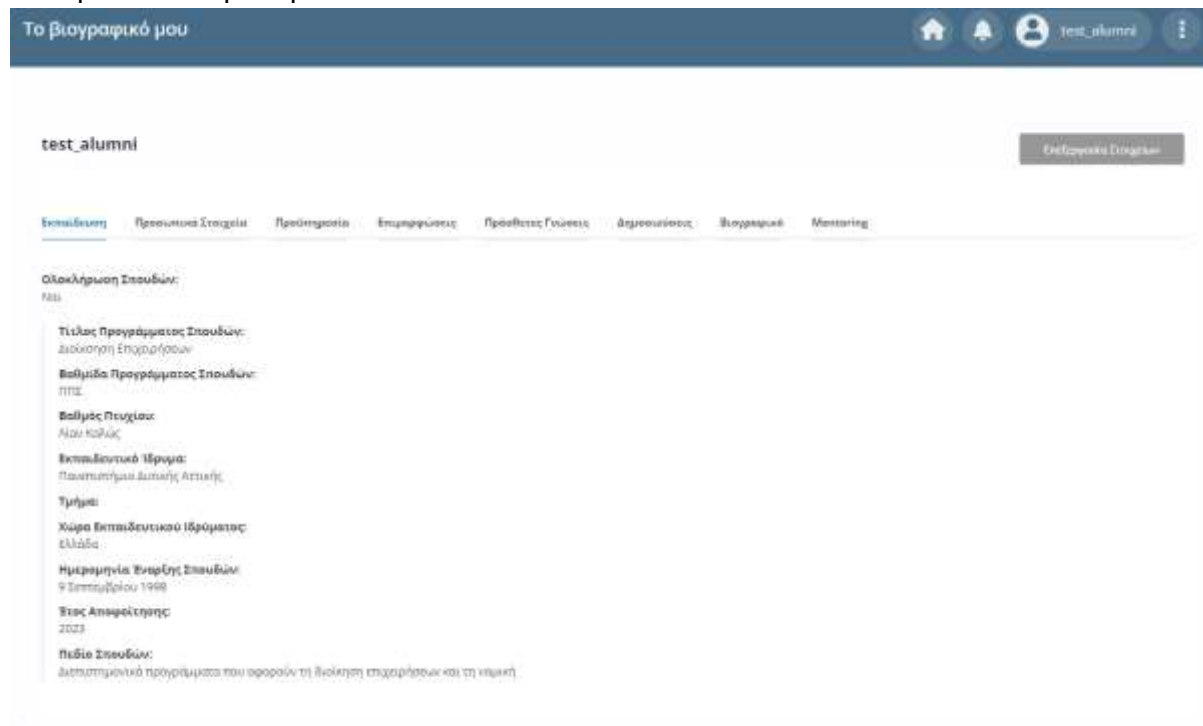
Στην ενότητα "Το βιογραφικό μου" μπορείτε να προβάλλετε ή να επεξεργαστείτε το βιογραφικό σας.



Σε περίπτωση που δεν έχετε καταχωρημένο βιογραφικό στο Πληροφοριακό Σύστημα, τότε θα ανακατευθυνθείτε αυτόματα στη σελίδα δημιουργίας νέου βιογραφικού.

2.2.1 Δημιουργία νέου Βιογραφικού

Για να δημιουργήσετε το βιογραφικό σας, κάντε κλικ στην ενότητα “**Το βιογραφικό μου**” στην κεντρική σελίδα του [Dashboard](#). Θα εμφανιστεί η φόρμα δημιουργίας νέου βιογραφικού που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Καρτέλα Εκπαίδευση

Σε αυτή την καρτέλα συμπληρώνουμε πληροφορίες που αφορούν το πτυχίο ή τα πτυχία που έχουμε και τα εκπαιδευτικά ιδρύματα που φοιτήσαμε.

Συμπληρώστε υποχρεωτικά το ονοματεπώνυμο σας και προαιρετικά τα υπόλοιπα πεδία.

Πολύ σημαντικό είναι το πεδίο **Ολοκλήρωση Σπουδών** στην καρτέλα Εκπαίδευση καθώς σας χαρακτηρίζει ως απόφοιτο..

Καρτέλα Προσωπικά Στοιχεία

Η συγκεκριμένη καρτέλα περιέχει στοιχεία επικοινωνίας και διαμονής

Καρτέλα Βιογραφικό

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Βιολογικό βιογραφικό σημείωμα (PDF)
No file selected (Add File)

Βιολογικό βιογραφικό σημείωμα (PDF) στα Αγγλικά
No file selected (Add File)

Βιογραφικό σημείωμα (PDF)*

File name: File name: 12345.pdf
File size: 10 KB

Βιογραφικό σημείωμα (PDF) στα Αγγλικά
No file selected (Add File)

Επιθυμώ τη δημοσιοποίηση των βασικών στοιχείων μου σε ιστοχώρους του Γραφείου Διασύνδεσης ή/και του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος:

Select

Επιθυμώ να δημοσιοποιηθούν τα προσωπικά μου στοιχεία σε το βιογραφικό μου σημείωμα σε εργοδοτικούς φορείς:

Select

Καθόριστε τίτλο

Εδώ μπορούμε να ανεβάσουμε αρχεία βιογραφικών είτε σύντομα είτε πλήρη ελληνικά και αγγλικά. Επίσης μπορούμε να δώσουμε την συγκατάθεση μας στη δημοσιοποίηση τους σε εργοδότες και σε εκπαιδευτικούς.

Τέλος, στην καρτέλα Βιογραφικό υπάρχουν τα δύο παρακάτω πεδία:

- **Επιθυμώ τη δημοσιοποίηση των βασικών στοιχείων μου σε ιστοχώρους του Γραφείου Διασύνδεσης ή/και του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος:** Αν το συγκεκριμένο πεδίο έχει την τιμή ναι τότε συναινείτε στη χρήση των στοιχείων σας σε ιστοχώρους του Γραφείου Διασύνδεσης ή/και του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος.
- **Επιθυμώ να δημοσιοποιηθούν τα προσωπικά μου στοιχεία και το βιογραφικό μου σημείωμα σε εργοδοτικούς φορείς:** Αν το συγκεκριμένο πεδίο έχει την τιμή “Όχι” τότε το βιογραφικό σας σημείωμα δεν θα είναι ορατό από τις επιχειρήσεις.

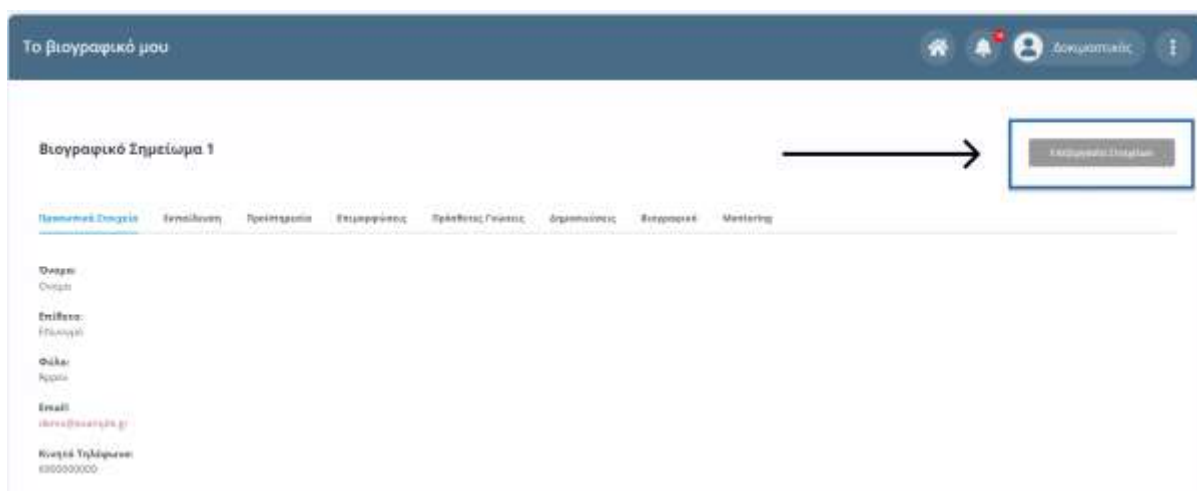
Τα δύο παραπάνω πεδία μπορείτε να τα ρυθμίσετε και από την ενότητα [Ρυθμίσεις Λογαριασμού](#).

2.2.2 Επεξεργασία Βιογραφικού

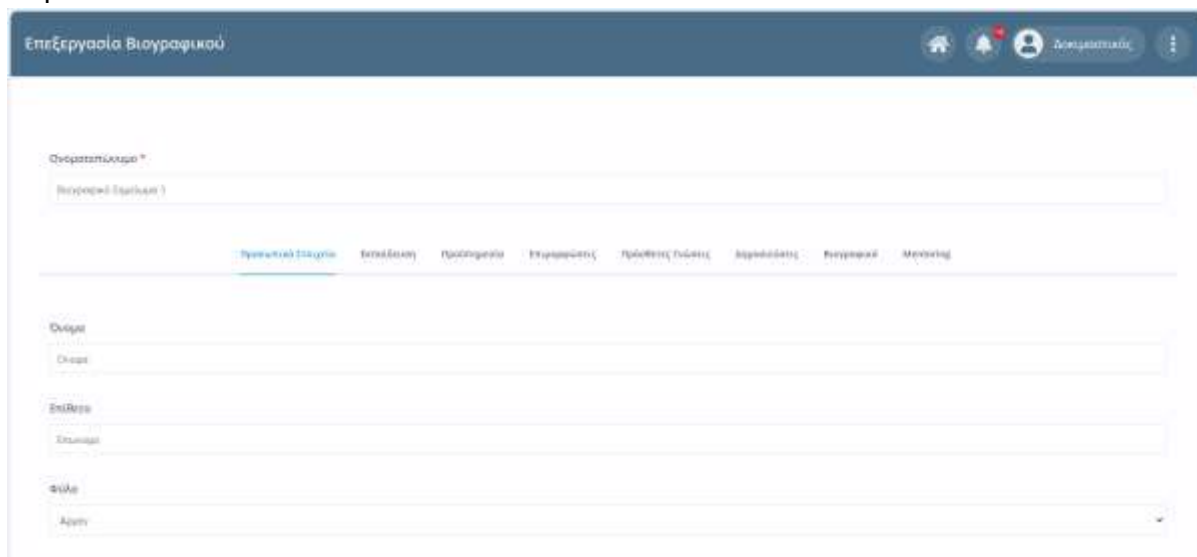
Προϋπόθεση για την επεξεργασία του βιογραφικού σας είναι να έχετε καταχωρημένο βιογραφικό στο Πληροφοριακό Σύστημα. Αν δεν έχετε, τότε θα ανακατευθυνθείτε στη φόρμα [δημιουργίας βιογραφικού](#).

Για να επεξεργαστείτε το βιογραφικό σας, κάντε κλικ στην ενότητα **“Το βιογραφικό μου”** στην κεντρική σελίδα του Dashboard. Θα εμφανιστεί η σελίδα προβολής των στοιχείων του βιογραφικού σας στην οποία μπορείτε να διαβάσετε το βιογραφικό σας.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Πατώντας το κουμπί **Επεξεργασία Στοιχείων** που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του [Dashboard](#) θα εμφανιστεί η φόρμα επεξεργασίας του βιογραφικού που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Αφού επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** που φαίνεται στο τέλος της φόρμας επεξεργασίας.

Αποθήκευση Αλλαγών

2.3 Αγγελίες Εργασίας

Για την προβολή όλων των αγγελιών εργασίας που ταιριάζουν στα επιστημονικά πεδία που έχετε δηλώσει στις [ρυθμίσεις λογαριασμού](#) επιλέξτε **“Αγγελίες Εργασίας”** από την κεντρική σελίδα του Dashboard, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



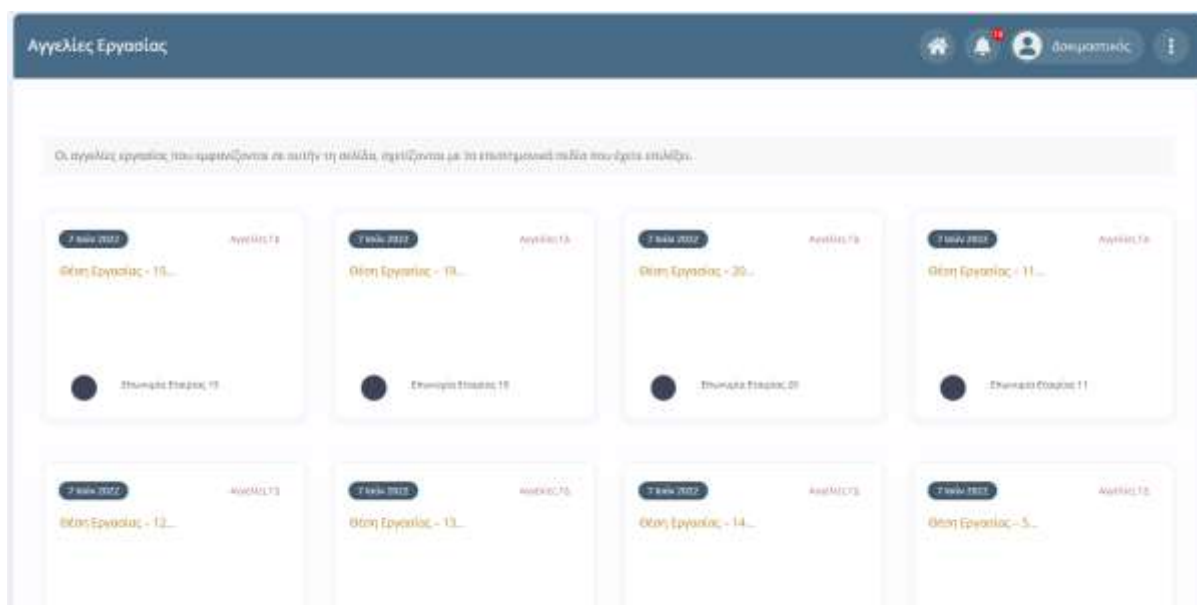
Καλώς ήρθατε στο προσωπικό σας dashboard

Μέσω από αυτή την ενότητα μπορείτε να διαχειριστείτε το λογαριασμό σας στο πληροφοριακό σύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης, να ενημερώσετε τα στοιχεία ή το βιογραφικό σας και να βρείτε προτεινόμενες αγγελίες εργασίας με βάση τα ενδιαφέροντά σας.

Οι λειτουργίες μου



Θα εμφανιστεί μια λίστα με όλες τις αγγελίες εργασίας που έχουν τα επιστημονικά πεδία που έχετε επιλέξει, χωρισμένες σε σελίδες για την αποτελεσματικότερη προβολή τους.

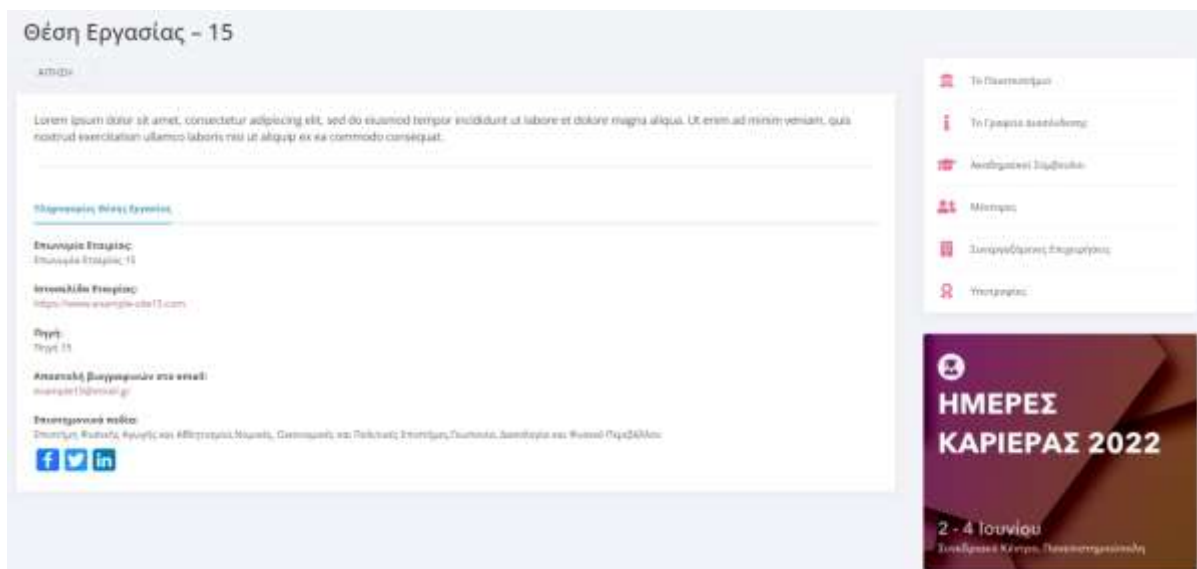


Μπορείτε να πλοηγηθείτε κάνοντας κλικ στο σύνδεσμο Επόμενη / Προηγούμενη ή τον αριθμό της σελίδας που επιθυμείτε.



Κάνοντας κλικ στον τίτλο της αγγελίας που σας ενδιαφέρει, μπορείτε να δείτε αναλυτικά τη συγκεκριμένη αγγελία στο [Portal](#). Η σελίδα που εμφανίζεται, φαίνεται παρακάτω:

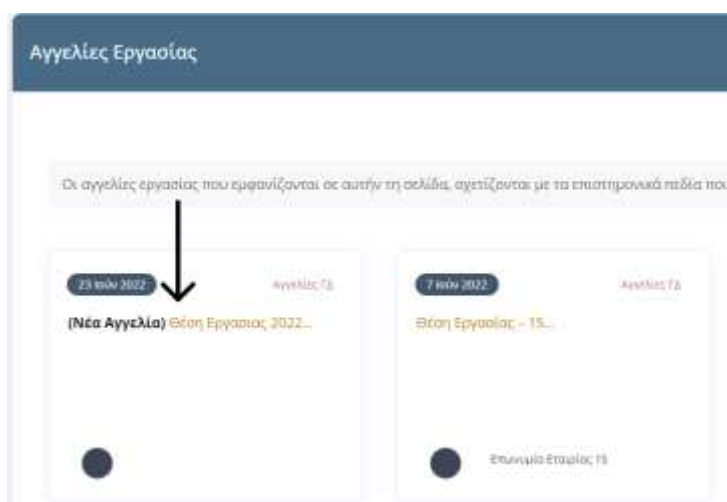
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Προσοχή: Αν δεν δηλώσετε τα επιστημονικά πεδία που σας ενδιαφέρουν στις [Ρυθμίσεις](#) [Λογαριασμού](#), δεν θα υπάρχουν προτάσεις αγγελιών εργασίας.

Παρακολούθηση πρόσφατων αγγελιών εργασίας

Οι αγγελίες εργασίας που δημοσιεύτηκαν στο χρονικό διάστημα που μεσολάβησε από την τελευταία φορά που κάνατε είσοδο στο σύστημα μέχρι και την τωρινή σας είσοδο, περιέχουν το αναγνωριστικό (**Νέα Αγγελία**) όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



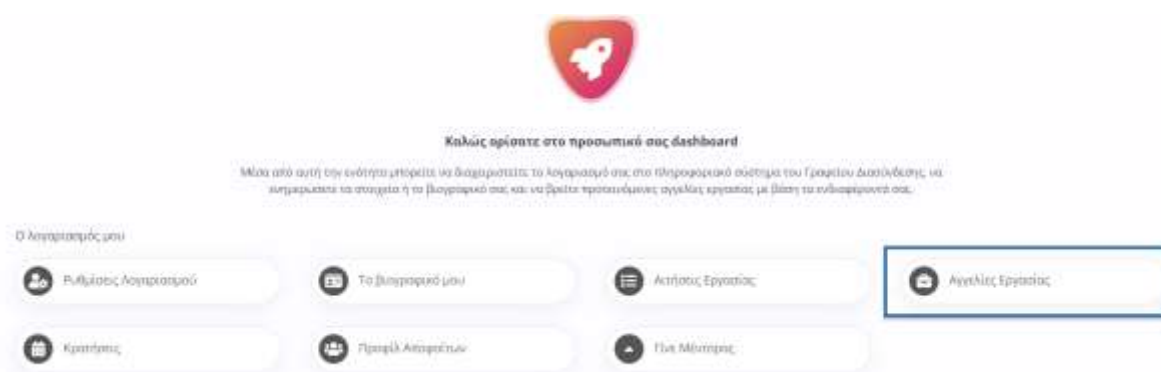
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

2.4 Υποβολή Αίτησης σε Θέση Εργασίας

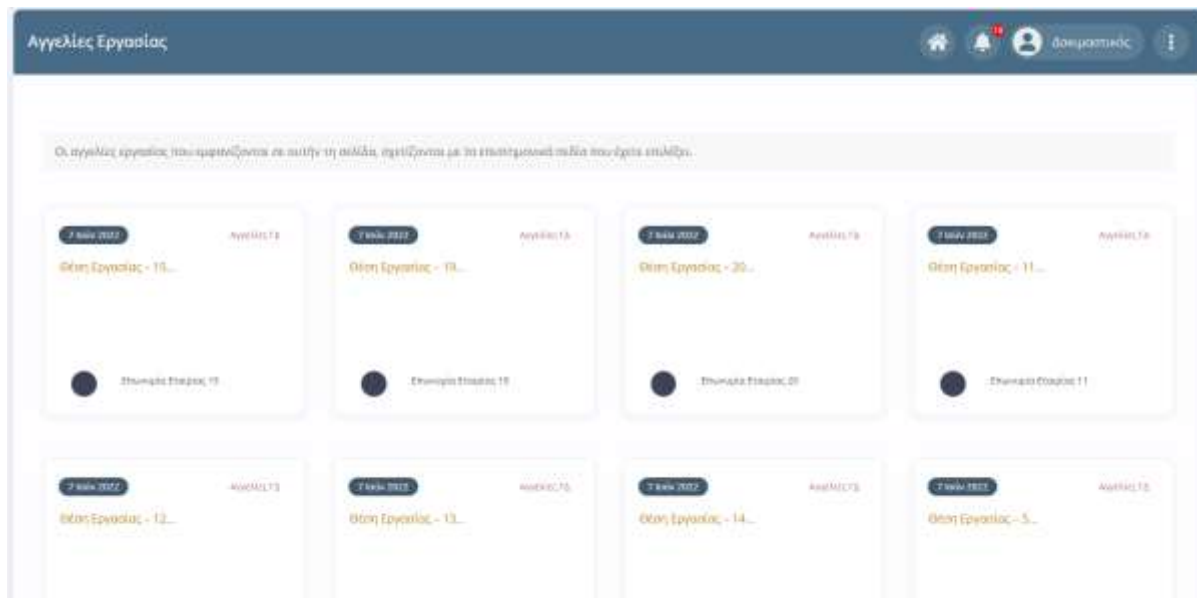
Το Πληροφοριακό Σύστημα σας δίνει τη δυνατότητα να υποβάλετε αιτήσεις προς τις θέσεις εργασίας που σας ενδιαφέρουν. Προϋπόθεση για να υποβάλετε νέα αίτηση, είναι να έχετε καταχωρήσει το βιογραφικό σας σημείωμα στο σύστημα.

Για να κάνετε νέα αίτηση ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε **Αγγελίες Εργασίας** από την κεντρική σελίδα του [Dashboard](#), όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Θα εμφανιστεί μια λίστα με όλες τις αγγελίες εργασίας που έχουν σχέση με τα επιστημονικά πεδία που έχετε επιλέξει, χωρισμένες σε σελίδες για την αποτελεσματικότερη προβολή τους.



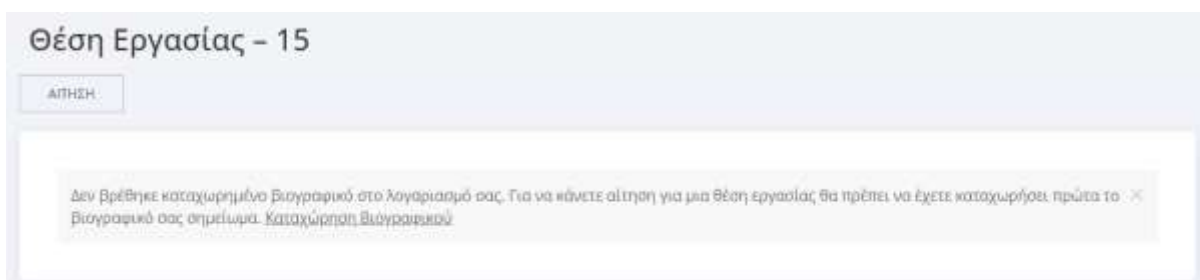
Μπορείτε να πλοηγηθείτε κάνοντας κλικ στο σύνδεσμο Επόμενη / Προηγούμενη ή τον αριθμό της σελίδας που επιθυμείτε.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

2. Επιλέξτε την αγγελία που σας ενδιαφέρει και κάντε κλικ πάνω στον τίτλο της. Θα εμφανιστεί η σελίδα προβολής της αγγελίας στο [Portal](#):



3. Στο πάνω μέρος της αγγελίας πατήστε το κουμπί **Αίτηση** εφόσον η συγκεκριμένη θέση εργασίας επιτρέπει την υποβολή αιτήσεων.



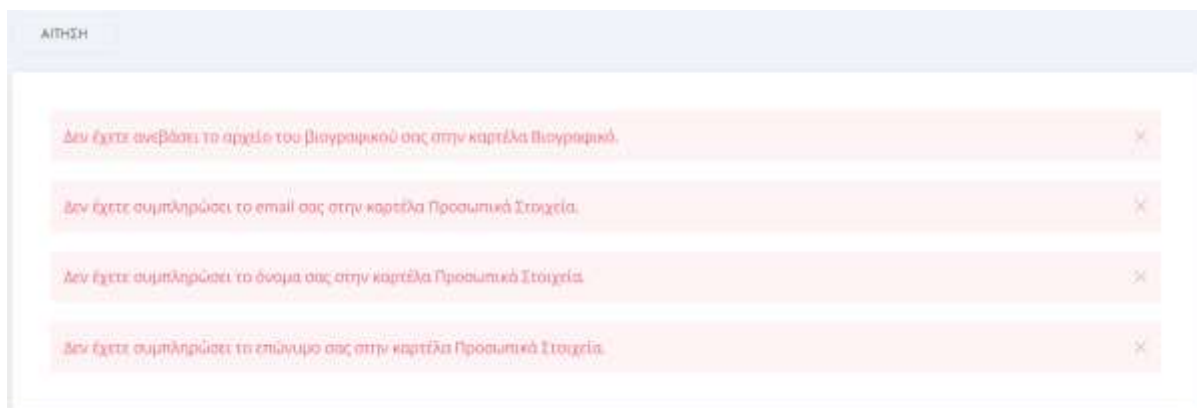
Αν δεν έχετε καταχωρημένο το βιογραφικό σας σημείωμα, δεν έχετε δικαίωμα να υποβάλετε αίτηση και το σύστημα σας εμφανίζει το παραπάνω μήνυμα. Αν επιθυμείτε να καταχωρήσετε το βιογραφικό σας, ακολουθήστε τις [οδηγίες δημιουργίας βιογραφικού](#).

Αν έχετε ήδη καταχωρήσει το βιογραφικό σας τότε θα πρέπει να έχετε συμπληρωμένα υποχρεωτικά τα παρακάτω πεδία στο βιογραφικό:

- Όνομα
- Επώνυμο
- Email
- Αρχείο βιογραφικού

Αν δεν τα έχετε συμπληρωμένα θα εμφανιστεί το μήνυμα που φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



ΑΙΤΗΣΗ

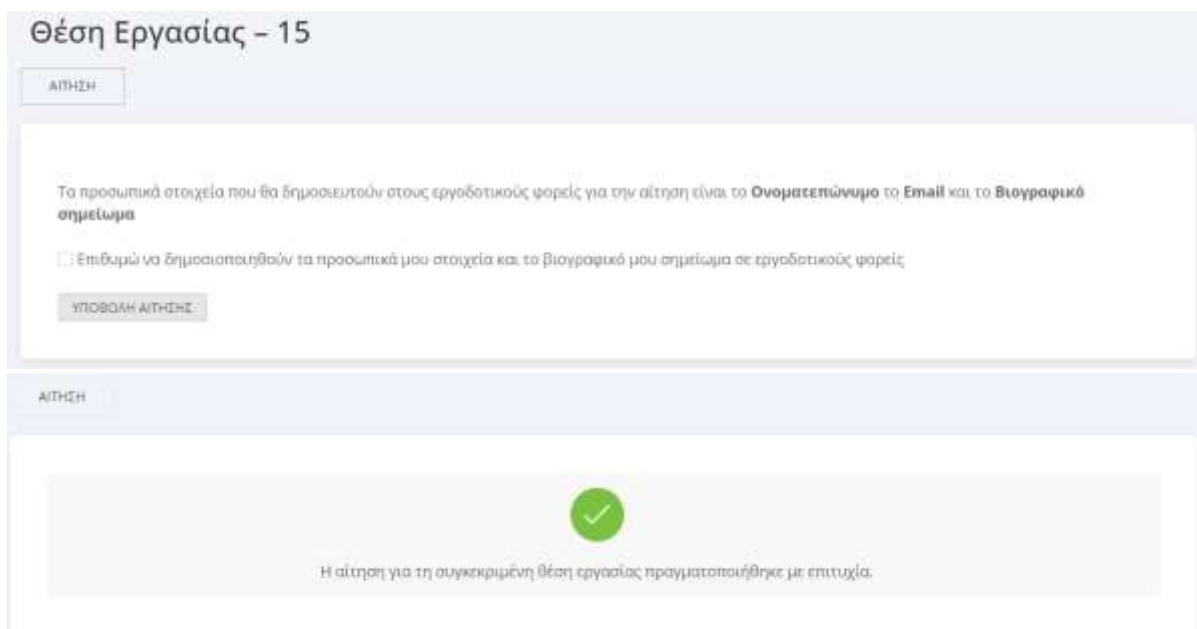
Δεν έχετε ανεβάσει το αρχείο του βιογραφικού σας στην καρτέλα Βιογραφικό.

Δεν έχετε συμπληρώσει το email σας στην καρτέλα Προσωπικά Στοιχεία.

Δεν έχετε συμπληρώσει το όνομα σας στην καρτέλα Προσωπικά Στοιχεία.

Δεν έχετε συμπληρώσει το επώνυμο σας στην καρτέλα Προσωπικά Στοιχεία.

4. Αφού συμπληρώσετε όλα τα απαραίτητα στοιχεία, μπορείτε να προχωρήσετε στην αίτηση τσεκάροντας την επιλογή **“Επιθυμώ να δημοσιοποιηθούν τα προσωπικά μου στοιχεία και το βιογραφικό μου σημείωμα σε εργοδοτικούς φορείς”** και πατώντας το Υποβολή Αίτησης όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Θέση Εργασίας – 15

ΑΙΤΗΣΗ

Τα προσωπικά στοιχεία που θα δημοσιευτούν στους εργοδοτικούς φορείς για την αίτηση είναι το **Όνοματεπώνυμο** το **Email** και το **Βιογραφικό σημείωμα**

: Επιθυμώ να δημοσιοποιηθούν τα προσωπικά μου στοιχεία και το βιογραφικό μου σημείωμα σε εργοδοτικούς φορείς

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΑΙΤΗΣΗ

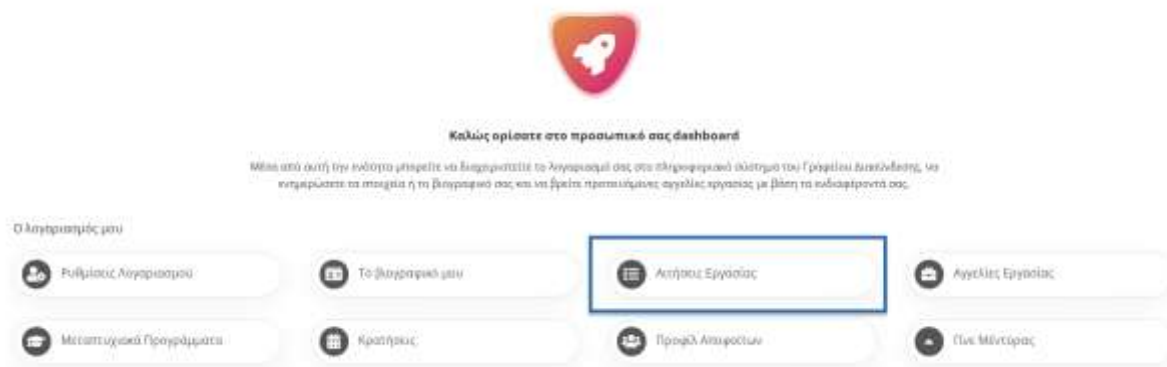
Η αίτηση για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας πραγματοποιήθηκε με επιτυχία.

5. Η αίτηση καταχωρείται στο σύστημα.

2.5 Αιτήσεις Εργασίας

Για να προβάλετε όλες τις αιτήσεις που έχετε υποβάλει σε αγγελίες εργασίας, κάντε κλικ στην ενότητα **“Αιτήσεις Έργασίας”** στην κεντρική σελίδα του Dashboard. Αν επιθυμείτε να υποβάλλετε νέα αίτηση ακολουθήστε τις οδηγίες στην ενότητα [Υποβολή αίτησης σε αγγελία εργασίας](#).

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Θα εμφανιστεί μια λίστα με όλες τις αιτήσεις εργασίας που έχετε υποβάλει.



Για κάθε αίτηση φαίνεται ο τίτλος της, η ημερομηνία που πραγματοποιήθηκε, αν έγινε πρόσληψη ή όχι καθώς και η κατάσταση της (με πράσινο χρώμα οι ενεργές αιτήσεις). Πατώντας το κουμπί “Επεξεργασία” στη στήλη “**Έγινε πρόσληψη**”, μπορείτε να δηλώσετε αν πραγματοποιήθηκε πρόσληψη στη συγκεκριμένη θέση εργασίας ή όχι, καθώς και να προσθέσετε τυχόν σχόλια.

Πρόσληψη

Επιλέξτε Ναι αν πραγματοποιήθηκε πρόσληψη για τη θέση εργασίας με τίτλο: Web Developer

Έγινε πρόσληψη:

Σχόλια:

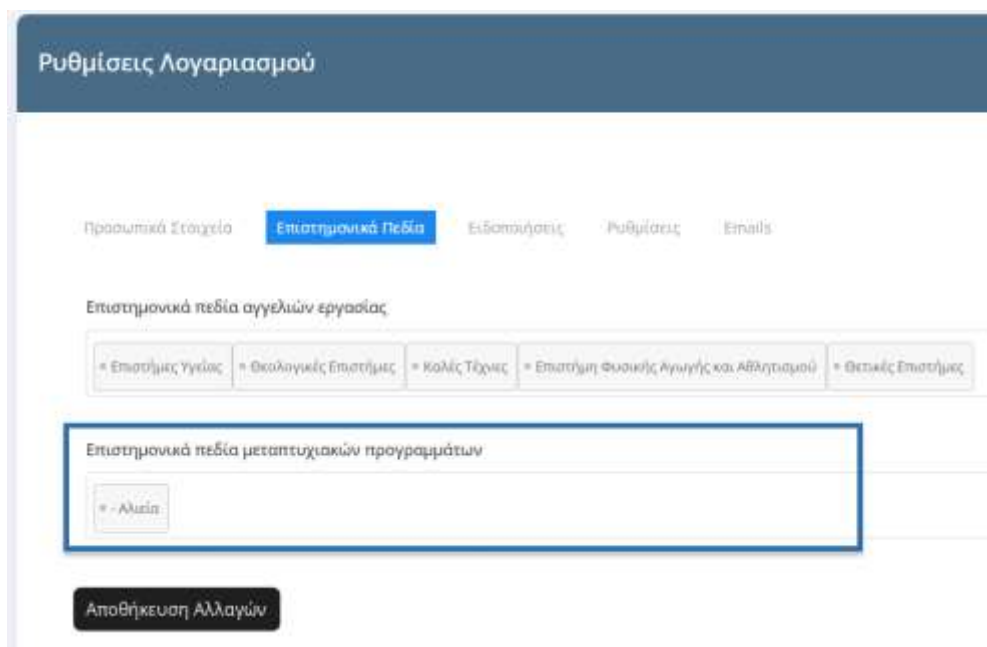
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

2.6 Μεταπτυχιακά Προγράμματα

Η συγκεκριμένη ενότητα περιέχει μια λίστα με τα προτεινόμενα μεταπτυχιακά προγράμματα βάσει των επιστημονικών πεδίων που έχετε επιλέξει στις [Ρυθμίσεις Λογαριασμού](#).



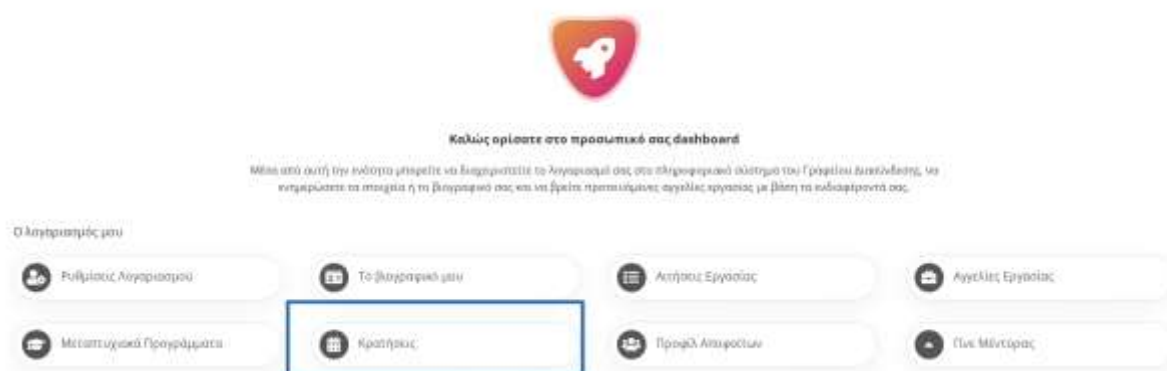
Προσοχή: Αν δεν δηλώσετε τα επιστημονικά πεδία που σας ενδιαφέρουν στις [Ρυθμίσεις Λογαριασμού](#), δεν θα υπάρχουν προτάσεις μεταπτυχιακών προγραμμάτων.



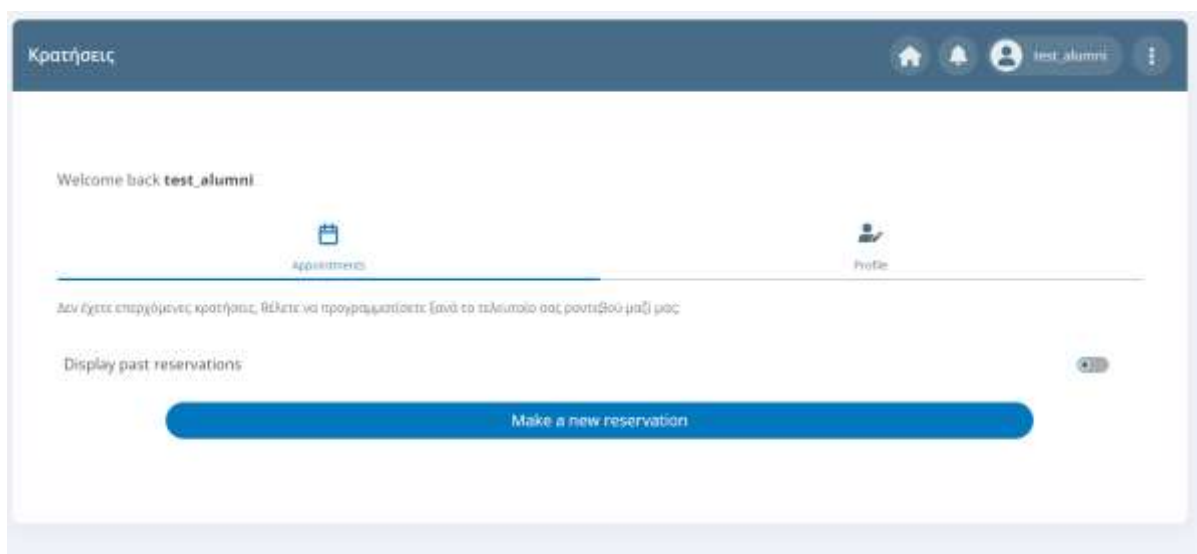
2.7 Κρατήσεις

Υπάρχει η δυνατότητα κράτησης για να ορίσετε προγραμματισμένο ραντεβού με το Γραφείο Διασύνδεσης μέσα από την ενότητα **Κρατήσεις**. Για να διαχειριστείτε τις κρατήσεις σας, επιλέξτε Κρατήσεις από την κεντρική σελίδα του [Dashboard](#).

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Θα εμφανιστεί η σελίδα διαχείρισης των κρατήσεων σας η οποία αποτελείται από δύο καρτέλες όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Στην πρώτη καρτέλα «**Ραντεβού**» εμφανίζονται όλες τις προηγούμενες κρατήσεις σας ενώ μπορείτε να υποβάλετε μια κριτική ή να κάνετε επανάληψη μιας κράτησης. Επίσης μπορείτε να πραγματοποιήσετε νέα κράτηση.

Στην καρτέλα «**Προφίλ**» μπορείτε να καταχωρήσετε ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας για να κάνετε κράτηση. Καλό θα είναι, εκτός του email, να ενημερώνετε και το τηλέφωνο σας, ώστε να μπορούμε να επικοινωνούμε μαζί σας.

2.7.1 Δημιουργία νέας Κράτησης

Για να κάνετε νέα κράτηση, επιλέξτε **Κρατήσεις** από την κεντρική σελίδα του Dashboard και έπειτα επιλέξτε **Νέα Κράτηση**.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Κλείστε ένα ραντεβού

Τι χρειάζεστε:

Step 1/5

Συμβουλευτική

- Σύνταξη βιογραφικού/συνοδευτικής επιστολής -Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας - Διά ζώσης 00:30
- Σύνταξη βιογραφικού/συνοδευτικής επιστολής -Τεχνικές εξεύρεσης εργασίας - Online 00:30
- Σύνταξη αυτοπεριγραφικής έκθεσης συστατικής επιστολής - Διά ζώσης 00:30
- Σύνταξη αυτοπεριγραφικής έκθεσης συστατικής επιστολής - Online 00:30
- Συμβουλευτική σε θέματα Σταδιοδρομίας -

Γεγονότα βήμα

Επιλέξτε το ραντεβού που σας βολεύει και πατήστε **επόμενο**. Στην επόμενη οθόνη επιλέξτε την ημερομηνία και την ώρα που επιθυμείτε και πατήστε **επόμενο** όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.

Κράτηση ραντεβού

Πότε θέλετε να έρθετε:

← Ιανουάριος 2022 →

Δε	Τρ	Τε	Πε	Σα	Κυ	
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Δευτέρα 27 Ιανουάριου 2022

09:00	09:30	10:00
10:30	11:00	11:30
12:00	12:30	

ΓΕΓΟΝΟΤΑ

← ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Έπειτα, πληκτρολογήστε τα στοιχεία στα οποία επιθυμείτε να πραγματοποιηθεί η κράτηση και πατήστε **επόμενο**.

Τέλος, επιβεβαιώστε τα στοιχεία της κράτησης σας, αφήστε προαιρετικά κάποια σχόλια και διαβάστε τους όρους και τις προϋποθέσεις. Αφού ολοκληρώσετε πατήστε το επόμενο για να ολοκληρωθεί η κράτηση. Θα λάβετε email επιβεβαίωσης με τα στοιχεία της κράτησης σας.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Κράτηση ραντεβού

Η κράτησή μου

Αγαπητέ **Δοκιμαστικός Χρήστης**
Οι λεπτομέρειές της κράτησής μου:

Ημερομηνία και ώρα κράτησης:

27-06-2022 / 09:00

ΕΙΣΚΛΗΜΑ

Βοηθεί:

Γραφείο Διασύνδεσης



ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Κράτηση:

Ραντεβού Πρωί

Αφήστε ένα σχόλιο:

Το μήνυμά σας

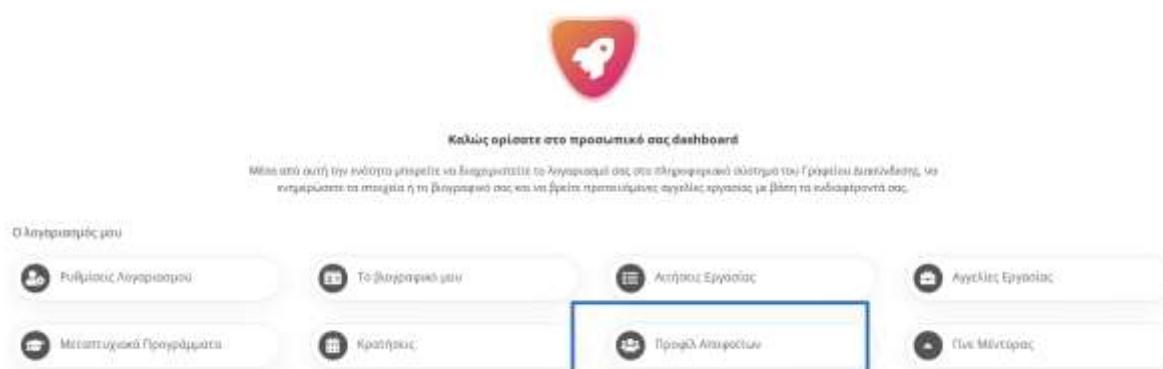
Όροι και Προϋποθέσεις

Σε πραγματική κράτηση ενός ραντεβού σας θα ισχύει για 15 λεπτά, μετά από αυτό θα χάσετε τη θέση σας.

Πριν την ολοκλήρωση της κράτησής σας, μπορείτε ανα πάσα στιγμή να επιστρέψετε στο προηγούμενο βήμα για να κάνετε κάποια διόρθωση πατώντας το **Επιστροφή**. Αν επιθυμείτε μπορείτε να κάνετε και άλλη κράτηση, ώστε να επιλέξετε και άλλο είδος συμβουλευτικής.

2.8 Προφίλ Αποφοίτων

Αν επιθυμείτε να αναζητήσετε άλλους απόφοιτους και να δείτε τα προφίλ τους, επιλέξτε **Προφίλ Αποφοίτων** από την κεντρική σελίδα του [Dashboard](#).



Θα εμφανιστεί μια λίστα με όλους τους απόφοιτους χωρισμένους σε σελίδες για την αποτελεσματικότερη προβολή τους.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



Αναζήτηση Απόφοιτου

Για να αναζητήσετε έναν απόφοιτο με βάση τα στοιχεία του, πληκτρολογήστε τη φράση που επιθυμείτε στο πεδίο αναζήτησης και πατήστε Αναζήτηση. Πατώντας τον σύνδεσμο **Περισσότερα φίλτρα** που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του Dashboard



μπορείτε να αναζητήσετε έναν απόφοιτο με βάση το **τμήμα** του και το **έτος αποφοίτησης**. Υπάρχει η δυνατότητα ταξινόμησης των αποφοίτων σύμφωνα με τις εξής επιλογές:

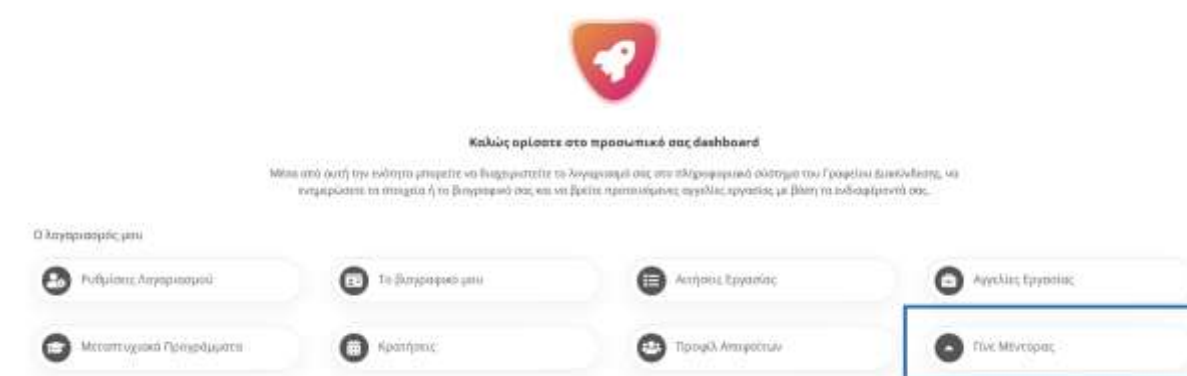
- Όνομα
- Επίθετο
- Νέοι χρήστες πρώτα
- Παλιοί χρήστες πρώτα

Αφού βρείτε τον απόφοιτο που επιθυμείτε, μπορείτε να κάνετε κλικ πάνω στο όνομα ή την φωτογραφία του για να προβάλετε το προφίλ του.

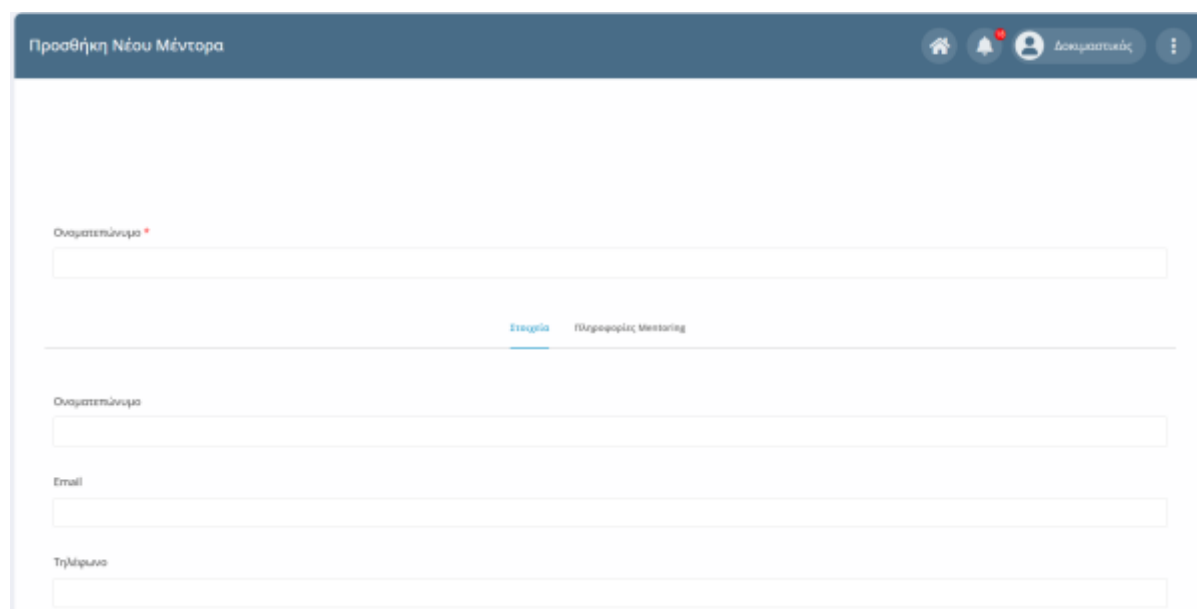


2.9 Γίνε Μέντορας

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



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 form titled "Προσθήκη Νέου Μέντορα" with a dark blue header. The form contains several input fields: "Όνοματεπώνυμο" (with a red asterisk), "Επώνυμο", "Email", and "Τηλέφωνο". There are also two tabs: "Στοιχεία" (selected) and "Πληροφορίες Mentoring". The form is currently empty.

Πληκτρολογήστε τα στοιχεία σας και πατήστε το **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.

2.10 Προβολή στατιστικών

Στην αρχική σελίδα του [Dashboard](#) υπάρχουν στατιστικά που αφορούν:

1. Τις συνολικές προβολές του βιογραφικού σας από τις επιχειρήσεις
2. Τις συνολικές αιτήσεις εργασίας που έχετε υποβάλει
3. το σύνολο των κρατήσεων που έχετε κάνει



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

2.11 Αποστολή Ειδοποιήσεων με μορφή PushNotifications

Το Πληροφοριακό Σύστημα σας δίνει τη δυνατότητα ενημέρωσης με pushnotifications σε περίπτωση που τα έχετε ενεργοποιημένα απο τις [Ρυθμίσεις Λογαριασμού](#). Οι ενημερώσεις αφορούν τα παρακάτω πεδία:

1. Νέα
2. Εκδηλώσεις
3. Αγγελίες Εργασίας
4. Υποτροφίες

Εφόσον έχετε ενεργοποιημένα τα pushnotifications θα λαμβάνετε ειδοποιήσεις μέσω browser για νέες αγγελίες εργασίας, υποτροφίες, εκδηλώσεις και νέα.