

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

Εγχειρίδιο Διαχείρισης Περιεχομένου

Επιχειρήσεις

Έκδοση : 0.1

Ημερομηνία : 26/09/2024

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Το Περιβάλλον

- 1.1 Portal
- 1.2 Dashboard
- 1.3 Εγγραφή
- 1.4 Σύνδεση
- 1.5 Αποσύνδεση
- 1.6 Ο λογαριασμός μου
- 1.7 Ρυθμίσεις Λογαριασμού (Push notifications & Emails)

2. Διαχείριση Περιεχομένου μέσω του Dashboard

- 2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού
- 2.2 Στοιχεία Επιχείρησης
 - 2.2.1 Επεξεργασία στοιχείων
- 2.3 Αγγελίες Εργασίας
 - 2.3.1 Προσθήκη Αγγελίας Εργασίας
- 2.4 Αναζήτηση Βιογραφικών
- 2.5 Αιτήσεις Εργασίας
- 2.6 Γίνε Μέντορας
- 2.7 Εγγραφή Στις Ημέρες Καριέρας
- 2.8 Προβολή στατιστικών

1. Το Περιβάλλον

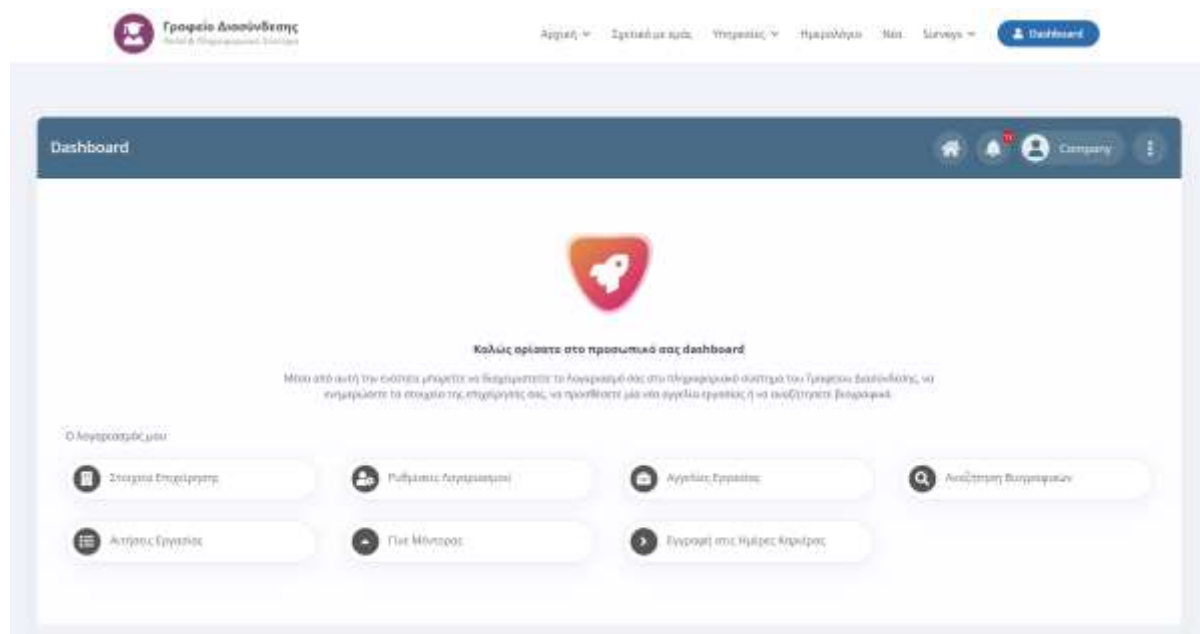
1.1 Portal

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

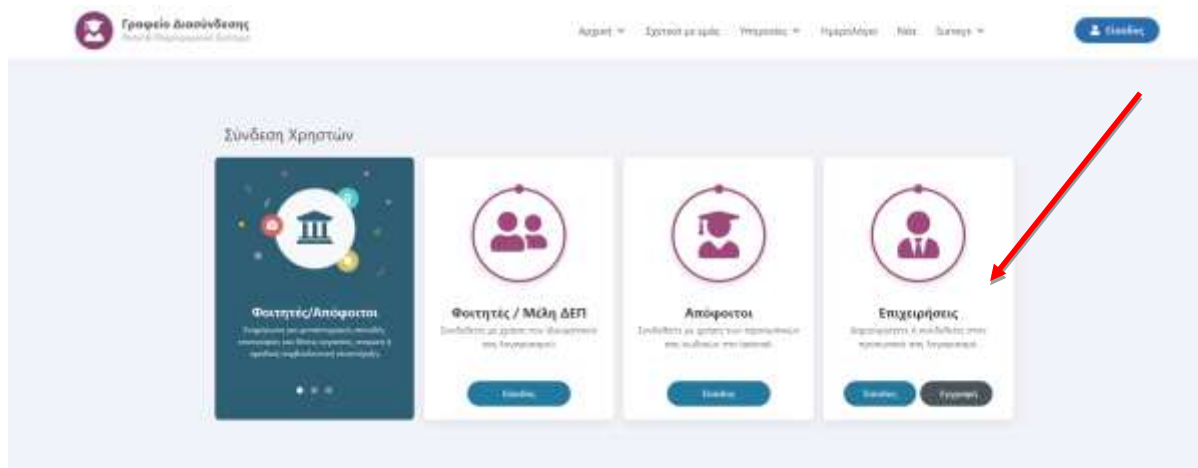
Για να συνδεθείτε στο περιβάλλον του [Dashboard](#) πρέπει πρώτα να επισκεφτείτε τη διεύθυνση του [Portal](#) που είναι το URL του ιστοχώρου.

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.

Η εγγραφή θα ολοκληρωθεί μετά την έγκριση από τον διαχειριστή.

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.



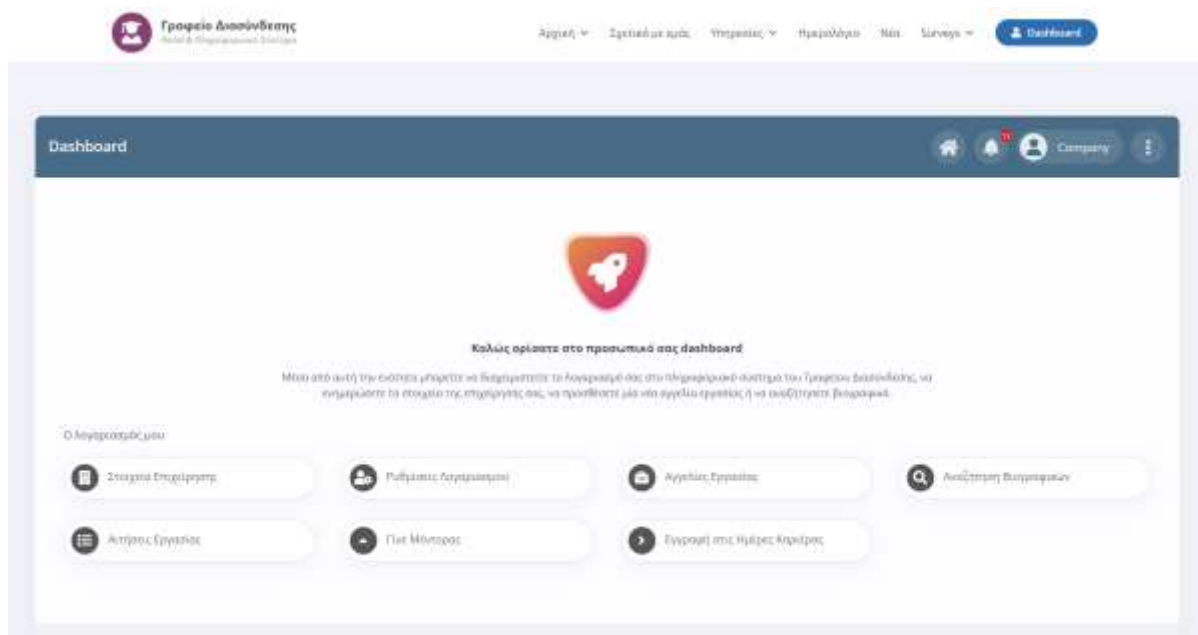
Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Είσοδος που φαίνεται στη στήλη **Επιχειρήσεις** και πληκτρολογήστε τα στοιχεία της επιχείρησής σας όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

The image shows the user selection interface of the University of Ioannina portal. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'Γραφείο Διασύνδεσης' (Office of Career Development) and a user profile button labeled 'Είσοδος'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Σύνδεση Χρηστών' (User Login). It features four cards representing different user roles: 'Φοιτητές/Αποφοίτοι' (Students/Alumni), 'Φοιτητές / Μέλη ΔΕΠ' (Students / Faculty Members), 'Απόφοιτοι' (Alumni), and 'Επιχειρήσεις' (Companies). Each card has a corresponding icon and a 'Σύνδεση' (Login) button. The 'Επιχειρήσεις' card also includes an 'Εγγραφή' (Register) button. Below the user selection cards, there is a section titled 'Είσοδος' (Login) with a form for entering the user's name and password. The form includes a checkbox for 'Θέλω να παραμείνω συνδεδεμένος σε' (I want to stay logged in) and two buttons: 'Σύνδεση' (Login) and 'Εγγραφή' (Register). A link 'Ξεχάσατε τον κωδικό σας;' (Forgot your password?) is located below the login button.

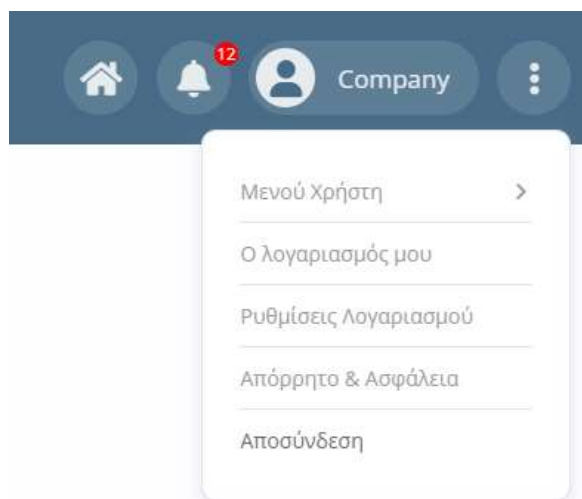
Μόλις συνδεθείτε θα μεταφερθείτε αυτόματα στη σελίδα του [Dashboard](#) όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



1.5 Αποσύνδεση

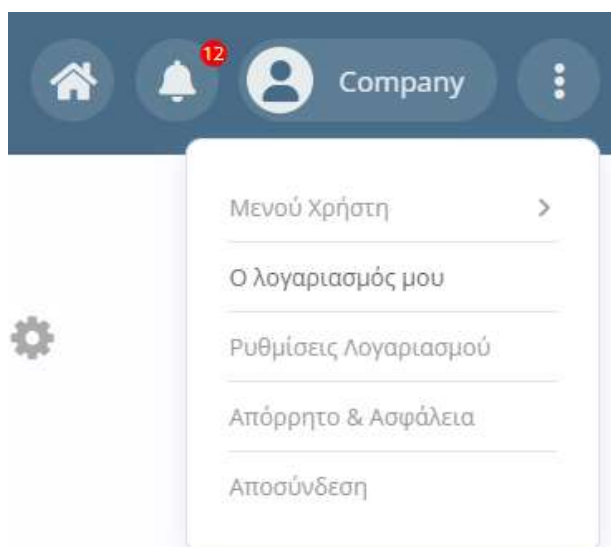
Για να αποσυνδεθείτε από το περιβάλλον του [Dashboard](#) θα χρειαστεί να μεταφέρετε τον κέρσορα στο εικονίδιο με τις τρεις τελίτσες που υπάρχει στην πάνω δεξιά πλευρά του ιστοχώρου και να κάνετε κλικ στο **“Αποσύνδεση”**.



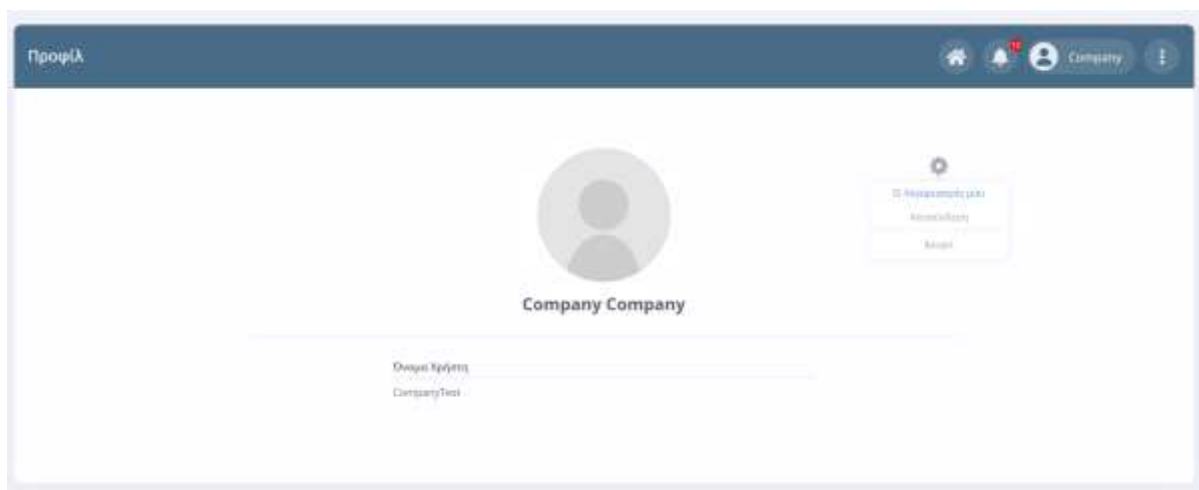
1.6 Ο λογαριασμός μου

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**.

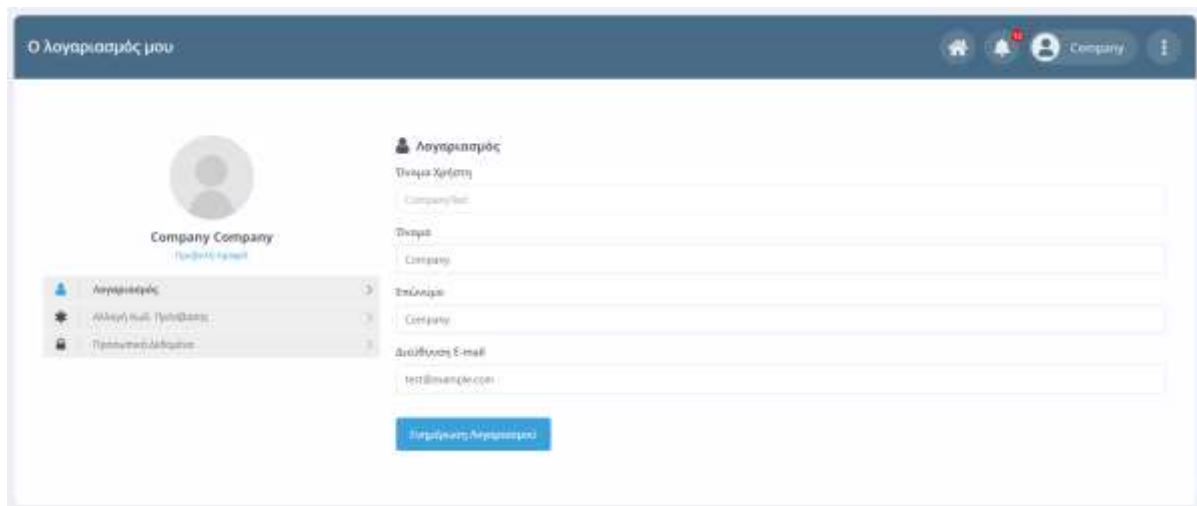
ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



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 γρανάτζι στη δεξιά πλευρά της οθόνης και στη συνέχεια επιλέξτε **‘Ο λογαριασμός μου’**.



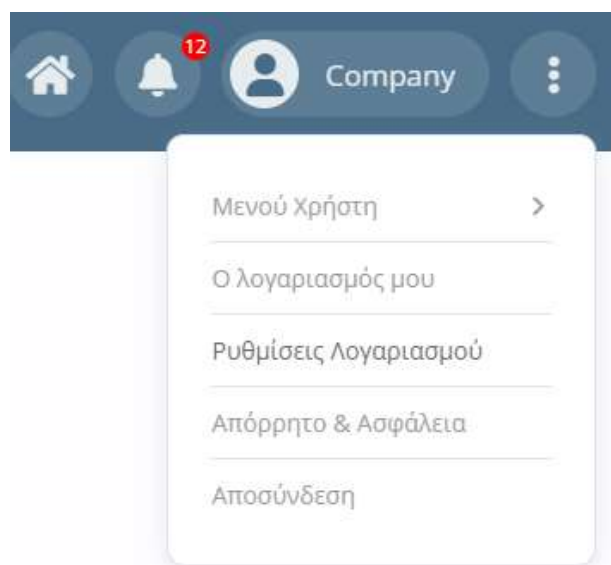
Θα εμφανιστεί η σελίδα επεξεργασίας του λογαριασμού σας όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



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.

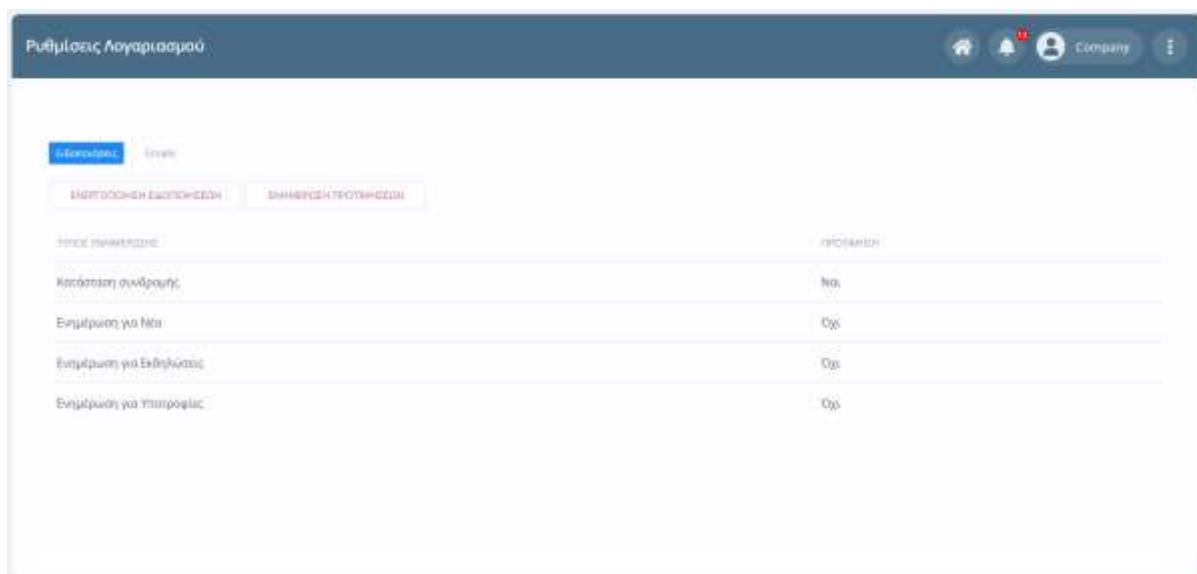
1.7 Ρυθμίσεις Λογαριασμού (Push notifications & Emails)

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 pushnotifications ή να τις περιορίσετε σε συγκεκριμένα πεδία

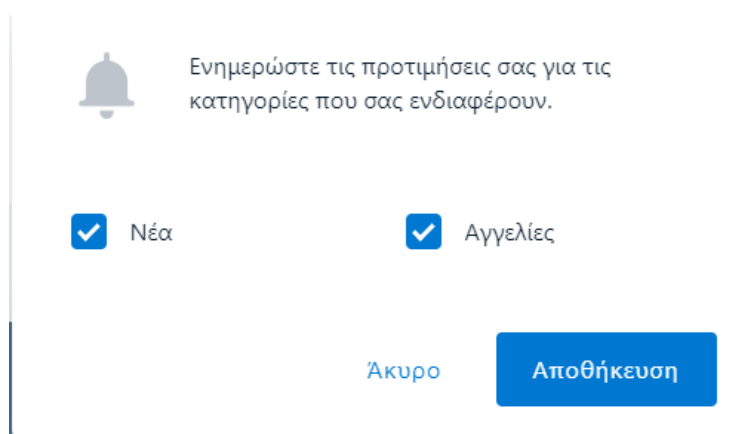
ενημέρωσης. Η δεύτερη καρτέλα αφορά τις ενημερώσεις μέσω email.



Καρτέλα Ειδοποιήσεις

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



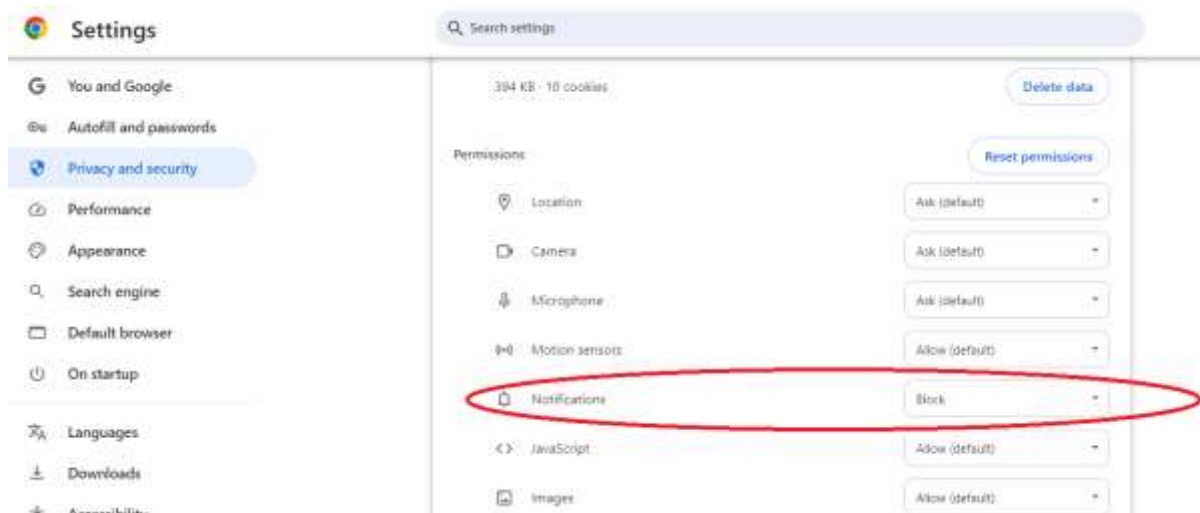
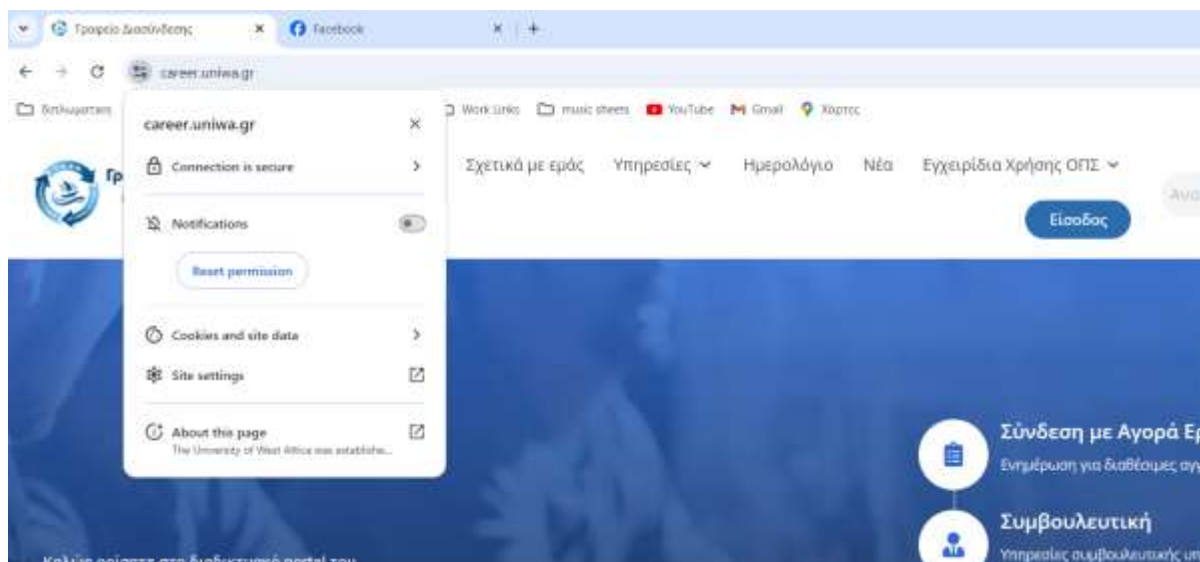
Αφού επιλέξετε τα πεδία που σας ενδιαφέρουν, κάνετε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση**. Μόλις ολοκληρώσετε, ενημερώνονται οι αντίστοιχες τιμές του πίνακα.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

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:

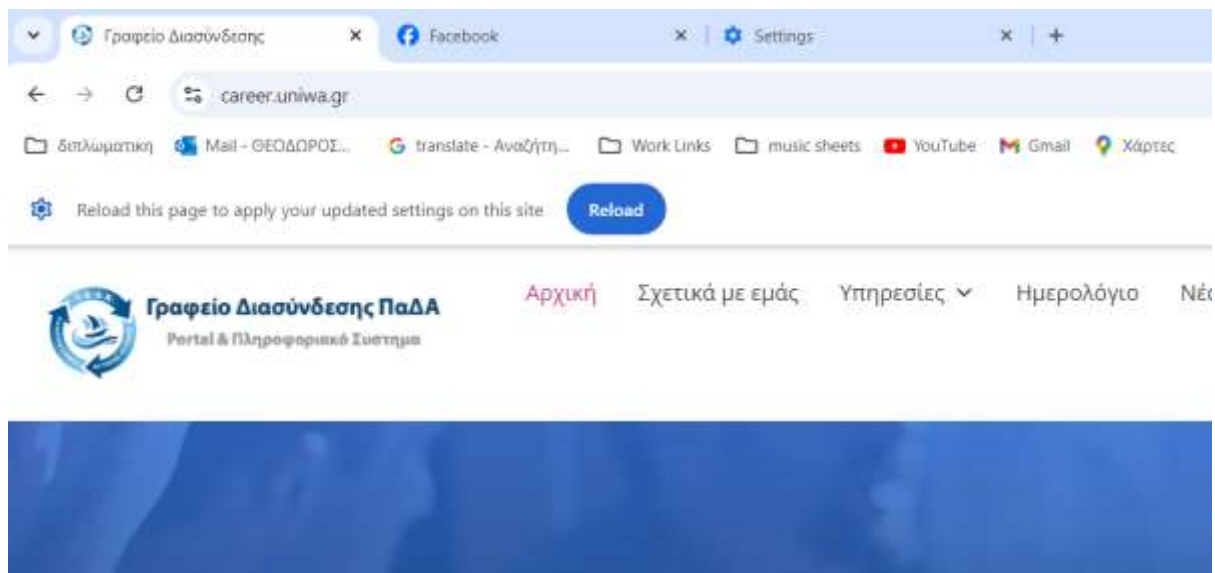
Για τον Chrome

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



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

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



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

Καρτέλα Emails

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

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

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

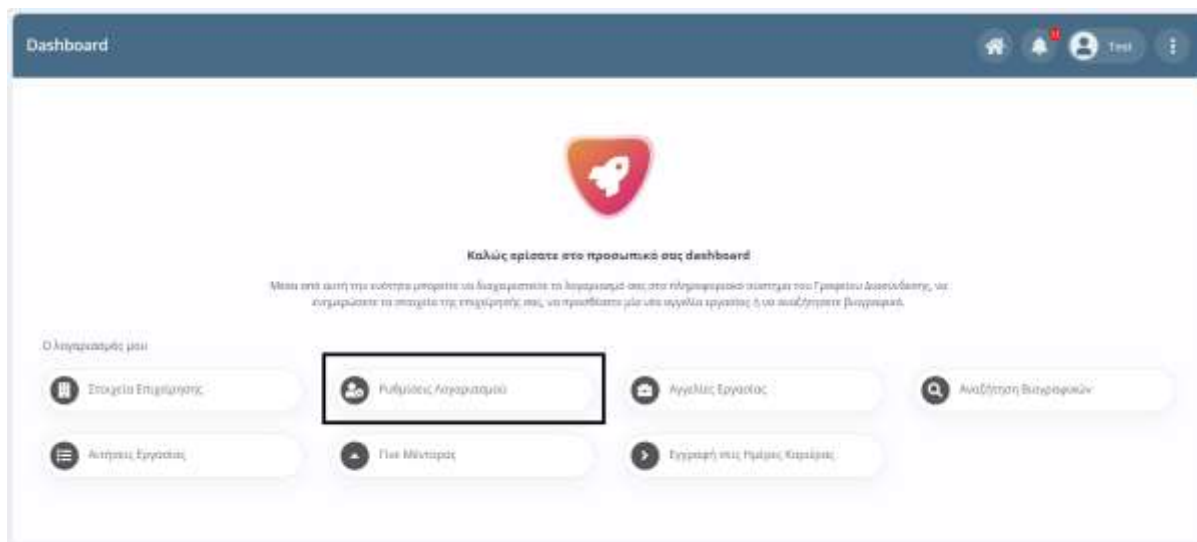
επιλέξετε ναι, μην ξεχάσετε να συμπληρώσετε το πεδίο Email που εμφανίζεται από κάτω καθώς σε αυτό το email θα αποστέλλονται οι ειδοποιήσεις.

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

2. Διαχείριση Περιεχομένου μέσω του Dashboard

2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού

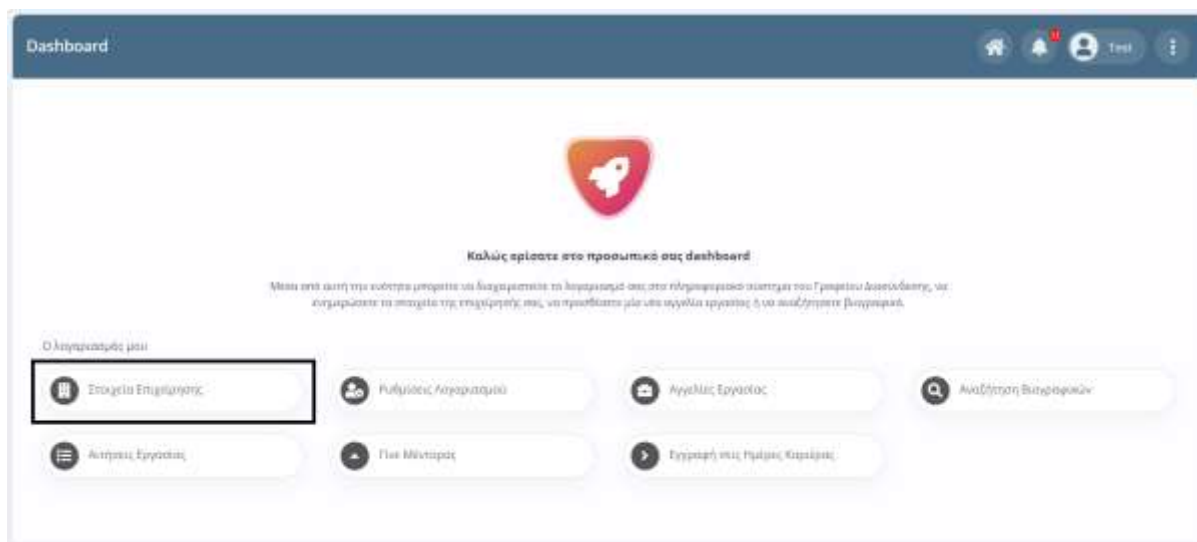
Για να ρυθμίσετε το λογαριασμό σας ακολουθήστε τις οδηγίες [Ρυθμίσεις Λογαριασμού](#).



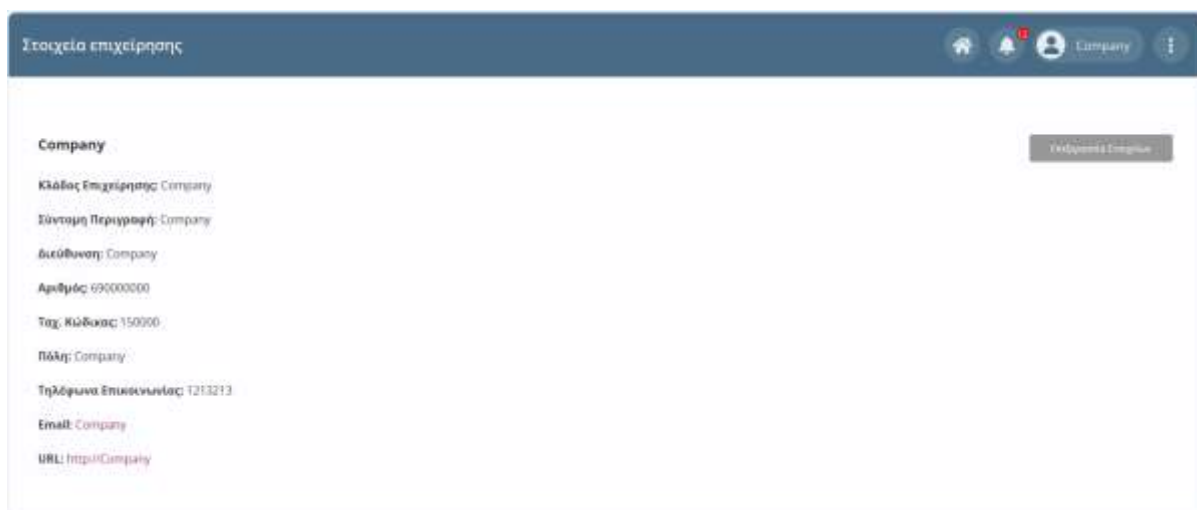
2.2 Στοιχεία Επιχείρησης

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

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



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**’.

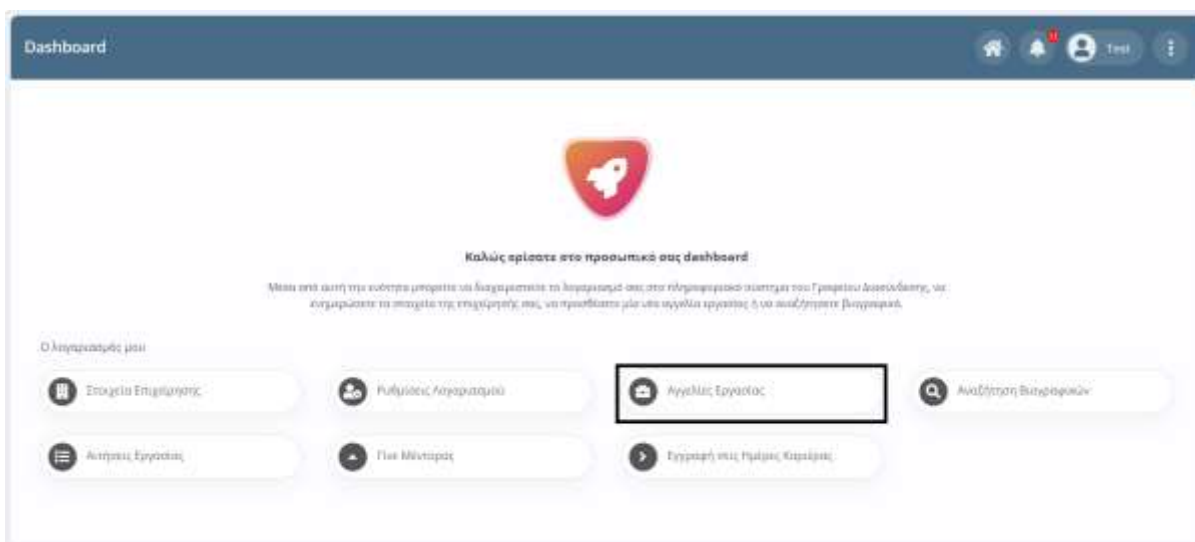
Επεξεργασία Στοιχείων

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..

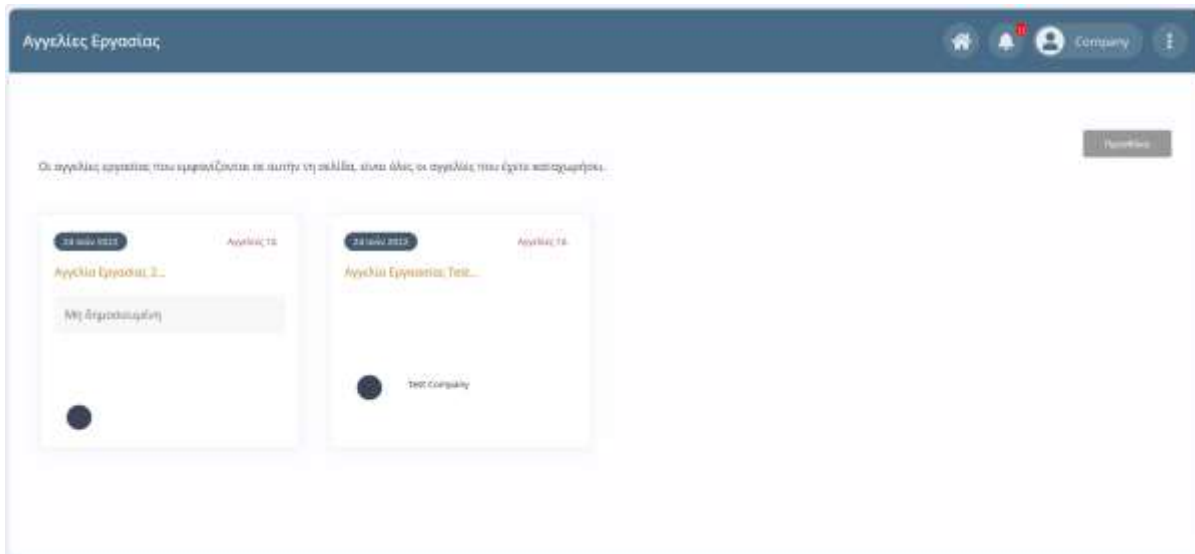
Αποθήκευση Αλλαγών

2.3 Αγγελίες Εργασίας

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



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

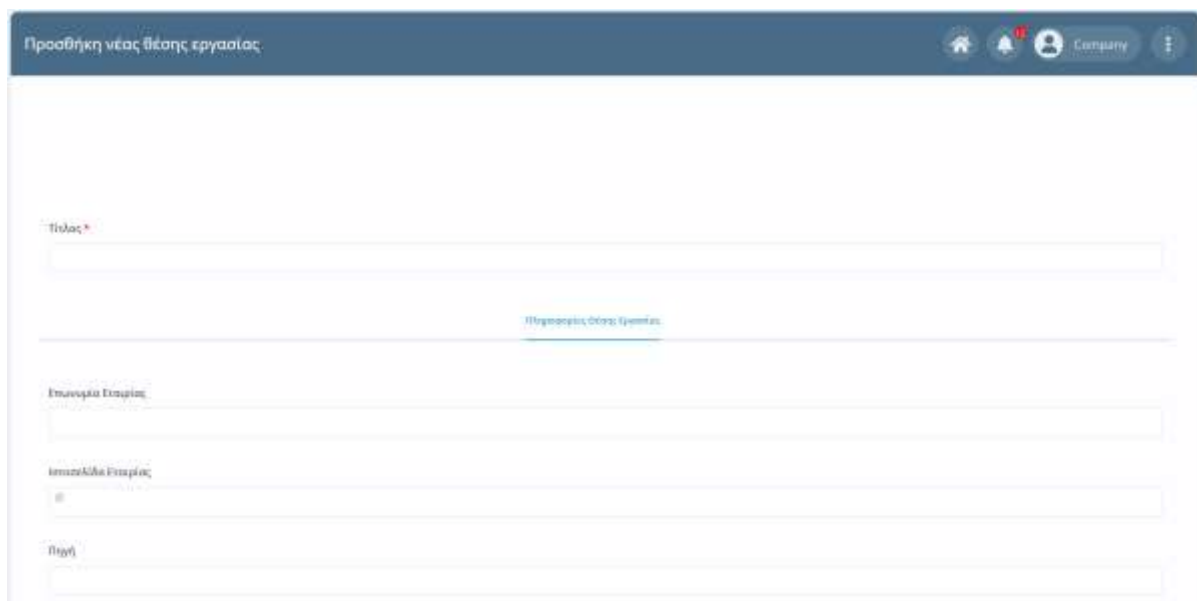


2.3.1 Προσθήκη Αγγελίας Εργασίας

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.



The screenshot shows a web form titled "Προσθήκη νέας θέσης εργασίας" (Add new job position). The form contains several input fields: "Τίτλος" (Title), "Πληροφορίες θέσης εργασίας" (Job position information), "Επιστημονικά Πεδία" (Academic fields), "Ιστοσελίδα Εταιρείας" (Company website), and "Πηγή" (Source). The "Επιστημονικά Πεδία" field is highlighted with a blue border, indicating it is a required field. The form is displayed within a browser window with a dark blue header and navigation icons.

Το πεδίο «**Επιστημονικά Πεδία**» είναι απαραίτητο να συμπληρωθεί, γιατί βάση αυτών θα γίνεται πρόταση στους φοιτητές – απόφοιτους η θέση εργασίας που με τη σειρά τους έχουν δηλώσει αυτή την προτίμηση στο προφίλ τους.

Απαραίτητα πεδία είναι και η προτίμηση της **σχολής και του τμήματος**. Έτσι επιλέγοντας την σχολή μας ανοίγει τα αντίστοιχα τμήματα για να τα επιλέξουμε. Πατώντας το πλήκτρο Ctrl και επιλέγοντας και άλλη σχολή στο αντίστοιχο πεδίο Σχολή, θα μας ανοίξει και άλλο πεδίο Τμήμα που θα αφορά τα τμήματα της άλλης σχολής.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Σχολή *

Σχολή Μηχανικών
Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών
Σχολή Εφαρμοσμένων Τεχνών και Πολυτεχνολογίας
Σχολή Επιστημών Υγείας και Πρωτοβάθμιας
Σχολή Επιστημών Τρόφιμων
Τμήμα Εφαρμοσμένων Τεχνών

Τμήμα - Σχολή Μηχανικών *

Μηχανικά Πληροφορικής και Υπολογιστών

Τμήμα - Σχολή Διοικητικών, Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών *

Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων

Μόλις συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα 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**.

<p>24 Ιούν 2022</p> <p>Αγγελίες ΓΔ</p> <p>Αγγελία Εργασίας Test...</p> <p>Test Company</p>	<p>24 Ιούν 2022</p> <p>Αγγελίες ΓΔ</p> <p>Αγγελία Εργασίας 2...</p> <p>Μη δημοσιευμένη</p>
--	--

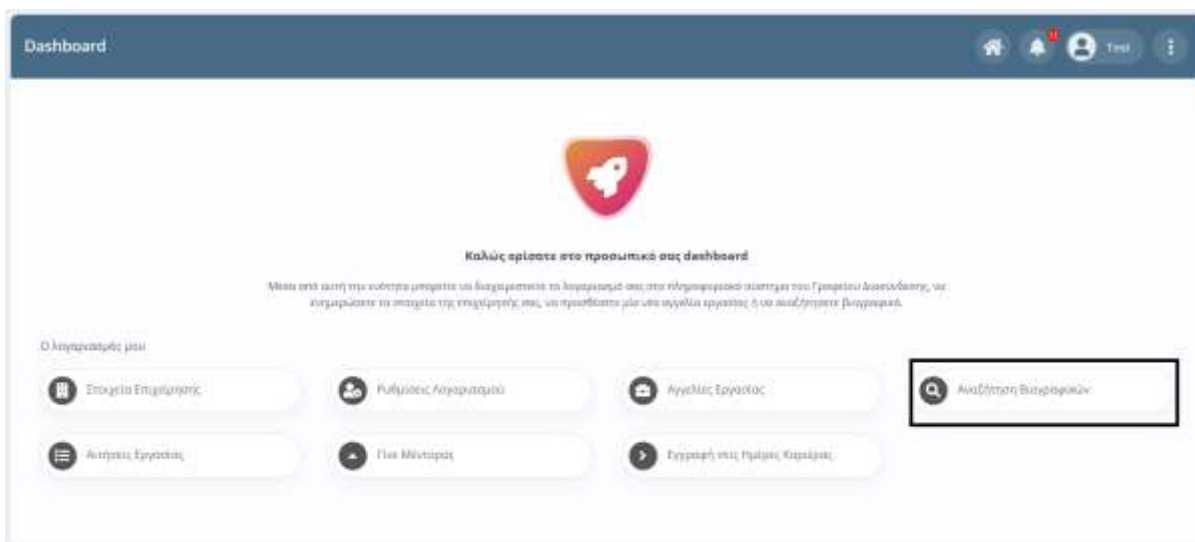
Για να δημοσιευθεί μια αγγελία πρέπει να εγκριθεί από το Γραφείο Διασύνδεσης.

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		Παιδαγωγική Εκπαίδευση		
Διαμαρτακός Φοιτητής	Φοροκονιστί	Πληροφορική, Παιδαγωγική και Διαπολιτισμική Γλωσσική Προσέγγιση και Προσόντα	Αγγλικά, Αλβανικά, Γαλλικά	
Διαμαρτακός Κρήτης 2	Τρίπολη	Κατασκευαστική Προσέγγιση και Προσόντα		

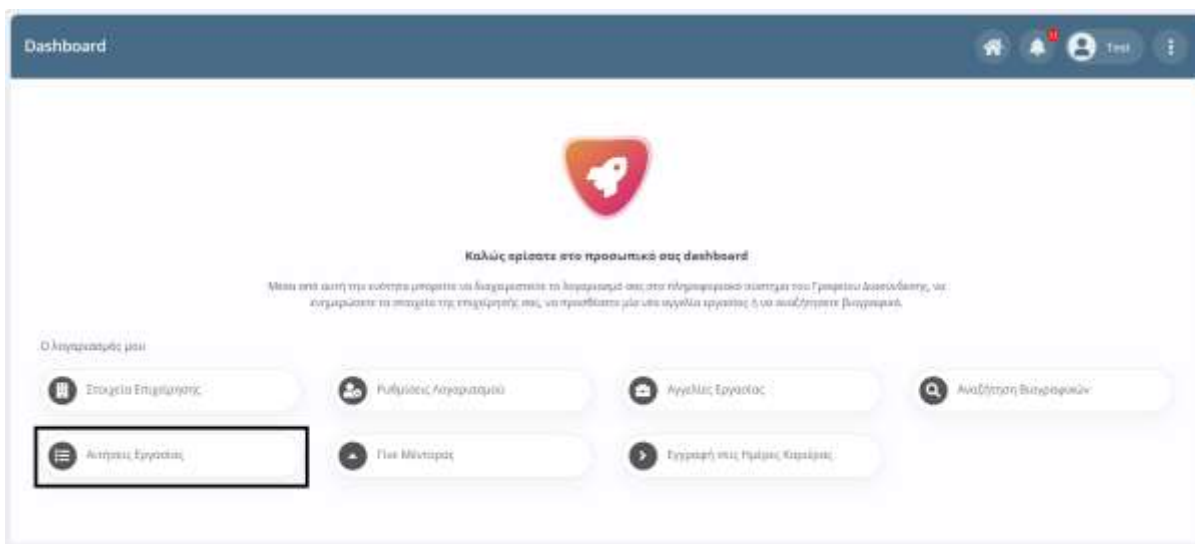
Όπως φαίνεται παραπάνω, το σύστημα σας επιστρέφει μια λίστα η οποία αποτελείται από το Ονοματεπώνυμο του απόφοιτου, τον τόπο διαμονής, τα πεδία σπουδών, τις ξένες γλώσσες και τέλος το αρχείο (.pdf) του Βιογραφικού, το οποίο μπορείτε να κατεβάσετε κάνοντας κλικ πάνω στο αντίστοιχο εικονίδιο της τελευταίας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

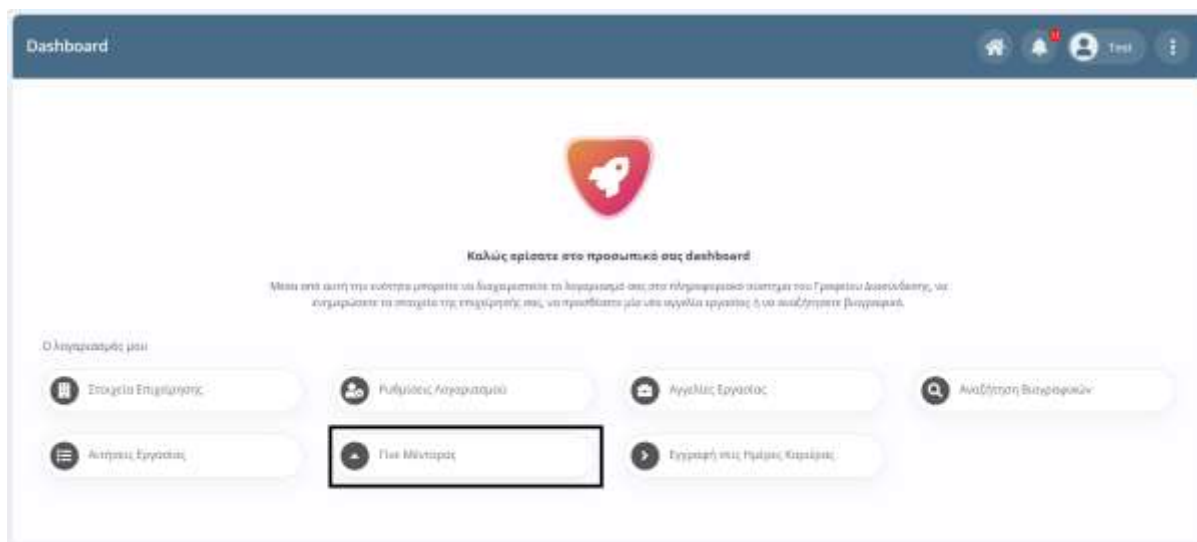
ΑΚΥΡΩΣΗ

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:

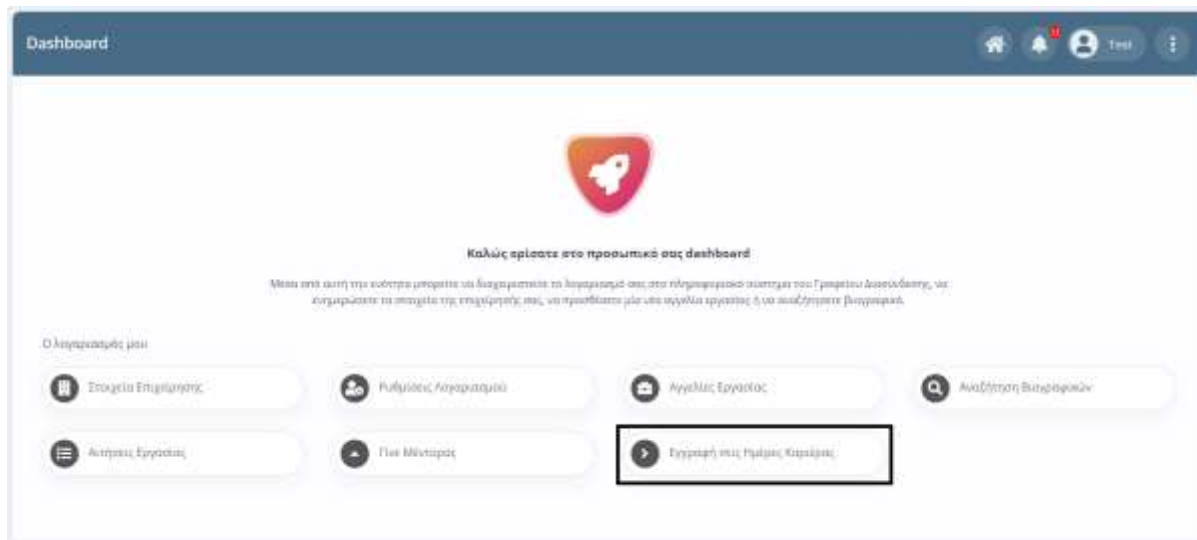
Πληκτρολογήστε τα στοιχεία σας και πατήστε το κουμπί **Υποβολή** για να γίνει αποθήκευση. Σε διαφορετική περίπτωση, θα εμφανιστεί η φόρμα επεξεργασίας μέντορα με τα στοιχεία σας.

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

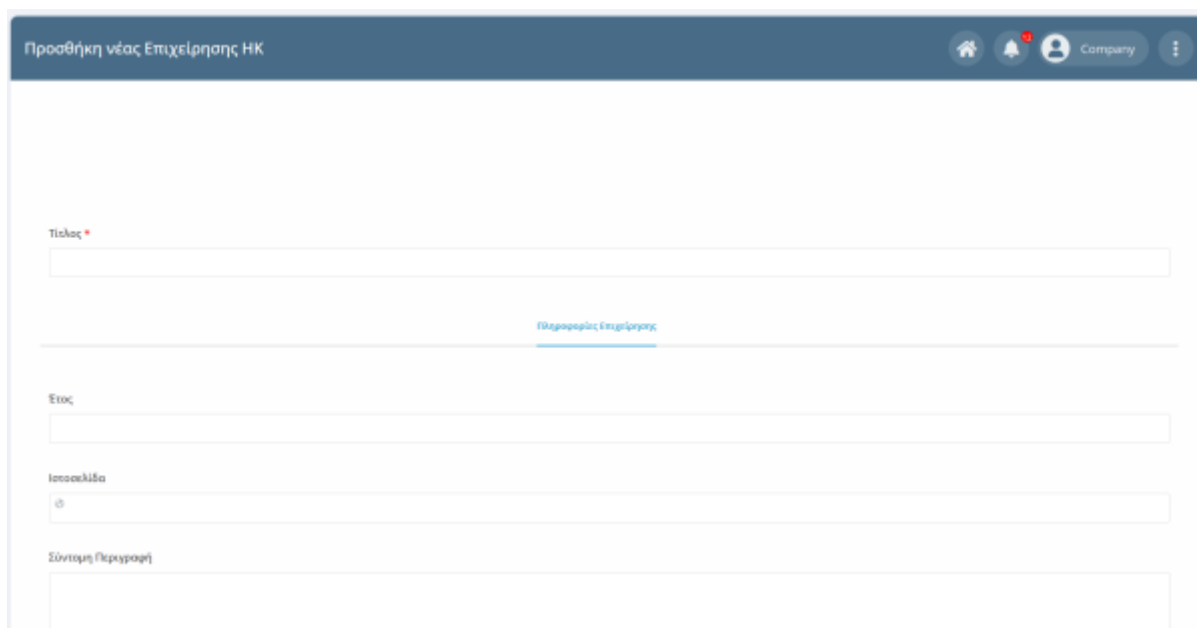
Υποβολή

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 titled 'Προσθήκη νέας Επιχείρησης ΗΚ' (Add new Business HK). The form is displayed on a white background with a dark blue header containing the title and navigation icons. The form fields are: 'Τίτλος *' (Title) with a red asterisk, 'Είδος' (Type), 'Ισοσελίδα' (Website) with a small 'id' icon, and 'Σύντομη Περιγραφή' (Short description). A blue button labeled 'Προσθήκη Επιχείρησης' (Add Business) is positioned between the 'Τίτλος' and 'Είδος' fields.

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.