

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

**Εγχειρίδιο Διαχείρισης Περιεχομένου**

**Εκπαιδευτικό Προσωπικό**

**Έκδοση : 0.1**

**Ημερομηνία : 27/06/2022**

# ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b>	<b>2</b>
<b>1. Το Περιβάλλον</b>	<b>3</b>
1.1 Portal	3
1.2 Dashboard	3
1.3 Σύνδεση	4
1.4 Αποσύνδεση	6
1.5 Ο λογαριασμός μου	6
1.6 Ρυθμίσεις Λογαριασμού	8
1.7 Ειδοποιήσεις	10
<b>2. Διαχείριση Περιεχομένου</b>	<b>11</b>
2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού	11
2.2 Ακαδημαϊκός Σύμβουλος	11
2.2.1 Δημιουργία νέου Ακαδημαϊκού Συμβούλου	11
2.2.2 Επεξεργασία Ακαδημαϊκού Συμβούλου	12
2.3 Αποστολή Ειδοποιήσεων με μορφή Push Notifications	13

## 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.

The screenshot shows the Portal dashboard with a navigation menu at the top: Αρχική, Σχετικά με εμάς, Υπηρεσίες, Ημερολόγιο, Νέα, Surveys, and Dashboard. The main content area features a welcome message: "Καλώς ορίσατε στο διαδικτυακό portal του Γραφείου Διασύνδεσης". Below this is a "Σχετικά με εμάς" button and four statistics: 41 Συνεργαζόμενοι Φορείς, 14 Ενεργές Αγγελίες Εργασίας, 20 Εκδηλώσεις ΓΔ, and 7 Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι. On the right, there are four service tiles: "Σύνδεση με Αγορά Εργασίας", "Πληροφόρηση για σπουδές", "Επιχειρηματικότητα", and "Συμβουλευτική".

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.

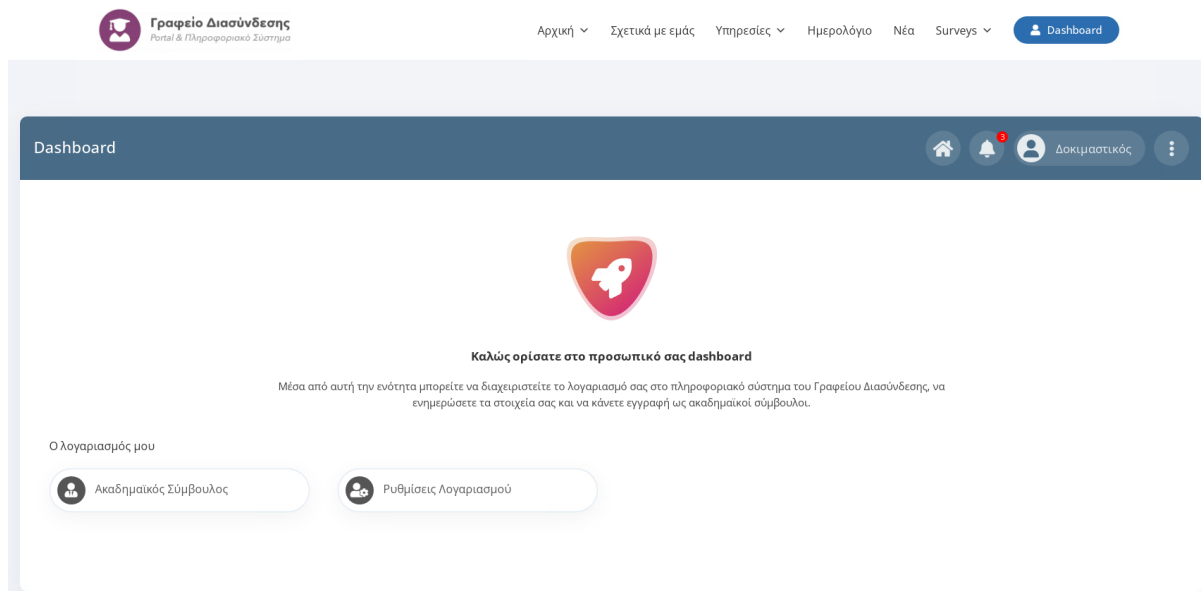
This screenshot shows a detailed view of the Portal dashboard. The navigation menu is the same. The main content area is divided into four columns of service categories: "Πληροφόρηση για σπουδές" (Μεταπτυχιακά Προγράμματα, Υποτροφίες), "Σύνδεση με αγορά εργασίας" (Αγγελίες Εργασίας, Επιχειρήσεις, Επιχειρήσεις HR, Ιατρικές Ειδικότητες), "Επιχειρηματικότητα" (Εκδηλώσεις), and "Συμβουλευτική" (Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι, Μέντορες). On the right, there is a prominent announcement for "ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΡΙΕΡΑΣ 2022" from June 2-4 at the Panepistimioupoli Center.

### 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

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

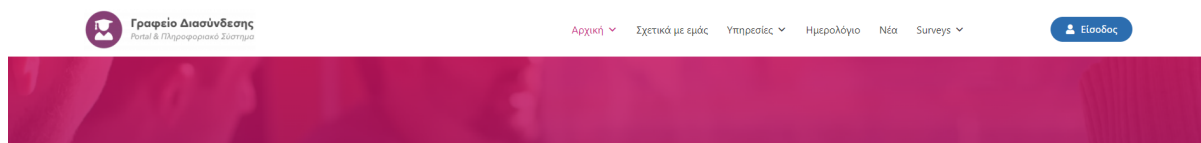
Συστήματος. Οι ρόλοι που έχουν πρόσβαση στο Dashboard είναι το προσωπικό του Γραφείου Διασύνδεσης, οι φοιτητές και οι απόφοιτοι, το εκπαιδευτικό προσωπικό και οι επιχειρήσεις.



### 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 **Φοιτητές / Μέλη ΔΕΠ** και πληκτρολογήστε τα στοιχεία του ιδρυματικού σας λογαριασμού όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες:

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

## Σύνδεση Χρηστών



**Φοιτητές/Απόφοιτοι**  
Ενημέρωση για μεταπτυχιακές σπουδές, υποτροφίες και θέσεις εργασίας, απασχολή ή φοιτητική συμβουλευτική υποστήριξη.



**Φοιτητές / Μέλη ΔΕΠ**  
Συνδεθείτε με χρήση του ιδρυματικού σας λογαριασμού.



**Απόφοιτοι**  
Συνδεθείτε με χρήση των προσωπικών σας κωδικών στο taxisnet.



**Επιχειρήσεις**  
Δημιουργήστε ή συνδεθείτε στον προσωπικό σας λογαριασμό.

## Είσοδος

Όνομα Χρήστη ή E-mail

Κωδικός

Θέλω να παραμείνω συνδεδεμένος σε

Ξεχάσατε τον κωδικό σας;

Θα κατευθυνθείτε στο περιβάλλον [Dashboard](#) του ιστοχώρου.

## Dashboard



### Καλώς ορίσατε στο προσωπικό σας dashboard

Μέσα από αυτή την ενότητα μπορείτε να διαχειριστείτε το λογαριασμό σας στο πληροφοριακό σύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης, να ενημερώσετε τα στοιχεία σας και να κάνετε εγγραφή ως ακαδημαϊκοί σύμβουλοι.

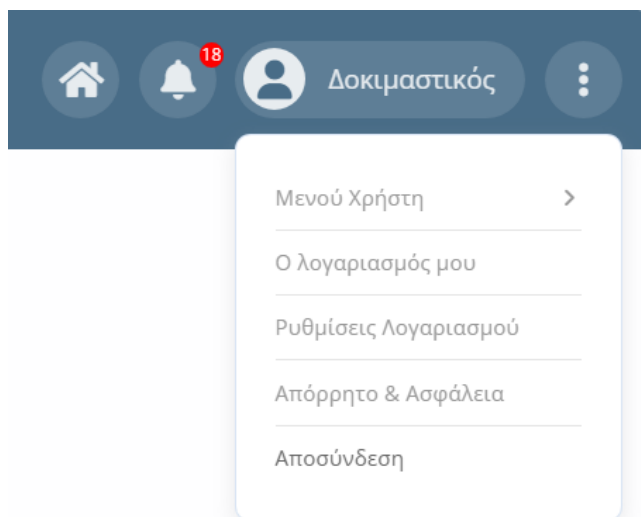
Ο λογαριασμός μου

👤 Ακαδημαϊκός Σύμβουλος

👥 Ρυθμίσεις Λογαριασμού

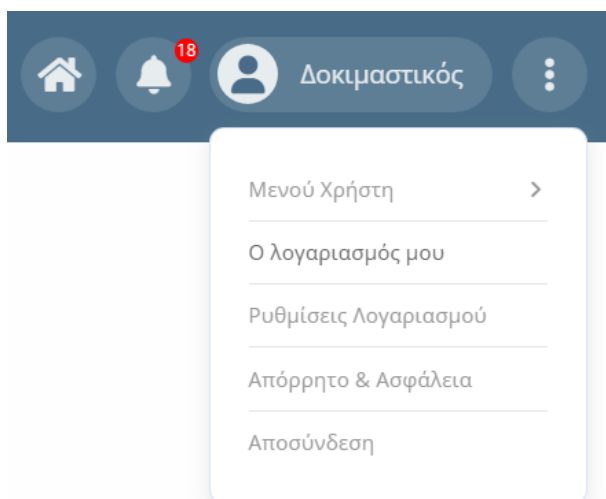
## 1.4 Αποσύνδεση

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

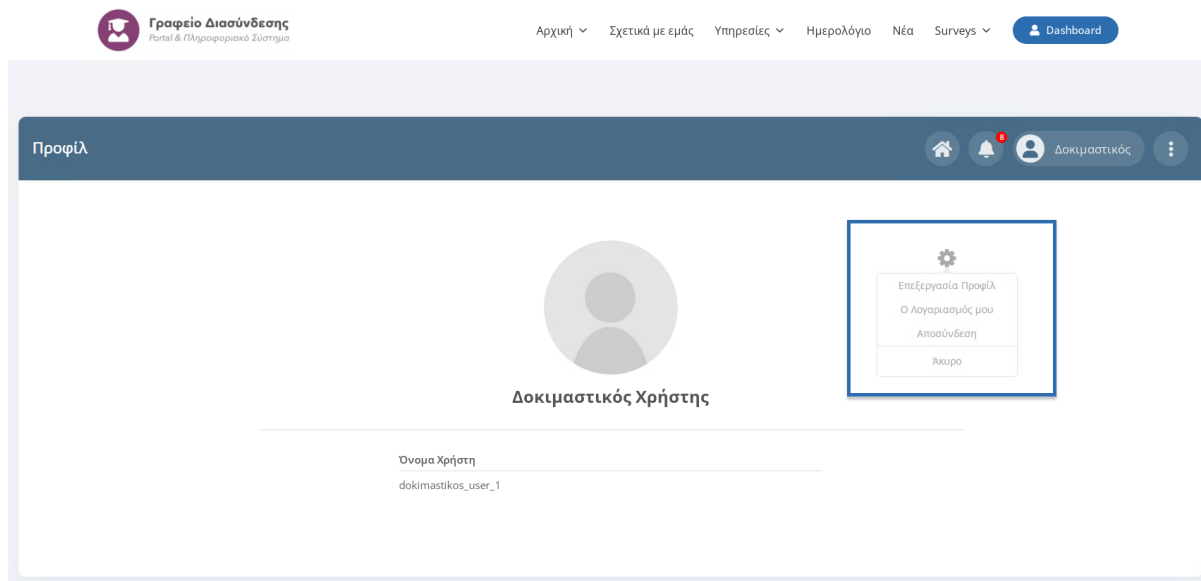
Για να προβάλετε ή να επεξεργαστείτε τα στοιχεία του λογαριασμού σας πρέπει να μεταφέρετε τον κέρσορα στο εικονίδιο με τις τρεις τελίτσες που υπάρχει στην πάνω δεξιά πλευρά του ιστοχώρου και να κάνετε κλικ στο μενού “Ο λογαριασμός μου”.



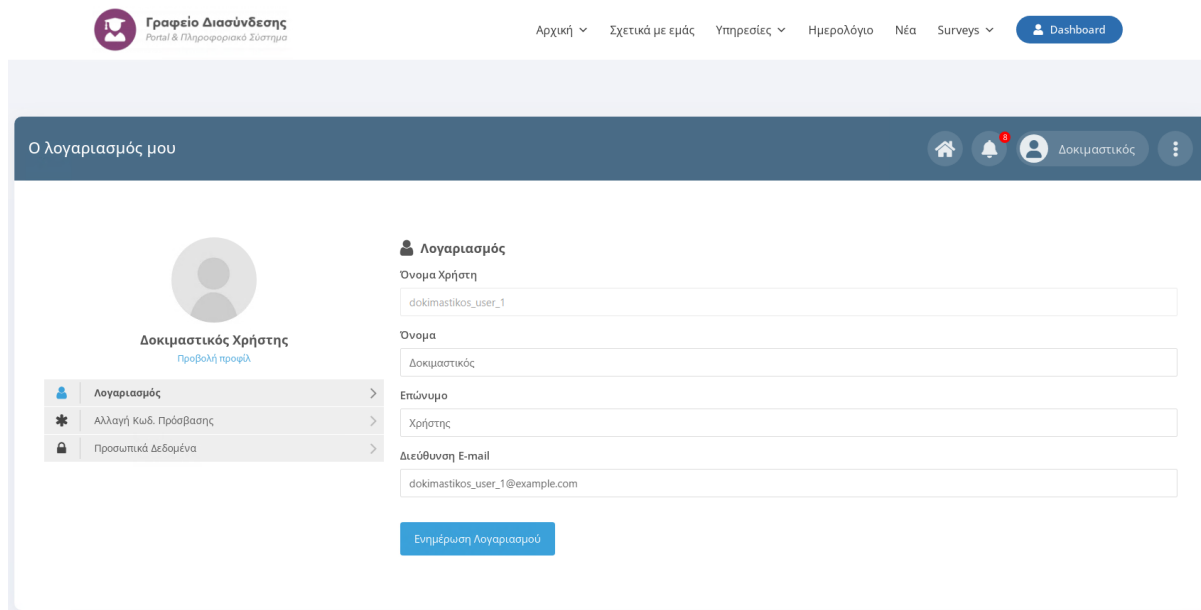
Στη σελίδα που θα εμφανιστεί, φαίνονται τα στοιχεία του λογαριασμού σας και συγκεκριμένα η εικόνα προφίλ (αν υπάρχει), το ονοματεπώνυμό σας και το όνομα χρήστη.

Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας κάντε κλικ στο εικονίδιο με το γρανάτζι στη δεξιά πλευρά της οθόνης.

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



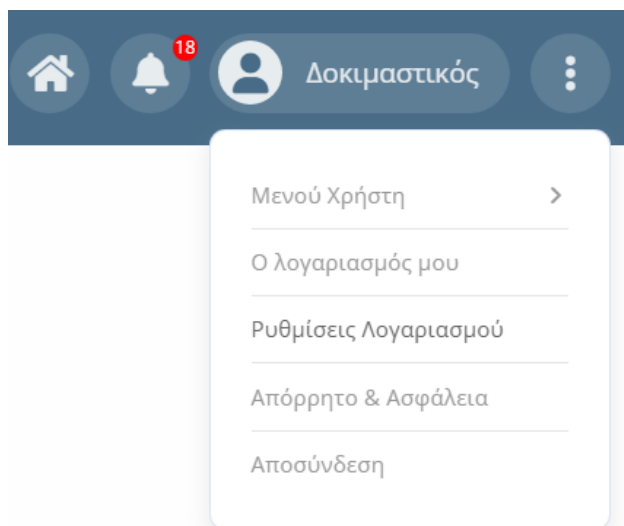
Θα εμφανιστεί η σελίδα επεξεργασίας του λογαριασμού σας όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



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 **Ειδοποιήσεις** και **Emails**.

Η καρτέλα ειδοποιήσεις 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.

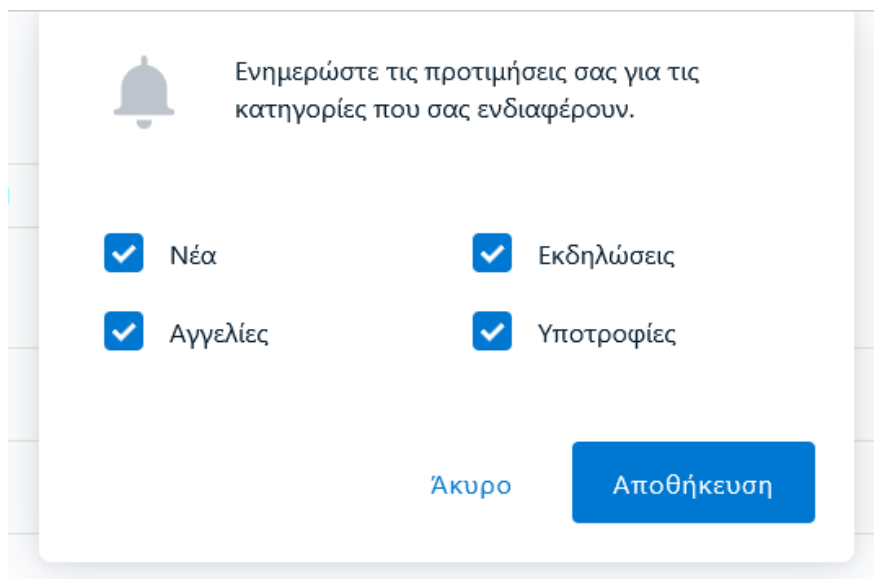
Η καρτέλα Emails αφορά τις ενημερώσεις μέσω email.

### 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.





Ενημερώστε τις προτιμήσεις σας για τις κατηγορίες που σας ενδιαφέρουν.

Νέα  Εκδηλώσεις

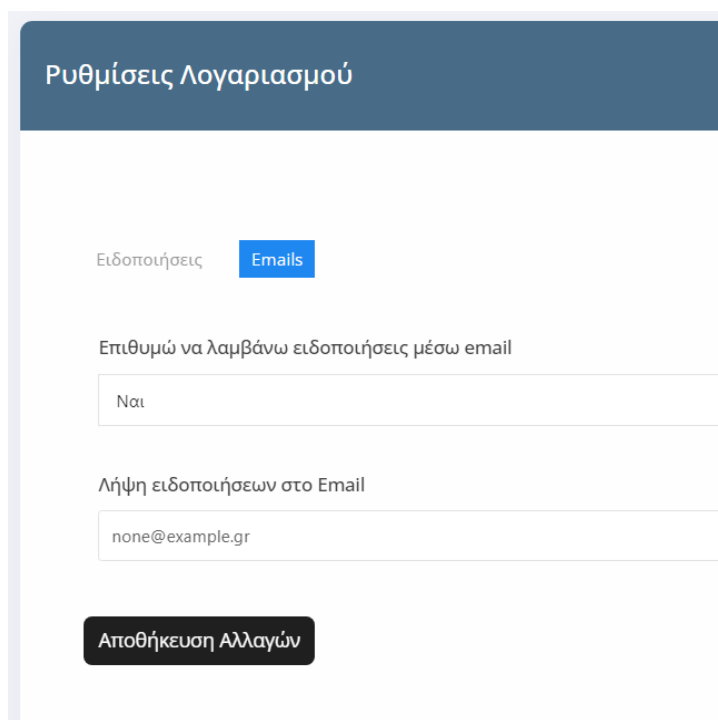
Αγγελίες  Υποτροφίες

Άκυρο

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

### Καρτέλα Emails

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



Ρυθμίσεις Λογαριασμού

Ειδοποιήσεις

Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις μέσω email

Ναι

Λήψη ειδοποιήσεων στο Email

none@example.gr

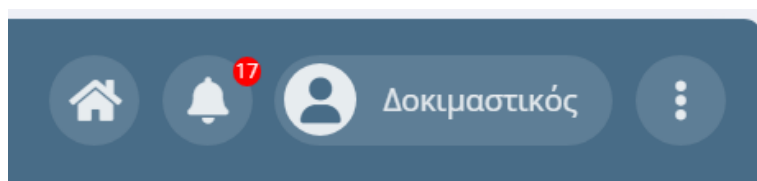
Στο πεδίο “Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις μέσω email” επιλέξτε ναι αν επιθυμείτε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις στο email σας. Σε περίπτωση που επιλέξετε ναι, μην παραλείψετε να

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 καμπανάκι που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του [Dashboard](#) του Πληροφοριακού Συστήματος.



Η κόκκινη ένδειξη με την αριθμηση σας ενημερώνει για τις αδιαβαστες 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](#).



Καλώς ορίσατε στο προσωπικό σας dashboard

Μέσα από αυτή την ενότητα μπορείτε να διαχειριστείτε το λογαριασμό σας στο πληροφοριακό σύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης, να ενημερώσετε τα στοιχεία σας και να κάνετε εγγραφή ως ακαδημαϊκοί σύμβουλοι.

Ο λογαριασμός μου

Ακαδημαϊκός Σύμβουλος

Ρυθμίσεις Λογαριασμού

### 2.2 Ακαδημαϊκός Σύμβουλος

Μέσα από την ενότητα Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, έχετε τη δυνατότητα να υποβάλετε αίτημα για να γίνετε Ακαδημαϊκός σύμβουλος στο Γραφείο Διασύνδεσης.



Καλώς ορίσατε στο προσωπικό σας dashboard

Μέσα από αυτή την ενότητα μπορείτε να διαχειριστείτε το λογαριασμό σας στο πληροφοριακό σύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης, να ενημερώσετε τα στοιχεία σας και να κάνετε εγγραφή ως ακαδημαϊκοί σύμβουλοι.

Ο λογαριασμός μου

Ακαδημαϊκός Σύμβουλος

Ρυθμίσεις Λογαριασμού

Σε περίπτωση που δεν έχετε καταχωρήσει αίτηση στο παρελθόν, θα ανακατευθυνθείτε αυτόματα στη σελίδα δημιουργίας νέου Ακαδημαϊκού Συμβούλου. Αν έχετε υποβάλλει ήδη αίτηση τότε θα εμφανιστεί η σελίδα προβολής και επεξεργασίας των στοιχείων σας.

#### 2.2.1 Δημιουργία νέου Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Για να υποβάλετε αίτηση για Ακαδημαϊκός Σύμβουλος, κάντε κλικ στην ενότητα “**Ακαδημαϊκός Σύμβουλος**” στην κεντρική σελίδα του Dashboard. Θα εμφανιστεί η φόρμα δημιουργίας νέου Ακαδημαϊκού Συμβούλου που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Προσθήκη νέου ακαδημαϊκού συμβούλου

Τίτλος \*

Όνομα

Επίθετο

Στοιχεία Πληροφορίες για

Δοκιμαστικός

Συμπληρώστε υποχρεωτικά το πεδίο **Τίτλος** με το ονοματεπώνυμο σας καθώς και τα υπόλοιπα στοιχεία της φόρμας και πατήστε το κουμπί **“Υποβολή”** για να ολοκληρωθεί η αίτηση.

### 2.2.2 Επεξεργασία Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Σε περίπτωση που δεν έχετε καταχωρήσει αίτηση στο παρελθόν, θα ανακατευθυνθείτε αυτόματα στη [σελίδα δημιουργίας νέου Ακαδημαϊκού Συμβούλου](#). Για να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας, κάντε κλικ στην ενότητα **“Ακαδημαϊκός Σύμβουλος”** στην κεντρική σελίδα του [Dashboard](#). Θα εμφανιστεί η σελίδα προβολής των στοιχείων σας.

Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι

σύμβουλος

Επεξεργασία Στοιχείων

Στοιχεία Πληροφορίες Για

Όνομα: Δοκιμαστικός

Επίθετο: Χρήστης

Βαθμίδα: Καθηγητής

Δοκιμαστικός

Πατώντας το κουμπί **Επεξεργασία Στοιχείων** που βρίσκεται στη δεξιά πλευρά του Dashboard θα εμφανιστεί η φόρμα επεξεργασίας Ακαδημαϊκού Συμβούλου που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Επεξεργασία Ακαδημαϊκού Συμβούλου

Τίτλος \*

σύμβουλος

Στοιχεία Πληροφορίες για

Όνομα

Δοκιμαστικός

Επίθετο

Χρήστης

Σχολή

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

**Αποθήκευση Αλλαγών**

### 2.3 Αποστολή Ειδοποιήσεων με μορφή Push Notifications

Το Πληροφοριακό Σύστημα σας δίνει τη δυνατότητα ενημέρωσης με push notifications 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 push notifications θα λαμβάνετε ειδοποιήσεις μέσω browser για νέες αγγελίες εργασίας, υποτροφίες, εκδηλώσεις και νέα.