

**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	3
1.1 Portal	3
1.2 Dashboard	4
1.3 Εγγραφή	4
1.4 Σύνδεση	6
1.5 Αποσύνδεση	8
1.6 Ο λογαριασμός μου	8
1.7 Ρυθμίσεις Λογαριασμού (Push notifications & Emails)	10
2. Διαχείριση Περιεχομένου μέσω του Dashboard	13
2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού	13
2.2 Στοιχεία Επιχείρησης	13
2.2.1 Επεξεργασία στοιχείων	14
2.3 Αγγελίες Εργασίας	15
2.3.1 Προσθήκη Αγγελίας Εργασίας	16
2.4 Αναζήτηση Βιογραφικών	18
2.5 Αιτήσεις Εργασίας	19
2.6 Γίνε Μέντορας	21
2.7 Εγγραφή Στις Ημέρες Καριέρας	23
2.8 Προβολή στατιστικών	25

1. Το Περιβάλλον

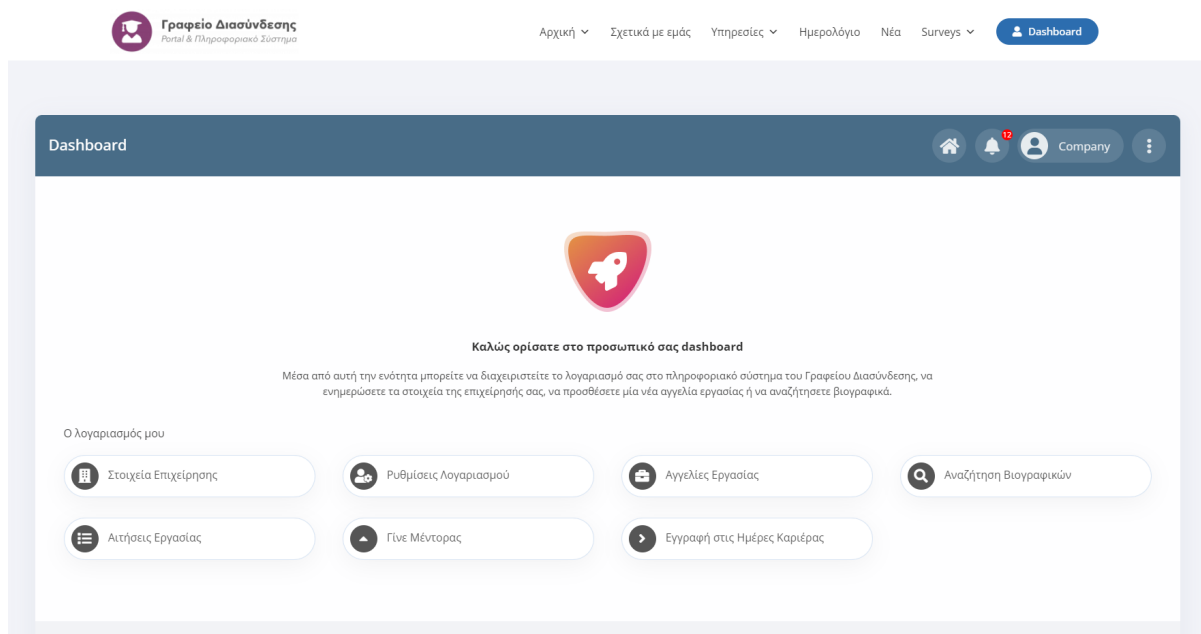
1.1 Portal

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

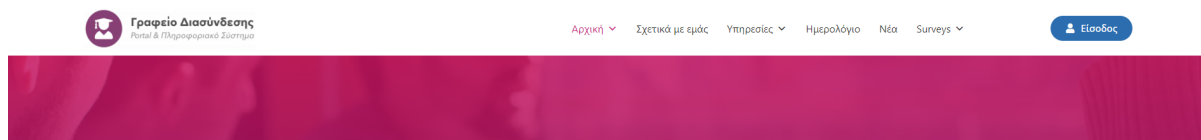
Το Dashboard είναι το περιβάλλον μέσα από το οποίο συγκεκριμένοι ρόλοι χρηστών έχουν τη δυνατότητα να διαχειρίζονται αποτελεσματικά όλο το περιεχόμενο του Πληροφοριακού Συστήματος. Οι ρόλοι που έχουν πρόσβαση στο Dashboard είναι το προσωπικό του Γραφείου Διασύνδεσης, οι φοιτητές και οι απόφοιτοι, το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

Σύνδεση Χρηστών



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

Είσοδος



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

Είσοδος



Απόφοιτοι
Συνδεθείτε με χρήση των προσωπικών σας κωδικών στο taxisnet.

Είσοδος



Επιχειρήσεις
Δημιουργήστε ή συνδεθείτε στον προσωπικό σας λογαριασμό.

Είσοδος Εγγραφή

Εγγραφή Επιχείρησης

Όνομα Χρήστη

Διεύθυνση E-mail

Κωδικός

Επιβεβαίωση Κωδικού

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.



[Αρχική](#) ▾ [Σχετικά με εμάς](#) [Υπηρεσίες](#) ▾ [Ημερολόγιο](#) [Νέα](#) [Surveys](#) ▾

[Είσοδος](#)

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

Σύνδεση Χρηστών



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

Είσοδος



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

Είσοδος



Απόφοιτοι
Συνδεθείτε με χρήση των προσωπικών σας κωδικών στο taxisnet.

Είσοδος



Επιχειρήσεις
Δημιουργήστε ή συνδεθείτε στον προσωπικό σας λογαριασμό.

Είσοδος Εγγραφή

Είσοδος

Όνομα Χρήστη ή E-mail

Κωδικός

Θέλω να παραμείνω συνδεδεμένος σε

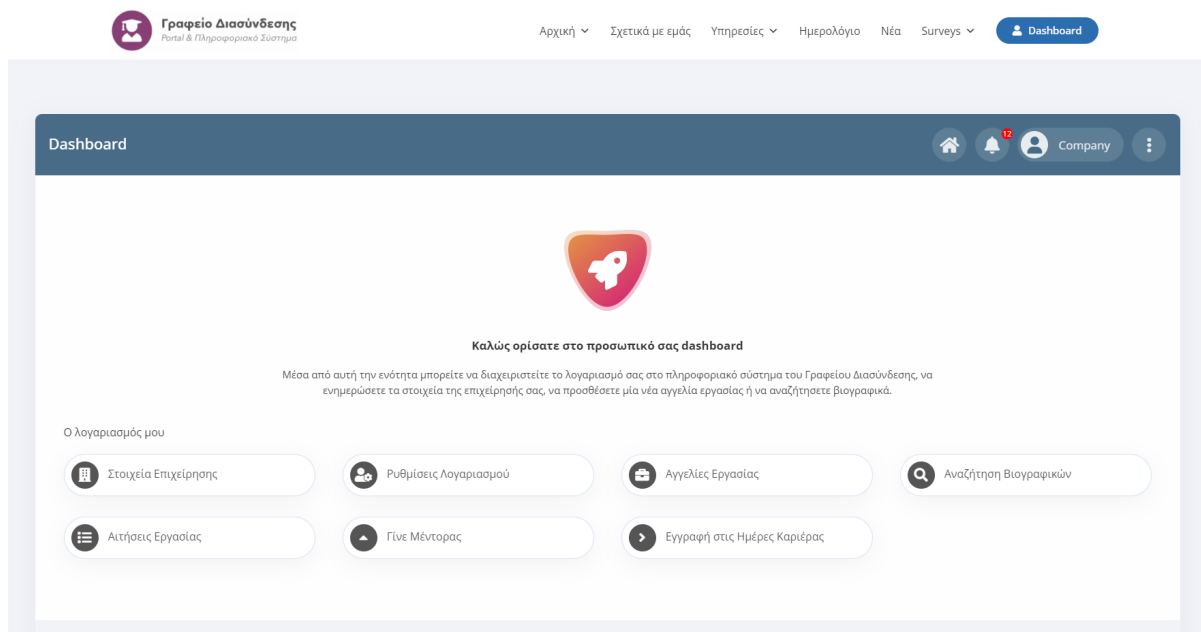
Σύνδεση

Εγγραφή

Ξεχάσατε τον κωδικό σας;

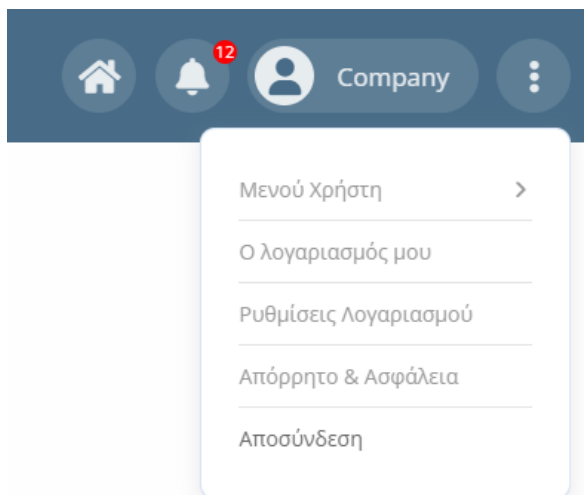
Μόλις συνδεθείτε θα μεταφερθείτε αυτόματα στη σελίδα του [Dashboard](#) όπως φαίνεται στην ακόλουθη εικόνα.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1



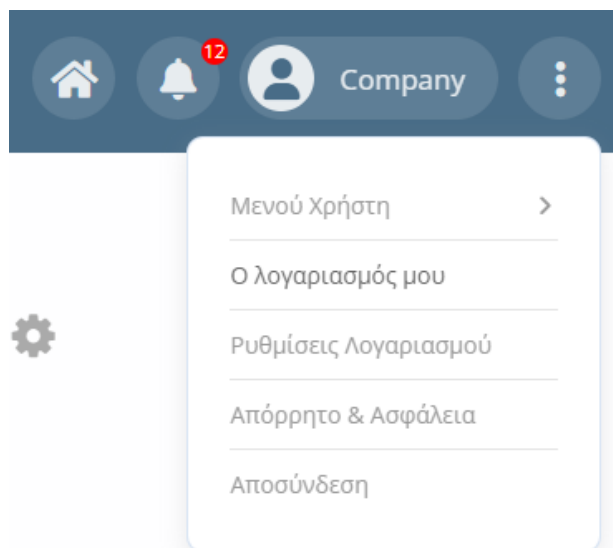
1.5 Αποσύνδεση

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”.

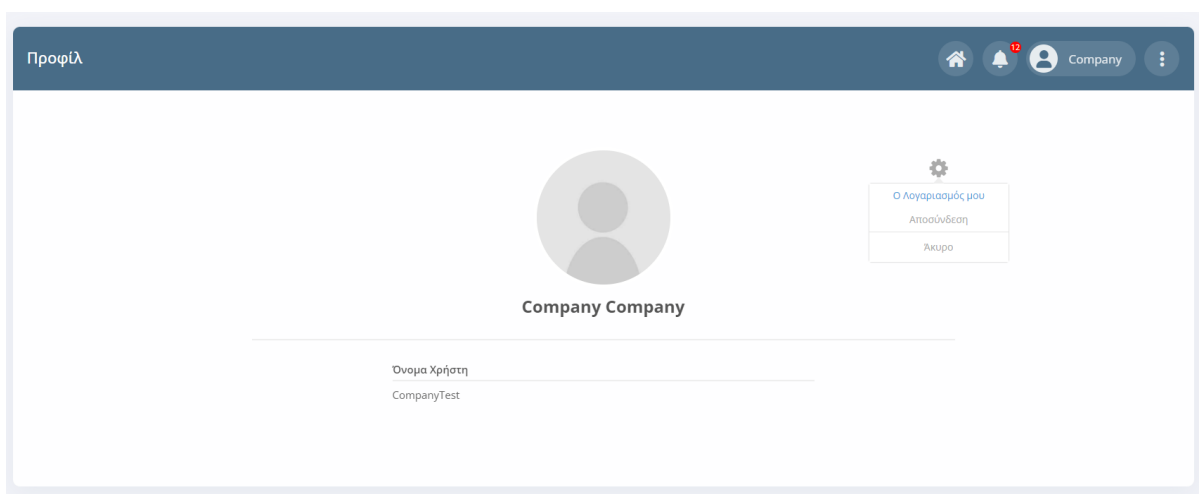


1.6 Ο λογαριασμός μου

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:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

Ο λογαριασμός μου

Company Company
Προβολή προφίλ

- Λογαριασμός >
- Αλλαγή κωδ. Πρόσβασης >
- Προσωπικά Δεδομένα >

Λογαριασμός

Όνομα Χρήστη
CompanyTest

Όνομα
Company

Επίπνομο
Company

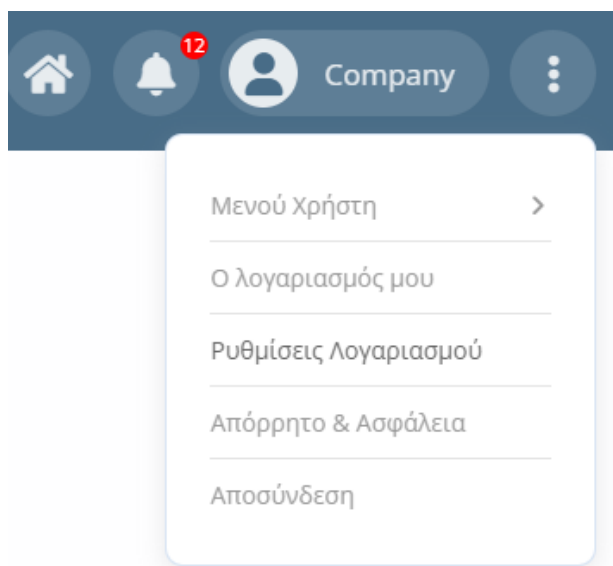
Διεύθυνση E-mail
test@example.com

Ενημέρωση Λογαριασμού

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

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

ενημέρωσης. Η δεύτερη καρτέλα αφορά τις ενημερώσεις μέσω email.

ΤΥΠΟΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΗ
Κατάσταση συνδρομής	Ναι
Ενημέρωση για Νέα	Όχι
Ενημέρωση για Εκδηλώσεις	Όχι
Ενημέρωση για Υποτροφίες	Όχι

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
- Υποτροφίες
- Εκδηλώσεις

Άκυρο Αποθήκευση

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

Αποθήκευση Αλλαγών

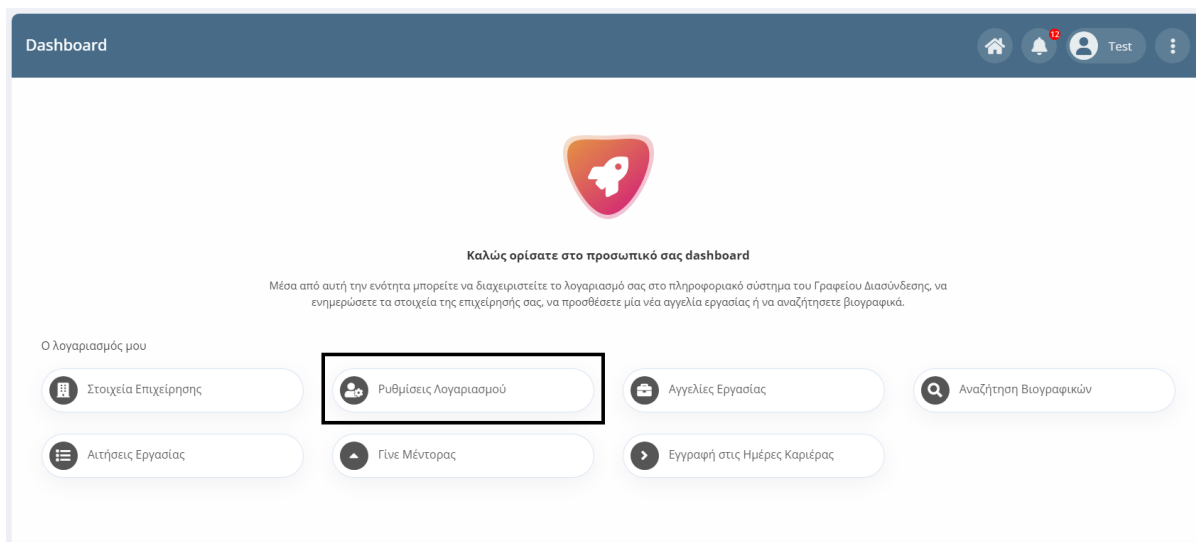
Στο πεδίο “*Επιθυμώ να λαμβάνω ειδοποιήσεις μέσω email*” επιλέξτε ‘Ναι’ αν επιθυμείτε να λαμβάνετε ειδοποιήσεις στο email σας και ‘Όχι’ αν δεν επιθυμείτε. Σε περίπτωση που επιλέξετε ναι, μην ξεχάσετε να συμπληρώσετε το πεδίο Email που εμφανίζεται από κάτω καθώς σε αυτό το email θα αποστέλλονται οι ειδοποιήσεις.

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

2. Διαχείριση Περιεχομένου μέσω του Dashboard

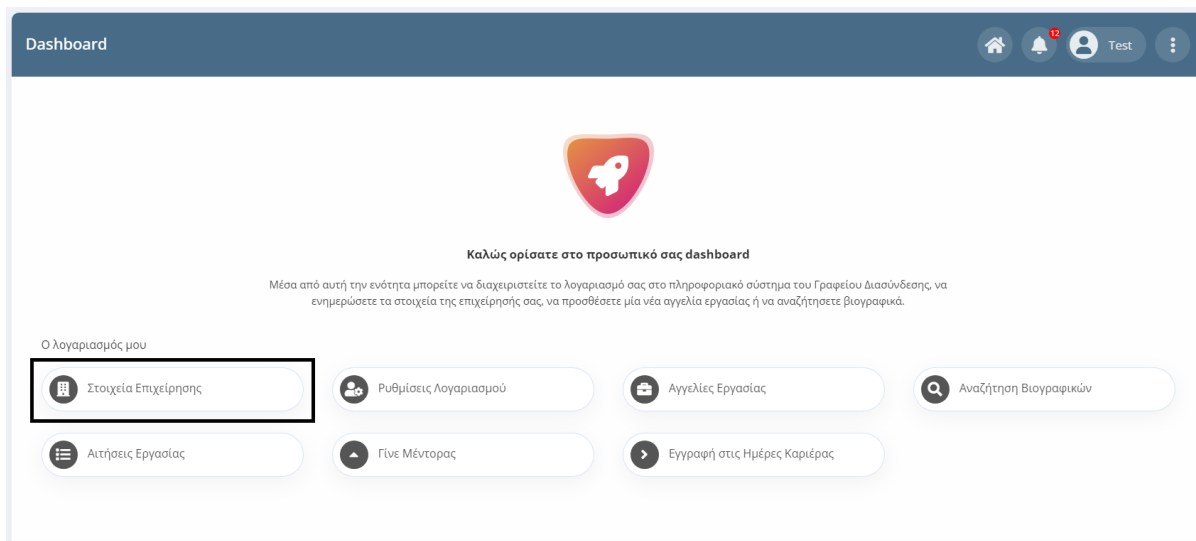
2.1 Ρυθμίσεις Λογαριασμού

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”.



Στοιχεία επιχείρησης

Company

Κλάδος Επιχείρησης: Company

Σύντομη Περιγραφή: Company

Διεύθυνση: Company

Αριθμός: 690000000

Ταχ. Κώδικας: 150000

Πόλη: Company

Τηλέφωνα Επικοινωνίας: 1213213

Email: Company

URL: http://Company

Επεξεργασία Στοιχείων

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

Θα εμφανιστεί η φόρμα επεξεργασίας των στοιχείων της επιχείρησής σας όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

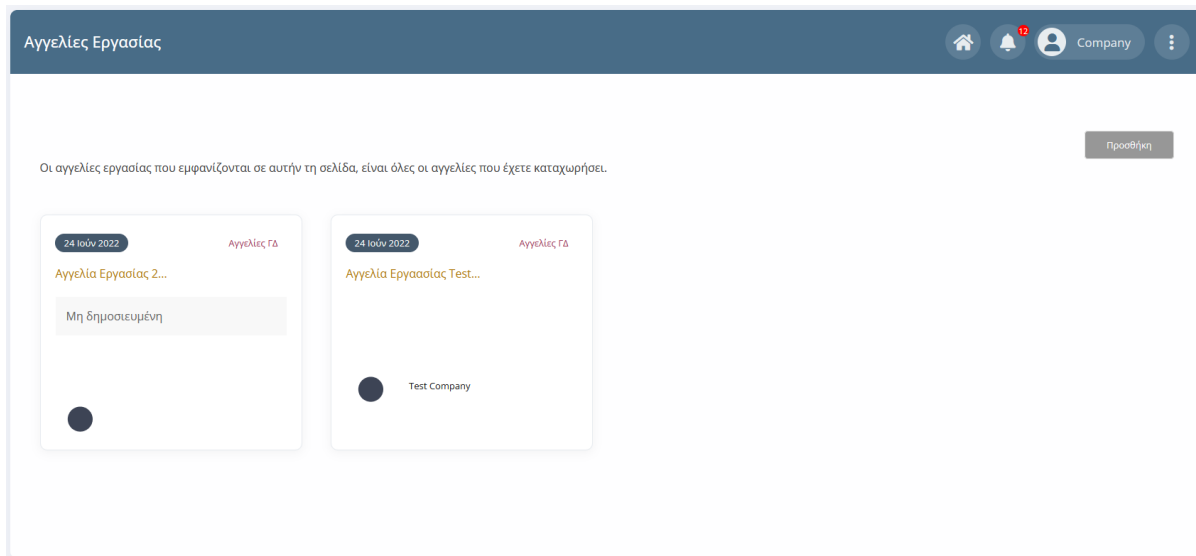
Αφού επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας κάντε κλικ στο κουμπί **Αποθήκευση Αλλαγών** που φαίνεται στο τέλος της φόρμας επεξεργασίας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές που κάνατε..

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

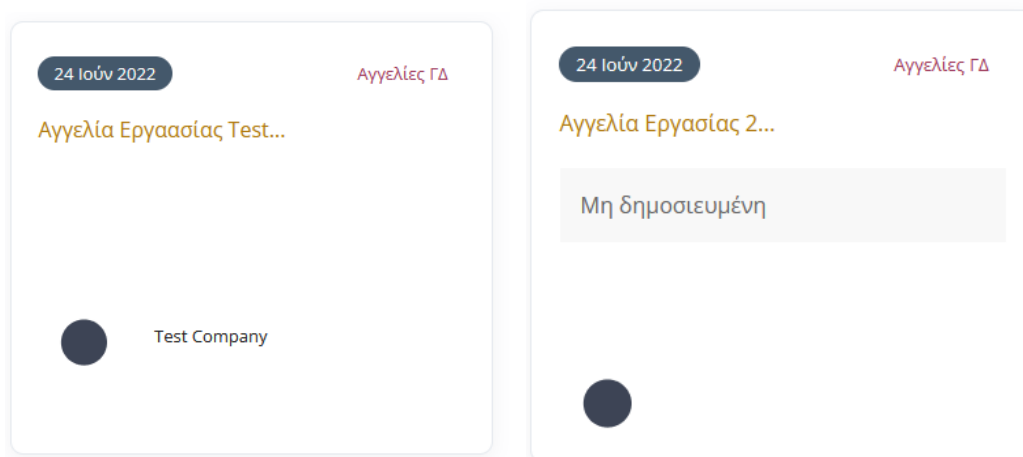
Στη σελίδα που θα ανοίξει μπορείτε να συμπληρώσετε τα στοιχεία της νέας αγγελίας εργασίας.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

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.

Αγγελία Εργασίας Test

[Πληροφορίες Θέσης Εργασίας](#)

Επωνυμία Εταιρίας:
Test Company

Ιστοσελίδα Εταιρίας:
<https://www.google.com/>

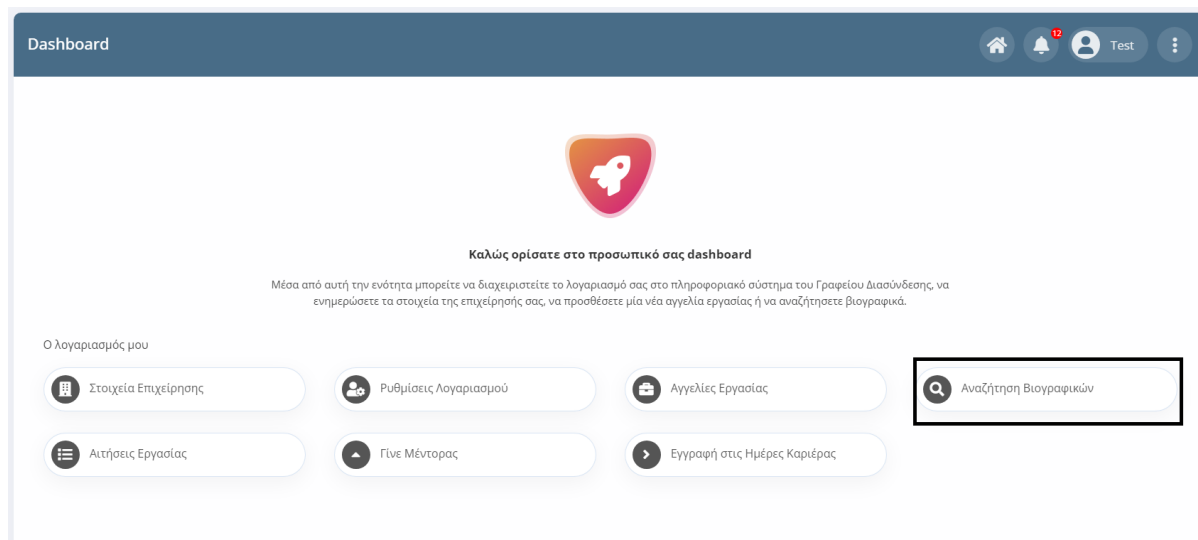
Αποστολή βιογραφικών στο email:
test@example.com

Επιστημονικά πεδία:
Επιστήμες Υγείας



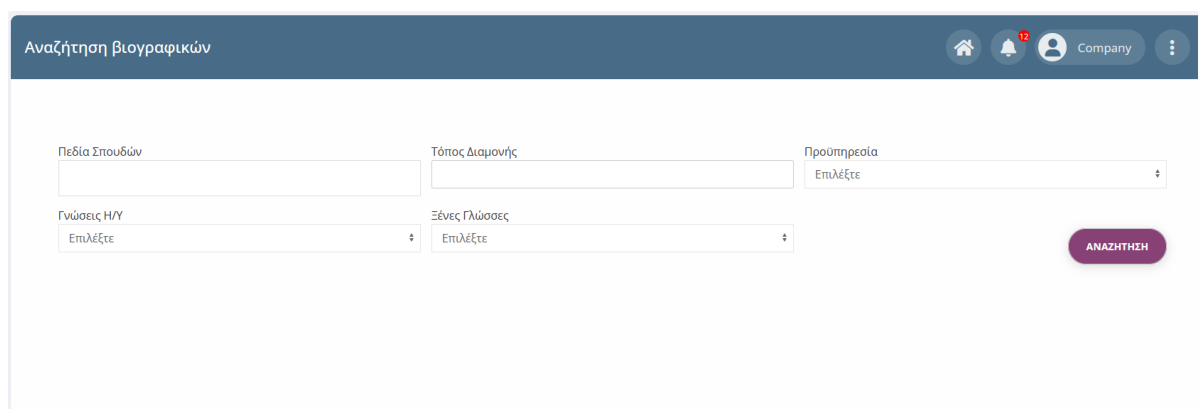
2.4 Αναζήτηση Βιογραφικών

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



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.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Αναζήτηση βιογραφικών




Δοκιμαστικός

Πεδία Σπουδών Τόπος Διαμονής Προϋπηρεσία
Επιλέξτε

Γνώσεις Η/Υ Ξένες Γλώσσες
Επιλέξτε

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Βρέθηκαν 3 βιογραφικά σύμφωνα με τα κριτήρια αναζήτησης.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΤΟΠΟΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ	ΠΕΔΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ	ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ
Δοκιμαστικός Χρήστης 1		Γερμανία και Κτηνιατρική		
Δοκιμαστικός Φοιτητής	Θεσσαλονίκη	Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών, Άγνωστο ή απροσδιόριστο, Γενικά προγράμματα και προσόντα	Αγγλικά, Αλβανικά, Βασικά	
Δοκιμαστικός Χρήστης 3	Τρίκαλα	Φυσική, Βασικά προγράμματα 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.



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:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

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 της επιχείρησής σας, να προσθέσετε μία νέα αγγελία εργασίας ή να αναζητήσετε βιογραφικά.

Ο λογαριασμός μου

- Στοιχεία Επιχείρησης
- Ρυθμίσεις Λογαριασμού
- Αγγελίες Εργασίας
- Αναζήτηση Βιογραφικών
- Αιτήσεις Εργασίας**
- Γίνε Μέντορας
- Εγγραφή στις Ημέρες Καριέρας

Αιτήσεις Εργασίας

Βρέθηκε 1 Αίτηση Εργασίας

Τίτλος	Θέση εργασίας	Ημερομηνία αίτησης	Έγινε πρόκληση	Κατάσταση	Βιογραφικό
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΧΡΗΣΤΗΣ ΤΕΣΤ	Αγγελία Εργασίας Test	24 Ιούν 2022	ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ	●	📄

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

Προβολή Βιογραφικού Φοιτητή

Δοκιμαστικός Φοιτητής

Προσωπικά Στοιχεία | Εκπαίδευση | Προϋπηρεσία | Εμπειρίες | Πρόσθετες Γνώσεις | Δημοσιεύσεις | Κοινωνικά Δίκτυα

Όνομα: Δοκιμαστικός

Επίθετο: Φοιτητής

Φύλλο: Άρρεν

Ημερομηνία Γέννησης: 21/05/1994

Τηλέφωνο: 2310300600

Κινητό τηλέφωνο: 6993030300

Email: dokimastikosfoititis@example.com

Διεύθυνση Κατοικίας: Ανατολικής Θράκης 4

Πόλη Κατοικίας: Θεσσαλονίκη

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ
ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

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



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:

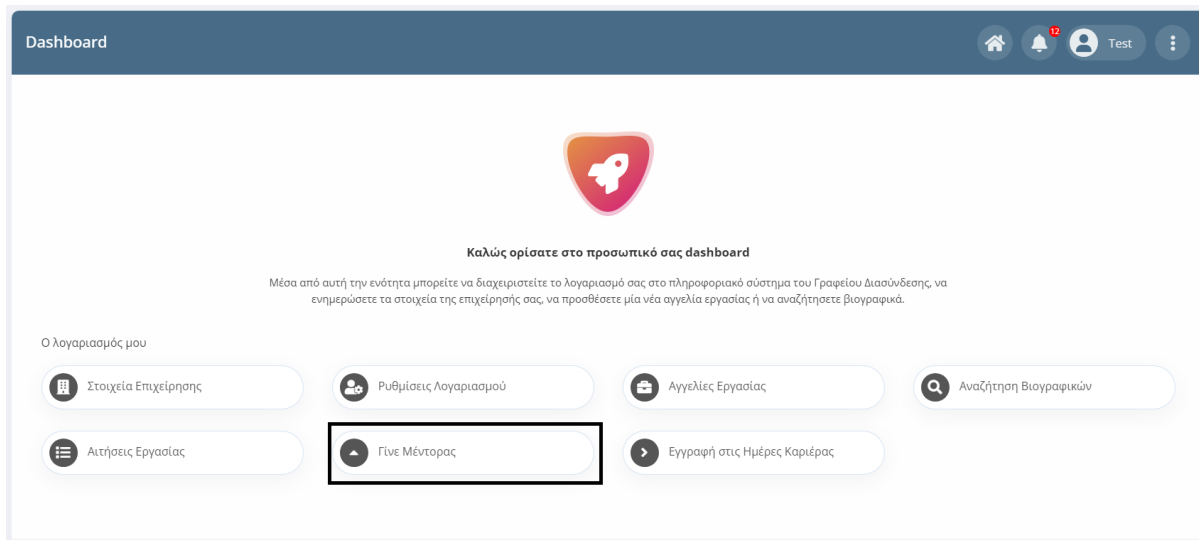
ΑΚΥΡΩΣΗ

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 screenshot shows a form titled "Προσθήκη Νέου Μέντορα" in a dark blue header. The form contains several input fields: "Όνοματεπώνυμο" (with a red asterisk), "Όνοματεπώνυμο", "Email", and "Τηλέφωνο". Below the first field, there are two tabs: "Στοιχεία" (active) and "Πληροφορίες Mentoring".

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 όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

Επεξεργασία Μέντορα

Δοκιμαστικός Μέντορας 4

Στοιχεία Πληροφορίες Mentoring

Ονοματεπώνυμο
Δοκιμαστικός Χρήστης

Email
arislam@it.auth.gr

Τηλέφωνο
6900000000

Οργανισμός
Οργανισμός

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:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ ΕΚΔΟΣΗ : 0.1

The screenshot shows a dashboard with a dark blue header labeled "Dashboard". On the right side of the header, there are icons for home, notifications (with a red "12" badge), a user profile labeled "Test", and a menu icon. In the center of the dashboard, there is a red shield icon with a white rocket. Below the icon, the text reads "Καλώς ορίσατε στο προσωπικό σας dashboard". Underneath, a paragraph states: "Μέσα από αυτή την ενότητα μπορείτε να διαχειριστείτε το λογαριασμό σας στο πληροφοριακό σύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης, να ενημερώσετε τα στοιχεία της επιχείρησής σας, να προσθέσετε μία νέα αγγελία εργασίας ή να αναζητήσετε βιογραφικά." Below this text, there is a section titled "Ο λογαριασμός μου" containing six buttons: "Στοιχεία Επιχείρησης", "Ρυθμίσεις Λογαριασμού", "Αγγελίες Εργασίας", "Αναζήτηση Βιογραφικών", "Αιτήσεις Εργασίας", and "Γίνε Μέντορας". The "Εγγραφή στις Ημέρες Καριέρας" button is highlighted with a black border.

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

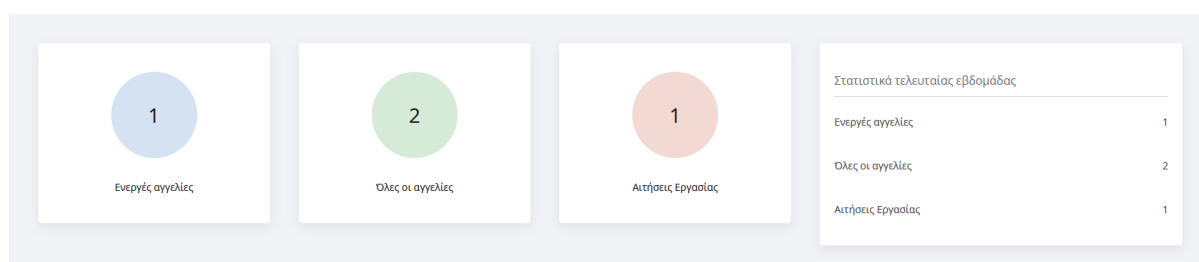
The screenshot shows a form titled "Προσθήκη νέας Επιχείρησης ΗΚ" in a dark blue header. On the right side of the header, there are icons for home, notifications (with a red "12" badge), a user profile labeled "Company", and a menu icon. The form contains the following fields: "Τίτλος" (Title) with a red asterisk, "Πληροφορίες Επιχείρησης" (Company Information) with a blue link, "Έτος" (Year), "Ιστοσελίδα" (Website) with a globe icon, and "Σύντομη Περιγραφή" (Brief Description). Each field has a corresponding input box.

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.