

A



**ΔΟΜΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ**

ΠΡΑΞΗ:

**«Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (Δ.Α.ΣΤΑ.) Πανεπιστημίου Μακεδονίας»
Κωδικός MIS 327465**

ΥΠΟΕΡΓΟ:

**«Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (Δ.Α.ΣΤΑ.) Πανεπιστημίου Μακεδονίας»
και α/α «01»**

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ:

**«Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» (Ε.Π.Ε.Δ.Β.Μ.) 2007-2013
Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων**

ΛΕΟΝΑΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 5:

«Αναβάθμιση των συστημάτων αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και επαγγελματικής εκπαίδευσης και σύνδεση της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας στις 3 περιφέρειες Σταδιακής Εξόδου»

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΑΞΗΣ:

«Δομές Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (Δ.Α.ΣΤΑ.)»

Η Πράξη συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) και από εθνικούς πόρους, μέσω του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων

Παραδοτέο Πακέτο Εργασίας Π.Ε .1 «Διοικητική και Τεχνική Υποστήριξη ΔΑΣΤΑ».

Δράση Δ1.3 «Τεχνική αξιολόγηση της λειτουργίας του web-based περιβάλλοντος - βελτιώσεις και αναβαθμίσεις του πληροφοριακού συστήματος»

Παραδοτέο Π.1.3.3: «Έκθεση με τις αναβαθμίσεις-παρεμβάσεις-διγλωσσικό περιβάλλον για τη λειτουργική βελτιστοποίηση του συστήματος»



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ**
επένδυση στην κοινωνία της γνώσης
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ
2007-2013
πρόγραμμα για την ανάπτυξη
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



Για την εκπόνηση του παραδοτέου απασχολήθηκαν τα κάτωθι μέλη της ομάδας έργου

ΤΣΑΚΙΡΙΔΟΥ ΑΣΠΑΣΙΑ,

ΠΕ Πληροφορικής, Τμήμα Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

ΚΑΛΠΑΚΗΣ ΓΙΩΡΓΟΣ,

Πληροφορικός Msc, Εξωτερικός Συνεργάτης

Έκδοση 2.0

Θεσσαλονίκη, 25/2/2013



Π.Ε.1. «Διοικητική και Τεχνική Υποστήριξη ΔΑΣΤΑ»

Δ1.3. «Τεχνική αξιολόγηση της λειτουργίας του web-based περιβάλλοντος-βελτιώσεις και αναβαθμίσεις του Πληροφοριακού Συστήματος»

Π1.3.3 «Έκθεση με τις αναβαθμίσεις – παρεμβάσεις – διγλωσσικό περιβάλλον για τη βελτιστοποίηση του συστήματος» (Συμπληρωματικό κείμενο)

ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ (συνέχεια)

Τροποποιήσεις – Βελτιωτικές παρεμβάσεις

- 1) Προσαρμόστηκε το κείμενο που εμφανίζεται στην αρχική οθόνη σύνδεσης χρηστών ως «Βοήθεια εισόδου» και απευθύνεται σε όσους μεταβαίνουν από το παλιό σύστημα στο νέο.

Βοήθεια εισόδου

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΝΔΕΣΗΣ

Για χρήστες που διαθέτουν λογαριασμό στο φορέα πιστοποίησης (LDAP) του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

- Οι ενεργοί φοιτητές του Πανεπιστημίου Μακεδονίας συνδέονται με τον τρόπο που συνδέονται στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες φοιτητολογίου (Students Web), ασύγχρονης εκπαίδευσης (CoMPUs), διαχείρισης συγγραμμάτων «Εύδοξος» κ.ά.
- Τα μέλη του διδακτικού και διοικητικού προσωπικού συνδέονται με τα στοιχεία ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (username@uom.gr)

Για αποφοίτους του Πανεπιστημίου Μακεδονίας

- Οι απόφοιτοι που είχαν αποκτήσει ως ενεργοί φοιτητές λογαριασμό Gmail (username@uom.edu.gr), επιλέγοντας «Ανάκτηση κωδικού πρόσβασης», θα παραλάβουν το νέο κωδικό πρόσβασης σ' αυτό το λογαριασμό.
- Οι παλαιότεροι απόφοιτοι, αν έχουν εγγραφεί στο προηγούμενο πληροφοριακό σύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης, χρησιμοποιούν το όνομα χρήστη που είχαν σ' αυτό, αλλά επιλέγουν «Ανάκτηση κωδικού πρόσβασης» για να παραλάβουν το νέο κωδικό πρόσβασης στο email που είχαν δηλώσει.

Για εταιρίες και φορείς

- Αν είστε Υπεύθυνος Εταιρείας-Φορέα Απασχόλησης που είχατε εγγραφεί στο παλαιότερο πληροφοριακό σύστημα του Γραφείου Διασύνδεσης, λόγω μετάβασης στο νέο ΟΠΣ και για λόγους ασφαλείας, θα πρέπει να επιλέξετε κατά την πρώτη είσοδό σας "Ανάκτηση Κωδικού Πρόσβασης" για να σας σταλεί νέος κωδικός στο email που είχατε δηλώσει.



2) Δημιουργήθηκαν χρήστες του συστήματος που αντιστοιχούν σε υπαλλήλους του Γραφείου Διασύνδεσης, οι οποίοι αυθεντικοποιούνται από το φορέα πιστοποίησης του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (ldap).

Οι υπάλληλοι του Γραφείου Διασύνδεσης έχουν ρόλο CareerAdmins, ο οποίος τους επιτρέπει να διαχειρίζονται τις παρακάτω ενότητες:

- Φοιτητές - Αποφοίτους
- Εταιρίες
- Αγγελίες
- Αιτήσεις αγγελιών
- Έγγραφα
- Ερωτηματολόγια

κ.ά.

Επίσης, ο ίδιος ρόλος τους επιτρέπει να εισάγουν, να τροποποιούν και να διαγράφουν Ανακοινώσεις, Εκδηλώσεις, Άρθρα, Μεταπτυχιακά, Υποτροφίες κ.ά.

Όλες οι παραπάνω δυνατότητες επιδείχθηκαν σε επιτόπια επίσκεψη στο Γραφείο Διασύνδεσης και πραγματοποιήθηκαν καταχωρήσεις για να βεβαιωθεί η σωστή λειτουργία του συστήματος.

Σ' αυτό το στάδιο, χρειάστηκε να γίνουν ορισμένες παρεμβάσεις, ύστερα από ερωτήματα που δημιουργήθηκαν:

1. Υπάρχει δυνατότητα να «δημιουργηθεί» βιογραφικό σημείωμα βάσει επί μέρους πληροφοριών που εισάγει ο φοιτητής;
Υπάρχει η επιλογή «Εκτύπωση Περιεχομένου» που είναι κάτι σαν βιογραφικό(αν είναι συμπληρωμένα όλα τα επιμέρους στοιχεία)
2. Πώς δημιουργώ τη λίστα με τις «Δεξιότητες»;
Η λίστα των δεξιοτήτων είναι ανοιχτή.
Προέρχεται από τις υπάρχουσες καταχωρήσεις στο πεδίο αυτό. Μπορείτε δηλαδή να πληκτρολογήσετε απευθείας την περιγραφή και στη συνέχεια σε επόμενη καταχώρηση θα εμφανιστεί στη λίστα η τιμή που έχετε ήδη εισαγάγει.
3. Στις «Προτιμήσεις εργασίας» δεν εμφανίζεται το link «**Αποτελέσματα**». Πρέπει να κάνω «Προσθήκη» προτιμήσεων προηγουμένως;
Ναι, πρέπει πρώτα να προστεθούν οι προτιμήσεις.
4. Ως δοκιμαστικός καθηγητής (dprof) δήλωσα ότι θα συμμετάσχω ως ακαδημαϊκός σύμβουλος. Το σύστημα μου μήνυσε ότι θα λάβω email, αλλά αυτό δεν ήρθε.

Το service «Cardisoft Queued Messaging» των Windows που είναι υπεύθυνο για τη δρομολόγηση των ασύγχρονων διαδικασιών δεν έχει ξεκινήσει. Με την εκκίνησή του θα ξεκινήσει και η παραπάνω διαδικασία.



- 3) Δημιουργήθηκαν χρήστες για το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, οι οποίοι αυθεντικοποιούνται επίσης από το σύστημα ldap.

Το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης δε διέθετε στο πρόσφατο παρελθόν πληροφοριακό σύστημα, και από αυτή την άποψη είναι ευκολότερη η μετάβαση στο πληροφοριακό σύστημα Δ.Α.ΣΤΑ. Για να δοκιμαστεί σε πραγματικές συνθήκες το σύστημα, χρειάστηκε να γίνουν οι παρακάτω παρεμβάσεις, ύστερα από ερωτήματα που τέθηκαν:

1. Πώς μπορούν οι εταιρίες-φορείς να δηλώνουν το ενδιαφέρον τους για θέσεις Πρακτικής Άσκησης ανά Τμήμα; Μετά τη δήλωση της εταιρίας «ΝΑΙ» για Πρακτική Άσκηση, να εμφανίζεται λίστα των Τμημάτων με δυνατότητα επιλογής. Κατόπιν, θα πρέπει οι φοιτητές να «βλέπουν» μόνο εταιρίες που έχουν επιλέξει το Τμήμα τους.
Πρόκειται να υλοποιηθεί σύντομα
2. Πώς θα συμπεριφερθεί το σύστημα σε έναν πρωτοετή φοιτητή που αιτείται μέσω του συστήματος να κάνει Πρακτική Άσκηση (οι προϋπόθεση είναι να βρίσκεται σε εξάμηνο >6);
Οι φοιτητές ανάλογα με τις προϋποθέσεις πρακτικής άσκησης που έχουν οριστεί στο πρόγραμμα της Γραμματείας, εισάγονται σε διαφορετικές ομάδες χρηστών. Έτσι, ένας πρωτοετής φοιτητής δεν θα ανήκει στο group των χρηστών που μπορούν να αιτηθούν πρακτική άσκηση και δεν θα είναι διαθέσιμες οι αντίστοιχες επιλογές.
ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Πρέπει οπωσδήποτε να οριστούν οι προϋποθέσεις στο πρόγραμμα των Γραμματειών.
3. Πώς θα ενημερώνονται οι φοιτητές για την προσεχή περίοδο Πρακτικής Άσκησης, ώστε κάποιος να κάνει αίτηση μόνο όταν είναι «ανοικτό» το σύστημα (όπως στο StudentsWeb).
Θα προστεθεί σύντομα ως παράμετρος στο σύστημα. (Ημερομηνίες ανά τμήμα)
Αυτή τη στιγμή μπορεί να κάνει πάντοτε αίτηση πρακτικής
4. Πώς μπορεί ο υπεύθυνος Τμήματος ή το Γραφείο ΠΑ να βλέπει τους μέσους όρους συνολικής βαθμολογίας των φοιτητών που αιτούνται Πρακτική, ώστε να επιλέγουν, αν χρειαστεί, όσους έχουν υψηλότερο μέσο όρο;
Δεν μπορεί να δει τους μέσους όρους των φοιτητών. Το σύστημα συγχρονίζει ΜΟΝΟ τα στοιχεία των φοιτητών – χρηστών.
Αυτό που μπορεί να γίνει είναι κατά το συγχρονισμό να υπολογίζεται ο μέσος όρος και να καταχωρείται σε κάποιο πεδίο του φοιτητή. Δεν θα είναι δυναμικό αλλά θα ανανεώνεται όταν γίνεται ο συγχρονισμός.

Για τις ανάγκες άμεσου ελέγχου των δικαιούχων φοιτητών για Πρακτική Άσκηση, εισήχθησαν στο πληροφοριακό σύστημα της Γραμματείας, σε όλα τα Προγράμματα Σπουδών όλων των Τμημάτων οι προϋποθέσεις για Πρακτική Άσκηση:



Προϋποθ. Πτυχίου	Υπολογ.Πτυχίου	Ιστορικό	Επιπλέον Στοιχεία	Επιπλέον Στοιχεία (Αγγλικά)
Γενικά	Περίοδοι	Κατευθύνσεις	Προϋποθ. Κατεύθυνσης	Προϋποθ. Εισαγωγής
Προϋποθέσεις				Προϋποθ. Συγγραμμάτων
				Προϋποθ. Εργασίας
				Προϋποθ. Πρακτικής
Προϋποθέσεις				
[-] (15741) Στοιχεία Φοιτητή - Εξάμηνο Φοιτητή				
Σπήλη			Εξάμηνο Φοιτητή	
Τελεστής			Μεγαλύτερο	
Τιμή1			6	
Τιμή2				
[-] (15742) Στοιχεία Φοιτητή - Κατάσταση				
Σπήλη			Κατάσταση	
Τελεστής			ίσο	
Τιμή1			ENΓ	
Τιμή2				

Έκφραση προϋποθέσεων

[(15741) Στοιχεία Φοιτητή - Εξάμηνο Φοιτητή] AND [(15742) Στοιχεία Φοιτητή - Κατάσταση]

Εξαιρέσεις φοιτητών από έλεγχο...

Επεξεργασία έκφρασης... Προσθήκη Διαγραφή

Εντάξει Εφαρμογή Άκυρο

Η ανωτέρω παρέμβαση θα έχει ως αποτέλεσμα το σύστημα να «φιλτράρει» τους φοιτητές που βρίσκονται σε εξάμηνο μεγαλύτερο του 6^{ου} εξαμήνου φοίτησης και να τους επιτρέπει να αιτηθούν συμμετοχή στο πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης.

Επί του παρόντος έχουν καταγραφεί από το Γραφείο Πρακτικής Άσκησης οι εταιρίες και οι φορείς που δήλωσαν τη διαθεσιμότητά τους για να απασχολήσουν φοιτητές του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με το πρόγραμμα της Πρακτικής Άσκησης. Το αρχείο καταγραφής των εταιριών, όπως παραδόθηκε από τους υπαλλήλους του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης, είναι, δυστυχώς, δύσχρηστο, καθώς δημιουργήθηκε χωρίς προσunenνόηση. Σύμφωνα με τα ισχύοντα για τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος Δ.Α.ΣΤΑ., την οντότητα εταιρία-φορέας τη διαχειρίζεται το Γραφείο Διασύνδεσης και οι πληροφορίες που συλλέγονται από τα άλλα γραφεία θα πρέπει να καταγράφονται σε γραμμογράφηση συμβατή με αυτή του πληροφοριακού συστήματος. Προς το παρόν, δόθηκαν οδηγίες στο Γραφείο Πρακτικής Άσκησης, ώστε να συμπληρώσουν επιπλέον στοιχεία των εταιριών (π.χ. e-mail υπευθύνου επικοινωνίας, διεύθυνση ιστοσελίδας της εταιρίας κ.ά.)

Το πληροφοριακό σύστημα προέβλεπε το ρόλο του Υπεύθυνου Πρακτικής Άσκησης κάθε Τμήματος ως υπεύθυνο για το «ταίριασμα» του φοιτητή με την εταιρία. Μετά από ανάλυση της ροής εργασίας με τους υπαλλήλους του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης, κρίθηκε σκόπιμο να αναληφθεί αυτός ο ρόλος (της σύνδεσης των εταιριών με τα Τμήματα) από την κάθε ενδιαφερόμενη εταιρία και, εναλλακτικά, από τους υπαλλήλους του Γραφείου Πρακτικής Άσκησης.



4) Γενικές παρατηρήσεις και ερωτήματα που τέθηκαν στην εταιρία που κατασκεύασε το πληροφοριακό σύστημα και μας υπέδειξε πώς να τα αντιμετωπίσουμε, παρατίθενται ακολούθως:

- Πώς να αλλάξω το κείμενο που εμφανίζεται στο «Σύνδεση με το σύστημα»; (Login.aspx?), όπως παρακάτω:

Σύνδεση με το σύστημα

Στα παρακάτω πεδία συμπληρώστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασής σας για να πιστοποιηθείτε. **Αν εκπροσωπείτε εταιρία ή φορέα**, το όνομα χρήστη είναι η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που συμπληρώσατε κατά την εγγραφή σας.

Απάντηση

Το κείμενο προέρχεται από resources (ελληνικό και αγγλικό). Όλα τα αρχεία με τα resources της εφαρμογής βρίσκονται στον κατάλογο App_GlobalResources της εφαρμογής (c:\inetpub\wwwroot\dasta). Για το κείμενο αυτό μπορείτε να δείτε το αρχείο LoginServer (ελληνικό και αγγλικό) στον κόμβο με όνομα LoginInfo (αλλάξετε την τιμή στον κόμβο value και στα δύο αρχεία).

- Πώς μπορώ να προσθέσω περισσότερα χρώματα ως επιλογές στο «Χρώμα Φόντου»; Πώς μπορούμε να έχουμε 4 διαφορετικά χρώματα για τις 4 δράσεις;

Απάντηση

A. Τα χρώματα των επιλογών στο πεδίο Χρώμα φόντου είναι κλειστή λίστα στον κατάλογο ActiveLinks.xml (App_Data\Catalogs) στο παρακάτω πεδίο (δείτε με κόκκινο παρακάτω):

```
<Attr ID="string9" multilingual="true" descr="$Translate:navR2,Background color" alias="BackgroundColor" search="0" type="1" size="255" hasvaluelist="1" valuelist="TEXT:#009DAE;Light Blue;#5937B3;Purple;#DA542D;Dark Orange;#00A200;Green;#A200A9;Dark Purple;#004050;Blue Green;#BF1F4B;Dark Pink;#A52A2A;Brown" listvalue="ID" listtext="descr" sdata="" help="" group="$Translate:navR2,Properties"/>
```

B. Για διαφορετικά χρώματα ανά δράση μπορείτε να ακολουθήσετε τα παρακάτω:

Είναι δυνατή η χρήση διαφορετικών css styles ανά υποσύστημα. Για την αλλαγή των styles χρειάζεται να δημιουργηθεί μέσα **στο φυσικό κατάλογο** του κάθε υποσυστήματος ένας φάκελος **Themes**, και μέσα του ένας υποφάκελος με το όνομα του τρέχοντος **Theme** (π.χ. Default).

Μέσα στο φάκελο αυτόν πρέπει να μπει ένα αρχείο με όνομα **custom.css** το οποίο θα κάνει override όσα styles χρειάζεται και επίσης ένας φάκελος **images** που θα περιέχει όλα τα νέα images με το νέο χρώμα που χρησιμοποιούνται στα menus, backgrounds κλπ.

Ως παράδειγμα υλοποίησης μπορείτε να δείτε το επισυναπτόμενο αρχείο Themes.zip αφού το αποσυμπιέσετε στον φάκελο Career (για υποσύστημα ΓΔ).

- Σε Internet Explorer 8, στην αρχή των άρθρων εμφανίζεται σύμβολο αδυναμίας εμφάνισης εικόνας.

Απάντηση

Η αδυναμία εμφάνισης της εικόνας δεν οφείλεται στον browser ή στην έκδοσή του, π.χ. IE8 αλλά στο url της εικόνας που υπάρχει στο άρθρο. Θα τροποποιηθεί στα στοιχεία του κειμένου του άρθρου στη βάση δεδομένων, οπότε θα διορθωθεί η συμπεριφορά.



- Παρακαλούμε να ελέγξετε την ορθότητα όσων αναφέρονται στη «Βοήθεια Εισόδου» (ειδικά για τους απόφοιτους που έχουν λογαριασμό στο Gmail).

Απάντηση

Το κείμενο της βοήθειας είναι σωστό.

Κανένας από τους χρήστες δεν έχει email με @uom.edu.gr. Θα πρέπει να γίνει update στο username των χρηστών στο ΠΣ Γραμματειών ώστε να συγχρονιστεί με το ΔΑΣΤΑ στη συνέχεια και να αποκτήσει σωστό username.

Θα ελέγξουμε μήπως υπάρχει δυνατότητα να γίνει αυτόματα από το σύστημα κατά τη διαδικασία αποφοίτησης των φοιτητών.

Θα πρέπει να μας υποδείξετε σε ποιους πτυχιούχους θα πρέπει να γίνει αυτό, π.χ. από κάποιο έτος και μετά ή κάτι άλλο.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ – ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ 18/02/2013

1. Επιχείρησα αλλαγή στα χρώματα των Links Τοποθεσίας. Μπορώ να αλλάξω και το χρώμα των γραμμάτων;

Ναι, είναι στο site.css το class metro (αλλάζεις την παράμετρο color) Η αλλαγή είναι καθολική για όλα τα links που βρίσκονται στο κεντρικό μενού.

2. Πώς προσθέτουμε «Προκηρύξεις-Διαγωνισμούς», On-line Applications κ.λπ.

Πρόκειται για χρήσιμους συνδέσμους που ανήκουν σε συγκεκριμένες ομάδες.

Επιλέγετε από Γραφείο Διασύνδεσης→Διαχείριση →Χρήσιμοι σύνδεσμοι→ Δημιουργία

Πρέπει να επιλέγετε κάθε φορά τη σωστή ομάδα πχ «Προκηρύξεις-Διαγωνισμούς», On-line Applications κ.λπ.) που ανήκουν οι σύνδεσμοι

3. Πώς προσθέτω «Υποτροφίες»; Μάλλον πρέπει να υπάρχει στο «Περιεχόμενο Τοποθεσίας». Πώς θα βρω την ηλεκτρονική διεύθυνση των «Υποτροφιών»;

Προστέθηκε στο περιεχόμενο τοποθεσίας του ΓΔ ο σύνδεσμος Υποτροφίες. Είναι διαθέσιμο στους careeradmins.

4. Υπάρχει τρόπος η υπάλληλος του Γραφείου Διασύνδεσης να εισέρχεται ως εταιρία για να καταχωρεί αγγελίες; Αυτό είναι αρχικό αίτημα του Γραφείου Διασύνδεσης.

Έχει δημιουργηθεί μια εικονική εταιρεία για αυτό το σκοπό (Career Uom). Μπορεί να συνδέεται με τα στοιχεία της και να καταχωρεί τις αγγελίες.

Οι αγγελίες αυτές θα ανήκουν σε αυτήν την εταιρεία και συνεπώς και όλη η επικοινωνία θα γίνεται με αυτήν. Δηλαδή αν κάποιος απόφοιτος κάνει αίτηση σε αγγελία αυτής της εταιρείας δεν θα ενημερωθεί η πραγματική εταιρεία που προσφέρει τη δουλειά, αλλά η εικονική εταιρεία.

Καλύτερα είναι να ωθείτε τις εταιρείες σε εγγραφή και καταχώρηση αγγελιών.

Θα εξεταστεί αν ο διαχειριστής μπορεί να δημιουργήσει αγγελία και να τη συνδέσει με **υπάρχουσα** εταιρεία

5. Στην «Αναζήτηση», πώς διαμορφώνω τη λίστα των εμφανιζομένων επιλογών;

Υπάρχουν συγκεκριμένες επιλογές. Τι θα θέλατε να προστεθεί επιπλέον;



ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 1 – ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

1. Στα Online Μαθήματα, όταν επιχειρώ να ανοίξω ένα pdf αρχείο, μου εμφανίζεται μήνυμα «**404 - File or directory not found**».

Αυτό συνέβη γιατί δεν είχαν αντιγραφεί τα αρχεία της ΜΟΚΕ που μας είχατε δώσει στον κατάλογο moke/files. Αντιγράφηκαν και είναι τώρα εντάξει.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 2 – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΣΤΑ -8/2/2013

1. Η ταχύτητα φόρτωσης αρχικής σελίδας είναι χαμηλή. Και οι επόμενες σελίδες φορτώνονται με μικρότερη καθυστέρηση. Μπορεί να βελτιωθεί αυτή η συμπεριφορά, δεδομένου ότι στο εγγύς μέλλον θα εισέρχονται πολλοί χρήστες;

Η ταχύτητα δε φαίνεται να είναι αργή. Ίσως ήταν σε φάση αδράνειας και χρειαζόταν χρόνο όπως χρειάζεται και την πρώτη φορά.

2. Κατά την εμφάνιση διαφόρων λιστών, π.χ. Άρθρα – Βασική προβολή, στην επιλογή «Εξαγωγή» εμφανίζεται μήνυμα λάθους;



Ναι, διορθώθηκε. Μπορείτε να το ελέγξετε.

3. Τελευταία Νέα – Μπορούν να επισημαίνονται οι εκδηλώσεις που πρόκειται να λάβουν χώρα, καθώς και αυτές που έχουν λήξει;
Ναι, είναι θέμα διαφορετικής προβολής. Μπορεί να γίνει.
4. Πώς συμπληρώνεται η λίστα αιτήσεων συμμετοχής σε μια εκδήλωση;
Ορίζετε στην εκδήλωση ότι επιτρέπεται η αίτηση συμμετοχής (σε ανώνυμο ή όχι) και στη συνέχεια είναι διαθέσιμη προς υποβολή στους χρήστες.
5. Πώς μπορώ να μεταβάλω την ημερομηνία μιας ανακοίνωσης;



Η ημερομηνία της ανακοίνωσης είναι η ημερομηνία δημιουργίας. Δεν μπορεί να μεταβληθεί από το χρήστη.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ 15/2/2013

1. Επιχείρησα αλλαγή στα χρώματα των Links Τοποθεσίας. Μπορώ να αλλάξω και το χρώμα των γραμμάτων;

Δείτε ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 2 – ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ 18/02/2013 θέμα 1

2. Πολλές εταιρίες διαθέτουν φόρμα για κατάθεση στοιχείων για εύρεση εργασίας. Θα μπορούσε να προστεθεί πεδίο για να καταχωρείτε το link αυτής της φόρμας (είναι διαφορετικό από τον ιστότοπο της εταιρίας). Κατόπιν, αυτά τα links θέλουμε να εμφανίζονται χωριστά, ως On line applications, για να διευκολύνουμε τους «πελάτες» μας.

Δείτε ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 2 – ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ 18/02/2013 θέμα 2

3. Αποδελτίωση: Μέχρι τώρα, οι «εγγεγραμμένοι» χρήστες εισερχόμενοι στις «Αγγελίες από εφημερίδες» είχαν πρόσβαση στην «Πρόσβαση στην καθημερινή ηλεκτρονική αποδελτίωση τύπου», όπου έβλεπαν ένα ενιαίο όνομα χρήστη και ένα ενιαίο κωδικό πρόσβασης. Υπάρχει πιο «κομψός» τρόπος να γίνεται αυτό;

Δεν γνωρίζουμε ακριβώς τί θέλετε να γίνει. Πρέπει να συζητηθεί

4. Υπάρχει τρόπος η υπάλληλος του Γραφείου Διασύνδεσης να εισέρχεται ως εταιρία για να καταχωρεί αγγελίες; Αυτό είναι αρχικό αίτημα του Γραφείου Διασύνδεσης.

Δείτε ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 2 – ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ 18/02/2013 θέμα 4

5. Στην «Αναζήτηση», πώς διαμορφώνω τη λίστα των εμφανιζομένων επιλογών;

Δείτε ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ 2 – ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΥΝΔΕΣΗΣ 18/02/2013 θέμα 5

Τέλος προστέθηκε το logo του ΠΑΜΑΚ με σύνδεσμο στο site.

ΔΙΓΛΩΣΣΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Υποστήριξη πολυγλωσσικού περιβάλλοντος (συνέχεια)

Ακολούθησε η μετάφραση και των λοιπών άρθρων του νέου δικτυακού τόπου του Γραφείου Διασύνδεσης:



Γραφείο Διασύνδεσης

Συμβουλευτική σταδιοδρομίας

Τεχνικές αναζήτησης εργασίας

Job search techniques

Searching for a Job, Where?

It is a common fact that unemployment troubles young people long after their graduation. Many of them feel frustrated because they search for a job for long periods of time without being able to find one that satisfies them.

graduates know how to look for a job properly?

resources of information to be informed about all the available opportunities?

Are they self-motivated enough looking for a job or do they wait for some help mainly from others?

No job position comes out of the blue, without the active participation of each interested person and this seems to be ignored by the young people who enter the labor market (or they simply are indifferent to this fact).

The new graduates must know that they should be constantly alert. They must have their ears and their eyes constantly wide open to avoid losing an opportunity. Anything they can see or hear may be useful.

Additionally, they should know that they must look for information. They need to be aware of all the resources that can provide them with useful information.

The Career Counseling facility which is provided by the Career Services Office informs the graduates about the appropriate job search techniques they can use, through individual meetings and by organizing group workshops. The form you hold in your hands will show you how you should move in order to search efficiently for a job.

Which are the techniques that will help you find a satisfying job?

- First of all, use as many times as required, the services of your own Career Services Office. You have a valuable friend inside the university that supports your effort. Take advantage of the opportunities it provides you.

Are you really aware of the facilities provided by the Career Services Office?

- Are you aware that adverts of vacancies are added every once in a while on the announcement board out of the Career Services Office or online at the site: www.uom.gr/career? Each advert remains on the board for about 15 days. During these 15 days you can bring us your CV or send it via e-mail. The Career Services Office sends daily the CVs of the candidates to the respective companies.
- From our site, you can be informed on a daily basis about the adverts that have been published in the press (press clipping service), adverts that are associated with the scientific disciplines provided by our university
- You can submit your full biographical data in the database of the Career Services Office. This way, with your written consent, all the information accompanying your CV are available to the companies seeking partners with your qualifications. If any company is interested and wants to call you for an interview, it should get in touch with the office and ask for your contact details, which are not included in the database.



You should know that the Career Services Office meets the terms of the Hellenic Data Protection Authority, which concern the protection of individuals towards the processing of personal data and the enforcement of any penalties.

Are you aware of the Career Planning Days?

Many companies want to participate in the Career Planning Days organized by the Career Services Office. A detailed presentation of the participating companies, along with their employees' specialties, their recruitment policy and the prospects of evolution for their employees, takes place during this event. After the company presentation, interviews of students and new graduates take place, always in the campus area. These interviews have mainly an introductory character but they can also lead to a job offer. It is a unique opportunity to become familiar with the process of an interview and prepare properly by receiving consultation from experienced executives of the companies' human resources departments.

Do not forget that you can exploit your first acquaintance with a company's executives (on the Career Planning Day) during a second future contact, by informing them about the results of your first meeting.

- Do not neglect to inform your friends and acquaintances about the fact that you are looking for a job. Inform them about your qualifications, your educational background, your work experience, and your expertise (computer knowledge/ foreign languages). Do not hesitate to give your CV to your acquaintances who might be able to forward it to an interested employer.

- Personnel recruitment offices.

How could these offices become useful to you? What should you know about them?

The standard procedure which is followed in these particular offices is described below:

The candidate submits his CV or completes an application with his personal information. Then, he is submitted into a number of interviews in order to be evaluated by the office executives. If at this moment there is a vacancy where the candidate could be occupied, the office makes him the offer. If not, the candidate's data are stored in the office files and he is being notified when an appealing opportunity is presented. In some cases, after the office's selection process is completed, an interview can take place by the relevant company that will hire the candidate.

What you should have in mind in that kind of cooperations is that you should not accept any charge for the services you will be offered. The charge of the whole process burdens the company that will hire you and never the candidate.

- Statistics have shown that only the 35% of recruitments are being realized through adverts. The candidate that has just started looking for a job has to find some other ways to approach the job market. According to another job searching technique, the candidate sends directly his CV to companies of his interest, without the announcement of a vacancy. Begin with a research about the business environment in which you want to enter. You can find companies in which you would like to work, through advertisements in magazines, adverts in newspapers, through their catalogs available via the Chamber of Industry or other organizations (e.g. Icap).



Post your CV along with a cover letter, where you will explain your interest for this particular company. These companies may not dispose a job to offer you at this time, but they usually keep a record of CVs, to which they refer whenever new job vacancies arise. Take advantage of the CV record held by companies. Perhaps very soon they will require your services.

It is very important to do a proper research and send your CV in the appropriate companies; otherwise you have nothing to gain apart from disappointment due to the lack of positive responses.

- As a new graduate, it is useful to try becoming a member of several professional organizations and institutions (e.g. Chamber of Industry, Hellenic Institute of Marketing, and Economic Chamber). Such participations in the communities' activities offer you the appropriate knowledge about the events in your industry branch and additionally offer you information that could help you in your vocational restoration.
- INTERNET.

Today, the Internet has entered into every part of our lives and offers us information about all areas. Therefore, it provides us with useful information about the search for a job.

Many companies announce some jobs on their website, so it's necessary for you to visit similar pages frequently during your search.

There are also some online sites that deal exclusively with announcing job vacancies and managing CVs. These sites operate like personnel recruitment offices which offer services only through the Internet. You can post your CV to electronic personnel recruitment offices after checking thoroughly the seriousness and the effectiveness of this service. Ask for the detailed company profile and be informed about the results of its activity. Demand to be aware of every use of your CV. All the serious companies will be happy to answer your questions and concerns, evaluating positively the seriousness and the professionalism with which you manage your CV.

By searching the Internet you can be informed about European internships, research programs and programs of seasonal employment taking place abroad or learn about some companies that interest you but you didn't have the chance to know about them.

The Internet is a great source of information and should be one of the most important tools in the job search process.

Ψυχομετρικά τεστ

Psychometric tests

During the personnel selection process for a job position, the candidates are often asked to participate in an evaluation process using **psychometric tests and questionnaires**. The psychometric tests assess specific characteristics of an individual, in accordance with the requirements of the job. Specifically, these tests aim to provide the company with information about the suitability of the candidates to the specific job requirements.

They are widely used by companies and organizations, such as banks, corporations, institutions of the European Union (EPSO), etc.



The psychometric tests are categorized (a) as **personality questionnaires**, which attempt to measure specific personal attributes and (b) as **skill tests**.

Some common skill tests are described below:

- Linguistic Reasoning Ability: This test includes exercises of spelling, grammar, and comprehension of texts and instructions.
- Numeric Reasoning Ability: This test includes arithmetic exercises and exercises of basic mathematics.
- Ability to Control Data: This test includes exercises where the candidate should identify quickly and accurately errors in the data provided.
- Engineering Perception Ability: In this test, knowledge of physics and engineering is being evaluated.

At the following web pages, you can practice yourself by completing various psychometric tests. The tests are provided in the English language; you can have free access on them.

<http://www.jobtestprep.co.uk/>

<http://www.psychometric-success.com/downloads/download-practice-tests.htm>

<http://www.kent.ac.uk/careers/psychotests.htm>

http://pg.sitebase.net/pg_images/taleo/practicetest.htm

<http://epsotraining.eu/home/welcome.html>

<http://www.eustraining.eu/>

http://www.assessmentday.co.uk/aptitudetests_numerical.htm

Sources

Career Services Office **Ο.Π.Α.**

<http://www.psychometric-success.com/index.htm>

Οδηγός νέου εργαζομένου

Guide for the new employee

First time in a work environment

Congratulations

You managed to find a job and join the labor market. For some people, the desirable position came after a period of great effort and a long search, for others it came more easily. Anyway, you feel happy for your success and absolutely ready to race in the work arena.

You are confident with the knowledge you have acquired, your skills and your willingness to work, but ... do you know how to behave in the new place you'll find yourself? There are many newcomers in the labor market who get nervous with the idea of their first time in a work environment. Even some individuals who never thought about it before, they face this problem during the first days of their employment.



This guide aims to inform you about what you should take care of at the first time you will find yourself in a new work environment, what you should avoid and what to pursue in order to make a good impression, and to enroll easily in the new workplace.

- **Appearance**

First of all, the newcomers in the labor market should take care of their appearance. Your main concern should be the selection of an appearance which suits the company's mentality. If there is a dress code in the company you should follow it. If not, you should adopt a simple and classic outfit, avoiding the extreme outfits and eccentricities of fashion. Especially for women it is advisable to avoid using intense makeup and wearing a lot of jewelry.

- **Body Language**

You should pay great attention to your body language that can reveal your real feelings and your intentions. You are aware of some points about the importance of body language from the interview experience. You should also pay the same attention on this matter at this time.

- A smile is very important and can help you capture more easily the people around you.
- The eye contact with your interlocutors indicates sincerity and confidence. Seek for it.
- It is certain that during the first days you will be introduced constantly to new persons. A hearty handshake indicates respect, interest, and warmth. Avoid a limp handshake.

Generally, avoid having exaggerated behavior and behave with simplicity.

- **Communication with other people**

At first, try to get to know your colleagues, being friendly with all of them. Behave with kindness to everyone without any discrimination. You should pay particular attention to the use of polite language. Prefer addressing to everyone using polite language, both to your colleagues and your superiors. Speak to them in an intimate fashion only if they ask you to. Try not to get carried away by colleagues who may speak to their superiors in an intimate fashion. This intimacy might be explained by the years of their cooperation or by other factors. In case you come in touch with customers you still need to insist on the use of polite language no matter how well you know them. Most companies prefer to retain a formal relationship between the employees and their clients, and the polite language helps maintaining this formal relationship. You should even be aware that some companies ask from their employees to speak together using polite language when a customer is present.

- **Discretion / Secrecy**

One of the greatest skills that a new employee should demonstrate is discretion. It is certain that during your first employment time you will have many questions about the new environment and face some difficulties. Your colleagues and especially the elders can help you and enlighten you. As a new employee you should ask for their help discreetly without burdening them with your presence and without being wearing. Generally, you should try to have a distinctive presence.



Furthermore, it is advisable to show confidence on several aspects of the business. You should avoid talking about issues concerning the customers and the company policy outside your workplace. You should maintain a similar confidentiality about various issues concerning partners that you happen to know.

- **Accuracy - Consistency**

It is very important to be precise in your new job.

Try not to delay when you go to your work, as well as to some business meetings. Accuracy is especially appreciated by the employers. Also, make sure you're consistent with your obligations to your colleagues and your superiors. If, for example, you have undertaken to deliver a report at the end of the week, try to be consistent with the deadline set by yourself or specified by others.

- **Willingness**

It is natural that the willingness constitutes a skill that is highly appreciated by the employers.

Become willing to undertake the responsibilities or obligations they assign to you. Show willingness even to provide services to someone, if he asks you to. All these actions will benefit you, because they will help you to learn some valuable things and acclimate quickly.

- **Persistence / Patience**

Show persistence in a project you have undertaken and deal with its possible difficulties. Do not give up when you face the first difficulties, but try to cope with them. The fact that you were assigned this project means that they trust your skills.

Do not be offended by your colleagues' and superiors' remarks. You are new to the area, so their judgment and their remarks can be useful and helpful for the future. Do not be negative to a remark; on the contrary, accept it and take advantage of it so as to achieve your goals. Soon, praise for your efficiency and your effectiveness will follow.

- **Dynamism and taking initiative**

Do not forget that you were offered the job position you now possess because your employers appreciated your qualifications and they estimated that you are capable of meeting their expectations. Do not hesitate to discuss with them some of your ideas and make suggestions. Do not be afraid to undertake some initiatives, instead, show a dynamic presence. In any case, be careful not to pass the acceptable limits and don't take crucial decisions on your own.

- **Sexual Harassment – What should you do?**

Some people believe that sexual harassment is an issue which is presented only in cinema films, refusing to accept that it is a problem that many people happen to encounter in their work environment.



Especially, for a newcomer in a workplace who is still not familiar with the work environment, things are more difficult.

You should know that in case of sexual harassment, the company itself is being harmed not only in the moral ground but also because it may lose a valuable partner. It is therefore necessary for the company to be aware of such facts, so that it can act accordingly. In this way, the company will protect itself and at the same time it will protect its employees.

So, in such a case, what you should do is to inform a senior and of course move discreetly and confidentially.

Εργαλεία Συμβουλευτικής

COUNSELLING TOOLS

The following tools are designed to support you in order to know yourself better, to take decisions, as well as to create your action plan.

Filling the following forms, you will be able to explore your skills, your personal attributes and experiences so as to better compose your cover letter, your CV and your personal statement / motivational letter, to prepare properly for a selection interview and to write down your action plan.

Also, you could fill in the forms below prior to your meeting with the consultant, in order to be prepared according to your request (selection of Master, CV's and cover letter's completion, job search, etc.).

- [My professional skills](#)

- [My social skills](#)

- [My personal characteristics](#)

- [Recording the knowledge and skills that I have acquired](#)

- [My Action Plan](#)

For any clarification, information or further processing, please contact the career counselor of the office at 2310 891 321 & counsel@uom.gr.



Δίκτυο ακαδημαϊκών συμβούλων γραφείου διασύνδεσης

Network of Academic advisors of Career Service office

"CounselEDU"

The [Academic Advisors' Network - CounselEDU](#) of the Career Service Office is a service of voluntary counseling support provided by members of the Academic Teaching Personnel of our university [to students and young alumni](#) who wish to continue their studies at the postgraduate level and / or to enhance their CV with educational specialization courses in Greece or abroad.

The counseling meetings take place through:

- Electronic mail (e-mail)
 - Individual and group meetings between the Advisor and the candidates
- and aim to help the selection of the "appropriate" programs depending on the academic profile, the interests and the general career plan of each candidate.

If you want to participate as a Consultant in the Network, please fill in the relevant [form](#).

If you are a student or graduate and want to use the Network see the related files:

[Catalog of Academic Advisors](#)

Contact:

Career Service Office, Mezzanine office 7, tel. 2310-891321 and 342

E-mail: counselEDU@uom.gr

Related Files

[Instructions for network's use](#)

[Evaluation](#)