



Οδηγός Χρήσης Εφαρμογής

Καθηγητές/Ερευνητές Ημεδαπής
(μέσω Shibboleth)

Contents

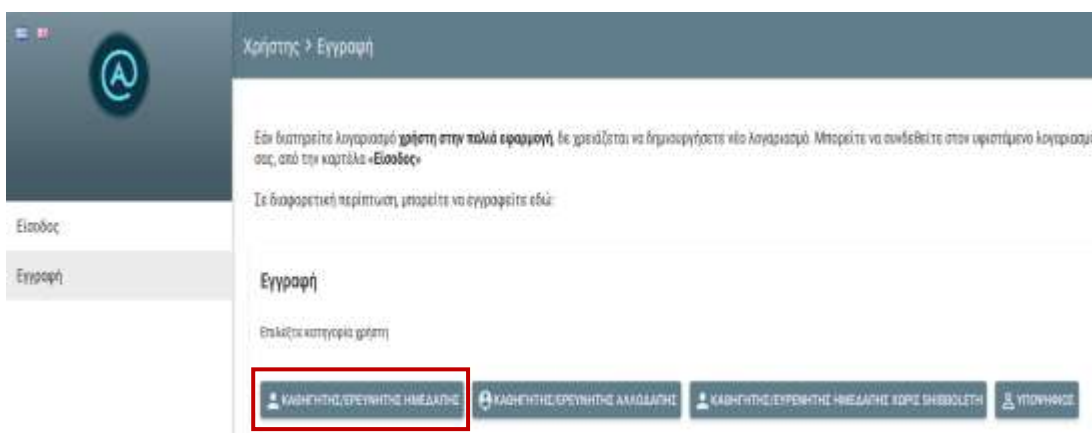
1.	Δημιουργία Λογαριασμού.....	4
1.1	Εγγραφή	4
1.2	Επαλήθευση διεύθυνσης e-mail	6
1.3	Συμπλήρωση Προφίλ Καθηγητή και Πιστοποίηση Λογαριασμού	6
2.	Είσοδος.....	9
3.	Εκδήλωση Ενδιαφέροντος	11
4.	Αναζήτηση νέων θέσεων – Υποβολή Υποψηφιότητας	12
4.1	Ανάρτηση αρχείων υποψηφιότητας	12
4.2	Αναζήτηση νέων θέσεων.....	13
4.3	Υποβολή υποψηφιότητας	14
5.	Οι θέσεις του τμήματός μου	17
6.	Οι υποψηφιότητές μου	20
6.1	Εφαρμογή Φίλτρων Αναζήτησης.....	20
6.2	Λεπτομέρειες Υποψηφιότητας.....	21
6.3	Λεπτομέρειες Θέσης	23
6.4	Επεξεργασία Υποψηφιότητας	26
6.5	Απόσυρση Υποψηφιότητας.....	28
6.6	Ενημέρωση Υποψηφιοτήτων	29
7.	Κανονιστικά Πλαίσια.....	30
8.	Μητρώα.....	31
8.1	Εφαρμογή Φίλτρων Αναζήτησης.....	31
8.2	Επισκόπηση Μητρώου	33
9.	Επικοινωνία	34
9.1	Δημιουργία ερωτήματος προς το Γραφείο Αρωγής Χρηστών «Απέλλα»	34
9.2	Ιστορικό επικοινωνίας.....	35

9.3	Εφαρμογή Φίλτρων Αναζήτησης.....	36
9.4	Προβολή Ιστορικού Επικοινωνίας.....	37

1. Δημιουργία Λογαριασμού

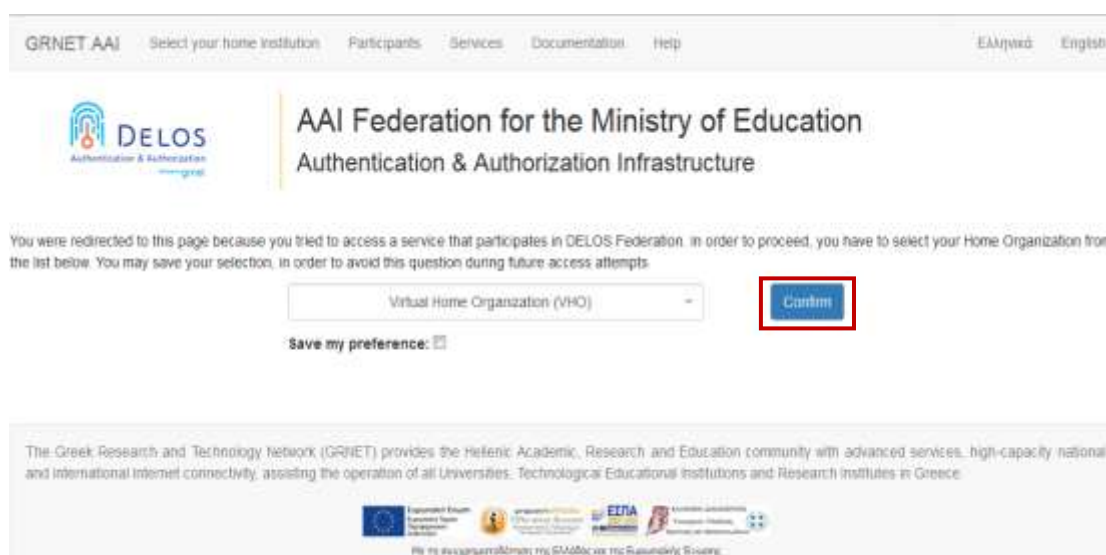
1.1 Εγγραφή

Για να εγγραφείτε στο Γενικό Μητρώο του Πληροφοριακού Συστήματος «Απέλλα» ως Καθηγητής/Ερευνητής Ημεδαπής θα πρέπει να δημιουργήσετε λογαριασμό από [εδώ](#), επιλέγοντας «ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ/ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ ΗΜΕΔΑΠΗΣ». (Εικόνα 1.1)



Εικόνα 1. 1- Αρχική Σελίδα Εγγραφής

Στη συνέχεια, εντοπίζετε το Ίδρυμα/Ερευνητικό Κέντρο στο οποίο ανήκετε και επιλέγετε «Επιβεβαίωση». (Εικόνα 1.2)



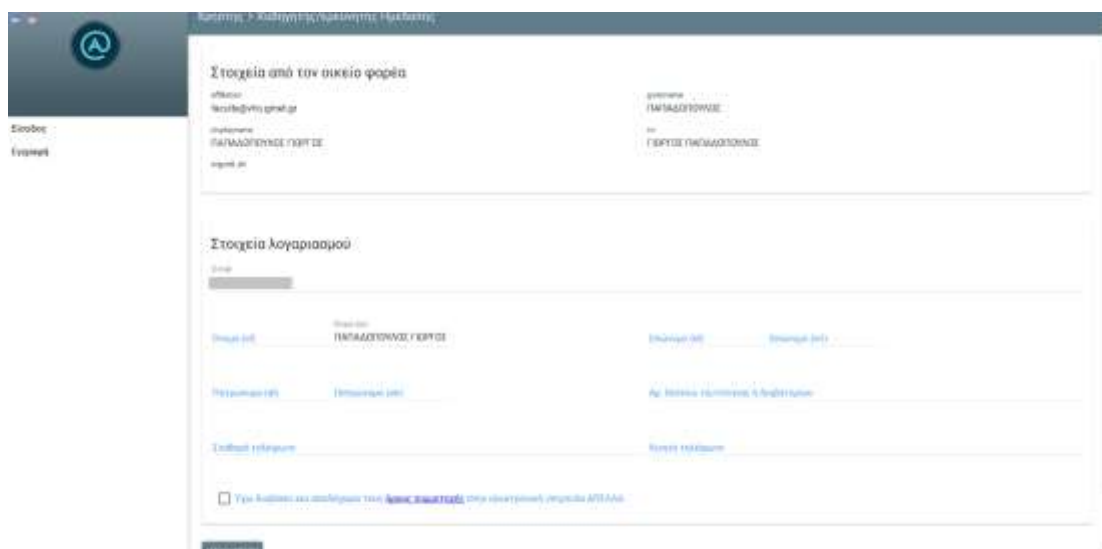
Εικόνα 1. 2- Επιλογή οικείου Ιδρύματος/Ερευνητικού Κέντρου

Ακολούθως, εισάγετε τα ακαδημαϊκά σας διαπιστευτήρια (Username, Password) στον ιστότοπο του Οικείου Φορέα. Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε τις εν λόγω πληροφορίες, παρακαλούμε όπως επικοινωνήσετε με το Κέντρο Δικτύου/Τμήμα Μηχανοργάνωσης του Ιδρύματος/Ερευνητικού Κέντρου.

Στο επόμενο βήμα, χρειάζεται να συμπληρώσετε τα παρακάτω στοιχεία και να επιλέξετε «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ». (Εικόνα 1.3)

1. Όνομα (Ελληνικοί και Λατινικοί Χαρακτήρες)
2. Επώνυμο (Ελληνικοί και Λατινικοί Χαρακτήρες)
3. Πατρώνυμο (Ελληνικοί και Λατινικοί Χαρακτήρες)
4. Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου
5. Σταθερό τηλέφωνο
6. Κινητό τηλέφωνο
7. E-mail

Επισημαίνεται ότι τα στοιχεία 1-4 πρέπει να συμπληρωθούν όπως αναγράφονται στο έγγραφο πιστοποίησης.



Κέντρο Δικτύου / Τμήμα Μηχανοργάνωσης

Στοιχεία από τον οικείο φορέα

Ε-mail:

Όνομα:

Επώνυμο:

Πατρώνυμο:

Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου:

Σταθερό τηλέφωνο:

Κινητό τηλέφωνο:

Ε-mail:

Στοιχεία λογαριασμού

Όνομα:

Όνομα χρήστη:

Πατρώνυμο:

Όνομα χρήστη:

Όνομα χρήστη:

Όνομα χρήστη:

Όνομα χρήστη:

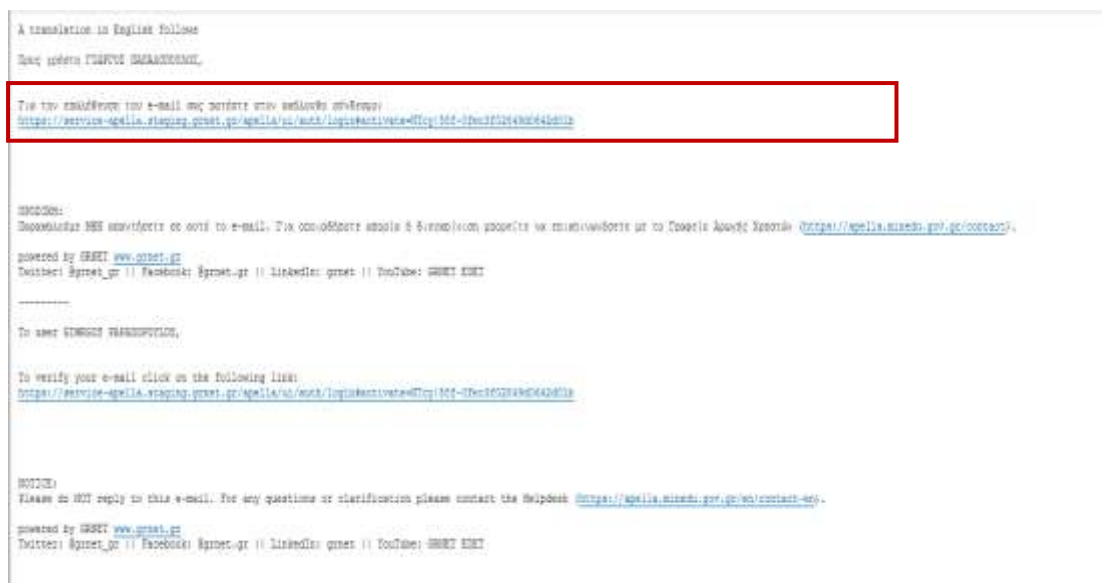
Την Αποθήκευση στοιχείων των **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΕΙΣ** στο κεντρικό σύστημα ΑΡΕΛΛΑ.

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Εικόνα 1. 3- Συμπλήρωση στοιχείων εγγραφής

1.2 Επαλήθευση διεύθυνσης e-mail

Για την ολοκλήρωση της εγγραφής στο πληροφοριακό σύστημα, χρειάζεται να επαληθεύσετε την ηλεκτρονική διεύθυνση e-mail που δηλώσατε, ακολουθώντας το σύνδεσμο που βρίσκεται στο μήνυμα ενεργοποίησης που σας εστάλη από την εφαρμογή (Εικόνα 1.4).



Εικόνα 1. 4- Μήνυμα επαλήθευσης διεύθυνσης e-mail

Σε περίπτωση που δεν λάβατε το παραπάνω μήνυμα, μπορείτε να κάνετε επαναποστολή από την αρχική σελίδα του λογαριασμού σας ενεργοποιώντας την αντίστοιχη επιλογή (Εικόνα 1.5). Αν το πρόβλημα συνεχίζει να υφίσταται, παρακαλούμε όπως βεβαιωθείτε ότι το μήνυμα δεν βρίσκεται στον φάκελο με την Ανεπιθύμητη Αλληλογραφία.



Εικόνα 1. 5- Εκκρεμής επαλήθευση διεύθυνσης e-mail

1.3 Συμπλήρωση Προφίλ Καθηγητή και Πιστοποίηση Λογαριασμού

Επιλέγεται την καρτέλα «Προφίλ» και συμπληρώνεται τα πεδία της φόρμας «Προφίλ Καθηγητή» (Εικόνα 1.6). Πρέπει να συμπληρωθούν τα παρακάτω στοιχεία:

1. Βαθμίδα
2. Γνωστικό Αντικείμενο (όπως αναγράφεται στο Φ.Ε.Κ. Διορισμού)
3. Αρχείο Βιογραφικού Σημειώματος ή URL Βιογραφικού
4. Ίδρυμα

5. Τμήμα

6. Αριθμός Φ.Ε.Κ. Διορισμού

Εικόνα 1. 6- Συμπλήρωση πεδίων Προφίλ Καθηγητή

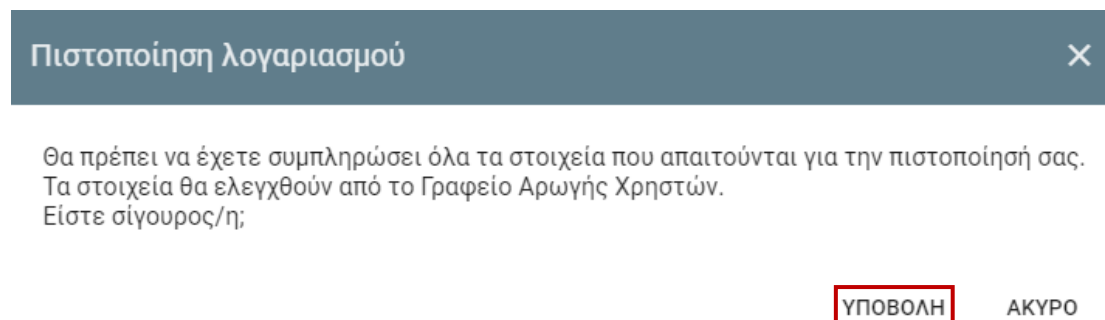
Για να αποθηκευτούν τα συμπληρωμένα στοιχεία, πρέπει να επιλέξετε «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ» στο κάτω μέρος της σελίδας. Συμπληρωματικά, για να αιτηθείτε την πιστοποίηση του λογαριασμού σας, επιλέγετε «ΑΙΤΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ». (Εικόνα 1.7).

Εικόνα 1. 7- Αποθήκευση στοιχείων και Υποβολή αίτησης πιστοποίησης λογαριασμού

Τονίζεται ότι δεν απαιτείται η ανάρτηση αρχείων στην κατηγορία «Αρχεία υποψηφιότητας», προκειμένου να πιστοποιηθεί ο λογαριασμός. Επομένως, η συμπλήρωση των εν λόγω αρχείων κρίνεται προαιρετική σε αυτό το στάδιο.

Κατά την υποβολή της Αίτησης Πιστοποίησης Λογαριασμού χρειάζεται να επιβεβαιώσετε ότι τα προαναφερθέντα, απαραίτητα στοιχεία έχουν συμπληρωθεί, επιλέγοντας «ΥΠΟΒΟΛΗ»

(Εικόνα 1.8). Κατά το διάστημα στο οποίο αναμένεται η πιστοποίηση του λογαριασμού, ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να τροποποιεί τα στοιχεία στο «Προφίλ Καθηγητή».



Εικόνα 1. 8- Επιβεβαιωτικό μήνυμα υποβολής αίτησης πιστοποίησης λογαριασμού


Όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος και η πιστοποίηση του λογαριασμού σας θα ειδοποιηθείτε μέσω μηνύματος e-mail (Εικόνα 1.9).



Εικόνα 1. 9- Ενημερωτικό μήνυμα επιτυχημένης πιστοποίησης λογαριασμού

2. Είσοδος

Η είσοδος στο Πληροφοριακό Σύστημα «Απέλλα» πραγματοποιείται από [εδώ](#) επιλέγοντας «ΕΙΣΟΔΟΣ ΜΕΣΩ ΟΙΚΕΙΟΥ ΦΟΡΕΑ» (Εικόνα 2.1).



Χρήστης > Είσοδος

Εάν είστε **χρήστης της παλαιάς εφαρμογής**, μπορείτε να συνδεθείτε στον υφιστάμενο λογαριασμό σας, κατά περίπτωση ως εξής:

- Εάν χρησιμοποιούσατε προσωπικά ή ιδρυματικά διαπιστευτήρια (username και password) για να συνδεθείτε στην παλαιά εφαρμογή, η είσοδος σας και στη νέα εφαρμογή θα γίνει με τα ίδια διαπιστευτήρια.
- Εάν χρησιμοποιούσατε προσωπικό σύνδεσμο εισόδου για να συνδεθείτε στην παλαιά εφαρμογή, ο σύνδεσμος αυτός δε θα χρησιμοποιείται για πρόσβαση στη νέα εφαρμογή. Θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τα προσωπικά διαπιστευτήρια (username και password) που λάβατε σε e-mail, μόνο για την πρώτη είσοδό σας στην εφαρμογή. Εάν δεν έχετε λάβει το e-mail με τα προσωπικά σας διαπιστευτήρια, παρακαλούμε επικοινωνήστε με τα [Γραφεία Δομητής Χρηστών](#).

Για την πρόσβαση στις διαδικασίες εκλογής και εξέλιξης που διέπονται από το προηγούμενο νομικό πλαίσιο μπορείτε να επισκεφθείτε την [παλαιά εφαρμογή](#).

Είσοδος

Εγγραφή

Είσοδος

Είσοδος μέσω οικείου φορέα

Όνομα Χρήστη

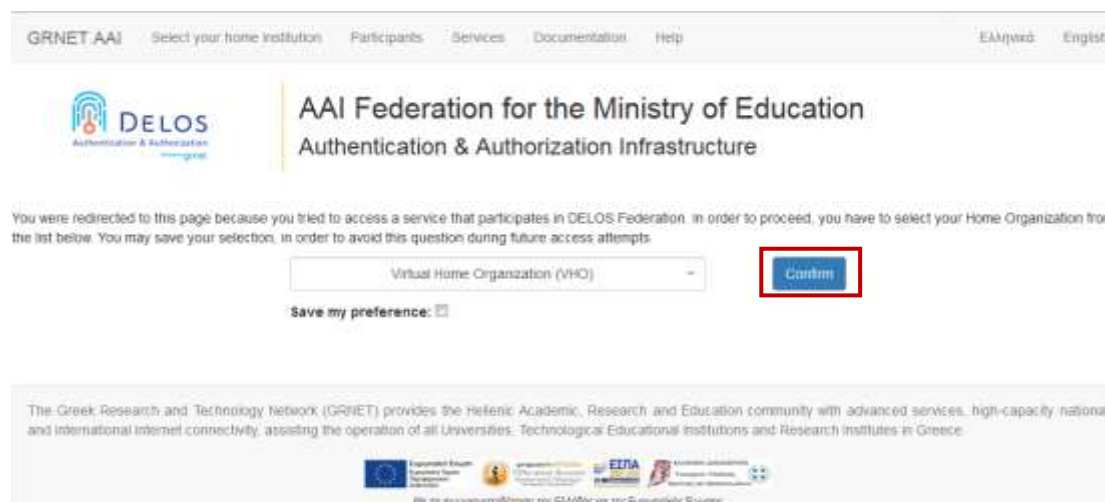
Συνθηματικό

ΕΙΣΟΔΟΣ ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΣΥΝΗΜΑΤΙΚΟΥ


ΕΙΣΟΔΟΣ ΜΕΣΩ ΟΙΚΕΙΟΥ ΦΟΡΕΑ

Εικόνα 2. 1- Είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε το Ίδρυμα/Ερευνητικό Κέντρο στο οποίο ανήκετε και επιλέγετε «Επιβεβαίωση». (Εικόνα 2.2).



GRNET AAI Select your home Institution Participants Services Documentation Help Ελληνικά English


 **AAI Federation for the Ministry of Education**
Authentication & Authorization Infrastructure

You were redirected to this page because you tried to access a service that participates in DELOS Federation. In order to proceed, you have to select your Home Organization from the list below. You may save your selection, in order to avoid this question during future access attempts.

Virtual Home Organization (VHO)

Save my preference

The Greek Research and Technology Network (GRNET) provides the Hellenic Academic, Research and Education community with advanced services, high-capacity national and international internet connectivity, assisting the operation of all Universities, Technological/Educational Institutions and Research Institutes in Greece.



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

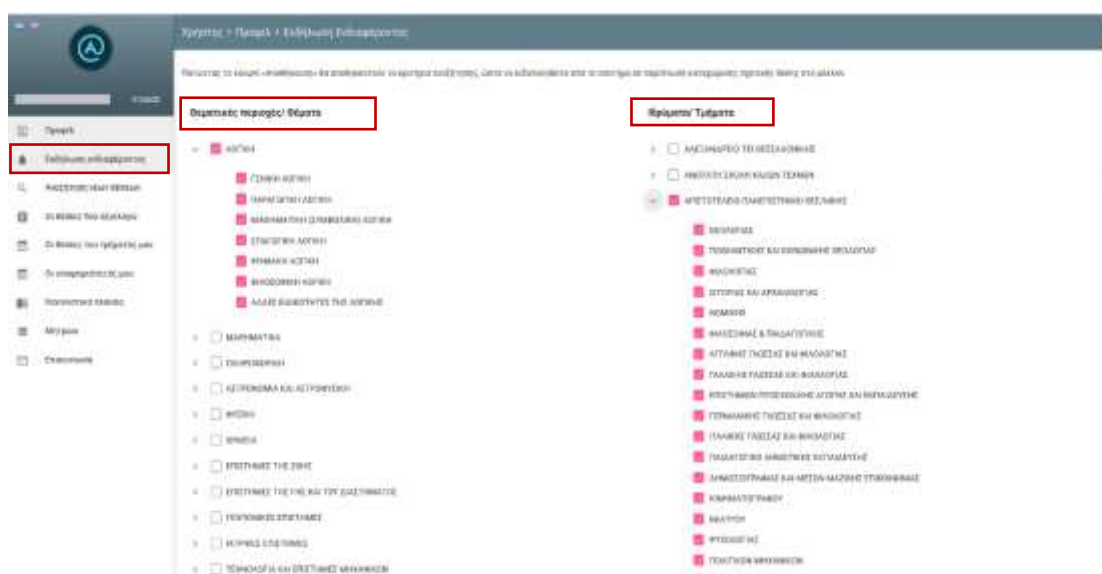
Εικόνα 2. 2- Επιλογή οικείου Ιδρύματος/Ερευνητικού Κέντρου



Ακολούθως, εισάγετε τα ακαδημαϊκά σας διαπιστευτήρια (Username, Password) στον ιστότοπο του Οικείου Φορέα. Σε περίπτωση που δεν διαθέτετε τις εν λόγω πληροφορίες, παρακαλούμε όπως επικοινωνήσετε με το Κέντρο Δικτύου/Τμήμα Μηχανοργάνωσης του Ιδρύματος/Ερευνητικού Κέντρου.

3. Εκδήλωση Ενδιαφέροντος

Το Πληροφοριακό Σύστημα «Απέλλα» παρέχει στους χρήστες τη δυνατότητα ενημέρωσης για νέες θέσεις που αναρτώνται, μέσω της επιλογών «Θεματικές περιοχές/Θέματα» ή/και «Ιδρύματα/Τμήματα». Η δυνατότητα είναι προσβάσιμη από την καρτέλα «Εκδήλωση ενδιαφέροντος», όπου επιλέγετε τις βασικές ή τις επιμέρους Θεματικές περιοχές ή/και τα Ιδρύματα/Τμήματα που επιθυμείτε. Η διαδικασία ολοκληρώνεται επιλέγοντας «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ» στο κάτω μέρος της σελίδας (Εικόνα 3.1).

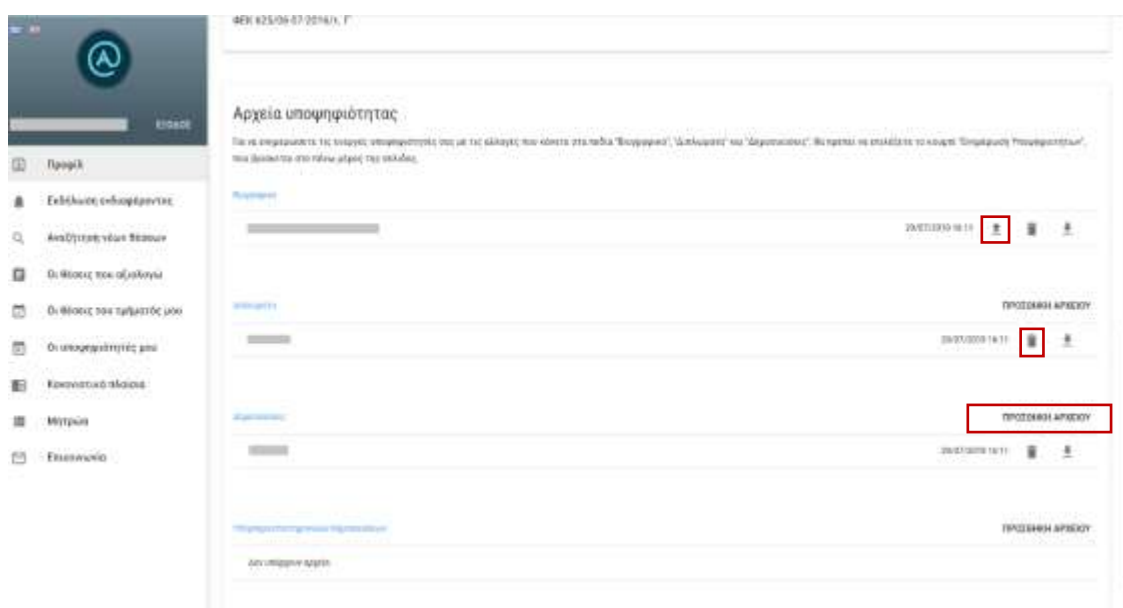


Εικόνα 3. 1- Καρτέλα «Εκδήλωση ενδιαφέροντος»

4. Αναζήτηση νέων θέσεων – Υποβολή Υποψηφιότητας

4.1 Ανάρτηση αρχείων υποψηφιότητας

Μπορείτε να υποβάλετε υποψηφιότητα σε θέση που επιθυμείτε, εφόσον έχετε αναρτήσει τουλάχιστον ένα αρχείο στα πεδία «Βιογραφικό», «Διπλώματα» και «Δημοσιεύσεις» της κατηγορίας «Αρχεία Υποψηφιότητας» στην καρτέλα «Προφίλ» (Εικόνα 4.1).



Εικόνα 4. 1- Μεταφόρτωση αρχείων στην κατηγορία «Αρχεία Υποψηφιότητας»

Η προσθήκη αρχείων πραγματοποιείται επιλέγοντας «ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΧΕΙΟΥ», ενώ διαγραφή ενός αρχείου γίνεται επιλέγοντας το εικονίδιο που παραπέμπει σε κάδο απορριμμάτων. Μπορείτε να αντικαταστήσετε το αρχείο του βιογραφικού επιλέγοντας το βέλος με φορά προς τα επάνω, ενώ μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη (download) κάποιου εγγράφου επιλέγοντας το βέλος με φορά προς τα κάτω.

Τα εν λόγω αναρτημένα αρχεία αντιγράφονται στη θέση κατά την υποβολή της υποψηφιότητά σας. Η τροποποίησή τους (προσθήκη, διαγραφή, επικαιροποίηση) είναι δυνατή, όσο η θέση βρίσκεται σε κατάσταση «Ανοιχτή». Αν η κατάσταση της θέσης είναι «Κλειστή» ή σε «Επιλογή» είναι δυνατή η προσθήκη νέων αρχείων στο πεδίο «Συμπληρωματικά Έγγραφα» της θέσης.

4.2 Αναζήτηση νέων θέσεων

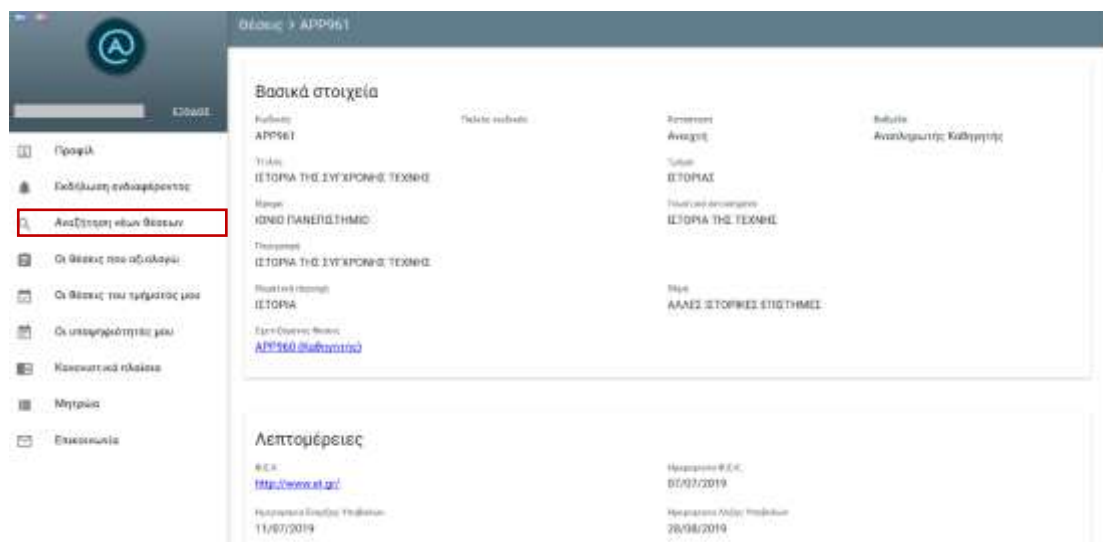
Από την καρτέλα «Αναζήτηση νέων θέσεων» μπορείτε να αναζητήσετε θέσεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Ενταγμένη» (πρότερα της Ημερομηνίας Έναρξης Υποβολών) ή «Ανοιχτή» (Ενεργό διάστημα υποβολής υποψηφιοτήτων). Επισημαίνεται πως μόνο στις δεύτερες είναι δυνατή η υποβολή υποψηφιοτήτων.

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Επισκόπηση» (Εικόνα 4.2), μπορείτε να προβάλετε τα στοιχεία της θέσης (Εικόνα 4.3, Εικόνα 4.4).



Κωδικός	Κατάσταση	Τίτλος	Κατηγορία	Αναρχή	Αναρκοί	Έγγραφο	Ημερομηνία
APP60			Κατηγορία	Αναρχή	ΕΠΙΣΤΗΜΟ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΠΡΩΤΟΣΤΑΘΙΑΚΟ	
APP61		ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	Αναρκοί	Αναρχή	ΙΣΤΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟ ΠΡΩΤΟΣΤΑΘΙΑΚΟ	
APP62		ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	Αναρκοί	Αναρχή	ΙΣΤΟΡΙΑ	ΒΑΣΙΚΟ ΠΡΩΤΟΣΤΑΘΙΑΚΟ	
APP63		Υπόθεση παραγωγής	Αναρκοί	Αναρχή	ΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΛΩΔΙΩΝ	ΒΑΣΙΚΟ ΠΡΩΤΟΣΤΑΘΙΑΚΟ	
APP64			Αναρκοί	Αναρχή	ΣΥΣΤΗΜΑ ΣΑΝ ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΗΣ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	ΒΑΣΙΚΟ ΠΡΩΤΟΣΤΑΘΙΑΚΟ	

Εικόνα 4. 2- Εμφάνιση λίστας θέσεων σε κατάσταση «Ενταγμένη» ή/και «Ανοιχτή»



Κωδικός	Κατάσταση	Αναρκοί	Κατηγορία
APP61		Αναρχή	Αναρκοί
Τίτλος	ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	Τίτλος	ΙΣΤΟΡΙΑ
Κατηγορία	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ	Κατηγορία	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ
Προσφορά	ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	Προσφορά	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ
Προσφορά	ΙΣΤΟΡΙΑ	Προσφορά	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ
Επισημασμένη θέση	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ	Προσφορά	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ

Κωδικός	Κατάσταση	Αναρκοί	Κατηγορία
APP61		Αναρχή	Αναρκοί
Τίτλος	ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	Τίτλος	ΙΣΤΟΡΙΑ
Κατηγορία	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ	Κατηγορία	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ
Προσφορά	ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	Προσφορά	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ
Προσφορά	ΙΣΤΟΡΙΑ	Προσφορά	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ
Επισημασμένη θέση	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ	Προσφορά	ΑΝΩΣΤΑΤΗ ΘΕΣΙΑ

Εικόνα 4. 3- Εμφάνιση «Βασικών στοιχείων»/«Λεπτομερειών» θέσης



Εικόνα 4. 4- Εμφάνιση «Λοιπών διοικητικών εγγράφων» και «Στοιχείων επικοινωνίας» θέσης

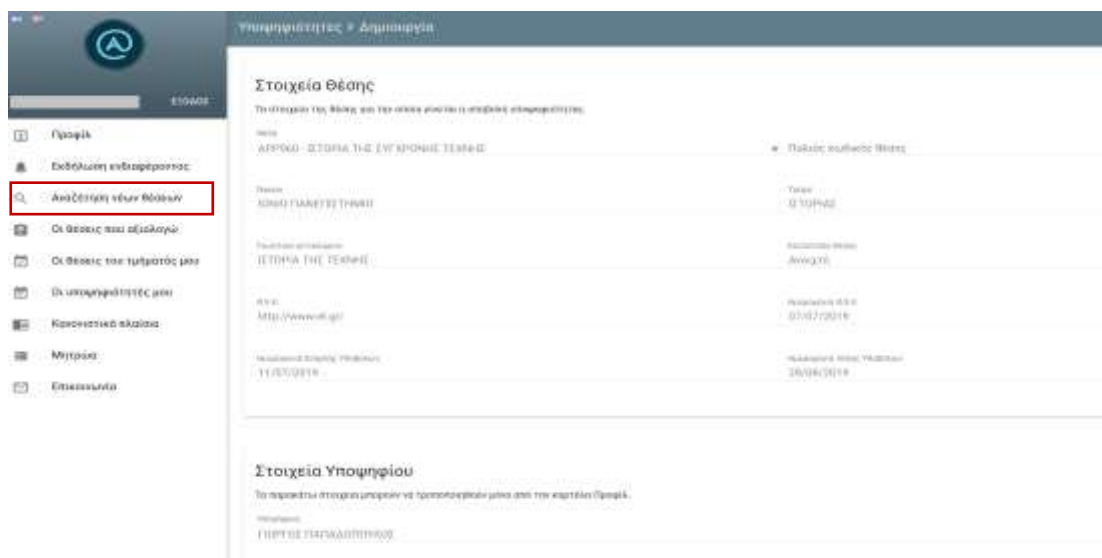
4.3 Υποβολή υποψηφιότητας

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Υποβολή υποψηφιότητας» (Εικόνα 4.5), μπορείτε να υποβάλετε την υποψηφιότητά σας στη θέση.

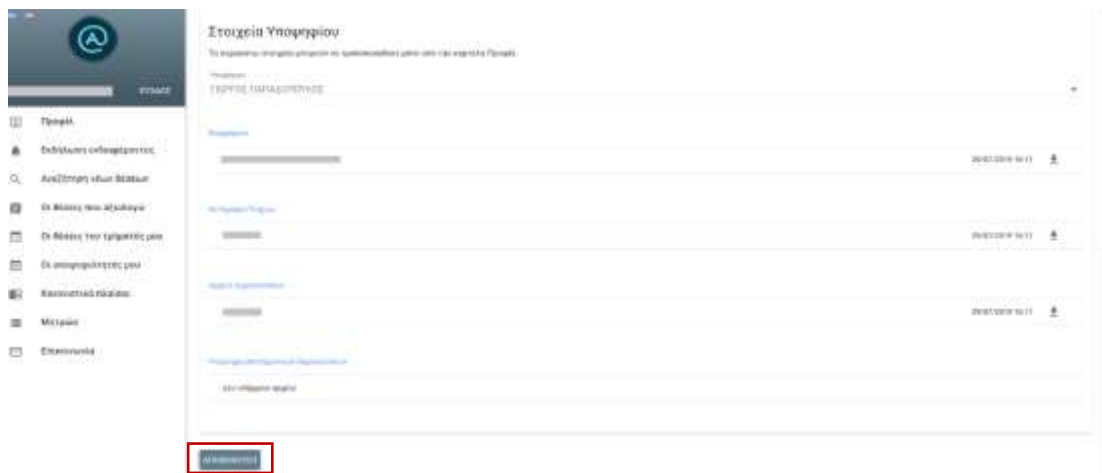


Εικόνα 4. 5- Υποβολή Υποψηφιότητας- Λίστα θέσεων

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η υποψηφιότητά σας θα οριστικοποιηθεί μόνο όταν επιλέξετε «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ» στο κάτω μέρος της σελίδας (Εικόνα 4.6, Εικόνα 4.7).

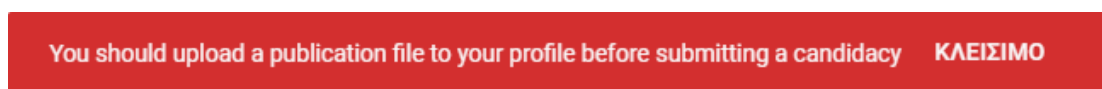


Εικόνα 4. 6- Υποβολή Υποψηφιότητας – Εμφάνιση στοιχείων υποψηφίου (1/2)



Εικόνα 4. 7- Υποβολή Υποψηφιότητας – Εμφάνιση στοιχείων υποψηφίου (2/2)

Σε περίπτωση που στα πεδία «Βιογραφικό», «Αντίγραφα Πτυχίων», «Αρχεία Δημοσιεύσεων» δεν έχει αναρτηθεί τουλάχιστον ένα αρχείο, τότε δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί η υποβολή της υποψηφιότητας, ενώ εμφανίζεται σχετικό μήνυμα ανάλογα με το πεδίο που χρειάζεται συμπλήρωση (Εικόνα 4.8) στο κάτω μέρος της σελίδας.



Εικόνα 4. 8- Ενημερωτικό μήνυμα μη επιτυχημένης υποβολής υποψηφιότητας

Στην περίπτωση επιτυχημένης υποβολής, εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα (Εικόνα 4.9).



Εικόνα 4. 9- Ενημερωτικό μήνυμα επιτυχημένης υποβολής υποψηφιότητας

Μετά την επιτυχή καταχώριση της υποψηφιότητάς σας, ενημερώνεστε με αντίστοιχο e-mail (Εικόνα 4.10).



Προς χρήστη ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ,

Έχετε υποβάλει υποψηφιότητα για τη θέση:

Τίτλος: ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΕΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ
Κωδικός θέσης: APP960
Ίδρυμα: ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
Σχολή: ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ-ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ
Τμήμα: ΙΣΤΟΡΙΑΣ
Γνωστικό αντικείμενο: ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΤΕΧΝΗΣ

Ημερομηνία Έναρξης Υποβολών: 11/07/2019
Ημερομηνία Λήξης Υποβολών: 28/08/2019

Μπορείτε να δείτε περισσότερα πραγματοποιώντας είσοδο στον λογαριασμό σας (<https://service-apella.staging.grnet.gr/apella/ui/auth/login>)

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Παρακαλούμε ΜΗΝ απαντήσετε σε αυτό το e-mail. Για οποιαδήποτε απορία ή διευκρίνιση μπορείτε να επικοινωνήσετε με το Γραφείο Αρχής Χρηστών

powered by GRNET www.grnet.gr

Twitter: @grnet_gr || Facebook: @grnet.gr || LinkedIn: grnet || YouTube: GRNET EDEI

To user GIWRGOS PAPAPOYLOS,

You have submitted a candidacy for the position:

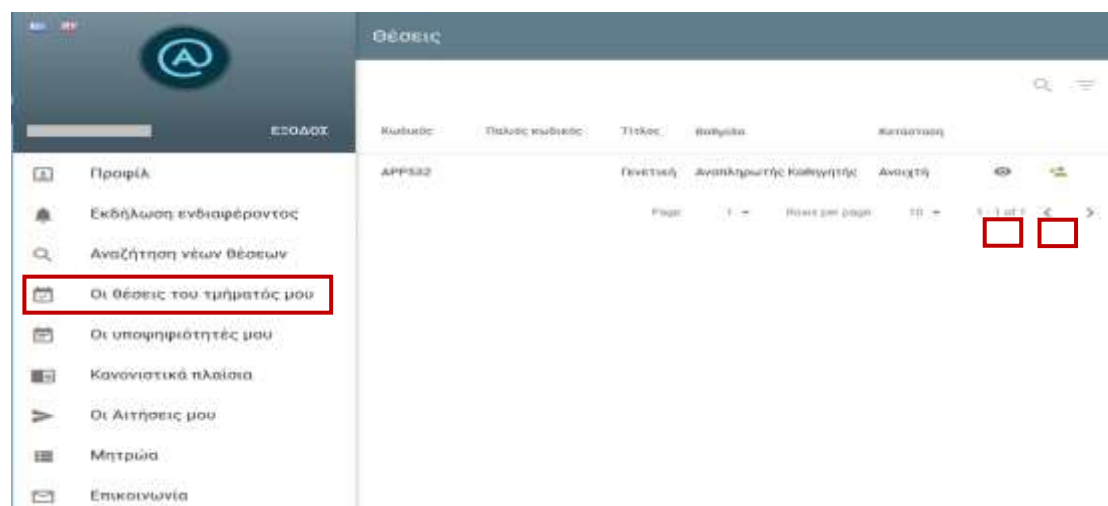
Title: ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΕΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ
Code: APP960
Institution: IONIAN UNIVERSITY
School: HISTORY AND TRANSLATION-INTERPRETATION
Department: HISTORY
Discipline: ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΤΕΧΝΗΣ

Submission Opening Date: 11/07/2019
Submission End Date: 28/08/2019

Εικόνα 4. 10- Ενημερωτικό μήνυμα υποβολής υποψηφιότητας στο e-mail του χρήστη

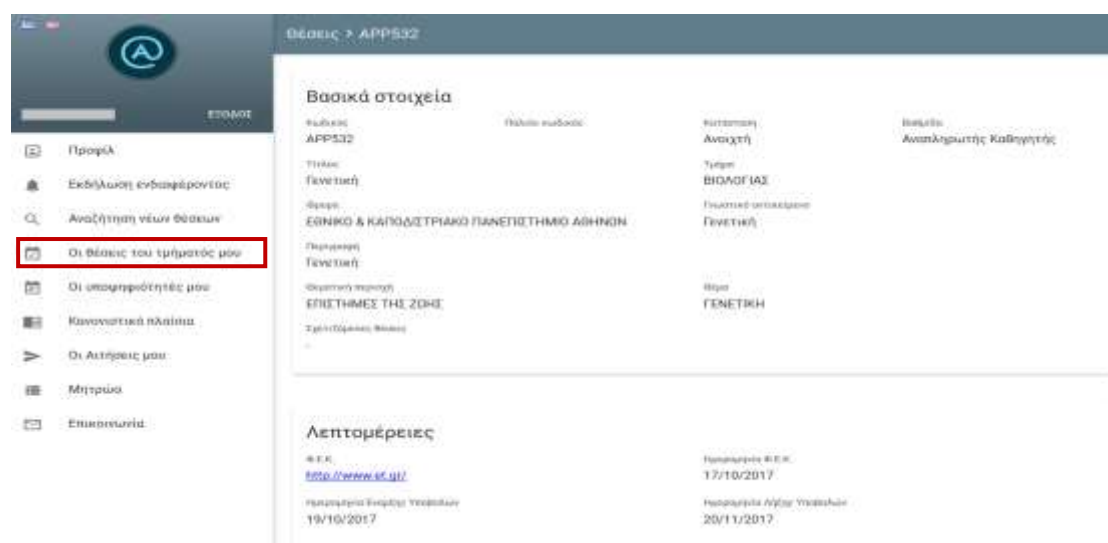
5. Οι θέσεις του τμήματός μου

Από την καρτέλα «Οι θέσεις του τμήματός μου», μπορείτε να προβάλετε τις θέσεις του τμήματός σας επιλέγοντας το εικονίδιο «Λεπτομέρειες» ή , αν επιθυμείτε, να υποβάλετε υποψηφιότητα όπως περιγράφεται στην ενότητα [4.3](#) (Εικόνα 5.1).

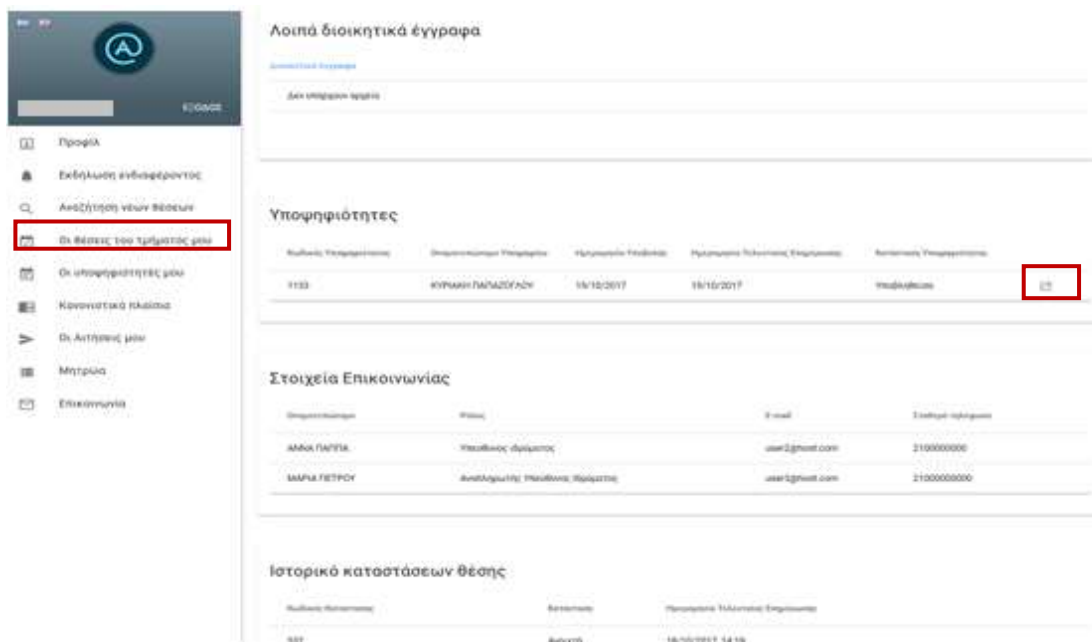


Εικόνα 5. 1- Εμφάνιση καρτέλας «Οι θέσεις του τμήματός μου»

Κατά την προβολή της θέσης μπορείτε να επισκοπήσετε τα Βασικά στοιχεία, τις Λεπτομέρειες (Εικόνα 5.2) , τα αναρτημένα διοικητικά έγγραφα, τη λίστα με τους υποψήφιους, τα στοιχεία επικοινωνίας με τους αρμόδιους διαχειριστές και βοηθούς Ιδρύματος καθώς και το ιστορικό καταστάσεων της θέσης (Εικόνα 5.3).



Εικόνα 5. 2- Εμφάνιση «Βασικών Στοιχείων» και «Λεπτομερειών» θέσης



Λοιπά διοικητικά έγγραφα

Δείτε υπαρκτά έγγραφα

Υποψηφιότητες

Κωδικός Υποψηφιότητας	Ονοματεπώνυμο Υποψηφίου	Υπόληψη/η Υποβίβαση	Ημερομηνία Πρώτης/ης Εξαγωγής	Κατάσταση Υποψηφιότητας
1133	ΚΥΡΙΑΚΗ ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ	16/10/2017	16/10/2017	Υποβληθείσα ΕΠ

Στοιχεία Επικοινωνίας

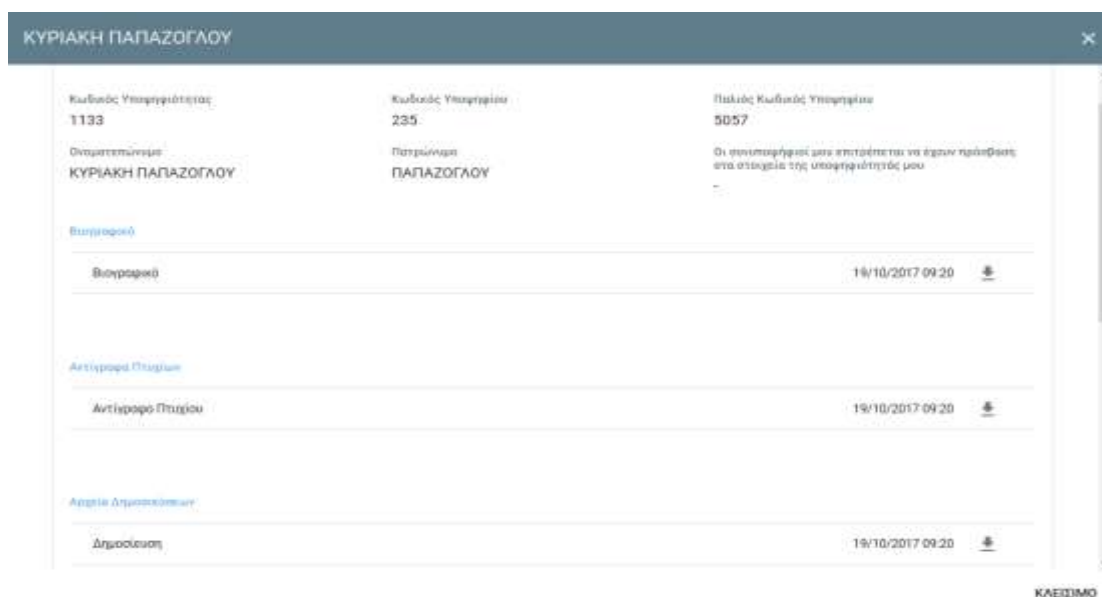
Ονοματεπώνυμο	Όνομα	E-mail	Στοιχείο Επικοινωνίας
ΑΡΕΛΑ ΠΑΡΕΛΑ	Υποβίβαση Εξαγωγής	user2@net.com	2100000000
ΑΡΕΛΑ ΓΕΤΡΟΥ	Ανταλλαγή Υποβίβαση Εξαγωγής	user2@net.com	2100000000

Ιστορικό καταστάσεων θέσης

Κωδικός Κατάστασης	Κατάσταση	Ημερομηνία Έκδοσης/Εξαγωγής
332	Αποχή	16/10/2017, 14:19

Εικόνα 5. 3- Εμφάνιση «Λοιπών Διοικητικών Εγγράφων», «Υποψηφιοτήτων» και «Στοιχείων Επικοινωνίας»

Επιλέγοντας το εικονίδιο που βρίσκεται στα δεξιά του ονοματεπωνύμου κάποιου υποψηφίου (Εικόνα 5.3) έχετε τη δυνατότητα να προβάλετε τα υποβληθέντα στοιχεία της υποψηφιότητάς του (Εικόνα 5.4, Εικόνα 5.5).



ΚΥΡΙΑΚΗ ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ

Κωδικός Υποψηφιότητας 1133	Κωδικός Υποψηφίου 235	Πατρικός Κωδικός Υποψηφίου 5057
Ονοματεπώνυμο ΚΥΡΙΑΚΗ ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ	Πατρώνυμο ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ	Οι φωτογραφίες μου επιστέφεται να έχουν ηρώφους στα στοιχεία της υποψηφιότητάς μου

Βιογραφικό

Βιογραφικό	16/10/2017 09:20	📄
------------	------------------	---

Αντιγράφο Πτυχίων

Αντίγραφο Πτυχίου	19/10/2017 09:20	📄
-------------------	------------------	---

Αρχαία Δημοσιεύσεων

Δημοσίευση	19/10/2017 09:20	📄
------------	------------------	---

ΚΛΕΙΣΙΜΟ

Εικόνα 5. 4- Εμφάνιση «Βιογραφικού», «Αντιγράφων πτυχίων», «Αρχείων δημοσιεύσεων»

ΚΥΡΙΑΚΗ ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ

Υπομνήματα

Δεν υπάρχουν αρχεία

Έκθεση αυτοαξιολόγησης

Δεν υπάρχουν αρχεία

Συμπληρωματικών Εγγράφων

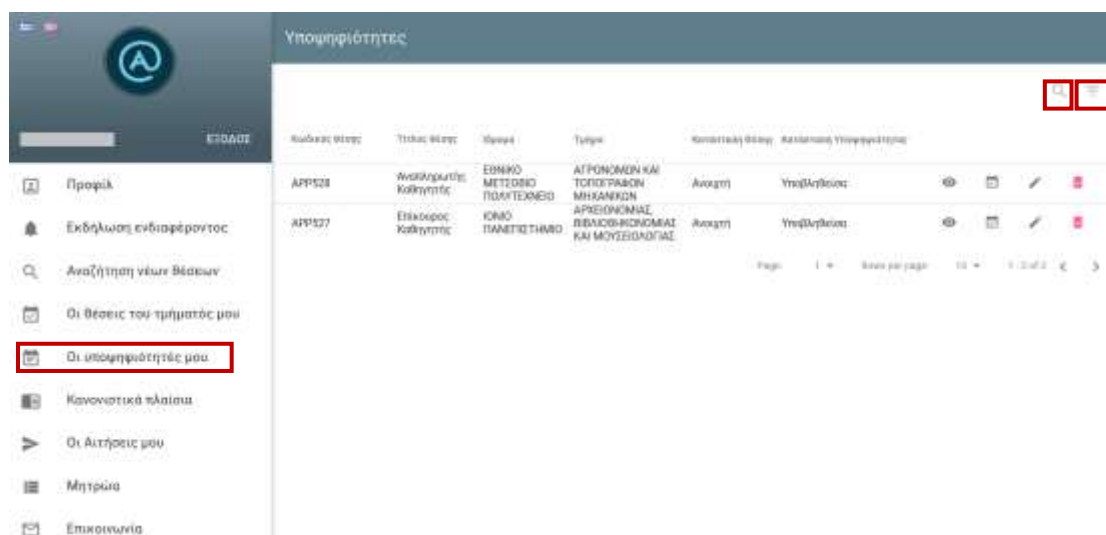
Δεν υπάρχουν αρχεία

ΚΛΕΙΣΙΜΟ

Εικόνα 5. 5- Εμφάνιση «Υπομνήματος», «Έκθεσης Αυτοαξιολόγησης», «Συμπληρωματικών Εγγράφων»

6. Οι υποψηφιότητές μου

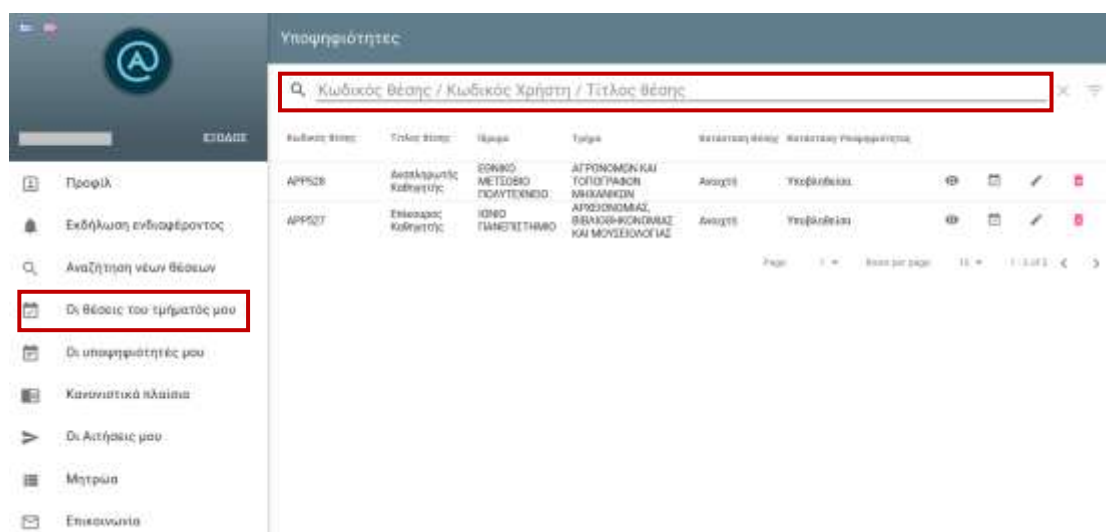
Από την καρτέλα «Οι υποψηφιότητές μου», μπορείτε να προβάλετε και να διαχειριστείτε τις υποβληθείσες υποψηφιότητές σας (Εικόνα 6.1).



Εικόνα 6. 1- Καρτέλα «Οι υποψηφιότητές μου»

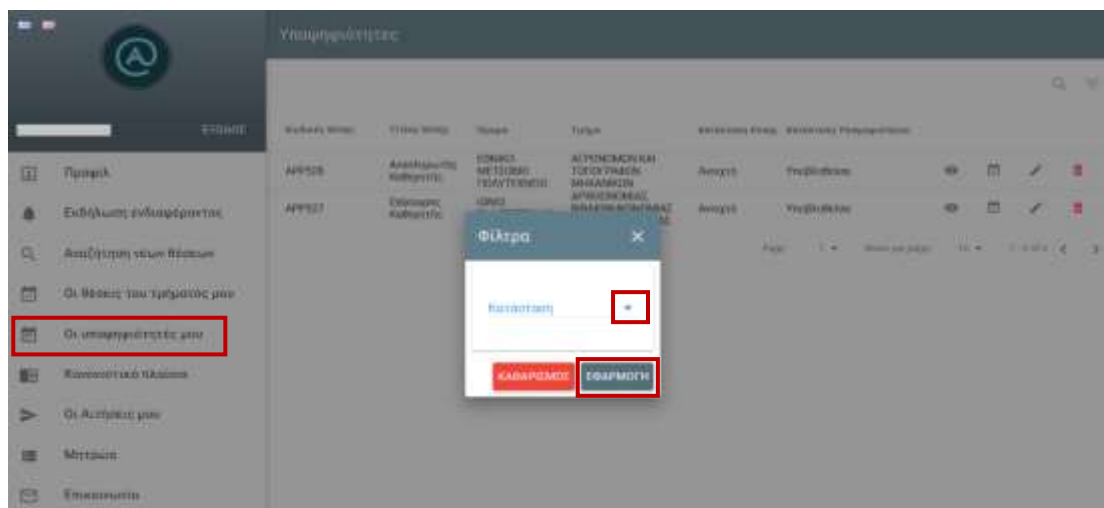
6.1 Εφαρμογή Φίλτρων Αναζήτησης

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Αναζήτηση» (φακός) (Εικόνα 6.1) στο επάνω μέρος της σελίδας, μπορείτε να αναζητήσετε θέσεις εισάγοντας «Κωδικό θέσης», «Κωδικό χρήστη» ή «Τίτλο θέσης» (Εικόνα 6.2).



Εικόνα 6. 2- Αναζήτηση υποψηφιοτήτων με «Κωδικό θέσης», «Κωδικό χρήστη» ή «Τίτλο θέσης»

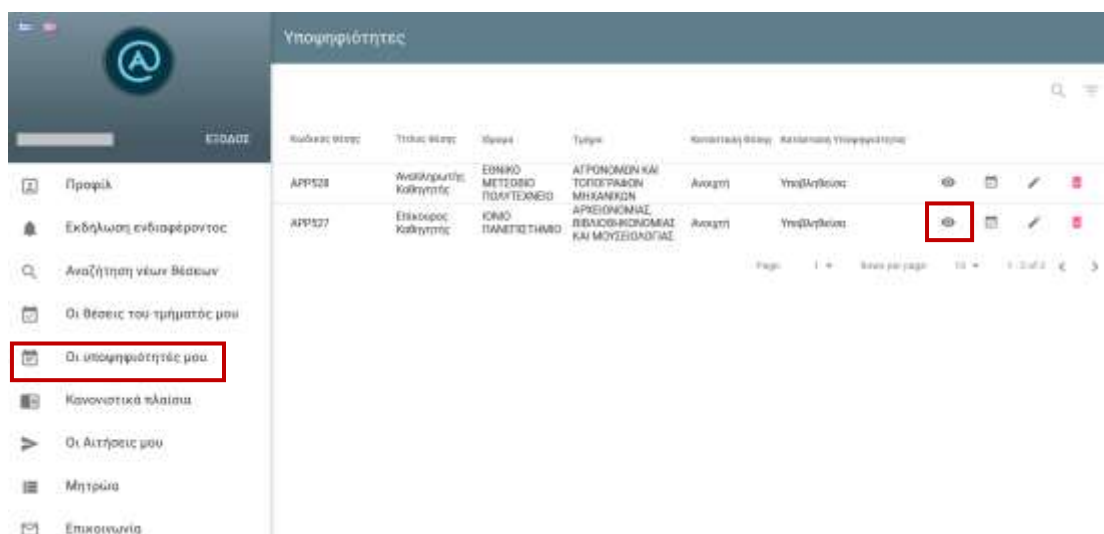
Εναλλακτικά, μπορείτε επιλέγοντας το εικονίδιο «Φίλτρο» (Εικόνα 6.1) μπορείτε να περιορίσετε τα αποτελέσματα αναζήτησης, βάσει της κατάστασης της υποψηφιότητάς σας («Υποβληθείσα» ή «Αποσυρθείσα») επιλέγοντας «ΕΦΑΡΜΟΓΗ» (Εικόνα 6.3).



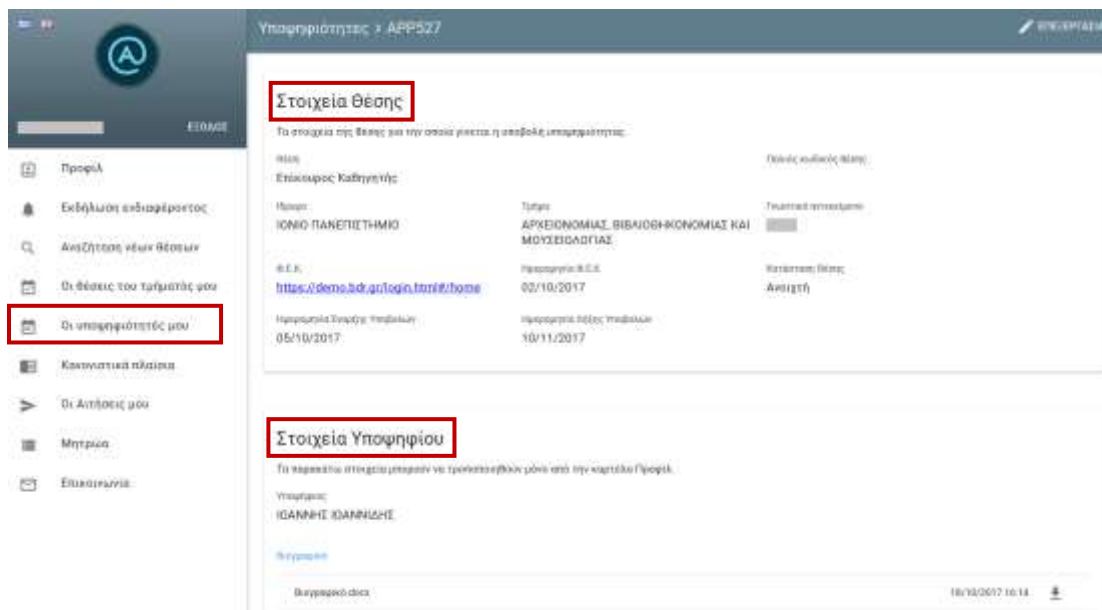
Εικόνα 6. 3- Αναζήτηση υποψηφιοτήτων μέσω φίλτρων

6.2 Λεπτομέρειες Υποψηφιότητας

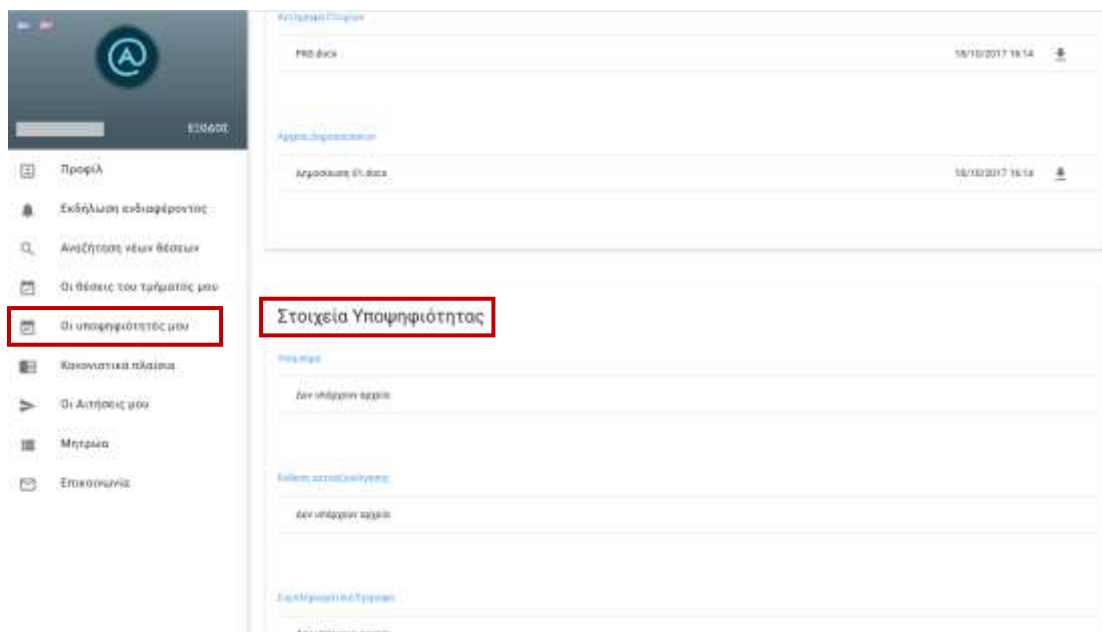
Επιλέγοντας το εικονίδιο «Λεπτομέρειες» (Εικόνα 6.4), εμφανίζονται τα «Στοιχεία Θέσης» καθώς και τα «Στοιχεία Υποψηφίου» (Εικόνα 6.5, Εικόνα 6.6). Τονίζεται ότι από την εν λόγω καρτέλα δεν είναι δυνατή η τροποποίηση της υποψηφιότητάς σας παρά μόνο η προβολή της.



Εικόνα 6. 4- Εμφάνιση «Στοιχείων Υποψηφίου» μέσω της καρτέλας «Οι υποψηφιότητές μου»



Εικόνα 6. 5- Εμφάνιση «Στοιχείων Υποψηφίου» μέσω της καρτέλας «Οι υποψηφιότητές μου»



Εικόνα 6. 6- Εμφάνιση «Στοιχείων Υποψηφιότητας» μέσω της καρτέλας «Οι υποψηφιότητές μου»

Επιλέγοντας το εικονίδιο του βέλους με φορά προς τα κάτω (Εικόνα 6.7) μπορείτε να πραγματοποιήσετε λήψη (download) των αρχείων που έχετε αναρτήσει.

Βιογραφικό

Βιογραφικό.docx

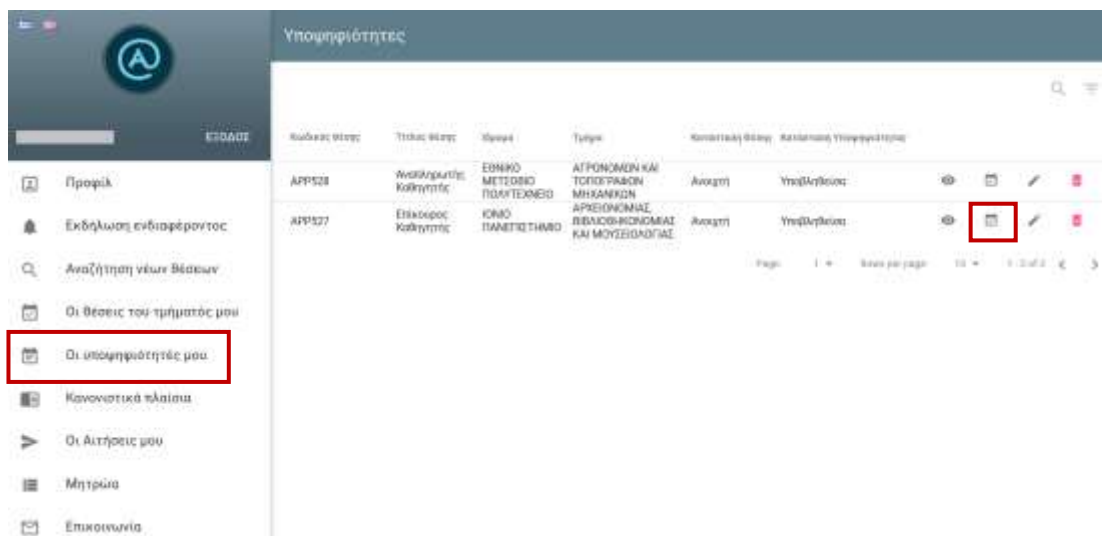
18/10/2017 16:14











Εικόνα 6. 7- Λήψη αναρτημένου αρχείου στο πεδίο «Βιογραφικό»

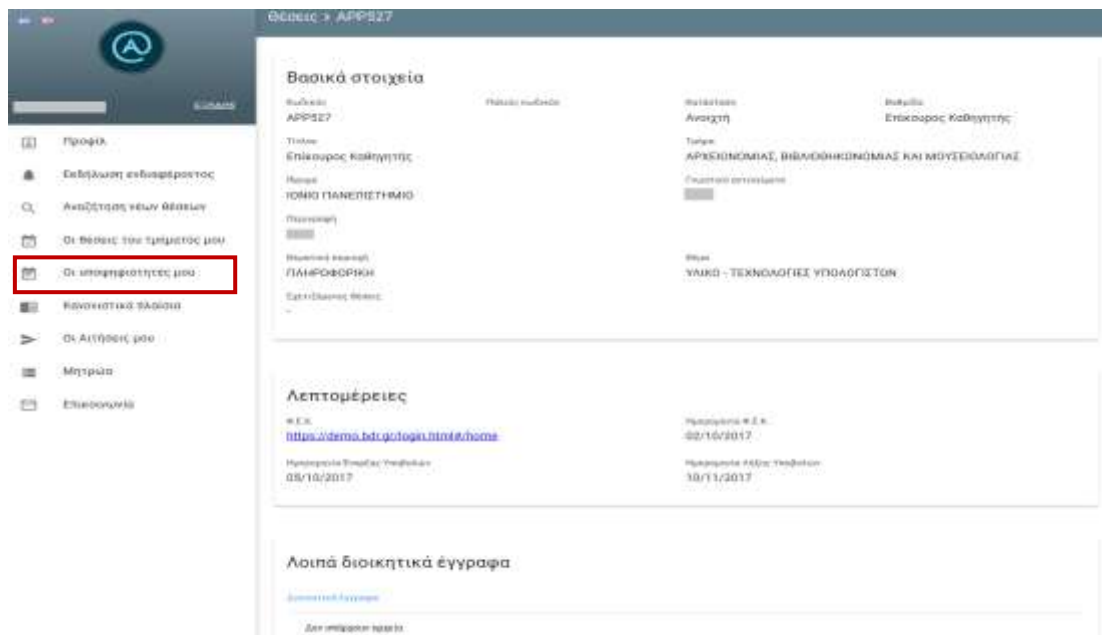
6.3 Λεπτομέρειες Θέσης

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Λεπτομέρειες Θέσης» (Εικόνα 6.8) μπορείτε να επισκοπήσετε τα «Βασικά στοιχεία», τις «Λεπτομέρειες» (Εικόνα 6.9) , τα «Λοιπά διοικητικά έγγραφα», τη λίστα με τους υποψήφιους, τα «Στοιχεία επικοινωνίας» με τους αρμόδιους φορείς καθώς και το «Ιστορικό καταστάσεων» της θέσης (Εικόνα 6.10).



Κωδικός θέσης	Τίτλος θέσης	Όργανο	Τύπος	Κατάσταση θέσης	Κατάσταση Υποψηφιότητας				
APP528	Ανοικτή/Επικ. Καθηγητής	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΡΕΙΟΝΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΦ-ΒΙΒΛΙΟΜΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	Ανοικτή	Υπερλήπτος				
APP527	Επίκουρος Καθηγητής	ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ		Ανοικτή	Υπερλήπτος				

Εικόνα 6. 8- Επιλογή «Λεπτομέρειες Θέσης» μέσω της καρτέλας «Οι υποψηφιότητές μου»



Βασικά στοιχεία

Κωδικός: APPS27	Κατάσταση: Ανασχητή	Κατηγορία: Επικοινωνίας Καθηγητής
Όνομα: Επίκουρος Καθηγητής	Τίτλος: ΑΡΧΕΙΟΚΟΜΙΑΣ, ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΟΛΟΓΙΑΣ	Τύπος: Επιστολή ενημέρωσης
Όνομα: ΤΟΝΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	Πανεπιστήμιο: [κωδικός]	Όνομα: ΥΛΙΚΟ - ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
Κατηγορία: ΛΗΠΗΡΟΦΟΡΗΚΗ	Επιχειρησιακή Θέση: -	

Λεπτομέρειες

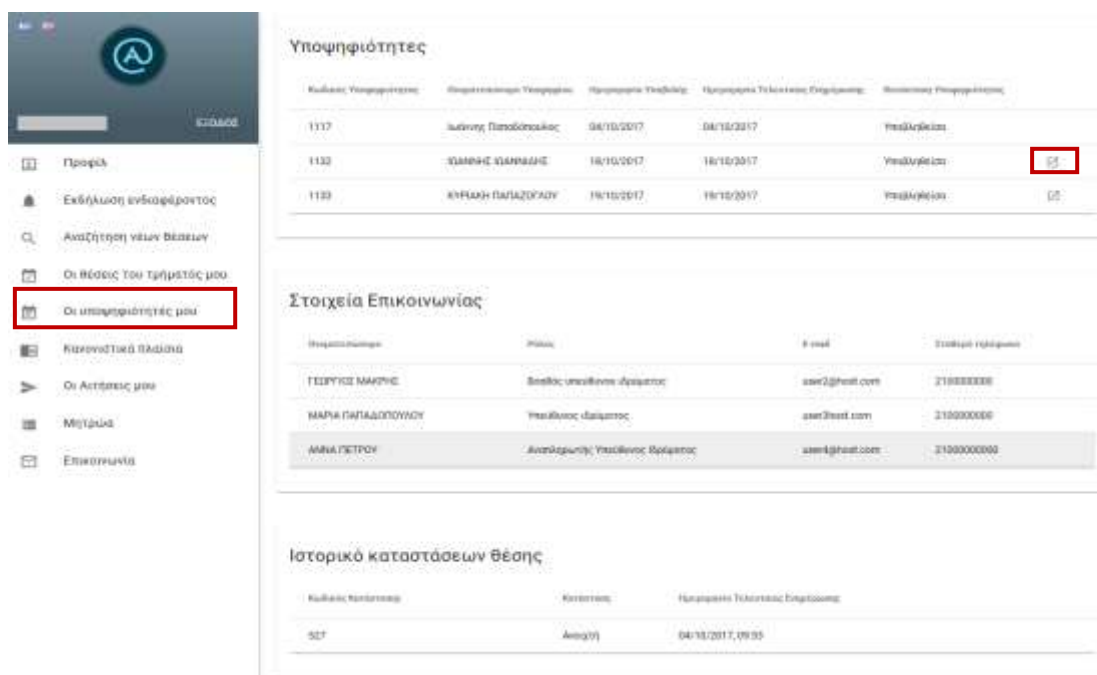
URL: https://demo.tel.fotologu.pntd.gr/home	Υποψηφίωση Ε.Ε.Κ.: 02/10/2017
Ημερομηνία Έμφασης Υποψηφίου: 05/10/2017	Ημερομηνία Ελέγχου Υποψηφίου: 30/11/2017

Λοιπά διοικητικά έγγραφα

[Δείτε όλα τα έγγραφα](#)

Δεν υπάρχουν αρχεία

Εικόνα 6. 9- Προβολή «Βασικών στοιχείων» και «Λεπτομερειών» θέσης



Υποψηφιότητες

Κωδικός Υποψηφιοτήτων	Παραπομπή Υποψηφίου	Ημερομηνία Υποβολής	Ημερομηνία Τελευταίας Ενημέρωσης	Κατάσταση Υποψηφιοτήτων
1117	Λυδία Παπαδοπούλου	04/10/2017	04/10/2017	Υποψηφίωση
1133	ΣΑΡΑΝΤΗ ΚΑΡΑΒΑΝΗ	18/10/2017	18/10/2017	Υποψηφίωση
1139	ΑΝΝΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	18/10/2017	18/10/2017	Υποψηφίωση

Στοιχεία Επικοινωνίας

Όνομα/Όνομα	Όνομα	E-mail	Στοιχείο επικοινωνίας
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΑΥΣΗΣ	Διευθ. υποψηφίων - Διευθυντής	asm2@hsef.com	2100000000
ΜΑΡΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	Υπεύθυνη διαμετ. - Διευθύντρια	asm3@hsef.com	2100000000
ΑΝΝΑ ΓΕΤΡΟΥ	Αντιδρ. υποψηφίων - Διευθύντρια	asm4@hsef.com	2100000000

Ιστορικό καταστάσεων θέσης

Κωδικός Κατάστασης	Κατάσταση	Ημερομηνία Τελευταίας Ενημέρωσης
527	Ανασχητή	04/10/2017, 09:35

Εικόνα 6. 10- Προβολή Λίστας Υποψηφιοτήτων και Στοιχείων Επικοινωνίας θέσης

Επιλέγοντας το αντίστοιχο εικονίδιο για κάποιον συνυποψήφιο σας (Εικόνα 6.10) θα οδηγηθείτε στην επισκόπηση των στοιχείων της υποψηφιοτήτάς του (Εικόνα 6.11, Εικόνα 6.12). Τονίζεται ότι η παραπάνω ενέργεια είναι δυνατή, εφόσον ο υποψήφιος έχει επιλέξει τα αρχεία της υποψηφιοτήτάς του να είναι ορατά στους συνυποψηφίους του.

ΚΥΡΙΑΚΗ ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ
✕

<p>Κωδικός Υποψηφιότητας 1133</p> <p>Ονοματεπώνυμο ΚΥΡΙΑΚΗ ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ</p>	<p>Κωδικός Υποψηφίου 235</p> <p>Πατρώνυμο ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ</p>	<p>Παλιός Κωδικός Υποψηφίου 5057</p> <p><small>Οι συνυποψήφιοι με αποτέλεσμα να έχουν ημερομηνία στα στοιχεία της υποψηφιότητάς μου</small></p>
---	--	--

Βιογραφικό

Βιογραφικό	19/10/2017 09:20	✕
------------	------------------	---

Αντίγραφο Πτυχίου

Αντίγραφο Πτυχίου	19/10/2017 09:20	✕
-------------------	------------------	---

Αρχία Δημοσκοπήσεων

Δημοσκόπηση	19/10/2017 09:20	✕
-------------	------------------	---

ΚΛΕΙΣΙΜΟ

Εικόνα 6. 11- Εμφάνιση στοιχείων συνοπτηφίου (1/2)

ΚΥΡΙΑΚΗ ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ
✕

Υπομνημα

Δεν υπάρχουν αρχία

Έκθεση αποτελεσμάτων

Δεν υπάρχουν αρχία

Συμπληρωματικό Έγγραφο

Δεν υπάρχουν αρχία

ΚΛΕΙΣΙΜΟ

Εικόνα 6. 12- Εμφάνιση στοιχείων συνοπτηφίου (2/2)

6.4 Επεξεργασία Υποψηφιότητας

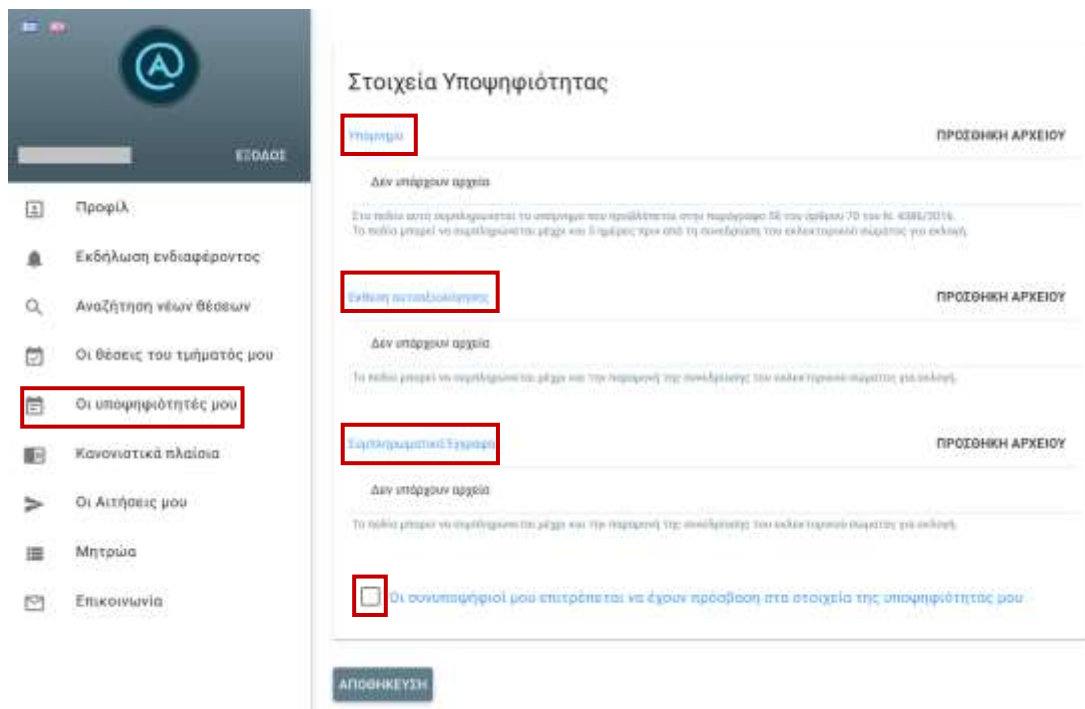
Από την καρτέλα «Επεξεργασία» (Εικόνα 6.13) έχετε τη δυνατότητα να τροποποιήσετε τα υποβληθέντα στοιχεία κάνοντας προσθήκη εγγράφων στα παρακάτω πεδία (Εικόνα 6.14):

- **Υπόμνημα (Προαιρετικό):** Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται το υπόμνημα που προβλέπεται στην παράγραφο 5δ του άρθρου 70 του Ν. 4386/2016. Το πεδίο μπορεί να συμπληρώνεται μέχρι και 5 ημέρες πριν από τη συνεδρίαση του εκλεκτορικού σώματος για εκλογή.
- **Έκθεση αυτοαξιολόγησης (Προαιρετικό):** Το πεδίο μπορεί να συμπληρώνεται μέχρι και την παραμονή της συνεδρίασης του εκλεκτορικού σώματος για εκλογή.
- **Συμπληρωματικά Έγγραφα (Προαιρετικό):** Το πεδίο μπορεί να συμπληρώνεται μέχρι και την παραμονή της συνεδρίασης του εκλεκτορικού σώματος για εκλογή.
- **Ορατότητα αρχείων υποψηφιότητας:** Ορίζεται αν οι συνυποψήφιοί σας επιτρέπεται να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία της υποψηφιότητάς σας.



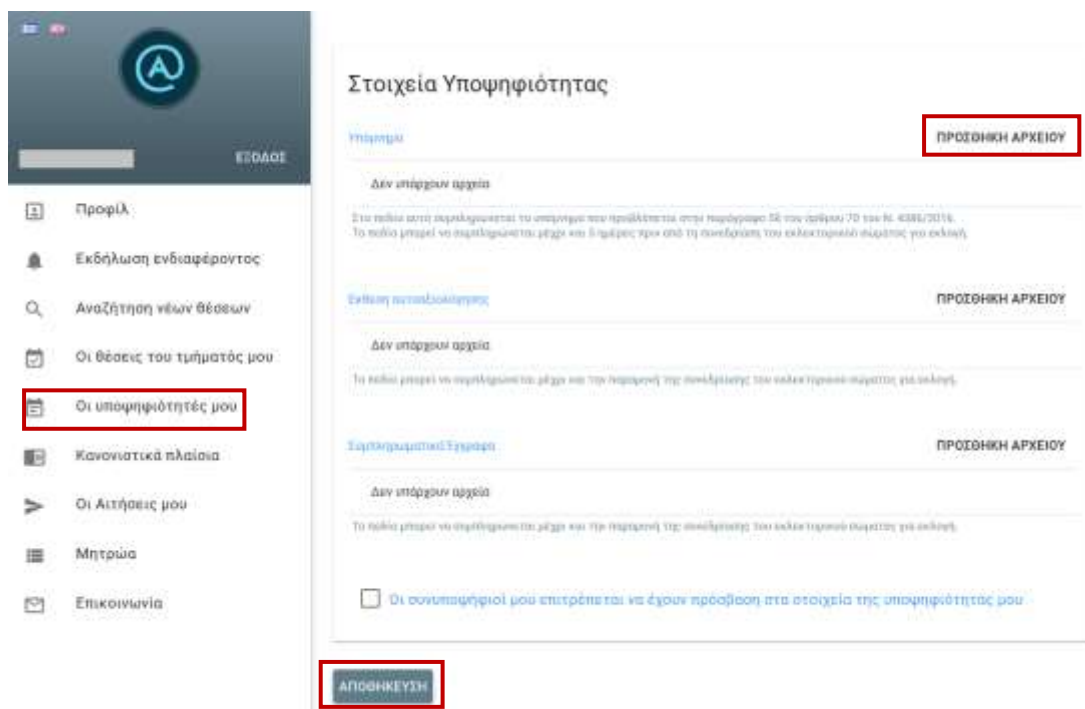
Κωδικός Καν	Όνομα Καν	Όνομα	Επίθετο	Κατάσταση Καν	Κατάσταση Υποψηφιότητας
APP028	Ασπασμάκης Βαγγέλιος	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΑΓΓΙΟΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Ανεκτί	Υποβλημένος
APP027	Ελάοφης Βαγγέλιος	ΕΘΝΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΗΣ, ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΤΕΣΙΩΝ	Ανεκτί	Υποβλημένος

Εικόνα 6. 13- Επιλογή Επεξεργασία υποβλημένης υποψηφιότητας



Εικόνα 6. 14- Επεξεργασία Στοιχείων Υποψηφιότητας

Η προσθήκη αρχείων γίνεται επιλέγοντας την «ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΧΕΙΟΥ». Για να αποθηκευτούν οι αλλαγές πρέπει να επιλέξετε «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ» (Εικόνα 6.15).



Εικόνα 6. 15- Αποθήκευση αλλαγών σε υποβληθείσα υποψηφιότητα

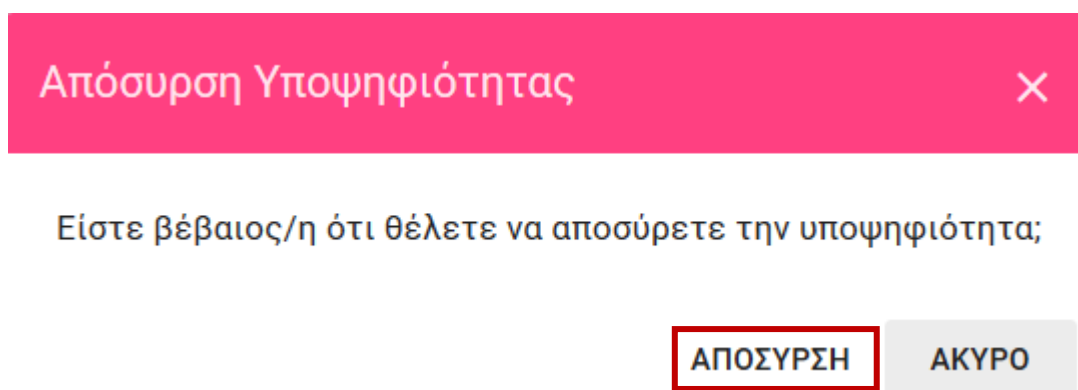
6.5 Απόσυρση Υποψηφιότητας

Μπορείτε να αποσύρετε κάποια υποψηφιότητά σας εφόσον η θέση βρίσκεται σε κατάσταση «Ανοιχτή» επιλέγοντας το εικονίδιο του κάδου απορριμμάτων (Εικόνα 6.16).



Εικόνα 6. 16- Επιλογή Απόσυρσης Υποψηφιότητας από θέση σε κατάσταση «Ανοιχτή»

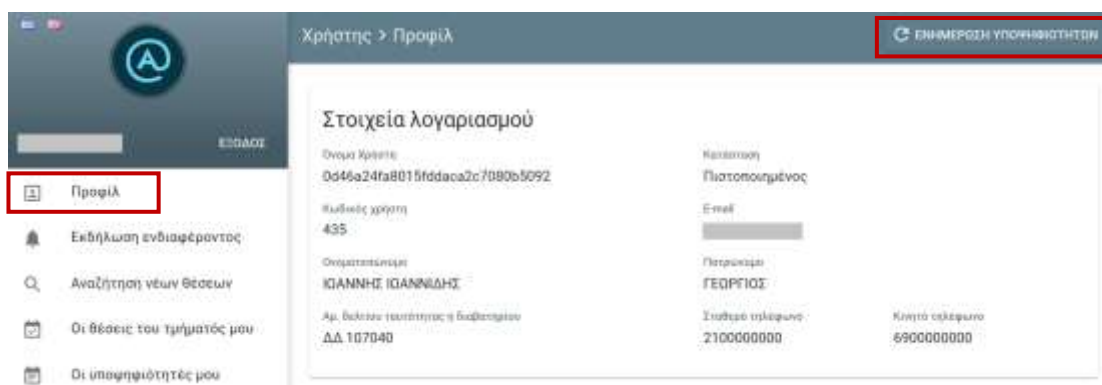
Ακολούθως, χρειάζεται να επιβεβαιώσετε την πρόθεσή σας για απόσυρση υποψηφιότητας (Εικόνα 6.17).



Εικόνα 6. 17- Επιβεβαιωτικό μήνυμα απόσυρσης υποψηφιότητας

6.6 Ενημέρωση Υποψηφιοτήτων

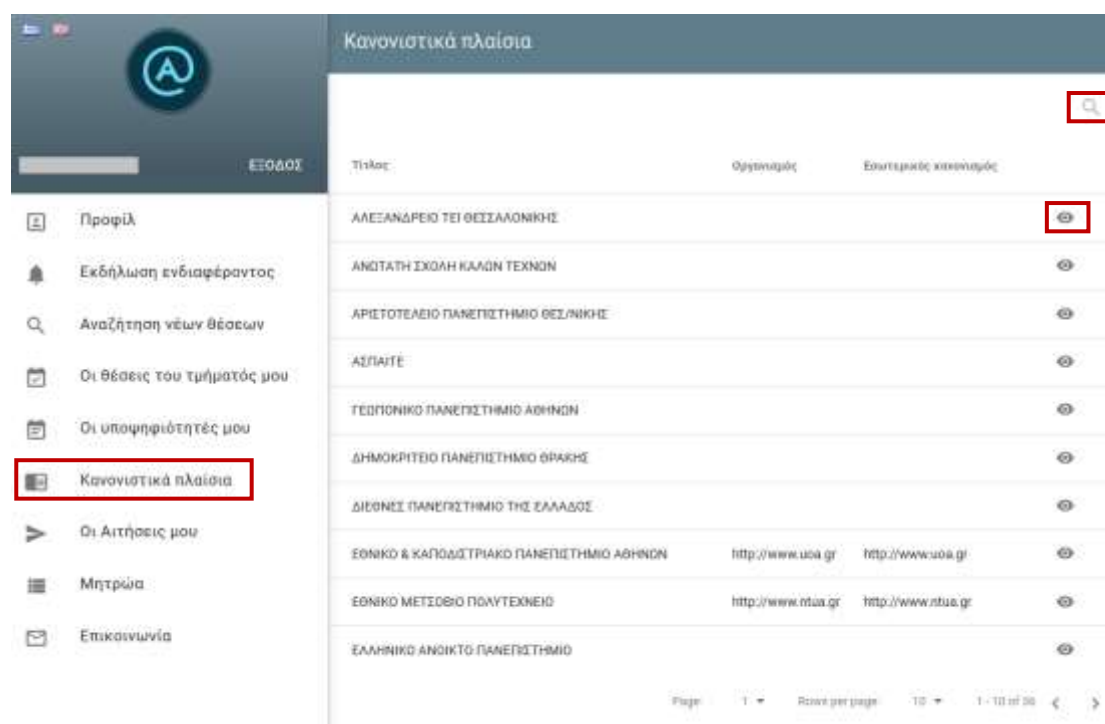
Σε περίπτωση προσθήκης νέων «Αρχείων υποψηφιότητας» ([Παράγραφος 4.1](#)), μπορείτε να αποτυπώσετε τις αλλαγές στις υποψηφιότητές που έχετε υποβάλει για τις θέσεις που είναι σε κατάσταση «Ανοιχτή». Η παραπάνω ενέργεια υλοποιείται επιλέγοντας «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ» από την καρτέλα «ΠΡΟΦΙΛ» (Εικόνα 6.18).



Εικόνα 6. 18- Επιλογή «Ενημέρωση Υποψηφιοτήτων» σε «Ανοιχτή» θέση

7. Κανονιστικά Πλαίσια

Από την καρτέλα «Κανονιστικά πλαίσια» μπορείτε να προβάλετε τα κανονιστικά πλαίσια των Ιδρυμάτων επιλέγοντας το εικονίδιο «Λεπτομέρειες». Δίνεται η δυνατότητα να αναζητήσετε το Ίδρυμα που επιθυμείτε χρησιμοποιώντας την «Αναζήτηση» στο πάνω μέρος της σελίδας (Εικόνα 7.1).

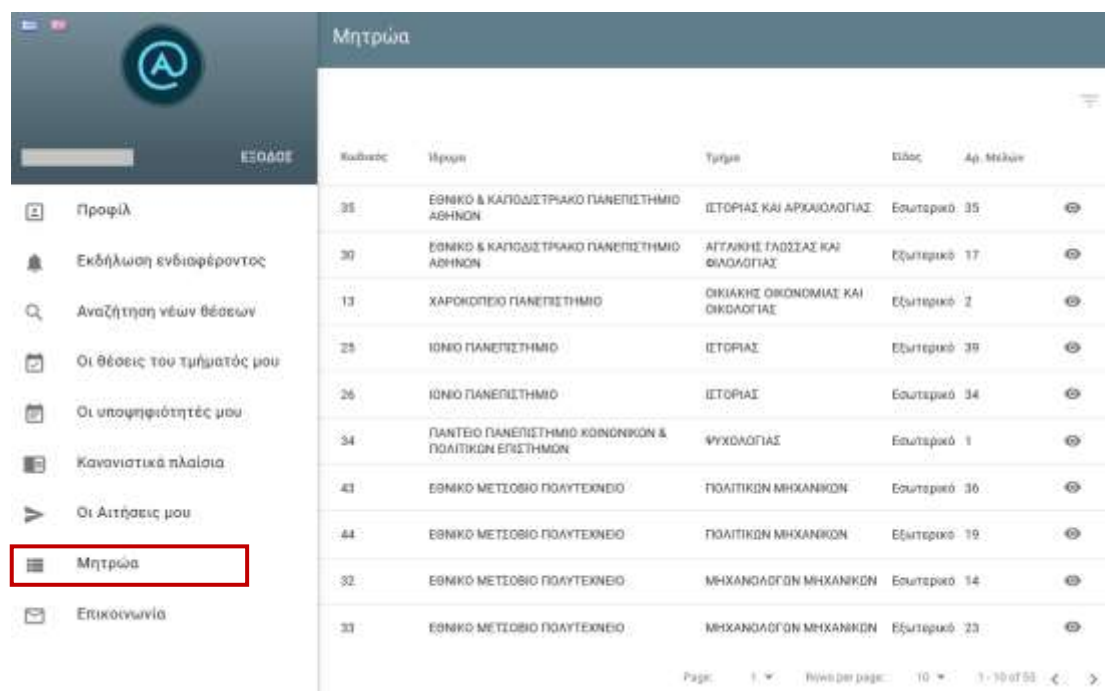


Τίτλος	Οργανισμός	Εσωτερικός κωδικός
ΑΛΕΞΑΝΔΡΕΙΟ ΤΕΙ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ		
ΑΝΟΤΑΤΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΛΩΝ ΤΕΧΝΩΝ		
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ		
ΑΣΠΑΙΤΕ		
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ		
ΔΗΜΟΚΡΙΤΕΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΡΑΚΗΣ		
ΔΙΟΝΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ		
ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	http://www.uoa.gr	http://www.uoa.gr
ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΕΩΡΟ ΠΑΝΤΕΧΝΕΙΟ	http://www.ntua.gr	http://www.ntua.gr
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ		

Εικόνα 7. 1- Προβολή καρτέλας «Κανονιστικά Πλαίσια»

8. Μητρώα

Από την καρτέλα «Μητρώα», μπορείτε να αναζητήσετε τα μητρώα των Τμημάτων (Εικόνα 8.1).



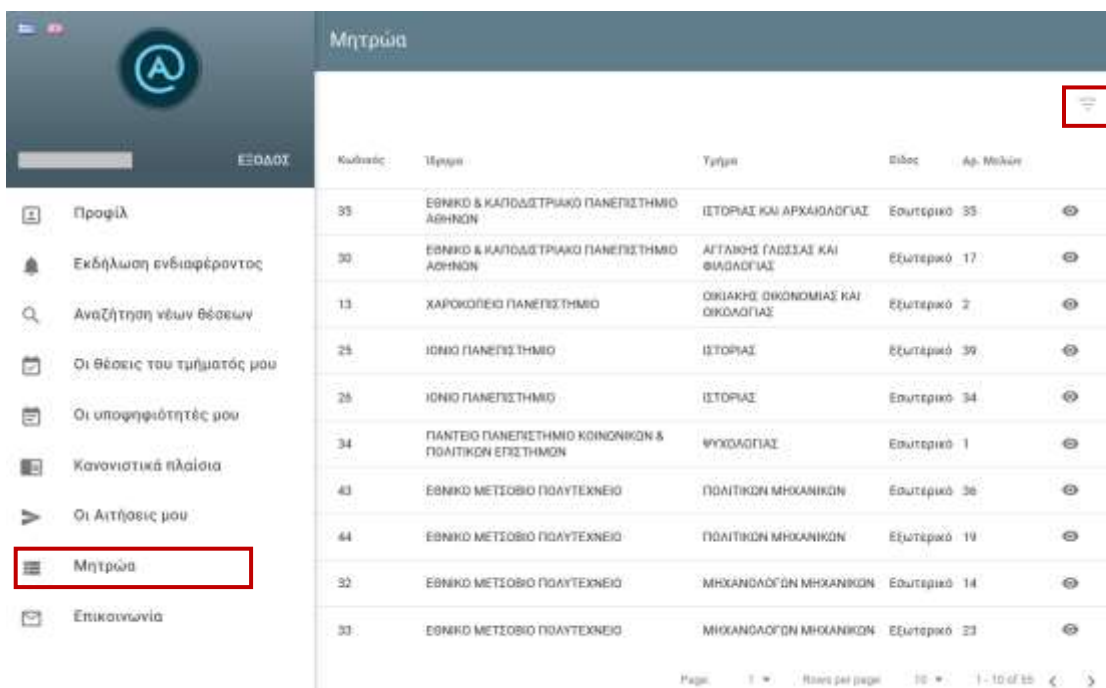
Κωδικός	Όργανο	Τμήμα	Είδος	Αρ. Μελών
35	ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	Εσωτερικό	35
30	ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	Εξωτερικό	17
13	ΧΑΡΟΚΟΠΕΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΛΟΓΙΑΣ	Εξωτερικό	2
25	ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΙΣΤΟΡΙΑΣ	Εξωτερικό	39
26	ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΙΣΤΟΡΙΑΣ	Εσωτερικό	34
34	ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	Εσωτερικό	1
41	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εσωτερικό	36
44	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό	19
32	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εσωτερικό	14
33	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό	23

Εικόνα 8. 1- Προβολή καρτέλας «Μητρώα»

8.1 Εφαρμογή Φίλτρων Αναζήτησης

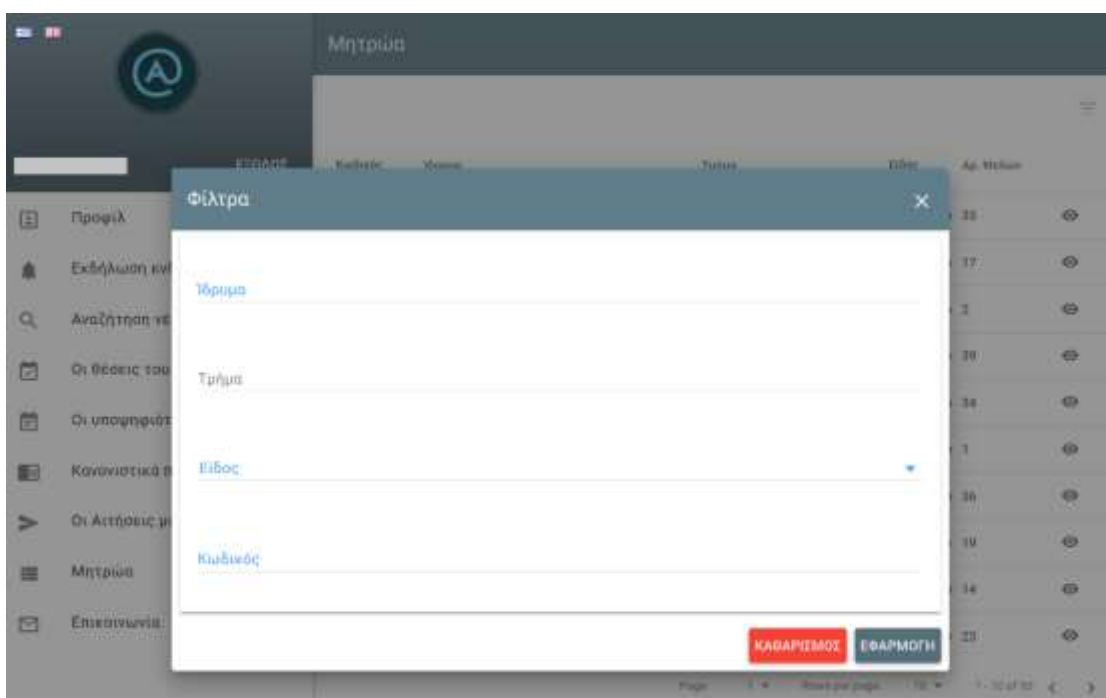
Επιλέγοντας το εικονίδιο «Φίλτρα» (Εικόνα 8.2) μπορείτε να αναζητήσετε το μητρώο που επιθυμείτε, βάσει των παρακάτω κριτηρίων (Εικόνα 8.3):

- Ίδρυμα
- Τμήμα
- Είδος (εσωτερικό ή εξωτερικό)
- Κωδικός Μητρώου



Κωδικός	Ίδρυμα	Τμήμα	Είδος	Αρ. Μελών
35	ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	Εσωτερικό	35
30	ΕΘΝΙΚΟ & ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	Εξωτερικό	17
13	ΧΑΡΟΚΟΠΕΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΚΟΛΟΓΙΑΣ	Εξωτερικό	2
25	ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΙΣΤΟΡΙΑΣ	Εξωτερικό	39
28	ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ	ΙΣΤΟΡΙΑΣ	Εσωτερικό	34
34	ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	Εσωτερικό	1
43	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εσωτερικό	36
44	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό	19
32	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εσωτερικό	14
33	ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Εξωτερικό	23

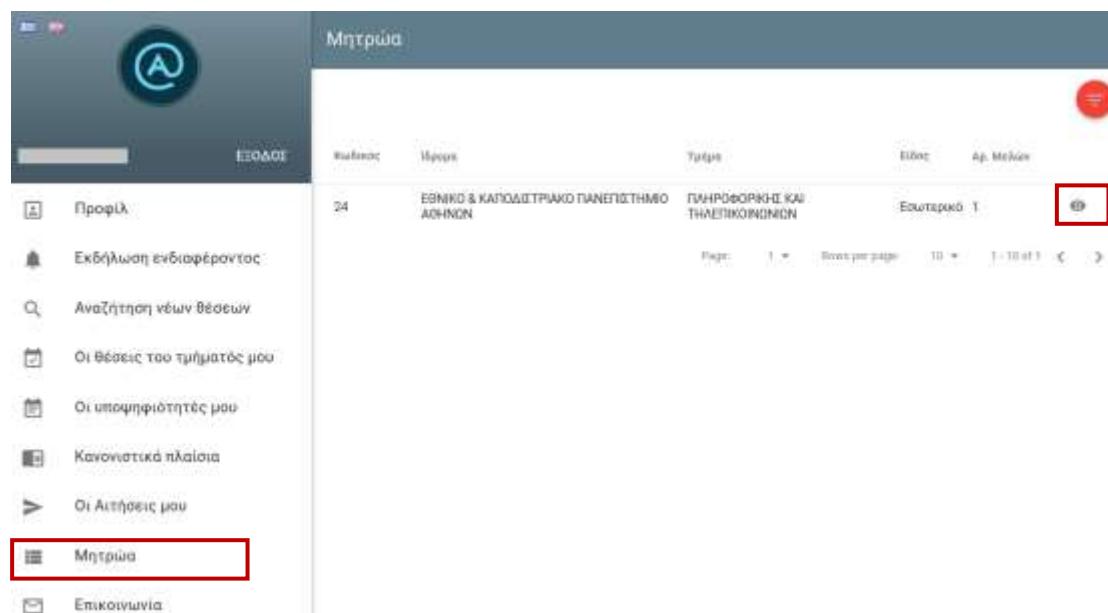
Εικόνα 8. 2- Επιλογή Αναζήτησης Μητρώων



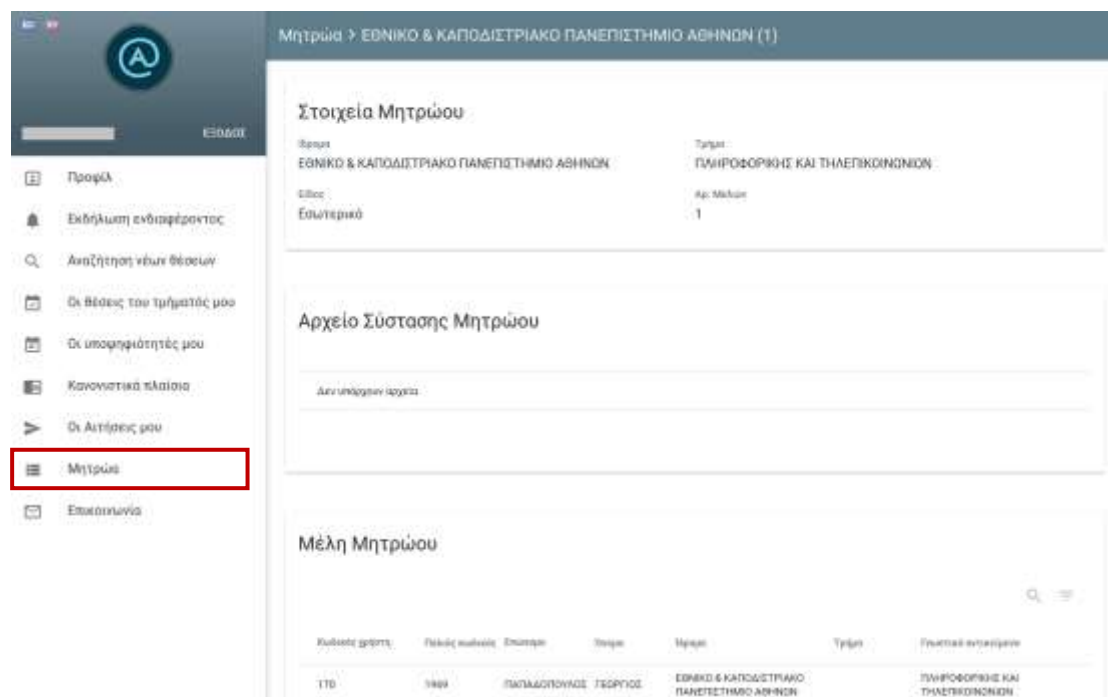
Εικόνα 8. 3- Επιλογή αναζήτησης μέσω Φίλτρων

8.2 Επισκόπηση Μητρώου

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Λεπτομέρειες» (Εικόνα 8.4), μπορείτε να προβάλετε τα μέλη του Μητρώου που επιθυμείτε (Εικόνα 8.5).



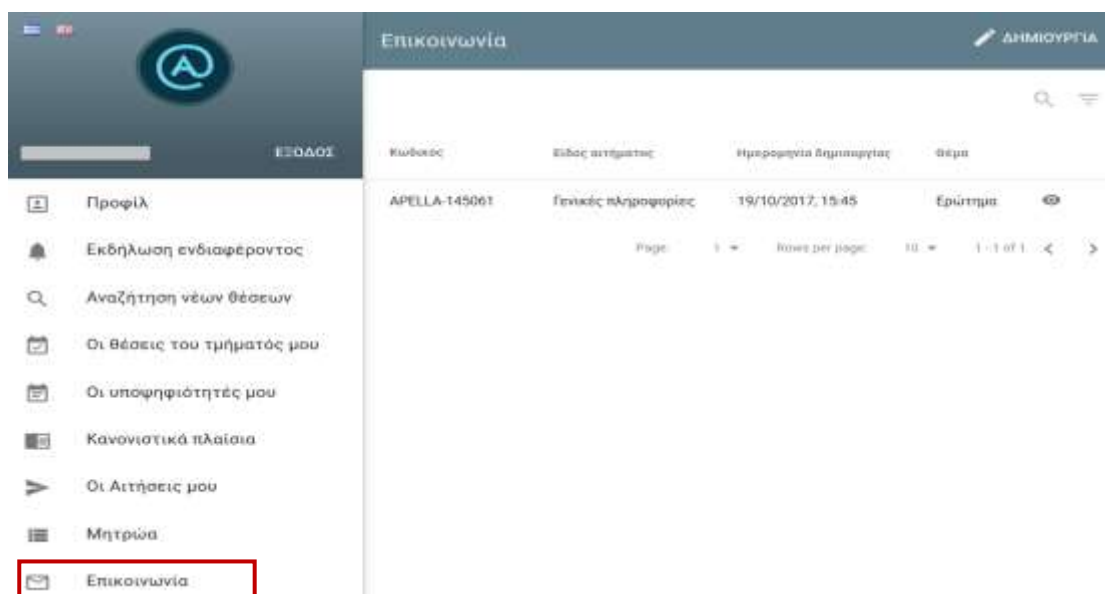
Εικόνα 8. 4- Επιλογή «Λεπτομέρειες» στην καρτέλα «Μητρώα»



Εικόνα 8. 5- Προβολή μελών Μητρώου

9. Επικοινωνία

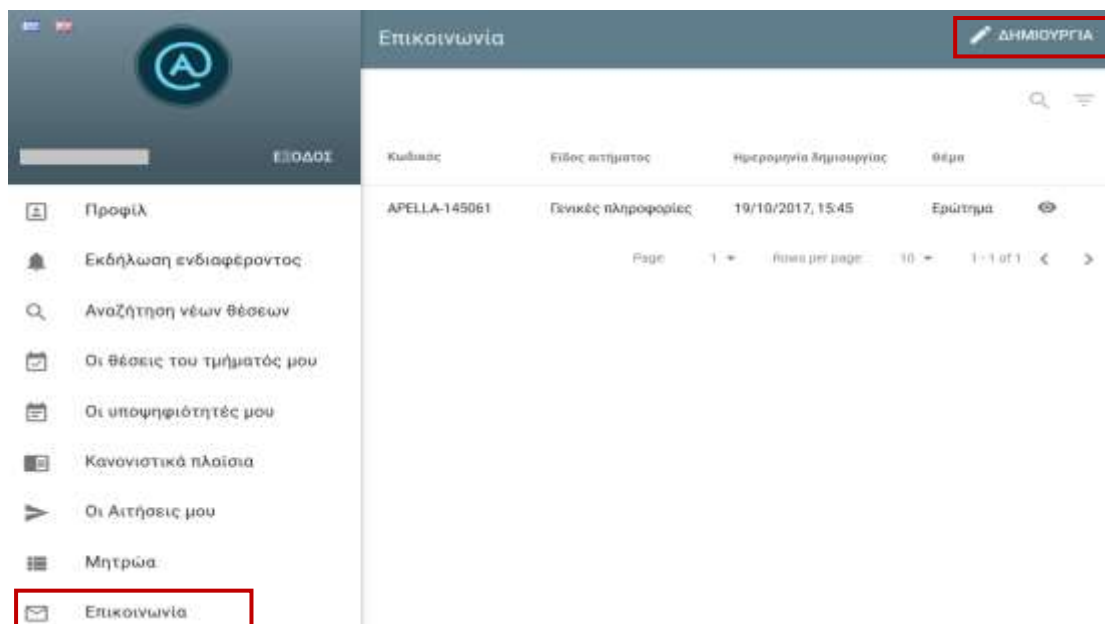
Από την καρτέλα «Επικοινωνία» μπορείτε να αποστείλετε ερωτήματα, αιτήματα και παρατηρήσεις προς το Γραφείο Αρωγής Χρηστών «Απέλλα» (Εικόνα 9.1)



Εικόνα 9. 1- Καρτέλα «Επικοινωνία»

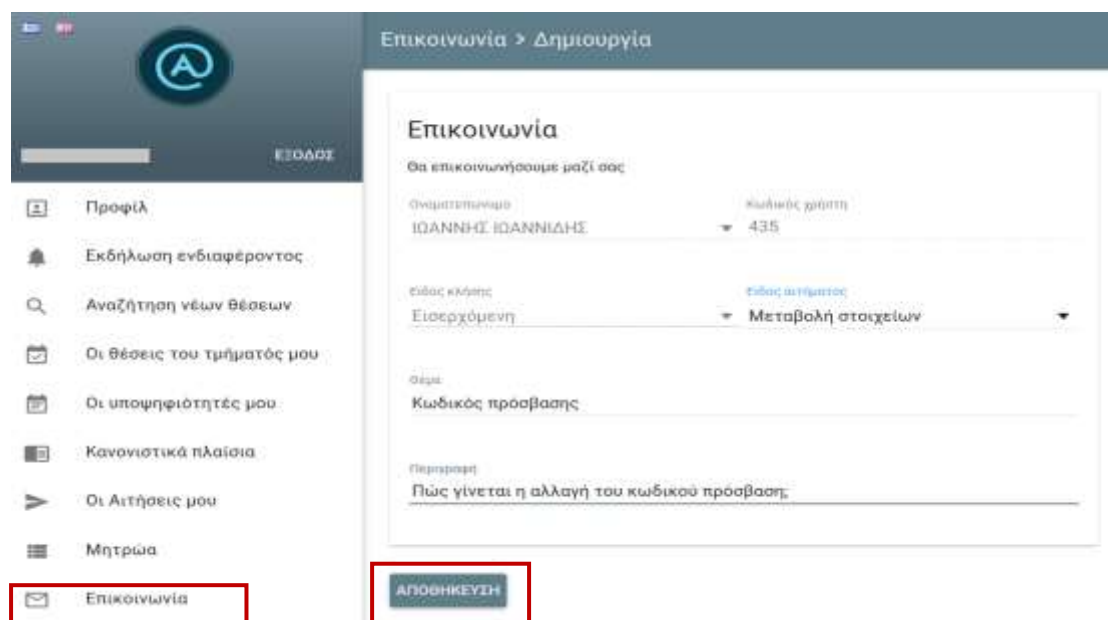
9.1 Δημιουργία ερωτήματος προς το Γραφείο Αρωγής Χρηστών «Απέλλα»

Επιλέγοντας «ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ» (Εικόνα 9.2), δημιουργείτε το νέο αίτημά σας.



Εικόνα 9. 2- Δημιουργία νέου αιτήματος Επικοινωνίας

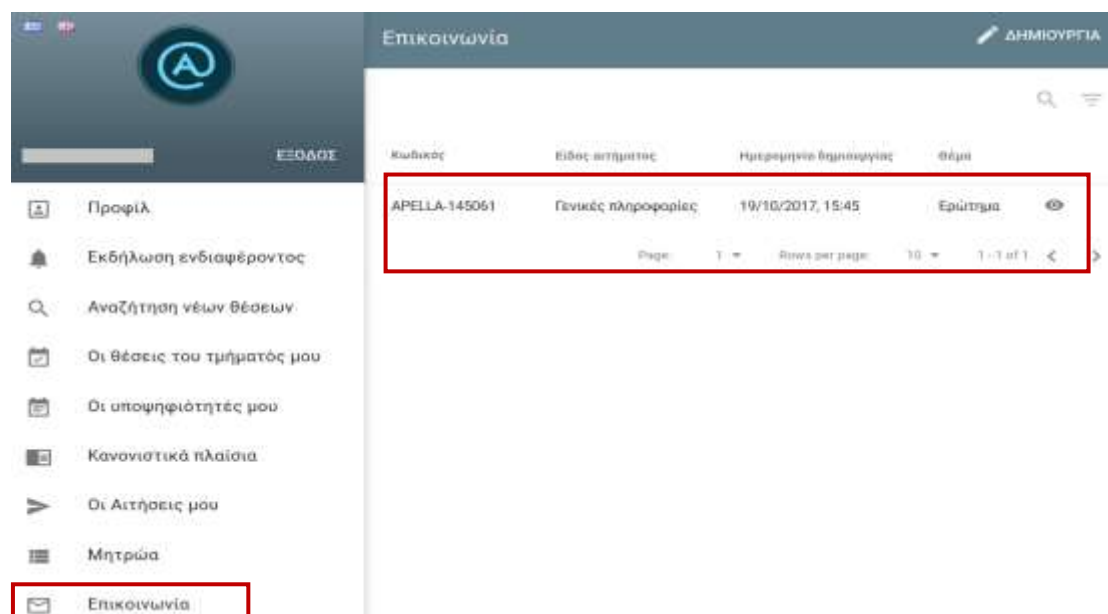
Αφού συμπληρώσετε τα πεδία «Είδος αιτήματος», «Θέμα» και «Περιγραφή» και επιλέξετε «ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ», το ερώτημά σας αποστέλλεται στο Γραφείο Αρωγής Χρηστών (Εικόνα 9.3).



Εικόνα 9. 3- Δημιουργία νέου αιτήματος Επικοινωνίας

9.2 Ιστορικό επικοινωνίας

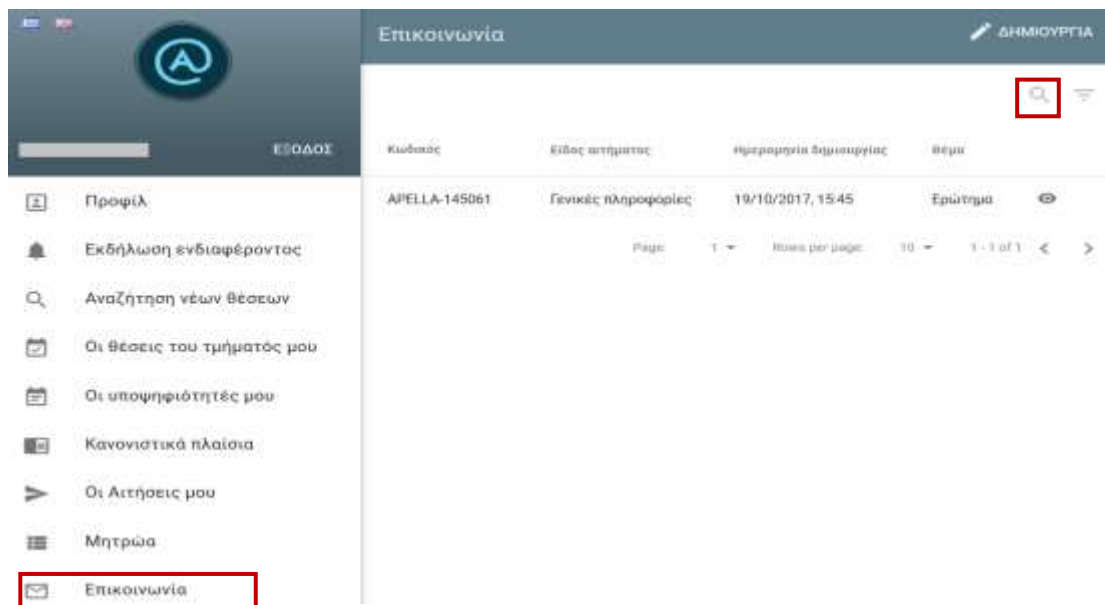
Από την καρτέλα «Επικοινωνία» παρουσιάζεται το ιστορικό επικοινωνίας με το Γραφείο Αρωγής Χρηστών «Απέλλα» (Εικόνα 9.4).



Εικόνα 9. 4- Προβολή Ιστορικού Επικοινωνίας με το Γραφείο Αρωγής Χρηστών

9.3 Εφαρμογή Φίλτρων Αναζήτησης

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Αναζήτηση», μπορείτε να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αναζήτησής σας εισάγοντας κάποιο κριτήριο αναζήτησης (Εικόνα 9.5).

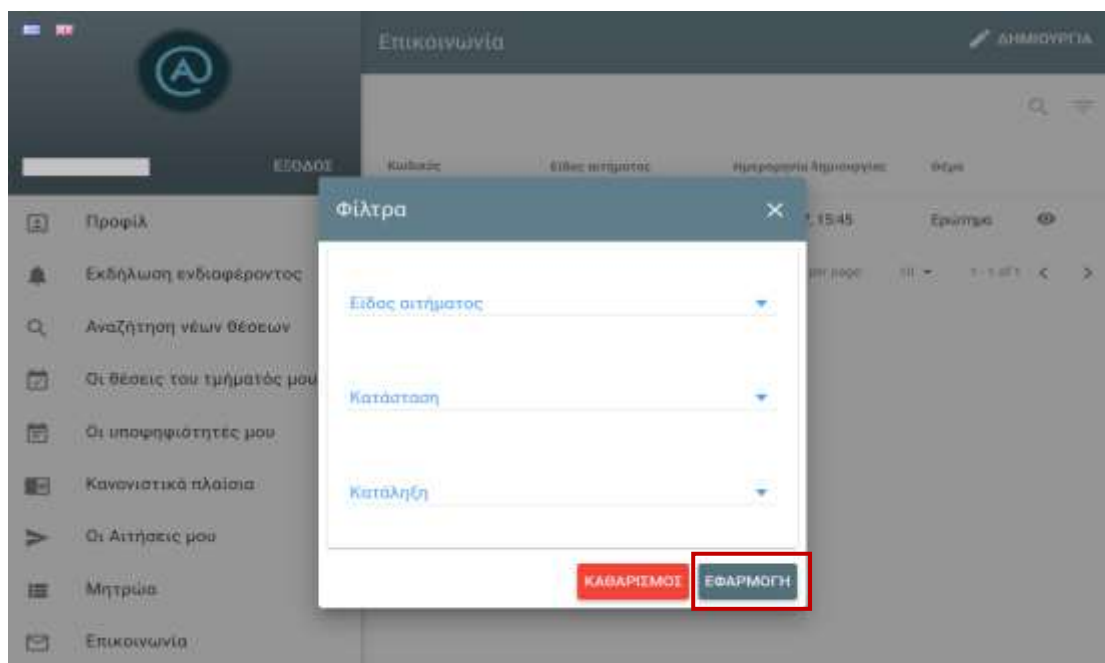


Εικόνα 9. 5- Αναζήτηση υποβληθέντων αιτημάτων

Επιλέγοντας το εικονίδιο «Φίλτρα» (Εικόνα 9.6) μπορείτε να αναζητήσετε το μητρώο που επιθυμείτε με βάση το «Είδος Αιτήματος», την «Κατάσταση» ή την «Κατάληξη» επιλέγοντας «ΕΦΑΡΜΟΓΗ» (Εικόνα 9.7).



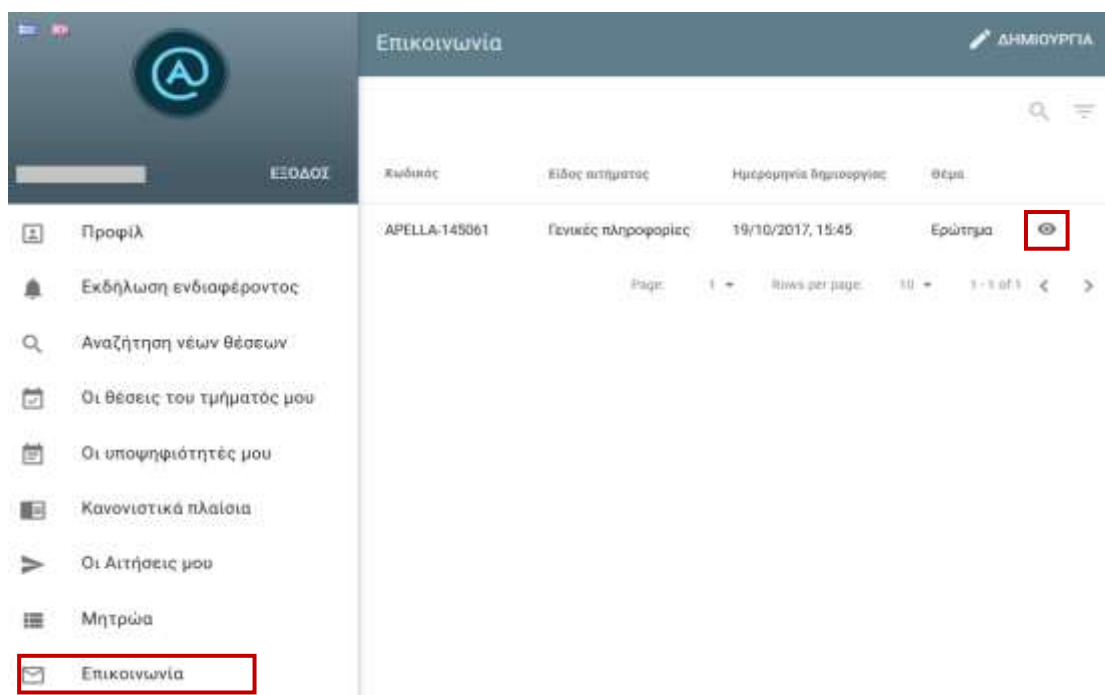
Εικόνα 9. 6- Επιλογή φίλτρων στην καρτέλα «Επικοινωνία»



Εικόνα 9. 7- Εφαρμογή φίλτρων Αναζήτησης

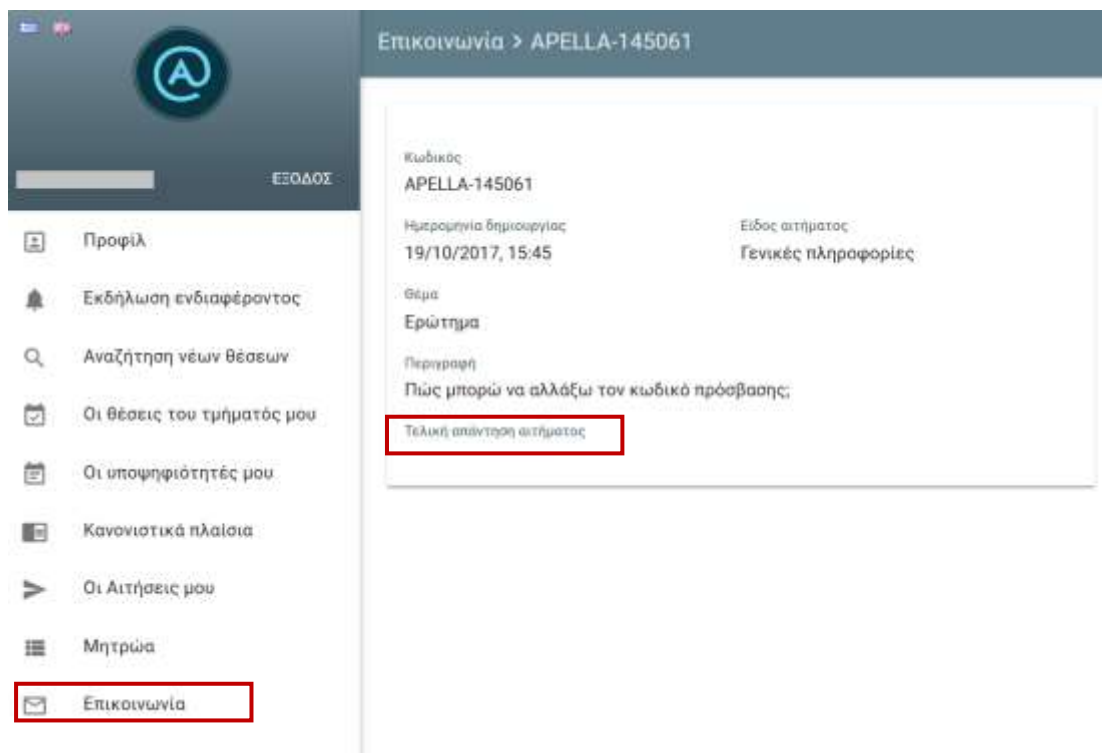
9.4 Προβολή Ιστορικού Επικοινωνίας

Κάθε ερώτημα που έχετε υποβάλει μέσω της καρτέλας «Επικοινωνία», μπορείτε να προβληθεί επιλέγοντας το εικονίδιο «Λεπτομέρειες» (Εικόνα 9.8).



Εικόνα 9. 8- Εμφάνιση Λεπτομερειών Ιστορικού Αιτημάτων

Έχοντας επιλέξει «Λεπτομέρειες» μπορείτε να επισκοπήσετε το υποβληθέν αίτημα καθώς και την τελική απάντηση του αιτήματος αυτού, εάν έχει απαντηθεί γραπτώς (Εικόνα 9.9).



The screenshot shows the APELLA web interface. On the left is a navigation menu with the following items: Προφίλ, Εκδήλωση ενδιαφέροντος, Αναζήτηση νέων θέσεων, Οι θέσεις του τμήματός μου, Οι υποψηφιότητές μου, Κανονιστικά πλαίσια, Οι Αιτήσεις μου, Μητρώα, and Επικοινωνία (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Επικοινωνία > APELLA-145061'. It displays the following information:

- Κωδικός: APELLA-145061
- Ημερομηνία δημιουργίας: 19/10/2017, 15:45
- Είδος αιτήματος: Γενικές πληροφορίες
- Θέμα: Ερώτημα
- Περιγραφή: Πώς μπορώ να αλλάξω τον κωδικό πρόσβασης;
- Τελική απάντηση αιτήματος (highlighted with a red box)

Εικόνα 9. 9- Προβολή παλαιότερου αιτήματος επικοινωνίας