ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ

Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού

ΑΝΟΙΚΤΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΚΥΠΡΟΥ
www.ouc.ac.cy

Το έργο eUniversity συγχρηματοδοτείται από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) και από Εθνικούς πόρους κατά την Προγραμματική Περίοδο 2007-2013

Έκδοση	*4*
Ημερομηνία Αναθεώρησης	*23/05/2018*
Συγγραφέας	*Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου*
Ιδιοκτησία	*Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου*

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα 0
1. Εισαγωγή 2
Αρχική Οθόνη Σύνδεσης 2
Αρχική Σύνδεση Χρήστη 3
2. Διαδικτυακή Πύλη ΑΠΚυ – Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού 4
3. Μενού Υπηρεσιών Ανθρώπινου Δυναμικού 5
Διαχείριση Χρόνου Εργασίας 6
Ημερολόγιο Ομάδας 8
Ημερολόγιο 8
Επισκόπηση Χρόνου 9
Επισκόπηση Αδειών 9
Δημιουργία άδειας 10
Καταχώρηση μέρους άδειας 13
Επισκόπηση Άδειας 14
Αλλαγή καθημερινού Προγράμματος Εργασίας (αλλαγή απογεύματος) 15
Αλλαγή σε Εργάσιμη ώρα 18
Διαγραφή αιτήματος για Αλλαγή σε Εργάσιμη Ώρα 22
Διαγραφή αιτήματος το οποίο έχει κατάσταση έγκρισης (έχει ήδη εγκριθεί) 23
Τεκμηρίωση Χρόνου Παρουσίας 24
Διαγραφή αιτήματος 27
Αναφορές – reports 29
Εκτύπωση/Αποθήκευση Αναφορών (reports) 31
4. Προσωπικές Πληροφορίες 36
Ενημέρωση Στοιχείων Επικοινωνίας 37
5. Διαγραφή Διευθύνσεων 40
1 Το Προφίλ Μου 42
1.1 Προσωπικά Δεδομένα 42
1.2 Εκπαίδευση 44
1.3 Εργασιακή Εμπειρία 50
1.4 Προσόντα 58
1.5 Επισυναπτόμενα 60
1.6 Προεπισκόπηση και Ολοκλήρωση Προφίλ 61
2 Δημιουργία και Υποβολή Αίτησης 62
2.1 Εντοπισμός Κενής Θέσης 62

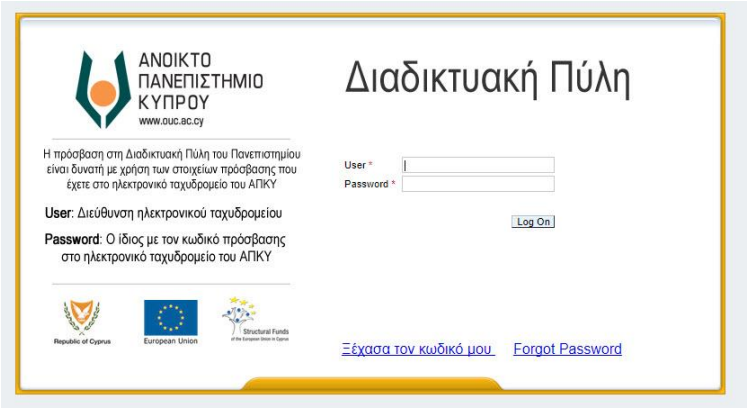
2.2 Δημιουργία Αίτησης 63
2.3 Υποβολή Αίτησης 66
3 Ανάκληση Υποβολής Αίτησης 66
6. Επαναορισμός Κωδικού Πρόσβασης 67
7. Υποστήριξη Χρηστών 67

1. Εισαγωγή

1.1. Η Διαδικτυακή Πύλη του Ανοικτού Πανεπιστημίου Κύπρου (ΑΠΚυ) παρέχει διάφορες υπηρεσίες αυτοεξυπηρέτησης στην Ακαδημαϊκή Κοινότητα.

Αρχική Οθόνη Σύνδεσης

1.2. Η Διαδικτυακή Πύλη είναι διαθέσιμη μέσω της ιστοσελίδας *https://erp.ouc.ac.cy:5443/irj/portal* Ο σύνδεσμος σας προωθεί στην αρχική οθόνη σύνδεσης με το σύστημα, όπου ο χρήστης μπορεί να συνδεθεί ως χρήστης της Διαδικτυακής Πύλης (Εικόνα 1)



Εικόνα 1

Η πρόσβαση στη Διαδικτυακή Πύλη είναι δυνατή με τη χρήση των στοιχείων πρόσβασης που έχετε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του ΑΠΚΥ. Βασική προϋπόθεση για να συνδεθείτε στην Διαδικτυακή Πύλη είναι να έχετε ήδη προβεί σε αλλαγή του κωδικού πρόσβασης σας από τον περασμένο Νοέμβριο όταν είχαν σταλεί σχετικές οδηγίες από το Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών. Αν δεν έχετε προβεί σε αλλαγή του κωδικού σας παρακαλώ όπως προχωρήσετε στην αλλαγή ώστε να σας επιτραπεί η είσοδος στο σύστημα.

Επιλέξτε λογισμικό πλοήγησης **Chrome**

Καταχωρήστε για **User:** την Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου που έχετε στο ΑΠΚΥ

Password: τον κωδικό πρόσβασης που έχετε στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο στο ΑΠΚΥ.

1.3. Σε περίπτωση που τα στοιχεία που καταχωρήσατε είναι λανθασμένα, το σύστημα θα σας δώσει τα ανάλογα μηνύματα λάθους.

1.4. Μπορείτε τώρα να συνδεθείτε στη Διαδικτυακή Πύλη του ΑΠΚυ.

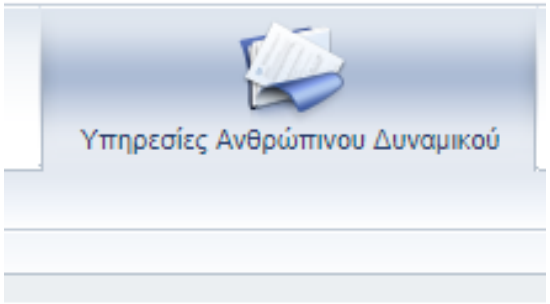
Αρχική Σύνδεση Χρήστη

1.5. Χρησιμοποιώντας τα στοιχεία πρόσβασης, μπορείτε να συνδεθείτε στη Διαδικτυακή Πύλη του ΑΠΚυ. Αν τα στοιχεία πρόσβασης δεν είναι ορθά, το σύστημα θα σας δώσει μήνυμα λάθους.

Αν δεν γνωρίζετε τον κωδικό πρόσβασης, παρακαλώ επικοινωνήστε με την ***Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών*** μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (helpdesk@ouc.ac.cy) ή μέσω τηλεφώνου (00357 22 411777).

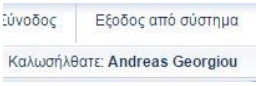
2. Διαδικτυακή Πύλη ΑΠΚυ – Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού

2.1. Η Εικόνα 2 παρουσιάζει τις προσφερόμενες Υπηρεσίες Α.Δ. προς το προσωπικό.



Εικόνα 2

2.2. Στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης υπάρχει το μήνυμα καλωσορίσματος, το κουμπί ***'Έξοδος από σύστημα'*** (Εικόνα 3) καθώς επίσης η δυνατότητα αλλαγής γλώσσας (Εικόνα 4).



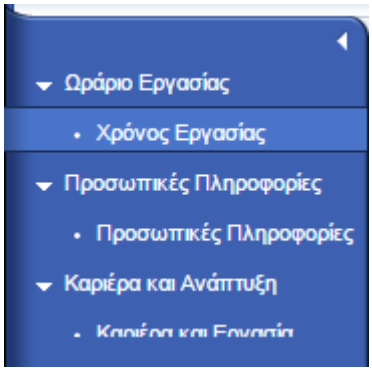
Εικόνα 3

Εικόνα 4

Επισημαίνεται ότι οποιαδήποτε στιγμή μπορείτε να αποσυνδεθείτε από τη Διαδικτυακή Πύλη και να συνεχίσετε αργότερα.

3. Μενού Υπηρεσιών Ανθρώπινου Δυναμικού

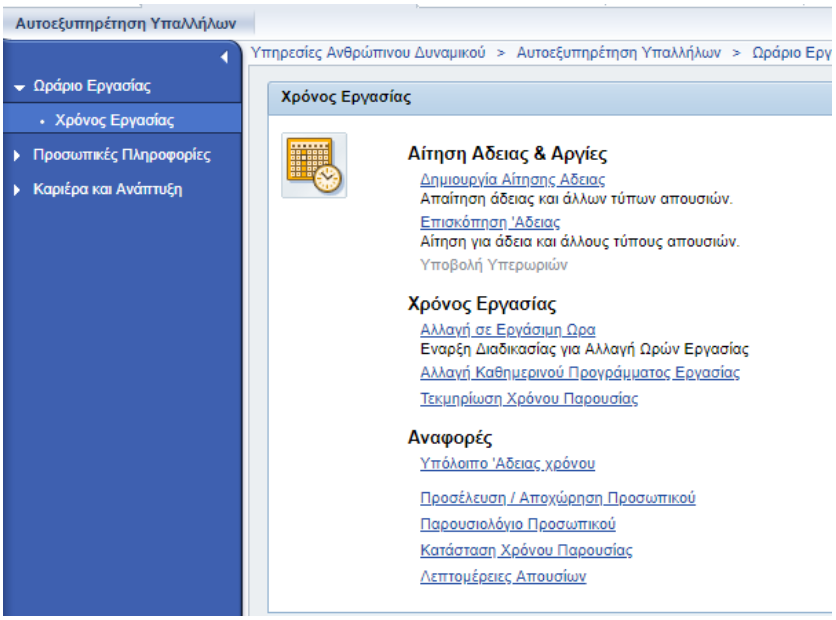
3.1. Επιλέξτε για να εμφανιστεί το μενού των προσφερόμενων Υπηρεσιών (Εικόνα).



Εικόνα 5

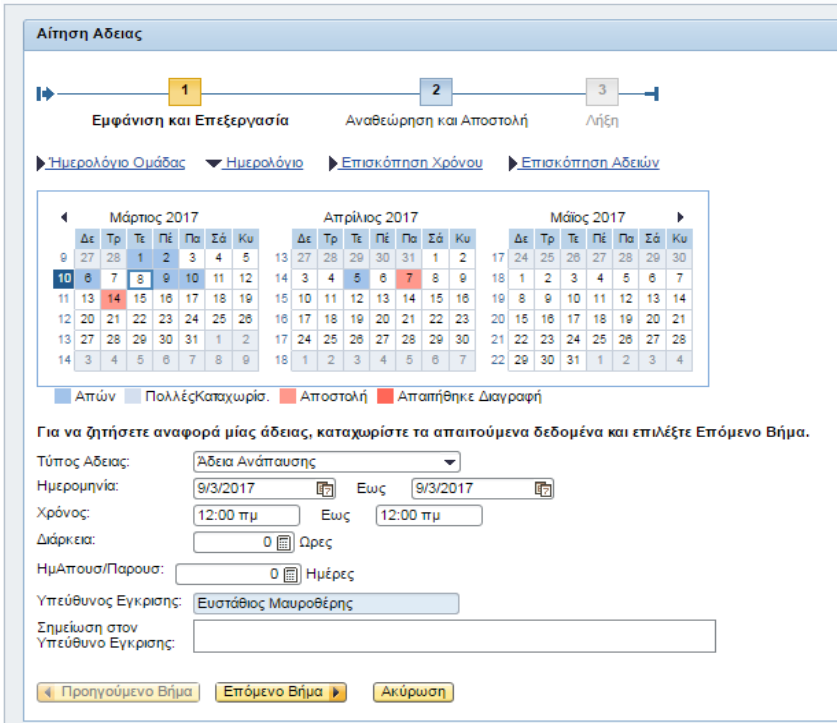
Διαχείριση Χρόνου Εργασίας

Για την διαχείριση του χρόνου εργασίας επιλέξτε τον σύνδεσμο ***'Χρόνος Εργασίας'***



Εικόνα 6

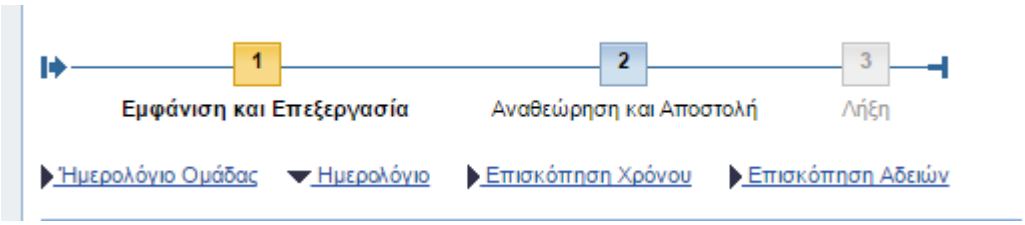
Επιλέγοντας τον σύνδεσμο ***'Δημιουργία αίτησης άδειας'*** σας δίνεται η δυνατότητα να υποβάλετε οποιοδήποτε τύπου άδειας επιθυμείτε, καθώς επίσης να έχετε ολοκληρωμένη εικόνα για το όριο των αδειών που δικαιούστε, των αριθμών των αδειών που έχετε υποβάλει, καθώς και το υπόλοιπο που σας έχει απομείνει



Εικόνα 7

Η οθόνη της διαχείρισης Αδειών χωρίζεται σε 4 ενότητες όπως εμφανίζονται ακολούθως:

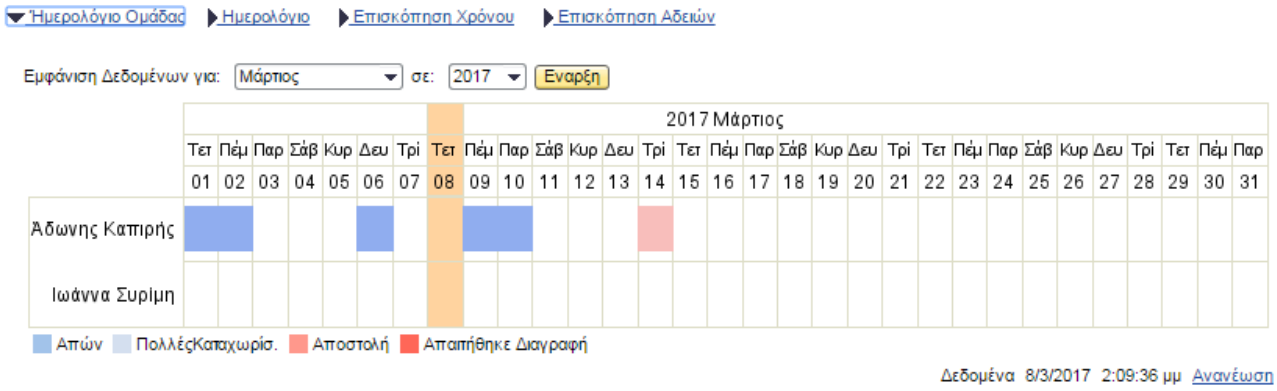
1. Ημερολόγιο Ομάδας
2. Ημερολόγιο
3. Επισκόπηση Χρόνου
4. Επισκόπηση Αδειών



Εικόνα 8

Ημερολόγιο Ομάδας

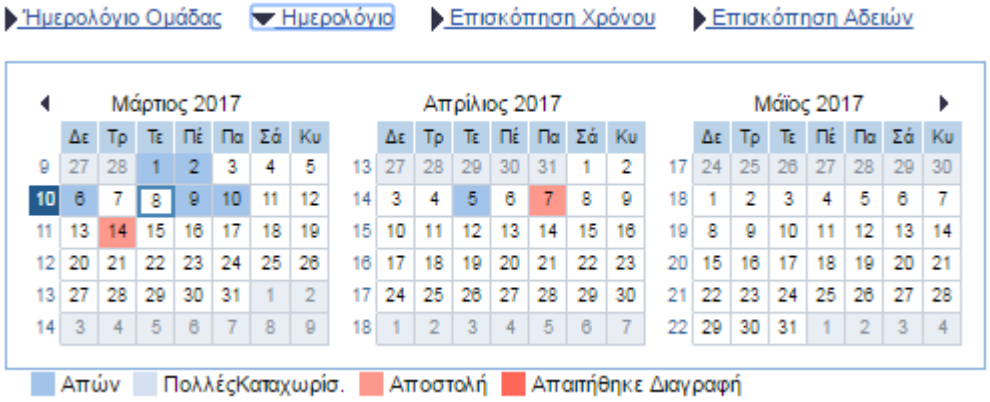
Παρουσιάζει τα μέλη της Υπηρεσίας/Τομέα σας καθώς και τις ημερομηνίες που έχουν υποβάλει άδεια.



Εικόνα 9

Ημερολόγιο

Παρουσιάζει το ημερολόγιο σας



Εικόνα 10

Επισκόπηση Χρόνου

Παρουσιάζει την κατάσταση σε ότι αφορά το όριο των αδειών που δικαιούστε, τον αριθμόν των αδειών που έχετε υποβάλει, καθώς και το υπόλοιπο που σας έχει απομείνει.

Ημερολόγιο Ομάδας | Ημερολόγιο | Επισκόπηση Χρόνου | Επισκόπηση Αδειών

Λογαρ	Τύπος Άδειας/Απουσίας	Από	Εως	Ημ.έναρξ.	Ημερ.λήξης	Δικαίωμα	Χρήση έως Σήμερα	Μελλοντική Αδεια	Απαιτούμενο	Προγραμματισμένο	Υπόλοιπο	Υπόλοιπο	Υπόλοιπο
90	Ανάπαυσης	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	29,00 ΗΜΈΡΕΣ	3,43 ΗΜΈΡΕΣ	2,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	2,00 ΗΜΈΡΕΣ	25,57 ΗΜΈΡΕΣ	23,57 ΗΜΈΡΕΣ	23,57 ΗΜΈΡΕΣ
91	Ασθεν. με Πιστοποιητικό	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	26,00 ΗΜΈΡΕΣ	1,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	25,00 ΗΜΈΡΕΣ	25,00 ΗΜΈΡΕΣ	25,00 ΗΜΈΡΕΣ
92	Ασθεν. χ. Πιστοποιητικό	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	8,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	8,00 ΗΜΈΡΕΣ	8,00 ΗΜΈΡΕΣ	8,00 ΗΜΈΡΕΣ
93	Ασθένειας Τέκνου	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	8,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	8,00 ΗΜΈΡΕΣ	8,00 ΗΜΈΡΕΣ	8,00 ΗΜΈΡΕΣ
05	Εκπαιδευτική	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	25,00 ΗΜΈΡΕΣ	2,00 ΗΜΈΡΕΣ	1,00 ΗΜΈΡΕΣ	0,00 ΗΜΈΡΕΣ	1,00 ΗΜΈΡΕΣ	23,00 ΗΜΈΡΕΣ	22,00 ΗΜΈΡΕΣ	22,00 ΗΜΈΡΕΣ
94	Time Off	1/1/2017	31/12/9999	1/1/2017	31/12/2017	8,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	8,00 ΩΡΕΣ	8,00 ΩΡΕΣ	8,00 ΩΡΕΣ
98	Προσωπικοί Λόγοι	1/1/2017	31/12/2017	1/1/2017	31/12/2017	12,00 ΩΡΕΣ	1,50 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	0,00 ΩΡΕΣ	10,50 ΩΡΕΣ	10,50 ΩΡΕΣ	10,50 ΩΡΕΣ

Εικόνα 11

Επισκόπηση Αδειών

Παρουσιάζει την μέχρι στιγμής κατάσταση των αδειών (εγκεκριμένες και μη)

Ημερολόγιο Ομάδας | Ημερολόγιο | Επισκόπηση Χρόνου | Επισκόπηση Αδειών

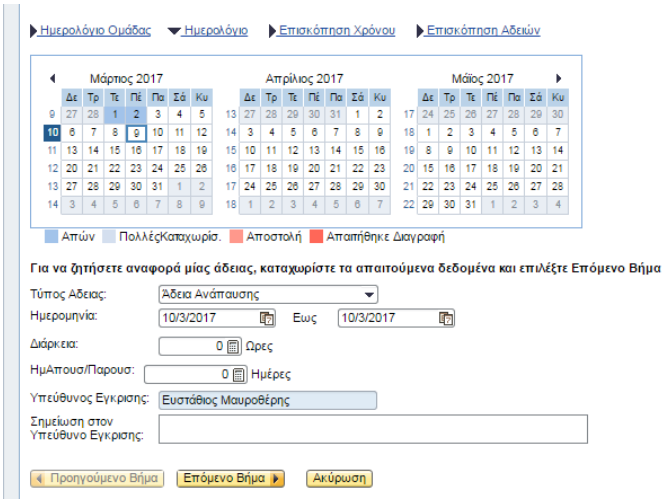
Αδεια Από: 1/1/2017 Εμφάνιση

Τύπος Αδειας	Από	Εως	Κατάσταση	Χρησιμοποιημένο
Άδεια Ανάπαυσης	7/4/2017	7/4/2017	Αποστολή	0,43 ΗΜΈΡΕΣ
Άδεια Ανάπαυσης	5/4/2017	5/4/2017	Εγκεκριμένο	1 ΗΜΈΡΕΣ
Ασθέν. χωρ. Πιστοποιητικό	14/3/2017	14/3/2017	Αποστολή	1 ΗΜΈΡΕΣ
Άδεια Ανάπαυσης	10/3/2017	10/3/2017	Εγκεκριμένο	1 ΗΜΈΡΕΣ
Εκπαίδευσης	9/3/2017	9/3/2017	Εγκεκριμένο	1 ΗΜΈΡΕΣ
Ασθέν. χωρ. Πιστοποιητικό	7/3/2017	7/3/2017	Απορρίφθηκε	
Άδεια Ανάπαυσης	6/3/2017	6/3/2017	Εγκεκριμένο	1 ΗΜΈΡΕΣ
Time Off	2/3/2017	2/3/2017	Εγκεκριμένο	
Άδεια Ανάπαυσης	1/3/2017	1/3/2017	Εγκεκριμένο	0,43 ΗΜΈΡΕΣ
Προσωπικοί Λόγοι	21/2/2017	21/2/2017	Εγκεκριμένο	1,50 ΩΡΕΣ

Εικόνα 12

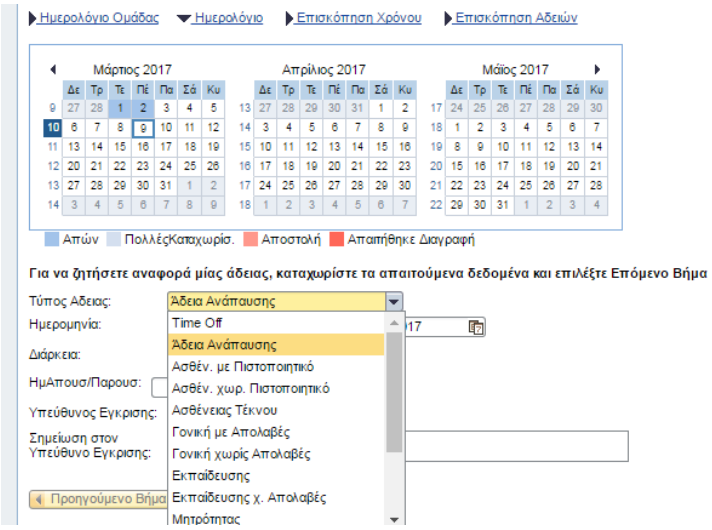
Δημιουργία άδειας

Για την υποβολή άδειας σε οποιαδήποτε ενότητα από τις πιο πάνω, εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη η οποία δίνει την δυνατότητα υποβολής τύπου άδειας



Εικόνα 13

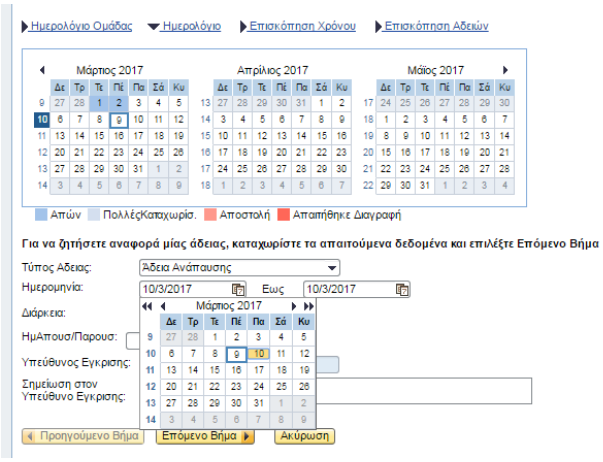
Επιλέξτε Τύπο άδειας



Εικόνα 14

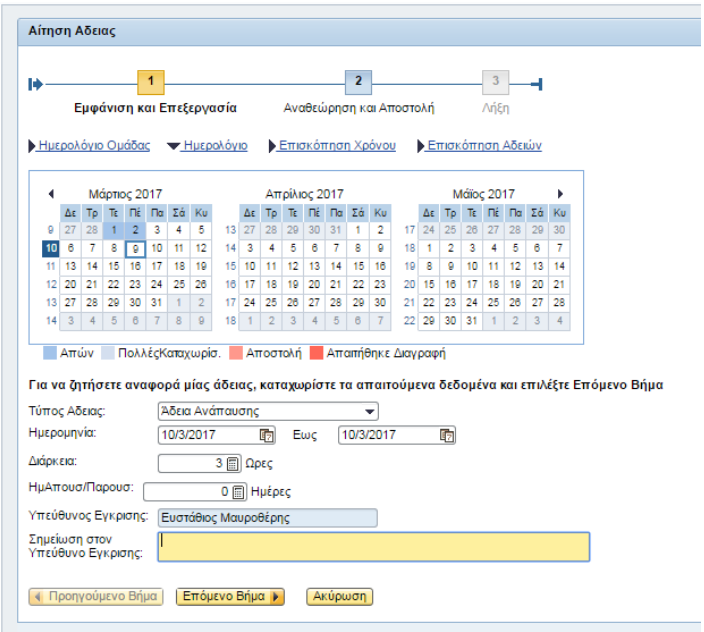
Επισημαίνεται ο τύπος άδειας που αφορά time-off και προσωπικούς λόγους υπολογίζονται σε ώρες. Οι υπόλοιπες κατηγορίες αδειών υπολογίζονται σε ημέρες.

Επιλέξτε Ημερομηνία Από – Έως



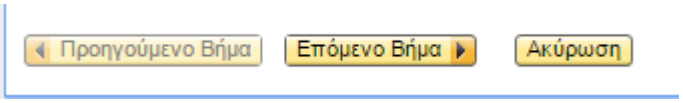
Εικόνα 15

Μπορείτε αν το θέλετε να σημειώσετε σχόλια στο πεδίο ***'Σημείωση στον Υπεύθυνο Έγκρισης'***



Εικόνα 16

Στην συνέχεια επιλέξτε το κουμπί ***'επόμενο Βήμα'***

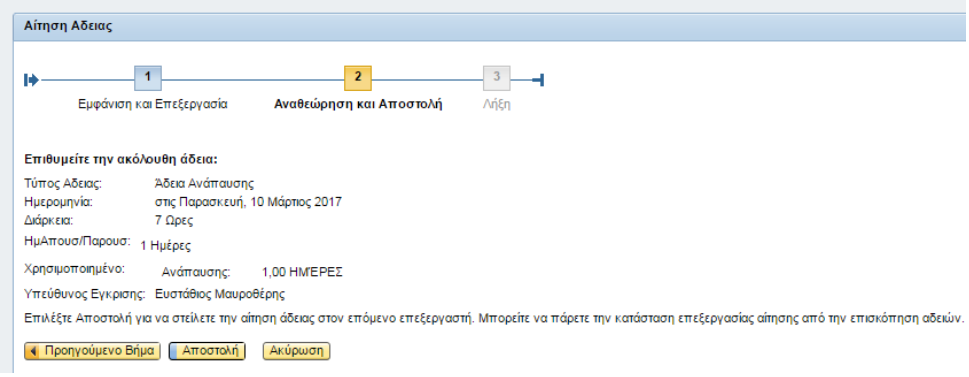


Εικόνα 17

Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας μπορείτε να μετακινηθείτε επιλέγοντας το ανάλογο κουμπί

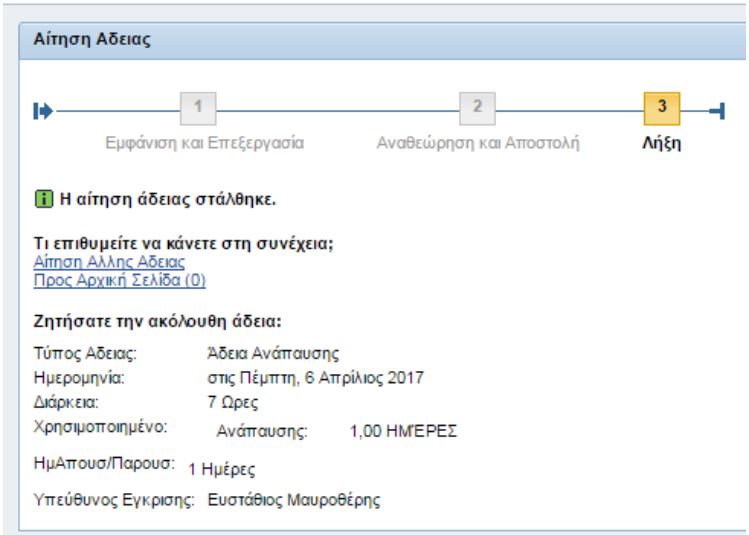
Αν επιθυμείτε να ακυρώσετε την διαδικασία επιλέξτε το κουμπί ***'Ακύρωση'.***

Επιλέγοντας το ***Επόμενο Βήμα*** σας δίνει μια γενική εικόνα του αιτήματος πριν την υποβολή για έγκριση. Επιλέγοντας το κουμπί ***Αποστολή*** το αίτημα αποστέλλεται στο Υπεύθυνο έγκρισης για έγκριση η απόρριψη



Εικόνα 18

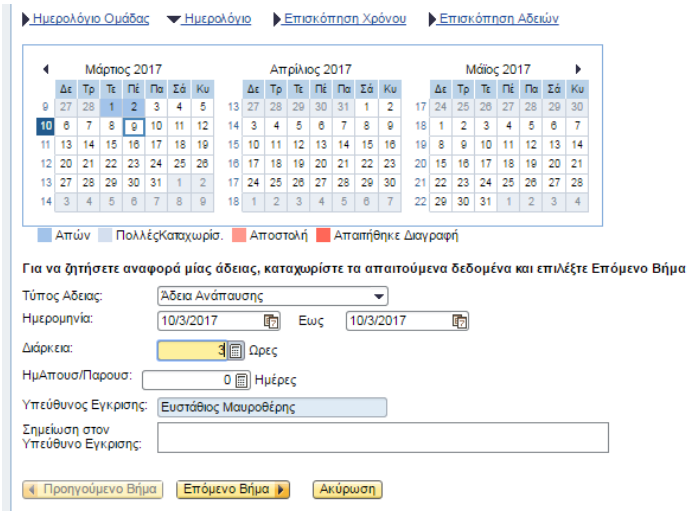
Επιλέγοντας ***Αποστολή*** σας εμφανίζει την ακόλουθη οθόνη. Το αίτημα έχει αποσταλεί στο Υπεύθυνο έγκρισης για έγκριση η απόρριψη



Εικόνα 19

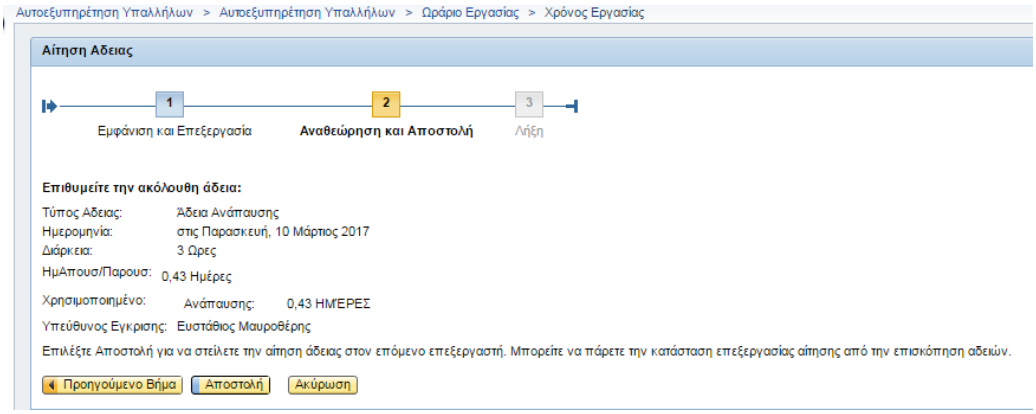
Καταχώρηση μέρους άδειας

Στη περίπτωση που επιθυμείτε την καταχώρηση μέρους της άδειας ανάπαυσης τότε συμπληρώστε στο πεδίο των αριθμό των ωρών που θα απουσιάζετε.



Εικόνα 20

Επιλέγοντας ***Επόμενο Βήμα*** σας δίνει μια γενική εικόνα του αιτήματος πριν την υποβολή για έγκριση. Επιλέγοντας το κουμπί ***Αποστολή*** το αίτημα αποστέλλεται στο Υπεύθυνο Έγκρισης για έγκριση η απόρριψη



Εικόνα 21

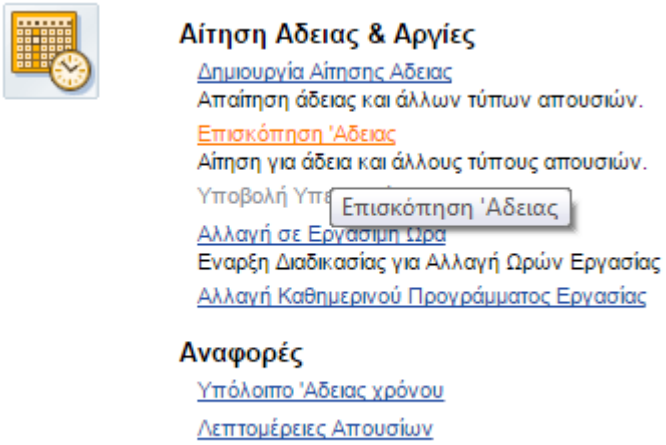
Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις όπου θα καταχωρηθεί μέρος της άδειας, το σύστημα υπολογίζει το υπόλοιπο του χρόνου σε ποσοστό (επί τοις εκατό)

Στις περιπτώσεις όπου θα καταχωρηθεί είδος άδειας στην οποία η μονάδα μέτρησης είναι η ώρα (π.χ προσωπικοί λόγοι), ο αιτητής αν επιθυμεί να υποβάλει υποδιαίρεση της ώρας (σε λεπτά), τότε η άδεια θα πρέπει να υποβληθεί σε ποσοστό (επί τοις εκατό των 60 λεπτών της ώρας π.χ 30 λεπτά θα πρέπει να καταχωρήσει ποσοστό 0,5).

Με την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος σας από τον Υπεύθυνο Έγκρισης, θα σας αποσταλεί σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Επισκόπηση Άδειας

Επιλέγοντας τον σύνδεσμο '***επισκόπηση άδειας***

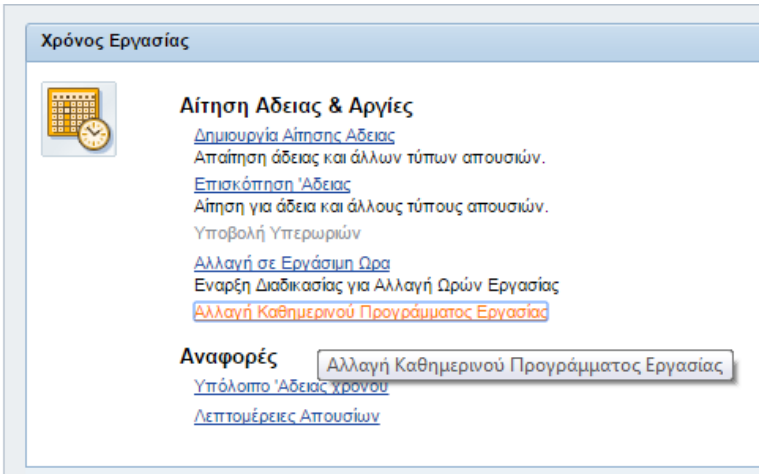


Εικόνα 2

Παρουσιάζει την κατάσταση ανά περίοδο σε ότι αφορά το τύπο των αδειών, το όριο των αδειών που δικαιούστε, καθώς και το υπόλοιπο που σας έχει απομείνει.

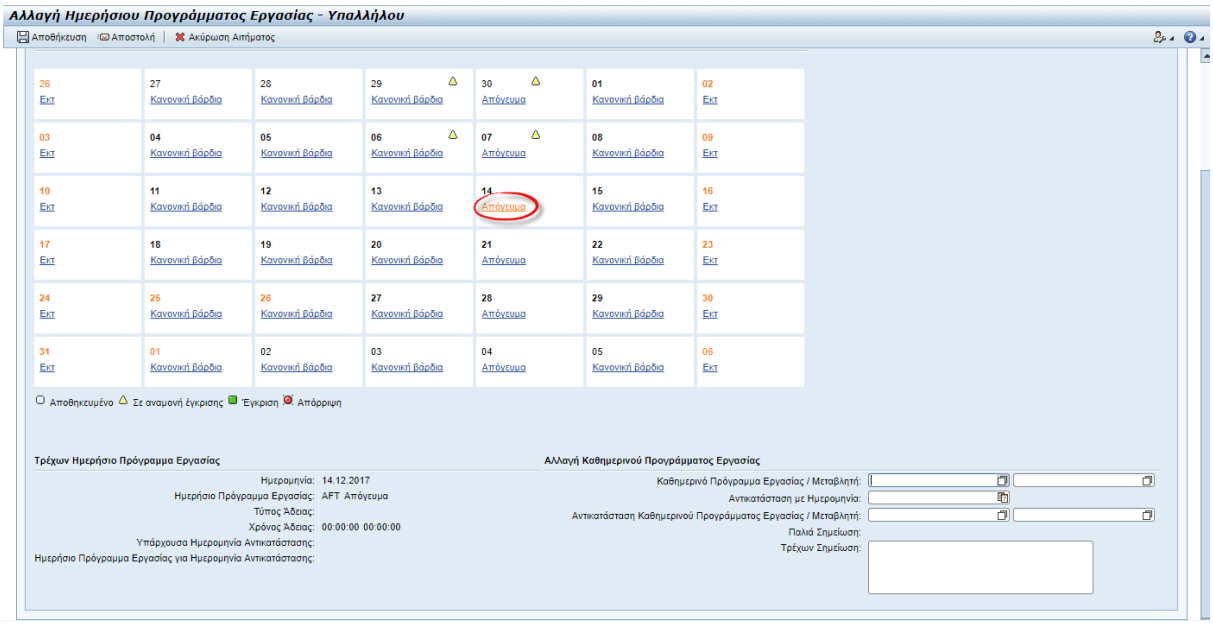
Αλλαγή καθημερινού Προγράμματος Εργασίας (αλλαγή απογεύματος)

Αν επιθυμείτε αλλαγή απογεύματος εργασίας επιλέξτε τον ακόλουθο σύνδεσμο



Εικόνα 23

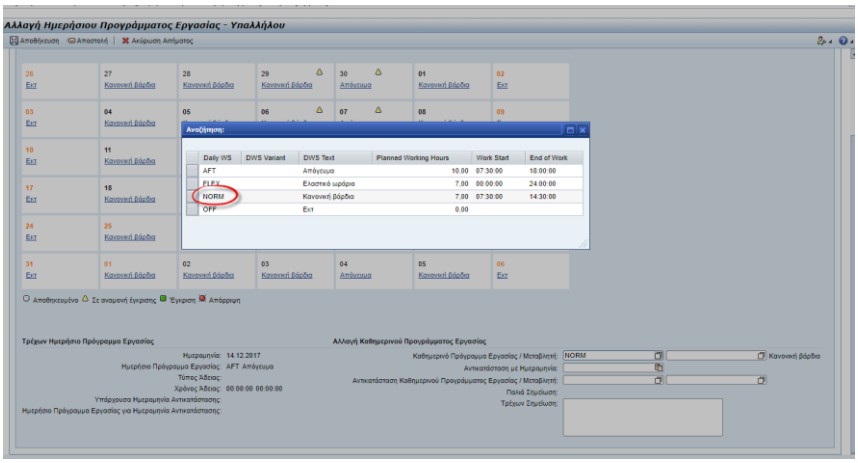
Επιλέξτε το Απόγευμα σας που έχετε καθορισμένο



Εικόνα 24

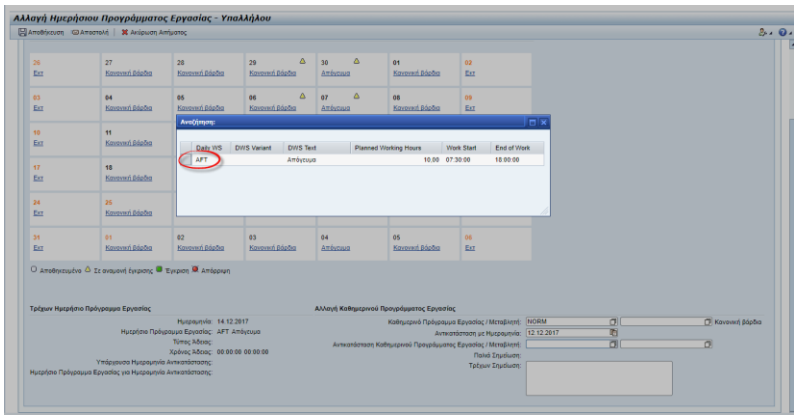
Επιλέξτε ***'καθημερινό πρόγραμμα Εργασίας /Μεταβλητή'***

Επιλέξτε ***'NORM – κανονική βάρδια'*** ***για*** αντικατάσταση της ημέρας απογεύματος με ημέρα κανονικής βάρδιας (Πατήστε στο σχήμα με το τετραγωνάκι στα δεξιά του Πεδίου ***'καθημερινό πρόγραμμα Εργασίας /Μεταβλητή'***)



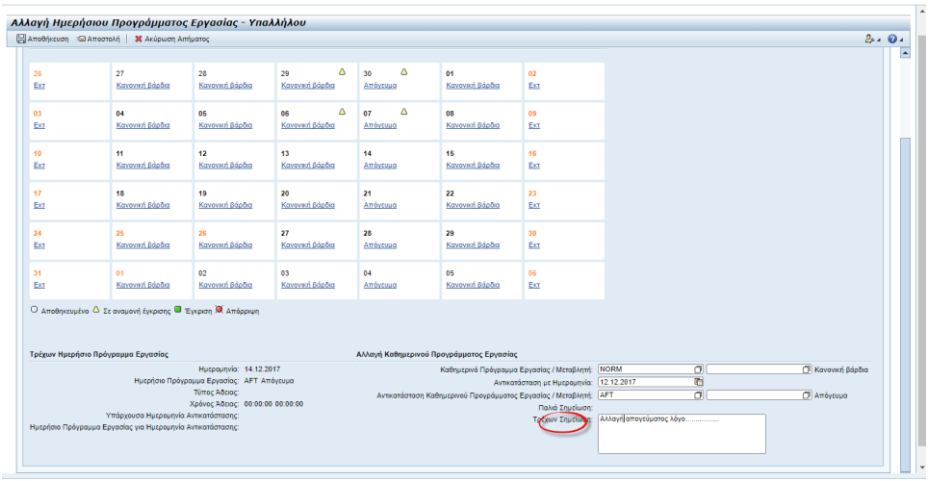
Εικόνα 25

Επιλέξτε ***'αντικατάσταση με Ημερομηνία'*** επιλέξτε την ημέρα της εβδομάδας η οποία θα αντικαταστήσει την ημέρα του απογεύματος σας. Στην συνέχεια επιλέξτε ***'AFT – Απόγευμα'***



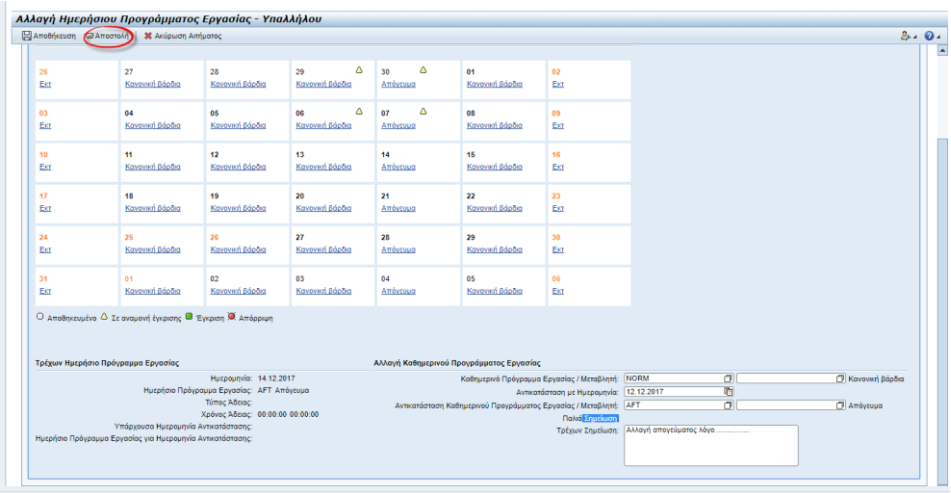
Εικόνα 26

Σημειώστε οποιαδήποτε σχόλια στο πεδίο ***'Τρέχων σημείωση'***



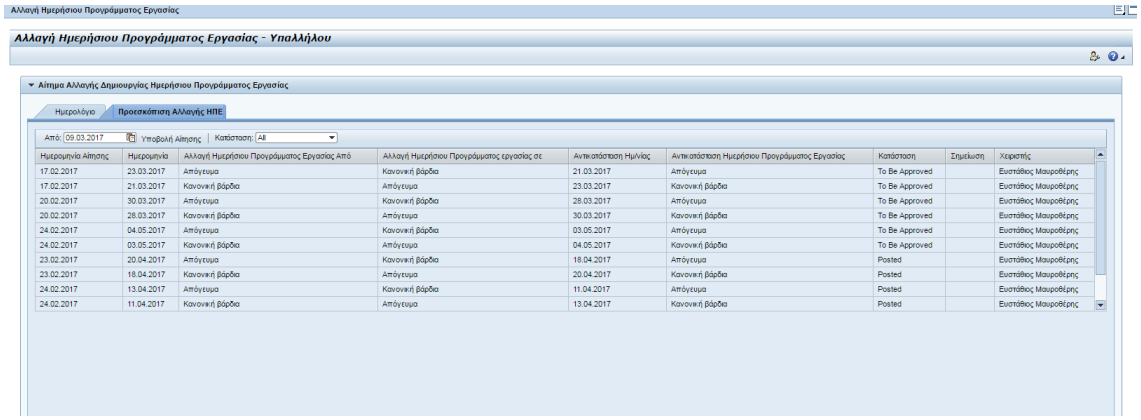
Εικόνα 27

Επιλέξτε ***Αποστολή*** για να αποσταλεί το αίτημα στον Υπεύθυνο έγκρισης για έγκριση ή απόρριψη



Εικόνα 28

Επιλέγοντας το tab '***προεπισκόπηση αλλαγής ΗΠΕ'*** σας εμφανίζει μια αναλυτική κατάσταση των αιτημάτων αλλαγής απογεύματος

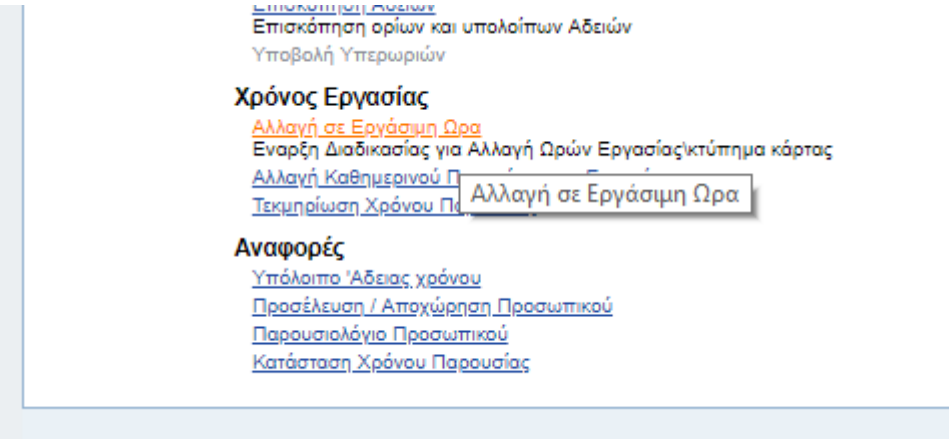


Εικόνα 29

Αλλαγή σε Εργάσιμη ώρα

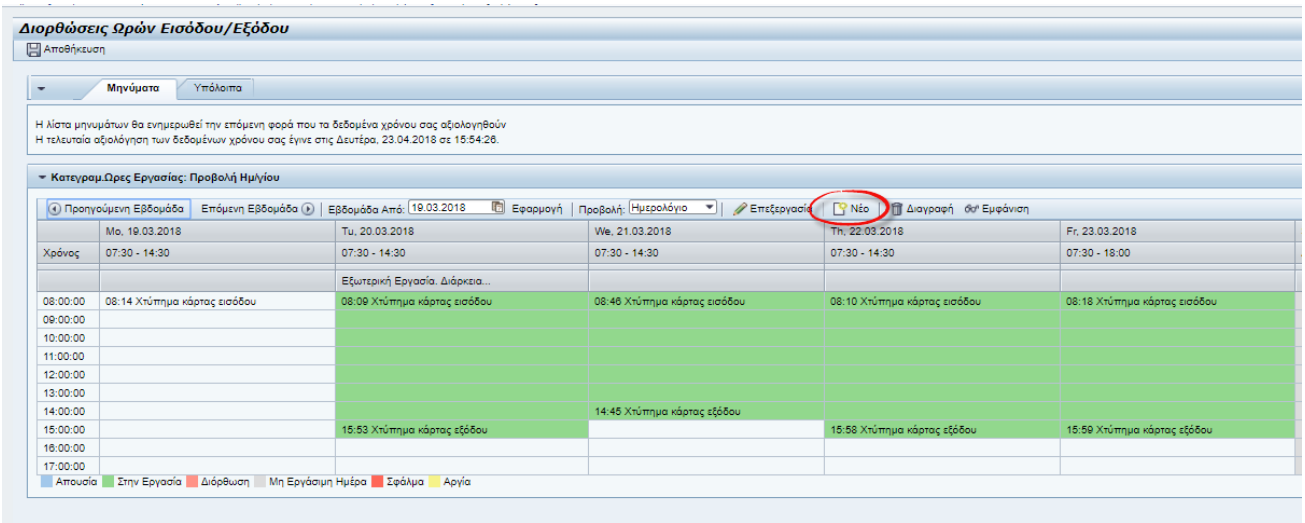
Καταχώρηση Νέου αιτήματος για ***Αλλαγή σε Εργάσιμη Ώρα***

Στη περίπτωση όπου έχετε ξεχάσει να καταχωρήσετε την κάρτας παρουσίας σας μπορείτε να υποβάλετε αίτημα προς τον άμεσα προϊστάμενο σας για έγκριση/απόρριψη, Επιλέγοντας τον σύνδεσμο '***Αλλαγή σε Εργάσιμη Ώρα'***

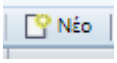


Εικόνα 30

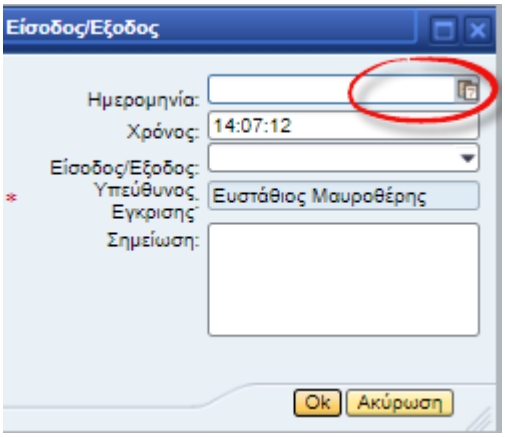
Επιλέγοντας τον σύνδεσμο ***'αλλαγή σε εργάσιμη ώρα'*** εμφανίζεται το πιο κάτω παράθυρο σε calendar view'



Εικόνα 31

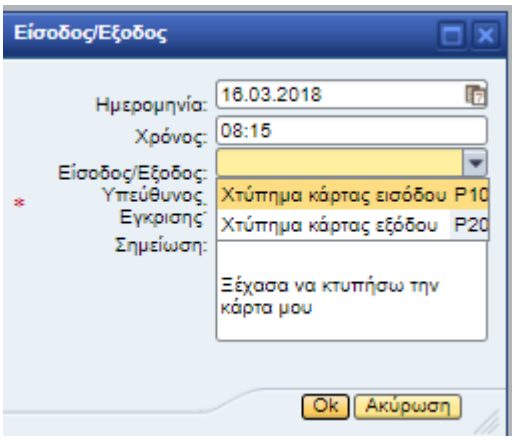
Για την υποβολή νέου αιτήματος επιλέξτε το κουμπί 

όπου εμφανίζεται το πιο κάτω παράθυρο. Στην συνέχεια επιλέξτε την ημερομηνία και καταχωρήστε τον χρόνο (ώρα/λεπτά) στον οποίο θέλετε να περιλαμβάνει το αίτημα σας.



Εικόνα 32

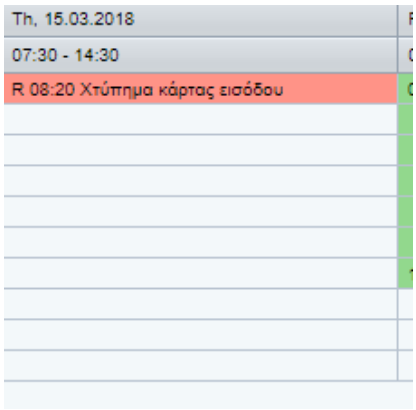
Επιλέξτε επίσης τον τύπο ***εισόδου η εξόδου*** στον οποίο πρέπει να αναφέρεται το αίτημα ως ακολούθως:



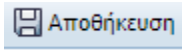
Εικόνα 33

Στο αίτημα παρουσίας/απουσίας δεν θα γίνει καμία επιλογή Αιτ.παρ./απουσ.:

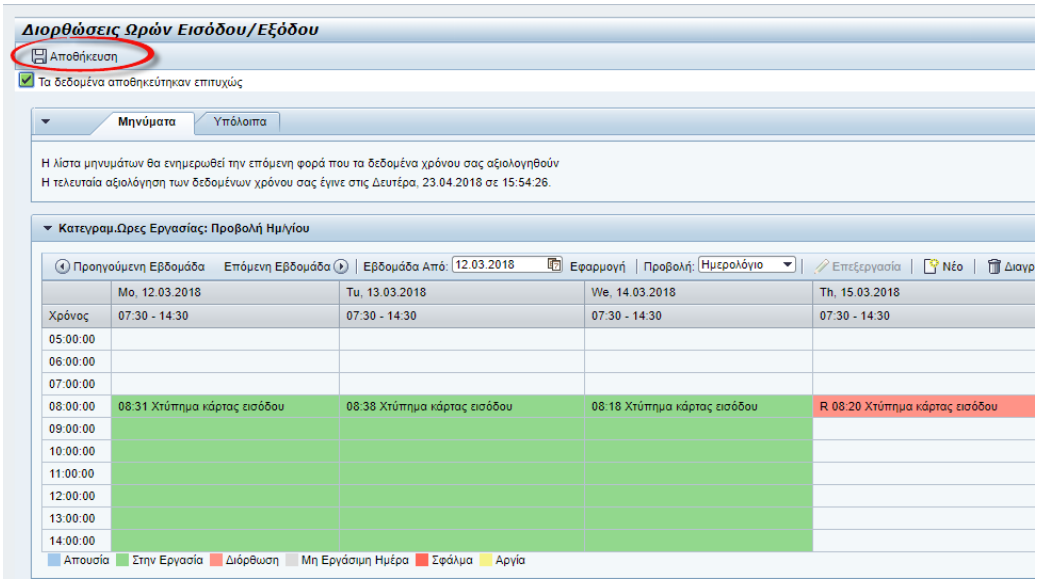
Στο πεδίο ***'Σημείωση'*** μπορείτε να καταχωρήσετε οποιαδήποτε σχόλια επιθυμείτε σε ότι αφορά το αίτημα και θα θέλατε να ενημερωθεί ο προϊστάμενος σχετικά. Το αίτημα θα εμφανίζεται ως ακολούθως



Εικόνα 34

Στη συνέχεια θα πρέπει να γίνει ***Αποθήκευση (SAVE)*** του αιτήματος επιλέγοντας το κουμπί 

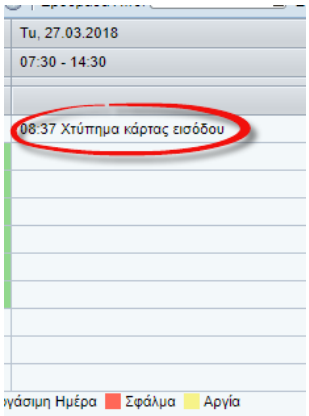
ως ακολούθως



Εικόνα 35

Το αίτημα θα αποσταλεί προς τον άμεσα προϊστάμενο/συντονιστή για έγκριση ή απόρριψη

Μετα την έγκριση το αίτημα θα εμφανίζεται ως ακολούθως



Εικόνα 36

Για καταχώρηση νέου αιτήματος κτύπημα κάρτας εισόδου **P20 clock-out** ,εντός ίδιας της ημέρας, θα πρέπει να δημιουργηθεί εκ νέου αίτημα ακολουθώντας την πιο πάνω διαδικασία

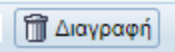
Με την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος σας από τον Υπεύθυνο Έγκρισης, θα σας αποσταλεί σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

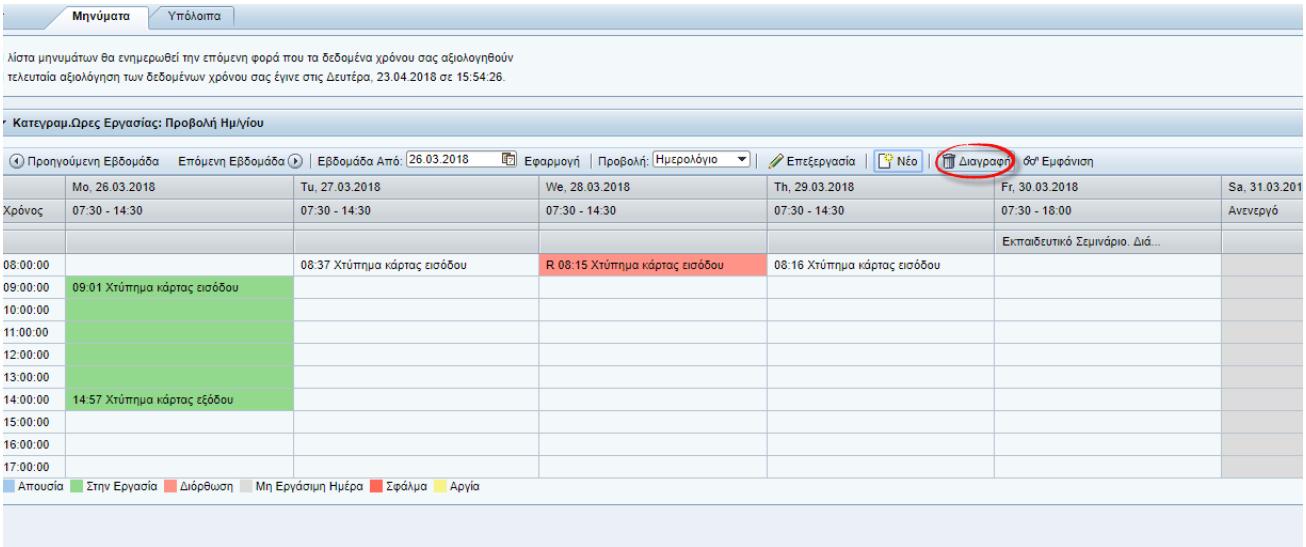
Διαγραφή αιτήματος για Αλλαγή σε Εργάσιμη Ώρα

Μπορείτε να διαγράψετε ένα αίτημα το οποίο έχετε καταχωρίσει τόσο κατά την αποστολή όσο και μετα από έγκριση.

Αν το αίτημα έχει κατάσταση ***αποστολή*** (χρώμα κόκκινο) τότε μπορείτε να το διαγράψετε χωρίς αιτιολόγηση και χωρίς οποιαδήποτε έγκριση.

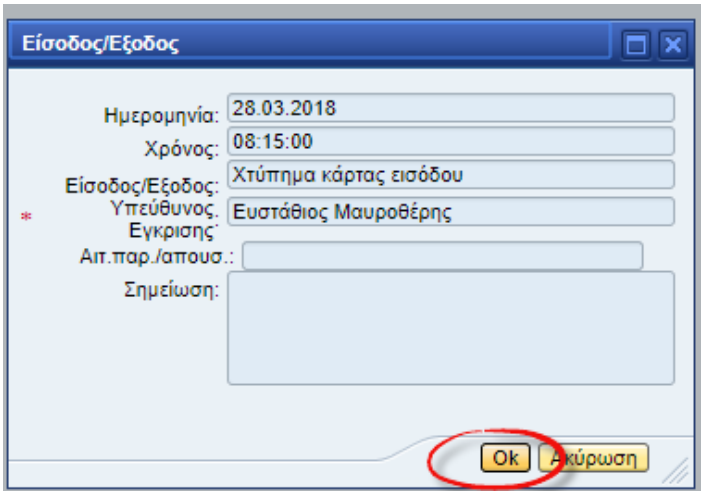
Αν το αίτημα έχει ήδη εγκριθεί τότε θα πρέπει να καταχωρήσετε πρώτα αίτημα για διαγραφή (με αιτιολόγηση) το οποίο θα πρέπει στην συνέχεια να εγκρίνει/απορρίψει ο άμεσα προϊστάμενος/συντονιστής.

Για να προχωρήσετε σε διαγραφή αιτήματος επιλέξτε το αίτημα και στην συνέχεια το κουμπί 



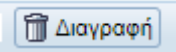
Εικόνα 37

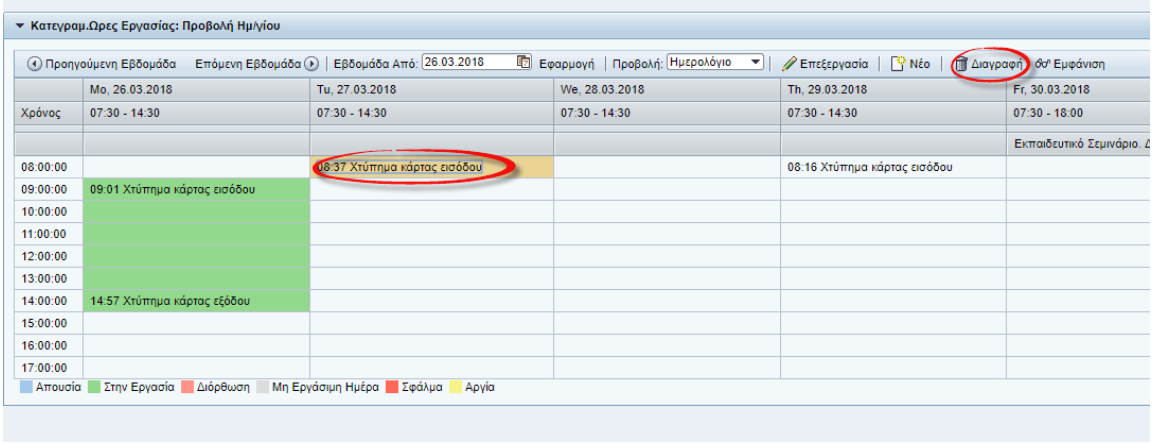
Στην συνέχεια επιλέξτε ***ok***



Εικόνα 38

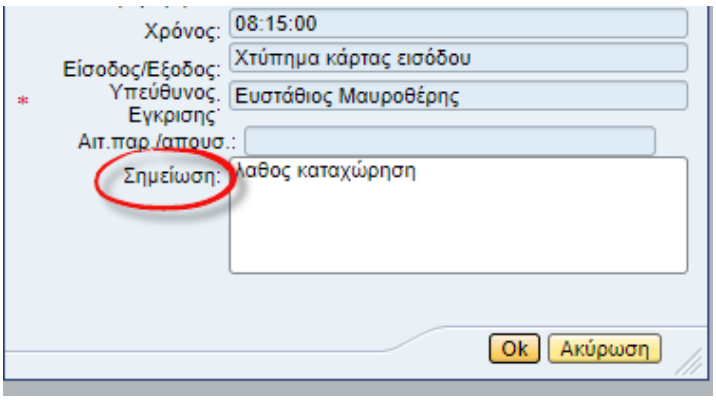
Διαγραφή αιτήματος το οποίο έχει κατάσταση έγκρισης (έχει ήδη εγκριθεί)

Επιλέξτε το αίτημα και στην συνέχεια το κουμπί 



Εικόνα 39

Καταχωρήστε στο πεδίο ***Σημείωση***, τον λόγο που επιθυμείτε διαγραφή του αιτήματος και επιλέξτε ok για αποστολή



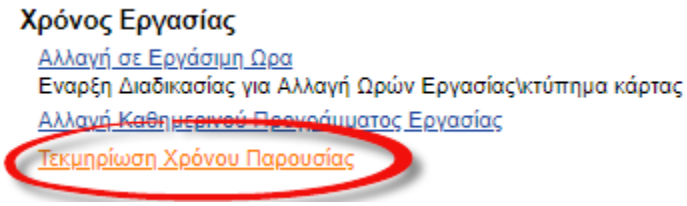
Εικόνα 40

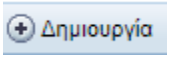
Τεκμηρίωση Χρόνου Παρουσίας

Ο υπάλληλος έχει την δυνατότητα να καταχωρεί τύπους για αιτιολόγηση τεκμηρίωσης χρόνου παρουσίας ως ακολούθως:

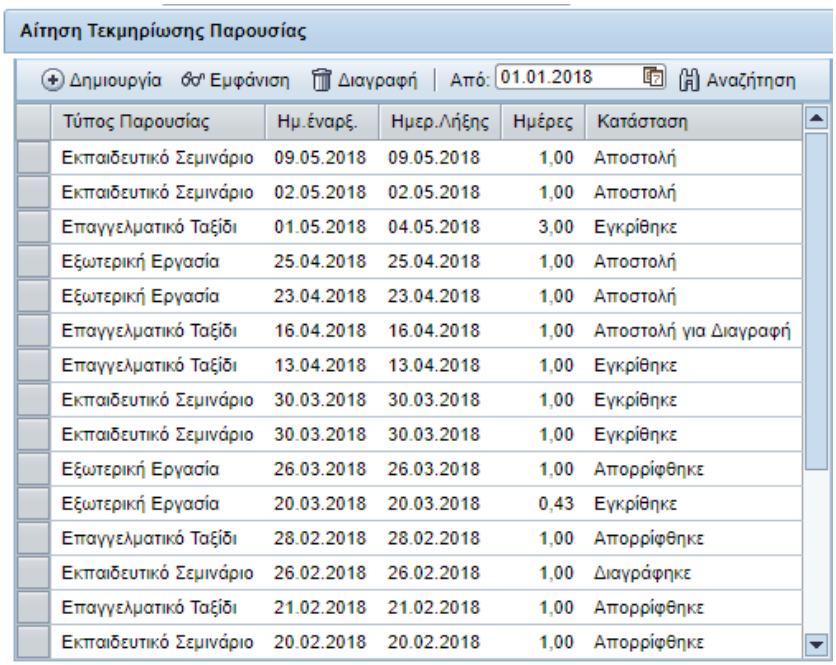
- **Εξωτερική εργασία**
- **Εκπαιδευτικό σεμινάριο**
- **Επαγγελματικό ταξίδι**

Για καταχώρηση σχετικού τύπου επιλέξτε τον σύνδεσμο ***Τεκμηρίωση Χρόνου Παρουσίας***



Επιλέξτε το κουμπί 

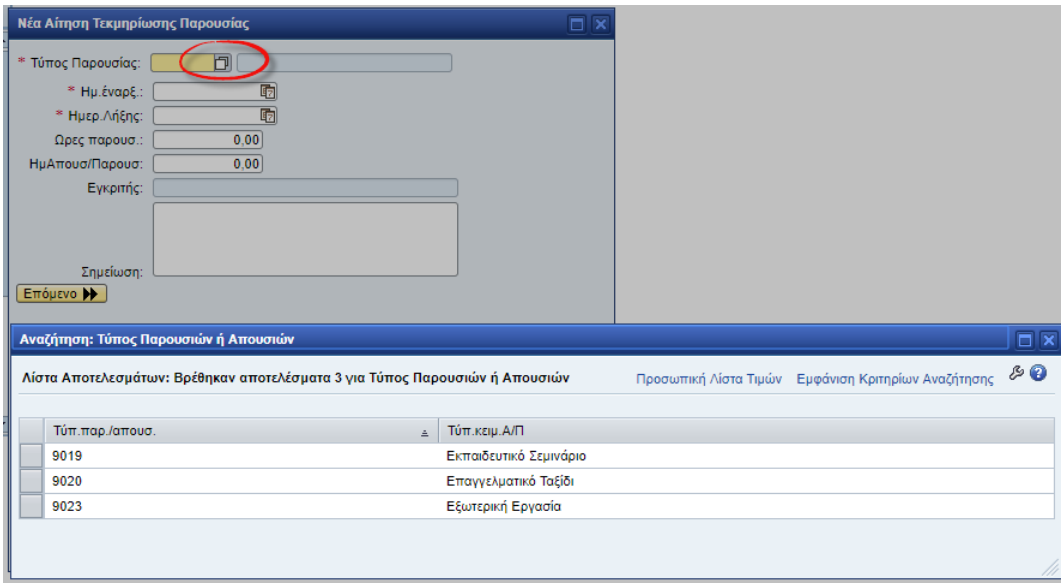
για να ξεκινήσετε την διαδικασία αιτήματος



Τύπος Παρουσίας	Ημ.έναρξ.	Ημερ.Λήξης	Ημέρες	Κατάσταση
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	09.05.2018	09.05.2018	1,00	Αποστολή
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	02.05.2018	02.05.2018	1,00	Αποστολή
Επαγγελματικό Ταξίδι	01.05.2018	04.05.2018	3,00	Εγκρίθηκε
Εξωτερική Εργασία	25.04.2018	25.04.2018	1,00	Αποστολή
Εξωτερική Εργασία	23.04.2018	23.04.2018	1,00	Αποστολή
Επαγγελματικό Ταξίδι	16.04.2018	16.04.2018	1,00	Αποστολή για Διαγραφή
Επαγγελματικό Ταξίδι	13.04.2018	13.04.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	30.03.2018	30.03.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	30.03.2018	30.03.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εξωτερική Εργασία	26.03.2018	26.03.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εξωτερική Εργασία	20.03.2018	20.03.2018	0,43	Εγκρίθηκε
Επαγγελματικό Ταξίδι	28.02.2018	28.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	26.02.2018	26.02.2018	1,00	Διαγράφηκε
Επαγγελματικό Ταξίδι	21.02.2018	21.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	20.02.2018	20.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε

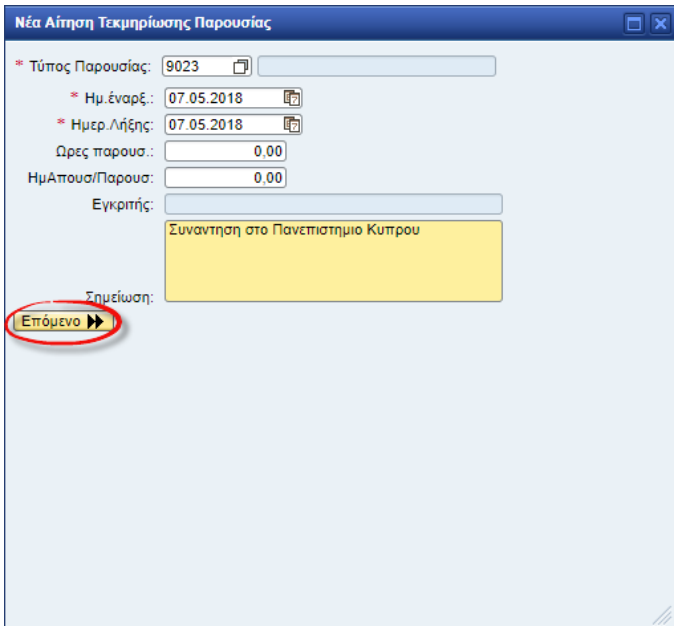
Εικόνα 40

Καταχωρήστε την Ημερ. Έναρξης και Ημερ Λήξης και συμπληρώστε στο πεδίο '***Σημείωση:***' σχόλια που θέλετε να περιλαμβάνεται στο αίτημα σας (π.χ τόπος εξωτερικής εργασίας)



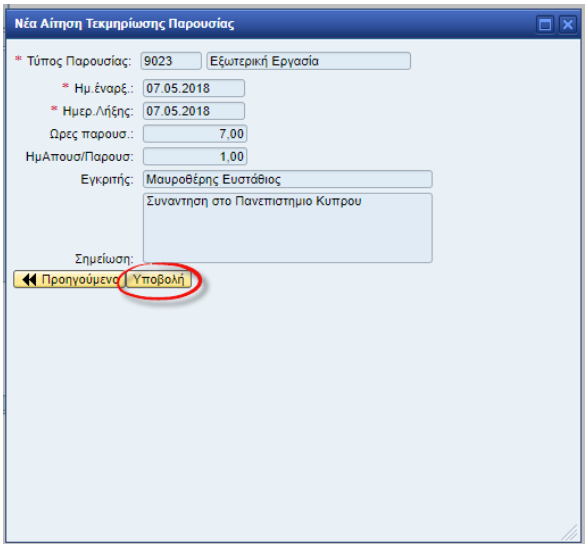
Εικόνα 41

Το πεδίο που αφορά Ωρες παρουσ.: να συμπληρώνεται **ΜΟΝΟ** στην περίπτωση όπου ο τύπος Παρουσίας (διάρκεια) είναι μικρότερος της 1(μιας) εργάσιμης ημέρας. Επιλέξτε επόμενο



Εικόνα 42

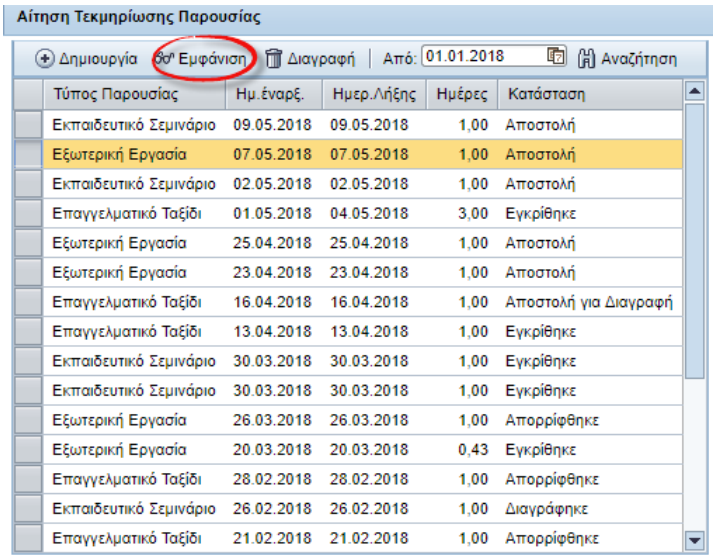
Στη ακόλουθη οθόνη εμφανίζεται αναλυτικά το αίτημα σας. Αν συμφωνείτε προχωρήστε σε ***Υποβολή***. Αν όχι μπορείτε να επιλέξετε το κουμπί Προηγούμενο για σχετικές διορθώσεις



Εικόνα 43

Το αίτημα σας θα αποσταλεί για έγκριση/απόρριψη στο άμεσα προϊστάμενο/συντονιστή για τις επόμενες ενέργειες.

Επιλέγοντας το αίτημα και το κουμπί Εμφάνιση μπορείτε να δείτε λεπτομέρειες του αιτήματος. Στην πιο κάτω οθόνη εμφανίζεται επίσης και η κατάσταση του αιτήματος (αν είναι σε αποστολή/Έγκριση/διαγραφή)



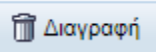
Τύπος Παρουσίας	Ημ.έναρξ.	Ημερ.Λήξης	Ημέρες	Κατάσταση
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	09.05.2018	09.05.2018	1,00	Αποστολή
Εξωτερική Εργασία	07.05.2018	07.05.2018	1,00	Αποστολή
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	02.05.2018	02.05.2018	1,00	Αποστολή
Επαγγελματικό Ταξίδι	01.05.2018	04.05.2018	3,00	Εγκρίθηκε
Εξωτερική Εργασία	25.04.2018	25.04.2018	1,00	Αποστολή
Εξωτερική Εργασία	23.04.2018	23.04.2018	1,00	Αποστολή
Επαγγελματικό Ταξίδι	16.04.2018	16.04.2018	1,00	Αποστολή για Διαγραφή
Επαγγελματικό Ταξίδι	13.04.2018	13.04.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	30.03.2018	30.03.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	30.03.2018	30.03.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εξωτερική Εργασία	26.03.2018	26.03.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εξωτερική Εργασία	20.03.2018	20.03.2018	0,43	Εγκρίθηκε
Επαγγελματικό Ταξίδι	28.02.2018	28.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	26.02.2018	26.02.2018	1,00	Διαγράφηκε
Επαγγελματικό Ταξίδι	21.02.2018	21.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε

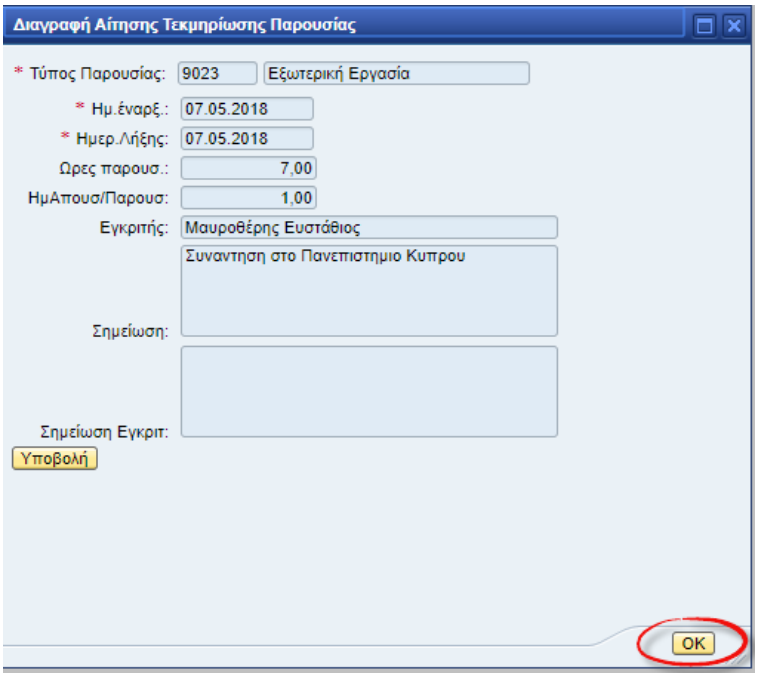
Εικόνα 44

Διαγραφή αιτήματος

Μπορείτε να διαγράψετε ένα αίτημα ***Τεκμηρίωσης Χρόνου παρουσίας*** ανάλογα με την κατάσταση του.

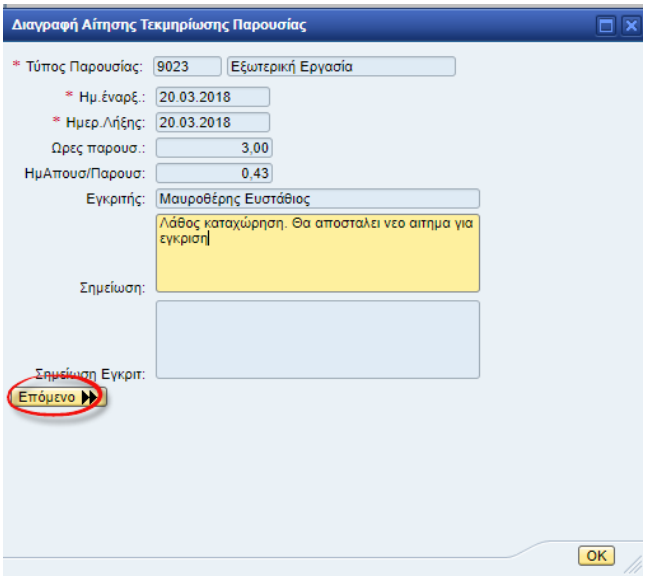
Αν το αίτημα έχει κατάσταση αποστολή μπορείτε να το διαγράψετε άμεσα επιλέγοντας το αίτημα και το κουμπί





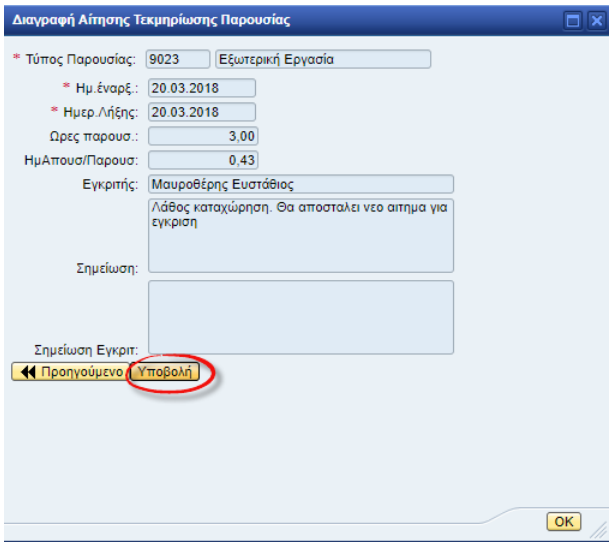
Εικόνα 45

Αν το αίτημα έχει κατάσταση ***'έγκρισης'*** τότε θα πρέπει να αποσταλεί αίτημα διαγραφής προς τον άμεσα Προϊστάμενο/συντονιστή για έγκριση/απόρριψη. Να σημειωθεί ότι θα πρέπει να περιλαμβάνεται και η σχετική αιτιολόγηση.



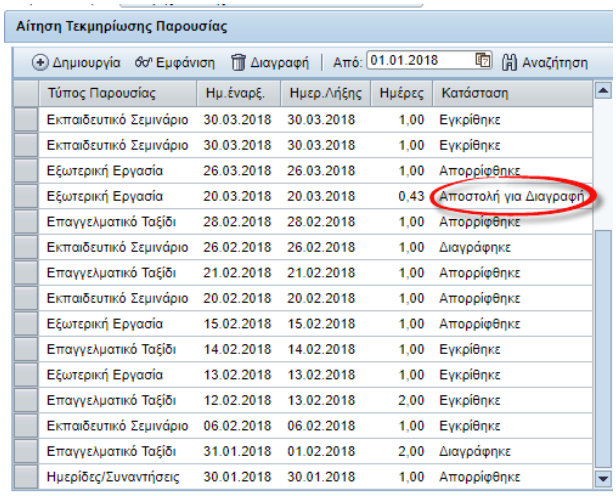
Εικόνα 46

Επιλέξτε ***Υποβολή***



Εικόνα 47

Ο αίτημα για ***διαγραφή*** αποστάλθηκε στο άμεσα προϊστάμενο/συντονιστή για έγκριση/απόρριψη

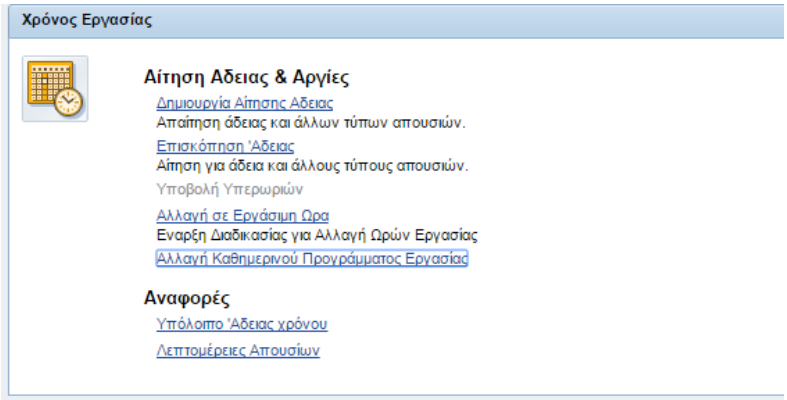


Τύπος Παρουσίας	Ημ.έναρξ.	Ημερ.Λήξης	Ημέρες	Κατάσταση
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	30.03.2018	30.03.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	30.03.2018	30.03.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εξωτερική Εργασία	26.03.2018	26.03.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εξωτερική Εργασία	20.03.2018	20.03.2018	0,43	Αποστολή για Διαγραφή
Επαγγελματικό Ταξίδι	28.02.2018	28.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	26.02.2018	26.02.2018	1,00	Διαγράφηκε
Επαγγελματικό Ταξίδι	21.02.2018	21.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	20.02.2018	20.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Εξωτερική Εργασία	15.02.2018	15.02.2018	1,00	Απορρίφθηκε
Επαγγελματικό Ταξίδι	14.02.2018	14.02.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Εξωτερική Εργασία	13.02.2018	13.02.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Επαγγελματικό Ταξίδι	12.02.2018	13.02.2018	2,00	Εγκρίθηκε
Εκπαιδευτικό Σεμινάριο	06.02.2018	06.02.2018	1,00	Εγκρίθηκε
Επαγγελματικό Ταξίδι	31.01.2018	01.02.2018	2,00	Διαγράφηκε
Ημερίδες/Συναντήσεις	30.01.2018	30.01.2018	1,00	Απορρίφθηκε

Εικόνα 48

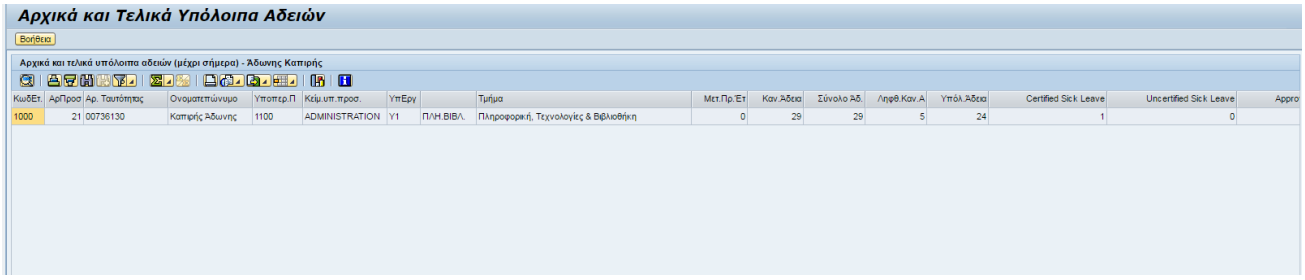
Αναφορές – reports

Επιλέγοντας τους πιο κάτω συνδέσμους στην κατηγορία ***αναφορές***



Εικόνα 49

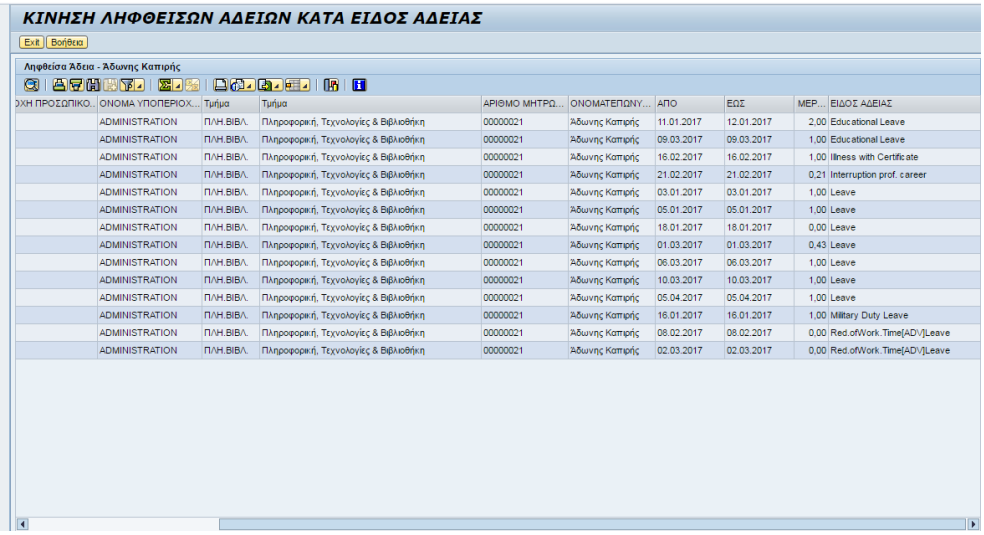
Επιλέγοντας τον σύνδεσμο ***Υπόλοιπο Χρόνου', (με βάση την περίοδο)*** εμφανίζεται κατάσταση σε ότι αφορά τα αρχικά και τελικά υπόλοιπα αδειών που σας αναλογούν



KωδΕτ.	ΑρΠροσ	Αρ. Ταυτότητας	Ονοματεπώνυμο	Υποπερ.Π	Κέμ.υπ.προσ.	ΥπΕργ		Τμήμα	Μετ.Πρ.Ετ	Καν.Άδεια	Σύνολο Αδ.	Ληφθ.Καν.Α	Υπόλ.Άδεια	Certified Sick Leave	Uncertified Sick Leave	Appro
1000	21	00736130	Κατιρής Άδωνης	1100	ADMINISTRATION	Y1	ΠΛΗ.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	0	29	29	5	24	1	0	

Εικόνα 50

Επιλέγοντας τον σύνδεσμο '***Λεπτομέρειες απουσιών' (με βάση τη περίοδο)*** εμφανίζεται κατάσταση σε ότι αφορά την κίνηση των ληφθείσων αδειών κατά τύπο άδειας



ΚΙΝΗΣΗ ΛΗΦΘΕΙΣΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑ ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ

Exit Βοήθεια

Ληφθείσα Άδεια - Άδωνης Καπιρής

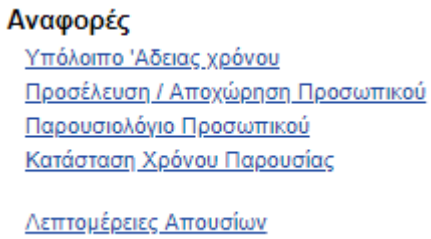
ΘΧΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ...	ΟΝΟΜΑ ΥΠΟΠΕΡΙΟΧ...	Τμήμα	Τμήμα	ΑΡΙΘΜΟ ΜΗΤΡΩ...	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥ...	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΕΡ...	ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	11.01.2017	12.01.2017	2,00	Educational Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	09.03.2017	09.03.2017	1,00	Educational Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	16.02.2017	16.02.2017	1,00	Illness with Certificate
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	21.02.2017	21.02.2017	0,21	Interruption prof. career
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	03.01.2017	03.01.2017	1,00	Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	05.01.2017	05.01.2017	1,00	Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	18.01.2017	18.01.2017	0,00	Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	01.03.2017	01.03.2017	0,43	Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	06.03.2017	06.03.2017	1,00	Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	10.03.2017	10.03.2017	1,00	Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	05.04.2017	05.04.2017	1,00	Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	16.01.2017	16.01.2017	1,00	Military Duty Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	08.02.2017	08.02.2017	0,00	Red.ofWork.Time[ADV]Leave
	ADMINISTRATION	Π/Η.ΒΙΒΛ.	Πληροφορική, Τεχνολογίες & Βιβλιοθήκη	00000021	Άδωνης Καπιρής	02.03.2017	02.03.2017	0,00	Red.ofWork.Time[ADV]Leave

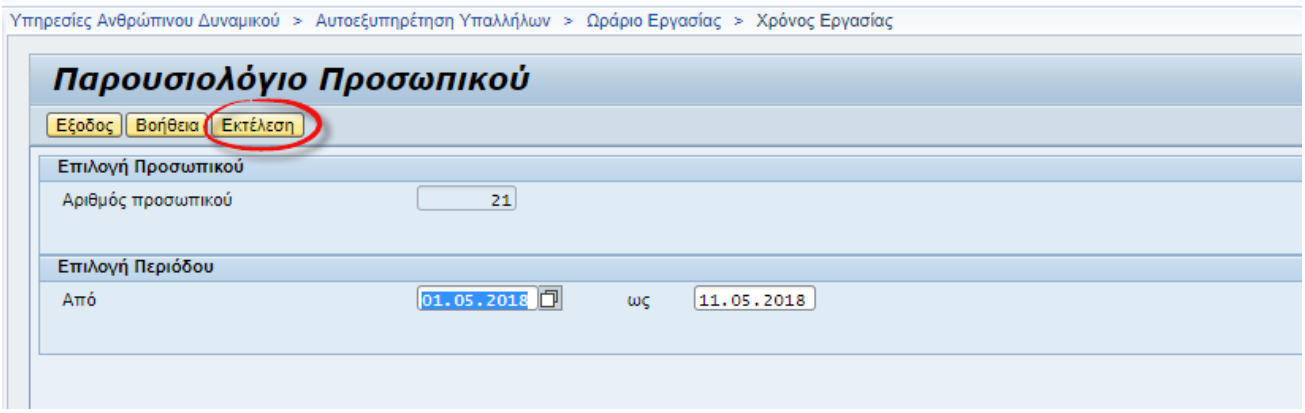
Εικόνα 51

Εκτύπωση/Αποθήκευση Αναφορών (reports)

Για σκοπούς εκτύπωσης αναφορών

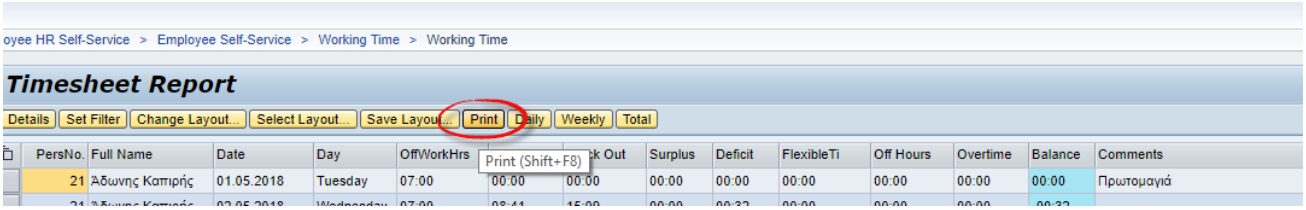
Επιλέξτε την αναφορά την οποία θέλετε να εκτυπώσετε (π.χ παρουσιολόγιο προσωπικού)





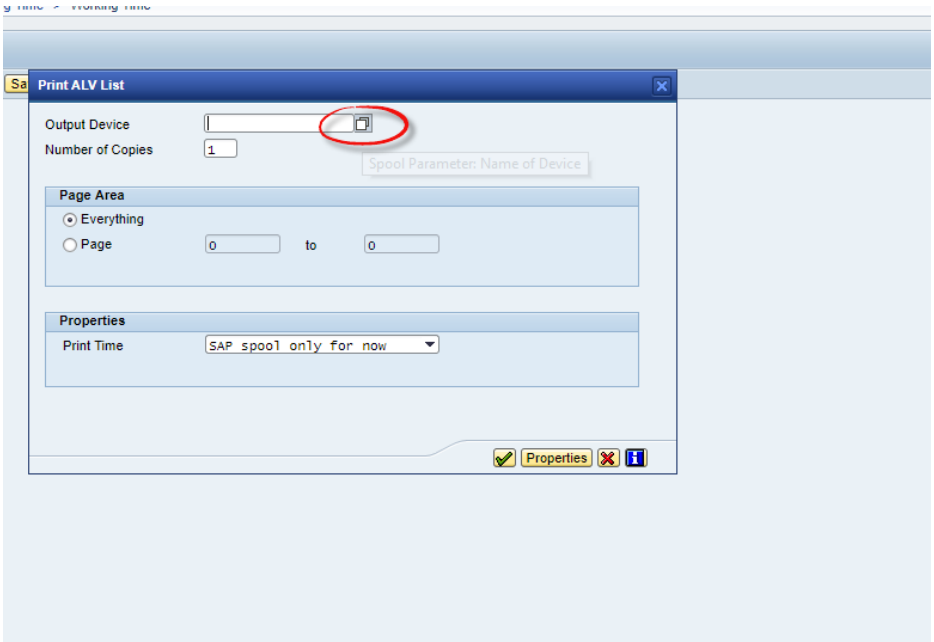
Επιλέξτε την περίοδο από –ως και στην συνέχεια επιλέξτε Εκτέλεση

Εικόνα 52

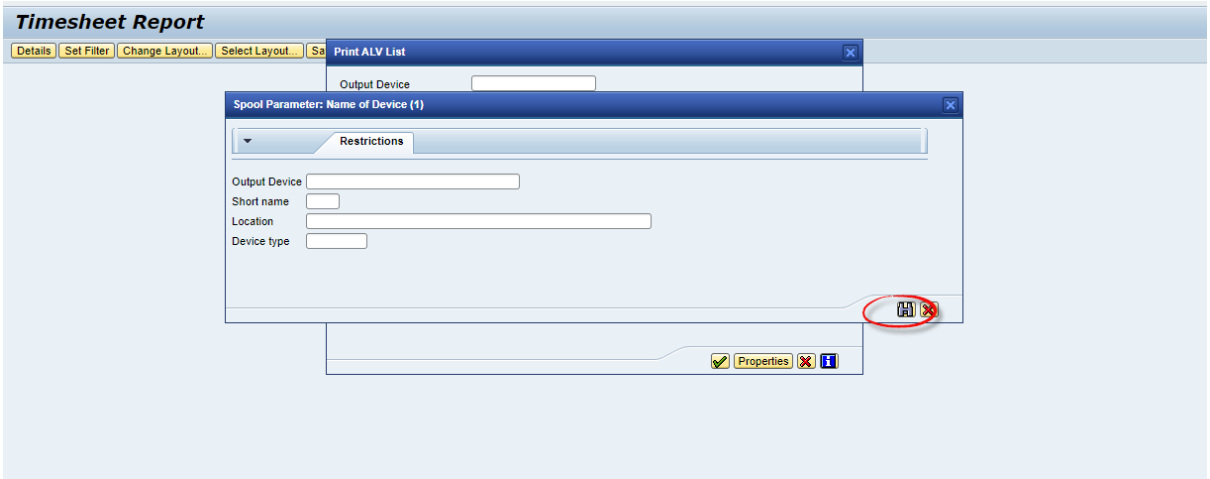


Επιλέξτε το κουμπί Print για εκτύπωση ή φύλαξη του αρχείου σε μορφή PDF

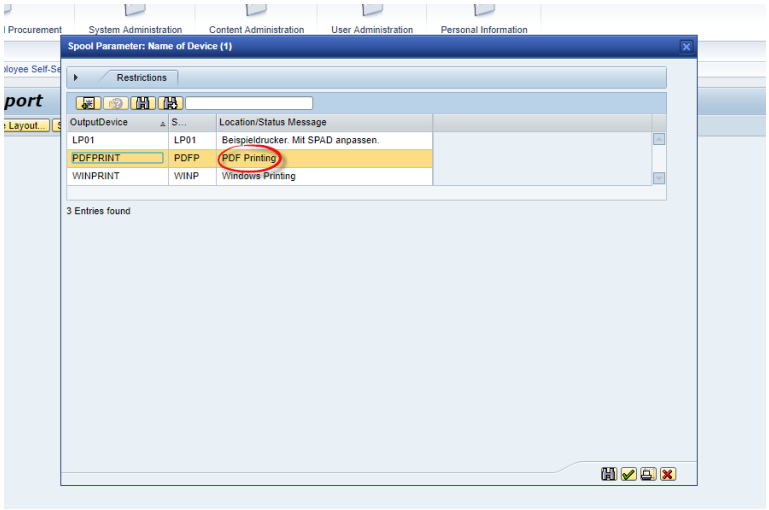
Εικόνα 53



Εικόνα 54

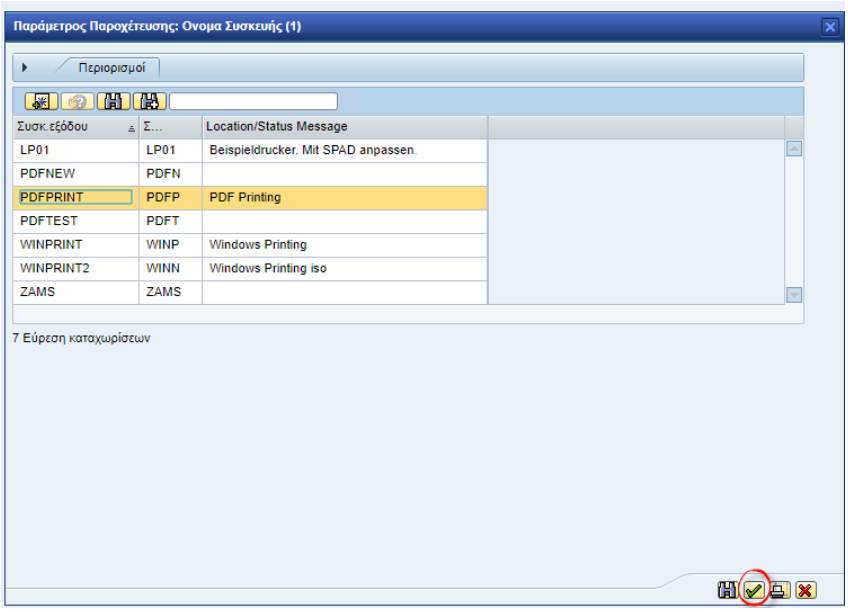


Εικόνα 55

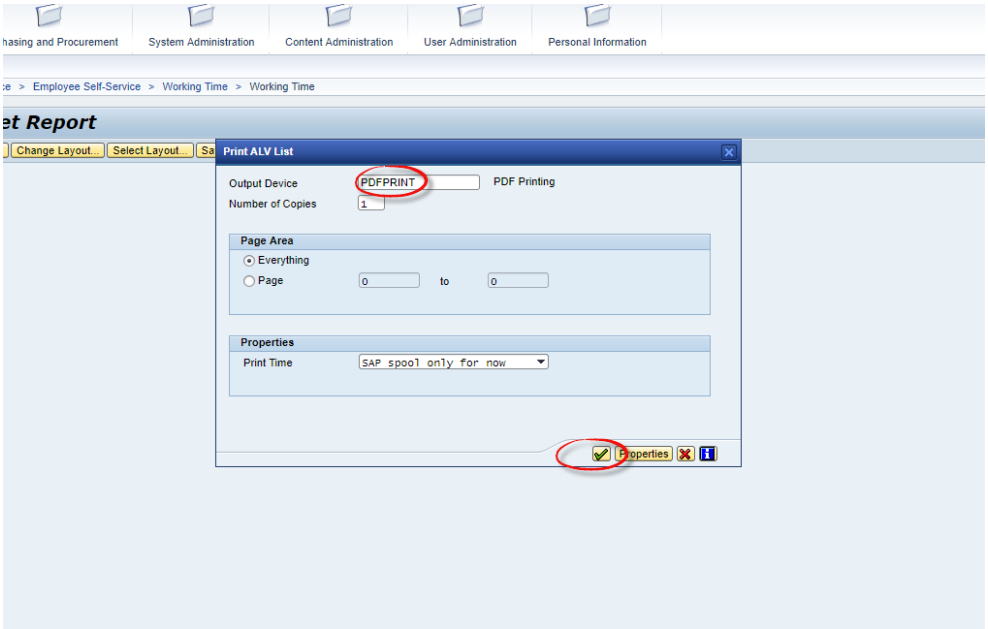


Εικόνα 56

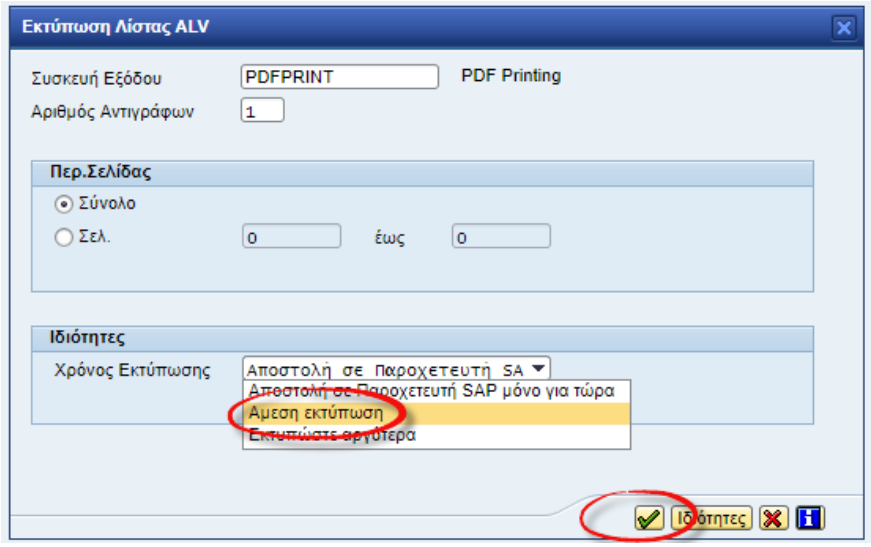
Επιλέξτε **PDF Printing**



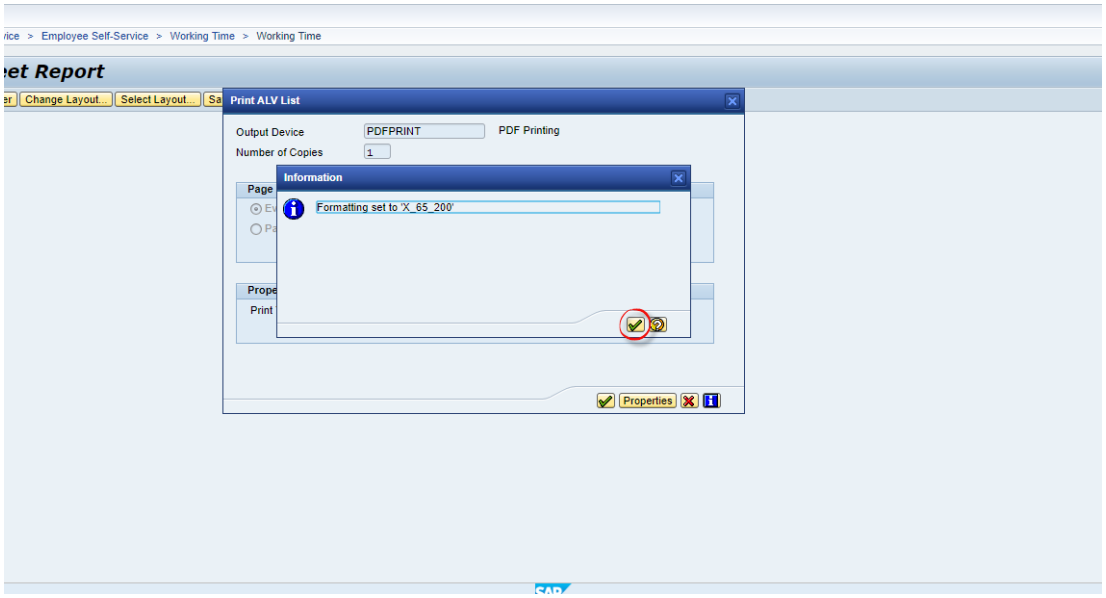
Εικόνα 57



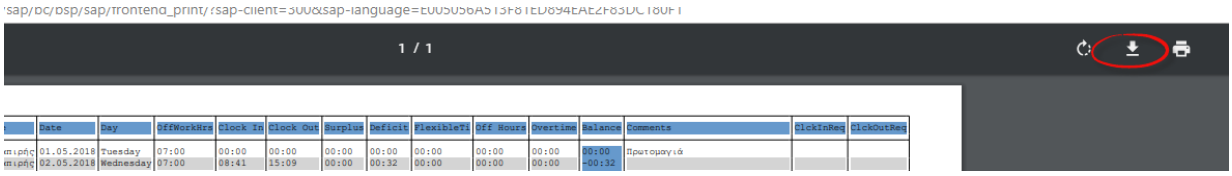
Εικόνα 58



Εικόνα 59



Εικόνα 60



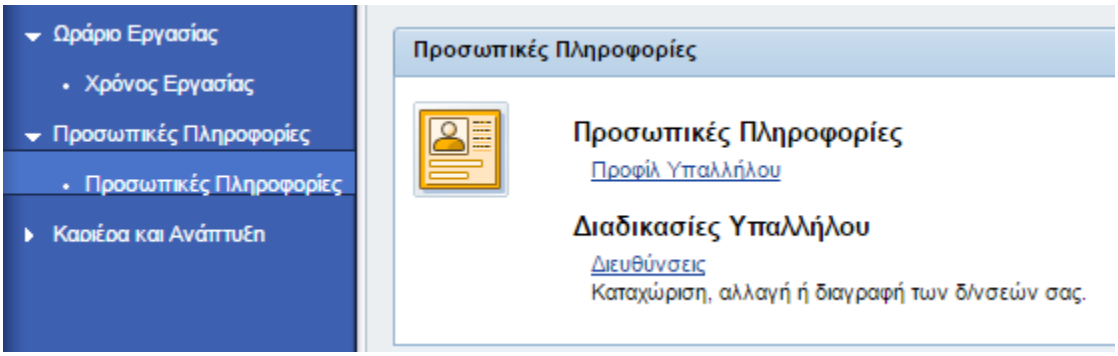
Εικόνα 61

Μπορείτε να φυλάξετε το αρχείο σε μορφή pdf η να εκτυπώσετε επιλέγοντας ανάλογα

Απενεργοποιήστε τον pop-up blocker

4. Προσωπικές Πληροφορίες

Για την διαχείριση των προσωπικών σας πληροφοριών επιλέξτε τον σύνδεσμο ***'Προσωπικές Πληροφορίες''***

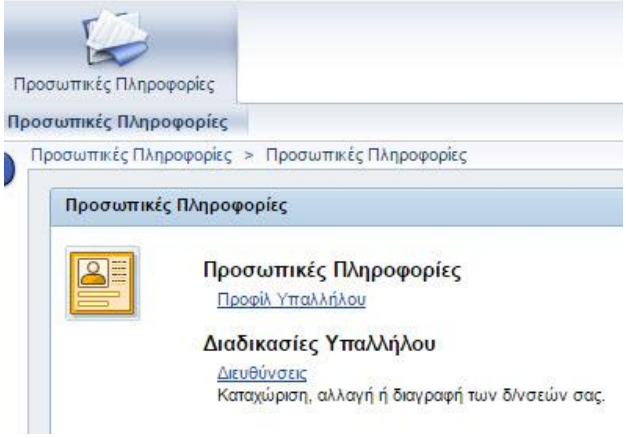


Εικόνα 61

Στον σύνδεσμο '***Προφίλ Υπαλλήλου'*** μπορείτε να δείτε γενικές πληροφορίες σε ότι αφορά το βιογραφικό σας

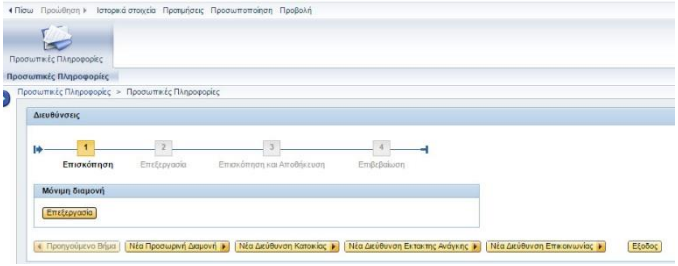
Ενημέρωση Στοιχείων Επικοινωνίας

4.1.1. Για να ενημερώσετε τα Στοιχεία Επικοινωνίας (διευθύνσεις), επιλέξτε το σύνδεσμο ***'Διευθύνσεις'***, ώστε να παρουσιαστεί η οθόνη της λειτουργίας ***'Διευθύνσεις'(Εικόνα 34).*** .

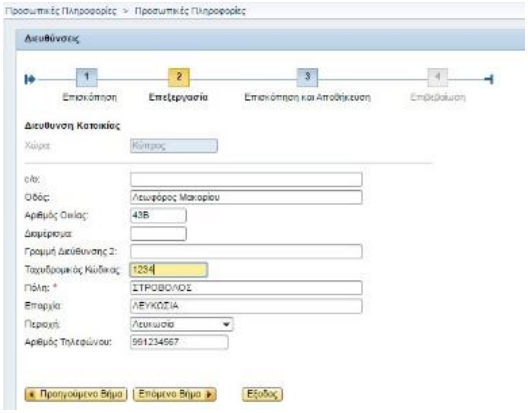


Εικόνα 62

Επιλέξτε το κουμπί **'Μόνιμη Διαμονή' – '*Επεξεργασία' (Εικόνα 5)*** για να ενημερώσετε όπου απαιτείται τα στοιχεία επικοινωνίας σας και πατήστε το κουμπί ***Επόμενο Βήμα (Εικόνα 34).***

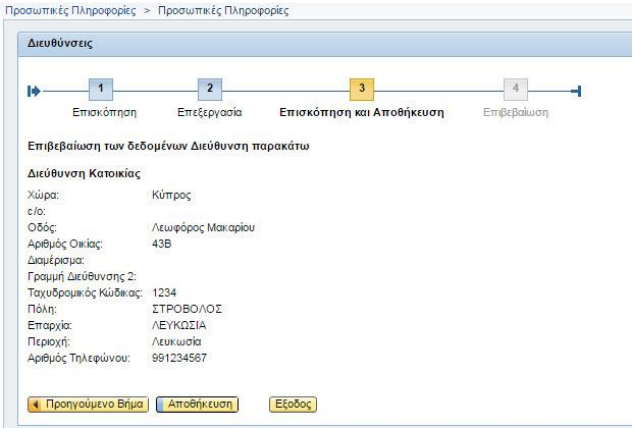


Εικόνα 63



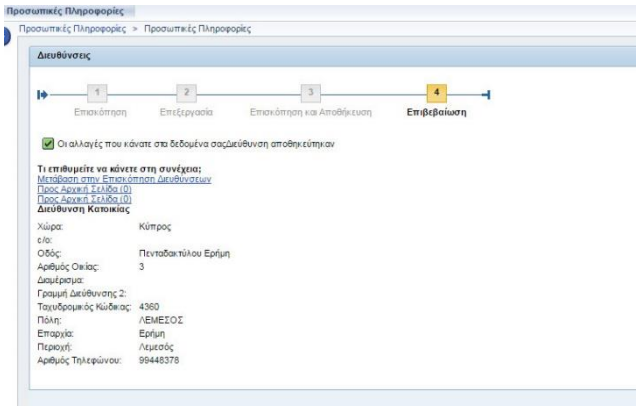
Εικόνα 64

Στην συνέχεια πατήστε το κουμπί ***'Αποθήκευση' (εικόνα 36)***



Εικόνα 65

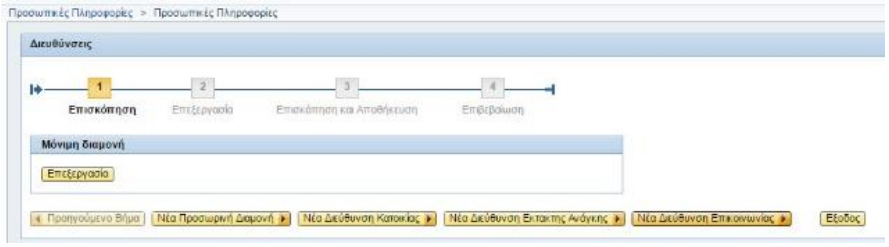
Επιλέξτε τον σύνδεσμο ***'Μετάβαση στην Επισκόπηση Διευθύνσεων'*** αν επιθυμείτε να ενημερώσετε επιπρόσθετα στοιχεία επικοινωνίας ή επιλέξτε το σύνδεσμο ***'Προς Αρχική σελίδα'*** αν επιθυμείτε έξοδο.



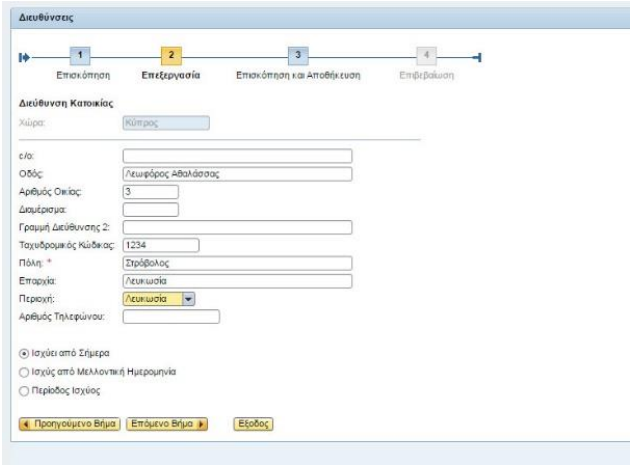
Εικόνα 66

Στην περίπτωση όπου η χώρα διαμονής είναι διαφορετική, θα πρέπει να προχωρήσετε στην καταχώρηση '***Νέα προσωρινή Διαμονή'***.

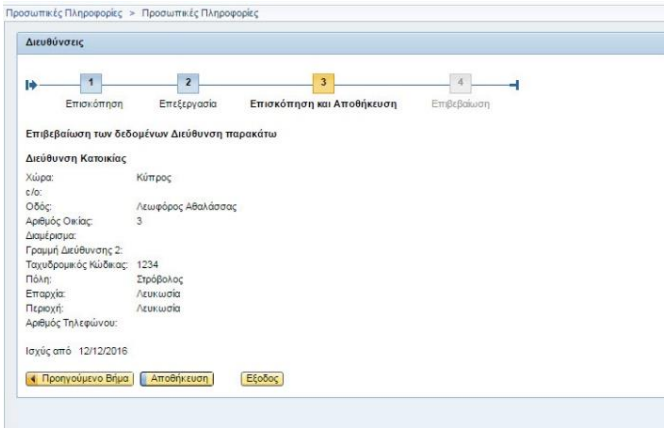
4.2. Για Ενημέρωση άλλου τύπου Διευθύνσεων (π.χ Στοιχείων Επικοινωνίας) προχωρήστε στην επιλογή ***'Νέα διεύθυνση Επικοινωνίας'.*** Ακολουθήστε την ίδια ανάλογη διαδικασία ως ακολούθως:



Εικόνα 67



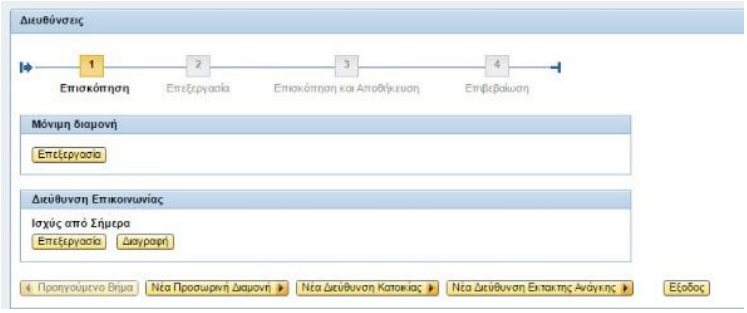
Εικόνα 68



Εικόνα 69

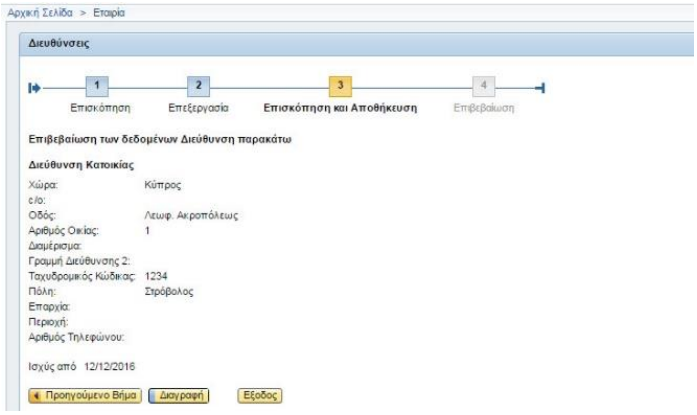
5. Διαγραφή Διευθύνσεων

5.1. Αν επιθυμείτε να διαγράψετε ένα τύπο διεύθυνσης επιλέξτε το κουμπί ***Διαγραφή*** (εικόνα 12) στη κατηγορία διεύθυνση που επιθυμείτε να διαγράψετε

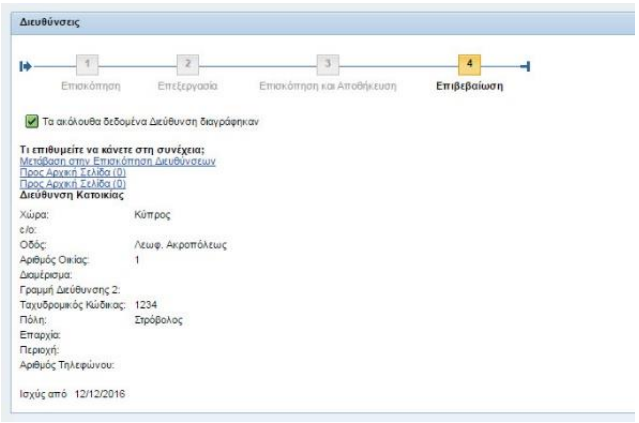


Εικόνα 70

Επιλέξτε το κουμπί ***'Διαγραφή' (εικόνα 13)*** για τελική επιβεβαίωση (εικόνα 14).



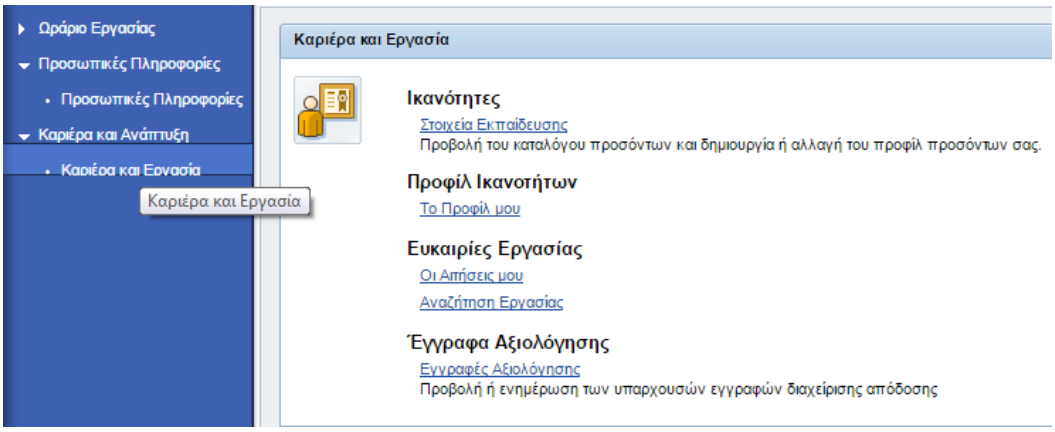
Εικόνα 71



Εικόνα 72

Καριέρα και Ανάπτυξη

Για τις υπηρεσίες που αφορούν 'Καριέρα και Ανάπτυξη' προσωπικού επιλέξτε τον σύνδεσμο ***'Καριέρα και Εργασία''***



Εικόνα 73

Το βασικό μέρος της οθόνης (Εικόνα) περιλαμβάνει τους πιο κάτω συνδέσμους:

Στοιχεία Εκπαίδευσης	*Διαχείριση του προφίλ δεξιοτήτων σας (π.χ. γλώσσες)*
Το Προφίλ μου:	Διαχείριση προσωπικών στοιχείων, στοιχείων επικοινωνίας, στοιχείων εκπαίδευσης, εργασίας και συστάσεων υποψήφιου υπάλληλου.
Αναζήτηση Εργασίας:	Παρουσίαση των διαθεσίμων προκηρύξεων για θέσεις εργοδότησης στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου.
Οι Αιτήσεις Μου:	Διαχείριση των αιτήσεων εργοδότησης, υποβολή, διαγραφή ή απόσυρση αίτησης.

1 Το Προφίλ Μου

Στο ***Το Προφίλ μου*** μπορείτε να καταχωρήσετε τα στοιχεία που αφορούν το άτομό σας. Τέτοια στοιχεία είναι τα πιο κάτω:

- προσωπικά στοιχεία και στοιχεία επικοινωνίας
- εκπαίδευση
- εργασιακή εμπειρία
- άλλα προσόντα

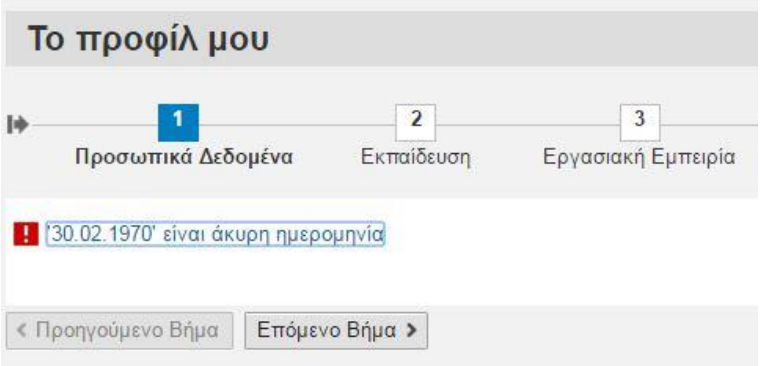
μπορείτε επίσης να επισυνάψετε σχετικά αρχεία (π.χ. αντίγραφα πτυχίων, βιογραφικό σημείωμα κλπ.).

Στο πάνω μέρος της οθόνης σας δείχνει διάγραμμα των σταδίων συμπλήρωσης του Προφίλ του χρήστη (Εικόνα).

Στις επόμενες παραγράφους δίνονται οδηγίες για την κάθε ενότητα ξεχωριστά.

Εικόνα 74

Κάτω από το διάγραμμα των σταδίων συμπλήρωσης του Προφίλ, είναι ο ***Χώρος Βοήθειας*** όπου παρουσιάζονται τυχόν μηνύματα προς τον Χρήστη. Τέτοια μηνύματα μπορεί να είναι για ενημέρωση του χρήστη ή για μηνύματα λάθους .

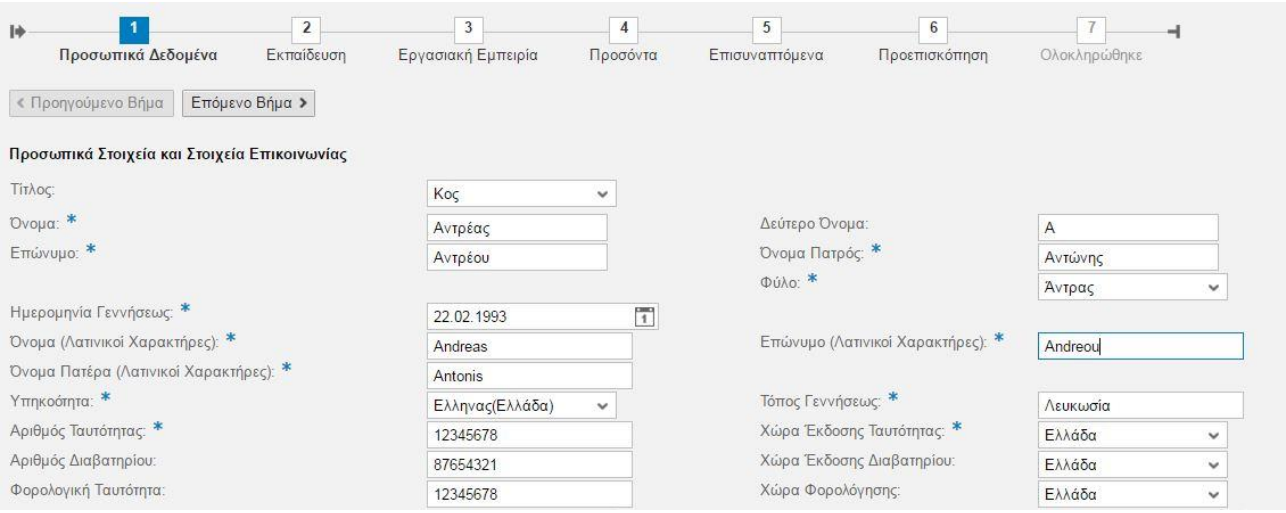


Εικόνα 75

Για να μετακινηθείτε από το ένα στάδιο στο άλλο μπορείτε είτε να χρησιμοποιήσετε τα κουμπιά ***Προηγούμενο Βήμα*** και ***Επόμενο Βήμα*** είτε να πατήσετε στο τετράγωνο με αριθμό του σταδίου που θέλετε να πλοηγηθείτε.

1.1 Προσωπικά Δεδομένα

1. Στο βήμα ***Προσωπικά Δεδομένα*** (Εικόνα) μπορείτε να καταχωρήσετε τα προσωπικά σας δεδομένα καθώς και στοιχεία επικοινωνίας.



Εικόνα 76

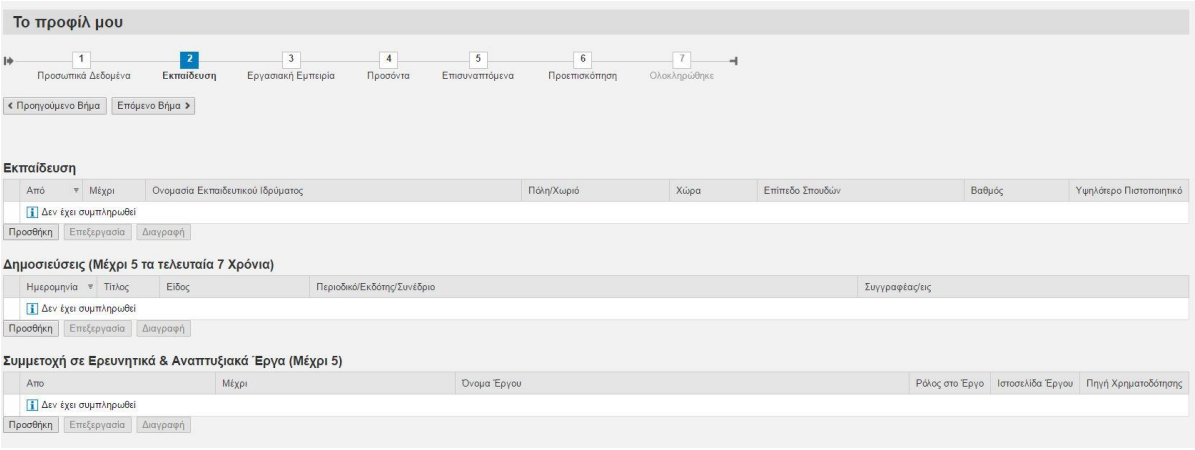
2. Είναι υποχρεωτικό (*) να καταχωρήσετε τουλάχιστον τα πιο κάτω:
    - Όνομα
    - Επώνυμο
    - Όνομα Πατρός
    - Φύλο
    - Ημερομηνία Γεννήσεως
    - Όνομα (Λατινικοί Χαρακτήρες)
    - Επώνυμο (Λατινικοί Χαρακτήρες)
    - Όνομα Πατέρα (Λατινικοί Χαρακτήρες)
    - Υπηκοότητα
    - Τόπος Γεννήσεως
    - Αριθμός Ταυτότητας
    - Χώρα Έκδοσης Ταυτότητας
    - Στοιχεία Μόνιμης Διεύθυνσης
3. Πέραν των πιο πάνω υποχρεωτικών στοιχείων μπορείτε να συμπληρώσετε τα υπόλοιπα προσωπικά σας στοιχεία και τα επιπρόσθετα στοιχεία επικοινωνίας.
4. Αφού συμπληρώσετε τα πιο πάνω στοιχεία, πατήστε το κουμπί ***Επόμενο Βήμα***.
    - Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν.
    - Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάζει μήνυμα λάθους στον ***Χώρο Βοήθειας***. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***Επόμενο Βήμα***.

Τα υποχρεωτικά πεδία που αναφέρονται πιο πάνω, αφορούν μόνο στην περίπτωση που δεν έχετε υποβάλει αίτηση εργοδότησης στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου. Σε μελλοντικές προκηρύξεις θέσεων τα στοιχεία αυτά θα εμφανιστούν για μελλοντική χρήση ή και για ενημέρωση.

1.2 Εκπαίδευση

Στο στάδιο ***Εκπαίδευση*** μπορείτε να διαχειριστείτε τα στοιχεία που αφορούν στην εκπαίδευσή σας. Η οθόνη (Εικόνα) χωρίζεται σε 3 ενότητες:

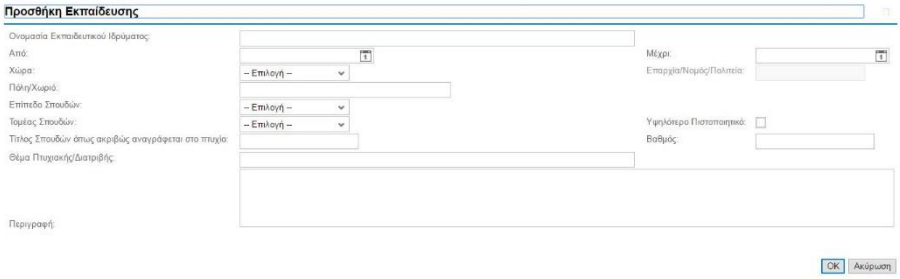
- Σπουδές
- Δημοσιεύσεις
- Συμμετοχή σε Ερευνητικά & Αναπτυξιακά Έργα



Εικόνα 77

Σπουδές

1. Για να δημιουργήσετε μια εγγραφή Σπουδών, πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη*** κάτω από τον πίνακα ***Σπουδές*** ώστε να παρουσιαστεί το παράθυρο ***Προσθήκη Σπουδών*** (Εικόνα).



Εικόνα 78

(i) Έχετε τη δυνατότητα να συμπληρώσετε τα πιο κάτω:
- Όνομα Εκπαιδευτικού ιδρύματος
- Περίοδος φοίτησης Από-Μέχρι
- Χώρα (επιλέξτε από τη διαθέσιμη λίστα τιμών)
- Πόλη/Χωρίο
- Επαρχεία/Νομός/Πολιτεία
- Επίπεδο Σπουδών
- Τομέας Σπουδών
- Τίτλος Σπουδών όπως ακριβώς αναγράφεται στο πτυχίο
- Βαθμός
- Θέμα Πτυχιακής/Διατριβής
- Περιγραφή Πτυχιακής/Διατριβής

(ii) Εάν η συγκεκριμένη εγγραφή αφορά στο υψηλότερο πιστοποιητικό που κατέχετε, δηλώστε το στο πεδίο Υψηλότερο Πιστοποιητικό

(iii) Πατήστε το κουμπί ***OK***

(iv) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Σπουδών*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Σπουδές***.

(v) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

2. Για να αλλάξετε μια εγγραφή Σπουδών, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα (Εικόνα) και πατήστε το Επεξεργασία. Η εγγραφή θα παρουσιαστεί στο παράθυρο ***Προσθήκη Σπουδών***.

Εικόνα 79

(i) Κάνετε τις αναγκαίες αλλαγές και πατήστε ***OK***.

(ii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Σπουδών*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Σπουδές***.

(iii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

3. Για να διαγράψετε μια εγγραφή Σπουδών, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα (Εικόνα) και πατήστε το ***Διαγραφή***.

Εικόνα 80

Δημοσιεύσεις

1. Για να δημιουργήσετε μια εγγραφή Δημοσίευσης, πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη*** κάτω από τον πίνακα ***Δημοσιεύσεις***, ώστε να παρουσιαστεί το παράθυρο ***Προσθήκη Δημοσίευσης*** (Εικόνα).

Εικόνα 81

(i) Καταχωρήστε τα πιο κάτω:
- Τίτλος
- Συγγραφέας
- Είδος
- Ημερομηνία
- Περιοδικό Έκδοσης/Συνέδριο

(ii) Πατήστε το κουμπί ***OK***

(iii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Δημοσίευσης*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Δημοσιεύσεις***.

(iv) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

2. Για να αλλάξετε μια εγγραφή Δημοσίευσης, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα (και πατήστε το ***Επεξεργασία***. Η εγγραφή θα παρουσιαστεί στο παράθυρο ***Προσθήκη Δημοσίευσης***.

(i) Κάνετε τις αναγκαίες αλλαγές και πατήστε ***OK***.

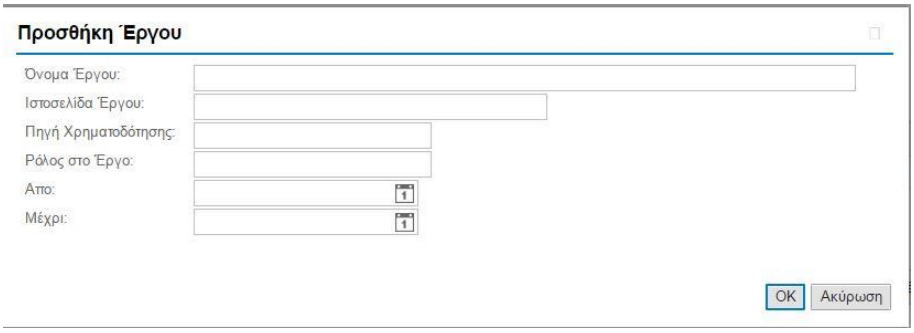
(ii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Δημοσίευσης*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Δημοσιεύσεις***.

(iii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

3. Για να διαγράψετε μια εγγραφή Δημοσίευσης, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Διαγραφή***.

Συμμετοχή σε Ερευνητικά & Αναπτυξιακά Έργα

1. Για να δημιουργήσετε μια εγγραφή Συμμετοχής σε Έργο, πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη*** κάτω από τον πίνακα ***Συμμετοχή σε Ερευνητικά & Αναπτυξιακά Έργα***, ώστε να παρουσιαστεί το παράθυρο ***Προσθήκη Έργου*** (Εικόνα).



Εικόνα 82

(i) Καταχωρήστε τα πιο κάτω:
   - Όνομα Έργου
   - Ιστοσελίδα Έργου
   - Πηγή χρηματοδότησης
   - Ρόλος στο Έργο
   - Περίοδος Υλοποίησης Από - Μέχρι

(ii) Πατήστε το κουμπί ***OK***

(iii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Έργου*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Συμμετοχή σε Ερευνητικά & Αναπτυξιακά Έργα***.

(iv) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

2. Για να αλλάξετε μια εγγραφή Συμμετοχής σε Έργο, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα (και πατήστε το ***Επεξεργασία***. Η εγγραφή θα παρουσιαστεί στο παράθυρο ***Προσθήκη Έργου***.

(i) Κάνετε τις αναγκαίες αλλαγές και πατήστε ***OK***.

(ii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Έργου*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Δημοσιεύσεις***.

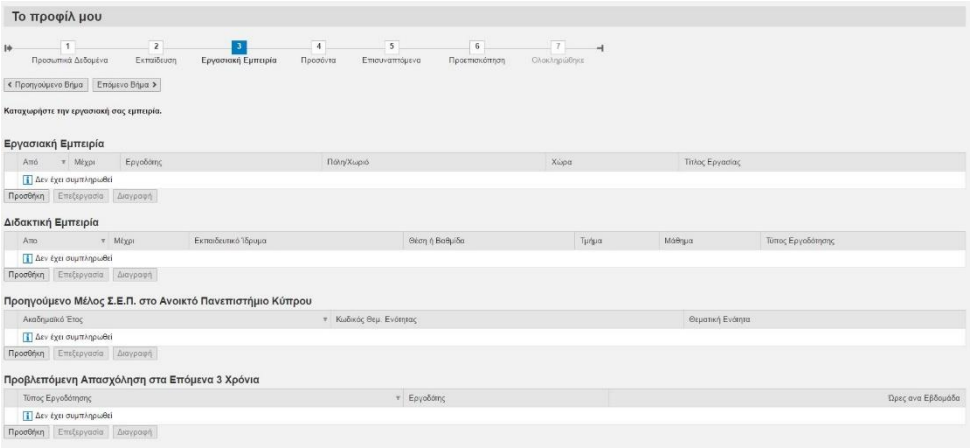
(iii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

3. Για να διαγράψετε μια εγγραφή Συμμετοχής σε Έργο, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Διαγραφή***.

1.3 Εργασιακή Εμπειρία

Στο στάδιο ***Εργασιακή Εμπειρία*** μπορείτε να διαχειριστείτε τα στοιχεία που αφορούν στην εργασιακή σας εμπειρία. Η οθόνη (Εικόνα) χωρίζεται σε 4 ενότητες:

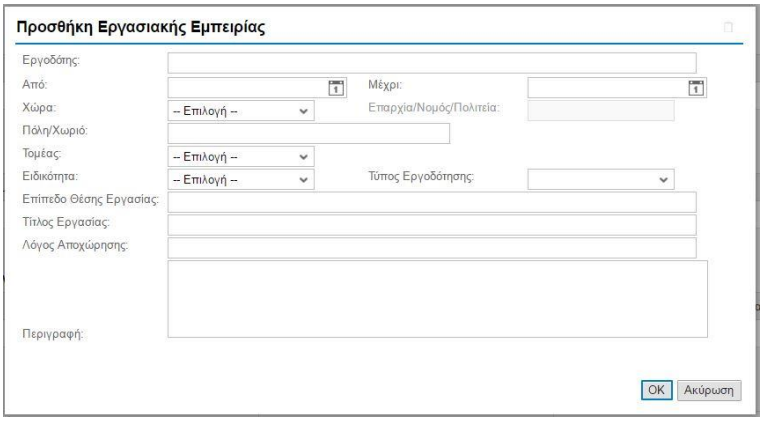
- Εργασιακή Εμπειρία
- Διδακτική Εμπειρία
- Προηγούμενο Μέλος Σ.Ε.Π. στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου
- Προβλεπόμενη Απασχόληση στα Επόμενα 3 χρόνια



Εικόνα 83

Εργασιακή Εμπειρία

1. Για να δημιουργήσετε μια εγγραφή Εργασιακής Εμπειρίας, πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη*** κάτω από τον πίνακα ***Εργασιακή Εμπειρία*** ώστε να παρουσιαστεί το παράθυρο ***Προσθήκη Εργασιακής Εμπειρίας*** (Εικόνα).



Εικόνα 84

(i) Καταχωρήστε τα πιο κάτω:
- Εργοδότης
- Περίοδος Εργοδότησης Από-Μέχρι
- Χώρα (επιλέξτε από τη διαθέσιμη λίστα τιμών)
- Επαρχία/Νομός/Πολιτεία
- Πόλη/Χωρίο
- Τομέας (επιλέξτε από τη διαθέσιμη λίστα τιμών)
- Ειδικότητα (επιλέξτε από τη διαθέσιμη λίστα τιμών)
- Τύπος Εργοδότησης (επιλέξτε από τη διαθέσιμη λίστα τιμών)
- Επίπεδο Θέσης Εργασίας
- Τίτλος Εργασίας
- Λόγος Αποχώρησης
- Περιγραφή Καθηκόντων

(ii) Πατήστε το κουμπί ***OK***

(iii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Εργασιακής Εμπειρίας*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Εργασιακή Εμπειρία***.

(iv) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

2. Για να αλλάξετε μια εγγραφή Εργασιακής Εμπειρίας επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Επεξεργασία***. Η εγγραφή θα παρουσιαστεί στο παράθυρο ***Προσθήκη Εργασιακής Εμπειρίας***.

(i) Κάνετε τις αναγκαίες αλλαγές και πατήστε ***OK***.

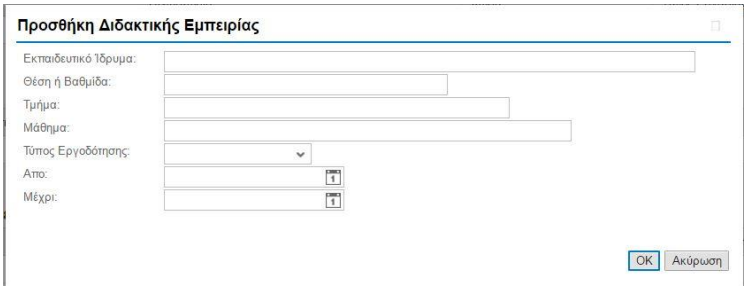
(ii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Εργασιακής Εμπειρίας*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Εργασιακή Εμπειρία***.

(iii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

3. Για να διαγράψετε μια εγγραφή Εργασιακής Εμπειρίας, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Διαγραφή***.

Διδακτική Εμπειρία

1. Για να δημιουργήσετε μια εγγραφή Διδακτικής Εμπειρίας, πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη*** κάτω από τον πίνακα ***Διδακτική Εμπειρία***, ώστε να παρουσιαστεί το παράθυρο ***Προσθήκη Διδακτικής Εμπειρίας*** (Εικόνα).



Εικόνα 85

(i) Καταχωρήστε τα πιο κάτω:
   - Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
   - Θέση ή Βαθμίδα
   - Τμήμα
   - Τύπος Εργοδότησης (επιλέξτε από τη διαθέσιμη λίστα τιμών)
   - Περίοδος Εργοδότησης Από – Μέχρι

(ii) Πατήστε το κουμπί ***OK***

(iii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Διδακτικής Εμπειρίας*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Διδακτική Εμπειρία***.

(iv) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

2. Για να αλλάξετε μια εγγραφή Δημοσίευσης, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα (και πατήστε το ***Επεξεργασία***. Η εγγραφή θα παρουσιαστεί στο παράθυρο ***Προσθήκη Διδακτικής Εμπειρίας***.

(i) Κάνετε τις αναγκαίες αλλαγές και πατήστε ***OK***.

(ii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Διδακτικής Εμπειρίας*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Διδακτική Εμπειρία***.

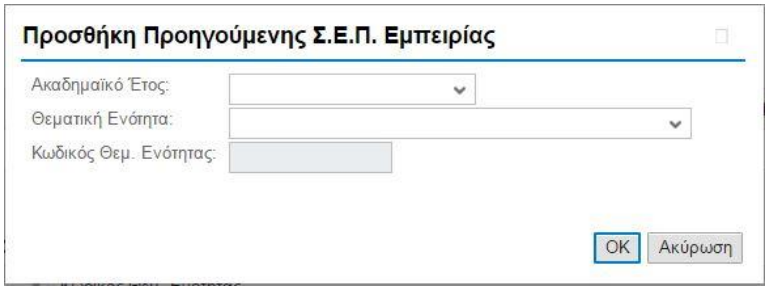
(iii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

3. Για να διαγράψετε μια εγγραφή Διδακτικής Εμπειρίας, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Διαγραφή***.

Προηγούμενο Μέλος Σ.Ε.Π. στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου (Αφορά μόνο προκηρύξεις θέσεων Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού Σ.Ε.Π)

Αν έχετε στο παρελθόν εργαστεί στο Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου ως Σ.Ε.Π., καταχωρήστε στην ενότητα αυτή τα στοιχεία των Θεματικών Ενοτήτων που διδάξατε ή ήσασταν επιβλέπων καθηγητής.

1. Για να δημιουργήσετε μια εγγραφή Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας, πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη*** κάτω από τον πίνακα ***Προηγούμενο Μέλος Σ.Ε.Π. στο ΑΠΚυ***, ώστε να παρουσιαστεί το παράθυρο ***Προσθήκη Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας*** (Εικόνα).



Εικόνα 86

(i) Καταχωρήστε τα πιο κάτω:
   - Ακαδημαϊκό Έτος κατά το οποίο ήσασταν ΣΕΠ στο ΑΠΚυ
   - Θεματική Ενότητα που διδάξατε ή ήσασταν επιβλέπων (επιλέξτε από τη διαθέσιμη λίστα τιμών).

(ii) Πατήστε το κουμπί ***OK***

(iii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Προηγούμενο Μέλος Σ.Ε.Π. στο ΑΠΚυ***.

(iv) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

2. Για να αλλάξετε μια εγγραφή Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Επεξεργασία***. Η εγγραφή θα παρουσιαστεί στο παράθυρο ***Προσθήκη Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας***.

(i) Κάνετε τις αναγκαίες αλλαγές και πατήστε ***OK***.

(ii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Προηγούμενο Μέλος Σ.Ε.Π. στο ΑΠΚυ***.

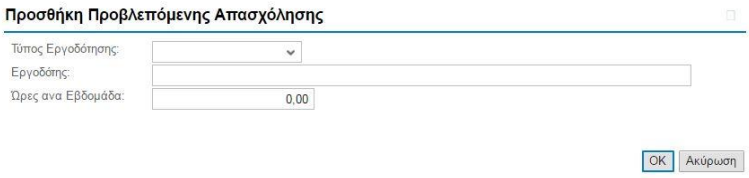
(iii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

3. Για να διαγράψετε μια εγγραφή Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Διαγραφή***.

Προβλεπόμενη Απασχόληση στα επόμενα 3 Χρόνια (Αφορά μόνο προκηρύξεις θέσεων Συνεργαζόμενου Εκπαιδευτικού Προσωπικού Σ.Ε.Π)

Δηλώστε που προβλέπετε να εργάζεστε τα επόμενα 3 χρόνια.

1. Για να δημιουργήσετε μια εγγραφή Προβλεπόμενης Εργοδότησης, πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη*** κάτω από τον πίνακα ***Προβλεπόμενη Απασχόληση στα επόμενα 3 Χρόνια***, ώστε να παρουσιαστεί το παράθυρο ***Προσθήκη Προβλεπόμενης Εργοδότησης*** (Εικόνα).



Εικόνα 87

(i) Καταχωρήστε τα πιο κάτω:
   - Τύπος Εργοδότησης (επιλέξτε από τη διαθέσιμη λίστα τιμών)
   - Εργοδότης
   - Ώρες ανά Εβδομάδα

(ii) Πατήστε το κουμπί ***OK***

(iii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Προβλεπόμενη Απασχόληση στα επόμενα 3 Χρόνια***.

(iv) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

2. Για να αλλάξετε μια εγγραφή Προβλεπόμενης Εργοδότησης, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Επεξεργασία***. Η εγγραφή θα παρουσιαστεί στο παράθυρο ***Προσθήκη Προβλεπόμενης Εργοδότησης***.

(i) Κάνετε τις αναγκαίες αλλαγές και πατήστε ***OK***.

(ii) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Προβλεπόμενης Εργοδότησης*** θα κλείσει και η εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Προβλεπόμενη Απασχόληση στα επόμενα 3 Χρόνια***.

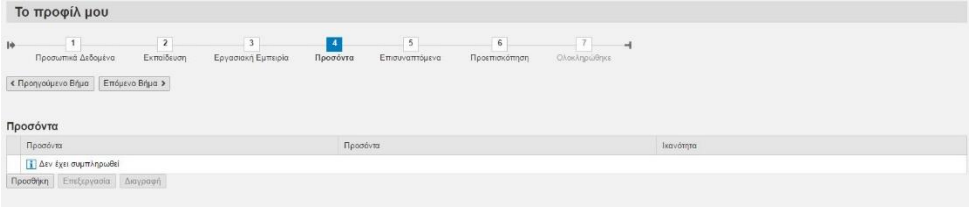
(iii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

Για να διαγράψετε μια εγγραφή Προηγούμενης Σ.Ε.Π. Εμπειρίας, επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε το ***Διαγραφή***.

1.4 Προσόντα

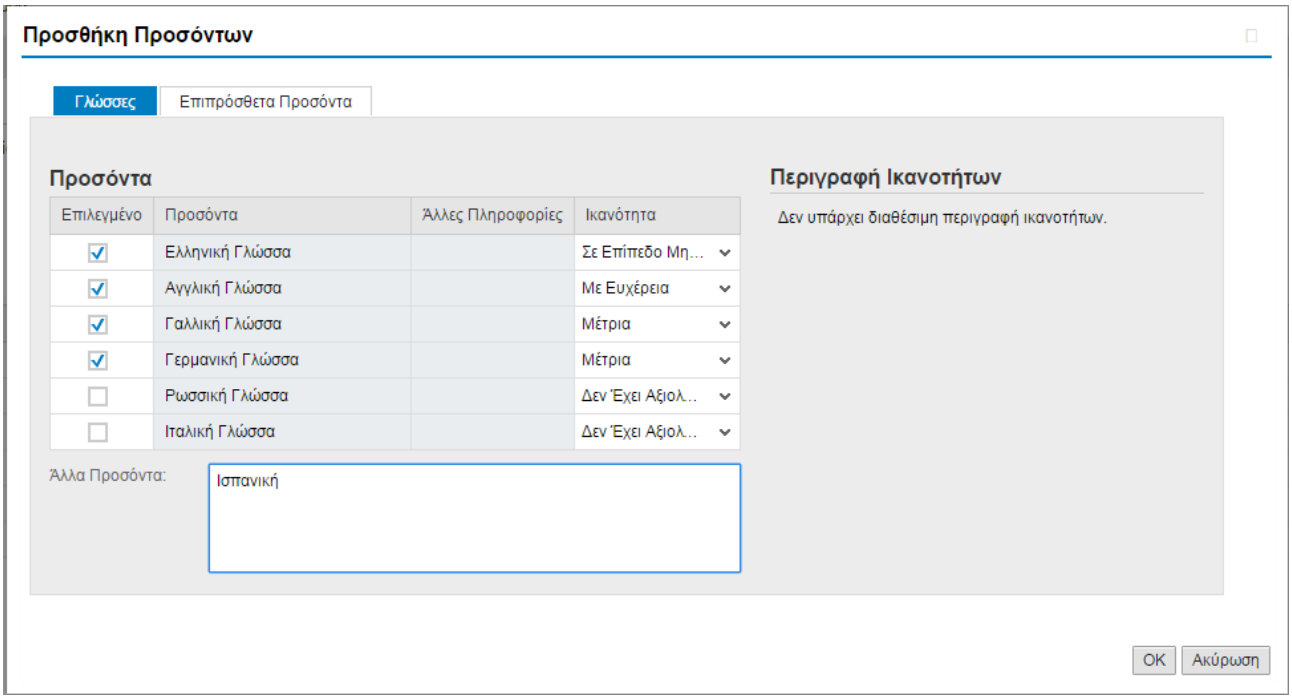
Στο στάδιο ***Προσόντα*** μπορείτε να διαχειριστείτε τα στοιχεία που αφορούν στα προσόντα σας τόσο σε γλώσσες όσο και άλλα

1. Για να προσθέστε προσόν πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη*** κάτω από τον πίνακα ***Προσόντα*** (Εικόνα).



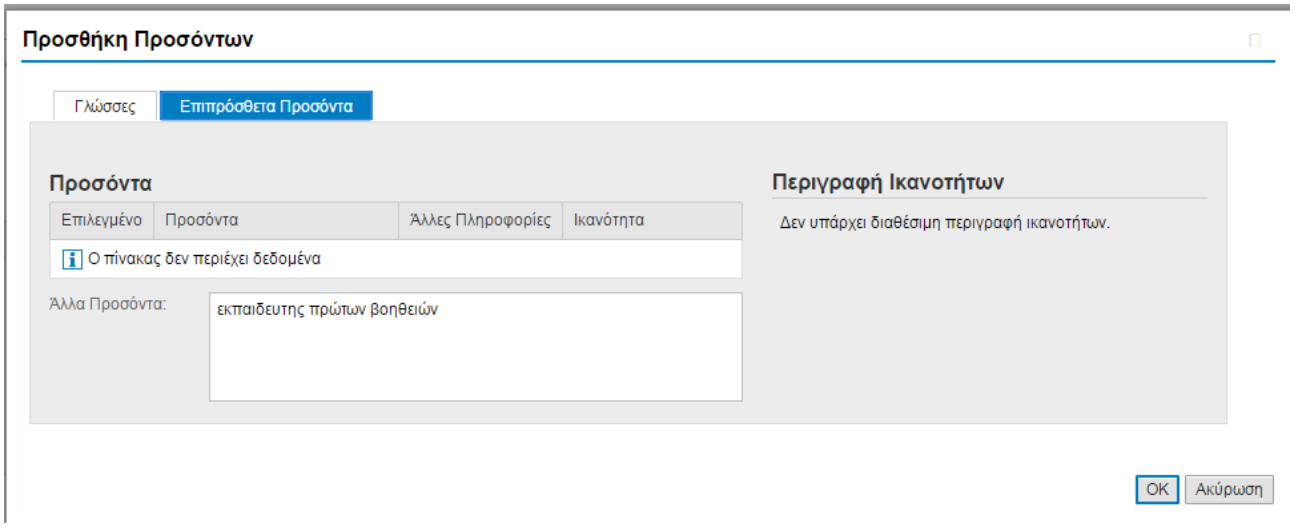
Εικόνα 88

1.1 Στο παράθυρο ***Προσθήκη Προσόντων*** που θα παρουσιαστεί (Εικόνα), στη ενότητα ***Γλώσσες***, δηλώστε τις γλώσσες που γνωρίζετε και το επίπεδο γνώσης σε κάθε μια. Αν έχετε άλλο προσόν (γλώσσας) που δεν αναφέρεται μπορείτε να το αναφέρετε στο πεδίο Άλλα Προσόντα (Εικόνα).



Εικόνα 89

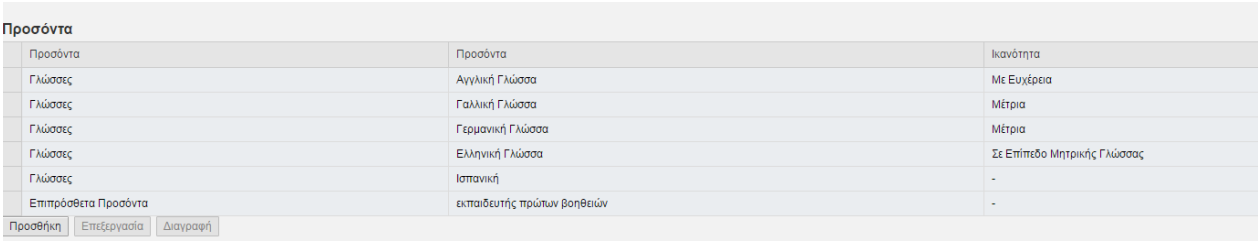
1.2 Στο παράθυρο ***Προσθήκη Προσόντων*** που θα παρουσιαστεί (Εικόνα), στη ενότητα ***Επιπρόσθετα Προσόντα***, δηλώστε οποιαδήποτε άλλα προσόντα κατέχετε συμπληρώνοντας το πεδίο ***Άλλα Προσόντα*** (Εικόνα).



Εικόνα 90

1.3 Πατήστε το κουμπί ***OK***

(i) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Προσόντων*** θα κλείσει και τα προσόντα εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Προσόντα*** (Εικόνα).



Εικόνα 91

(ii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

2. Αν θέλετε να αλλάξετε τις καταχωρήσεις προσόντων σας επιλέξτε μία οποιαδήποτε εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε ***Επεξεργασία***, ώστε τα προσόντα σας να εμφανιστούν στην οθόνη ***Προσθήκη Προσόντων.*** Κάνετε τις απαραίτητες αλλαγές και πατήστε το κουμπί ***OK.***

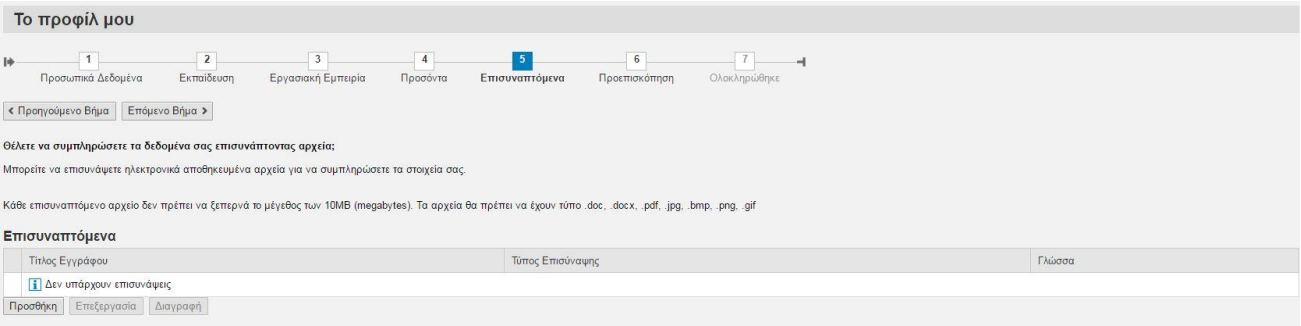
(i) Αν όλα τα υποχρεωτικά πεδία έχουν συμπληρωθεί και οι τιμές σε όλα τα πεδία είναι αποδεκτές, οι αλλαγές θα αποθηκευτούν, το παράθυρο ***Προσθήκη Προσόντων*** θα κλείσει και τα προσόντα εγγραφή θα εμφανιστεί στον πίνακα ***Προσόντα***.

(ii) Αν κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία (δηλώνονται στην οθόνη με *) δεν έχει συμπληρωθεί ή αν η τιμή σε κάποιο πεδίο δεν είναι αποδεκτή, θα παρουσιάσει μήνυμα λάθους. Διορθώστε τα λάθη και ξαναπατήστε ***OK***.

3. Αν θέλετε να διαγράψετε ένα προσόν επιλέξτε την εγγραφή από τον πίνακα και πατήστε ***Διαγραφή***.

1.5 Επισυναπτόμενα

Στο στάδιο ***Επισυναπτόμενα*** (Εικόνα) μπορείτε να επισυνάψετε στο προφίλ σας αρχεία που να τεκμηριώνουν τα όσα έχετε δηλώσει. Μπορείτε για παράδειγμα να επισυνάψετε αντίγραφα των πτυχίων σας, πιστοποιητικά γνώσης ξένων γλωσσών και το βιογραφικό σας σημείωμα.



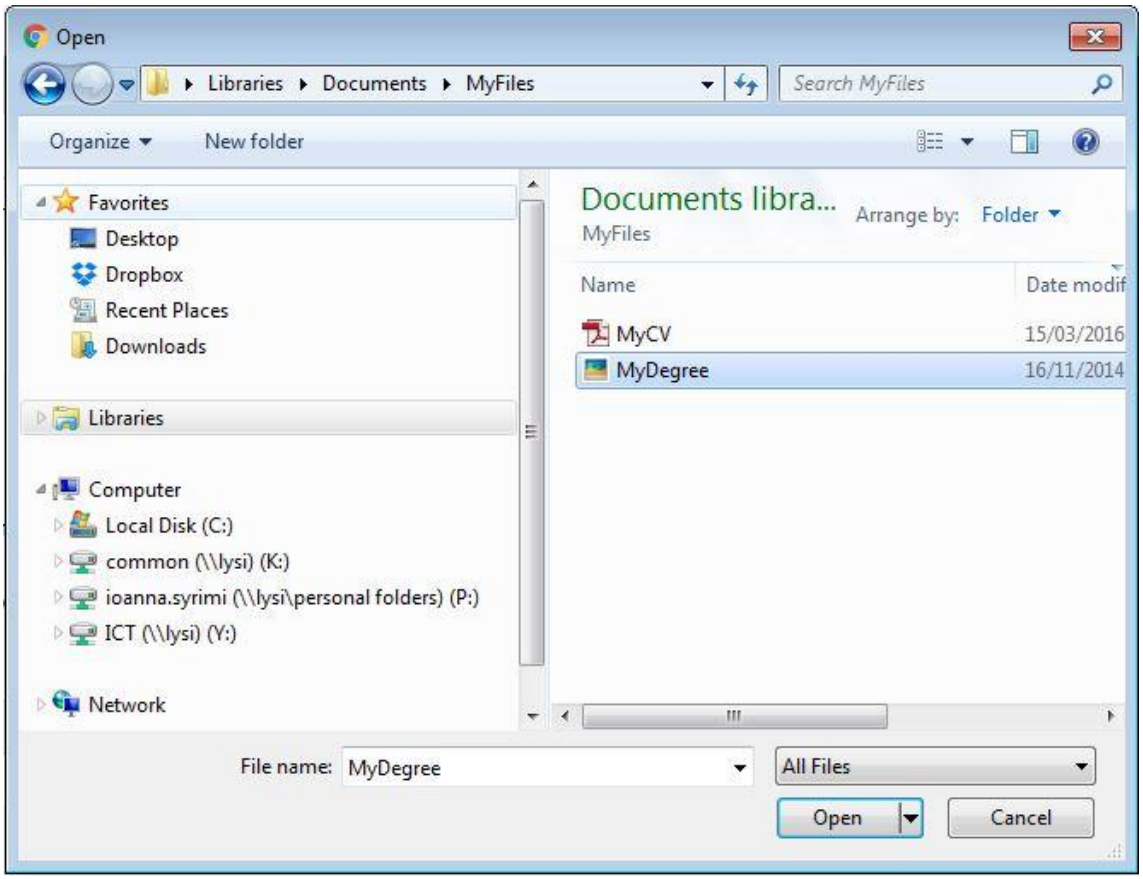
Εικόνα 92

1. Για να προσθέστε επισυναπτόμενο:

1.1 Πατήστε το κουμπί ***Προσθήκη***.

1.2 Δηλώστε τον τίτλο του εγγράφου, τον Τύπο του αρχείου που θα επισυνάψετε (επιλέξτε από την διαθέσιμη λίστα τιμών) και τη γλώσσα του Αρχείου (επιλέξτε από την διαθέσιμη λίστα τιμών).

1.3 Πατήστε το κουμπί ***Choose File*** ώστε να ανοίξει το παράθυρο εντοπισμού του αρχείου στον υπολογιστή σας (Εικόνα). Επιλέξτε το αρχείο και πατήστε ***Open***



Εικόνα 93

1.4 Πατήστε το κουμπί ***Επισύναψη***. Αν το αρχείο είναι αποδεκτής μορφής και επιτρεπτού μεγέθους θα επισυναφθεί και θα παρουσιαστεί στον σχετικό πίνακα. Διαφορετικά θα σας δοθεί σχετικό μήνυμα λάθους.

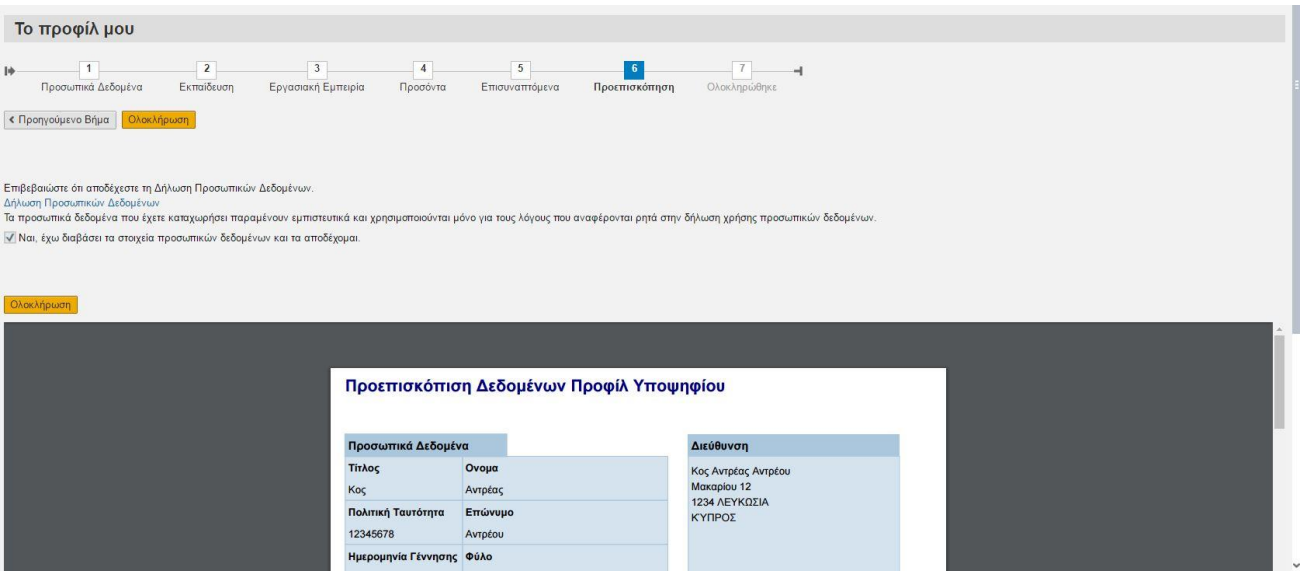
Οι αποδεκτές μορφές αρχείων είναι:

- .doc και .docx (Microsoft Word)
- .pdf (Adobe Acrobat)
- .jpg
- .bmp
- .png
- .gif

Το μέγιστο επιτρεπτό μέγεθος αρχείου είναι **10 Mbytes**
Το μέγιστο επιτρεπτό μέγεθος ονόματος Αρχείου είναι **15 χαρακτήρες**

1.6 Προεπισκόπηση και Ολοκλήρωση Προφίλ

Στο στάδιο ***Προεπισκόπηση*** (Εικόνα) μπορείτε να δείτε συγκεντρωτικά το προφίλ σας ώστε να το ελέγξετε αν θέλετε να κάνετε τυχόν διορθώσεις.

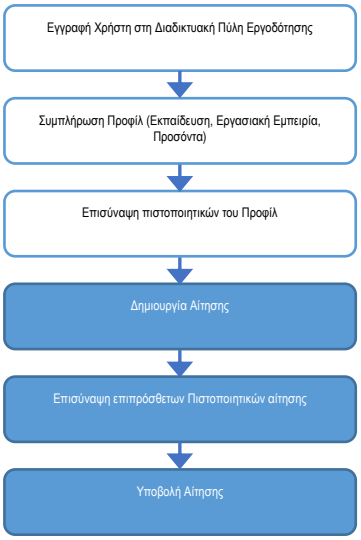


Εικόνα 94

Αν θεωρείτε το προφίλ σας πλήρες, μπορείτε να πατήσετε το κουμπί ***Ολοκλήρωση***. Διαφορετικά κάνετε τις αναγκαίες αλλαγές στο ανάλογο στάδιο και επαναλάβετε τη διαδικασία προεπισκόπησης και ολοκλήρωσης.

Κάνοντας Ολοκλήρωση στο προφίλ σας δεν σημαίνει ότι δεν θα μπορείτε να το επεξεργαστείτε ξανά. Μπορείτε οποιαδήποτε στιγμή το επιθυμείτε να κάνετε οποιεσδήποτε αλλαγές θεωρείτε σκόπιμες.

2 Δημιουργία και Υποβολή Αίτησης



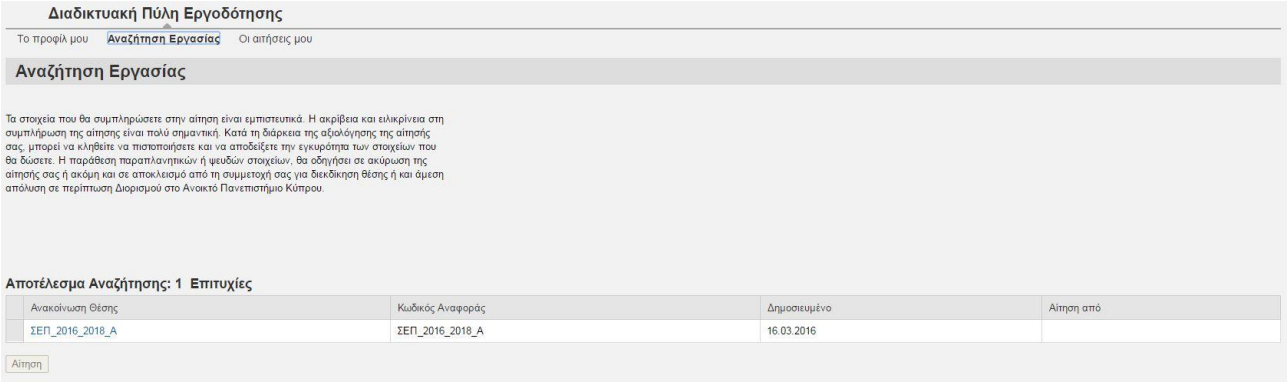
Εφόσον έχετε ολοκληρώσει το Προφίλ σας, μπορείτε να προχωρήσετε στην δημιουργία αίτησης εργοδότησης. Για να το κάνετε αυτό πρέπει:

1. να εντοπίσετε την θέση για την οποία θέλετε να κάνετε αίτηση και
2. να δημιουργήσετε (συμπληρώσετε) τη σχετική αίτηση.
3. Να υποβάλετε την αίτηση σας

Στη συνέχεια δίνονται οδηγίες για το πώς να εντοπίσετε τις κενές θέσεις εργοδότησης και πως να δημιουργήσετε μια αίτηση.

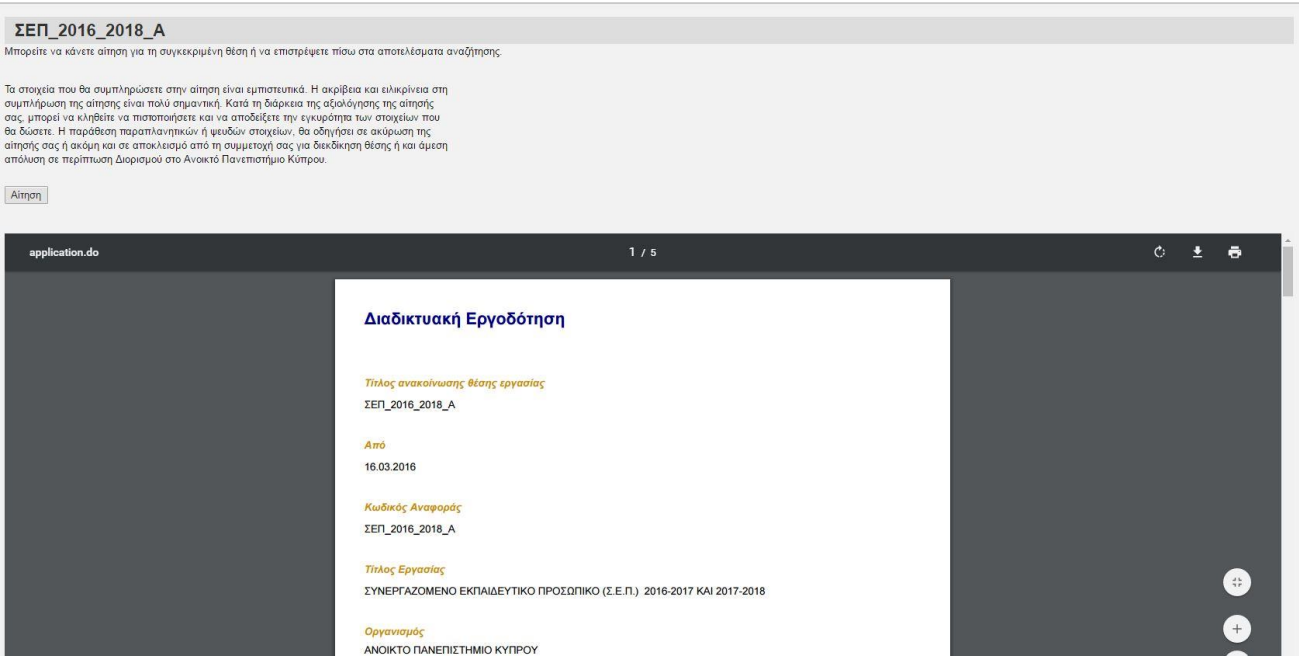
2.1 Εντοπισμός Κενής Θέσης

1. Για να δείτε τις κενές θέσεις για τις οποίες το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου δέχεται αιτήσεις εργοδότησης πατήστε το κουμπί ***Αναζήτηση Εργασίας*** ώστε να παρουσιαστεί ο κατάλογος με τις Ανακοινώσεις Θέσεων (Εικόνα).

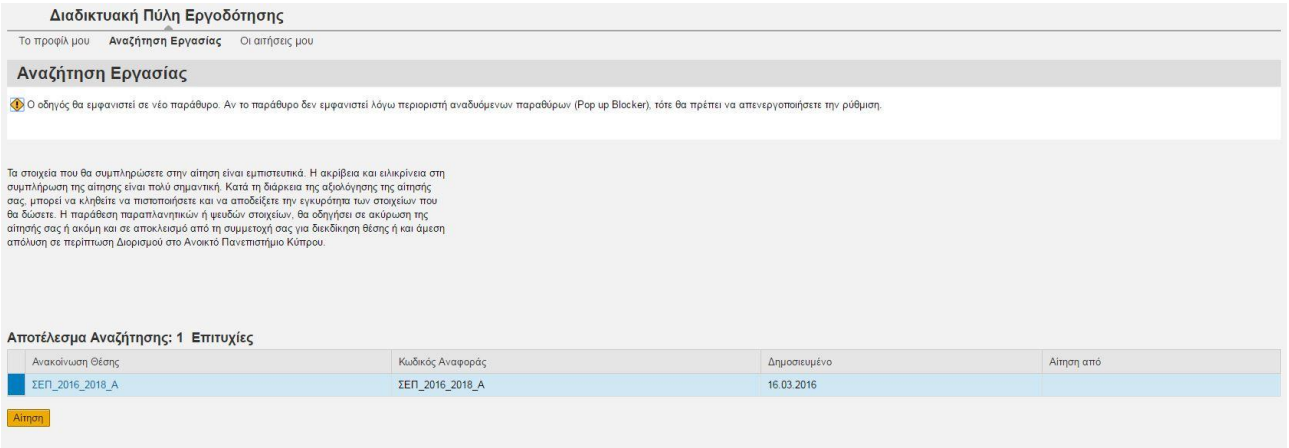


Εικόνα 95

2. Πατώντας πάνω στο ***Ανακοίνωση Θέσης*** το σύστημα θα σας παρουσιάσει τις λεπτομέρειες της συγκεκριμένης ανακοίνωσης (Εικόνα). Αφού την μελετήσετε μπορείτε να πατήσετε το κουμπί ***Αίτηση*** για να ξεκινήσει η διαδικασία Δημιουργίας της αίτησης σας.
3. Εναλλακτικά, για να ξεκινήσει η διαδικασία δημιουργίας αίτησης, μπορείτε να επιλέξετε την αίτηση στον πίνακα με τις Ανακοινώσεις Θέσεων και να πατήσετε το κουμπί ***Αίτηση*** που βρίσκεται κάτω από τον πίνακα (Εικόνα).
4. Για να δημιουργήσετε την αίτηση σας ακολουθείστε τις οδηγίες της παραγράφου ***2.2 Δημιουργία Αίτησης.***



Εικόνα 96



Εικόνα 97

2.2 Δημιουργία Αίτησης

1. Η διαδικασία δημιουργίας της αίτησης ξεκινά με την αρχική οθόνη του Οδηγού Εφαρμογής (Εικόνα) ώστε να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να δημιουργήσετε αίτηση.

Εικόνα 98

Στο πάνω δεξιό μέρος της οθόνης είναι ο σύνδεσμος ***Κλείσιμο*** και ο σύνδεσμος που μπορείτε να δείτε τις λεπτομέρειες της αίτησης.

2. Για να προχωρήσετε με τη δημιουργία αίτησης, πατήστε το κουμπί ***Συνέχεια***, ώστε να εμφανιστεί η οθόνη της Εικόνα, όπου μπορείτε να δείτε τα στοιχεία του προφίλ σας και να απαντήσετε σε εξειδικευμένες ερωτήσεις που αφορούν στην συγκεκριμένη κενή θέση.

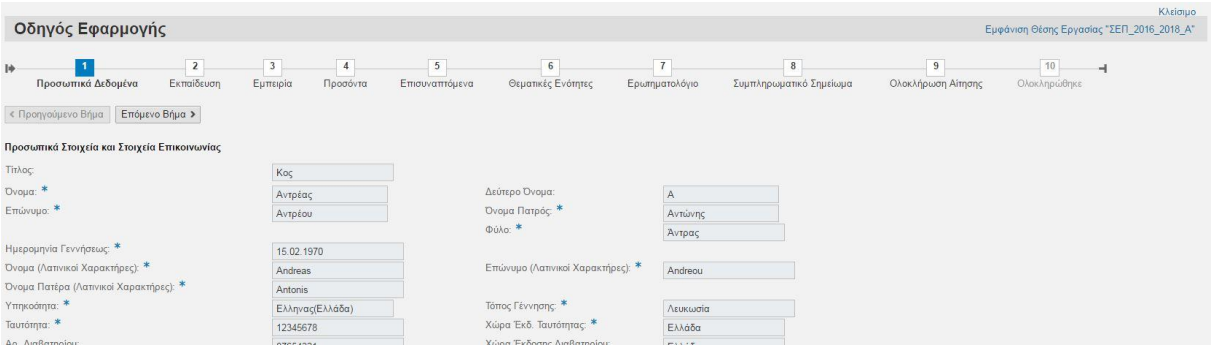
   Στο πάνω μέρος της οθόνης υπάρχει το διάγραμμα των σταδίων δημιουργίας και υποβολής της Αίτησης:

   – Τα πρώτα ***5 στάδια*** είναι τα αντίστοιχα πεδία του Προφίλ σας και είναι κλειδωμένα (μπορείτε να τα δείτε αλλά όχι να τα επεξεργαστείτε). Αν επιθυμείτε να τα επεξεργαστείτε θα πρέπει να επιστρέψετε στο προφίλ σας

Στο στάδιο 5 παρουσιάζονται τα επισυναπτόμενα που έχετε αναρτήσει στο προφίλ σας. Στην περίπτωση που επιθυμείτε την επισύναψη επιπρόσθετων αρχείων, θα πρέπει να επιστρέψετε στην λειτουργικότητα επισύναψης αρχείων στο Προφίλ.

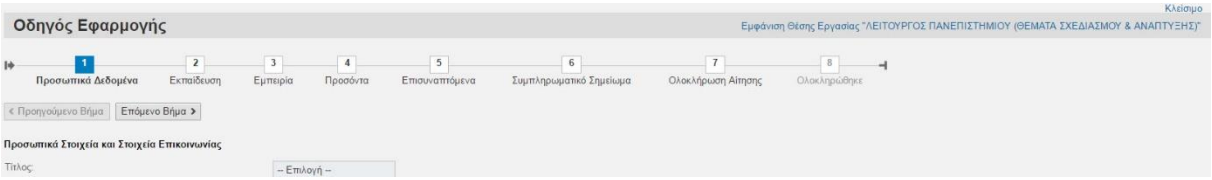
.

   – Αν η αίτηση ***αφορά σε θέση Σ.Ε.Π.*** (όπως το παράδειγμα στην Εικόνα):
      - Στο στάδιο 6 πρέπει να δηλώσετε τις Θεματικές Ενότητες (1 - 4) για τις οποίες κάνετε αίτηση.
      - Στο στάδιο 7 πρέπει να απαντήστε σε εξειδικευμένες ερωτήσεις (ερωτηματολόγιο) για τη συγκεκριμένη θέση.
      - Στο στάδιο 8 μπορείτε να δηλώσετε άτομα από τα οποία μπορεί το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου να ζητήσει συστάσεις για το πρόσωπο σας και να περιγράψετε γιατί σας ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση εργασίας.
      - Στο στάδιο 9 μπορείτε να δείτε την αίτηση σας και να την υποβάλετε (βλ. παράγραφο ***2.3 Υποβολή Αίτησης***).



Εικόνα 99

   – Αν η αίτηση ***ΔΕΝ αφορά σε θέση Σ.Ε.Π.*** (όπως το παράδειγμα στην Εικόνα):
      - Στο στάδιο 6 μπορείτε να δηλώσετε άτομα από τα οποία μπορεί το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου να ζητήσει συστάσεις για το πρόσωπο σας και να περιγράψετε γιατί σας ενδιαφέρει η συγκεκριμένη θέση εργασίας.
      - Στο στάδιο 7 μπορείτε να δείτε την αίτηση σας και να την υποβάλετε (βλ. παράγραφο ***2.3 Υποβολή Αίτησης***).



Εικόνα 100

Αν εντοπίσετε λάθη ή ελλείψεις στο Προφίλ σας ή στα επισυναπτόμενα του Προφίλ σας, για να κάνετε τις συγκεκριμένες διορθώσεις:

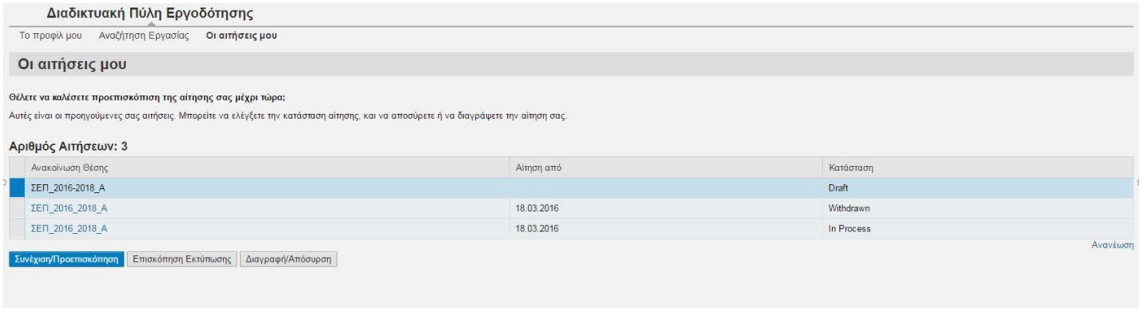
1. Κλείστε το παράθυρο του Οδηγού Εφαρμογής
2. Επιλέξτε ***Το Προφίλ μου*** για να ενεργοποιήσετε τις λειτουργίες επεξεργασίας προφίλ (βλ. ***1 Το Προφίλ Μου***)

Η δημιουργία αίτησης δεν εξυπακούει και υποβολή της. Για να υποβληθεί μία αίτηση θα πρέπει να ακολουθήσετε τα βήματα που αναφέρονται στην παράγραφο ***Υποβολή Αίτησης*** πιο κάτω.

Σε περίπτωση που θέλετε να υποβάλετε την αίτηση σας ακολουθήστε τις οδηγίες της παραγράφου ***2.3 Υποβολή Αίτησης.***

Αν θέλετε να φυλάξετε την αίτηση σας και να συνεχίσετε αργότερα:

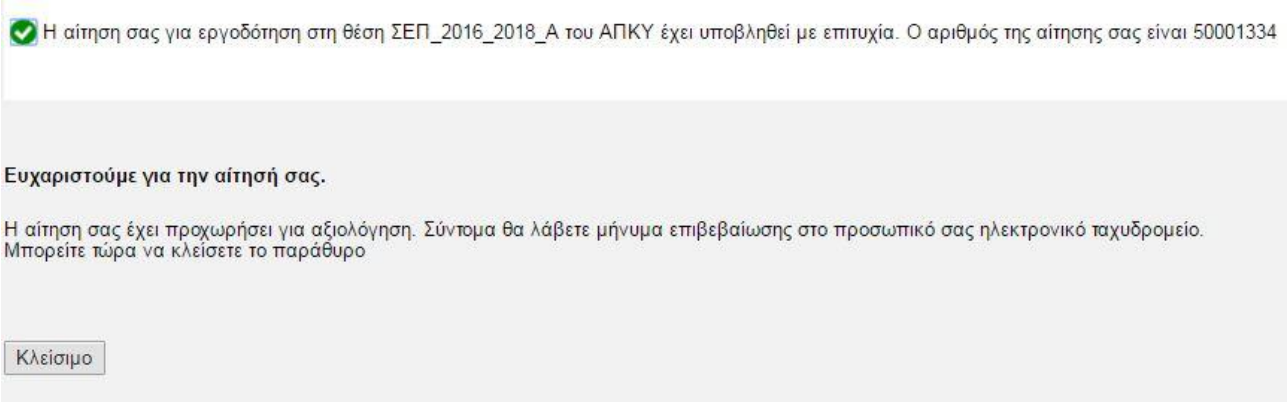
1. Κλείστε το παράθυρο του Οδηγού Εφαρμογής
2. Όταν θα θέλετε να συνεχίσετε, επιλέξτε ***Οι Αιτήσεις μου***, επιλέξτε την αίτηση από τον πίνακα και πατήστε ***Συνέχιση/Προεπισκόπηση*** (Εικόνα).



Εικόνα 101

2.3 Υποβολή Αίτησης

1. Για να υποβάλετε την αίτηση σας, στο στάδιο Ολοκλήρωση Αίτησης πατήστε το κουμπί ***Αποστολή Αίτησης Τώρα***. Η αίτηση θα υποβληθεί και τα λάβετε σχετικό μήνυμα (Εικόνα). Ανάλογο μήνυμα επιβεβαίωσης υποβολής (με αριθμό αίτησης) θα σας σταλεί και στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο.

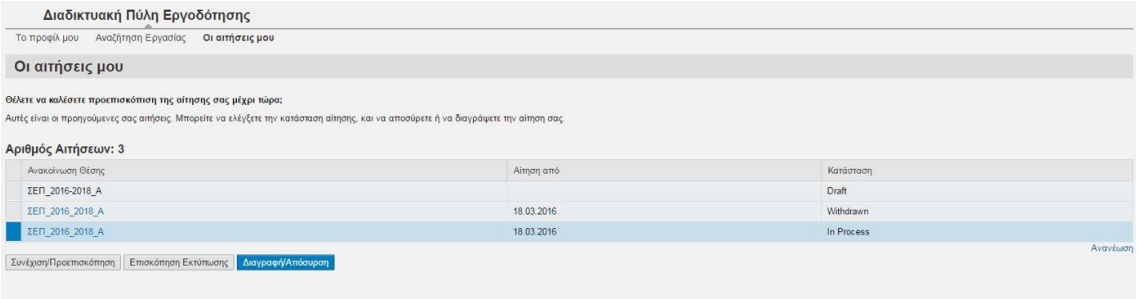


Εικόνα 102

Αν για οποιοδήποτε λόγο αλλάξετε προσωπικά σας στοιχεία ή στοιχεία του προφίλ σας μετά την υποβολή μίας αίτησης, οι αλλαγές αυτές δεν θα ληφθούν υπόψη στην ήδη υποβληθείσα αίτηση. Η κάθε αίτηση που υποβάλλετε «κλειδώνει» με τα προσωπικά σας στοιχεία και τα στοιχεία του προφίλ σας όπως ήταν τη χρονική στιγμή της υποβολής.

3 Ανάκληση Υποβολής Αίτησης

1. Εφόσον η προθεσμία υποβολής αιτήσεων δεν έχει λήξει, έχετε τη δυνατότητα να ανακαλέσετε μια αίτηση που έχετε υποβάλει. Για να το κάνετε αυτό, στην οθόνη ***Οι Αιτήσεις Μου*** επιλέξτε την υποβληθείσα αίτηση (κατάσταση *Σε εξέλιξη*) και πατήστε ***Διαγραφή/Απόσυρση*** (74).



Εικόνα 103

6. Επαναορισμός Κωδικού Πρόσβασης

6.1. Αν έχετε ξεχάσει τον κωδικό πρόσβασής σας, παρακαλώ όπως επικοινωνήσετε με το ***Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών*** μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (helpdesk@ouc.ac.cy) ή μέσω τηλεφώνου (00357 22 411777).

7. Υποστήριξη Χρηστών

- Για οποιαδήποτε βοήθεια σχετικά με Υπηρεσίες Ανθρώπινου Δυναμικού, παρακαλώ επικοινωνήστε με το ***Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού*** μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (hr@ouc.ac.cy) ή μέσω τηλεφώνου (00357 22 411662).

- Για οποιαδήποτε τεχνική βοήθεια, μπορείτε να επικοινωνήσετε με το ***Γραφείο Υποστήριξης Χρηστών*** μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (helpdesk@ouc.ac.cy) ή μέσω τηλεφώνου (00357 22 411777).