This project is co-funded by the European Union

E-Portfolio

Project title:	**Innovative Response for Facilitating Young Refugees Social Support**
Project acronym:	**I.Ref.SoS**
Project no:	**2017-2-EL02-KA205-003219**
Relevant IO Title:	**IO3: Design and Production of counseling/guidance output**
Sub-title:	**O3/A1: E-portfolio**
Prepared by:	**Nikos Kyrgios**

ePortfolio for Refugees and third-country nationals

URL: ***https://e-portfolio.kanep-gsee.gr/***

Introduction

The basic framework of the project is the development of an effective social support system as well as the rapid integration of refugee populations in order to prepare them for integration into host societies and labor markets. The main idea is the effective use of the time spent by young refugees in host countries to support their integration into their final host country.

A web-based tool has been developed to help identify the skills of refugees, migrants and third-country nationals residing in the EU (third-country nationals). The main objective is to develop a "personal portfolio" that includes the knowledge, skills and potential qualifications of the target population, as well as identifying their training, counseling and guidance needs.

Basic features

This system is a multilingual web author in the form of questions for use by organizations working with third-country nationals. It can be used during an interview between counselors and third-country nationals and helps map out a person's profile by reference to their skills, qualifications and work experience. It serves as the basis for personalized advice on further steps towards their integration into the labor market (e.g. reference to authorities dealing with the labor market) recognition of diplomas, validation of skills, language or other training, or employment support. The personal profile created for each user is not intended as an identifier or authentication tool but to help the counselor generate a profile and identify any recommendations.

The tool is available on the Internet and is multilingual while supports 4 languages, Greek, Turkish, German and English. Displaying user profiles and using the system in general can be done by most devices, including desktops, mobile phones and tablets.

Using the system

The system administrator creates an account for counselors, and each counselor creates a name and password for each user (third-country national). The creation of the "personal portfolio" is done by the online completion of the fields by the consultant during the interview. Upon completion of the procedure, the two identifiers are delivered to users (third-country nationals). Then each user can enter the system by entering these identifiers and see and present his personal portfolio.

The functionality of the tool in later stages will be upgraded by allowing the counselor to make more personalized questions using nested questions and programmatic selection structures. Also, integrated user profiles can be exported as PDF files.

Skills Profile Tool for Third Country Nationals
Εγχειρίδιο Χρήσης για τον Διαχειριστή - Έκδοση 1.0

Η είσοδος στο σύστημα γίνεται από τον δικτυακό τόπο:
https://e-portfolio.kanep-gsee.gr/

---

1. Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο επεξηγεί στους διαχειριστές τον τρόπο λειτουργίας του συστήματος Skills Profile Tool for Third Country Nationals. Οι σύνδεσμοι που αφορούν την συμπλήρωση των στοιχείων του χρήστη εμφανίζονται στο κεντρικό μενού μετά τη σύνδεση του διαχειριστή στο σύστημα.

Η διαδικασία εγγραφής νέου χρήστη και ηλεκτρονικής υποβολής της φόρμας περιλαμβάνει τα παρακάτω βήματα:
- Είσοδος στο σύστημα.
- Εγγραφή χρήστη στο σύστημα (εκτελείται μία φορά).
- Συμπλήρωση των πεδίων της ηλεκτρονικής φόρμας.
- Οριστική υποβολή της αίτησης.
- Προβολή της συμπληρωμένης.
- Έγκριση αποστολής email στον χρήστη.

Επιλέγοντας το σύνδεσμο «Login» μπορείτε να εισέλθετε στο σύστημα συμπληρώνοντας ως όνομα χρήστη το e-mail και τον κωδικό πρόσβασης (συνθηματικό) σας. Είστε έτοιμοι να ξεκινήστε την διαδικασία εγγραφής και συμπλήρωσης της ηλεκτρονικής φόρμας για έναν νέο χρήστη.

Στις ενότητες που ακολουθούν γίνεται αναλυτική παρουσίαση των παραπάνω βημάτων.

2. Εγγραφή στο σύστημα

2.1. Εγγραφή χρήστη

Από την αρχική σελίδα, για να κάνουμε εγγραφή, θα πρέπει να επιλέξουμε το σύνδεσμο στο μενού, με τίτλο: «Register new user». Τα πεδία που οι τίτλοι τους σημειώνονται με κόκκινο αστεράκι, πρέπει να συμπληρωθούν υποχρεωτικά. Στη συγκεκριμένη φόρμα όλα τα πεδία είναι υποχρεωτικά. Αν δεν συμπληρώσετε κάποιο πεδίο σωστά, θα εμφανιστεί μήνυμα λάθους και δε θα μπορέσετε να συνεχίσετε. Ο μυστικός κωδικός πρόσβασης (συνθηματικό) που θα επιλέξετε, θα πρέπει να περιέχει τουλάχιστον 8 χαρακτήρες και αφού τον εισάγετε την πρώτη φορά θα κληθείτε να τον επαναλάβετε και δεύτερη φορά για επιβεβαίωση. Εφόσον όλα τα πεδία της φόρμας εγγραφής έχουν συμπληρωθεί σωστά, πατώντας το κουμπί με τίτλο «Add user», θα προβληθεί το μήνυμα: «The account xxxxxxx@xxxxx.com has been successfully created!» Εάν επιλέξετε, «Να σταλεί επιβεβαίωση της εγγραφής μου με e-mail.» θα παραλάβει ο χρήστης ένα μήνυμα επιβεβαίωσης μέσω του λογαριασμού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που καταχωρήσατε κατά την εγγραφή του στο σύστημα. Σε περίπτωση που δεν λάβει/λάβετε μήνυμα, θα πρέπει να ελέγξετε και τον φάκελο ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam).
Την παραπάνω διαδικασία (με ίδιο «όνομα χρήστη» και «συνθηματικό») την επαναλαμβάνετε κάθε φορά που θέλετε να εισέλθετε στο σύστημα για να κάνετε την εισαγωγή ενός νέου χρήστη.

2.2. Αλλαγή συνθηματικού

Στην περίπτωση που έχει ξεχάσει το συνθηματικό ο διαχειριστής ή ο χρήστης, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την επιλογή ανάκτησης πατώντας στον σύνδεσμο «Ανάκτηση κωδικού». Συμπληρώνοντας το e-mail θα αποσταλεί ηλεκτρονικό μήνυμα. Το μήνυμα περιέχει σύνδεσμο για την αλλαγή συνθηματικού. Επιλέξτε το σύνδεσμο και θα οδηγηθείτε στη φόρμα αλλαγής συνθηματικού. Πληκτρολογήστε δύο φορές το νέο συνθηματικό που επιλέξατε και πατήστε το κουμπί «Αλλαγή Συνθηματικού».

Εάν για οποιαδήποτε άλλο λόγο επιθυμείτε αλλαγή του υπάρχοντος συνθηματικού σας, θα πρέπει να επιλέξετε το σύνδεσμο με τίτλο «Ανάκτηση κωδικού».

3. Υποβολή ηλεκτρονικής φόρμας

3.1. Συμπλήρωση ηλεκτρονικής φόρμας

Η πρόσβαση στην φόρμα γίνεται από το σύνδεσμο του μενού με τίτλο: «Profile Tool». Η συμπλήρωση της ηλεκτρονικής φόρμας επιτρέπεται μόνο σε συνδεδεμένους διαχειριστές.

Κάθε πεδίο ο τίτλος του οποίου περιέχει κόκκινο αστεράκι, αποτελεί υποχρεωτικό πεδίο και η αίτηση δεν δύναται να υποβληθεί εφόσον δεν συμπληρωθεί με τον κατάλληλο τρόπο. Τα στοιχεία όπως «Όνομα», «Επίθετο» κ.λ.π. έχουν κόκκινο αστεράκι (*) δίπλα από τον τίτλο τους, γεγονός που υποδηλώνει ότι τα πεδία είναι υποχρεωτικά. Αν ο διαχειριστής προχωρήσει στην υποβολή της αίτησης, χωρίς να έχει συμπληρώσει κατάλληλα τα υποχρεωτικά πεδία θα εμφανιστεί μήνυμα λάθους.

3.3. Τελική υποβολή φόρμας

Αφού έχετε συμπληρώσει όλα τα απαραίτητα πεδία της ηλεκτρονικής φόρμας, μπορείτε να προχωρήσετε στην οριστική υποβολή της. Το κουμπί για την τελική υποβολή εμφανίζεται στο κάτω μέρος της ηλεκτρονικής φόρμας αίτησης με τίτλο «Submit». Με την επιτυχή υποβολή της φόρμας θα εμφανιστεί το μήνυμα «The form has been submitted successfully. You will receive an email shortly». Θα λάβετε συνημμένο με email ένα αρχείο PDF με όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας χρήστη.

3.4. Προβολή της Προσωπικής Σελίδα

Επιλέγοντας το σύνδεσμο στο μενού, με τίτλο: «Personal Page» έχετε επιπλέον την δυνατότητα να δείτε την Προσωπική Σελίδα του χρήστη.

4. Σημειώσεις για την έγκριση της αίτησης σας

Εφόσον έχετε πραγματοποιήσει επιτυχώς τη διαδικασία εγγραφής και συμπλήρωσης της φόρμας του χρήστη μπορείτε να προχωρήσετε σε έγκριση ανάρτησης της Προσωπικής του Σελίδας. Με την έγκριση του θα λάβει συνημμένο με email ένα αρχείο PDF με όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας χρήστη. Όποτε επιθυμεί μπορεί να δει την Προσωπική του Σελίδα με τα στοιχεία εισόδου χρήστη που έχετε εισάγει κατά την εγγραφή του.

Η διαδικασία έγκρισης παρουσιάζεται στη συνέχεια.

Επιλέξτε DASHBOARD.

Επιλέξτε FORM->ENTRIES.

Επιλέξτε ENTRIES->NAME (το όνομα του χρήστη που εισάγετε).

Επιλέξτε EDIT.

Επιλέξτε από την λίστα το χρήστη που εισάγετε.

Επιλέξτε UPDATE.

Επιλέξτε FORM->ENTRIES.

Επιλέξτε FORM->ENTRIES-> το σύμβολο με τον πορτοκαλί κύκλο (δίπλα από το όνομα του χρήστη που εισάγετε).

Περιμένετε FORM->ENTRIES-> το σύμβολο με τον πορτοκαλί κύκλο (δίπλα από το όνομα του χρήστη που εισάγετε) να γίνει πράσινο σύμβολο V. Ο χρήστης θα λάβει ένα email με τίτλο [Skills Profile Tool for Third Country Nationals] Resume available for download και συνημμένο ένα αρχείο PDF με όλα τα συμπληρωμένα πεδία της φόρμας χρήστη.

Η Προσωπική Σελίδα του χρήστη έχει εγκριθεί και είναι διαθέσιμη online. Μπορεί να εισέλθει στο λογαριασμό του από το πρόγραμμα περιήγησης ιστού και να δει την προσωπική του σελίδα ανά πάσα στιγμή.