


## Οδηγίες Χρησιμοποίησης της Υπηρεσίας StudentsWeb

Η υπηρεσία StudentsWeb προσφέρει στους σπουδαστές – χρήστες του συστήματος την δυνατότητα εμφάνισης και επεξεργασίας των προσωπικών τους δεδομένων (δηλώσεις, βαθμολογίες, αιτήσεις πιστοποιητικών κτλ) καθώς επίσης και τη δυνατότητα προβολής στοιχείων που σχετίζονται με τα Τμήματα στα οποία ανήκουν (προγράμματα σπουδών, μαθήματα, προσωπικό κτλ).

Τα στοιχεία αυτά αποτελούν και τα δύο βασικά μέρη στα οποία χωρίζεται η υπηρεσία, το πρώτο το οποίο παρέχει γενικές πληροφορίες για τα Τμήματα (προγράμματα σπουδών, μαθήματα, προσωπικό κτλ) και για τη χρησιμοποίησή του δεν απαιτείται πιστοποίηση και το δεύτερο, το οποίο παρέχει προσωπικές πληροφορίες και απαιτεί πιστοποίηση.

### 1. Γενικές Πληροφορίες

<b>Πρ.Σπουδών</b> 	Εμφάνιση των προγραμμάτων σπουδών του Τμήματος (λίστες μαθημάτων, λεπτομέρειες μαθημάτων, αποτελέσματα εξετάσεων μαθημάτων, λίστα προσωπικού Τμήματος κτλ).
<a href="#">Προπτυχιακά</a>	
<a href="#">Μεταπτυχιακά</a>	

<b>Τμήματα</b>	Εμφάνιση των στοιχείων των διαθέσιμων Τμημάτων (Υποτροφίες, Προσωπικό)
----------------	--

<b>Μαθήματα</b>	Δυνατότητα αναζήτησης μαθημάτων σύμφωνα με κριτήρια αναζήτησης και προβολή των στοιχείων τους.
-----------------	--

<b>Ανακοινώσεις</b>	Εμφάνιση των διαθέσιμων ανακοινώσεων του Τμήματος.
---------------------	--

<b>Υποτροφίες</b>	Εμφάνιση των διαθέσιμων υποτροφιών του Τμήματος.
-------------------	--


### 2. Είσοδος στο σύστημα


<b>Είσοδος Φοιτητή</b>	Στη κεντρική σελίδα της υπηρεσίας στα πεδία Όνομα Χρήστη και Κωδικός πληκτρολογούμε το Όνομα Χρήστη και τον Κωδικό Πρόσβασης που μας έχει δοθεί.
------------------------	--

Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα και χρησιμοποιώντας τις επιλογές του μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης έχουμε τις παρακάτω δυνατότητες:

<b>Στοιχεία Φοιτητή</b>	Εμφάνιση των βασικών στοιχείων του λογαριασμού μας, δυνατότητα αλλαγής του κωδικού πρόσβασης στο σύστημα καθώς επίσης και δυνατότητα αποστολής μηνύματος στη Γραμματεία του Τμήματός μας.
-------------------------	---

<b>Βαθμολογίες</b>	Εμφάνιση της αναλυτικής βαθμολογίας μαθημάτων
--------------------	---

<b>Δηλώσεις</b> 	Εμφάνιση των δηλώσεων μαθημάτων ανά εξαμήνο σπουδών (Προβολή) καθώς επίσης και συμπλήρωση - επεξεργασία της δήλωσης μαθημάτων του τρέχοντος εξαμήνου φοίτησης (Η δήλωσή μου)
<a href="#">Η δήλωσή μου</a>	
<a href="#">Προβολή</a>	

<b>Πρόγραμμα</b> 	Εμφάνιση των στοιχείων των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών (λεπτομέρειες μαθημάτων, πληροφορίες, ανακοινώσεις, δημοσιεύσεις, αποτελέσματα εξετάσεων)
<a href="#">Σπουδών</a>	
<a href="#">Διδασκαλίας</a>	
<a href="#">Εξετάσεων</a>	

#### Φοιτητική Μέριμνα

Εμφάνιση στοιχείων που σχετίζονται με λήψη υποτροφιών - βραβείων.

#### Πιστοποιητικά

[Νέα αίτηση](#)

[Κατάσταση αιτήσεων](#)

Συμπλήρωση αίτησης παραλαβής πιστοποιητικού προς τη Γραμματεία του Τμήματος (Νέα Αίτηση) καθώς επίσης και προβολή της κατάστασης των αιτήσεων (Κατάσταση αιτήσεων).

### 3. Έξοδος – Αποσύνδεση

#### Αποσύνδεση

Πατώντας το πλήκτρο αποσύνδεση μπορούμε να αποσυνδεθούμε από το σύστημα. Μετά την ολοκλήρωση της αποσύνδεσης σε περιβάλλον πολλών χρηστών (νησίδες πληροφορικής, εργαστήρια κτλ) προτείνεται το κλείσιμο του παραθύρου του προγράμματος πλοήγησης που χρησιμοποιούμε για λόγους ασφάλειας.

### 4. Συμπλήρωση δήλωσης μαθημάτων

1. Μετά την επιτυχή είσοδο στο σύστημα επιλέγοντας από το μενού στο αριστερό μέρος της οθόνης **Δηλώσεις -> Η δήλωσή μου** μεταφερόμαστε στη σελίδα επεξεργασίας της δήλωσης του τρέχοντος εξαμήνου φοίτησης.
2. Πατώντας το πλήκτρο **Προσθήκη** εμφανίζεται η λίστα των μαθημάτων του προγράμματος σπουδών.
3. Από τη λίστα των μαθημάτων επιλέγουμε τα μαθήματα που επιθυμούμε να εισαχθούν στη δήλωση τσεκάροντάς τα στα αριστερά της λίστας.
4. Στη συνέχεια πατούμε το πλήκτρο **Εισαγωγή στη Δήλωση** το οποίο βρίσκεται πάνω από τη λίστα με σκοπό την εισαγωγή των επιλεγμένων μαθημάτων στη δήλωση και μεταφερόμαστε στη λίστα των μαθημάτων της δήλωσης.
5. Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο **Διαγραφή** μπορούμε να διαγράψουμε κάποιο ή κάποια από τα μαθήματα που εμφανίζονται στη λίστα της δήλωσης τσεκάροντάς τα στα αριστερά της λίστας.
6. Πατώντας το πλήκτρο **Αποστολή** αποστέλουμε τη δήλωση στη Γραμματεία.