Προεγγραφή Προπτυχιακού Φοιτητή

## 1. Εισαγωγή

Κάθε ακαδημαϊκό έτος το Υπουργείο αποστέλλει τις λίστες των επιτυχόντων για τα προγράμματα σπουδών του Πανεπιστημίου. Οι λίστες αυτές ανεβαίνουν (upload) στο σύστημα και μαζικά δημιουργούνται οι φοιτητές και καταχωρούνται στα στοιχεία των φοιτητών τα δεδομένα που αποστέλλει το Υπουργείο ανά φοιτητή. Επιπλέον, στο σημείο αυτό, για κάθε φοιτητή δημιουργείται η αίτησή εισαγωγής του σε πρόγραμμα σπουδών. Η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Δημιουργημένη» και οι φοιτητές βρίσκονται σε κατάσταση «Υποψήφιοι».

Προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία εισαγωγής ενός φοιτητή θα πρέπει να πραγματοποιηθούν τα παρακάτω βήματα:

1. **Προεγγραφή φοιτητών**

Οι φοιτητές από την δικτυακή πύλη καταχωρούν επιπλέον στοιχεία (π.χ. αριθμό ταυτότητας, οικογενειακή κατάσταση κλπ) και έχουν την δυνατότητα να επισυνάψουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης αποστέλλεται στην γραμματεία μία αίτηση ανά φοιτητή και κάθε αίτηση παίρνει έναν αύξοντα αριθμό.

1. **Έγκριση Στοιχείων & Αίτησης Εισαγωγής**

Η γραμματεία διαχειρίζεται είτε μαζικά είτε ατομικά τις αιτήσεις των φοιτητών και εφόσον ο φοιτητής ικανοποιεί τις προϋποθέσεις, η γραμματεία ολοκληρώνει την εγγραφή του φοιτητή.

1. **Δημιουργία Χρήστη & Εκτύπωση Username και Password**

Με την ολοκλήρωση της εγγραφή ενός φοιτητή, η γραμματεία θα πρέπει να δημιουργήσει χρήστη για τον φοιτητή και να εκτυπώσει και να παραδώσει στον φοιτητή μία φόρμα η οποία περιέχει το όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης του φοιτητή.

## 2. Προεγγραφή Φοιτητή

Οι υποψήφιοι φοιτητές του Πανεπιστημίου Πατρών καλούνται μετά την δημιουργία της αίτησης εισαγωγής τους από την λίστα του υπουργείου να συμπληρώσουν τα στοιχεία της αίτησης εισαγωγής από την δικτυακή πύλη.

### Link Παραγωγικού Συστήματος:

<https://matrix.upatras.gr/sap/bc/webdynpro/sap/zups_web_adm_student?sap-language=EL>

### Link Test Συστήματος:

<https://ergo.upatras.gr/sap/bc/webdynpro/sap/zups_web_adm_student?sap-language=EL>

### 2.1 Είσοδος Φοιτητή

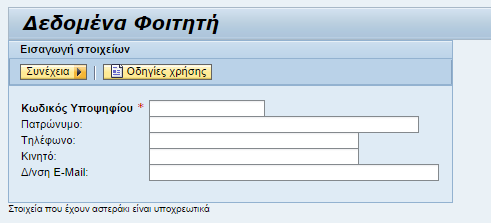
Για την είσοδο απαιτείται η ταυτοποίησή σας μέσω των παρακάτω στοιχείων:

**(ΠΡΟΣΟΧΗ: τα στοιχεία που έχουν** \* **είναι υποχρεωτικά για συμπλήρωση)**

* **Κωδ. Υποψηφίου \***
* Σταθερό Τηλέφωνο
* Κινητή Τηλέφωνο
* Πατρώνυμο
* E-mail

Το πεδίο **κωδικός υποψηφίου** είναι **απαραίτητο** για την ταυτοποίηση των φοιτητών, για την ολοκλήρωση της ταυτοποίησης **απαιτείται** **επιπλέον** η ορθή καταχώρηση **τουλάχιστον ένα από τα υπόλοιπα στοιχεία όπως** **έχουν δηλωθεί από τον φοιτητή στο ΥΠΔΒΜΘ** και αποστέλλονται στις λίστες επιτυχόντων (Σταθερό Τηλέφωνο, Κινητό Τηλέφωνο, Πατρώνυμο, e-mail).

* Εισάγετε τα στοιχεία που απαιτούνται για την είσοδό σας και επιλέξτε .



***Σημείωση***

Επιλέξτε το εικονίδιο ‘Οδηγίες Χρήσης’ για να εμφανίσετε τις οδηγίες προεγγραφής από την δικτυακή πύλη.

### 2.2 Συμπλήρωση Στοιχείων

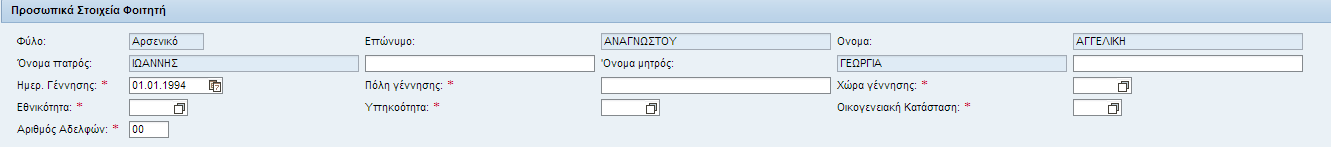
Μετά την είσοδό σας θα εμφανιστούν στην οθόνη σας προς συμπλήρωση τα παρακάτω στοιχεία:

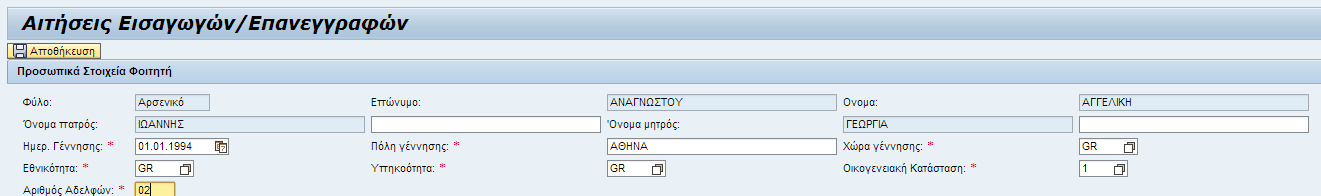
* Προσωπικά Στοιχεία
* Μόνιμη Διεύθυνση
* Προσωρινή Διεύθυνση
* Στοιχεία Ταυτότητας ή Διαβατηρίου Φοιτητή
* Στοιχεία Αποφοίτησης
* Στοιχεία Εγγραφής

Η συμπλήρωση των πεδίων με την ένδειξη  μπορεί να πραγματοποιηθεί από τις λίστες επιλογών επιλέγοντας το εικονίδιο.

### 2.3 Προσωπικά Στοιχεία

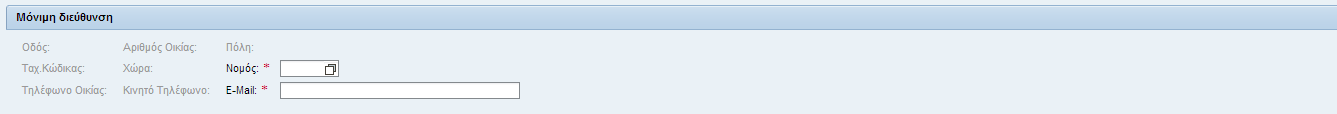
Τα στοιχεία φύλο, όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο και μητρώνυμο συμπληρώνονται αυτόματα από την λίστα του Υπουργείου και δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής. Σε περίπτωση που τα στοιχεία πατρώνυμου και μητρώνυμου είναι ελλιπή, έχετε την δυνατότητα να τα συμπληρώσετε στα επιτρεπόμενα πεδία, δίπλα από τα συμπληρωμένα στοιχεία. Τα υπόλοιπα πεδία των προσωπικών στοιχείων είναι υποχρεωτικά και η συμπλήρωσή τους απαιτείται για την ολοκλήρωση συμπλήρωσης της αίτησης.

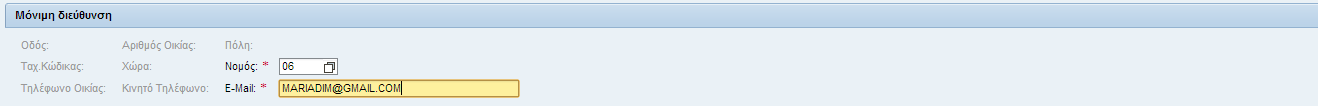




### 2.4 Μόνιμη Διεύθυνση

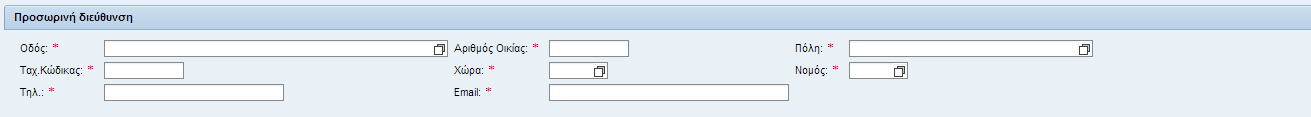
Τα στοιχεία μόνιμης διεύθυνσης συμπληρώνονται αυτόματα από την λίστα του υπουργείου και δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής. Σε περίπτωση που τα στοιχεία μόνιμης διεύθυνσης είναι ελλιπή ή δεν υπάρχουν δεδομένα από το υπουργείο, η καταχώρηση των στοιχείων αυτών είναι υποχρεωτική για την ολοκλήρωση συμπλήρωσης της αίτησης.

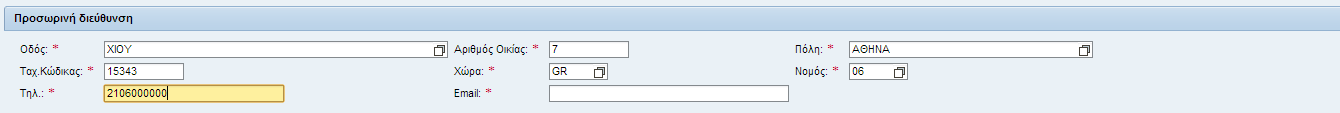




### 2.5 Προσωρινή Διεύθυνση

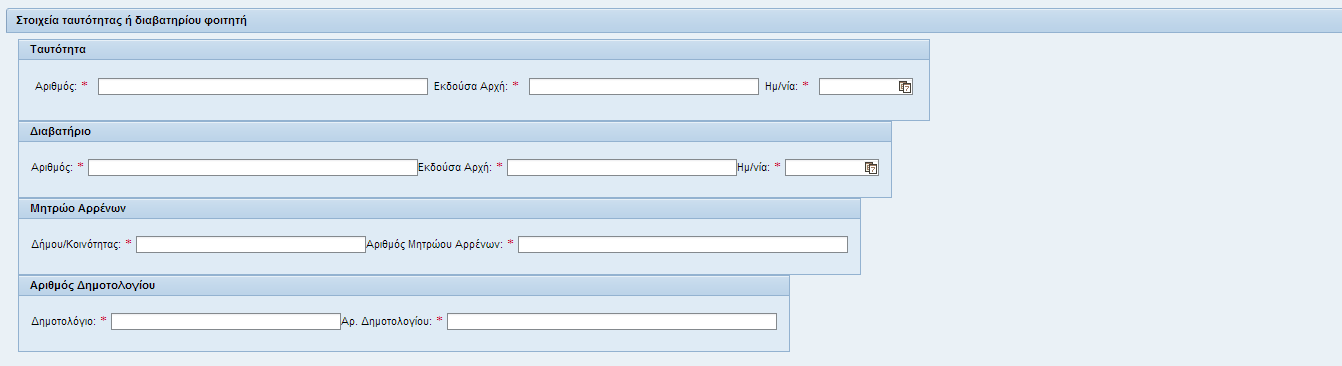
Η συμπλήρωση των στοιχείων προσωρινής διεύθυνσης είναι προαιρετική. Καταχωρήστε τα στοιχεία της προσωρινής σας διεύθυνσης, εφόσον επιθυμείτε, συμπληρώνοντας τα πεδία είτε πληκτρολογώντας είτε από τις λίστες επιλογών (όπου υπάρχουν διαθέσιμες).

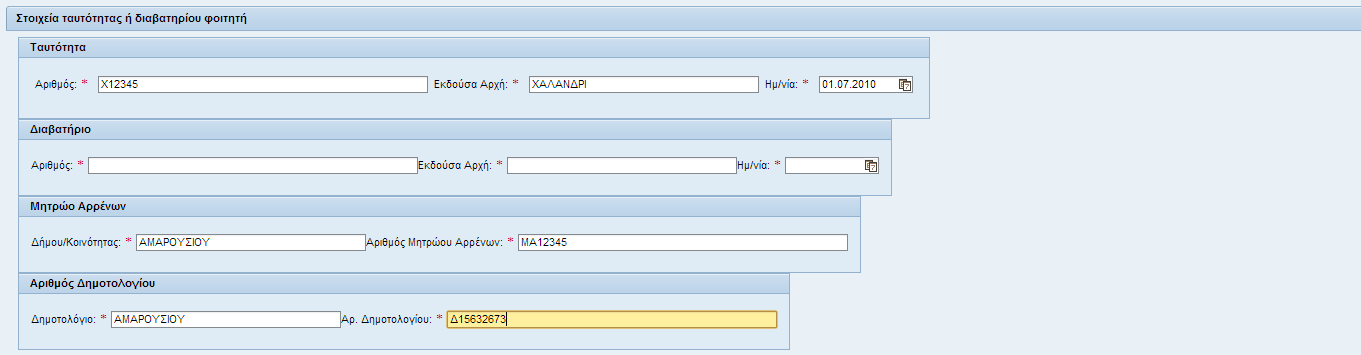




### 2.6 Στοιχεία Ταυτότητας ή Διαβατηρίου Φοιτητή

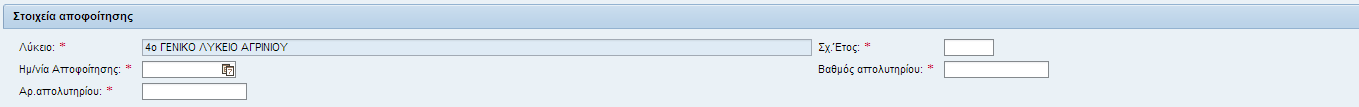
Η συμπλήρωση των στοιχείων ταυτότητας ή διαβατηρίου φοιτητή είναι απαραίτητα για την ολοκλήρωση συμπλήρωσης της αίτησης εισαγωγής. Καταχωρήστε τον αριθμό ταυτότητάς σας ή διαβατηρίου, το μητρώο αρρένων (για άνδρες) και το δημοτολόγιό σας.

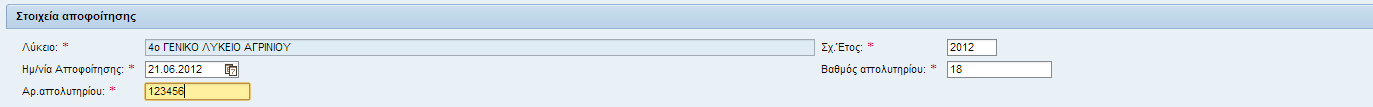




### 2.7 Στοιχεία Αποφοίτησης

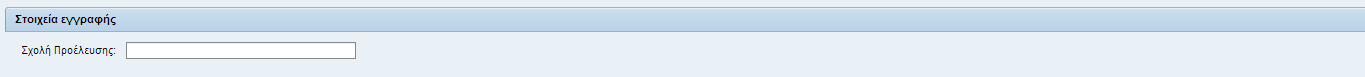
Η συμπλήρωση των στοιχείων αποφοίτησης είναι υποχρεωτική. Συμπληρώστε το λύκειο αποφοίτησής σας, εφόσον δεν έχει καταχωρηθεί η πληροφορία από τα δεδομένα του υπουργείου, καθώς και τα υπόλοιπα πεδία.





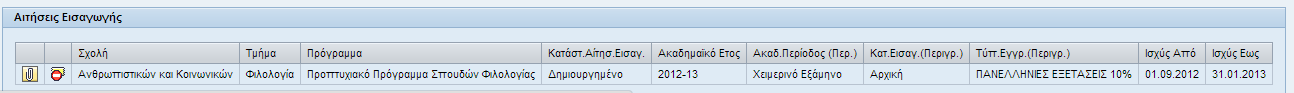
### 2.8 Στοιχεία Εγγραφής

Στο πεδίο ‘Σχολή Προέλευσης’ μπορείτε να καταχωρήσετε την σχολή της προέλευσής σας.



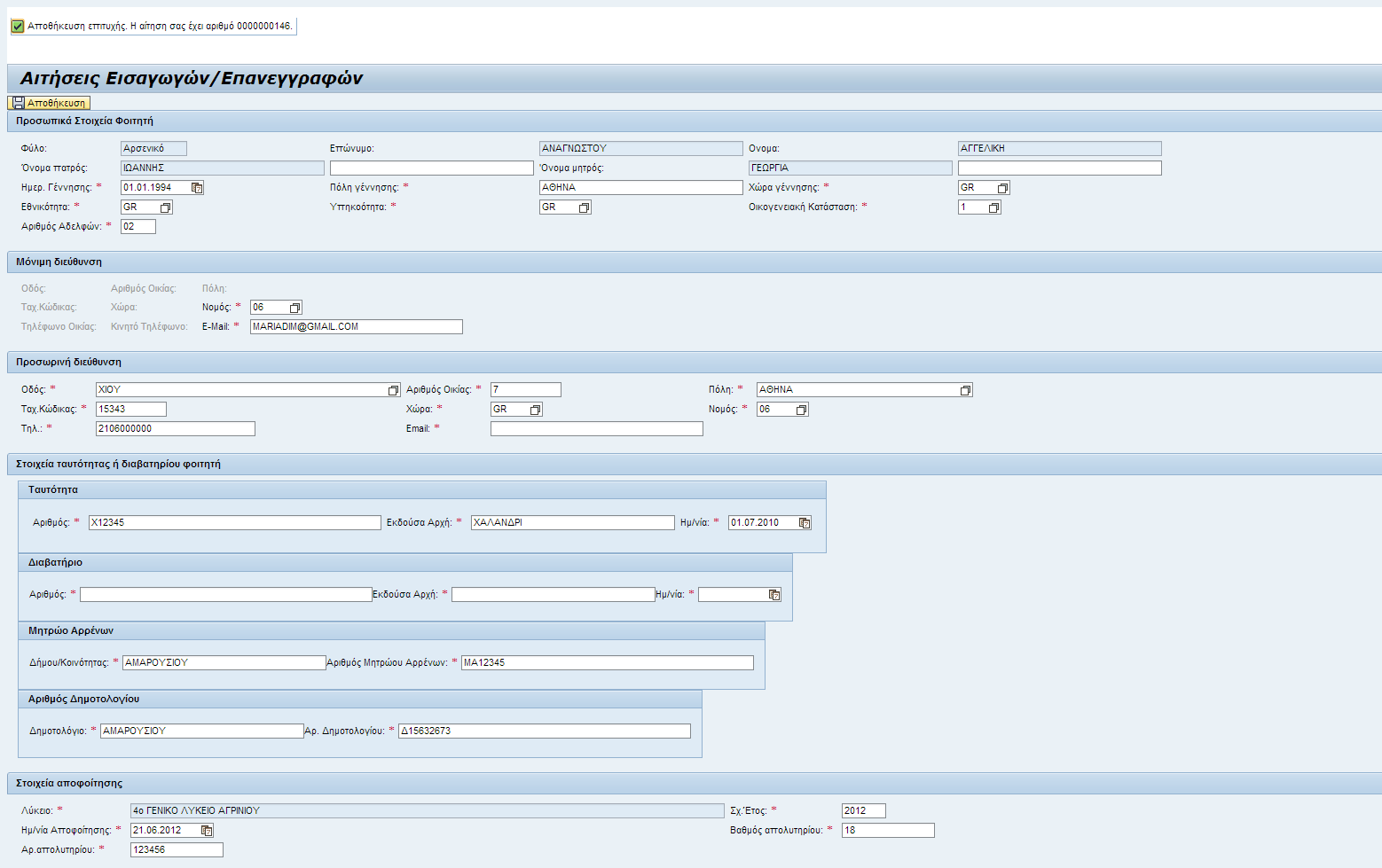
### 2.9 Αιτήσεις Εισαγωγής

Στο πεδίο Αιτήσεις Εισαγωγής μπορείτε να δείτε τα στοιχεία της αίτησής σας όπως σχολή, τμήμα, πρόγραμμα σπουδών, κατάσταση της αίτησης, ακαδημαϊκό έτος και περίοδο καθώς και την κατηγορία εισαγωγής σας.



### 2.10 Αποθήκευση Στοιχείων

Εφόσον έχετε καταχωρήσει όλα τα υποχρεωτικά στοιχεία της αίτησής σας επιλέξτε το εικονίδιο . Η αίτησή σας θα πάρει έναν μοναδικό αριθμό. Σε περίπτωση που δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ανάλογο μήνυμα θα εμφανιστεί στην οθόνη σας.



Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης της αίτησης εισαγωγής θα πρέπει να προσέλθετε στην γραμματεία της σχολής σας για να πραγματοποιηθεί ο έλεγχος των στοιχείων σας και η έγκριση της αίτησής σας στο πρόγραμμα σπουδών.

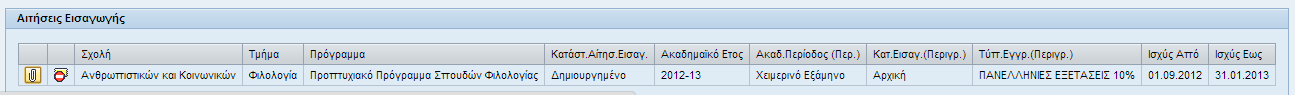
### 2.11 Δικαιολογητικά Εισαγωγής

Προσοχή!

Για την επισύναψη των δικαιολογητικών θα πρέπει πρώτα να έχετε αποθηκεύσει τα στοιχεία εισαγωγής σας και η αίτησή σας να έχει πάρει έναν μοναδικό αριθμό. Βεβαιωθείτε **πριν την εκκίνηση της επισύναψης ότι έχετε αποθηκεύσει τα στοιχεία σας. Η επισύναψη των δικαιολογητικών ηλεκτρονικά ΔΕΝ είναι υποχρεωτική. Μπορείτε να καταθέσετε τα δικαιολογητικά όταν προσέλθετε στη Γραμματεία του Τμήματος κατά τη διάρκεια της περιόδου εγγραφών. Αυτό βέβαια, θα απαιτήσει την παρουσία σας για κάποιο χρονικό διάστημα στη Γραμματεία του Τμήματος.**

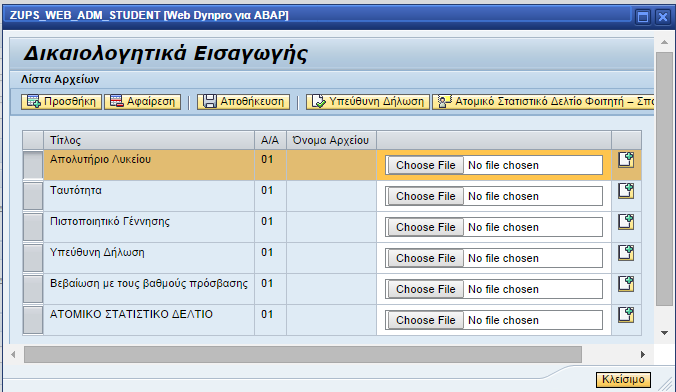
**ΕΝΤΟΥΤΟΙΣ, Η ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΟΔΗΓΕΙ ΣΤΗΝ ΠΛΗΡΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΑΣ. ΑΥΤΟ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΟΤΙ ΘΑ ΚΛΗΘΗΤΕ ΝΑ ΠΡΟΣΕΛΘΕΤΕ ΣΤΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΝΑ ΠΑΡΑΛΑΒΕΤΕ ΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΧΡΟΝΙΚΗ ΚΑΘΥΣΤΕΡΗΣΗ.**

Επιλέξτε από το πεδίο ‘Αιτήσεις Εισαγωγής’ το εικονίδιο  για να πραγματοποιήσετε την επισύναψη.



Στην οθόνη που θα σας εμφανιστεί μπορείτε να επιλέξετε αρχεία από τον υπολογιστή σας και να τα επισυνάψετε ανά τύπο δικαιολογητικού. Επιλέξτε  για να ανεβάσετε ένα αρχείο.

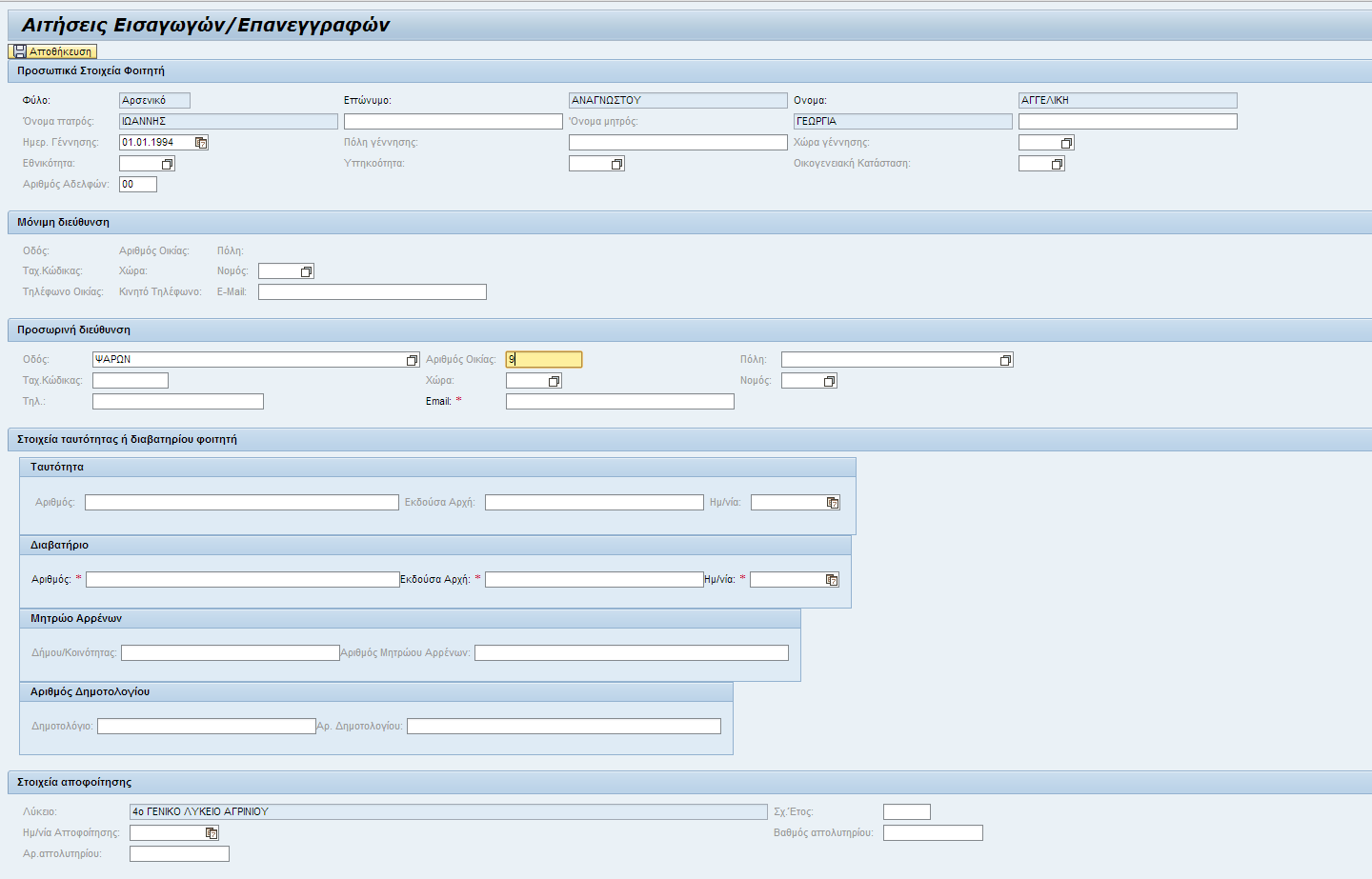
* Επιλέξτε  για να αποθηκεύσετε την υπεύθυνη δήλωση, να την συμπληρώσετε και στην συνέχεια να την επισυνάψετε στον αντίστοιχο τύπο δικαιολογητικού.
* Επιλέξτε  για να αποθηκεύσετε το ατομικό στατιστικό δελτίο φοιτητή, να το συμπληρώσετε και στην συνέχεια να το επισυνάψετε στον αντίστοιχο τύπο δικαιολογητικού.



Επιλέγοντας τα εικονίδια  μπορείτε να αφαιρέσετε ένα αρχείο που έχετε προσθέσει ή να προσθέσετε περισσότερα από ένα αρχεία ανά τύπο δικαιολογητικού επιλέγοντας τον τύπο που επιθυμείτε.

Αφού ανεβάσετε όλα τα απαραίτητα αρχεία αποθηκεύστε τις καταχωρήσεις σας.

### 2.12 Ανάκληση Αίτησης

Ακολουθήστε την ίδια διαδικασία εισόδου για να ανακαλέσετε την αίτησή σας και να πραγματοποιήσετε αλλαγές στα στοιχεία που έχετε καταχωρήσει ή να καταχωρήσετε νέα στοιχεία. Τα στοιχεία που έχουν ήδη καταχωρηθεί σε προηγούμενη έκδοση της αίτησης εμφανίζονται με γκρι χρώμα (π.χ. Αριθμός Ταυτότητας). 

Συμπληρώνοντας τα πεδία αυτά και αποθηκεύοντας, η αίτησή σας θα πάρει νέο αριθμό και τα νέα στοιχεία που καταχωρήσατε θα αποθηκευτούν στην έκδοση της τελευταίας αίτησης.

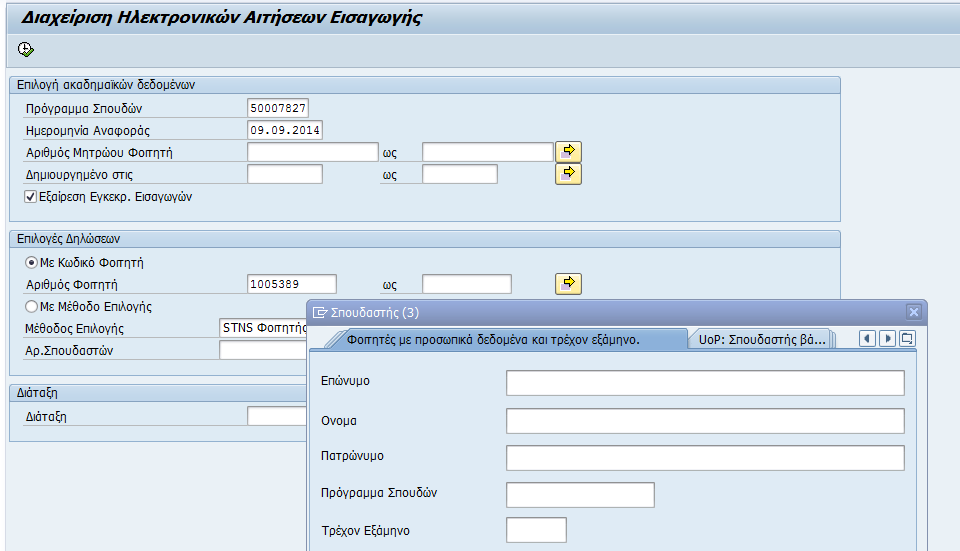
## 3. Διαχείριση Αιτήσεων

Εφόσον οι φοιτητές έχουν πραγματοποιήσει την προεγγραφή τους από την δικτυακή πύλη, η γραμματεία θα πρέπει να διαχειριστεί τις αιτήσεις αυτές και να ολοκληρώσει την εγγραφή των φοιτητών.

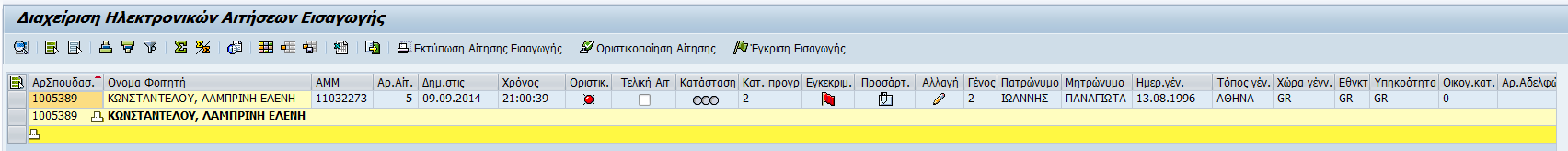
**Κωδικός Κίνησης:** ZUPS\_WEBADM - Διαχείριση Αιτήσεων Εισαγωγής

Επιλέξτε από την λίστα επιλογών πρόγραμμα σπουδών και καταχωρήστε στο πεδίο «Κωδικός Φοιτητή» τον κωδικό του φοιτητή του οποίου την αίτηση επιθυμείτε να εμφανίσετε (εάν τον γνωρίζετε) διαφορετικά αναζητήστε τον φοιτητή μέσω της βοήθειας αναζήτησης του πεδίου. Επιλέξτε το εικονίδιο  για να εμφανίσετε την λίστα αποτελεσμάτων. Εναλλακτικά πληκτρολογήστε τον κωδικό υποψηφίου στο πεδίο «Αριθμός Μητρώου Φοιτητή» προκειμένου να εμφανίσετε τις αιτήσεις του φοιτητή αυτού.

* Μπορείτε να επανεκτυπώνετε την φόρμα των διαπιστευτηρίων του φοιτητή μπαίνοντας στο πρόγραμμα ανά φοιτητή και επιλέγοντας «Εκτύπωση Διαπιστευτηρίων».

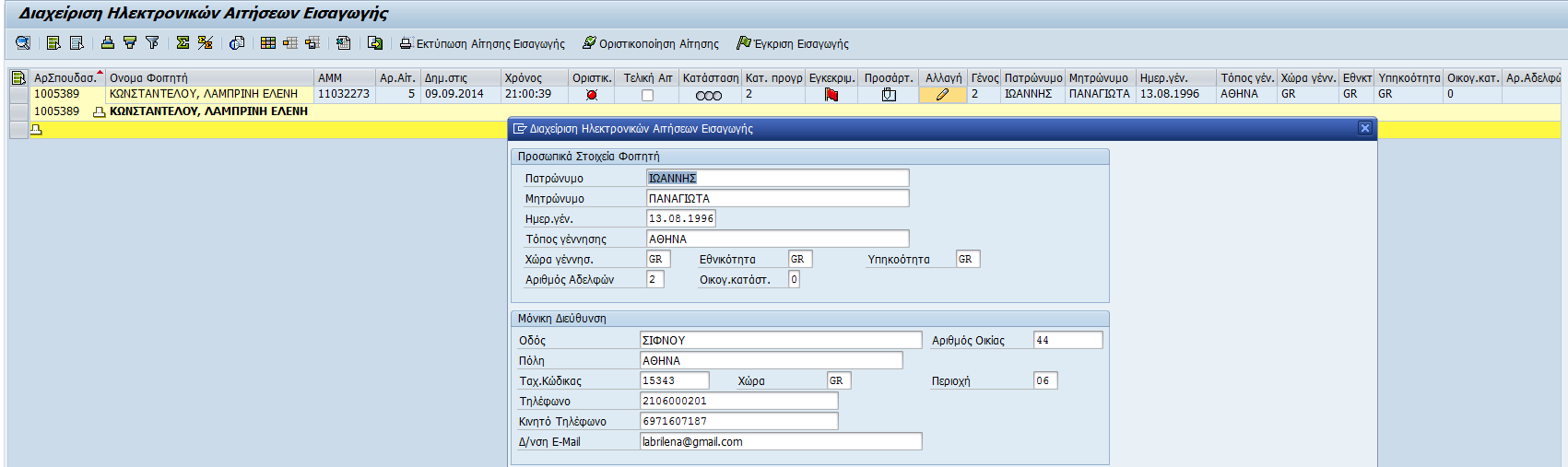


Στην λίστα θα σας εμφανιστεί η αίτηση (ή περισσότερες από μία αιτήσεις) για τον φοιτητή που έχετε επιλέξει.



### 3.1 Στοιχεία Φοιτητή

Επιλέξτε το εικονίδιο  στην αίτηση που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε για να εμφανίσετε τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί από τον φοιτητή αλλά και αυτά που έχουν καταχωρηθεί αυτόματα από την λίστα του Υπουργείου.

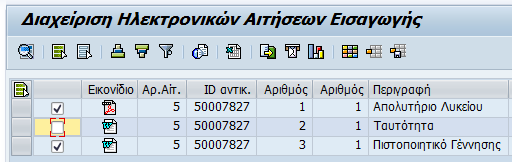


***Σημειώσεις***

* Εάν ένας φοιτητής έχει δημιουργήσει περισσότερες από μία αιτήσεις, επιλέξτε να επεξεργαστείτε την πιο πρόσφατη
* Στο σημείο αυτό μπορείτε να τροποποιήσετε τα στοιχεία που εμφανίζονται στην οθόνη σας, εφόσον κρίνεται απαραίτητο

### 3.2 Επισυναπτόμενα

Επιλέξτε το εικονίδιο  στην αίτηση που επεξεργάζεται για να εμφανίσετε τα δικαιολογητικά που έχει επισυνάψει ο φοιτητής από την δικτυακή πύλη.

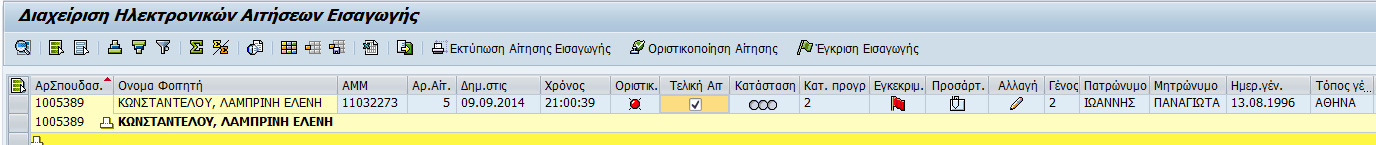


***Σημειώσεις***

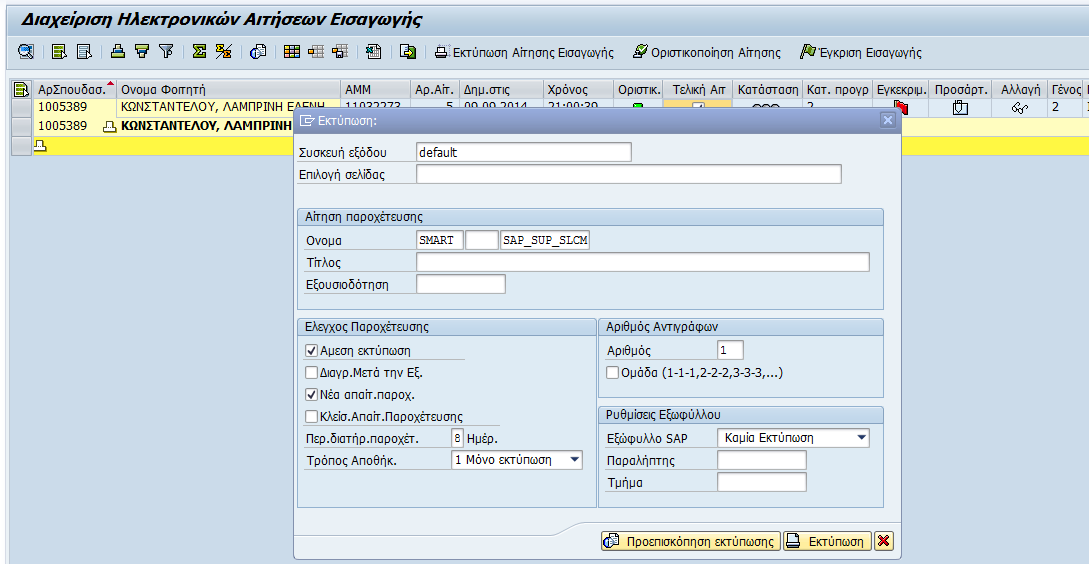
* Με διπλό κλικ σε κάθε δικαιολογητικό μπορείτε να πραγματοποιήσετε προεπισκόπηση του αρχείου
* Εάν δεν επιθυμείτε να αποθηκευτεί κάποιο από τα αρχεία που έχει επισυνάψει ο φοιτητής, αποεπιλέξτε το αρχείο

### 3.3 Εκτύπωση Αίτησης Εισαγωγής

Επιλέξτε το πεδίο «Τελική Αίτηση» και στην συνέχεια επιλέξτε  για να εκτυπώσετε τα στοιχεία του φοιτητή.

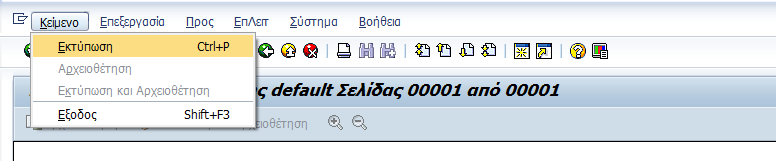


Στην οθόνη που θα σας εμφανιστεί επιλέξτε Συσκευή Εξόδου «default» και στην συνέχεια επιλέξτε Προεπισκόπηση ή Εκτύπωση.



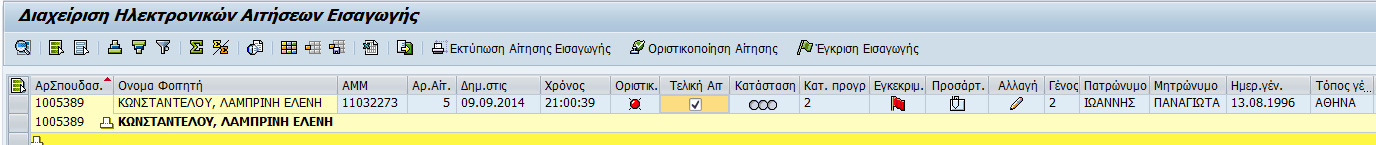
***Σημείωση***

* Εάν βρίσκεστε στην προεπισκόπηση επιλέξτε Κείμενο -> Εκτύπωση για να πραγματοποιήσετε την εκτύπωση



### 3.4 Οριστικοποίηση Αίτησης

Επιλέξτε το πεδίο «Τελική Αίτηση» και στην συνέχεια επιλέξτε  για να οριστικοποιήσετε την αίτηση του φοιτητή.

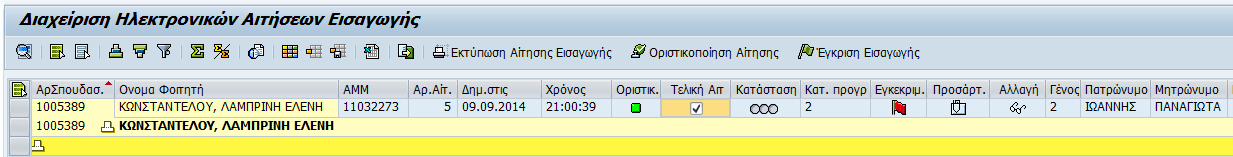


***Σημειώσεις***

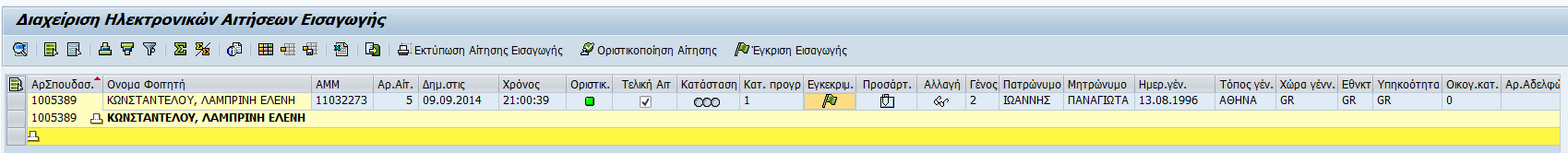
* Με την οριστικοποίηση της αίτησης τα στοιχεία θα αποθηκευτούν αυτόματα στο αρχείο του φοιτητή
* Μπορείτε να εκτυπώσετε την αίτηση εισαγωγής του φοιτητή είτε πριν είτε μετά την οριστικοποίηση

### 3.5 Έγκριση Εισαγωγής Φοιτητή

Επιλέξτε  για να εγκρίνετε την αίτηση εισαγωγής του φοιτητή. Μετά την έγκριση εισαγωγής ο φοιτητής θα έχει κατάσταση «Ενεργός Φοιτητής».



**Η διαδικασία εγγραφής του φοιτητή έχει ολοκληρωθεί όταν στην στήλη «Οριστικοποίηση» το λαμπάκι έχει πράσινη ένδειξη  ΚΑΙ όταν στην στήλη «Εγκεκριμένη» η σημαία έχει επίσης το χρώμα πράσινο .**



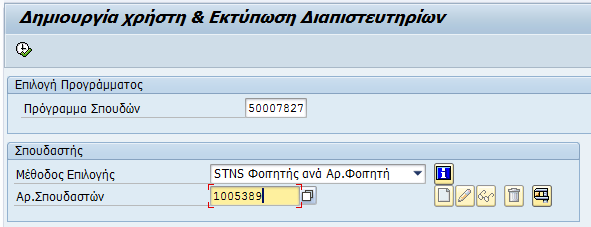
## 4. Δημιουργία Χρήστη & Εκτύπωση Username και Password

Με την ολοκλήρωση της Διαδικασίας Εγγραφής, η Γραμματεία θα εκτελεί ένα πρόγραμμα το οποίο θα κάνει τα εξής:

* Δημιουργία του Κωδικού Πρόσβασης = <Πρόθεμα> + Κωδικό Φοιτητή (Student Number).
* Δημιουργία του Αρχικού Κλειδάριθμου (initial password) .
* Εκτύπωση των παραπάνω διαπιστευτηρίων σε συγκεκριμένο template εκτύπωσης.
* Δημιουργία του χρήστη στο SAP και σύνδεση του με τον φοιτητή.

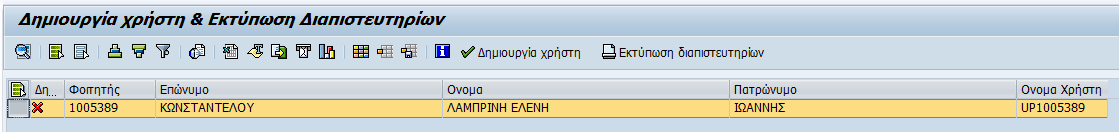
**Κωδικός Κίνησης**: ZUPS\_ST\_CREATE\_USER

Επιλέξτε το πρόγραμμα σπουδών στο οποίο έχει εγγραφεί ο φοιτητής, στην συνέχεια επιλέξτε Μέθοδο Επιλογής «STNS Φοιτητής ανά Αρ. Φοιτητή» και στο πεδίο «Αρ.Σπουδαστών» καταχωρήστε τον κωδικό του φοιτητή (εναλλακτικά αναζητήστε τον φοιτητή μέσω της βοήθειας αναζήτησης του πεδίου). Επιλέξτε  για να εμφανίσετε τα αποτελέσματα.



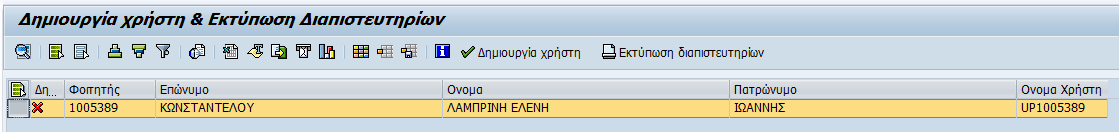
### 4.1 Δημιουργία Χρήστη

Επιλέξτε την γραμμή που θα εμφανιστεί στην οθόνη σας και στην συνέχεια επιλέξτε  για να δημιουργήσετε τον χρήστη (user) του φοιτητή.

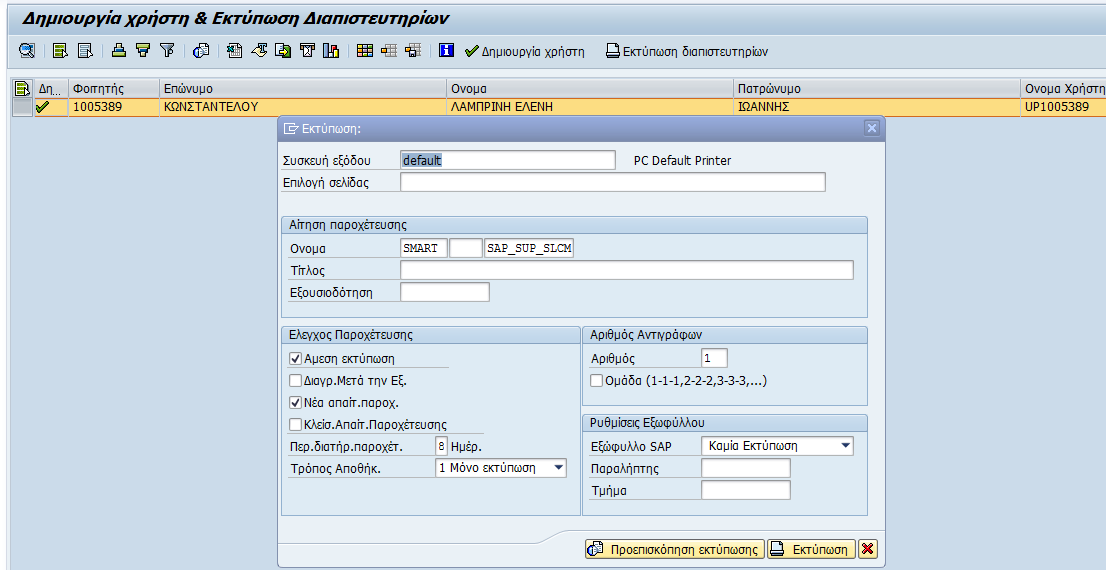


### 4.2 Εκτύπωση Διαπιστευτηρίων

Επιλέξτε την γραμμή που θα εμφανιστεί στην οθόνη σας και στην συνέχεια επιλέξτε  για να εκτυπώσετε τα διαπιστευτήρια του φοιτητή.

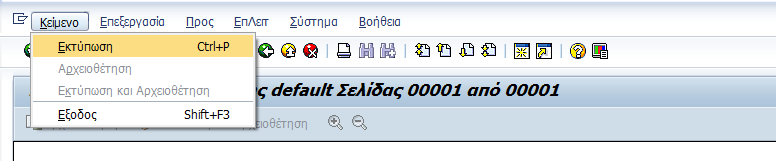


Στην οθόνη που θα σας εμφανιστεί επιλέξτε Συσκευή Εξόδου «default» και στην συνέχεια επιλέξτε Προεπισκόπηση ή Εκτύπωση.



***Σημείωση***

* Εάν βρίσκεστε στην προεπισκόπηση επιλέξτε Κείμενο -> Εκτύπωση για να πραγματοποιήσετε την εκτύπωση



* Μπορείτε να επανεκτυπώνετε την φόρμα των διαπιστευτηρίων του φοιτητή μπαίνοντας στο πρόγραμμα ανά φοιτητή και επιλέγοντας «Εκτύπωση Διαπιστευτηρίων».

**Προσοχή!**

Σε περίπτωση που φοιτητής έχει αλλάξει από την δικτυακή πύλη τον κωδικό που του δόθηκε από το SAP και επιθυμεί επανεκτύπωση του κωδικού του, ο φοιτητής θα πρέπει να επικοινωνήσει με το κέντρο δικτύων.

**Τι θα κάνω εάν ο φοιτητής δεν κάνει προεγγραφή?**

## 5. Προεγγραφή Φοιτητή από την Γραμματεία

Για τους φοιτητές που δεν πραγματοποίησαν την προεγγραφή τους από την δικτυακή πύλη η γραμματεία θα πρέπει να καταχωρήσει τα απαραίτητα στοιχεία για τον φοιτητή. Υπάρχουν δύο (2) τρόποι:

**Ότι θα έκανε και ο ίδιος ο φοιτητής**

1. Καταχώρηση των στοιχείων μέσω δικτυακής πύλης
2. Καταχώρηση των στοιχείων μέσω καρτέλας φοιτητή

### 5.1 Καταχώρηση Στοιχείων Φοιτητή μέσω Δικτυακής Πύλης

Στην περίπτωση αυτή η γραμματεία θα πραγματοποιήσει την προεγγραφή του φοιτητή μέσω του link που έχει δοθεί στους ίδιους τους φοιτητές (οδηγίες στο κεφάλαιο **2. Προεγγραφή Φοιτητή**).

Στην συνέχεια θα πρέπει να οριστικοποιηθούν τα στοιχεία του φοιτητή και να εγκριθεί η εισαγωγή του, με τον ίδιο τρόπο που πραγματοποιείται και η διαχείριση των φοιτητών οι οποίοι πραγματοποίησαν την προεγγραφή τους (οδηγίες στο κεφάλαιο **3. Διαχείριση Αιτήσεων**).

**Άμεση Καταχώρηση**

***Σημείωση***

Τα στοιχεία ταυτοποίησης που θα χρειαστείτε για τους φοιτητές θα τα βρείτε στην Καρτέλα Φοιτητή (PIQST00) στις καρτέλες **Σταθερή Διεύθυνση** και **Αριθμοί Αναγνώρισης**.