

Ατομική Διπλωματική Εργασία

**ΑΥΤΟΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΤΙΤΛΩΝ
ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΚΥΠΡΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ
ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ)**

Αιμιλία Κάπρου

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ



ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Μάιος 2012

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

**Αυτοματοποίηση Διαδικασίας Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών για το Κυπριακό
Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.)**

Αιμιλία Κάπρου

Επιβλέποντες Καθηγητές

κ. Χρύσης Γεωργίου, κ. Γεώργιος Πάλλης

Η Ατομική Διπλωματική Εργασία υποβλήθηκε προς μερική εκπλήρωση των απαιτήσεων απόκτησης του πτυχίου Πληροφορικής του Τμήματος Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Κύπρου

Μάιος 2012

Ευχαριστίες

Σε αυτό το σημείο θα ήθελα να ευχαριστήσω τους επιβλέποντες καθηγητές μου κ. Χρύση Γεωργίου και κ. Γεώργιο Πάλλη για την καθοδήγηση και τις συμβουλές που μου προσέφεραν καθ' όλη τη διάρκεια της Διπλωματικής Εργασίας.

Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω την οικογένεια μου Γεωργία, Κώστα, Χλόη και Νεφέλη που με ανέχτηκαν κατά την περίοδο την οποία υλοποιούσα την Ατομική Διπλωματική Εργασία και μου ανέβαζαν το ηθικό κάθε φορά που συναντούσα οποιαδήποτε δυσκολία.

Ευχαριστώ επίσης θερμά τον Μάριο Belk για την πολύτιμη και ανιδιοτελή βοήθεια που μου προσέφερε κατά την διάρκεια που υλοποιούσα το σύστημα.

Τέλος, ευχαριστώ πολύ τους φίλους μου Κωνσταντίνο Φασουλή, Πανίκο Λαζάρου, Λάμπρο Πέτρου, Κύπρο Κύπρου, Παναγιώτη Νεάρχου και Σταυρούλα Μακκουλή που ήταν κοντά μου και μου συμπαράσταθηκαν κάθε στιγμή της ημέρας.

Περίληψη

Η παρούσα ατομική διπλωματική εργασία ασχολείται με την σχεδίαση και υλοποίηση ενός πληροφοριακού συστήματος για το Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.). Έχει ως σκοπό να αυτοματοποιήσει τη διαδικασία αναγνώρισης τίτλων σπουδών. Το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. εξετάζει τίτλους σπουδών που απονέμονται από αναγνωρισμένα ιδρύματα ή που αφορούν εκπαιδευτικά αξιολογημένους πιστοποιημένους κλάδους σπουδών. Με αυτό το σύστημα ο αιτητής θα μπορεί να υποβάλει την αίτηση του και να πληροφορηθεί αν η αίτηση του έχει γίνει αποδεκτή ή όχι. Η αίτηση όταν υποβληθεί θα αξιολογηθεί από μία ή περισσότερες Επιτροπές Κρίσεως (Ε.Κ), ενώ την τελική απόφαση για την αίτηση θα την πάρει το συμβούλιο του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.

Το σύστημα αυτό διαχειρίζεται επίσης πληροφορίες για τους χρήστες του συστήματος, τους αιτητές, τις Επιτροπές Κρίσεως (Ε.Κ), τα αναγνωρισμένα εκπαιδευτικά ιδρύματα και τις χώρες στις οποίες βρίσκονται καθώς και τους προτεινόμενους ρόλους που παρέχει το σύστημα.

Οι τεχνολογίες που χρησιμοποιήθηκαν για την υλοποίηση του πληροφοριακού συστήματος ήταν μεταξύ άλλων, η γλώσσα προγραμματισμού PHP, το σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων MySQL και το XAMPP for Windows το οποίο βοήθησε στην χρήση του εξυπηρετητή Apache, πάνω στο οποίο έτρεχε η ιστοσελίδα.

Περιεχόμενα

Κεφάλαιο 1	Εισαγωγή.....	1
	1.1 Κίνητρο Διπλωματικής Εργασίας	1
	1.2 Στόχος Διπλωματικής Εργασίας	2
	1.3 Μεθοδολογία	2
	1.4 Οργάνωση της Εργασίας	3
Κεφάλαιο 2	Περιγραφή Συστήματος.....	4
	2.1 Γενική Περιγραφή Συστήματος	6
	2.2 Απαιτήσεις Συστήματος	6
	2.3 Προδιαγραφές Συστήματος	6
	2.4 Προσδιορισμός Χρηστών Συστήματος	8
	2.5 Αρχιτεκτονική Συστήματος	9
	2.6 Εργαλεία που Χρησιμοποιήθηκαν	10
	2.7 Βάση Δεδομένων	12
	2.7.1 Διάγραμμα Οντοτήτων Συσχετίσεων	12
	2.7.2 Πίνακες Βάσης	14
Κεφάλαιο 3	Λειτουργίες Συστήματος.....	21
	3.1 Λειτουργίες Συστήματος	21
	3.1.1 Διαχείριση Χρηστών	25
	3.1.2 Διαχείριση Αιτητών	27
	3.1.3 Διαχείριση Επιτροπών Κρίσεως	30

3.1.4 Διαχείριση Αιτήσεων	36
3.1.5 Διαχείριση Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων	39
3.1.6 Διαχείριση Χωρών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων	40
3.1.7 Διαχείριση Ρόλων Συστήματος	
3.1.8 Αρμοδιότητες Αιτητή	43
3.1.9 Γενικές Ρυθμίσεις	44
3.1.10 Υποβολή Ερωτήσεων Επισκεπτών της Διαδικτυακής Εφαρμογής	49
Κεφάλαιο 4 Αξιολόγηση Συστήματος.....	50
4.1 Εισαγωγή	50
4.2 Αξιολόγηση Συστήματος	54
4.2.1 Τεχνική Αξιολόγησης	54
4.2.2 Αξιολόγηση από Ειδικό 1	55
4.2.3 Αξιολόγηση από Ειδικό 2	56
4.2.4 Αξιολόγηση από Ειδικό 3	57
4.2.5 Ενιαία Λίστα Παρατηρήσεων	57
4.2.6 Τρόποι Αντιμετώπισης των Προβλημάτων που Εντοπίστηκαν και Διατύπωση Εισηγήσεων	59
Κεφάλαιο 5 Συμπεράσματα.....	62
5.1 Ανασκόπηση Εργασίας	62

5.2 Προβλήματα Υλοποίησης και Επίλυσης τους	62
5.3 Μελλοντική Εργασία	69
5.4 Εμπειρίες που Αποκτήθηκαν	70
Βιβλιογραφία	71
Παράρτημα Α.....	A-1

Κεφάλαιο 1

Εισαγωγή

1.1 Κίνητρο Διπλωματικής Εργασίας	1
1.2 Στόχος Διπλωματικής Εργασίας	2
1.3 Μεθοδολογία	2
1.4 Οργάνωση της Εργασίας	3

1.1 Κίνητρο Διπλωματικής Εργασίας

Σύμφωνα με τη Σύμβαση της Λισσαβόνας του 1997 [1] όλα τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Κοινότητας έχουν συστήσει Εθνικά Συμβούλια των οποίων έργο είναι η αναγνώριση τίτλων σπουδών οι οποίοι απονέμονται από ιδρύματα Ανώτερης και Ανώτατης Εκπαίδευσης. Η Κυπριακή Δημοκρατία ως κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ως προσχωρήσασα στη Σύμβαση της Λισσαβόνας έχει επίσης συστήσει αντίστοιχο Εθνικό Συμβούλιο υπό τον τίτλο Κυπριακό Συμβούλιο Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.).

Σύμφωνα με τη σχετική Νομοθεσία που ρυθμίζει τη λειτουργία του, το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. εξετάζει τίτλους σπουδών:

- α) που απονέμονται από αναγνωρισμένα ιδρύματα ή
- β) που αφορούν εκπαιδευτικά αξιολογημένους – πιστοποιημένους κλάδους σπουδών.

«Τίτλος σπουδών» σύμφωνα με το σχετικό Νόμο είναι οποιοδήποτε πτυχίο, δίπλωμα ή πιστοποιητικό που εκδίδεται από εκπαιδευτικό ίδρυμα Ανώτερης ή Ανώτατης Εκπαίδευσης με το οποίο πιστοποιείται ότι ο κάτοχος του έχει συμπληρώσει επιτυχώς ένα πρόγραμμα σπουδών ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης.

Το ίδρυμα ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. λαμβάνει καθημερινά δεκάδες αιτήσεις για αναγνώριση τίτλου σπουδών για τις οποίες πρέπει να παρθεί απόφαση.

Σήμερα, η αναγνώριση τίτλων σπουδών από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. απαιτεί τη φυσική παρουσία του αιτητή στα γραφεία του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ., καθώς και άλλες χρονοβόρες και

γραφειοκρατικές διαδικασίες. Οι διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, την αποστολή εγγράφων ταχυδρομικώς, πράγμα που εγγυμονεί κινδύνους καθυστέρησης ή απώλειας τους, κάτι που πρέπει να αποφευχθεί πάσει θυσία, αφού για κάθε αίτηση πρέπει να παρθεί απόφαση μέσα σε διάστημα 3 μηνών.

Οι πιο πάνω λόγοι δημιούργησαν την ανάγκη για την ανάπτυξη και υλοποίηση ενός διαδικτυακού συστήματος για την αυτοματοποίηση της διαδικασίας αναγνώρισης τίτλων σπουδών από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.

1.2 Στόχος Διπλωματικής Εργασίας

Ο στόχος αυτής της διπλωματικής εργασίας ήταν η δημιουργία μιας διαδικτυακής εφαρμογής, που θα αντικαθιστούσε τις γραφειοκρατικές διαδικασίες που ακολουθούνται μέχρι στιγμής στο ίδρυμα του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. Πιο συγκεκριμένα, η εργασία αυτή στόχευε στο να αυτοματοποιήσει την ήδη υπάρχουσα διαδικασία αναγνώρισης τίτλων σπουδών.

Επιπρόσθετα, η έλλειψη βάσεως δεδομένων στο υπάρχον σύστημα εμπόδιζε τη διαχείριση περαιτέρω δεδομένων που αφορούν τις πληροφορίες για τις αιτήσεις, τους υπαλλήλους του, τις Επιτροπές Κρίσεως (Ε.Κ) και τα εκπαιδευτικά ιδρύματα που έχει ήδη αναγνωρίσει. Επομένως, η διαδικτυακή εφαρμογή που θα αναπτυσσόταν θα έπρεπε να διαχειρίζεται και τις πληροφορίες αυτές.

1.3 Μεθοδολογία

Αρχικά, πραγματοποιήθηκαν συναντήσεις με τους επιβλέποντες καθηγητές, κ. Χρύση Γεωργίου και κ. Γεώργιο Πάλλη, έτσι ώστε να εξακριβωθούν οι λειτουργικές απαιτήσεις του συστήματος. Οι λειτουργικές απαιτήσεις [2] περιγράφουν τις εργασίες που θα πρέπει να εκτελεί το λογισμικό που θα αναπτυχθεί. Στην συνέχεια, με βάση τις λειτουργικές απαιτήσεις του συστήματος, σχεδίασα το διάγραμμα σχέσεων οντοτήτων της βάσης δεδομένων του συστήματος. Ακολούθως καθορίστηκαν οι προδιαγραφές του συστήματος. Έπειτα, επειδή η ανάπτυξη μιας διαδικτυακής εφαρμογής ήταν κάτι το πρωτόγνωρο για μένα, παρακολούθησα διαδικτυακά σεμινάρια (online tutorials) για την html, την γλώσσα προγραμματισμού PHP, τα CSS(Cascade Style Sheets) καθώς και κάποιες client side τεχνολογίες όπως είναι το jQuery και το Ajax έτσι ώστε να μπορέσω να ξεκινήσω την υλοποίηση του πληροφοριακού συστήματος.

Κατά την φάση υλοποίησης του συστήματος γίνονταν συναντήσεις με τους επιβλέποντες μου καθηγητές οι οποίοι ενημερώνονταν για την εξέλιξη του συστήματος και με συμβούλευαν. Επιπλέον, ανά διαστήματα, έδινα σε συμφοιτητές μου πρόσβαση στο

σύστημα για να αλληλεπιδράσουν μαζί του, έτσι ώστε να επιβεβαιώσω ότι είναι απλό στη χρήση του και εύκολα πλοηγήσιμο.

Όταν η υλοποίηση του συστήματος ολοκληρώθηκε, το σύστημα αξιολογήθηκε με την μέθοδο της Ευρετικής Αξιολόγησης έτσι ώστε να εντοπιστούν πιθανά λάθη και να διορθωθούν.

1.4 Οργάνωση της Εργασίας

Η παρούσα διπλωματική εργασία αποτελείται από πέντε κεφάλαια.

Στο επόμενο κεφάλαιο, Κεφάλαιο 2, γίνεται μια γενική περιγραφή του συστήματος καθώς και αναφορά στους χρήστες, τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές του. Επιπλέον, προσδιορίζεται η αρχιτεκτονική της διαδικτυακής εφαρμογής και τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν για την υλοποίηση της. Τέλος, περιγράφεται το διάγραμμα οντοτήτων συσχετίσεων της βάσης δεδομένων και παρουσιάζονται οι πίνακες βάσης.

Στο Κεφάλαιο 3, γίνεται αναλυτική περιγραφή των λειτουργιών του συστήματος. Για κάθε λειτουργία παρουσιάζεται Διάγραμμα Ροής Δεδομένων. Για ορισμένες λειτουργίες υπάρχουν στιγμιότυπα οθόνης.

Στο Κεφάλαιο 4, παρουσιάζεται η τεχνική που χρησιμοποιήθηκε για την αξιολόγηση του πληροφοριακού συστήματος που αναπτύχθηκε. Διατυπώνονται τα προβλήματα που εντοπίστηκαν και αναφέρονται εισηγήσεις για την αντιμετώπιση τους.

Στο τελευταίο κεφάλαιο, Κεφάλαιο 5, γίνεται μια ανασκόπηση της διπλωματικής εργασίας. Περιγράφονται τα προβλήματα που συνάντησα κατά την υλοποίηση του συστήματος και με ποιούς τρόπους τα αντιμετώπισα, μελλοντική εργασία καθώς και εμπειρίες που αποκτήθηκαν από την εκπόνηση της διπλωματικής εργασίας.

Στο παράρτημα Α παρουσιάζεται εγχειρίδιο χρήσης του συστήματος.

Κεφάλαιο 2

Περιγραφή Συστήματος

2.1 Γενική Περιγραφή Συστήματος	4
2.2 Απαιτήσεις Συστήματος	6
2.3 Προδιαγραφές Συστήματος	6
2.4 Προσδιορισμός Χρηστών Συστήματος	8
2.5 Αρχιτεκτονική Συστήματος	9
2.6 Εργαλεία που Χρησιμοποιήθηκαν	10
2.7 Βάση Δεδομένων	12
2.7.1 Διάγραμμα Οντοτήτων Συσχετίσεων	12
2.7.2 Πίνακες Βάσης Δεδομένων	14

Σε αυτό το κεφάλαιο γίνεται μια γενική περιγραφή του συστήματος καθώς και αναφορά στους χρήστες, τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές του. Επιπλέον προσδιορίζεται η αρχιτεκτονική της διαδικτυακής εφαρμογής και τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν για την υλοποίηση της. Τέλος, περιγράφεται το διάγραμμα οντοτήτων συσχετίσεων της βάσης δεδομένων και παρουσιάζονται οι πίνακες βάσης.

2.1 Γενική Περιγραφή Συστήματος

Απαραίτητη προϋπόθεση για να καταστεί δυνατή η αναγνώριση ενός τίτλου σπουδών από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ., είναι η εγγραφή του αιτητή στο σύστημα, έτσι ώστε να αποκτήσει στοιχεία πρόσβασης και να υποβάλει την αίτηση του.

Αρχικά, με την καταχώρηση κάποιας αίτησης στο σύστημα, γίνεται έλεγχος για την πληρότητα της. Σε περίπτωση οποιασδήποτε έλλειψης, προστίθενται νέα έγγραφα στην αίτηση, μετά από επικοινωνία με τον αιτητή. Αντιθέτως, αν η αίτηση είναι πλήρης, τότε επιλέγονται οι Επιτροπές Κρίσεως οι οποίες θα την αξιολογήσουν. Στην συνέχεια, ένα από τα μέλη της Επιτροπής Κρίσεως θα εισέλθει στο σύστημα και θα συμπληρώσει την έκθεση

αξιολόγησης για την αίτηση. Αφού καταχωρηθούν όλες οι εκθέσεις αξιολόγησης της κάθε αίτησης, τότε καταχωρείται η τελική απόφαση της αίτησης από το αρμόδιο χρήστη. Για κάθε αίτηση δίνεται περιθώριο τριών μηνών για να αξιολογηθεί και να παρθεί απόφαση.

Το σύστημα αυτό εκτός από τη διαχείριση των αιτήσεων, ασχολείται επίσης με τη διαχείριση των χρηστών. Οι λειτουργίες που αφορούν τους χρήστες, είναι η προσθήκη και επιλογή των αρμοδιοτήτων του, η τροποποίηση των στοιχείων του, η προσθήκη ή διαγραφή αρμοδιότητας καθώς και η διαγραφή του. Κατά την προσθήκη κάποιου χρήστη δίνεται η δυνατότητα επιλογής ενός από τους προτεινόμενους ρόλους, οι οποίοι έχουν αποθηκευμένες συγκεκριμένες αρμοδιότητες. Επίσης, το σύστημα αποθηκεύει πληροφορίες για τις Επιτροπές Κρίσεως καθώς και τα μέλη τους. Επιπλέον, διαχειρίζεται τα στοιχεία των ήδη αναγνωρισμένων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων καθώς και τις χώρες στις οποίες εδρεύουν. Λειτουργίες που χειρίζονται αυτά τα εκπαιδευτικά ιδρύματα είναι η προσθήκη, η τροποποίηση και η διαγραφή. Γίνεται, επιπρόσθετα, η διαχείριση των στοιχείων των αιτητών και συγκεκριμένα, τροποποίηση στοιχείων ή διαγραφή κάποιου αιτητή. Επιπλέον, προσφέρεται δυνατότητα διαχείρισης ρόλων των χρηστών. Η διαχείριση αυτή αφορά την δημιουργία, την επιλογή των αρμοδιοτήτων του, την τροποποίηση του ονόματος του ρόλου καθώς και την προσθήκη ή αφαίρεση κάποιας αρμοδιότητας από ένα ρόλο και τέλος την διαγραφή του.

Τέλος, υπάρχουν γενικές ρυθμίσεις. Αποτελούνται από διάφορες λειτουργίες, όπως, για παράδειγμα, η επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν καταχωρηθεί νέα αίτηση στο σύστημα, ή όταν καταχωρηθεί έκθεση αξιολόγησης. Μεταξύ άλλων, περιλαμβάνεται και η ενημέρωση χρηστών σε περίπτωση ελλιπούς αίτησης αλλά και η επιλογή χρηστών οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις των επισκεπτών της διαδικτυακής εφαρμογής. Παράλληλα, υπάρχει η δυνατότητα ενημέρωσης του αιτητή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν καταχωρηθεί η τελική απόφαση της αίτησης του, η επιλογή του αριθμού των Επιτροπών Κρίσεως για αξιολόγηση της αίτησης και η επιλογή του χρονικού διαστήματος πριν από την λήξη της προθεσμίας αξιολόγησης της αίτησης, που θα αποστέλλεται υπενθύμιση στην επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Το σύστημα υλοποιήθηκε με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε να μην υπάρχει καθορισμένος αριθμός κατηγοριών χρηστών. Κατά την δημιουργία κάποιου χρήστη επιλέγονται και οι αρμοδιότητες του. Έτσι, κάθε φορά που συνδέεται κάποιος χρήστης στο σύστημα, ανάλογα με τις αρμοδιότητες που του καθορίστηκαν, του εμφανίζεται διαφορετικός κατάλογος επιλογών.

Οι μόνοι χρήστες που έχουν καθορισμένες αρμοδιότητες είναι οι αιτητές, οι οποίοι μπορούν να υποβάλουν την αίτηση για την αναγνώριση του τίτλου σπουδών τους, να ενημερώνονται για την κατάσταση της αίτησης τους, καθώς και να αλλάζουν τον κωδικό πρόσβασης τους.

2.2 Απαιτήσεις Συστήματος

Η φάση της Ανάλυσης των Απαιτήσεων είναι από τις βασικότερες φάσεις σε οποιαδήποτε μεθοδολογική προσέγγιση στην ανάπτυξη ενός πληροφοριακού συστήματος. Το σημαντικό είναι να καταλάβουμε ποιες είναι οι πραγματικές ανάγκες του πελάτη και όχι τι θέλει ο πελάτης.

Για να εξακριβωθούν οι απαιτήσεις του συστήματος πραγματοποιήθηκαν συναντήσεις με τους επιβλέποντες καθηγητές, κ. Χρύση Γεωργίου και κ. Γεώργιο Πάλλη. Στις συναντήσεις αυτές, συζητήθηκαν θέματα σχετικά με την ήδη υπάρχουσα διαδικασία αναγνώρισης τίτλων σπουδών καθώς και ποιοί θα είναι οι χρήστες του συστήματος που θα αναπτυχθεί. Οι χρήστες του συστήματος είναι οι αιτητές που θα υποβάλλουν τις αιτήσεις, οι υπάλληλοι του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ., τα μέλη των Επιτροπών Κρίσεως και τα μέλη του Συμβουλίου του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.. Επίσης, συζητήθηκε η ανάγκη για διαχείριση των ήδη αναγνωρισμένων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ..

Οι λειτουργικές απαιτήσεις που καταγράφηκαν από αυτή την διαδικασία είναι οι εξής:

Διαχείριση στοιχείων Χρηστών: Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή χρήστη.

Διαχείριση Αιτητών: Επεξεργασία και διαγραφή αιτητή.

Διαχείριση Επιτροπών Κρίσεως: Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή Ε.Κ.

Διαχείριση Αιτήσεων: Αυτοματοποίηση της διαδικασίας αναγνώρισης τίτλων σπουδών από την στιγμή που ο αιτητής θα υποβάλει την αίτηση του μέχρι να παρθεί απόφαση για την αίτηση.

Διαχείριση Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων: Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή εκπαιδευτικού ιδρύματος.

Διαχείριση Χωρών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων: Δημιουργία, επεξεργασία και διαγραφή χώρας.

2.3 Προδιαγραφές Συστήματος

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξεύρεσης των απαιτήσεων του συστήματος, καθορίστηκαν οι προδιαγραφές που έπρεπε να πληροί το σύστημα. Ο καθορισμός των προδιαγραφών είναι η διατύπωση των λειτουργιών που υποστηρίζει το σύστημα.

Η βασική λειτουργία, που δεν θα μπορούσε να απουσιάζει από το σύστημα, είναι η διαχείριση των αιτήσεων. Αυτή η λειτουργία αφορά την αυτοματοποίηση της διαδικασίας αναγνώρισης τίτλων σπουδών από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. Επιπλέον, η διαχείριση των στοιχείων

των χρηστών, των αιτητών, των Επιτροπών Κρίσεως, των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων καθώς και τις χώρες στις οποίες εδρεύουν κρίθηκε πως πρέπει να υλοποιηθεί.

Περαιτέρω, στην φάση των προδιαγραφών, προέκυψαν οι περιορισμοί των αρμοδιοτήτων που θα έχει ο αιτητής στο σύστημα. Ο αιτητής θα μπορεί να αλλάξει μόνο τον κωδικό πρόσβασης του, να υποβάλει την αίτηση του, καθώς και να παρακολουθεί την κατάσταση της.

Η διαχείριση των προτεινόμενων ρόλων του συστήματος θα είναι, επίσης, μια λειτουργία που θα υποστηρίζει το σύστημα, η οποία δεν διατυπώθηκε στην φάση των απαιτήσεων. Με αυτή την λειτουργία, κατά την δημιουργία κάποιου χρήστη, ο δημιουργός του θα μπορεί να επιλέγει, αν θέλει, κάποιο από τους προτεινόμενους ρόλους που θα είναι αποθηκευμένοι στο σύστημα, για παράδειγμα το ρόλο του διαχειριστή (administrator).

Επίσης, θα δοθεί η δυνατότητα κάποιου που δεν είναι χρήστης του συστήματος να μπορούν να επικοινωνήσουν με τους υπεύθυνους του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. για να υποβάλλουν τυχόν απορίες που ενδέχεται να έχουν.

Τέλος, αποφασίστηκε να προστεθούν κάποιες γενικές ρυθμίσεις για να κάνουν το σύστημα πιο ευέλικτο και πιο αποτελεσματικό. Αυτές αποτελούνται από διάφορες λειτουργίες, όπως, για παράδειγμα, η επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν καταχωρηθεί νέα αίτηση στο σύστημα, ή όταν καταχωρηθεί έκθεση αξιολόγησης. Μεταξύ άλλων, περιλαμβάνεται και η ενημέρωση χρηστών σε περίπτωση ελλιπούς αίτησης αλλά και η επιλογή χρηστών οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις των επισκεπτών της διαδικτυακής εφαρμογής. Παράλληλα, υπάρχει η δυνατότητα ενημέρωσης του αιτητή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν καταχωρηθεί η τελική απόφαση της αίτησης του, η επιλογή του αριθμού των Επιτροπών Κρίσεως για αξιολόγηση της αίτησης και η επιλογή του χρονικού διαστήματος πριν από την λήξη της προθεσμίας αξιολόγησης της αίτησης, που θα αποστέλλεται υπενθύμιση στην επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Η λίστα με τις λειτουργίες που υποστηρίζει το σύστημα είναι η εξής:

- Διαχείριση Χρηστών
- Διαχείριση Αιτητών
- Διαχείριση Επιτροπών Κρίσεως
- Διαχείριση Αιτήσεων
- Διαχείριση Εκπαιδευτικών ιδρυμάτων
- Διαχείριση Χωρών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων
- Διαχείριση Ρόλων Συστήματος
- Αρμοδιότητες Αιτητή
- Γενικές Ρυθμίσεις
- Υποβολή Ερωτήσεων Επισκεπτών της Διαδικτυακής Εφαρμογής

2.4 Προσδιορισμός Χρηστών Συστήματος

Σ' ένα πληροφοριακό σύστημα είναι πολύ σημαντικό να προσδιοριστούν οι τυπικοί χρήστες. Πιο συγκεκριμένα πρέπει να ληφθούν υπόψη για κάθε ομάδα χρηστών στοιχεία όπως είναι η εμπειρία στην χρήση παρόμοιων συστημάτων, το μορφωτικό τους επίπεδο και οι αρμοδιότητες που θα έχουν στο σύστημα έτσι ώστε να σχεδιαστούν οι κατάλληλες οθόνες διεπιφάνειας χρήσης (interface) .

Οι χρήστες του πληροφοριακού συστήματος του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. είναι οι εξής:

- Αιτητές
- Υπάλληλοι του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.
- Επιτροπές Κρίσεως
- Συμβούλιο ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.

Αιτητές

Οι αιτητές είναι αυτοί που υποβάλλουν τις αιτήσεις τους με σκοπό την αναγνώριση του τίτλου σπουδών τους. Οι αιτητές είναι οι μόνοι χρήστες που έχουν καθορισμένες αρμοδιότητες. Μπορούν να αλλάξουν τον κωδικό πρόσβασης τους, να υποβάλλουν τις αιτήσεις τους καθώς και να παρακολουθούν την κατάσταση της αίτησης.

Υπάλληλοι του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.

Οι αρμοδιότητες των υπαλλήλων του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. μπορεί να διαφέρουν μεταξύ τους.

Επιτροπές Κρίσεως

Τα μέλη των Επιτροπών Κρίσεως είναι αυτά που μπορούν να καταθέσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης για τις αιτήσεις. Είναι καθηγητές Πανεπιστημίου και έχουν ανώτατο μορφωτικό επίπεδο. Οι αρμοδιότητες των μελών των Επιτροπών Κρίσεως μπορεί να διαφέρουν μεταξύ τους.

Συμβούλιο ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.

Το συμβούλιο του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. είναι αυτό που παίρνει την τελική απόφαση αν θα εγκριθεί ή όχι η αίτηση του αιτητή.

Το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ [1] διορίζεται από το Υπουργικό Συμβούλιο ύστερα από σχετική πρόταση του Υπουργού Παιδείας και Πολιτισμού και απαρτίζεται από επτά μέλη ως ακολούθως:

- α) Ένα καθηγητή του Πανεπιστημίου Κύπρου ως Πρόεδρο.
- β) Ένα Ανώτερο Νομικό από το Γραφείο του Γενικού Εισαγγελέα της Δημοκρατίας.
- γ) Ένα εκπρόσωπο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

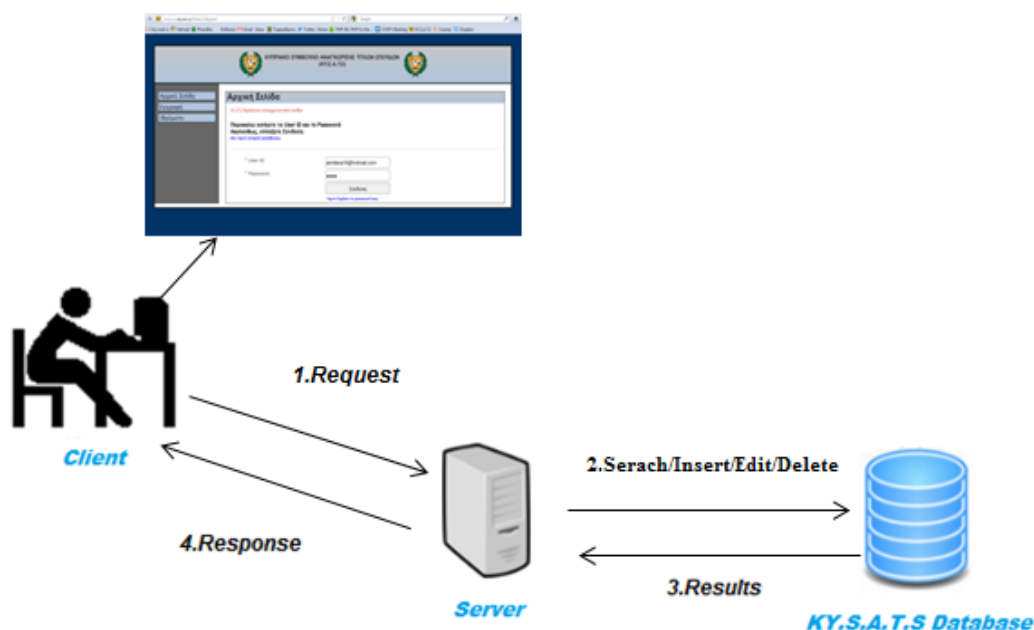
δ) Τέσσερις καθηγητές πανεπιστημίου, από τους οποίους ένας είναι καθηγητής του Πανεπιστημίου Κύπρου και οι άλλοι τρεις είναι καθηγητές πανεπιστημίων τριών άλλων διαφορετικών χωρών.

Οι αρμοδιότητες των μελών του συμβουλίου του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ μπορεί να διαφέρουν μεταξύ τους.

Ένα από τα χαρακτηριστικά των χρηστών είναι η πιθανή έλλειψη εμπειρίας στη χρήση τέτοιων συστημάτων, αλλά η διεπιφάνεια χρήσης είναι απλή και κατανοητή, έτσι ώστε ένας άπειρος χρήστης να μπορεί να πλοηγηθεί με ευκολία στο σύστημα.

2.5 Αρχιτεκτονική Συστήματος

Στο σύστημα χρησιμοποιείται αρχιτεκτονική πελάτη/εξυπηρετητή (client/server) [3]. Σε αυτή την αρχιτεκτονική, ο πελάτης (client) με κάθε ενέργεια που επιλέγει να εκτελέσει, στέλνει ένα αίτημα (request) στον εξυπηρετητή (server) και αυτός επιστρέφει την απάντηση (response), αφού πρώτα κάνει τις κατάλληλες συναλλαγές (transactions) με τα δεδομένα που βρίσκονται αποθηκευμένα στην βάση δεδομένων του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.. Έπειτα, ο client επεξεργάζεται το response του server και εμφανίζει στο χρήστη τα αποτελέσματα. Οι συναλλαγές με τα δεδομένα που βρίσκονται στην βάση μπορεί να είναι αναζήτηση (search), εισαγωγή (insert), τροποποίηση (edit) ή και διαγραφή (delete) όπως φαίνεται στο σχήμα 2.5.



Σχήμα 2.5 Αρχιτεκτονική Συστήματος

2.6 Εργαλεία που Χρησιμοποιήθηκαν

Τα εργαλεία που χρησιμοποιήθηκαν για την υλοποίηση του πληροφοριακού συστήματος ήταν η γλώσσα προγραμματισμού PHP (Personal Home Page) και το ανοικτό σχεσιακό σύστημα διαχείρισης βάσεων δεδομένων MySQL.

Η PHP [4] χρησιμοποιείται κυρίως για τη συγγραφή κώδικα ο οποίος εκτελείται στην μεριά του εξυπηρετητή εν συγκρίσει με άλλες παρόμοιες γλώσσες στις οποίες ο κώδικας εκτελείται στην πλευρά του πελάτη όπως είναι η ASP (Active Server Pages) και η JSP (Java Script Pages).

Ο λόγος που επιλέχθηκε η συγκεκριμένη γλώσσα προγραμματισμού είναι επειδή παρέχει αρκετές τεχνικές ασφαλείας για το κτίσιμο μιας όσο το δυνατό πιο ασφαλούς και λειτουργικής εφαρμογής.

Οι τρεις πιο σημαντικές τεχνικές ασφαλείας που εφαρμόζονται στο σύστημα είναι οι εξής:

- Πιστοποίηση Ταυτότητας με χρήση κατακερματισμού κωδικών
- Τεχνική «CAPTCHA»
- Έλεγχος εξουσιοδότησης

Πιστοποίηση Ταυτότητας με χρήση κατακερματισμού κωδικών

Σε μια βάση δεδομένων είναι πάντοτε ορατός ο κίνδυνος πρόσβασης ενός μη εξουσιοδοτημένου προσώπου στα δεδομένα της βάσης. Έτσι η προστασία των κωδικών πρόσβασης των χρηστών αποκτά ζωτική σημασία.

Με στόχο την αποφυγή χρησιμοποίησης των κωδικών από κάποιο εισβολέα, οι κωδικοί δεν πρέπει να αποθηκεύονται στην βάση ως απλό κείμενο, αλλά να κρυπτογραφούνται με χρήση του αλγόριθμου κατακερματισμού κωδικών SHA1 (Secure Hashing Algorithm 1). [5]

Κατά την δημιουργία του κωδικού του χρήστη χρησιμοποιείται η συνάρτηση SHA1 της PHP, η οποία παίρνει σαν είσοδο μια συμβολοσειρά και δημιουργεί τον κρυπτογραφημένο κωδικό. Ο κωδικός αυτός αποθηκεύεται στην βάση. Έτσι, στην αρχική σελίδα του συστήματος, όταν ο χρήστης πρέπει να δώσει το User ID και το Password για να εισέλθει, το σύστημα παίρνει το Password και με την χρήση πάλι της συνάρτησης SHA1 βρίσκει τον κρυπτογραφημένο κωδικό. Η αναζήτηση του χρήστη από την βάση δεδομένων γίνεται με την χρήση του User ID και του κρυπτογραφημένου κωδικού .

Τεχνική «CAPTCHA»

Η τεχνική CAPTCHA (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart) ελέγχει κατά πόσο μια μηχανή προσπαθεί να ενωθεί στο σύστημα σαν πραγματικός άνθρωπος. [6]

Το εργαλείο το οποίο χρησιμοποιεί την τεχνική CAPTCHA, δημιουργεί με κάθε ανανέωση της σελίδας , μια τυχαία εικόνα με γράμματα και αριθμούς την οποία ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει όταν γεμίζει μια φόρμα.

Στο σύστημα μας η τεχνική CAPTCHA χρησιμοποιήθηκε σε τρία σημεία, όπου ο χρήστης καταχωρεί στοιχεία στο σύστημα χωρίς να έχει User ID και Password, επειδή ο σκοπός της τεχνικής αυτής είναι να προστατεύσει το σύστημα από προγράμματα αράχνες. Τα προγράμματα αράχνες είναι αυτόματα ρομπότ που είναι προγραμματισμένα ώστε να μπορούν να συμπληρώνουν φόρμες με σκοπό να δημιουργούν συμφόρηση στον εξυπηρετητή ή να γεμίζουν τη βάση μας με τεράστιο αριθμό χρηστών ώστε να πέσει το σύστημα.

Έλεγχος εξουσιοδότησης

Κατά την εισαγωγή του χρήστη στο σύστημα γίνεται η έναρξη του PHP SESSION και η καταχώρηση στον πίνακα του SESSION. Το PHP SESSION (\$_SESSION) [7] είναι ένας υπερκαθολικός πίνακας στον οποίο αποθηκεύονται σημαντικές μεταβλητές που δεν θέλουμε να χάνονται κατά την πλοήγηση των χρηστών από σελίδα σε σελίδα όπως για παράδειγμα το User ID του κάθε χρήστη που είναι συνδεδεμένος. Με αυτό τον τρόπο όταν πολλοί χρήστες είναι ενωμένοι στην σελίδα την ίδια ώρα πάντα θα εμφανίζονται τα σωστά δεδομένα σε κάθε χρήστη επειδή από τον πίνακα του session θα ξέρουμε ποιος χρήστης είναι συνδεδεμένος.

Σε κάθε σελίδα γίνεται έλεγχος αν το SESSION του πίνακα του User ID είναι ενεργοποιημένο. Αν είναι ενεργοποιημένο, η μεταβλητή που έχει αποθηκευμένη ο πίνακας χρησιμοποιείται για να βρεθούν οι αρμοδιότητες του χρήστη που είναι συνδεδεμένος. Η διεπιφάνεια χρήσης που εμφανίζεται σε κάθε χρήστη είναι ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Σε περίπτωση που κάποιος εισβολέας προσπαθήσει να εισέλθει στο σύστημα χωρίς να έχει εξουσιοδότηση, αλλάζοντας το url της σελίδας, δεν θα τα καταφέρει γιατί το session του πίνακα του User ID δεν θα είναι ενεργοποιημένο και έτσι θα οδηγηθεί στην αρχική σελίδα.

2.7.1 Διάγραμμα Οντοτήτων Συσχετίσεων



Στο σχήμα 2.7.1 παρουσιάζεται το διάγραμμα οντοτήτων συσχετίσεων της βάσης δεδομένων.

Κάθε χρήστης μπορεί να ανήκει σε πολλές Επιτροπές Κρίσεως και κάθε Επιτροπή Κρίσεως μπορεί να έχει σαν μέλη της πολλούς χρήστες.

Κάθε χρήστης μπορεί να έχει πολλές αρμοδιότητες και κάθε αρμοδιότητα μπορεί να ανήκει σε πολλούς χρήστες,

Κάθε ρόλος του συστήματος μπορεί να έχει πολλές αρμοδιότητες και κάθε αρμοδιότητα μπορεί να ανήκει σε πολλούς ρόλους.

Όλοι οι χρήστες μπορούν να υποβάλλουν πολλές αιτήσεις αλλά κάθε αίτηση ανήκει μόνο σε ένα χρήστη.

Κάθε Επιτροπή Κρίσεως μπορεί να καταχωρήσει πολλές εκθέσεις αξιολόγησης αλλά κάθε έκθεση αξιολόγησης ανήκει μόνο σε μια επιτροπή. Επίσης κάθε αίτηση μπορεί να έχει πολλές εκθέσεις αξιολόγησης αλλά κάθε έκθεση ανήκει μόνο σε μια αίτηση.

Οι αιτήσεις μπορούν να έχουν πολλές αναφορές αλλά κάθε αναφορά ανήκει μόνο σε μια αίτηση. Ακόμη οι χρήστες μπορούν να καταχωρούν στο σύστημα πολλές αναφορές (σημειώσεις για την αίτηση) αλλά κάθε αναφορά ανήκει μόνο σε ένα χρήστη.

Κάθε αίτηση έχει πολλά γεγονότα καταγεγραμμένα στο σύστημα και κάθε γεγονός που βρίσκεται καταχωρημένο στο ιστορικό ανήκει σε μια αίτηση και γίνεται μόνο από ένα χρήστη.

Υπάρχουν πολλοί χρήστες που μπορούν να ενημερώνονται όταν καταχωρηθεί μια νέα αίτηση, όταν κριθεί ότι μια αίτηση είναι ελλιπής, όταν καταχωρηθεί κάποια έκθεση αξιολόγησης στην αίτηση και οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις των επισκεπτών της διαδικτυακής εφαρμογής.

Τέλος, υπάρχει η οντότητα Γενικές Ρυθμίσεις η οποία δεν συσχετίζεται με κάποια άλλη οντότητα και περιλαμβάνει πληροφορίες όπως είναι η ενημέρωση του αιτητή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν καταχωρηθεί η τελική απόφαση της αίτησης, τον αριθμό των επιτροπών κρίσεως για αξιολόγηση της αίτησης και το χρονικό διάστημα πριν από την προθεσμία αξιολόγησης της αίτησης που θα αποστέλλεται υπενθύμιση στην Επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

2.7.2 Πίνακες Βάσης Δεδομένων

Σε αυτό το σημείο παρουσιάζονται οι πίνακες της βάσης δεδομένων που προέκυψαν από το διάγραμμα οντοτήτων συσχετίσεων. Για κάθε πεδίο του πίνακα αναφέρεται ο τύπος δεδομένων του και αν είναι Primary (Πρωτεύον) ή Foreign (Ξένο) κλειδί.

Στον πίνακα ΑΙΤΗΣΗ αποθηκεύονται τα στοιχεία των αιτήσεων που υποβάλλονται από τους αιτητές. Τα πεδία του πίνακα εκτός από τα δύο κλειδιά είναι αυτά που υπάρχουν στην αίτηση για την αναγνώριση τίτλων σπουδών που χρησιμοποιείται σήμερα από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ..

ΑΙΤΗΣΗ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Αίτησης	MediumInt(9)	Primary/Auto Increment
Ημερομηνία Αίτησης	DATE	-
Αριθμός Πρωτοκόλου	Varchar(15)	-
Μοναδικός Αριθμός Αιτητή	Int(11)	Foreign
Τίτλος σπουδών	Varchar(90)	-
Ισότιμο ή/και Αντίστοιχο	Varchar(30)	-
Ονομασία του Τίτλου	Varchar(90)	-
Όνομα Ιδρύματος	Varchar(90)	-
Τόπος Ιδρύματος	Varchar(45)	-
Τίτλος Προγράμματος σπουδών	Varchar(90)	-
Μήνας Έναρξης σπουδών	Varchar(25)	-
Έτος Έναρξης σπουδών	Int(9)	-
Μήνας Αποφοίτησης σπουδών	Varchar(25)	-
Έτος Αποφοίτησης σπουδών	Int(9)	-
Χώρα και τόπος παρακολούθησης μαθημάτων	Varchar(350)	-
Τρόπος απόκτησης τίτλου	Varchar(300)	-
Άλλες σχετικές πληροφορίες	Varchar(300)	-
Υπογραφή	Varchar(90)	-
Κατάσταση Αίτησης	Varchar(45)	-
Προθεσμία για αξιολόγηση αίτησης	DATE	-
Ωρα αίτησης	TIMESTAMP	-
Τελική Απόφαση αίτησης	Varchar(350)	-

Στον πίνακα ΤΙΤΛΟΙ_ΑΙΤΗΣΗ αποθηκεύονται οι τίτλοι που σχετίζονται με την αίτηση και το ίδρυμα που τους απένειμε. Αυτά είναι στοιχεία τα οποία συμπληρώνει ο αιτητής καθώς υποβάλλει την αίτηση του.

ΤΙΤΛΟΙ_ΑΙΤΗΣΗ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Τίτλος	Varchar(45)	Primary
Ιδρυμα	Varchar(45)	Primary
Μοναδικός Αριθμός Αίτησης	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΤΙΤΛΟΙ_ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ αποθηκεύονται οι τίτλοι οι οποίοι έχουν αναγνωριστεί από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. ή έχουν απορριφθεί. Αυτά είναι στοιχεία τα οποία συμπληρώνει ο αιτητής καθώς υποβάλλει την αίτηση του.

ΤΙΤΛΟΙ_ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΤΕΙ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Τίτλος	Varchar(45)	Primary
Αριθμός απόφασης	Int(11)	Primary
Ημερομηνία απόφασης	DATE	Primary
Μοναδικός Αριθμός Αίτησης	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΤΙΤΛΟΙ_ΕΚΚΡΕΜΟΥΝ αποθηκεύονται οι τίτλοι για τους οποίους εκκρεμεί αίτημα αναγνώρισης από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.. Αυτά είναι στοιχεία τα οποία συμπληρώνει ο αιτητής καθώς υποβάλλει την αίτηση του.

ΤΙΤΛΟΙ_ΕΚΚΡΕΜΟΥΝ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Τίτλος	Varchar(45)	Primary
Ημερομηνία Υποβολής αίτησης	DATE	Primary
Μοναδικός Αριθμός Αίτησης	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ αποθηκεύονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να ανεβάσει ο αιτητής στο σύστημα μαζί με την αίτηση του.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Συνημμένου	Int(11)	Primary/Auto Increment
Όνομα		-
Μέγεθος	Int(11)	-
Περιεχόμενο	Longblob	-
Τύπος	Varchar(100)	-
Μοναδικός Αριθμός Αίτησης	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΧΡΗΣΤΕΣ αποθηκεύονται οι πληροφορίες για τους χρήστες του συστήματος.

ΧΡΗΣΤΕΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός χρήστη	Int(11)	Primary/Auto Increment
Όνομα	Varchar(45)	-
Επίθετο	Varchar(45)	-
Επάγγελμα	Varchar(45)	-
Διεύθυνση επικοινωνίας	Varchar(80)	-
Ηλεκτρονική διεύθυνση	Varchar(70)	-
Τηλέφωνο Α	Int(11)	-
Τηλέφωνο Β	Int(11)	-
Υψηκοότητα	Varchar(45)	-
Όνομα πατρός	Varchar(45)	-
User Id	Varchar(70)	-
Password	Varchar(45)	-

Στον πίνακα ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ αποθηκεύονται οι αρμοδιότητες του συστήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Αρμοδιότητας	Int(11)	Primary/Auto Increment
Περιγραφή	Varchar(90)	-

Στον πίνακα ΧΡΗΣΤΕΣ_ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ αποθηκεύονται οι αρμοδιότητες που έχει κάθε χρήστης στο σύστημα.

ΧΡΗΣΤΕΣ_ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός χρήστη	Int(11)	Primary
Μοναδικός Αριθμός Αρμοδιότητας	Int(11)	Primary

Στον πίνακα ΕΠΙΤΡΟΠΗ_ΚΡΙΣΕΩΣ αποθηκεύονται τα στοιχεία των Επιτροπών Κρίσεως.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΡΙΣΕΩΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Επιτροπής	Int(11)	Primary/Auto Increment
Όνομα Επιτροπής	Varchar(45)	-
Περιγραφή	Varchar(100)	-

Στον πίνακα ΧΡΗΣΤΕΣ_ΕΠΙΤΡΟΠΗ αποθηκεύονται τα μέλη της κάθε Επιτροπής Κρίσεως.

ΧΡΗΣΤΕΣ_ΕΠΙΤΡΟΠΗ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Επιτροπής	Int(11)	Primary
Μοναδικός Αριθμός Χρήστη	Int(11)	Primary

Στον πίνακα ΕΚΘΕΣΗ_ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ αποθηκεύονται τα στοιχεία της έκθεσης αξιολόγησης που συμπληρώνει κάποιο μέλος της Ε.Κ για μια αίτηση. Τα πεδία του πίνακα εκτός από τα κλειδιά, είναι αυτά που υπάρχουν στην έκθεση αξιολόγησης της Επιτροπής Κρίσεως που χρησιμοποιείται σήμερα από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ..

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Εγγράφου	Int(11)	Primary/Auto Increment
Μοναδικός Αριθμός Αίτησης	Int(11)	Foreign
Μοναδικός Αριθμός Χρήστη	Int(11)	Foreign
Μοναδικός Αριθμός Επιτροπής	Int(11)	Foreign
Ημερομηνία Συνεδρίας	DATE	-
Συντονιστής	Varchar(45)	-
Μέλος Α	Varchar(45)	-
Μέλος Β	Varchar(45)	-
Εισήγηση Επιτροπής	Varchar(200)	-
Υπογραφή Α	Varchar(45)	-
Υπογραφή Β	Varchar(45)	-
Υπογραφή Γ	Varchar(45)	-
Ημερομηνία Υποβολής Εγγράφου	DATE	-
Λόγοι απουσίας μέλους	Varchar(90)	-

Στον πίνακα ΑΝΑΦΟΡΑ_ΑΙΤΗΣΗΣ αποθηκεύονται οι αναφορές για την αίτηση που γίνονται από κάποιο χρήστη. Οι αναφορές είναι μικρές σημειώσεις για την αίτηση .

ΑΝΑΦΟΡΑ_ΑΙΤΗΣΗΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Αναφοράς	Int(11)	Primary/Auto Increment
Μοναδικός Αριθμός Αίτησης	Int(11)	Foreign
Μοναδικός Αριθμός Χρήστη	Int(11)	Foreign
Αναφορά	Varchar(350)	-

Στον πίνακα ΙΔΡΥΜΑΤΑ αποθηκεύονται οι πληροφορίες για τα εκπαιδευτικά ιδρύματα που έχουν ήδη αναγνωριστεί από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ..

ΙΔΡΥΜΑΤΑ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Ιδρύματος	Int(11)	Primary/Auto Increment
Όνομα Πανεπιστημίου	Varchar(50)	-
Επίπεδο	Varchar(45)	-
Σχόλια	Varchar(45)	-
Αναγνωρισμένο	Varchar(45)	-
Μοναδικός Αριθμός Χώρας	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΧΩΡΕΣ αποθηκεύονται οι χώρες στις οποίες εδρεύουν τα εκπαιδευτικά ιδρύματα που έχουν ήδη αναγνωριστεί από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ..

ΧΩΡΕΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Χώρας	Int(11)	Primary/Auto Increment
Όνομα	Varchar(45)	-
Σημείωση	Varchar(45)	-

Στον πίνακα ΓΕΝΙΚΕΣ_ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ αποθηκεύονται οι γενικές ρυθμίσεις του συστήματος, όπως είναι η επιλογή αν θα ενημερώνεται ή όχι ο αιτητής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν καταχωρηθεί η τελική απόφαση της αίτησης του αιτητή, η επιλογή του αριθμού των Επιτροπών Κρίσεως για αξιολόγηση της αίτησης και η επιλογή του χρονικού διαστήματος πριν από την λήξη της προθεσμίας αξιολόγησης της αίτησης που θα αποστέλλεται υπενθύμιση στην επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

ΓΕΝΙΚΕΣ_ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Ρύθμισης	Int(11)	Primary/Auto Increment
Όριο επιτροπών	Int(11)	-
Χρονικό διάστημα υπενθύμισης	Int(11)	-
Ενημέρωση αιτητή	Varchar(45)	-

Στον πίνακα ΧΡΗΣΤΕΣ_ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ_ΝΕΑΣ_ΑΙΤΗΣΗΣ αποθηκεύονται οι χρήστες οι οποίοι ενημερώνονται όταν καταχωρηθεί μια νέα αίτηση στο σύστημα.

ΧΡΗΣΤΕΣ_ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ_ΝΕΑΣ_ΑΙΤΗΣΗΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός	Int(11)	Primary/Auto Increment
Μοναδικός Αριθμός χρήστη	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΧΡΗΣΤΕΣ_ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ_ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ_ΕΚΘΕΣΗΣ_ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ αποθηκεύονται οι χρήστες οι οποίοι ενημερώνονται όταν καταχωρηθεί η έκθεση αξιολόγησης για μια αίτηση .

ΧΡΗΣΤΕΣ_ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ_ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ_ΕΚΘΕΣΗΣ_ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός	Int(11)	Primary/Auto Increment
Μοναδικός Αριθμός χρήστη	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΧΡΗΣΤΕΣ_ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ_ΑΙΤΗΣΗ_ΕΛΛΕΙΠΗΣ αποθηκεύονται οι χρήστες οι οποίοι ενημερώνονται όταν κριθεί ότι μια αίτηση είναι ελλιπής.

ΧΡΗΣΤΕΣ_ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ_ΑΙΤΗΣΗ_ΕΛΛΕΙΠΗΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός	Int(11)	Primary/Auto Increment
Μοναδικός Αριθμός χρήστη	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΧΡΗΣΤΕΣ_ΠΑΡΑΛΑΒΗ_ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ_ΚΟΙΝΟΥ αποθηκεύονται οι χρήστες οι οποίοι λαμβάνουν τις ερωτήσεις του κοινού.

ΧΡΗΣΤΕΣ_ΠΑΡΑΛΑΒΗ_ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ_ΚΟΙΝΟΥ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός	Int(11)	Primary/Auto Increment
Μοναδικός Αριθμός χρήστη	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΙΣΤΟΡΙΚΟ_ΑΙΤΗΣΗΣ αποθηκεύονται τα διάφορα συμβάν που γίνονται από τους χρήστες στις αιτήσεις. Τέτοια συμβάν μπορεί να είναι η καταχώρηση της έκθεσης αξιολόγησης ή η αλλαγή κατάστασης της αίτησης.

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΙΤΗΣΗΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Συμβάν	Int(11)	Primary/Auto Increment
Περιγραφή Συμβάν	Varchar(200)	-
Ημερομηνία Συμβάν	DATE	-
Μοναδικός αριθμός αίτησης	Int(11)	Foreign
Μοναδικός Αριθμός χρήστη	Int(11)	Foreign

Στον πίνακα ΡΟΛΟΙ_ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ αποθηκεύονται οι προτεινόμενοι ρόλοι του συστήματος που ο χρήστης κατά την δημιουργία λογαριασμού χρήστη θα μπορεί αν θέλει να επιλέξει κάποιο ρόλο για τον νέο χρήστη.

ΡΟΛΟΙ_ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Ρόλου	Int (11)	Primary/Auto Increment
Όνομα Ρόλου	Varchar (45)	-
Περιγραφή Ρόλου	Varchar (90)	-

Στον πίνακα ΡΟΛΟΙ_ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ αποθηκεύονται οι αρμοδιότητες του κάθε προτεινόμενου ρόλου του συστήματος.

ΡΟΛΟΙ_ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ		
Όνομα πεδίου	Τύπος	Κλειδί
Μοναδικός Αριθμός Ρόλου	Int(11)	Primary
Μοναδικός Αριθμός Αρμοδιότητας	Int(11)	Primary

Κεφάλαιο 3

Λειτουργίες Συστήματος

3.1 Λειτουργίες Συστήματος	21
3.1.1 Διαχείριση Χρηστών	21
3.1.2 Διαχείριση Αιτητών	25
3.1.3 Διαχείριση Επιτροπών Κρίσεως	27
3.1.4 Διαχείριση Αιτήσεων	30
3.1.5 Διαχείριση Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων	36
3.1.6 Διαχείριση Χωρών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων	39
3.1.7 Διαχείριση Ρόλων Συστήματος	40
3.1.8 Αρμοδιότητες Αιτητή	43
3.1.9 Γενικές Ρυθμίσεις	44
3.1.10 Υποβολή Ερωτήσεων Επισκεπτών της Διαδικτυακής Εφαρμογής	49

Στο κεφάλαιο αυτό γίνεται αναλυτική περιγραφή των λειτουργιών του συστήματος. Για κάθε λειτουργία παρουσιάζεται Διάγραμμα Ροής Δεδομένων (Δ.Ρ.Δ.). Για ορισμένες λειτουργίες υπάρχουν στιγμιότυπα οθόνης από το σύστημα.

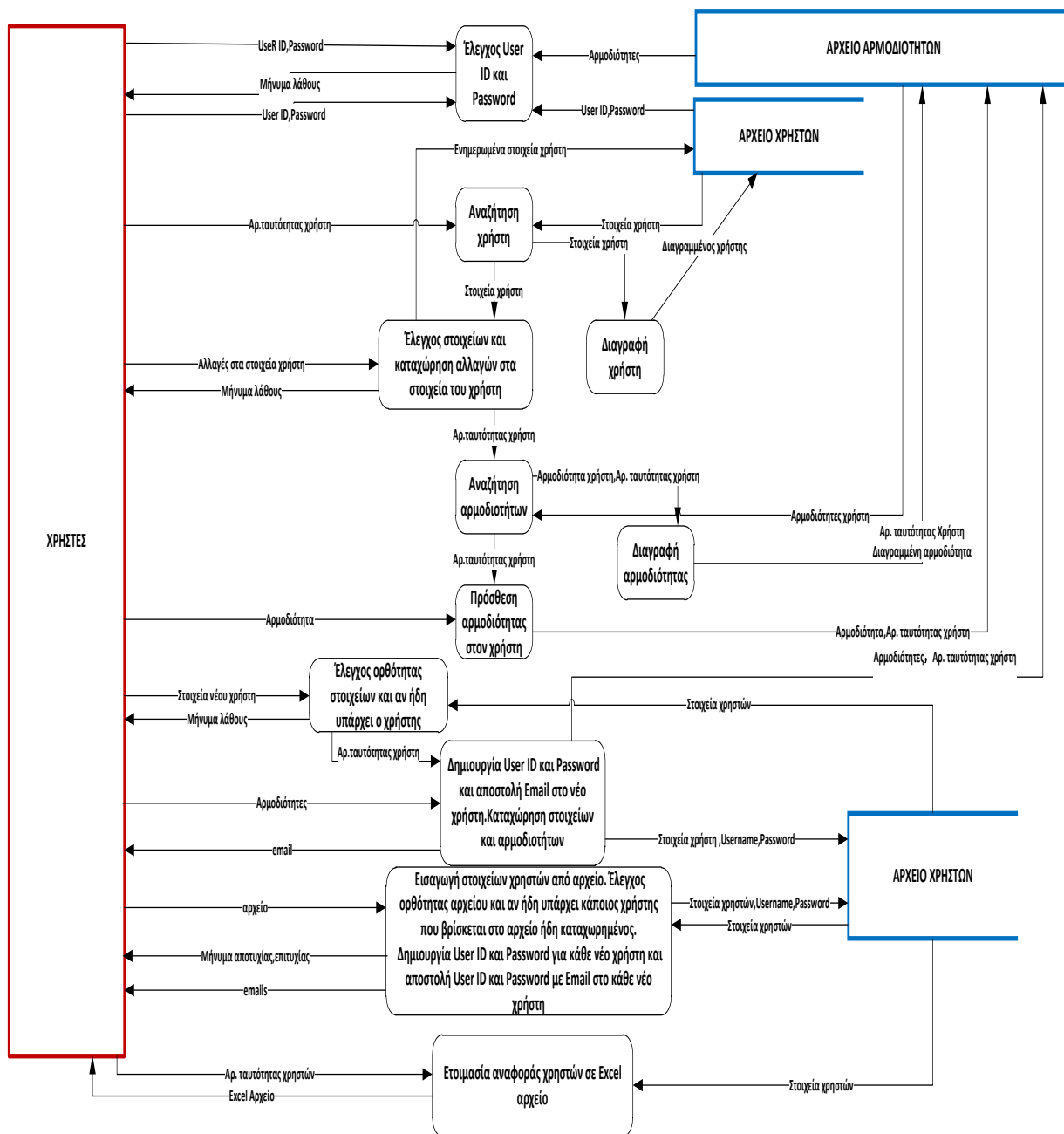
3.1 Λειτουργίες Συστήματος

3.1.1 Διαχείριση Χρηστών

Η διαχείριση των χρηστών αφορά τις πιο κάτω λειτουργίες:

- Προσθήκη χρήστη και επιλογή αρμοδιοτήτων
- Προσθήκη στοιχείων χρηστών από αρχείο
- Προβολή στοιχείων χρήστη

- Επεξεργασία στοιχείων χρήστη
- Διαγραφή χρήστη
- Πρόσθεση αρμοδιότητας σε κάποιο χρήστη
- Αφαίρεση αρμοδιότητας από κάποιο χρήστη
- Έκδοση αναφοράς με στοιχεία των χρηστών



Σχήμα 3.1.1 Δ.Π.Δ. Διαχείριση Χρηστών

Στο πιο πάνω διάγραμμα ροής δεδομένων παρουσιάζεται η λειτουργία διαχείρισης των χρηστών του συστήματος.

Ο χρήστης αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password, του παρέχεται η κατάλληλη πρόσβαση ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Αν έχει δώσει λανθασμένα στοιχεία πρόσβασης, τότε ενημερώνεται μέσω μηνύματος λάθους. Αν ο συγκεκριμένος χρήστης έχει αρμοδιότητες που αφορούν διαχείριση των χρηστών και θέλει να αλλάξει κάποια από τα στοιχεία ενός συγκεκριμένου χρήστη, εισάγει τον αριθμό ταυτότητας του χρήστη. Ακολούθως, εισάγει τα στοιχεία με τις αλλαγές και γίνεται έλεγχος για την μορφή των στοιχείων αυτών. Σε περίπτωση που εισήγαγε τα στοιχεία σε λάθος μορφή, ενημερώνεται μέσω μηνύματος. Σε περίπτωση που τα στοιχεία βρίσκονται στην σωστή μορφή, τότε οι αλλαγές στα στοιχεία του χρήστη καταχωρούνται στο αρχείο Χρηστών.

Επιπλέον, αν ο χρήστης θέλει να προσθέσει ή να αφαιρέσει αρμοδιότητα από κάποιο χρήστη, δίνει το όνομα της αρμοδιότητας και καταχωρείται στο αρχείο Αρμοδιοτήτων, μαζί με τον αριθμό ταυτότητας του χρήστη.

Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει κάποια διαγραφή του λογαριασμού του χρήστη, καταχωρείται ο αριθμό ταυτότητας του, γίνεται η αναζήτηση του και τότε πραγματοποιείται η διαγραφή.

Για να δημιουργηθεί νέος χρήστης στο σύστημα, ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία επώνυμο, όνομα, επάγγελμα, υπηκοότητα, αριθμό δελτίου ταυτότητας, ηλεκτρονική διεύθυνση, διεύθυνση επικοινωνίας και αριθμό τηλεφώνου και αυτά καταγράφονται στο αρχείο Χρηστών μαζί με το User ID και Password που δημιουργεί το σύστημα για το νέο χρήστη. Σε περίπτωση που ο χρήστης είναι ήδη καταχωρημένος ή κάποιο από τα στοιχεία που εισήγαγε είναι λανθασμένα, ενημερώνεται ο δημιουργός του χρήστη με κατάλληλο μήνυμα. Έπειτα, ο χρήστης επιλέγει τις αρμοδιότητες που θέλει να έχει ο νέος χρήστης και αυτές καταγράφονται μαζί με το User ID στο αρχείο Αρμοδιοτήτων. Στον νέο χρήστη αποστέλλεται το User ID και το Password του μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα εισαγωγής των χρηστών από αρχείο το οποίο βρίσκεται σε μια συγκεκριμένη μορφή. Αν η μορφή του αρχείου είναι σωστή και οι χρήστες που βρίσκονται στο αρχείο είναι όντως νέοι, καταχωρούνται τα στοιχεία των χρηστών που βρίσκονται στο αρχείο μαζί με τα User IDs και Passwords που δημιουργεί το σύστημα μέσα στο αρχείο Χρηστών, διαφορετικά ενημερώνεται ο χρήστης με το κατάλληλο μήνυμα. Ακολούθως, αποστέλλεται το User ID και Password μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο κάθε νέο χρήστη.

Τέλος, σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει αναφορά με όλα τα στοιχεία των χρηστών, δίνει τους αριθμούς ταυτότητας τους. Η αναφορά των χρηστών ετοιμάζεται και δίνεται στον χρήστη σε μορφή excel αρχείου (.xls).

Στιγμιότυπο οθόνης προσθήκης στοιχείων χρήστη

Προσθήκη Χρήστη

Ο (*) δηλώνει υποχρεωτικό πεδίο

 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ

Βήμα 1: Προσθήκη προσωπικών στοιχείων χρήστη

Παρακαλώ συμπληρώστε τα πιο κάτω στοιχεία
Ακολουθώς, επιλέξτε Καταχώρηση

* Επώνυμο:

* Όνομα:

* Επάγγελμα:

* Υπηκοότητα:

* Αριθμός δελτίου ταυτότητας:

Διεύθυνση επικοινωνίας:

* Ηλεκτρονική διεύθυνση(email):

* Τηλέφωνο Α:

Τηλέφωνο Β:

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

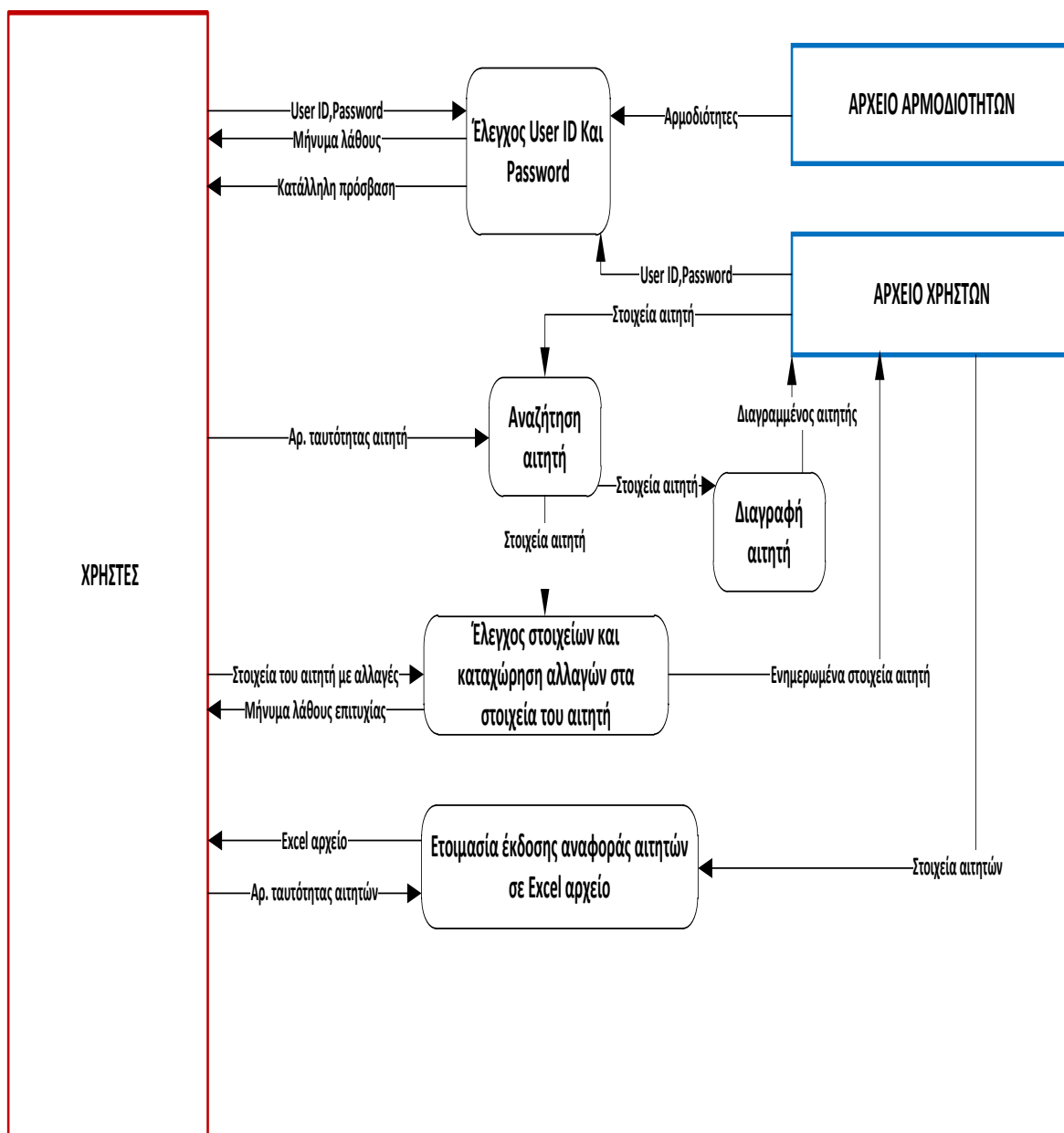
Στιγμιότυπο οθόνης αναφοράς χρηστών

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Όνομα	Επώνυμο	Τηλέφωνο	Υπηκοότητα	Ταυτότητα	Ηλεκτρονική διεύθυνση				
2	Emily_Admin	admin	99401819	kipriakio	1012711	aimiliana16@hotmail.com				
3	GEORGIA	IOANNOU	22372073	KIPRIAKH	1012712	georgiaaimiliana@gmail.com				
4	ypallilos kysats	ypallilos kysats	99122334	Kυπριακή	1012787	ypallilos_kysats@hotmail.com				
5	melos_epitropis	melos_epitropis	99121234	Kυπριακή	999072	melos_epitropis@hotmail.com				
6	melos_simvouliou	melos_simvouliou	22372073	Kυπριακή	1012778	melos_simvouliou@hotmail.com				
7	Ioánnα	Κατάκη	99401816	Kυπριακή	1012745	a@hotmail.com				
8										

3.1.2 Διαχείριση Αιτητών

Η διαχείριση των αιτητών αφορά τις πιο κάτω λειτουργίες:

- Προβολή στοιχείων αιτητή
- Επεξεργασία στοιχείων αιτητή
- Διαγραφή αιτητή
- Έκδοση αναφοράς με στοιχεία αιτητών



Σχήμα 3.1.2 Δ.Π.Δ. Διαχείριση Αιτητών

Στο πιο πάνω διάγραμμα ροής δεδομένων παρουσιάζεται η λειτουργία διαχείρισης των αιτητών του συστήματος.

Ο χρήστης αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password, του παρέχεται η κατάλληλη πρόσβαση ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Αν έχει δώσει λανθασμένα στοιχεία πρόσβασης, τότε ενημερώνεται μέσω μηνύματος λάθους. Αν ο συγκεκριμένος χρήστης έχει τις αρμοδιότητες για την διαχείριση των αιτητών και θέλει να αλλάξει κάποια από τα στοιχεία ενός συγκεκριμένου αιτητή, τότε εισάγει τον αριθμό ταυτότητας του. Ακολούθως εισάγει τα στοιχεία και γίνεται έλεγχος για την μορφή των στοιχείων αυτών. Σε περίπτωση που εισήγαγε σε λάθος μορφή τα στοιχεία, ενημερώνεται μέσω μηνύματος. Σε περίπτωση που τα στοιχεία βρίσκονται στην σωστή μορφή, οι αλλαγές στα στοιχεία του αιτητή καταχωρούνται στο αρχείο Χρηστών.

Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει κάποια διαγραφή του λογαριασμού του αιτητή, καταχωρείται ο αριθμός ταυτότητας του αιτητή, γίνεται η αναζήτηση του, πραγματοποιείται η διαγραφή και ενημερώνεται το αρχείο Χρηστών.

Τέλος, σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει αναφορά με όλα τα στοιχεία των αιτητών δίνει τους αριθμούς ταυτότητας τους. Η αναφορά των αιτητών ετοιμάζεται και δίνεται στον χρήστη σε μορφή excel αρχείου (.xls).

Στιγμιότυπο οθόνης επεξεργασίας στοιχείων αιτητή

Επεξεργασία στοιχείων αιτητή Panagiotis Isaak



Παρακαλώ συμπληρώστε τις αλλαγές που επιθυμείτε
Ακολουθώς, επιλέξτε Αποθήκευση

Προσωπικά στοιχεία αιτητή

* Επώνυμο:	Isaak
* Όνομα:	Panagiotis
* Όνομα πατρός:	Pieris
* Υπηκοότητα:	KIPRIAKH
* Αριθμός δελτίου ταυτότητας:	7684
* Διεύθυνση επικοινωνίας:	Agioi Trimithias
* Ηλεκτρονική διεύθυνση(email):	panagiotis@gmail.com
* Τηλέφωνο Α:	96744098
Τηλέφωνο Β:	

Στοιχεία πρόσβασης

* Username:	panagiotis@gmail.com
-------------	----------------------

 **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**

Στιγμιότυπο οθόνης διαχείρισης αιτητών

Αιτητές

Διαλέξτε αριθμό αιτητών ανά σελίδα:

10 Αιτητές >>

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Όνομα	Επώνυμο	Όνομα πατρός	Τηλέφωνο	Ταυτότητα	Ηλεκτρονική διεύθυνση	Εργαλεία
Panagiotis	Isaak	Pieris	96744090	7684	panagiotis@gmail.com	   
Giorgos	Michael	Kostas	22444768	8787	testing@gmail.com	   
Chloe	Kaproou	Kostas	99666283	1290	dikchloe@gmail.com	   

 ΠΟΛΥΠΛΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ  ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ EXCEL(.xls)

1

3.1.3 Διαχείριση Επιτροπών Κρίσεως

Η διαχείριση των Επιτροπών Κρίσεως αφορά τις πιο κάτω λειτουργίες:

- Προσθήκη Επιτροπής Κρίσεως και επιλογή μελών της
- Προσθήκη Επιτροπών Κρίσεως από αρχείο
- Προβολή στοιχείων Επιτροπής Κρίσεως
- Επεξεργασία στοιχείων Επιτροπής Κρίσεως
- Διαγραφή Επιτροπής Κρίσεως
- Πρόσθεση μέλους σε Ε.Κ
- Διαγραφή μέλους από Ε.Κ
- Έκδοση αναφοράς με στοιχεία των Επιτροπών Κρίσεως

Στο πιο πάνω διάγραμμα ροής δεδομένων παρουσιάζεται η λειτουργία διαχείρισης των Επιτροπών Κρίσεως του συστήματος.

Ο χρήστης αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password, του παρέχεται η κατάλληλη πρόσβαση ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Αν έχει δώσει λανθασμένα στοιχεία πρόσβασης τότε ενημερώνεται μέσω μηνύματος λάθους. Αν ο συγκεκριμένος χρήστης έχει τις αρμοδιότητες για την διαχείριση των Επιτροπών Κρίσεως και θέλει να αλλάξει κάποια από τα στοιχεία μιας συγκεκριμένης Επιτροπής Κρίσεως, τότε εισάγει τον μοναδικό αριθμό της Επιτροπής. Ακολούθως, εισάγει τα στοιχεία και γίνεται έλεγχος για την μορφή των στοιχείων αυτών. Σε περίπτωση που εισήγαγε σε λάθος μορφή τα στοιχεία ενημερώνεται μέσω μηνύματος λάθους. Σε περίπτωση που τα στοιχεία βρίσκονται στην σωστή μορφή, τότε οι αλλαγές στα στοιχεία του χρήστη καταχωρούνται στο αρχείο Επιτροπών Κρίσεως.

Επιπλέον, αν ο χρήστης θέλει να προσθέσει ή να αφαιρέσει μέλος από κάποια Επιτροπή Κρίσεως, δίνει τον αριθμό ταυτότητας του μέλους και καταχωρείται στο αρχείο Επιτροπών Κρίσεως. Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει κάποια διαγραφή της Επιτροπής Κρίσεως, καταχωρείται ο μοναδικός αριθμός της Επιτροπής, γίνεται η αναζήτηση της, πραγματοποιείται η διαγραφή και ενημερώνεται το αρχείο Επιτροπών Κρίσεως.

Για να δημιουργηθεί νέα Ε.Κ στο σύστημα, ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία όνομα Επιτροπής Κρίσεως και περιγραφή και αυτά καταγράφονται στο αρχείο Επιτροπών Κρίσεως μαζί με το μοναδικό αριθμό Επιτροπής που δημιουργεί το σύστημα για την νέα Επιτροπή, εάν αυτή η Ε.Κ δεν είναι ήδη καταχωρημένη στο σύστημα και αν τα στοιχεία είναι ορθά. Σε περίπτωση που ήδη υπάρχει, ή τα στοιχεία είναι λανθασμένα, ενημερώνεται ο χρήστης με το κατάλληλο μήνυμα. Έπειτα, επιλέγει εάν επιθυμεί, τα μέλη που θέλει να καταχωρήσει στην νέα Ε.Κ και αυτά καταγράφονται στο αρχείο Επιτροπών Κρίσεως. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα εισαγωγής των Επιτροπών Κρίσεως από αρχείο, το οποίο βρίσκεται σε μια συγκεκριμένη μορφή. Αν η μορφή του αρχείου είναι ορθή και αν οι Επιτροπές Κρίσεως που βρίσκονται στο αρχείο δεν υπάρχουν ήδη στο σύστημα, καταχωρούνται τα στοιχεία των Επιτροπών μαζί με τους μοναδικούς αριθμούς που δημιουργεί το σύστημα για κάθε επιτροπή, μέσα στο αρχείο Ε.Κ και ενημερώνεται ο χρήστης με μήνυμα επιτυχίας. Διαφορετικά ενημερώνεται με μήνυμα αποτυχίας.

Τέλος, σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει αναφορά με όλα τα στοιχεία των Επιτροπών Κρίσεως, δίνει τους μοναδικούς αριθμούς των επιτροπών. Η αναφορά των Επιτροπών Κρίσεως ετοιμάζεται και δίνεται στον χρήστη σε μορφή excel αρχείου (.xls).

Στιγμιότυπο οθόνης διαγραφής μέλους Επιτροπής Κρίσεως

Μέλη Επιτροπής Κρίσεως

Μέλη Επιτροπής Κρίσεως **Επιτροπή μαθηματικών** ΒΟΗΘΕΙΑ

Όνομα	Ηλεκτρονική διεύθυνση	Τηλέφωνο	Εργαλεία
Emily_Admin admin	aimiliana16@hotmail.com	994018169	

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΛΟΥΣ

Στιγμιότυπο οθόνης προσθήκης μέλους Επιτροπής Κρίσεως

Επιλογή χρηστών για προσθήκη στην Επιτροπή Κρίσεως

Διαλέξτε αριθμό χρηστών ανά σελίδα:
10 Χρήστες >> ΒΟΗΘΕΙΑ

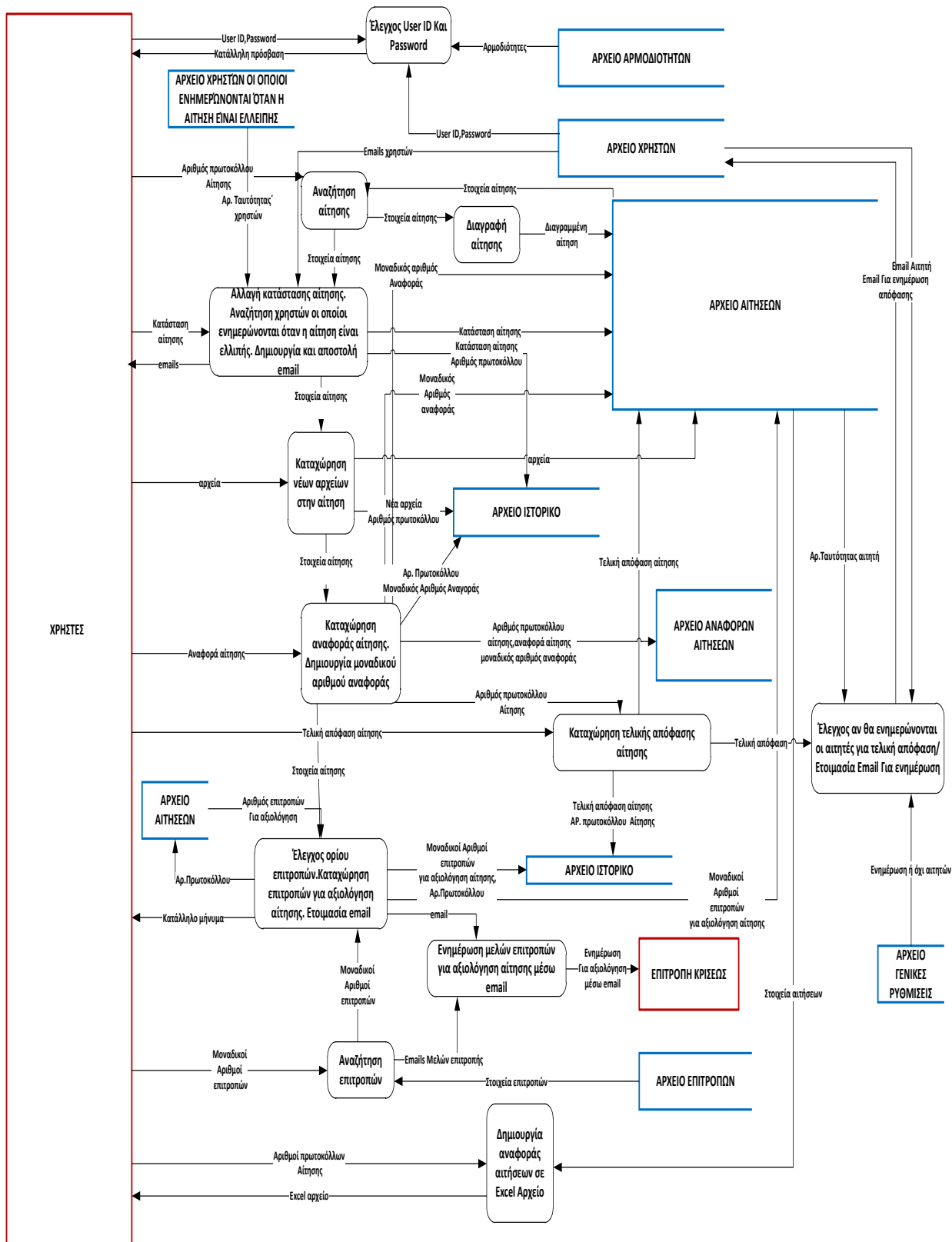
Όνομα	Επώνυμο	Τηλέφωνο	Ηλεκτρονική διεύθυνση	Εργαλεία
GEORGIA	IOANNOU	22372073	georgiaaimiliana@gmail.com	☐
melos_epitropis	melos_epitropis	0	melos_epitropis@hotmail.com	☐

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ 1

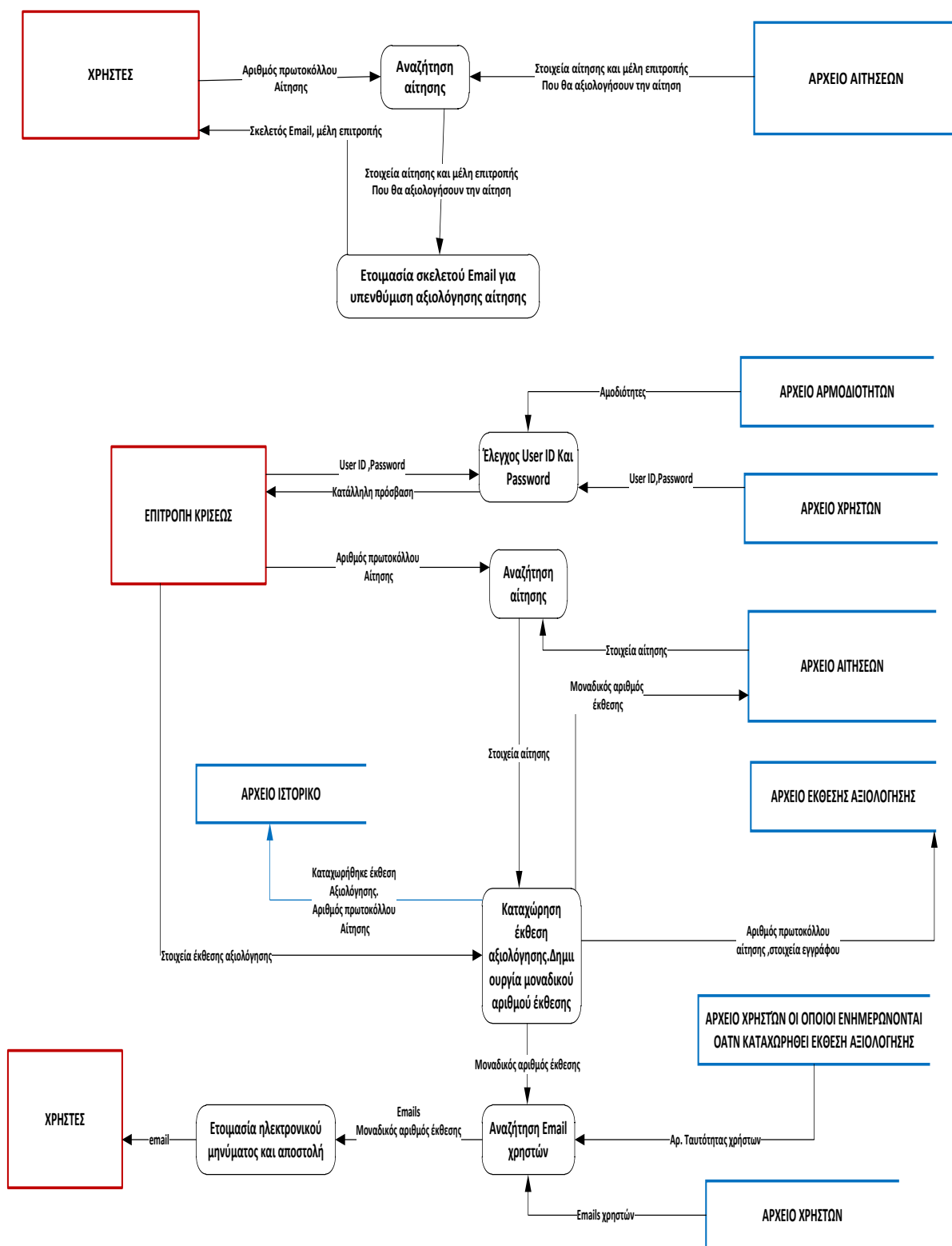
3.1.4 Διαχείριση Αιτήσεων

Η διαχείριση των αιτήσεων αφορά τις πιο κάτω λειτουργίες:

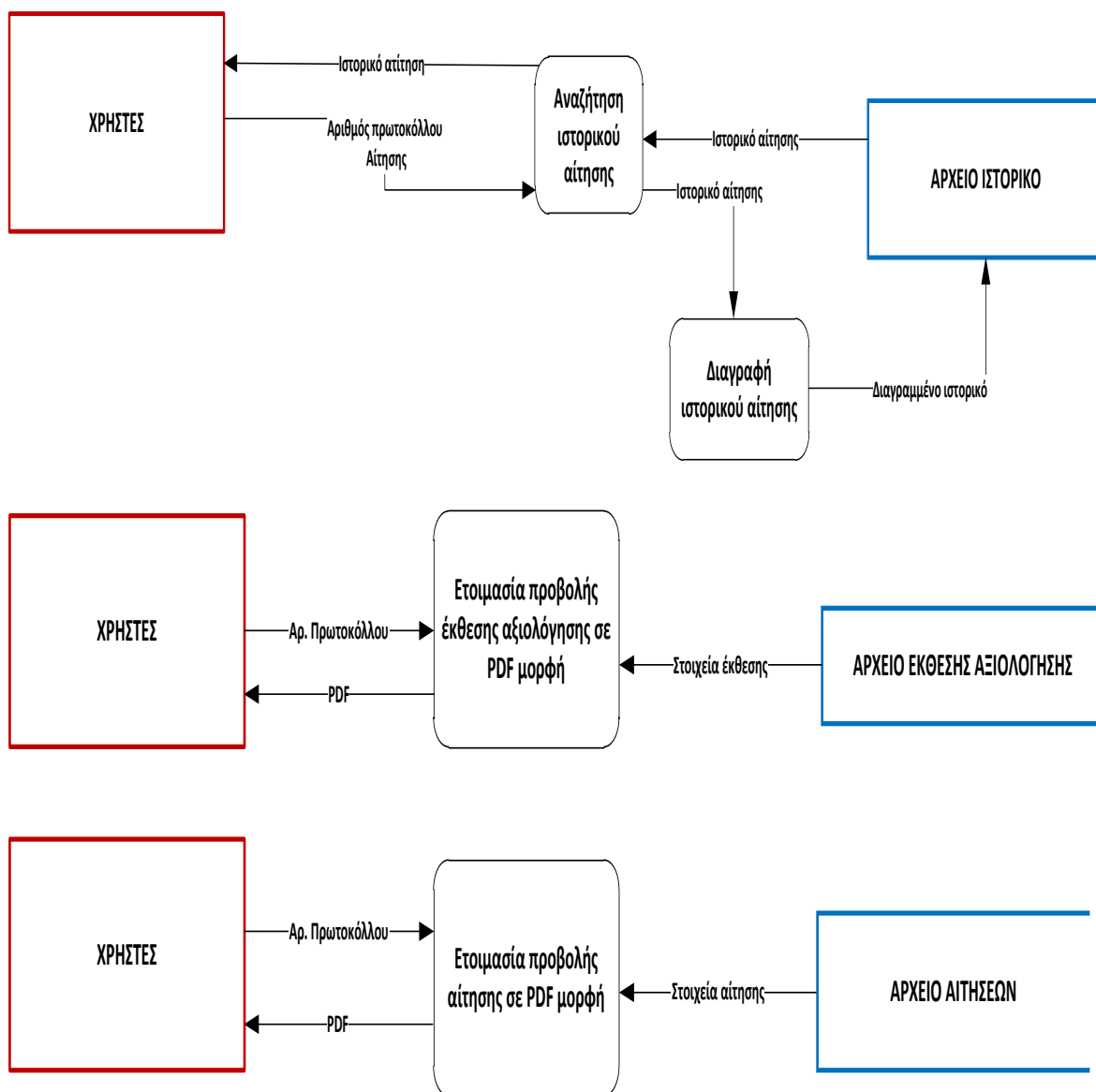
- Αλλαγή κατάσταση αίτησης σε ελλιπής ή αποδεκτή
- Καταχώρηση νέων αρχείων στην αίτηση
- Καταχώρηση αναφοράς αίτησης (μια σημείωση για την αίτηση)
- Επιλογή Επιτροπών Κρίσεως για εξέταση αίτησης
- Αποστολή υπενθύμισης αξιολόγηση αίτησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Καταχώρηση έκθεσης αξιολόγησης
- Καταχώρηση τελικής απόφαση αίτησης
- Διαγραφή αίτησης
- Προβολή ιστορικού αίτησης
- Διαγραφή ιστορικού αίτησης
- Έκδοση αναφοράς με στοιχεία αιτήσεων
- Προβολή έκθεσης αξιολόγησης ή αίτησης σε PDF μορφή



Σχήμα 3.1.4 Δ.Ρ.Δ. Διαχείριση Αιτήσεων



Σχήμα 3.1.4 Δ.Ρ.Δ. Διαχείριση αιτήσεων



Σχήμα 3.1.4 Δ.Ρ.Δ. Διαχείριση αιτήσεων

Στο πιο πάνω διάγραμμα ροής δεδομένων παρουσιάζεται η λειτουργία διαχείρισης των αιτήσεων του συστήματος.

Ο χρήστης αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password, του παρέχεται η κατάλληλη πρόσβαση ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Αν ο συγκεκριμένος χρήστης έχει τις αρμοδιότητες για τη διαχείριση των αιτήσεων και θέλει να αλλάξει την κατάσταση της αίτησης, εισάγει τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης και γίνεται αναζήτηση της αίτησης από το αρχείο Αιτήσεων. Ακολούθως, ο χρήστης δίνει την κατάσταση της αίτησης και

γίνεται ενημέρωση του αρχείου Αιτήσεων. Αν κριθεί ότι μια αίτηση είναι ελλιπής, θα αποσταλεί αυτόματο ηλεκτρονικό μήνυμα από το σύστημα στους χρήστες που βρίσκονται στο αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Ενημερώνονται Όταν Η αίτηση Είναι Ελλιπής.

Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει κάποια διαγραφή της αίτησης, καταχωρείται ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης, γίνεται η αναζήτηση της, πραγματοποιείται η διαγραφή και ενημερώνεται το αρχείο Αιτήσεων.

Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον αρμόδιο χρήστη να εισάγει αρχεία σε μια αίτηση. Αν ο χρήστης επιθυμεί να εισάγει κάποιο αρχείο σε μια αίτηση, θα εισάγει στο σύστημα το αρχείο και θα ενημερωθεί το αρχείο Αιτήσεων. Επιπλέον, ο χρήστης αν έχει την ικανότητα να καταχωρεί αναφορές στις αιτήσεις, θα καταχωρήσει αν επιθυμεί στην αίτηση την αναφορά του. Στην συνέχεια, το σύστημα θα δημιουργήσει ένα μοναδικό αριθμό για την αναφορά και αυτός μαζί με την αναφορά του χρήστη θα καταχωρηθούν στο αρχείο Αναφορών Αιτήσεων. Ο μοναδικός αριθμός της αναφοράς θα καταγραφεί στο αρχείο Αιτήσεων. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει ποιες Επιτροπές Κρίσεως θα αξιολογήσουν την αίτηση. Για να το κάνει αυτό θα εισάγει τους μοναδικούς αριθμούς των Επιτροπών Κρίσεως και αυτοί μαζί με τον αριθμό πρωτοκόλλου θα ενημερώσουν το αρχείο Αιτήσεων. Κάθε φορά που γίνεται επιλογή των Επιτροπών Κρίσεως, γίνεται έλεγχος εάν ο αριθμός των επιτροπών ξεπερνά τον μέγιστο αριθμό επιτροπών που μπορούν να αξιολογούν την αίτηση. Αυτή η πληροφορία βρίσκεται στο αρχείο Αιτήσεων. Σε αυτό το σημείο εάν ο αριθμός των επιτροπών που επιλέχθηκαν ξεπερνά το όριο των επιτροπών, θα ενημερώνεται ο χρήστης με το κατάλληλο μήνυμα διαφορετικά θα ενημερωθούν τα μέλη της κάθε Επιτροπής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την αίτηση που πρέπει να αξιολογήσουν.

Ο χρήστης ο οποίος είναι ενωμένος στο σύστημα και έχει την αρμοδιότητα να στέλνει υπενθύμιση σε κάποια επιτροπή, η οποία ανέλαβε να αξιολογήσει την αίτηση, αλλά ακόμη δεν το έχει κάνει, θα επιλέγει την επιτροπή και το σύστημα θα επιστρέφει στο χρήστη τον σκελετό του ηλεκτρονικού μηνύματος το οποίο θα το στέλνει με ή χωρίς επεξεργασία στην επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Κάποιο από τα μέλη της επιτροπής που πρέπει να αξιολογήσει την αίτηση, αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password του, θα δώσει αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης. Στην συνέχεια θα συμπληρώσει τα στοιχεία έκθεσης αξιολόγησης της Επιτροπής Κρίσεως (ημερομηνία συνεδρίας, συντονιστής, μέλος Α, μέλος Β, εισήγηση, υπογραφές και λόγοι απουσίας κάποιου μέλους αν υπάρχουν) και αυτά μαζί με τον αριθμό πρωτοκόλλου και τον μοναδικό αριθμό της έκθεσης αξιολόγησης θα καταχωρηθούν στο αρχείο Εκθέσεων Αξιολόγησης. Ο μοναδικός αριθμός της έκθεσης αξιολόγησης θα καταχωρηθεί επίσης στο αρχείο Αιτήσεων. Οι χρήστες που βρίσκονται μέσα στο αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Ενημερώνονται Όταν Καταχωρηθεί Έκθεση αξιολόγησης θα ενημερώνονται μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος αυτόματα από το σύστημα.

Ο χρήστης ο οποίος έχει την δυνατότητα να καταχωρήσει την τελική απόφαση για την αίτηση, αφού καταχωρήσουν όλες οι επιτροπές κρίσεως την έκθεση αξιολόγησης, τότε θα μπορεί να εισάγει την απόφαση και θα ενημερωθεί το αρχείο Αιτήσεων. Στο αρχείο Γενικών Ρυθμίσεων αν η επιλογή να ενημερώνονται οι αιτητές όταν καταχωρηθεί η αίτηση

είναι ενεργοποιημένη τότε το σύστημα θα ετοιμάζει και θα αποστέλλει στον αιτητή την τελική απόφαση της αίτησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Κάθε αλλαγή στην αίτηση καταγράφεται στο αρχείο Ιστορικό. Ο χρήστης ο οποίος επιθυμεί να δει το ιστορικό μιας αίτησης θα εισάγει τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης και το σύστημα θα του επιστρέψει το ιστορικό. Σε περίπτωση που θέλει κάποιος χρήστης να διαγράψει το ιστορικό της αίτησης, θα δίνει τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης, θα γίνεται η αναζήτηση του και ακολούθως η διαγραφή.

Ο χρήστης που έχει την αρμοδιότητα να βλέπει τα στοιχεία της αίτησης θα μπορεί να κάνει προβολή της αίτησης σε PDF (Portable Document Format) μορφή, έτσι ώστε να μπορεί να την εκτυπώσει. Το ίδιο ισχύει και για την Έκθεση Αξιολόγησης της αίτησης.

Τέλος, σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί αναφορά με όλα τα στοιχεία των αιτήσεων δίνει τους αριθμούς πρωτοκόλλων των αιτήσεων. Η αναφορά των αιτήσεων ετοιμάζεται και δίνεται στον χρήστη σε μορφή excel αρχείου.

Στιγμιότυπο οθόνης προβολή ιστορικού αίτησης

Ιστορικό αίτησης

 ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ EXCEL(.xls) ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ



 Η αίτηση καταχωρήθηκε στις 05-05-2012 από τον χρήστη Panagiotis Isaak



 Η κατάσταση της αίτησης έχει αλλάξει σε Ελλειπής στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Η κατάσταση της αίτησης έχει αλλάξει σε Ελλειπής στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Η κατάσταση της αίτησης έχει αλλάξει σε Αποδεκτή στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Έπιλέχθηκε η επιτροπή Επιτροπή μαθηματικών για αξιολόγηση της αίτησης στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Καταχωρήθηκε η έκθεση αξιολόγησης από την επιτροπή Επιτροπή μαθηματικών στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Έπιλέχθηκε η επιτροπή df για αξιολόγηση της αίτησης στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Έπιλέχθηκε η επιτροπή Επιτροπή ιστορίας για αξιολόγηση της αίτησης στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Καταχωρήθηκε η έκθεση αξιολόγησης από την επιτροπή Επιτροπή ιστορίας στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Καταχωρήθηκε η έκθεση αξιολόγησης από την επιτροπή df στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin



 Πάρθηκε Απόφαση στις 05-05-2012 από τον χρήστη Emily_Admin admin

Στιγμιότυπο οθόνης διαχείρισης αιτήσεων

Αιτήσεις

Διαλέξτε αριθμό αιτήσεων ανά σελίδα:
 10 Αιτήσεις ▾ >>

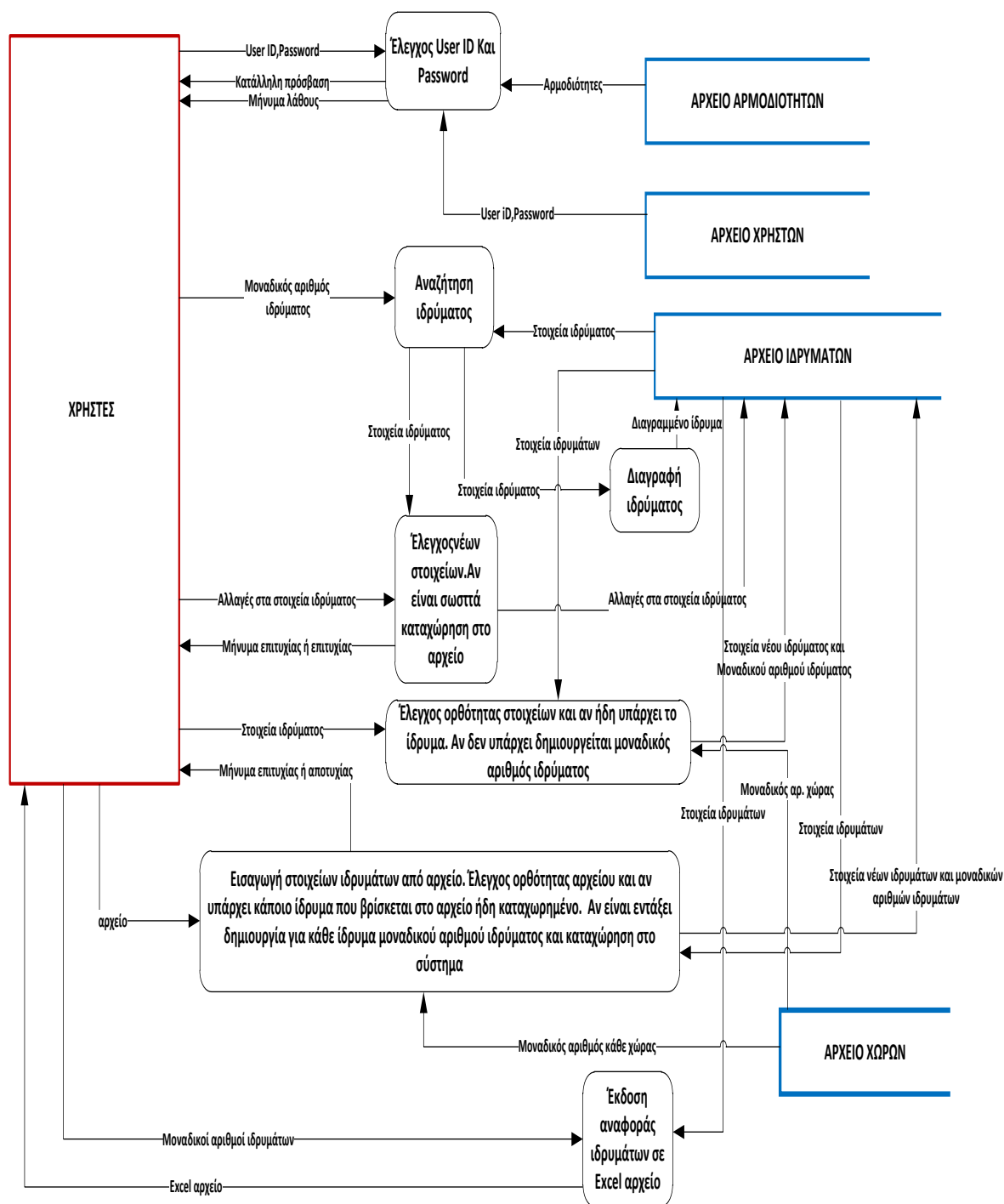
Αρ. Πρωτοκόλλου	Ημερ. αίτησης	Κατάσταση	Προθεσμία αξιολόγησης	Αποστολή Υπενθύμιας Επιτροπής	Εργαλεία	Ιστορικό
178/12	27-05-2012	Στάληκε σε επιτροπή	27-08-2012	Επιτροπή μαθηματικών		
177/12	22-05-2012	Πάρθηκε Απόφαση	22-08-2012	Όλες οι επιτροπές έχουν καταχωρήσει την έκθεση αξιολόγησης		
176/12	22-05-2012	Πάρθηκε Απόφαση	22-08-2012	Όλες οι επιτροπές έχουν καταχωρήσει την έκθεση αξιολόγησης		
175/12	21-05-2012	Πάρθηκε Απόφαση	21-08-2012	Όλες οι επιτροπές έχουν καταχωρήσει την έκθεση αξιολόγησης		
172/12	21-05-2012	Πάρθηκε Απόφαση	21-08-2012	Όλες οι επιτροπές έχουν καταχωρήσει την έκθεση αξιολόγησης		
170/12	05-05-2012	Πάρθηκε Απόφαση	05-08-2012	Όλες οι επιτροπές έχουν καταχωρήσει την έκθεση αξιολόγησης		

1

3.1.5 Διαχείριση Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

Η διαχείριση των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων αφορά τις πιο κάτω λειτουργίες:

- Προσθήκη εκπαιδευτικού ιδρύματος
- Προσθήκη εκπαιδευτικών ιδρυμάτων από αρχείο
- Προβολή στοιχείων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων
- Επεξεργασία στοιχείων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων
- Διαγραφή εκπαιδευτικού ιδρύματος
- Έκδοση αναφοράς εκπαιδευτικών ιδρυμάτων



Σχήμα 3.1.5 Δ.Ρ.Δ. Διαχείριση Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

Στο πιο πάνω διάγραμμα ροής δεδομένων παρουσιάζεται η λειτουργία διαχείρισης των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων που είναι καταχωρημένα στο σύστημα.

Ο χρήστης αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password, του παρέχεται η κατάλληλη πρόσβαση ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Αν έχει δώσει λανθασμένα στοιχεία πρόσβασης, τότε ενημερώνεται μέσω μηνύματος λάθους. Αν ο συγκεκριμένος χρήστης έχει τις αρμοδιότητες για την διαχείριση των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και θέλει να αλλάξει κάποια από τα στοιχεία ενός συγκεκριμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος, εισάγει τον μοναδικό αριθμό του εκπαιδευτικού ιδρύματος. Ακολούθως εισάγει τα στοιχεία και γίνεται έλεγχος για την μορφή των στοιχείων αυτών. Σε περίπτωση που εισήγαγε τα στοιχεία σε λάθος μορφή ενημερώνεται μέσω μηνύματος. Σε περίπτωση που τα στοιχεία βρίσκονται στην σωστή μορφή, καταχωρούνται οι αλλαγές των στοιχείων του αιτητή στο αρχείο Ιδρυμάτων.

Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει κάποια διαγραφή κάποιου εκπαιδευτικού ιδρύματος, τότε καταχωρείται ο μοναδικός αριθμός του εκπαιδευτικού ιδρύματος, γίνεται η αναζήτηση του εκπαιδευτικού ιδρύματος από το αρχείο Ιδρυμάτων, έπειτα η διαγραφή και τέλος ενημερώνεται το αρχείο Ιδρυμάτων.

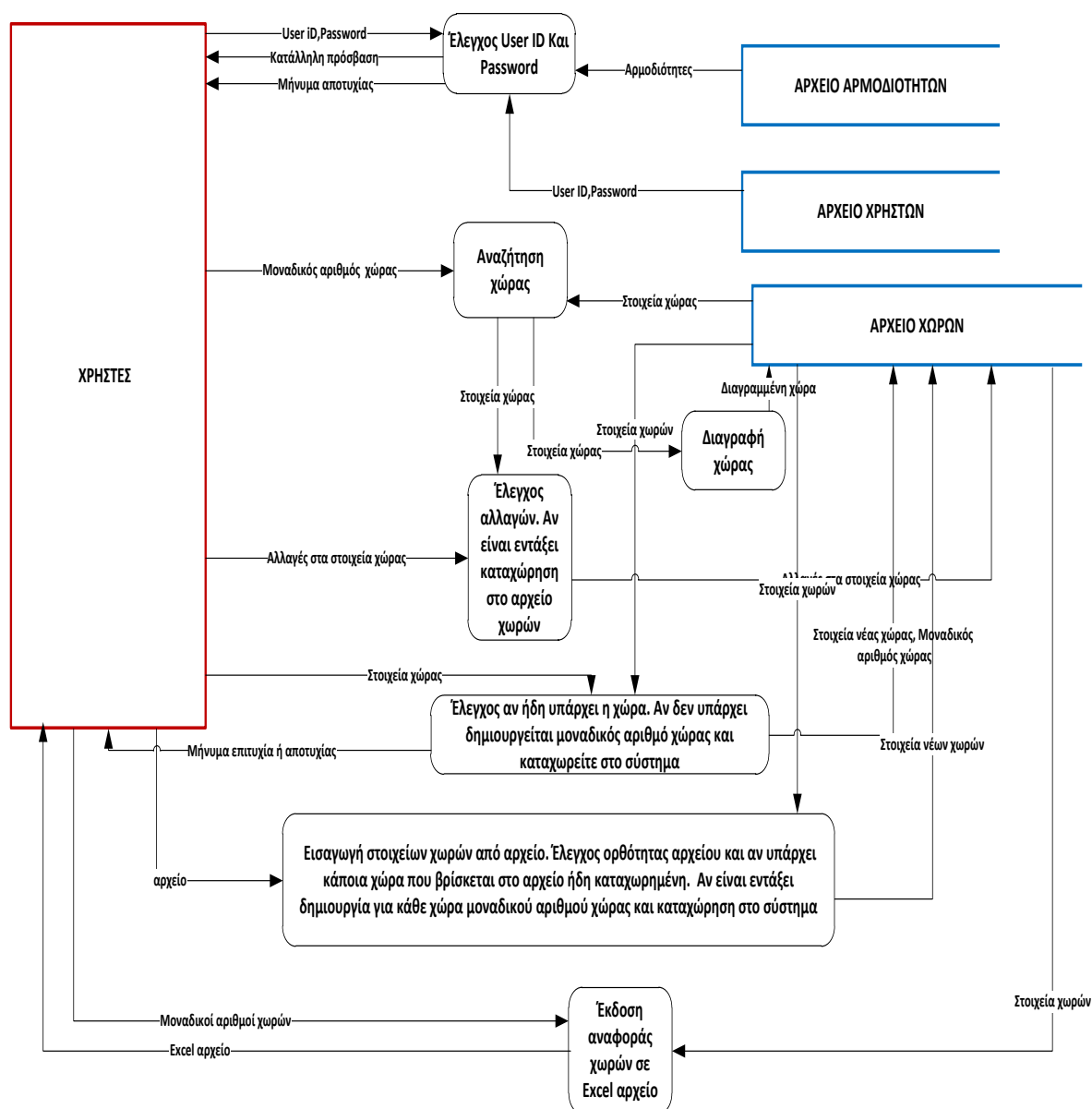
Για να προστεθεί νέο εκπαιδευτικό ίδρυμα στο σύστημα, ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία όνομα ιδρύματος, επίπεδο, αν είναι αναγνωρισμένο ή όχι, κάποια σχόλια για το ίδρυμα και την χώρα στην οποία βρίσκεται και αυτά καταγράφονται στο αρχείο Ιδρυμάτων μαζί με το μοναδικό αριθμό του εκπαιδευτικού ιδρύματος που δημιουργεί το σύστημα εάν αυτό το εκπαιδευτικό ίδρυμα δεν υπάρχει ήδη καταχωρημένο στο σύστημα. Σε περίπτωση που ήδη υπάρχει, ενημερώνεται ο χρήστης με το κατάλληλο μήνυμα. Το σύστημα παρέχει την δυνατότητα εισαγωγής των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων από αρχείο το οποίο βρίσκεται σε μια συγκεκριμένη μορφή. Αν η μορφή του αρχείου είναι σωστή και τα εκπαιδευτικά ιδρύματα που υπάρχουν στο αρχείο δεν είναι ήδη καταχωρημένα στο σύστημα, καταχωρούνται τα στοιχεία των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων που βρίσκονται στο αρχείο μαζί με τους μοναδικούς αριθμούς που δημιουργεί το σύστημα μέσα στο αρχείο Ιδρυμάτων. Αν η μορφή του αρχείου ήταν λανθασμένη ή κάποιο από τα ιδρύματα που βρίσκονταν στο αρχείο είναι ήδη αποθηκευμένα στο σύστημα ενημερώνεται ο χρήστης με το κατάλληλο μήνυμα.

Τέλος, σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί αναφορά με όλα τα στοιχεία των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων δίνει τους μοναδικούς αριθμούς τους. Η αναφορά των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων ετοιμάζεται και δίνεται στον χρήστη σε μορφή excel αρχείου (.xls).

3.1.6 Διαχείριση Χωρών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

Η διαχείριση των χωρών στις οποίες βρίσκονται τα εκπαιδευτικών ιδρύματα αφορά τις πιο κάτω λειτουργίες:

- Προσθήκη χώρας
- Προσθήκη χωρών από αρχείο
- Προβολή στοιχείων χωρών
- Επεξεργασία στοιχείων χωρών
- Διαγραφή χώρας
- Έκδοση αναφοράς χωρών



Σχήμα 3.1.6 Α.Ρ.Δ. Διαχείριση Χωρών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

Στο πιο πάνω διάγραμμα ροής δεδομένων παρουσιάζεται η λειτουργία διαχείρισης των χωρών στις οποίες βρίσκονται τα εκπαιδευτικών ιδρύματα.

Ο χρήστης αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password, του παρέχεται η κατάλληλη πρόσβαση ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Αν ο συγκεκριμένος χρήστης έχει τις αρμοδιότητες για την διαχείριση των χωρών και θέλει να αλλάξει κάποια από τα στοιχεία μιας συγκεκριμένης χώρας, τότε εισάγει τον μοναδικό αριθμό της χώρας. Ακολουθώντας, εισάγει τα στοιχεία και γίνεται έλεγχος για την μορφή των στοιχείων αυτών. Σε περίπτωση που εισήγαγε σε λάθος μορφή τα στοιχεία ενημερώνεται μέσω μηνύματος λάθους. Σε περίπτωση που τα στοιχεία βρίσκονται στην σωστή μορφή τότε οι αλλαγές στα στοιχεία της χώρας καταχωρούνται στο αρχείο Χωρών.

Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει διαγραφή κάποιας χώρας καταχωρείται ο μοναδικός αριθμός της χώρας, γίνεται η αναζήτηση της από το αρχείο Χωρών, έπειτα πραγματοποιείται η διαγραφή και τέλος ενημερώνεται το αρχείο Χωρών.

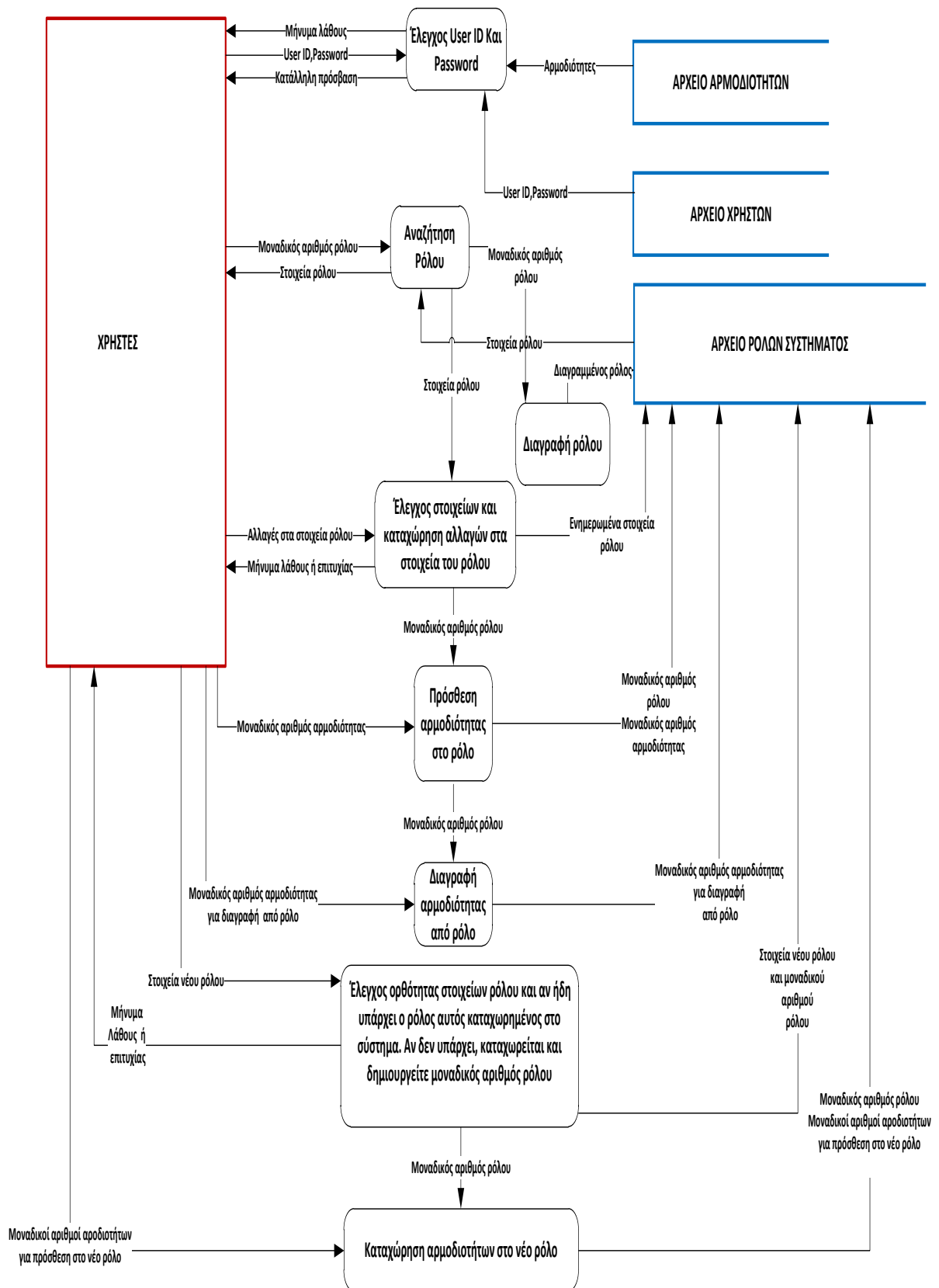
Για να προστεθεί νέα χώρα στο σύστημα, ο χρήστης καταχωρεί τα στοιχεία όνομα χώρας και κάποιες σημειώσεις για τη χώρα και αυτά καταγράφονται στο αρχείο Χωρών μαζί με το μοναδικό αριθμό της χώρας που δημιουργεί το σύστημα, εάν αυτή η χώρα δεν υπάρχει ήδη καταχωρημένη στο σύστημα. Σε περίπτωση που ήδη υπάρχει, ενημερώνεται ο χρήστης με το κατάλληλο μήνυμα. Το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα εισαγωγής των χωρών από αρχείο το οποίο βρίσκεται σε μια συγκεκριμένη μορφή. Αν η μορφή του αρχείου είναι σωστή και οι χώρες που βρίσκονται στο αρχείο αυτό δεν είναι ήδη καταχωρημένες στο σύστημα, καταχωρούνται τα στοιχεία των χωρών μαζί με τους μοναδικούς αριθμούς που δημιουργεί το σύστημα μέσα στο αρχείο Χωρών. Αν η μορφή του αρχείου ήταν λανθασμένη ή κάποια χώρα που υπήρχε στο αρχείο ήταν ήδη καταχωρημένη στο σύστημα ενημερώνεται ο χρήστης με το κατάλληλο μήνυμα.

Τέλος, σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί αναφορά με όλα τα στοιχεία των χωρών δίνει τους μοναδικούς αριθμούς τους. Η αναφορά των χωρών ετοιμάζεται και δίνεται στον χρήστη σε μορφή excel αρχείου (.xls).

3.1.7 Διαχείριση Ρόλων Συστήματος

Η διαχείριση των Ρόλων του Συστήματος αφορά τις πιο κάτω λειτουργίες:

- Προσθήκη Ρόλου Συστήματος και επιλογή αρμοδιοτήτων του
- Προβολή στοιχείων Ρόλων Συστήματος
- Επεξεργασία στοιχείων Ρόλων Συστήματος
- Διαγραφή Ρόλου Συστήματος
- Προσθήκη αρμοδιότητας σε Ρόλο Συστήματος
- Διαγραφή αρμοδιότητας από Ρόλο Συστήματος



Σχήμα 3.1.7 Δ.Ρ.Α. Διαχείριση Ρόλων Συστήματος

Στο πιο πάνω διάγραμμα ροής δεδομένων παρουσιάζεται η λειτουργία διαχείρισης των Ρόλων του Συστήματος.

Ο χρήστης, αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password, του παρέχεται η κατάλληλη πρόσβαση ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Αν έχει δώσει λανθασμένα στοιχεία πρόσβασης, τότε ενημερώνεται μέσω μηνύματος λάθους. Αν ο συγκεκριμένος χρήστης έχει τις αρμοδιότητες για την διαχείριση των Ρόλων του Συστήματος και θέλει να αλλάξει κάποια από τα στοιχεία ενός συγκεκριμένου ρόλου, τότε εισάγει τον μοναδικό αριθμό του Ρόλου. Ακολούθως, εισάγει τα στοιχεία και γίνεται έλεγχος για την μορφή τους. Σε περίπτωση που εισήγαγε σε λάθος μορφή τα στοιχεία, ενημερώνεται μέσω μηνύματος. Σε περίπτωση που τα στοιχεία βρίσκονται στην σωστή μορφή τότε οι αλλαγές στα στοιχεία του χρήστη καταχωρούνται στο αρχείο Ρόλων Συστήματος.

Περαιτέρω, αν ο χρήστης θέλει να προσθέσει ή να αφαιρέσει αρμοδιότητα από κάποιο Ρόλο, δίνει τον μοναδικό αριθμό αρμοδιότητας και καταχωρείται στο αρχείο Ρόλων Συστήματος. Σε περίπτωση που χρειαστεί να γίνει κάποια διαγραφή του Ρόλου, τότε καταχωρείται ο μοναδικός αριθμός του Ρόλου, γίνεται η αναζήτηση του και τότε πραγματοποιείται η διαγραφή και ενημερώνεται το αρχείο Ρόλων Συστήματος.

Για να δημιουργηθεί νέος ρόλος στο σύστημα, ο χρήστης καταχωρεί το όνομα Ρόλου και την περιγραφή, στοιχεία που καταγράφονται στο αρχείο Ρόλων Συστήματος, μαζί με το μοναδικό αριθμό Ρόλου που δημιουργεί το σύστημα, εάν αυτός ο Ρόλος δεν είναι ήδη καταχωρημένος στο σύστημα και αν τα στοιχεία είναι ορθά. Σε περίπτωση που ήδη υπάρχει, ή τα στοιχεία είναι λανθασμένα, ενημερώνεται ο χρήστης με το κατάλληλο μήνυμα. Έπειτα, επιλέγει, εάν επιθυμεί, τις αρμοδιότητες που θέλει να καταχωρήσει στο νέο Ρόλο και αυτά καταγράφονται στο αρχείο Ρόλων Συστήματος.

Στιγμιότυπο οθόνης προβολή ρόλου συστήματος

Προβολή ρόλου



Όνομα ρόλου: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ

Αρμοδιότητες Ρόλου

ΧΡΗΣΤΕΣ

Προσθήκη Χρήστη

ΑΙΤΗΤΕΣ

Προβολή Στοιχείων Αιτητή

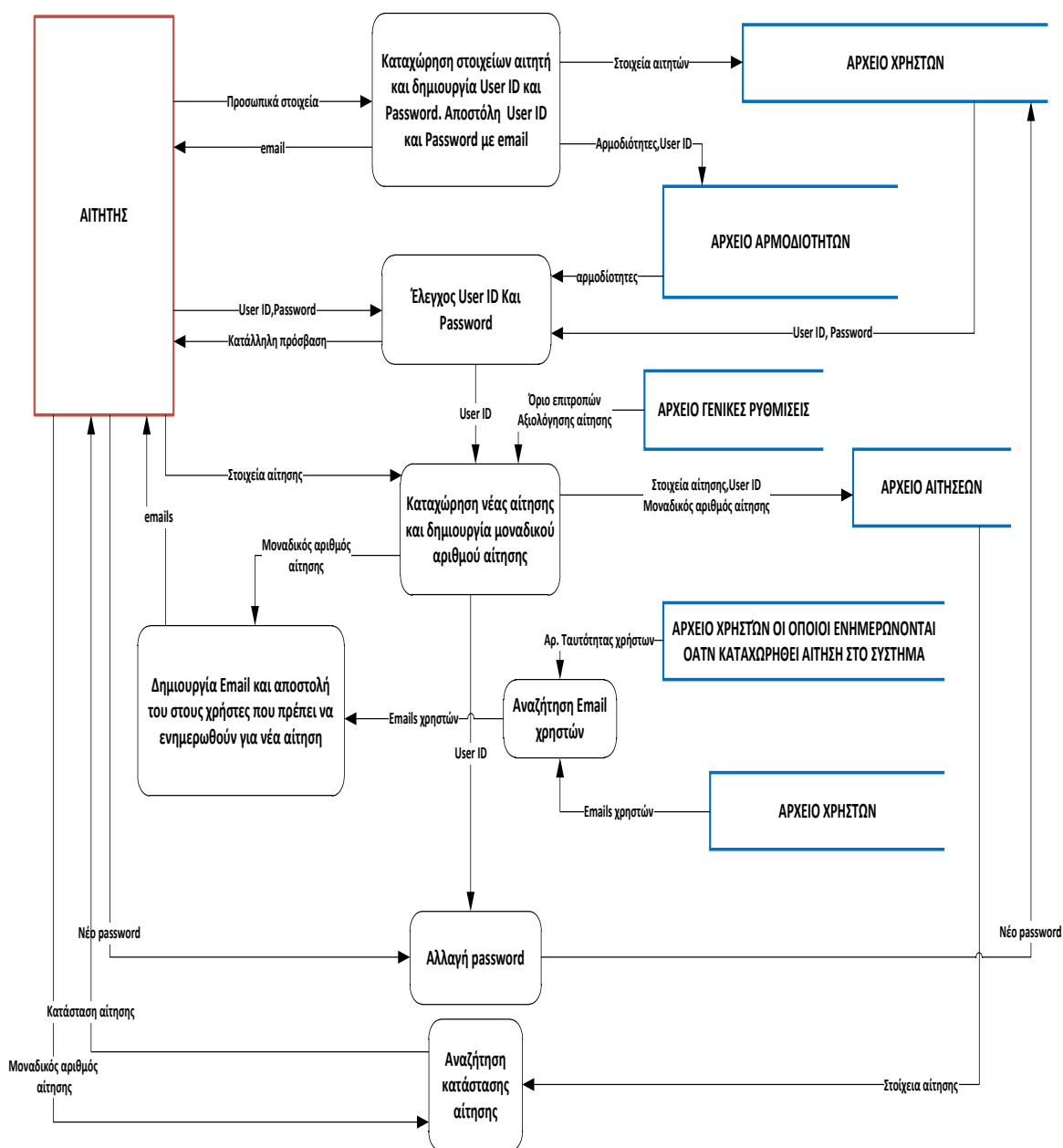
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ

Προσθήκη νέου Εκπαιδευτικού ιδρύματος

3.1.8 Αρμοδιότητες Αιτητή

Οι αρμοδιότητες των αιτητών αφορούν τις πιο κάτω λειτουργίες:

- Δημιουργία λογαριασμού και απόκτηση User ID και Password
- Υποβολή αίτησης
- Προβολή στοιχείων αίτησης και κατάσταση αίτησης
- Προβολή προσωπικών του στοιχείων
- Αλλαγή κώδικα πρόσβασης στο σύστημα



Σχήμα 3.1.7 Δ.Ρ.Δ. Αρμοδιότητες Αιτητή

Όταν επιθυμεί κάποιος να αναγνωριστεί ο τίτλος σπουδών του από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ., πρέπει να εισέλθει στην ιστοσελίδα και να συμπληρώσει τα προσωπικά του στοιχεία (επώνυμο, όνομα, όνομα πατρός, υπηκοότητα, αριθμός δελτίου ταυτότητας, διεύθυνση επικοινωνίας, ηλεκτρονική διεύθυνση και τηλέφωνο) για να καταχωρηθούν στο αρχείο Χρηστών. Κάθε φορά που γίνεται μια νέα καταχώρηση, το σύστημα αυτόματα δημιουργεί ένα μοναδικό User ID και Password για τον νέο αιτητή, τα οποία καταχωρούνται μαζί με τα στοιχεία του αιτητή, στο αρχείο Χρηστών.

Ο αιτητής εισάγει στη συνέχεια στο σύστημα τα στοιχεία πρόσβασης (User ID και Password) που του έχουν δοθεί και γίνεται έλεγχος για επιβεβαίωση των στοιχείων αυτών από το αρχείο Χρηστών. Έπειτα για να υποβάλει αίτηση για αναγνώριση του τίτλου σπουδών πρέπει να εισάγει τα απαραίτητα στοιχεία της αίτησης (όνομα τίτλου σπουδών, στοιχεία σπουδών, αναλυτική περιγραφή των μεταλυκειακών σπουδών, συνημμένα και υπεύθυνη δήλωση) τα οποία αυτά μαζί με το User ID και τον μοναδικό αριθμό αίτησης που δημιουργεί αυτόματα το σύστημα, θα καταχωρηθούν στο αρχείο αιτήσεων. Οι χρήστες που βρίσκονται καταχωρημένοι στο αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Ενημερώνονται Όταν Καταχωρηθεί Αίτηση Στο Σύστημα, θα ενημερώνονται μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος αυτόματα από το σύστημα. Επίσης, η αίτηση ενημερώνεται από το αρχείο Γενικών Ρυθμίσεων με τον μέγιστο αριθμό επιτροπών που μπορούν να την αξιολογήσουν.

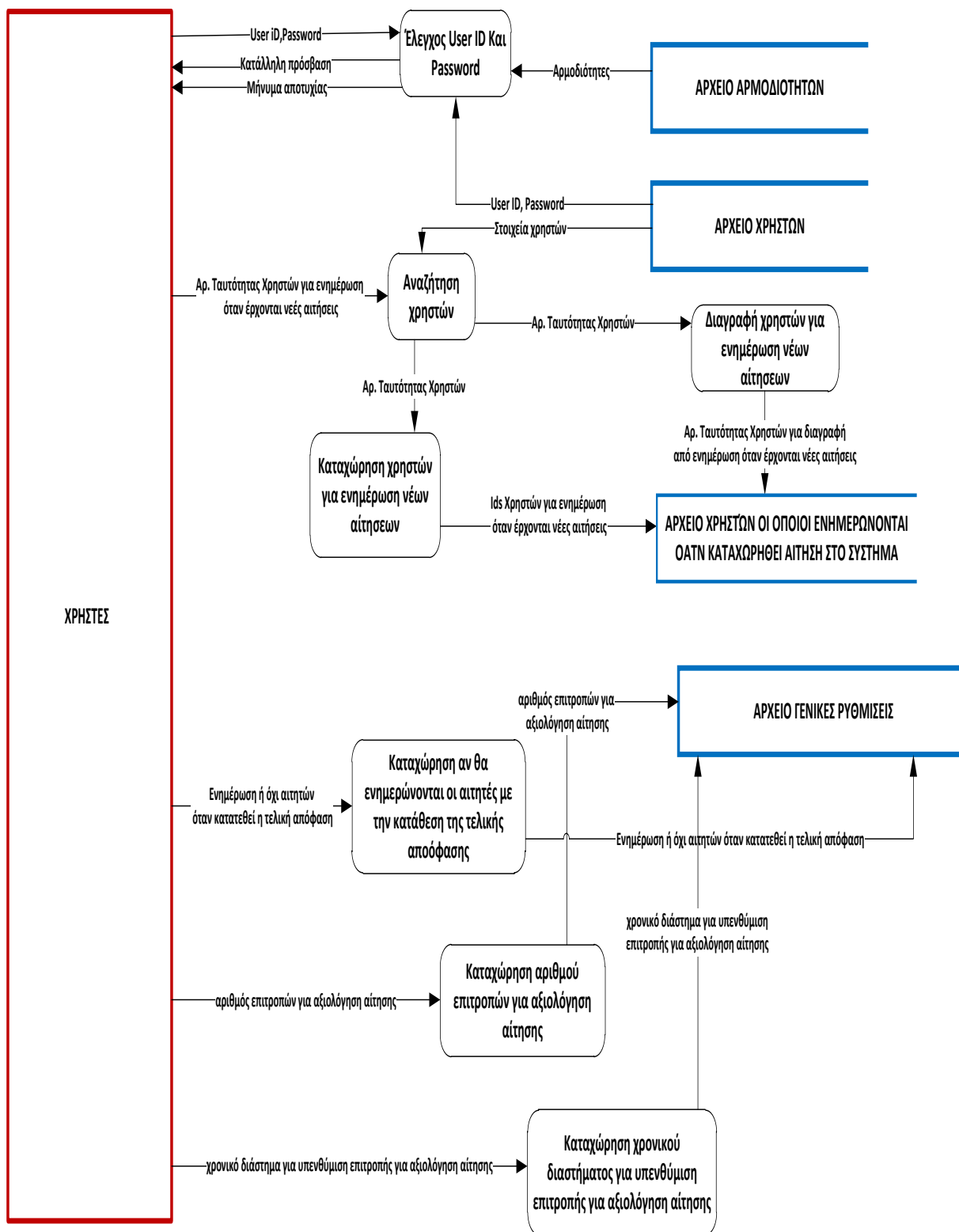
Ένας αιτητής μπορεί ακόμη να παρακολουθεί την κατάσταση της αίτησης. Δίνει τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης και το σύστημα του επιστρέφει την κατάσταση της αίτησης.

Τέλος, εάν επιθυμεί, έχει την δυνατότητα να αλλάζει το Password του. Για να το κάνει αυτό δίνει το User ID και το νέο Password και ενημερώνεται το αρχείο Χρηστών.

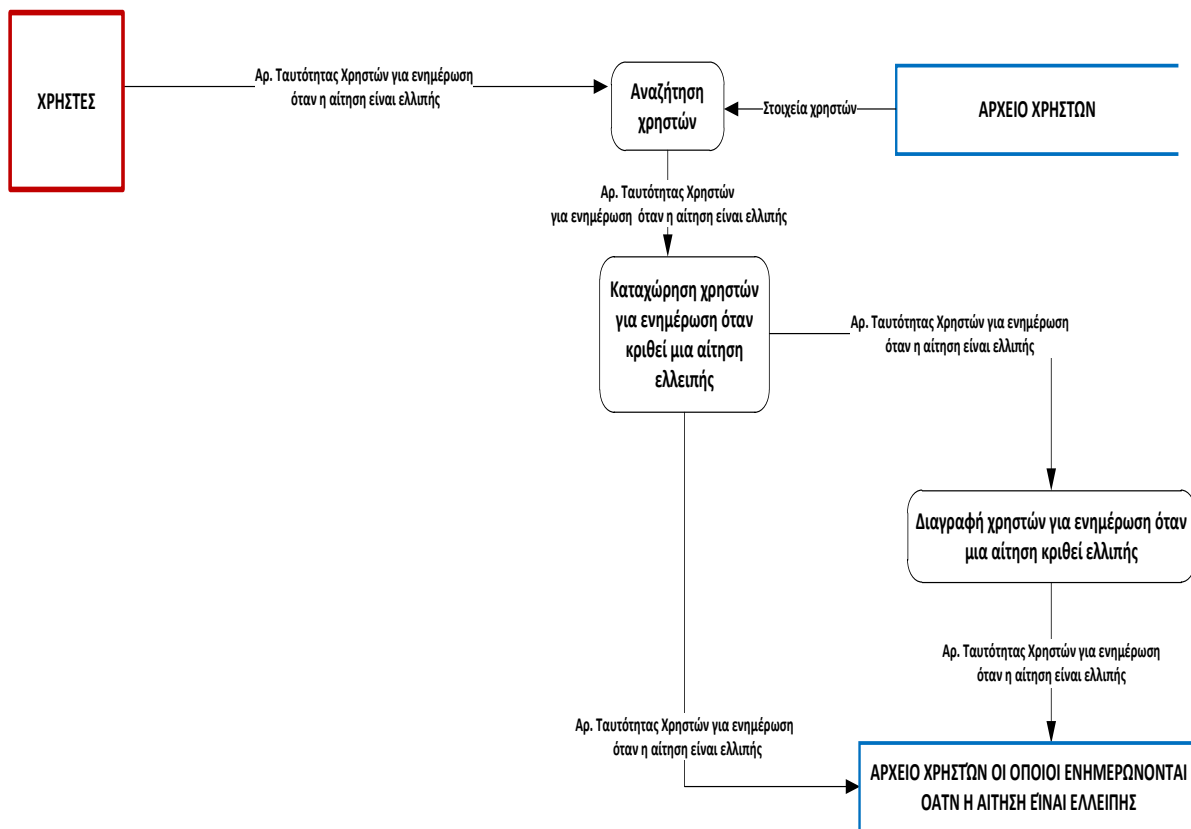
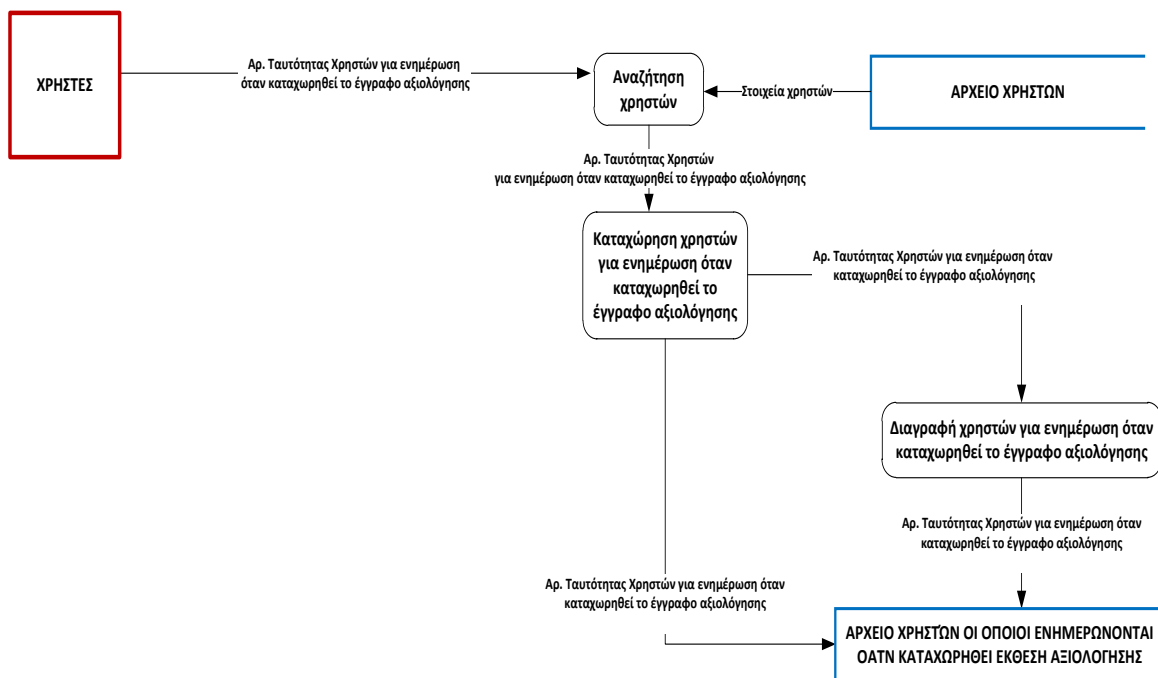
3.1.9 Γενικές Ρυθμίσεις

Οι γενικές ρυθμίσεις αφορούν τις πιο κάτω λειτουργίες:

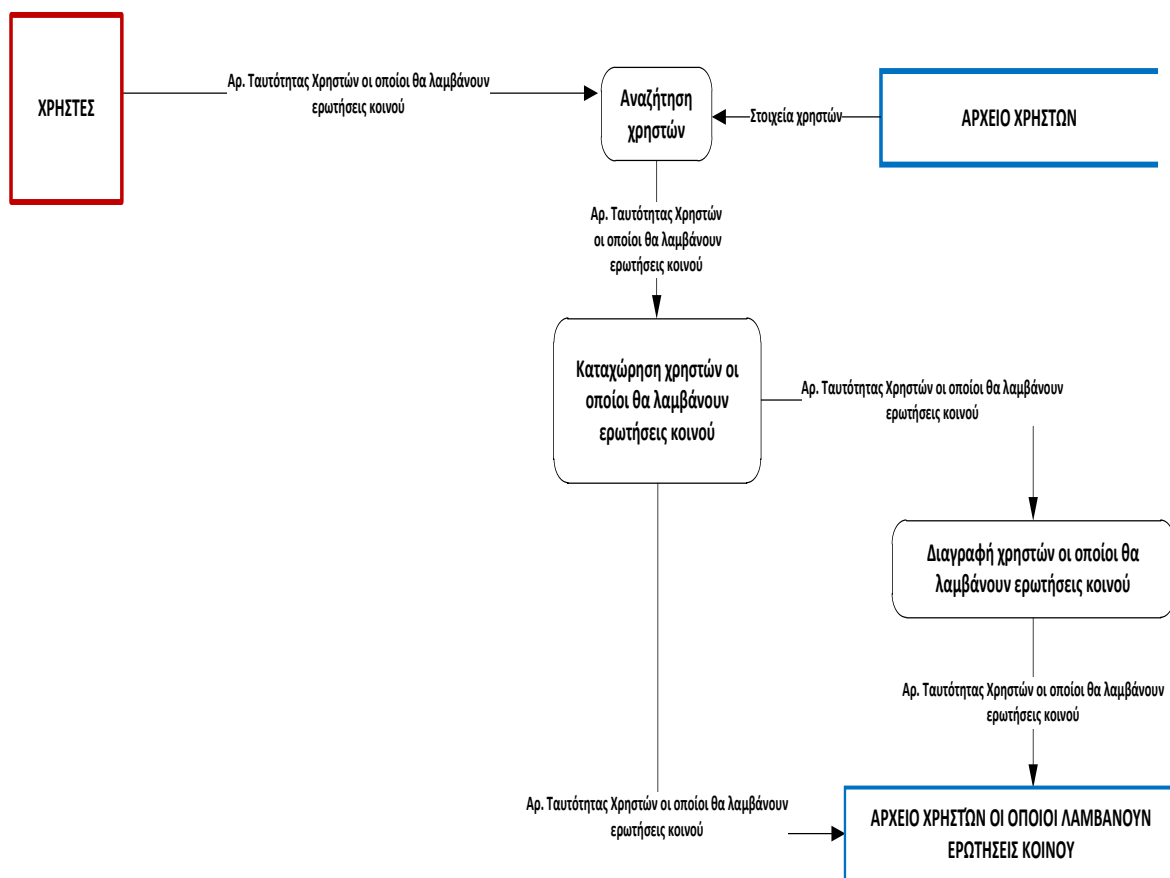
- Επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν καταχωρηθεί νέα αίτηση στο σύστημα
- Επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν καταχωρηθεί έκθεση αξιολόγησης στο σύστημα στο σύστημα
- Επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν η αίτηση είναι ελλιπής
- Επιλογή χρηστών οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις των επισκεπτών της διαδικτυακής εφαρμογής
- Επιλογή αν θα ενημερώνεται ο αιτητής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν καταχωρηθεί η τελική απόφαση της αίτησης του αιτητή
- Επιλογή αριθμού επιτροπών κρίσεως για αξιολόγηση αίτησης
- Επιλογή χρονικού διαστήματος πριν από την λήξη της προθεσμίας αξιολόγησης της αίτησης που θα αποστέλλεται υπενθύμιση στην επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου



Σχήμα 3.1.9 Δ.Ρ.Δ. Γενικές Ρυθμίσεις



Σχήμα 3.1.9 Δ.Ρ.Δ. Γενικές Ρυθμίσεις



Σχήμα 3.1.9 Δ.Ρ.Δ. Γενικές Ρυθμίσεις

Στο πιο πάνω διάγραμμα ροής δεδομένων παρουσιάζονται οι λειτουργίες των γενικών ρυθμίσεων του συστήματος .

Ο χρήστης αφού εισάγει σωστά το User ID και το Password, του παρέχεται η κατάλληλη πρόσβαση ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει. Αν ο συγκεκριμένος χρήστης έχει αρμοδιότητες για τη διαχείριση των γενικών ρυθμίσεων, μπορεί να επιλέξει ποιοι χρήστες θα ενημερώνονται όταν έρθει μια νέα αίτηση στο σύστημα. Για να το κάνει αυτό θα πρέπει να καταχωρήσει τον αριθμό ταυτότητας των χρηστών που επιθυμεί να ενημερώνονται οι οποίοι θα αποθηκευτούν στο αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Ενημερώνονται Όταν Καταχωρηθεί Αίτηση Στο Σύστημα. Αν θέλει κάποιος χρήστης να σταματήσει να ενημερώνεται για τον ερχομό νέων αιτήσεων, θα καταχωρήσει τον αριθμό ταυτότητας του χρήστη, θα γίνει η αναζήτηση του χρήστη αυτού και θα διαγραφεί από το αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Ενημερώνονται Όταν Καταχωρηθεί Αίτηση Στο Σύστημα.

Αν ο χρήστης έχει την αρμοδιότητα να επιλέγει ποιοι χρήστες θα ενημερώνονται όταν καταχωρηθεί η έκθεση αξιολόγησης σε μια αίτηση, θα πρέπει να δώσει τον αριθμό ταυτότητας των χρηστών που επιθυμεί να ενημερώνονται οι οποίοι θα αποθηκευτούν στο αρχείο Χρηστών Οι οποίοι Ενημερώνονται Όταν Καταχωρηθεί Η Έκθεση Αξιολόγησης. Για να διαγράψει κάποιο χρήστη από την λίστα με τους χρήστες που ενημερώνονται για

την καταχώρηση της έκθεσης αξιολόγησης θα δώσει τον αριθμό ταυτότητας του χρήστη, θα γίνει η αναζήτηση του χρήστη αυτού και θα διαγραφεί από το αρχείο Χρηστών Οι οποίοι Ενημερώνονται Όταν Καταχωρηθεί Η Έκθεση Αξιολόγησης.

Στις γενικές ρυθμίσεις υπάρχει ακόμη η επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν η αίτηση είναι ελλιπής. Ο χρήστης θα πρέπει να καταχωρήσει τον αριθμό ταυτότητας των χρηστών που επιθυμεί να ενημερώνονται οι οποίοι θα αποθηκευτούν στο αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Ενημερώνονται Όταν Η Αίτηση Είναι Ελλιπής. Για να διαγράψει κάποιο χρήστη από την λίστα με τους χρήστες που ενημερώνονται, ο χρήστης θα δώσει τον αριθμό ταυτότητας του χρήστη, θα γίνει η αναζήτηση του χρήστη αυτού και θα διαγραφεί από το αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Ενημερώνονται Όταν Η Αίτηση Είναι Ελλιπής.

Αν ο ενωμένος χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέγει αν θα ενημερώνεται ο αιτητής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν καταχωρηθεί η τελική απόφαση της αίτησης του αιτητή, θα δίνει την επιλογή του και αυτό θα καταχωρείται στο αρχείο Γενικών Ρυθμίσεων.

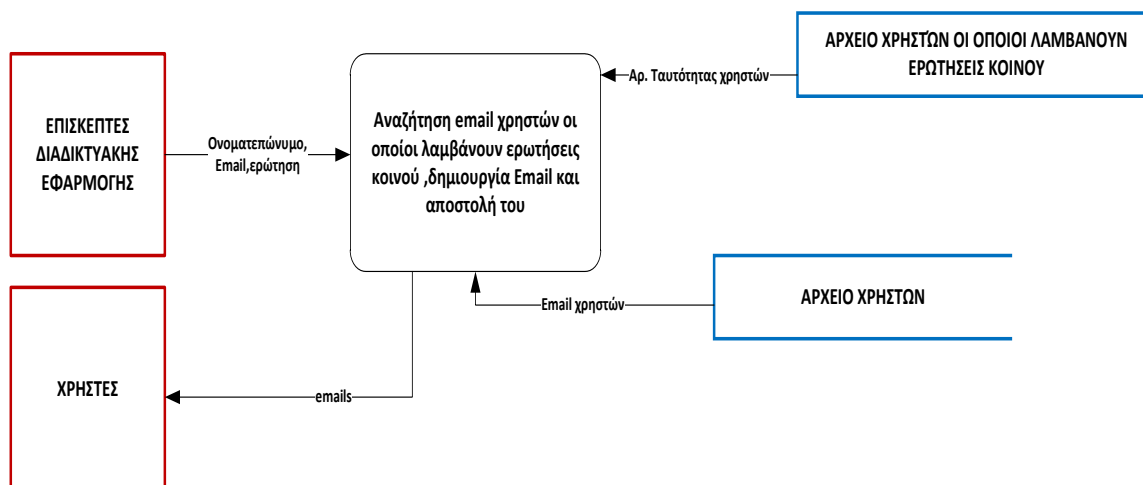
Αν ο χρήστης έχει την αρμοδιότητα να επιλέγει τον αριθμό των επιτροπών κρίσεως για αξιολόγηση της αιτητής, θα δίνει τον αριθμό αυτό και θα ενημερώνεται το αρχείο Γενικών Ρυθμίσεων.

Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει την αρμοδιότητα να επιλέγει το χρονικό διάστημα πριν από την λήξη της προθεσμίας αξιολόγησης της αίτησης που θα αποστέλλεται υπενθύμιση στην επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα δίνει το χρονικό διάστημα και αυτό θα καταχωρείται στο αρχείο Γενικών Ρυθμίσεων.

Τέλος, στις γενικές ρυθμίσεις υπάρχει η δυνατότητα να επιλέγονται οι χρήστες οι οποίοι θα λαμβάνουν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τις ερωτήσεις των επισκεπτών της διαδικτυακής εφαρμογής οι οποίοι δεν έχουν στοιχεία πρόσβασης στο σύστημα. Ο χρήστης που θα έχει αυτή την αρμοδιότητα, θα πρέπει να δώσει τον αριθμό ταυτότητας των χρηστών που επιθυμεί να λαμβάνουν τις ερωτήσεις του κοινού και αυτά θα αποθηκευτούν στο αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Λαμβάνουν Ερωτήσεις Κοινού. Για να διαγράψει κάποιο χρήστη από την λίστα με τους χρήστες που θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις, ο χρήστης θα δώσει τον αριθμό ταυτότητας του χρήστη, θα γίνει η αναζήτηση του χρήστη αυτού και θα διαγραφεί από το αρχείο Χρηστών οι Οποίοι Λαμβάνουν Ερωτήσεις Κοινού.

3.1.10 Υποβολή Ερωτήσεων Επισκεπτών της Διαδικτυακής Εφαρμογής

Αυτοί που δεν βρίσκονται καταχωρημένοι στο σύστημα και είναι επισκέπτες της διαδικτυακής εφαρμογής, μπορούν εάν θέλουν να επικοινωνήσουν με τους υπευθύνους του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. Για να το κάνουν αυτό θα πρέπει απλά να συμπληρώσουν το όνομα, το επίθετο, την ηλεκτρονική τους διεύθυνση και την ερώτηση τους. Το σύστημα τότε θα ενημερώσει τους χρήστες μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος που είναι υπεύθυνοι να λαμβάνουν τις ερωτήσεις αυτές οι οποίοι βρίσκονται καταχωρημένοι στο αρχείο Χρηστών Οι Οποίοι Λαμβάνουν Τις Ερωτήσεις Του Κοινού.



Σχήμα 3.1.10 Δ.Ρ.Δ. Υποβολή Ερωτήσεων

Στιγμιότυπο οθόνης Υποβολή ερωτήσεων επισκεπτών της διαδικτυακής εφαρμογής

Επικοινωνία

Ο (*) δηλώνει υποχρεωτικό πεδίο

Αν έχετε ερωτήσεις παρακαλώ μην διστάσετε να επικοινωνήσετε μαζί μας

* Όνοματεπώνυμο:

* Ηλεκτρονική διεύθυνση:

* Ερώτηση:

* Κωδικός επιβεβαίωσης:

7yyerh

Αποθήκευση

Διεύθυνση Επικοινωνίας

ΚΥΠΡΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ
ΤΙΤΛΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ (ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.)
Λεωφόρος Αθαλάσσας 50
2023 Στρόβολος
Λευκωσία
Τ.Κ. 12758
2252 Λευκωσία, Κύπρος
Τηλ: +35722465850

Κεφάλαιο 4

Αξιολόγηση Συστήματος

4.1 Εισαγωγή	50
4.2 Αξιολόγηση Συστήματος	54
4.2.1 Τεχνική Αξιολόγησης	54
4.2.2 Αξιολόγηση από Ειδικό 1	55
4.2.3 Αξιολόγηση από Ειδικό 2	56
4.2.4 Αξιολόγηση από Ειδικό 3	57
4.2.5 Ενιαία Λίστα Παρατηρήσεων	57
4.2.6 Τρόποι Αντιμετώπισης των Προβλημάτων που Εντοπίστηκαν και Διατύπωση Εισηγήσεων	59

4.1 Εισαγωγή

Η αξιολόγηση ενός πληροφοριακού συστήματος είναι η καταμέτρηση της απόδοσης και της αποδοτικότητας του. Μια εταιρεία ή μια επιχείρηση, όταν αναπτύσσει μια διαδικτυακή εφαρμογή, πρέπει να είναι σε θέση να γνωρίζει αν αυτή ικανοποιεί τις ανάγκες του πελάτη της. Πρέπει να γνωρίζει ποια είναι τα μειονεκτήματα της διαδικτυακής εφαρμογής και τι υπολείπεται. Σε όλα αυτά δίνει απάντηση η αξιολόγηση της διαδικτυακής εφαρμογής. Σημαντική παράμετρος στην αξιολόγηση εφαρμογών διαδικτύου είναι η ευχρηστία.

Τι είναι ευχρηστία

Σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9241-11 [8], ευχρηστία είναι η δυνατότητα ενός προϊόντος / συστήματος ή υπηρεσίας που χρησιμοποιείται από καθορισμένους χρήστες με καθορισμένους στόχους, υπό καθορισμένες συνθήκες χρήσης, να παρέχει αποτελεσματικότητα, αποδοτικότητα και υποκειμενική ικανοποίηση στους χρήστες του.

Στο πληροφοριακό σύστημα που αναπτύχθηκε για το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. χρησιμοποιήθηκαν αρκετές τεχνικές έτσι ώστε να επιτευχθεί η ευχρηστία στο σύστημα.

Οι τεχνικές ευχρηστίας που χρησιμοποιήθηκαν ήταν οι εξής:

- Πολυχρηστικό σύστημα
- Συνοχή συστήματος
- Πρόληψη σφαλμάτων
- Διευκόλυνση χρηστών για εντοπισμό, διάγνωση και διόρθωση σφαλμάτων
- Ορατότητα κατάστασης συστήματος
- Ενδείξεις χρήσης
- Κυρίαρχη μεταφορά

Πολυχρηστικό σύστημα

Το σύστημα θεωρείται πολυχρηστικό αφού υλοποιήθηκε με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε να μην υπάρχει καθορισμένος αριθμός κατηγοριών χρηστών. Κατά τη δημιουργία κάποιου χρήστη επιλέγονται οι αρμοδιότητες που θα έχει. Έτσι κάθε φορά που συνδέεται κάποιος χρήστης στο σύστημα, ανάλογα με τις αρμοδιότητες που έχει, του εμφανίζεται διαφορετικός κατάλογος επιλογών.

Συνοχή συστήματος

Όλες οι οθόνες αλληλεπίδρασης του χρήστη με το σύστημα έχουν το ίδιο σχεδιασμό. Ο κατάλογος επιλογών πάντα βρίσκεται στο αριστερό μέρος και τα χρώματα για την εμφάνιση πληροφοριών και σφαλμάτων είναι πάντα τα ίδια. Επιπλέον, σε κάθε σελίδα στην ίδια θέση υπάρχει κουμπί «Επιστροφή» το οποίο παίρνει τον χρήστη στην προηγούμενη σελίδα στην οποία βρισκόταν. Ακόμη, κατά την προβολή των χρηστών, αιτητών, αιτήσεων, επιτροπών κρίσεως, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και χώρων προσφέρεται πάντα στον χρήστη η επιλογή αναζήτησης των προαναφερθέντων. Επίσης, τα εικονίδια που χρησιμοποιήθηκαν στο σύστημα σε κάθε σελίδα έχουν την ίδια σημασία. Για παράδειγμα, το εικονίδιο που χρησιμοποιείται για την διαγραφή σε όλες τις σελίδες είναι το ίδιο.

Πρόληψη σφαλμάτων

Το σύστημα μέσα από αρκετούς τρόπους προλαμβάνει πιθανά λάθη των χρηστών. Κατά την προσθήκη χρήστη, επιτροπής κρίσεως, αναγνωρισμένου εκπαιδευτικού ιδρύματος, χώρας και ρόλου υπάρχει δίπλα στα υποχρεωτικά πεδία κόκκινος αστερίσκος και σημείωση ότι ο κόκκινος (*) δηλώνει υποχρεωτικό πεδίο. Επιπλέον, πριν από την διαγραφή χρήστη, αιτητή, αίτησης, ΕΚ, εκπαιδευτικού ιδρύματος, χώρας και ρόλου το σύστημα ρωτά τον χρήστη αν είναι σίγουρος για την ενέργεια που έχει επιλέξει να εκτελεστεί, πριν να προβεί το σύστημα στην ενέργεια αυτή. Επίσης, στην εισαγωγή χρηστών, Επιτροπών

Κρίσεως ,αναγνωρισμένων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και χωρών υπάρχουν οδηγίες για το πως πρέπει να είναι η μορφή του αρχείου και το πως πρέπει να είναι χωρισμένες οι στήλες στο αρχείο. Στην εισαγωγή αριθμού δελτίου ταυτότητας και χρονολογίων δεν επιτρέπει το σύστημα στον χρήστη να εισάγει οτιδήποτε άλλο εκτός από αριθμούς. Επιπλέον, στην εισαγωγή αίτησης στο σύστημα υπάρχουν δίπλα από κάποια πεδία τα οποία πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης ερωτηματικά, που εφόσον τοποθετήσει ο χρήστης το ποντίκι του πάνω από τα ερωτηματικά αυτά, θα βρει επεξήγηση τι πληροφορίες πρέπει να εισαχθούν στο πεδίο.

Διευκόλυνση χρηστών για εντοπισμό, διάγνωση και διόρθωση σφαλμάτων

Τα διάφορα μηνύματα λάθους που εμφανίζονται στον χρήστη είναι αρκετά σαφές έτσι ώστε ο χρήστης να κατανοεί τι λάθος έχει κάνει και να μπορεί να το διορθώσει. Για παράδειγμα, εάν ο χρήστης ξεχάσει να συμπληρώσει κάποιο υποχρεωτικό πεδίο εμφανίζεται μήνυμα «Παρακαλώ συμπληρώστε όλα τα υποχρεωτικά πεδία» στο κάτω μέρος της σελίδας και μήνυμα «Συμπληρώστε » δίπλα από το υποχρεωτικό πεδίο. Επιπλέον, αν δώσει λανθασμένη ηλεκτρονική διεύθυνση εμφανίζεται μήνυμα «Παρακαλώ δώστε έγκυρη ηλεκτρονική διεύθυνση υπό μορφή yourname@example.com». Επίσης, στην αναζήτηση κάποιου αντικειμένου, εάν ο χρήστης δεν έχει συμπληρώσει κάποιο κριτήριο για να γίνει η αναζήτηση, του εμφανίζεται μήνυμα «Παρακαλώ συμπληρώστε ένα ή περισσότερα πεδία». Παράλληλα, στην πολλαπλή διαγραφή αιτητών, εάν ο χρήστης δεν έχει επιλέξει κάποιο αιτητή, θα εμφανιστεί μήνυμα λάθους ότι δεν υλοποιήθηκε η διαγραφή επειδή δεν έγινε επιλογή κάποιου αιτητή. Το ίδιο ισχύει και στην πολλαπλή διαγραφή χρηστών, αιτήσεων, Επιτροπών Κρίσεως, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, χωρών και ρόλων. Επιπλέον, στην εισαγωγή χρηστών από αρχείο, εάν ο χρήστης δεν έχει επιλέξει κάποιο αρχείο θα εμφανιστεί το μήνυμα «Δεν έχετε επιλέξει αρχείο». Επίσης, εάν ο χρήστης δώσει ως είσοδο λάθος τύπου αρχείο εμφανίζεται το μήνυμα «Το αρχείο πρέπει να είναι text αρχείο, παρακαλώ διαβάστε τις Οδηγίες». Αν ο χρήστης έχει στο αρχείο που έδωσε για εισαγωγή, έναν αριθμό δελτίου ταυτότητας ή μία ηλεκτρονική διεύθυνση που υπάρχει ήδη στο σύστημα, θα εμφανιστεί το κατάλληλο μήνυμα στον χρήστη, όπου θα τον ενημερώνει ότι δεν έχει πραγματοποιηθεί η εισαγωγή από το αρχείο, επειδή ο συγκεκριμένος αριθμός δελτίου ταυτότητας ή η συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση υπάρχει ήδη στο σύστημα. Επίσης, ο ίδιος έλεγχος γίνεται κατά την εισαγωγή από αρχείο των επιτροπών κρίσεως, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και χωρών, έτσι ώστε αν ο χρήστης δώσει για εισαγωγή στο σύστημα κάτι που είναι ήδη καταχωρημένο, θα ενημερωθεί κατάλληλα, έτσι ώστε ο χρήστης να κάνει την απαραίτητη διαγραφή από το αρχείο. Τέλος, το χρώμα γραμμάτων όλων των μηνυμάτων λάθους, έχουν χρώμα κόκκινο ή μαύρο με κόκκινο πλαίσιο, έτσι ώστε να εντοπίζονται εύκολα από τον χρήστη.

Ορατότητα κατάστασης συστήματος

Ο χρήστης ανά πάσα στιγμή γνωρίζει σε ποια σελίδα βρίσκεται, αφού σε κάθε σελίδα που εισέρχεται υπάρχει τίτλος που υποδεικνύει στον χρήστη πού βρίσκεται. Επιπλέον, πάνω

από τον κατάλογο επιλογών αναγράφεται ποιος χρήστης είναι ενωμένος. Επίσης, κάθε φορά που συμπληρώνει ένα πεδίο το πεδίο αποκτά χρώμα πορτοκαλί.

Ενδείξεις χρήσης

Το σύστημα παρέχει απαραίτητες οδηγίες προς τον χρήστη, για να μπορεί να διεκπεραιώσει μία διαδικασία χωρίς ταλαιπωρία. Για παράδειγμα, στην εισαγωγή αίτησης στο σύστημα, υπάρχουν δίπλα από κάποια πεδία τα οποία πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης, ερωτηματικά που αν τοποθετήσει ο χρήστης το ποντίκι του πάνω από τα ερωτηματικά αυτά, θα βρει επεξήγηση του τι ακριβώς ζητά το πεδίο που πρόκειται να συμπληρώσει. Επίσης, στην εισαγωγή της αίτησης και στο ανέβασμα των αρχείων, το σύστημα παρέχει οδηγίες στον χρήστη ποια είναι τα απαραίτητα αρχεία, σε ποια μορφή πρέπει να βρίσκονται και πόσο μέγεθος πρέπει να έχουν. Επιπλέον, παρέχονται οδηγίες κατά την διαχείριση των αιτήσεων. Τέλος, στην εισαγωγή χρηστών, αναγνωρισμένων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, Επιτροπών Κρίσεως και χωρών υπάρχουν οδηγίες για το πως πρέπει να είναι η μορφή του αρχείου και το πόσες στήλες θα πρέπει να έχει το κάθε αρχείο.

Κυρίαρχη μεταφορά

Η κυρίαρχη μεταφορά είναι όταν χρησιμοποιούμε την προϋπάρχουσα γνώση των ανθρώπων που αποκτούν μέσω της αλληλεπίδραση τους με τα διάφορα πληροφορικά συστήματα που υπάρχουν. Γι' αυτό το λόγο έγινε χρήση εικονιδίων που είναι κοινώς γνωστά στο ευρύτερο κοινό, όπως φαίνονται στον πιο κάτω πίνακα:

Εικονίδιο	Επεξήγηση	Εικονίδιο	Επεξήγηση
	Ιστορικό		Αποθήκευση
	Προβολή		Χρήστες
	Επεξεργασία		Οδηγίες
	Διαγραφή		Επιστροφή
	Εξαγωγή σε Excel		Αρμοδιότητες
	Αναζήτηση		Προβολή σε PDF
	Αξιολόγηση		Αποτυχία
	Προσθήκη		Επιτυχία

Πίνακας 4.1 Εικονίδια που Χρησιμοποιήθηκαν στο Σύστημα

4.2 Αξιολόγηση Συστήματος

4.2.1 Τεχνική Αξιολόγησης

Η τεχνική αξιολόγησης που χρησιμοποιήθηκε είναι η *Ευρετική Αξιολόγηση* [9]. Στην Ευρετική αξιολόγηση, ειδικοί (3-5) αξιολογούν τις τυπικές εργασίες του συστήματος, εντοπίζουν τα προβλήματα, καταγράφουν τις παρατηρήσεις τους και κάθε αξιολογητής πρέπει να ιεραρχήσει τη λίστα του με βάση τη σοβαρότητα των προβλημάτων. Δεν εμπλέκονται μελλοντικοί χρήστες του συστήματος. Ο κάθε ειδικός δουλεύει μόνος του σαν ανεξάρτητος αξιολογητής και δεν πρέπει να έρθει σε επαφή με τους υπόλοιπους ειδικούς. Στη συνέχεια η ομάδα αξιολόγησης συνεδριάζει ξανά για τη δημιουργία μιας ενιαίας λίστας με βάση τις επιμέρους λίστες. Στην τελική λίστα, ο βαθμός σοβαρότητας του κάθε προβλήματος θα είναι ο μέσος όρος των βαθμών που έδωσαν οι αξιολογητές. Τέλος, γίνεται μια συνάντηση όπου αποφασίζονται τρόποι αντιμετώπισης των προβλημάτων που εντοπίστηκαν και διατυπώνονται εισηγήσεις. Η αξιολόγηση με τη μέθοδο αυτή εστιάζεται σε δύο βασικά σημεία, στη γενική σχεδίαση των οθονών του συστήματος και τη ροή διαλόγων, μηνυμάτων και ενεργειών που απαιτούνται για να γίνει μία συγκεκριμένη διεργασία. Οι ευρετικοί κανόνες που χρησιμοποιήθηκαν είναι οι 10 κανόνες του Nielsen [10].

Κανόνες Nielsen

1. Ορατότητα κατάστασης συστήματος: Το σύστημα πρέπει να ενημερώνει τον χρήστη για το τι γίνεται στο σύστημα μέσω κατάλληλου μηνύματος σε σύντομο χρονικό διάστημα
2. Ταίριασμα μεταξύ του συστήματος και του πραγματικού κόσμου: Το σύστημα πρέπει να μιλά την γλώσσα των χρηστών με φράσεις, λέξεις και έννοιες που τους είναι γνωστές. Δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να εμφανίζονται μηνύματα λάθους που είναι κατανοητά μόνο από προγραμματιστές.
3. Έλεγχος χρήστη και ελευθερία: Οι χρήστες σ' ένα πληροφοριακό σύστημα κάνουν λάθη. Σε περίπτωση λάθους θα πρέπει να παρέχεται «έξοδος κινδύνου» για να επιστρέψουν στο σημείο που βρίσκονταν όσο το δυνατό πιο γρήγορα.
4. Συνέπεια και πρότυπα: Λέξεις ή/και εικονίδια δεν πρέπει να έχουν πέραν της μίας σημασίας ή εννοίας για αποφυγή σύγχυσης του χρήστη. Για παράδειγμα το εικονίδιο της διαγραφής θα πρέπει είναι το ίδιο και να έχει εκτελεί μόνο την εντολή της διαγραφής σε όλες τις φόρμες.
5. Πρόληψη σφαλμάτων: Το σύστημα δεν πρέπει μόνο να παρέχει κατανοητά μηνύματα λάθους, αλλά να προσπαθεί μέσα από διάφορους τρόπους να προλαμβάνει πιθανά λάθη των χρηστών, για παράδειγμα να παρέχει επιλογή επιβεβαίωσης προς τον χρήστη πριν από μια ενέργεια.
6. Αναγνώριση αντί για ανάκληση: Ελαχιστοποίηση του φορτίου μνήμης του χρήστη. Το σύστημα δεν θα πρέπει να ζητά πληροφορίες από τον χρήστη που

- χρησιμοποίησε ήδη σε προηγούμενη σελίδα ή φόρμα. Επίσης θα πρέπει να υπάρχουν σε ορατό σημείο, πληροφορίες χρήσης του συστήματος.
7. Ευελιξία και αποτελεσματικότητα: Το σύστημα θα πρέπει να εύχρηστο τόσο από άπειρους χρήστες όσο και από έμπειρους χρήστες.
 8. Αισθητική και μινιμαλιστικός σχεδιασμός: Όλοι οι διάλογοι δεν θα πρέπει να περιέχουν πληροφορίες που να είναι αχρείαστες. Επίσης οι οθόνες τις διεπιφάνειας χρήσης πρέπει να είναι έχουν καλαισθητικό σχεδιασμό.
 9. Διευκόλυνση χρηστών ως προς τον εντοπισμό, τη διάγνωση και τη διόρθωση σφαλμάτων: Τα μηνύματα λάθους πρέπει να εκφράζονται σε απλή γλώσσα (να μην υπάρχουν κωδικοί), να δείχνουν ακριβώς το πρόβλημα και να προτείνουν μια λύση.
 10. Βοήθεια και εγχειρίδιο: Αν και το σύστημα πρέπει να είναι εύχρηστο χωρίς να χρειάζεται εγχειρίδιο χρήσης είναι καλό να παρέχεται.

Κάθε ειδικός έχοντας κατά νου το σκοπό του συστήματος, τους χρήστες του συστήματος και τις τεχνικές ευχρηστίας που χρησιμοποιήθηκαν, αλληλεπιδρά με το σύστημα με στόχο την ολοκλήρωση των τυπικών διεργασιών. Πιο κάτω καταγράφονται τα προβλήματα και οι παρατηρήσεις που συνέλεξε κάθε ειδικός από τη διαδικασία αυτή, ομαδοποιημένα στις ακόλουθες πέντε κατηγορίες:

1. **Αισθητικό:** Δεν είναι απαραίτητο να διορθωθεί
2. **Μικρό:** Χρειάζεται να διορθωθεί αλλά με χαμηλή προτεραιότητα
3. **Μεσαίο:** Χρειάζεται να διορθωθεί αλλά με μεσαία προτεραιότητα
4. **Μεγάλο:** Χρειάζεται να διορθωθεί και με υψηλή προτεραιότητα
5. **Καταστροφικό:** Άκρως απαραίτητο να διορθωθεί.

Η Ευρετική Αξιολόγηση είναι ιδιαίτερα πολύτιμη όταν ο χρόνος είναι περιορισμένος, δεδομένου ότι οι εξειδικευμένοι αξιολογητές μπορούν να παράγουν υψηλής ποιότητας αποτελέσματα μέσα σε στενά χρονικά περιθώρια χωρίς την ανάγκη για πραγματική συμμετοχή χρηστών.

Η αξιολόγηση του πληροφοριακού συστήματος που αναπτύχθηκε για το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. έγινε από τρεις ειδικούς ευχρηστίας.

4.2.2 Αξιολόγηση από Ειδικό 1

Αισθητικά λάθη

1. Όταν βλέπεις τις γενικές ρυθμίσεις και πατήσεις την επιλογή στο μενού αριστερά για να εμφανιστούν οι πιθανές ρυθμίσεις, εάν δεξιά έχεις ανοικτή μια περιγραφή αλλάζει η μορφή του πίνακα.
2. Στη σελίδα όπου μπορείς να βλέπεις τις αρμοδιότητες του χρήστη τα δυο κουμπιά Προσθήκη αρμοδιότητας και Βοήθεια δεν βρίσκονται στην ίδια ευθεία.

Μικρά λάθη

1. Το μενού επιλογής πρέπει να μένει ανοικτό σε κάθε σελίδα για να ξέρει ο χρήστης που βρίσκεται.
2. Στις συχνές ερωτήσεις δεν μπορείς να διακρίνεις εύκολα τις επικεφαλίδες από την επεξήγηση.
3. Στην προβολή των στοιχείων Επιτροπής Κρίσεως δεν έπρεπε να εμφανίζεται το προειδοποιητικό μήνυμα ότι ο κόκκινος αστερίσκος δηλώνει υποχρεωτικό πεδίο.

Μεσαία λάθη

1. Όταν στους πίνακες υπάρχουν πάνω από 10 εγγραφές δεν υπάρχει επιλογή να τα δείχνει όλα αντί μόνο μέχρι 10.

Μεγάλα λάθη

1. Εάν γίνει διαγραφή της Επιτροπής Κρίσεως και μετά γίνει μια μικρή αλλαγή του URL δεν γίνεται σωστός έλεγχος.
2. Δεν υπάρχει πουθενά η επιλογή αναίρεσης κάποιας ενέργεια του χρήστη.

4.2.3 Αξιολόγηση από Ειδικό 2

Μικρά λάθη

1. Ο τίτλος της σελίδας αλλάζει από σελίδα σε σελίδα (ΚΥΣΑΤΣ – ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.)
2. Το μήνυμα που εμφανίζει την κατάσταση σύνδεσης του χρήστη δεν είναι το καταλληλότερο.
3. Το μενού επιλογής πρέπει να μένει ανοικτό σε κάθε σελίδα για να ξέρει ο χρήστης που βρίσκεται.

Μεσαία λάθη

1. Όταν στους πίνακες υπάρχουν πάνω από 10 εγγραφές δεν υπάρχει επιλογή να τα δείχνει όλα αντί μόνο μέχρι 10.
2. Στην επιλογή εξαγωγής σε excel δεν αναγράφεται ο τύπος του αρχείου (Εξαγωγή σε Excel (.xls)).

Μεγάλα λάθη

1. Στη διαχείριση αρμοδιοτήτων χρήστη δεν υπάρχει επιλογή διαγραφής όλων των αρμοδιοτήτων.
2. Στην εμφάνιση των χρηστών στις Γενικές ρυθμίσεις δεν υπάρχει η επιλογή διαγραφής όλων των χρηστών

4.2.4 Αξιολόγηση από Ειδικό 3

Μικρά λάθη

1. Το μενού επιλογής πρέπει να μένει ανοικτό σε κάθε σελίδα για να ξέρει ο χρήστης που βρίσκεται.
2. Σε κάθε φόρμα όπου πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης πεδία, δεν υπάρχει κάποια οδηγία όπου να παροτρύνει τον χρήστη να συμπληρώσει τα πεδία όπως υπάρχει στην αρχική σελίδα.

Μεσαία λάθη

1. Η εξαγωγή ιστορικού σε excel βγάζει μήνυμα λάθους ότι το αρχείο δεν είναι του σωστού τύπου όταν ανοίγει με Excel 2010 αλλά παρόλο αυτά ανοίγει το αρχείο.
2. Δεν υπάρχει πολλαπλή διαγραφή αρμοδιοτήτων.

Μεγάλα λάθη

1. Δεν υπάρχει πουθενά η επιλογή αναίρεση κάποιας ενέργεια του χρήστη.

4.2.5 Ενιαία Λίστα Παρατηρήσεων

Αισθητικά λάθη

1. Όταν βλέπεις τις γενικές ρυθμίσεις και πατήσεις την επιλογή στο μενού αριστερά για να εμφανιστούν οι πιθανές ρυθμίσεις, εάν δεξιά έχεις ανοικτή μια περιγραφή αλλάζει η μορφή του πίνακα.
2. Στην σελίδα όπου μπορείς να βλέπεις τις αρμοδιότητες του χρήστη τα δυο κουμπιά Προσθήκη αρμοδιότητας και Βοήθεια δεν βρίσκονται στην ίδια ευθεία.

Μικρά λάθη

1. Ο τίτλος της σελίδας αλλάζει από σελίδα σε σελίδα (ΚΥΣΑΤΣ – ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.)
2. Το μήνυμα που εμφανίζει την κατάσταση σύνδεσης του χρήστη δεν είναι το καταλληλότερο.
3. Το μενού επιλογής πρέπει να μένει ανοικτό σε κάθε σελίδα για να ξέρει ο χρήστης που βρίσκεται.
4. Σε κάθε φόρμα όπου πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης πεδία, δεν υπάρχει κάποια οδηγία όπου να παροτρύνει τον χρήστη να συμπληρώσει τα πεδία όπως υπάρχει στην αρχική σελίδα.

5. Στις συχνές ερωτήσεις δεν μπορείς να διακρίνεις εύκολα τις επικεφαλίδες από την επεξήγηση.
6. Στην προβολή των στοιχείων Επιτροπής Κρίσεως δεν έπρεπε να εμφανίζεται το προειδοποιητικό μήνυμα ότι ο κόκκινος αστερίσκος δηλώνει υποχρεωτικό πεδίο.
7. Όταν στους πίνακες υπάρχουν πάνω από 10 εγγραφές δεν υπάρχει επιλογή να τα δείχνει όλα αντί μόνο μέχρι 10.
8. Η εξαγωγή ιστορικού σε excel βγάζει μήνυμα λάθους ότι το αρχείο δεν είναι του σωστού τύπου όταν ανοίγει με Excel 2010 αλλά παρόλο αυτά ανοίγει το αρχείο.
9. Στη διαχείριση αρμοδιοτήτων χρήστη δεν υπάρχει επιλογή διαγραφής όλων των αρμοδιοτήτων.
10. Στην εμφάνιση των χρηστών στις Γενικές ρυθμίσεις δεν υπάρχει η επιλογή διαγραφής όλων των χρηστών

Μεσαία λάθη

1. Δεν υπάρχει πουθενά η επιλογή αναίρεση κάποιας ενέργεια του χρήστη.
2. Εάν γίνει διαγραφή της Επιτροπής Κρίσεως και μετά γίνει μια μικρή αλλαγή του URL δεν γίνεται σωστός έλεγχος.

4.2.6 Τρόποι Αντιμετώπισης των Προβλημάτων που Εντοπίστηκαν και Διατύπωση Εισηγήσεων

Στους πιο κάτω πίνακες, παρουσιάζεται η περιγραφή και η σοβαρότητα κάθε προβλήματος που ανήκει στην ενιαία λίστα παρατηρήσεων. Επίσης αναφέρεται ο ευρετικός κανόνας αξιολόγησης που παραβιάζεται για κάθε πρόβλημα. Παρέχεται επιπλέον, εισήγηση για να λυθεί το κάθε πρόβλημα.

Περιγραφή Προβλήματος	Σοβαρότητα Προβλήματος	Εισήγηση	Ευρετικός κανόνας αξιολόγησης που παραβιάζεται
Όταν βλέπεις τις γενικές ρυθμίσεις και πατήσεις την επιλογή στο μενού αριστερά για να εμφανιστούν οι πιθανές ρυθμίσεις, εάν δεξιά έχεις ανοικτή μια περιγραφή αλλάζει η μορφή του πίνακα	Αισθητικό λάθος	Να διορθωθεί το CSS αρχείο της συγκεκριμένης σελίδας	Αισθητική και μινιμαλιστικός σχεδιασμός
Στην σελίδα όπου μπορείς να βλέπεις τις αρμοδιότητες του χρήστη τα δυο κουμπιά Προσθήκη αρμοδιότητας και Βοήθεια δεν βρίσκονται στην ίδια ευθεία	Αισθητικό λάθος	Τα δυο κουμπιά Προσθήκη αρμοδιότητας και Βοήθεια να τοποθετηθούν στην ίδια ευθεία.	Αισθητική και μινιμαλιστικός σχεδιασμός
Ο τίτλος της σελίδας αλλάζει από σελίδα σε σελίδα (ΚΥΣΑΤΣ – ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.)	Μικρό λάθος	Ο τίτλος να είναι σε όλες τις σελίδες ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.	Συνέπεια και πρότυπα
Το μήνυμα που εμφανίζει την κατάσταση σύνδεσης του χρήστη δεν είναι το καταλληλότερο	Μικρό λάθος	Το μήνυμα της κατάστασης σύνδεσης να γίνει από «Είσαι ενωμένος ως» σε «Είστε συνδεδεμένος ως»	Ορατότητα κατάστασης συστήματος
Το μενού επιλογής πρέπει να μένει ανοικτό σε κάθε σελίδα για να ξέρει ο χρήστης που βρίσκεται	Μικρό λάθος	Το μενού επιλογής να μένει ανοικτό σε κάθε σελίδα για να ξέρει ο χρήστης που βρίσκεται	Ορατότητα κατάστασης συστήματος

Περιγραφή Προβλήματος	Σοβαρότητα Προβλήματος	Εισήγηση	Ευρετικός κανόνας αξιολόγησης που παραβιάζεται
Σε κάθε φόρμα όπου πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης πεδία, δεν υπάρχει κάποια οδηγία όπου να παροτρύνει τον χρήστη να συμπληρώσει τα πεδία όπως υπάρχει στην αρχική σελίδα	Μικρό λάθος	Να υπάρχουν οδηγίες όπως υπάρχει στην αρχική σελίδα	Βοήθεια και εγχειρίδιο
Στις συχνές ερωτήσεις δεν μπορείς να διακρίνεις εύκολα τις επικεφαλίδες από την επεξήγηση	Μικρό λάθος	Να αλλάξει το χρώμα των επικεφαλίδων	Ευελιξία και αποτελεσματικότητα
Στην προβολή των στοιχείων Επιτροπής Κρίσεως δεν έπρεπε να εμφανίζεται το προειδοποιητικό μήνυμα ότι ο κόκκινος αστερίσκος δηλώνει υποχρεωτικό πεδίο	Μικρό λάθος	Να φύγει το προειδοποιητικό μήνυμα	Συνέπεια και πρότυπα
Όταν στους πίνακες υπάρχουν πάνω από 10 εγγραφές δεν υπάρχει επιλογή να τα δείχνει όλα αντί μόνο μέχρι 10.	Μικρό λάθος	Να υπάρχει η επιλογή να εμφανίζονται όλες οι εγγραφές του πίνακα αντί μόνο μέχρι 10	Ευελιξία και αποτελεσματικότητα
Η εξαγωγή ιστορικού σε excel βγάζει μήνυμα λάθους ότι το αρχείο δεν είναι του σωστού τύπου όταν ανοίγει με Excel 2010 αλλά παρόλο αυτά ανοίγει το αρχείο	Μικρό λάθος	Να διορθωθεί το πρόβλημα αυτό ή να προειδοποιείται ο χρήστης για το πρόβλημα έτσι ώστε αν δει το μήνυμα λάθους να ξέρει τι να κάνει	Πρόληψη σφαλμάτων

Περιγραφή Προβλήματος	Σοβαρότητα Προβλήματος	Εισήγηση	Ευρετικός κανόνας αξιολόγησης που παραβιάζεται
Στη διαχείριση αρμοδιοτήτων χρήστη δεν υπάρχει επιλογή διαγραφής όλων των αρμοδιοτήτων	Μικρό λάθος	Να υπάρχει επιλογή διαγραφής όλων των αρμοδιοτήτων	Ευελιξία και αποτελεσματικότητα
Στην εμφάνιση των χρηστών στις Γενικές ρυθμίσεις δεν υπάρχει η επιλογή διαγραφής όλων των χρηστών	Μικρό λάθος	Να υπάρχει επιλογή διαγραφής όλων των χρηστών	Ευελιξία και αποτελεσματικότητα
Δεν υπάρχει πουθενά η επιλογή αναίρεσης κάποιας ενέργειας του χρήστη	Μεσαίο λάθος	Να προστεθεί η επιλογή αναίρεσης κάποιας ενέργειας του χρήστη	Έλεγχος χρήστη και ελευθερία
Εάν γίνει διαγραφή της Επιτροπής Κρίσεως και μετά γίνει μια μικρή αλλαγή του URL δεν γίνεται σωστός έλεγχος	Μεσαίο λάθος	Να γίνεται ο σωστός έλεγχος του URL	Ταίριασμα μεταξύ του συστήματος και του πραγματικού κόσμου

Κεφάλαιο 5

Συμπεράσματα

5.1 Ανασκόπηση Διπλωματικής Εργασίας	62
5.2 Προβλήματα Υλοποίησης και Επίλυσης τους	62
5.3 Μελλοντική Εργασία	69
5.4 Εμπειρίες που Αποκτήθηκαν	70

5.1 Ανασκόπηση Διπλωματικής Εργασίας

Με το πέρας της ανάπτυξης, της υλοποίησης και της αξιολόγησης του συστήματος εκπληρώνεται ο κύριος στόχος του συστήματος και επισπεύδεται κατά πολύ η διαδικασία αναγνώρισης τίτλων σπουδών από το ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.. Αυτό έχει ως αποτέλεσμα την παροχή σημαντικής βοήθειας στους εργαζόμενους στο ίδρυμα, έτσι ώστε να διεκπεραιώνουν με ευκολία της εργασίες τους. Προσφέρει ταχύτερη εξυπηρέτηση στο κοινό και δημιουργεί εικόνα περισσότερου κύρους και καλύτερης οργάνωσης στο ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ..

5.2 Προβλήματα Υλοποίησης και Επίλυσης τους

Κατά την φάση υλοποίησης του συστήματος προέκυψαν αρκετά προβλήματα.

Τα πιο σημαντικά προβλήματα ήταν τα εξής:

1. Μετατροπή της προβολής των στοιχείων της αίτησης και της έκθεσης αξιολόγησης σε PDF μορφή.
2. Υποστήριξη διαδικτυακής εφαρμογής από τους πέντε πιο δημοφιλείς browsers (φυλλομετρητές).
3. Εξαγωγή των αναφορών σε Excel αρχείο (.xls).
4. Σελιδοποίηση των εγγραφών των πινάκων που χρησιμοποιηθήκαν για την προβολή των στοιχείων.

5. Αυτόματη αποστολή υπενθύμισης από το σύστημα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα μέλη της Επιτροπής Κρίσεως για αξιολόγηση της αίτησης.

1. Μετατροπή της προβολής των στοιχείων της αίτησης και της έκθεσης αξιολόγησης σε PDF μορφή

Η πρώτη δυσκολία που παρουσιάστηκε ήταν η μετατροπή της προβολής των στοιχείων της αίτησης και της έκθεσης αξιολόγησης σε PDF (Portable Document Format) μορφή. Αυτό κατέστη δυνατό μετά από αρκετή αναζήτηση όταν ανακάλυψα το εργαλείο mPDF [11] το οποίο μετατρέπει html σελίδες κωδικοποιημένες σε UTF-8 μορφή (δηλαδή σελίδες που περιέχουν και ελληνικούς χαρακτήρες). Το mPDF περιέχει PHP κλάσεις το οποίο δημιουργεί και διαχειρίζεται PDF αρχεία χρησιμοποιώντας κώδικα PHP.

2. Υποστήριξη διαδικτυακής εφαρμογής από τους πέντε πιο δημοφιλείς browsers (φυλλομετρητές)

Σύμφωνα με στατιστικές [12], οι πέντε πιο δημοφιλείς browsers τον Απρίλιο του 2012 ήταν ο Chrome (38.3 %) , ο Firefox (35.8 %), ο Internet Explorer (18.3 %) , ο Safari (4.5 %) και ο Opera (2.3 %) .

Είναι πολύ σημαντικό όταν αναπτύσσεται μια διαδικτυακή εφαρμογή να υποστηρίζεται τουλάχιστον από τους πέντε πιο δημοφιλείς browsers. Μέχρι να το πετύχω αυτό, συνάντησα κάποιες δυσκολίες.

Αρχικά, το CSS αρχείο που χρησιμοποιούσα δούλεψε στους Chrome, Firefox, Safari και Opera αλλά όχι στον Internet Explorer (IE). Στον IE μετακινούνταν οι θέσεις των κουμπιών, δεν αναγνώριζε τα border-radius στα κουμπιά και επίσης άλλαζε το header της διαδικτυακής εφαρμογής. Για να αντιμετωπίσω αυτό το πρόβλημα τοποθέτησα την γραμμή κώδικα `<meta http-equiv="X-UA-Compatible" content="IE=Edge"/>` [13] σε κάθε σελίδα της εφαρμογής. Αυτή η γραμμή κώδικα αναγκάζει τον IE να χρησιμοποιεί την πιο πρόσφατη του έκδοση που είναι εγκατεστημένη στον υπολογιστή του χρήστη.

Επίσης, κατά το ανέβασμα των απαραίτητων δικαιολογητικών, όταν ο αιτητής υποβάλει την αίτηση του, για να ελέγξω αν ο αιτητής όντως ανέβασε τα απαραίτητα δικαιολογητικά χρησιμοποιούσα το event onChange της βιβλιοθήκης JavaScript. Η χρήση αυτού του event, δούλεψε στους Firefox, Safari και Opera αλλά όχι στους Internet Explorer (IE) και Chrome. Έτσι, αν κάποιος αιτητής εισερχόταν στην διαδικτυακή εφαρμογή μέσω Internet Explorer (IE) ή Chrome, και ανέβαζε τα απαραίτητα δικαιολογητικά το σύστημα θα του έβγαζε μήνυμα λάθους ότι δεν το έχει κάνει. Για να λύσω αυτό το πρόβλημα, έλεγχα την τιμή του αρχείου που θα γινόταν upload αν ήταν ίση με το κενό. Αν ήταν ίση με το κενό, τότε το σύστημα έβγαζε μήνυμα λάθους προς τον χρήστη ότι πρέπει να ανεβάσει το απαραίτητο δικαιολογητικό.

Στο πιο κάτω παράδειγμα υπάρχει μια φόρμα στην οποία ο χρήστης πρέπει να κάνει εισαγωγή ένα αρχείο. Το όνομα του αρχείου είναι uploaded_file. Όταν κάνει submit την φόρμα ο χρήστης, θα καλεστεί η συνάρτηση showNoFile() η οποία θα κάνει τον έλεγχο τι ο χρήστης έχει ανεβάσει το αρχείο .

```
<form id="aitisi" onsubmit="return (showNoFile());" action="stoixeia_aitisis.php" method="post"
enctype="multipart/form-data">
<input type="file" id="uploaded_file" name="uploaded_file" >
<input type="submit" value="ΥΠΟΒΟΛΗ" id="submitbutton" >
</form>
```

Η συνάρτηση showNoFile() ελέγχει την τιμή του αρχείου αν είναι ίση με το κενό. Αν είναι ίση με το κενό, τότε το σύστημα βγάζει μήνυμα λάθους προς τον χρήστη ότι πρέπει να ανεβάσει το απαραίτητο δικαιολογητικό.

```
<script type="text/javascript">
function showNoFile() {
if (document.getElementById("uploaded_file").value == "") {
alert('Πρέπει να ανεβάσετε πιστοποιημένο αντίγραφο του απολυτήριου Μέσης Εκπαίδευσης ');
return false;
}
return true;
}
</script>
```

3. Εξαγωγή των αναφορών σε Excel (.xls) αρχείο

Η εξαγωγή των αναφορών των χρηστών, αιτητών, αιτήσεων, Επιτροπών Κρίσεως, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων και χωρών σε excel (.xls) αρχείο ήταν μια άλλη δυσκολία που συνάντησα κατά την υλοποίηση του συστήματος.

Αυτή η δυσκολία όμως ξεπεράστηκε με την χρήση κάποιων headers [14] της PHP.

Πιο συγκεκριμένα έγινε η χρήση των εξής headers:

```
$data="$line1";
header("Content-type: application/vnd.ms-excel");
header("Content-Disposition: attachment; filename=users.xls");
header("Pragma: no-cache");
header("Expires: 0");
print "$data";
```

Στην μεταβλητή \$line1 είναι τα στοιχεία που επιθυμούμε να κάνουμε εξαγωγή σε excel αρχείο.

4. Σελιοδοποίηση των εγγραφών των πινάκων που χρησιμοποιηθήκαν για την προβολή των στοιχείων

Κατά την προβολή των χρηστών, αιτητών, αιτήσεων, Επιτροπών Κρίσεως, εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, χωρών και ρόλων του συστήματος, έπρεπε να δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες του να επιλέγουν τον αριθμό των εγγραφών που θα εμφανίζονται ανά σελίδα, ιδιαίτερα όταν οι εγγραφές είναι πολλές.

Για να γίνει αυτό αρχικά έχουμε μια μεταβλητή με το όνομα της σελίδας όπου θέλουμε να γίνεται η προβολή των στοιχείων.

```
$page_name= " provoli_users.php";
```

Θα χρησιμοποιήσουμε την μεταβλητή \$limit η οποία θα μας δείχνει τον αριθμό των εγγραφών που επιθυμεί ο χρήστης να βλέπει ανά σελίδα. Για να πάρουμε την τιμή της, θα χρησιμοποιήσουμε την μέθοδο GET της PHP. Επειδή θέλουμε η τιμή της μεταβλητής να είναι αριθμός, θα κάνουμε χρήση της συνάρτησης is_numeric της PHP για να το ελέγξουμε.

```
@$limit=$_GET['limit']; // Read the limit value from query string.  
if(strlen($limit) > 0 and !is_numeric($limit)){  
echo "Data Error";  
exit;  
}
```

Θα χρησιμοποιήσουμε την τιμή της μεταβλητής \$limit για να ξέρουμε ποια τιμή του select θα φαίνεται επιλεγμένη κάθε φορά που θα ανανεώνεται η σελίδα.

```
switch($limit)  
{  
case 2:  
$select2="selected";  
$select10="";  
$select5="";  
break;  
  
case 5:  
$select5="selected";  
$select10="";  
$select2="";  
break;  
  
default:  
$select10="selected";  
$select5="";  
$select2="";  
break;}
```

Θα χρησιμοποιήσουμε την μεταβλητή \$start για να γνωρίζουμε σε ποια σελίδα βρισκόμαστε. Για παράδειγμα, αν ο χρήστης θέλει να βλέπει 2 χρήστες ανά σελίδα, στην πρώτη σελίδα, η μεταβλητή \$start θα έχει την τιμή 0, στην δεύτερη σελίδα θα έχει την τιμή 2 και ούτω καθεξής. Για να πάρουμε την τιμή της θα χρησιμοποιήσουμε την μέθοδο GET της PHP. Επειδή θέλουμε η τιμή της μεταβλητής να είναι αριθμός, θα κάνουμε χρήση της συνάρτησης is_numeric της PHP.

```
if (isset($_GET['start']))
$start=$_GET['start'];
else
$start=0;

if(strlen($start) > 0 and !is_numeric($start)){
echo "Data Error";
exit;
}
```

Θα δώσουμε επίσης, την επιλογή στον χρήστη να διαλέξει ανάμεσα σε 2, 5 και 10 χρήστες ανά σελίδα.

```
echo "Διαλέξτε αριθμό χρηστών ανά σελίδα: <form method=get action=$page_name>
<select name=limit>
<option value=10 $select10>10 χρήστες</option>
<option value=5 $select5>5 χρήστες </option>
<option value=2 $select2>2 χρήστες </option>
</select>
<input type=submit value=>>>";
```

Αν η τιμή του \$limit δεν έχει καθοριστεί θα έχουμε 10 εγγραφές ανά σελίδα.

```
if(!$limit > 0 ){ // if limit value is not available then let us use a default value
$limit = 10; // No of records to be shown per page by default.
}
```

Θα χρησιμοποιήσουμε τις μεταβλητές \$back και \$next για τα δύο κουμπιά ΠΡΟΗΓ και ΕΠΟΜ που θα βρίσκονται στο τέλος του πίνακα με τις εγγραφές.

```
$eu = ($start - 0);
$this1 = $eu + $limit;
$back = $eu - $limit;
$next = $eu + $limit;
```

Θα μάθουμε τον αριθμό όλων των χρηστών που βρίσκονται αποθηκευμένοι στον πίνακα users στην βάση δεδομένων.

```
$query2=" SELECT * FROM users ";
$result2=mysql_query($query2);
echo mysql_error();
$nume=mysql_num_rows($result2);
```

Θα χρησιμοποιήσουμε SQL limit εντολή για την διαχείριση της προβολής των εγγραφών του πίνακα σε σελίδες.

```
$query=" SELECT * FROM users limit $eu, $limit ";
$result=mysql_query($query);
echo mysql_error();
```

Θα εκτελέσουμε το query για να πάρουμε τα στοιχεία των χρηστών που επιθυμούμε.

```
echo "<table>";
while($noticia = mysql_fetch_array($result))
{
echo "<tr>"
echo "<td>$noticia[first_name] </td>";
echo "<td>$noticia[last_name]</td>";
echo "<td>$noticia[telephone_a]</td>";
echo "<td>$noticia[nationality]</td>";
echo "<td>$noticia[identity_card]</td>";
echo "</tr>";
}
echo "</table>";
```

Τέλος, για τα κουμπιά ΠΡΟΓ. και ΕΠΟΜ. που θα βρίσκονται στο τέλος του πίνακα θα χρησιμοποιήσουμε τον πιο κάτω κώδικα:

```
echo "<table align = 'center' width='50%'><tr><td align='left' width='30%'>";
if ($back >=0) {
print "<a href='$page_name?start=$back&limit=$limit'><font face='Verdana' size='2'> ΠΡΟΓ</font></a>";
}
echo "</td><td align=center width='30%'>";
$i=0;
$l=1;
for($i=0;$i < $nume;$i=$i+$limit){
if($i <> $eu){
echo " <a href='$page_name?start=$i&limit=$limit'><font face='Verdana' size='2'>$l</font></a> ";
}
else { echo "<font face='Verdana' size='4' color=red>$l</font>";}
$l=$l+1;
}
}
```

```
echo "</td><td align='right' width='30%'>";
if($this1 < $nume) {
print "<a href='$page_name?start=$next&limit=$limit'><font face='Verdana' size='2'> ΕΠΟΜ
</font></a>";}
echo "</td></tr></table>";
```

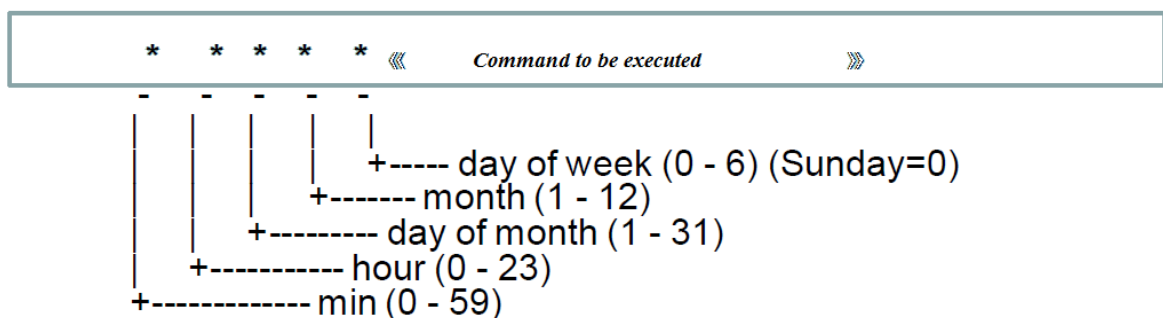
5. Αυτόματη αποστολή υπενθύμισης από το σύστημα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα μέλη της Επιτροπής Κρίσεως για αξιολόγηση της αίτησης

Το σύστημα έπρεπε με κάποιο τρόπο να στέλνει υπενθύμιση στα μέλη της επιτροπής αν δεν είχαν συμπληρώσει την έκθεση αξιολόγησης, για παράδειγμα, 1 εβδομάδα πριν από την ημερομηνία προθεσμίας αξιολόγησης της αίτησης.

Αρχικά, σκέφτηκα να δημιουργήσω ένα αρχείο όπου θα έκανε τον έλεγχο αυτό και να το συμπεριλάμβανα στην αρχική σελίδα. Έτσι κάθε φορά που κάποιος εισερχόταν στην αρχική σελίδα, ο κώδικας στο αρχείο θα εκτελείτο και αν η διαφορά της ημερομηνίας προθεσμίας μείων την σημερινής ημερομηνίας ήταν ίση με το 7 (μια βδομάδα), αλλά και αν η έκθεση αξιολόγησης δεν ήταν συμπληρωμένη, τότε το σύστημα θα έστελνε υπενθύμιση στα μέλη της επιτροπής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Αυτό όμως δεν θα ήταν λειτουργικό γιατί σε περίπτωση που κανείς δεν εισερχόταν στην διαδικτυακή εφαρμογή για 1-2 μέρες, αυτός ο έλεγχος δεν θα γινόταν και έτσι η υπενθύμιση θα αργούσε να αποσταλεί στα μέλη της Επιτροπής. Αυτός ο έλεγχος έπρεπε να γίνεται καθημερινά.

Η λύση για το πρόβλημα αυτό ήταν η χρήση CronTab [15]. Το CronTab είναι το όνομα του προγράμματος που επιτρέπει στους χρήστες των UNIX να εκτελούν εντολές ή κομμάτια κώδικα αυτόματα σε μια συγκεκριμένη μέρα και ώρα.

Η σύνταξη του CronTab έχει ως εξής:



Έτσι χρησιμοποιώντας εντολές των Unix πήγα στο directory όπου βρίσκονταν τα αρχεία της ιστοσελίδας και χρησιμοποίησα τις εξής εντολές:

1. crontab -e
2. 12 * * * wget http://www.cs.ucy.ac.cy/thesis/isdegree/send_reminder.php

Και για να αποθηκεύσουμε το CronTab στο vi editor:

1. Ctrl x
2. Ctrl c
3. Y
4. Enter
5. Save

Η εντολή `12 * * * wget http://www.cs.ucy.ac.cy/thesis/isdegree/send_reminder.php` σημαίνει ότι καθημερινά στις 12 το μεσημέρι θα εκτελείται ο κώδικας που βρίσκεται στο αρχείο `send_reminder.php`.

Ο κώδικας που βρίσκεται στο αρχείο `send_reminder.php` ελέγχει αν η διαφορά της ημερομηνίας προθεσμίας μείων την σημερινής ημερομηνίας είναι ίση με το χρονικό διάστημα πριν από την λήξη της προθεσμίας αξιολόγησης της αίτησης που θα αποστέλλεται υπενθύμιση στην επιτροπή το οποίο είναι αποθηκευμένο στην βάση δεδομένων.

Αν είναι ίσο, τότε ελέγχει αν η έκθεση αξιολόγησης δεν είναι συμπληρωμένη. Σε περίπτωση που δεν είναι, το σύστημα στέλλει υπενθύμιση στα μέλη της επιτροπής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

5.3 Μελλοντική Εργασία

Όπως κάθε εργασία έτσι και αυτή έχει κάποια περιθώρια βελτίωσης που δυνατόν να προκύψουν μέσα από τη χρήση του συστήματος από τους τυπικούς χρήστες σε εύλογο χρονικό διάστημα.

Κατά την υποβολή αίτησης, ο αιτητής πρέπει να συνάψει απόδειξη καταβολής των τελών εξέτασης της αίτησης. Θα μπορούσε να προστεθεί η δυνατότητα ο αιτητής να μπορεί να πληρώσει τα τέλη εξέτασης της αίτησης μέσω αυτού του συστήματος. Οι πιο κοινές μέθοδοι πληρωμής στο διαδίκτυο είναι :

- Πιστωτικές κάρτες
- PayPal
- Ηλεκτρονικές επιταγές (eCheque)
- Πληρωμή με αντικαταβολή

Επιπλέον θα μπορούσε να προστεθεί σαν επιπλέον λειτουργία τα αυτόματα ηλεκτρονικά μηνύματα που στέλνει το σύστημα να είναι επεξεργάσιμα από κάποιο χρήστη.

Παράλληλα, θα ήταν ορθό το σύστημα να εξοπλιστεί με ένα «κουτί παραπόνων / εισηγήσεων» τα οποία θα λαμβάνουν οι αρμόδιοι χρήστες.

5.4 Εμπειρίες που Αποκτήθηκαν

Μέσω αυτής της Ατομικής Διπλωματικής Εργασίας, είχα την ευκαιρία και την δυνατότητα να έρθω σε επαφή με την γλώσσα προγραμματισμού PHP, τα CSS (Cascade Style Sheets) καθώς και κάποιες client side τεχνολογίες όπως είναι το jQuery και το Ajax.

Γνωρίζοντας αυτό τον καινούργιο κόσμο του διαδικτύου συνειδητοποίησα το ευρύ του φάσμα και τις δυνατότητες του. Αυτό με έκανε να θέλω να ασχοληθώ περισσότερο, να εξερευνήσω και να μάθω και άλλες προγραμματιστικές γλώσσες για σχεδίαση διαδικτυακών εφαρμογών όπως είναι η ASP.NET και η JSP αλλά και να βελτιωθώ περισσότερο στην PHP.

Επιπλέον κατάφερα να βασίζομαι στις δικές μου δυνάμεις και έμαθα να είμαι περισσότερο αυτόνομη. Κατόρθωσα να διαχειρίζομαι καλύτερα την πίεση που προέκυψε μέσα από την ανάπτυξη αυτού του πληροφοριακού συστήματος και να επιμένω μέχρι να βρω λύσεις μόνη μου σε προβλήματα που προέκυπταν.

Τέλος, θεωρώ ότι με βοήθησε στο να αναπτύξω αρκετές δεξιότητες που θα με βοηθήσουν τόσο στα επόμενα μου ακαδημαϊκά και επαγγελματικά βήματα αλλά και στην προσωπική μου ζωή.

Βιβλιογραφία

- [1] Ιστοσελίδα ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ.
www.kysats.ac.cy
- [2] Λειτουργικές Απαιτήσεις
http://www.csd.uoc.gr/~hy351/2007/downloads/assisting_lectures/presentations/IS_351_Requirements_DFD_ProcessDescr_2007_08.pdf
- [3] Αρχιτεκτονική Πελάτη Εξυπηρετητή
http://www.it.uom.gr/project/client_server/theoria1.htm
- [4] Γλώσσα προγραμματισμού PHP
<http://en.wikipedia.org/wiki/PHP>
- [5] SHA1 Function της PHP
<http://php.net/manual/en/function.sha1.php>
- [6] Τεχνική «CAPTCHA»
<http://www.google.com/recaptcha/captcha>
- [7] Php Session
<http://www.tizag.com/phpT/phpsessions.php>
- [8] Ορισμός Ευχρηστίας
<http://el.wikipedia.org/wiki/Ευχρηστία>
- [9] Ευρετική Αξιολόγηση
<http://athanasis.karoulis.gr/Data/Lessons%20HCI/HE.pdf>
- [10] 10 Ευρετικοί Κανόνες Nielsen
http://www.useit.com/papers/heuristic/heuristic_list.html
- [11] Μετατροπή html κώδικα σε PDF μορφή

<http://www.smaizys.com/php/mpdf-html-to-pdf-introduction/>

[12] Πέντε πιο δημοφιλείς browsers τον Απρίλιο του 2012

http://www.w3schools.com/browsers/browsers_stats.asp

[13] Καθορισμός συμβατότητας Internet Explorer

<http://expression.microsoft.com/en-us/dd835379.aspx>

[14] Εξαγωγή στοιχείων σε excel αρχείο (.xls)

<http://www.the-art-of-web.com/php/dataexport/>

[15] CronTab

<http://www.unixgeeks.org/security/newbie/unix/cron-1.html>

<http://www.cs.ucy.ac.cy/courses/EPL371/>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Στο παράρτημα αυτό ακολουθείται το εγχειρίδιο χρήσης του συστήματος.

Διαχείριση Χρηστών

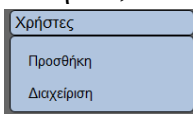
Προσθήκη χρήστη και επιλογή αρμοδιοτήτων

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προσθήκη χρήστη και επιλογή αρμοδιοτήτων, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών



τους Χρήστες και στην συνέχεια Προσθήκη .

Συμπληρώστε τα στοιχεία που επιθυμείτε στα κατάλληλα πεδία και όταν είστε έτοιμοι πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ** που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

Επιλέξτε τις αρμοδιότητες που επιθυμείτε πατώντας το εικονίδιο  και όταν τελειώσετε πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ** που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

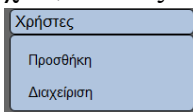
Προσθήκη στοιχείων χρηστών από αρχείο

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε

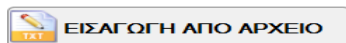
Σύνδεση

Για την προσθήκη χρηστών από αρχείο, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τους



Χρήστες και στην συνέχεια Προσθήκη .

Επιλέξτε το κουμπί



που βρίσκεται δεξιά της σελίδας.

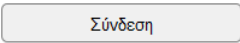
Υπάρχει το κουμπί  **ΟΔΗΓΙΕΣ** όπου σας ενημερώνει ποια είναι η σωστή μορφή του αρχείου.

Επιλέξτε το αρχείο πατώντας το κουμπί  **Browse...** και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ**.

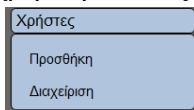
Αφού τελειώσετε με την προσθήκη χρηστών από αρχείο, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Προβολή Στοιχείων χρήστη

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε  .

Για την προβολή των στοιχείων του χρήστη, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τους



Χρήστες και στην συνέχεια Διαχείριση .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στον χρήστη που επιθυμείτε να δείτε τα στοιχεία του.

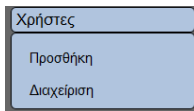
Αφού τελειώσετε με την προβολή των στοιχείων του χρήστη, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Επεξεργασία στοιχείων χρήστη

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε  .

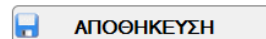
Για την επεξεργασία των στοιχείων του χρήστη, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τους



Χρήστες και στην συνέχεια Διαχείριση .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στον χρήστη όπου επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε τις αλλαγές.

Συμπληρώστε τα νέα στοιχεία που επιθυμείτε και πατάτε το κουμπί που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

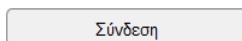


Αφού τελειώσετε με την επεξεργασία των στοιχείων του χρήστη, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

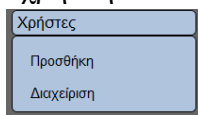
Διαγραφή χρήστη

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

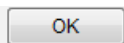
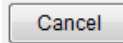


Για την διαγραφή κάποιου χρήστη επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τους Χρήστες και



στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στον χρήστη όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

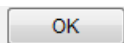
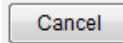
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα για πολλαπλή διαγραφή.

Για να γίνει αυτό στην τελευταία στήλη του πίνακα δίπλα από κάθε εγγραφή υπάρχει το εικονίδιο .

Επιλέξτε τους χρήστες που επιθυμείτε να διαγραφούν πατώντας το εικονίδιο .

Ακολουθώς πατήστε το κουμπί  **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ** που βρίσκεται στο τέλος του πίνακα κάτω αριστερά.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

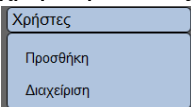
Πρόσθεση αρμοδιότητας σε κάποιο χρήστη

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προσθήκη αρμοδιότητας σε κάποιο χρήστη, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών



τους Χρήστες και στην συνέχεια Διαχείριση.

Στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στον χρήστη όπου επιθυμείτε να προσθέσετε αρμοδιότητα.

Υπάρχει επίσης το κουμπί



ΟΔΗΓΙΕΣ

όπου σας ενημερώνει ποια είναι η διαδικασία για την προσθήκη αρμοδιότητας σε κάποιο χρήστη.

Πατήστε το κουμπί



ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

και από την λίστα που θα εμφανιστεί επιλέξετε τις αρμοδιότητες που θέλετε πατώντας το εικονίδιο  και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί



ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

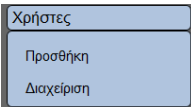
Αφαίρεση αρμοδιότητας από κάποιο χρήστη

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε

Σύνδεση

Για την αφαίρεση αρμοδιότητας σε κάποιο χρήστη, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών

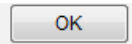
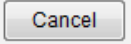


τους Χρήστες και στην συνέχεια Διαχείριση.

Στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στον χρήστη όπου επιθυμείτε να προσθέσετε αρμοδιότητα.

Υπάρχει επίσης το κουμπί  ΟΔΗΓΙΕΣ όπου σας ενημερώνει ποια είναι η διαδικασία για την αφαίρεση αρμοδιότητας από κάποιο χρήστη.

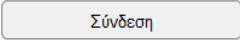
Στον πίνακα με τις εγγραφές των αρμοδιοτήτων που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργασία** το εικονίδιο  στην αρμοδιότητα όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

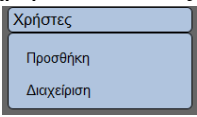
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

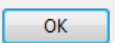
Αφού τελειώσετε με την αφαίρεση αρμοδιότητας από κάποιο χρήστη μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Έκδοση αναφοράς με στοιχεία των χρηστών

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε .

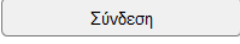
Για την έκδοση αναφοράς με στοιχεία των χρηστών επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τους Χρήστες και στην συνέχεια Διαχείριση. 

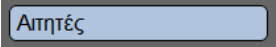
Στο τέλος του πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί πατήστε το κουμπί  ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ EXCEL, επιλέξτε  Save File και ακολουθώς πατήστε .

Διαχείριση Αιτητών

Προβολή Στοιχείων αιτητή

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε .

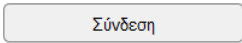
Για την προβολή των στοιχείων του αιτητή, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τους Αιτητές .

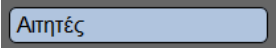
Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτητών που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στον αιτητή που επιθυμείτε να δείτε τα στοιχεία του.

Αφού τελειώσετε με την προβολή των στοιχείων του αιτητή, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

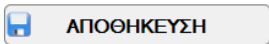
Επεξεργασία στοιχείων αιτητή

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξτε .

Για την επεξεργασία των στοιχείων του αιτητή επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τους Αιτητές .

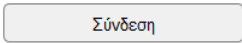
Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτητών που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στον αιτητή όπου επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε τις αλλαγές.

Συμπληρώστε τα νέα στοιχεία που επιθυμείτε και πατάτε το κουμπί  που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

Αφού τελειώσετε με την επεξεργασία των στοιχείων του αιτητή, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Διαγραφή αιτητή

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξτε .

Για την διαγραφή κάποιου αιτητή, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τους Αιτητές .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτητών που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη

Εργαλεία



το εικονίδιο στον αιτητή όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε διαφορετικά .

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα για πολλαπλή διαγραφή.

Για να γίνει αυτό στην τελευταία στήλη του πίνακα δίπλα από κάθε εγγραφή υπάρχει το εικονίδιο

Επιλέξτε τους αιτητές που επιθυμείτε να διαγραφούν πατώντας το εικονίδιο

Ακολουθώντας πατήστε το κουμπί **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ** που βρίσκεται στο τέλος του πίνακα κάτω αριστερά.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε διαφορετικά .

Έκδοση αναφοράς με στοιχεία αιτητών

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώντας επιλέξτε .

Για την έκδοση αναφοράς με στοιχεία των αιτητών, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τους Αιτητές

Στο τέλος του πίνακα με τις εγγραφές των αιτητών που θα εμφανιστεί πατήστε το κουμπί



ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ EXCEL

,επιλέξτε



Save File

και ακολουθώντας πατήστε

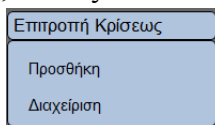
.

Διαχείριση Επιτροπών Κρίσεως

Προσθήκη Επιτροπής Κρίσεως και επιλογή μελών της

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password. Ακολουθώντας επιλέξτε .

Για την προσθήκη Επιτροπής Κρίσεως, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών την Επιτροπή



Κρίσεως και στην συνέχεια Προσθήκη .

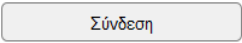
Συμπληρώστε τα στοιχεία που επιθυμείτε στα κατάλληλα πεδία και όταν είστε έτοιμοι πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ** που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

Επιλέξτε τα μέλη που επιθυμείτε να έχει η νέα επιτροπή πατώντας το εικονίδιο  και όταν τελειώσετε πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ** που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

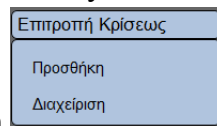
Αν δεν επιθυμείτε να προσθέσετε μέλη στην νέα επιτροπή πατήστε [Παράβλεψη βήματος 2](#) .

Προσθήκη Επιτροπών Κρίσεως από αρχείο

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθήστε επιλέξτε  .

Για την προσθήκη Επιτροπών Κρίσεως από αρχείο, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών



την Επιτροπή Κρίσεως και στην συνέχεια Προσθήκη .

Επιλέξτε το κουμπί  **ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ** που βρίσκεται δεξιά της σελίδας.

Υπάρχει το κουμπί  **ΟΔΗΓΙΕΣ** όπου σας ενημερώνει ποια είναι η σωστή μορφή του αρχείου.

Επιλέξτε το αρχείο πατώντας το κουμπί  **Browse...** και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ** .

Αφού τελειώσετε με την προσθήκη Επιτροπών Κρίσεως από αρχείο, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

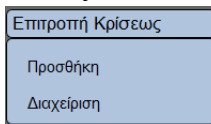
Προβολή στοιχείων Επιτροπής Κρίσεως

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προβολή των στοιχείων κάποιας Επιτροπής Κρίσεως, επιλέξετε από το κατάλογο



επιλογών την Επιτροπή Κρίσεως και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των Επιτροπών Κρίσεως που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην Ε.Κ που επιθυμείτε να δείτε τα στοιχεία της.

Αφού τελειώσετε με την προβολή των στοιχείων της Επιτροπής Κρίσεως, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

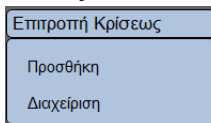
Επεξεργασία στοιχείων Επιτροπής Κρίσεως

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε

Σύνδεση

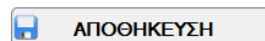
Για την επεξεργασία των στοιχείων της Επιτροπής Κρίσεως, επιλέξετε από το κατάλογο



επιλογών την Επιτροπή Κρίσεως και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των Επιτροπών Κρίσεως που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην Ε.Κ όπου επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε τις αλλαγές.

Συμπληρώστε τα νέα στοιχεία που επιθυμείτε και πατάτε το κουμπί που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.



Αφού τελειώσετε με την επεξεργασία των στοιχείων της Επιτροπής Κρίσεως, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

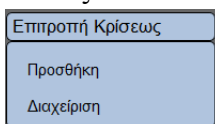
Διαγραφή Επιτροπής Κρίσεως

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε

Σύνδεση

Για την διαγραφή Επιτροπής Κρίσεως, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών την Επιτροπή



Κρίσεως και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των Επιτροπών Κρίσεως που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην Ε.Κ όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

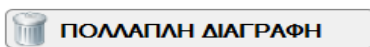
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε διαφορετικά .

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα για πολλαπλή διαγραφή.

Για να γίνει αυτό στην τελευταία στήλη του πίνακα δίπλα από κάθε εγγραφή υπάρχει το εικονίδιο .

Επιλέξτε τις Επιτροπές Κρίσεως που επιθυμείτε να διαγραφούν πατώντας το εικονίδιο .

Ακολουθώ πατήστε το κουμπί



που βρίσκεται στο τέλος του πίνακα κάτω αριστερά.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε διαφορετικά .

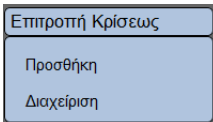
Πρόσθεση μέλους σε Ε.Κ

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθως επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προσθήκη μέλους σε Ε.Κ επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών την Επιτροπή



Κρίσεως και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των Επιτροπών Κρίσεως που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην Ε.Κ όπου επιθυμείτε να προσθέσετε μέλη.

Υπάρχει επίσης το κουμπί



ΟΔΗΓΙΕΣ

όπου σας ενημερώνει ποια είναι η διαδικασία για την προσθήκη μέλους σε Ε.Κ.

Πατήστε το κουμπί



ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΜΕΛΟΥΣ

και από την λίστα που θα εμφανιστεί

επιλέξτε τους χρήστες που θέλετε πατώντας το εικονίδιο



και στην συνέχεια πατήστε το

κουμπί



ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

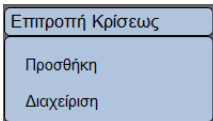
Διαγραφή μέλους από Ε.Κ

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθως επιλέξετε

Σύνδεση

Για την διαγραφή μέλους από Ε.Κ, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών την Επιτροπή



Κρίσεως και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των Επιτροπών Κρίσεως που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην Ε.Κ όπου επιθυμείτε να διαγράψετε μέλη.

Υπάρχει επίσης το κουμπί



ΟΔΗΓΙΕΣ

όπου σας ενημερώνει ποια είναι η διαδικασία για την διαγραφή μέλους από Ε.Κ.

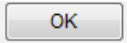
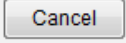
Στον πίνακα με τις εγγραφές των μελών της Ε.Κ που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη

Εργαλεία

το εικονίδιο



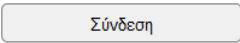
στο μέλος όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

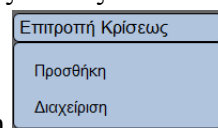
Αφού τελειώσετε με την διαγραφή μέλους από Ε.Κ, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Έκδοση αναφοράς με στοιχεία των Επιτροπών Κρίσεως

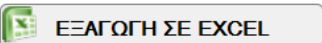
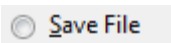
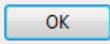
Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε .

Για την έκδοση αναφοράς με στοιχεία των Επιτροπών Κρίσεως επιλέξετε από το κατάλογο



επιλογών την Επιτροπή Κρίσεως και στην συνέχεια Διαχείριση.

Στο τέλος του πίνακα με τις εγγραφές των Επιτροπών Κρίσεως που θα εμφανιστεί πατήστε το κουμπί , επιλέξτε  και ακολουθώς πατήστε .

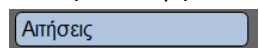
Διαχείριση Αιτήσεων

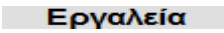
Αλλαγή κατάσταση αίτησης σε ελλιπής ή αποδεκτή

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

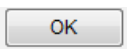
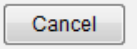
Ακολουθώς επιλέξετε .

Για την αλλαγή κατάστασης της αίτησης, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις



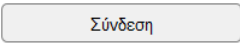
Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη  το εικονίδιο  στην αίτηση όπου επιθυμείτε να αλλάξετε την κατάσταση της.

Στην συνέχεια επιλέξτε από τον κατάλογο επιλογών που θα εμφανιστεί την κατάσταση της αίτησης και πατήστε το κουμπί  ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ .

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά  .

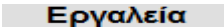
Καταχώρηση νέων αρχείων στην αίτηση

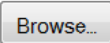
Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

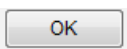
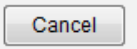
Ακολουθως επιλέξετε  .

Για την καταχώρηση νέων αρχείων στην αίτηση επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις  .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη

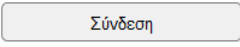
 **Εργαλεία** το εικονίδιο  .

Επιλέξτε το αρχείο πατώντας το κουμπί   και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί  ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ .

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά  .

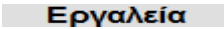
Καταχώρηση αναφοράς αίτησης (μια σημείωση για την αίτηση)

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθως επιλέξετε  .

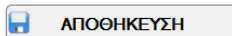
Για την καταχώρηση αναφοράς στην αίτηση επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις  .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη

 **Εργαλεία** το εικονίδιο  .

Συμπληρώστε το πεδίο κάτω από τον τίτλο **Καταχώρηση αναφοράς(Μια σημείωση για την αίτηση):**

και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί



Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.



Επιλογή Επιτροπών Κρίσεως για εξέταση αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για Επιλογή Επιτροπών Κρίσεως για εξέταση αίτησης επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις

Αιτήσεις

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη

Εργαλεία

το εικονίδιο .

Έπειτα πατήστε το κουμπί

ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΡΙΣΕΩΣ

και από την λίστα που θα εμφανιστεί επιλέξτε τις Επιτροπές Κρίσεως που θέλετε πατώντας το εικονίδιο  και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.



Αποστολή υπενθύμισης αξιολόγηση αίτησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για την επιλογή αποστολή υπενθύμισης αξιολόγηση αίτησης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις

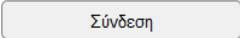
Αιτήσεις

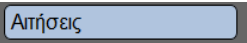
Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί θα υπάρχει μια στήλη με το όνομα **Αποστολή Υπενθύμισης Επιτροπής**.

Αν οι επιτροπές δεν έχουν αξιολογήσει την αίτηση, τότε θα βρίσκονται τα ονόματα των επιτροπών κάτω από την στήλη αυτή με μπλε χρώμα και αν πατήσετε πάνω σε κάποιο όνομα θα ανοίγει ο default mail server σας.

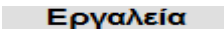
Καταχώρηση έκθεσης αξιολόγησης

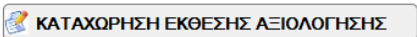
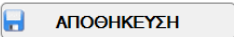
Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε  .

Για την καταχώρηση αναφοράς στην αίτηση επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις  .

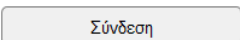
Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη

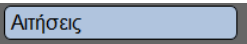
 το εικονίδιο  .

Πατήστε το κουμπί  , συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί  .

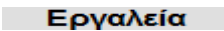
Καταχώρηση τελικής απόφαση αίτησης

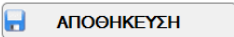
Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε  .

Για την καταχώρηση αναφοράς στην αίτηση, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις  .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη

 το εικονίδιο  .

Συμπληρώστε το πεδίο κάτω από τον τίτλο **Καταχώρηση Τελικής απόφασης αίτησης:** και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί  .

Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Διαγραφή αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για την διαγραφή κάποιας αίτησης, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις

Αιτήσεις

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη

Εργαλεία



το εικονίδιο στην αίτηση όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε διαφορετικά .

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα για πολλαπλή διαγραφή.

Για να γίνει αυτό στην τελευταία στήλη του πίνακα δίπλα από κάθε εγγραφή υπάρχει το εικονίδιο

Επιλέξτε τις αιτήσεις που επιθυμείτε να διαγραφούν πατώντας το εικονίδιο .

Ακολουθώς πατήστε το κουμπί **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ** που βρίσκεται στο τέλος του πίνακα κάτω αριστερά.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε διαφορετικά .

Προβολή ιστορικού αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για να δείτε το ιστορικό κάποιας αίτησης, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη

Ιστορικό

το εικονίδιο



στην αίτηση όπου επιθυμείτε να δείτε το ιστορικό αίτησης.

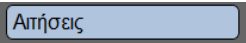
Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Έκδοση αναφοράς ιστορικού αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για να εκδώσετε αναφορά με το ιστορικό κάποιας αίτησης, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων, που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη

Ιστορικό

το εικονίδιο



στην αίτηση όπου επιθυμείτε να εκδώσετε το ιστορικό αίτησης.

Πατήστε το κουμπί



ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ EXCEL

,επιλέξτε



Save File

και ακολουθώς

πατήστε

OK

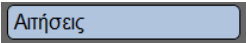
Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Διαγραφή ιστορικού αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για να διαγράψετε το ιστορικό κάποιας αίτησης, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη

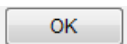
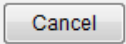
Ιστορικό

το εικονίδιο



στην αίτηση όπου επιθυμείτε να δείτε το ιστορικό αίτησης.

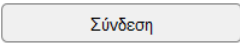
Πατήστε το κουμπί  ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ .

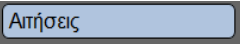
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

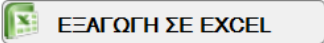
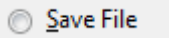
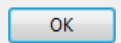
Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Έκδοση Αναφοράς με στοιχεία αιτήσεων

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε .

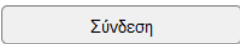
Για την έκδοση της αναφοράς με τα στοιχεία των αιτήσεων, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις .

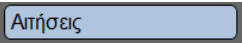
Στο τέλος του πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί πατήστε το κουμπί , επιλέξτε  και ακολουθώς πατήστε .

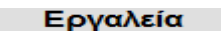
Προβολή αίτησης

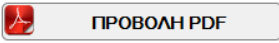
Προβολή στοιχείων αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε .

Για την προβολή των στοιχείων της αίτησης, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη  το εικονίδιο  στην αίτηση που επιθυμείτε να δείτε τα στοιχεία της.

Έχετε την δυνατότητα να κάνετε προβολή της αίτησης σε PDF μορφή. Πατήστε το κουμπί  που βρίσκεται πάνω δεξιά στην σελίδα.

Προβολή αναφορών αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώως επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προβολή των αναφορών των αιτήσεων, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην αίτηση που επιθυμείτε.

Οι αναφορές των αιτήσεων βρίσκονται στο τέλος της σελίδας.

Προβολή έκθεσης/εκθέσεων αξιολόγησης αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώως επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προβολή των εκθέσεων αξιολόγησης των αιτήσεων, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην αίτηση που επιθυμείτε.

Οι εκθέσεις αξιολόγησης των αιτήσεων βρίσκονται στο τέλος της σελίδας.

Επιλέξετε ποια έκθεση αξιολόγησης θέλετε να δείτε και πατήστε το κουμπί

 **ΠΡΟΒΟΛΗ**

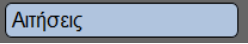
Έχετε την δυνατότητα να κάνετε προβολή της έκθεσης αξιολόγησης της αίτησης σε PDF μορφή. Πατήστε το κουμπί  **ΠΡΟΒΟΛΗ PDF** που βρίσκεται κάτω αριστερά στην σελίδα.

Προβολή τελικής απόφασης αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθως επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προβολή της τελικής απόφασης της αίτησης, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις 

Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην αίτηση που επιθυμείτε.

Η τελική απόφαση της αίτησης βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

Διαχείριση Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων

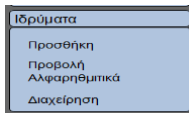
Προσθήκη εκπαιδευτικού ιδρύματος

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθως επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προσθήκη εκπαιδευτικού ιδρύματος, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τα



Ιδρύματα και στην συνέχεια Προσθήκη .

Συμπληρώστε τα στοιχεία που επιθυμείτε στα κατάλληλα πεδία και όταν είστε έτοιμοι πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ** που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

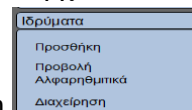
Προσθήκη εκπαιδευτικών ιδρυμάτων από αρχείο

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθως επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προσθήκη εκπαιδευτικών ιδρυμάτων από αρχείο, επιλέξετε από το κατάλογο



επιλογών τα Ιδρύματα και στην συνέχεια Προσθήκη .

Επιλέξτε το κουμπί  **ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ** που βρίσκεται δεξιά της σελίδας.

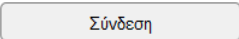
Υπάρχει το κουμπί  ΟΔΗΓΙΕΣ όπου σας ενημερώνει ποια είναι η σωστή μορφή του αρχείου.

Επιλέξτε το αρχείο πατώντας το κουμπί  Browse... και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί .

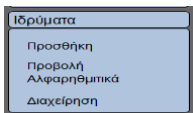
Αφού τελειώσετε με την προσθήκη εκπαιδευτικών ιδρυμάτων από αρχείο μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Προβολή στοιχείων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων

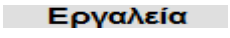
Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε .

Για την προβολή των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τα



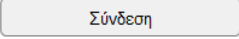
Ιδρύματα και στην συνέχεια Διαχείριση.

Στον πίνακα με τις εγγραφές των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη  το εικονίδιο  στο εκπαιδευτικό ίδρυμα που επιθυμείτε να δείτε τα στοιχεία του.

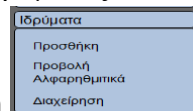
Αφού τελειώσετε με την προβολή των στοιχείων του εκπαιδευτικού ιδρύματος μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Επεξεργασία στοιχείων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε .

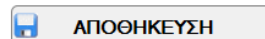
Για την επεξεργασία των στοιχείων του εκπαιδευτικού ιδρύματος, επιλέξετε από το



κατάλογο επιλογών τα Ιδρύματα και στην συνέχεια Διαχείριση.

Στον πίνακα με τις εγγραφές των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στο εκπαιδευτικό ίδρυμα όπου επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε τις αλλαγές.

Συμπληρώστε τα νέα στοιχεία που επιθυμείτε και πατάτε το κουμπί που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

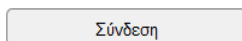


Αφού τελειώσετε με την επεξεργασία των στοιχείων του εκπαιδευτικού ιδρύματος μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

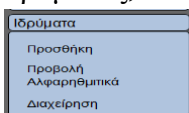
Διαγραφή εκπαιδευτικού ιδρύματος

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

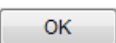
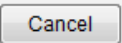


Για την διαγραφή κάποιου εκπαιδευτικού ιδρύματος, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών



τα Ιδρύματα και στην συνέχεια Διαχείριση .

Στον πίνακα με τις εγγραφές των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στο εκπαιδευτικό ίδρυμα όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

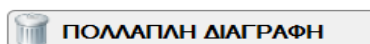
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα για πολλαπλή διαγραφή.

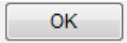
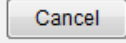
Για να γίνει αυτό στην τελευταία στήλη του πίνακα δίπλα από κάθε εγγραφή υπάρχει το εικονίδιο .

Επιλέξτε τα εκπαιδευτικά ιδρύματα που επιθυμείτε να διαγραφούν πατώντας το εικονίδιο .

Ακολουθώς πατήστε το κουμπί

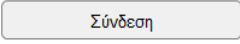


που βρίσκεται στο τέλος του πίνακα κάτω αριστερά.

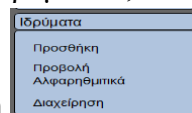
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

Έκδοση αναφοράς εκπαιδευτικών ιδρυμάτων

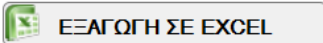
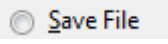
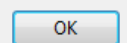
Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώως επιλέξετε .

Για την έκδοση αναφοράς με στοιχεία των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, επιλέξετε από το



κατάλογο επιλογών τα Ιδρύματα και στην συνέχεια Διαχείριση.

Στο τέλος του πίνακα με τις εγγραφές των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων που θα εμφανιστεί, πατήστε το κουμπί , επιλέξτε  και ακολούθως πατήστε .

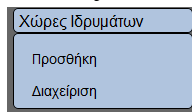
Διαχείριση Χωρών

Προσθήκη χώρας

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώως επιλέξετε .

Για την προσθήκη χώρας, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Χώρες Ιδρυμάτων και



στην συνέχεια Προσθήκη.

Συμπληρώστε τα στοιχεία που επιθυμείτε στα κατάλληλα πεδία και όταν είστε έτοιμοι πατήστε το κουμπί  που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

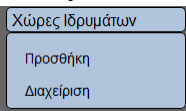
Προσθήκη χωρών από αρχείο

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

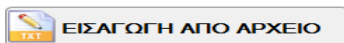
Σύνδεση

Για την προσθήκη χωρών από αρχείο επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Χώρες



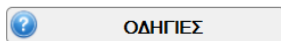
Ιδρυμάτων και στην συνέχεια Προσθήκη

Επιλέξτε το κουμπί



που βρίσκεται δεξιά της σελίδας.

Υπάρχει το κουμπί



όπου σας ενημερώνει ποια είναι η σωστή μορφή του αρχείου.

Επιλέξτε το αρχείο πατώντας το κουμπί



και στην συνέχεια

πατήστε το κουμπί



Αφού τελειώσετε με την προσθήκη χωρών από αρχείο, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

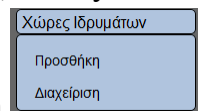
Προβολή στοιχείων χωρών

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προβολή των χωρών, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Χώρες Ιδρυμάτων



και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των χωρών που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη

Εργαλεία

το εικονίδιο  στο εκπαιδευτικό ίδρυμα που επιθυμείτε να δείτε τα στοιχεία του.

Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

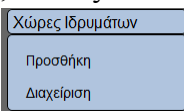
Επεξεργασία στοιχείων χωρών

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για την επεξεργασία των στοιχείων κάποιας χώρας, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών



τις Χώρες Ιδρυμάτων και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των χωρών που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στην χώρα όπου επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε τις αλλαγές.

Συμπληρώστε τα νέα στοιχεία που επιθυμείτε και πατάτε το κουμπί που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

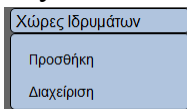
Αφού τελειώσετε με την επεξεργασία των στοιχείων της χώρας, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Διαγραφή χώρας

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password. Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για την διαγραφή κάποιας χώρας, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Χώρες



Ιδρυμάτων και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των χωρών που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στο εκπαιδευτικό ίδρυμα όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

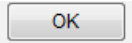
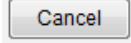
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε **OK** διαφορετικά **Cancel**.

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα για πολλαπλή διαγραφή.

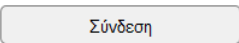
Για να γίνει αυτό στην τελευταία στήλη του πίνακα δίπλα από κάθε εγγραφή υπάρχει το εικονίδιο .

Επιλέξτε τις χώρες που επιθυμείτε να διαγραφούν πατώντας το εικονίδιο .

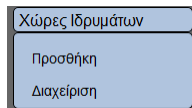
Ακολουθώς πατήστε το κουμπί  που βρίσκεται στο τέλος του πίνακα κάτω αριστερά.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

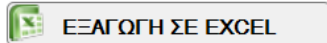
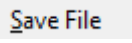
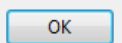
Έκδοση αναφοράς χωρών

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password. Ακολουθώς επιλέξτε .

Για την έκδοση αναφοράς με στοιχεία των χωρών, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τις



Χώρες Ιδρυμάτων και στην συνέχεια Διαχείριση.

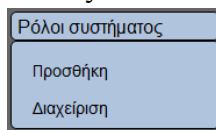
Στο τέλος του πίνακα με τις εγγραφές των χωρών που θα εμφανιστεί πατήστε το κουμπί , επιλέξτε   και ακολουθώς πατήστε .

Διαχείριση Ρόλων Συστήματος

Προσθήκη Ρόλου Συστήματος και επιλογή αρμοδιοτήτων του

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password. Ακολουθώς επιλέξτε .

Για την προσθήκη Ρόλου Συστήματος, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών Ρόλοι



Συστήματος και στην συνέχεια Προσθήκη.

Συμπληρώστε τα στοιχεία που επιθυμείτε στα κατάλληλα πεδία και όταν είστε έτοιμοι πατήστε το κουμπί  που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

Επιλέξτε τις αρμοδιότητες που επιθυμείτε να έχει ο νέος ρόλος, πατώντας το εικονίδιο  και όταν τελειώσετε πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ** που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

Αν δεν επιθυμείτε να προσθέσετε αρμοδιότητες στο νέο ρόλο πατήστε [Παράβλεψη](#).

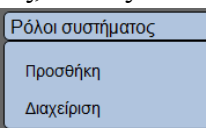
Προβολή στοιχείων Ρόλων Συστήματος

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για την προβολή των ρόλων του συστήματος, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών Ρόλοι



Συστήματος και στην συνέχεια Διαχείριση.

Στον πίνακα με τις εγγραφές των ρόλων του συστήματος που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργασία** το εικονίδιο  στο ρόλο που επιθυμείτε να δείτε τα στοιχεία του.

Αφού τελειώσετε με την προβολή των στοιχείων του ρόλου, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

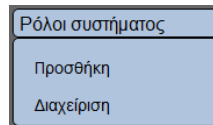
Επεξεργασία στοιχείων Ρόλων Συστήματος / Προσθήκη αρμοδιότητας σε Ρόλο Συστήματος/ Διαγραφή αρμοδιότητας από Ρόλο Συστήματος

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε

Σύνδεση

Για την επεξεργασία στοιχείων ρόλων συστήματος, την προσθήκη αρμοδιότητας σε ρόλο συστήματος ή την διαγραφή αρμοδιότητας από ρόλο συστήματος, επιλέξετε από το



κατάλογο επιλογών Ρόλοι Συστήματος και στην συνέχεια Διαχείριση.

Στον πίνακα με τις εγγραφές των ρόλων του συστήματος που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στο ρόλο, όπου επιθυμείτε να πραγματοποιήσετε τις αλλαγές.

Από την λίστα με τις αρμοδιότητες που θα εμφανιστεί, επιλέξτε τις αρμοδιότητες που θέλετε πατώντας το εικονίδιο  και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ**.

Αν θέλετε να αλλάξετε το όνομα ή την περιγραφή του ρόλου συμπληρώστε τα κατάλληλα πεδία και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί **ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ**.

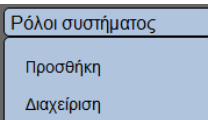
Διαγραφή Ρόλου Συστήματος

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολούθως επιλέξτε

Σύνδεση

Για την διαγραφή κάποιου ρόλου, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών Ρόλοι Συστήματος



και στην συνέχεια Διαχείριση

Στον πίνακα με τις εγγραφές των ρόλων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στο ρόλο όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

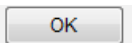
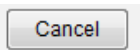
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε **OK** διαφορετικά **Cancel**.

Υπάρχει επίσης η δυνατότητα για πολλαπλή διαγραφή.

Για να γίνει αυτό στην τελευταία στήλη του πίνακα δίπλα από κάθε εγγραφή υπάρχει το εικονίδιο .

Επιλέξτε τους ρόλους που επιθυμείτε να διαγραφούν πατώντας το εικονίδιο .

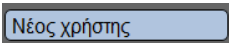
Ακολούθως πατήστε το κουμπί  **ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ** που βρίσκεται στο τέλος του πίνακα κάτω αριστερά.

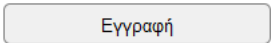
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

Αρμοδιότητες Αιτητών

Δημιουργία λογαριασμού και απόκτηση User ID και Password

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος.

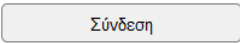
Για την δημιουργία λογαριασμού και απόκτηση User ID και Password πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών .

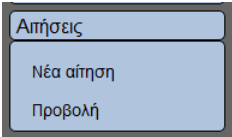
Συμπληρώστε τα προσωπικά σας στοιχεία και τον κωδικό επιβεβαίωσης και πατήστε το κουμπί .

Θα σταλούν στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο το User ID και Password σας.

Υποβολή αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

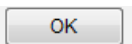
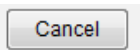
Ακολουθώς επιλέξετε .

Για την υποβολή αίτησης, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Αιτήσεις και στην συνέχεια Νέα Αίτηση .

Συμπληρώστε τα στοιχεία που επιθυμείτε στα κατάλληλα πεδία.

Στο μέρος Δ της αίτησης πρέπει να ανεβάσετε στο σύστημα τα απαραίτητα αρχεία. Στο εικονίδιο  μπορείτε να βρείτε οδηγίες για τα απαραίτητα αρχεία

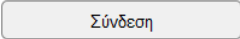
Όταν είστε έτοιμοι πατήστε το κουμπί  που βρίσκεται στο τέλος της σελίδας.

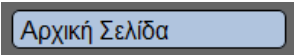
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

Υπάρχει επιλογή να ακυρώσετε την αίτηση αν τελικά αποφασίσετε να μην υποβάλετε την αίτηση. Για να το κάνετε αυτό πατήστε το κουμπί .

Προβολή προσωπικών στοιχείων του αιτητή

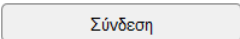
Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε .

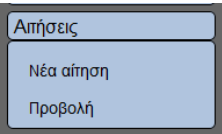
Για την προβολή των προσωπικών σας στοιχείων, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών την Αρχική σελίδα .

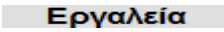
Προβολή στοιχείων αίτησης και κατάσταση αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

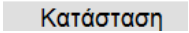
Ακολουθώ επιλέξετε .

Για την προβολή των στοιχείων της αίτησης, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τις

Αιτήσεις και στην συνέχεια Προβολή .

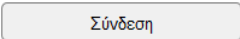
Στον πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη  το εικονίδιο  στην αίτηση που επιθυμείτε να δείτε τα στοιχεία της.

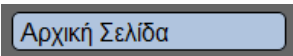
Αφού τελειώσετε με την προβολή, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Η κατάσταση της κάθε αίτησης ξεχωριστά βρίσκεται κάτω από το πεδίο  του πίνακα με τις εγγραφές των αιτήσεων.

Αλλαγή κώδικα πρόσβασης στο σύστημα

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε .

Για την αλλαγή κώδικα πρόσβασης στο σύστημα, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών την Αρχική σελίδα .

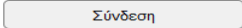
Πατήστε το **Αλλαγή Password**  και συμπληρώστε τα πεδία που θα σας ζητηθούν.

Πατήστε το κουμπί .

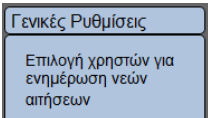
Γενικές ρυθμίσεις

Επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν καταχωρηθεί νέα αίτηση στο σύστημα

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

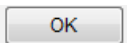
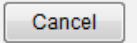
Ακολουθώ επιλέξετε .

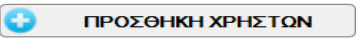
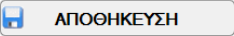
Για την επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν καταχωρηθεί νέα αίτηση στο σύστημα, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Γενικές Ρυθμίσεις και στην συνέχεια Επιλογή

χρηστών για ενημέρωση νέων αιτήσεων .

Για να αφαιρέσετε κάποιο χρήστη από την λίστα με τους χρήστες οι οποίοι ενημερώνονται όταν έρθει μια νέα αίτηση στο σύστημα, στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα

εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στο χρήστη όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

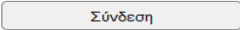
Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

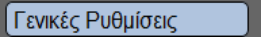
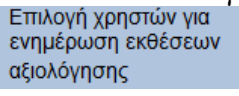
Για να προσθέσετε χρήστες οι οποίοι θα ενημερώνονται όταν έρθει μια νέα αίτηση στο σύστημα, πατήστε το κουμπί  και από την λίστα που θα εμφανιστεί επιλέξτε τους χρήστες που θέλετε πατώντας το εικονίδιο  και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί .

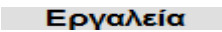
Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

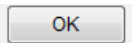
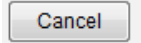
Επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν καταχωρηθεί έκθεση αξιολόγησης στο σύστημα

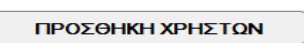
Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε  .

Για την επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν καταχωρηθεί έκθεση αξιολόγησης στο σύστημα, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Γενικές Ρυθμίσεις  και στην συνέχεια από τον υποκατάλογο επιλέξετε Επιλογή χρηστών για ενημέρωση εκθέσεων αξιολόγησης  .

Για να αφαιρέσετε κάποιο χρήστη από την λίστα με τους χρήστες οι οποίοι ενημερώνονται όταν καταχωρηθεί έκθεση αξιολόγησης στο σύστημα, στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη  το εικονίδιο  στο χρήστη όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά  .

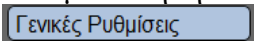
Για να προσθέσετε χρήστες οι οποίοι θα ενημερώνονται όταν καταχωρηθεί έκθεση αξιολόγησης στο σύστημα, πατήστε το κουμπί   και από την λίστα που θα εμφανιστεί επιλέξτε τους χρήστες που θέλετε πατώντας το εικονίδιο  και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί   .

Αφού τελειώσετε, μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν η αίτηση είναι ελλιπής

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξετε  .

Για την επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν κριθεί ότι μια αίτηση είναι ελλιπής, επιλέξετε από το κατάλογο επιλογών τις Γενικές Ρυθμίσεις  και στην συνέχεια

από τον υποκατάλογο επιλέξετε **Επιλογή χρηστών για ενημέρωση όταν η αίτηση είναι ελλιπής**.

Για να αφαιρέσετε κάποιο χρήστη από την λίστα με τους χρήστες οι οποίοι ενημερώνονται όταν κριθεί ότι μια αίτηση είναι ελλιπής, στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί, πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στο χρήστη όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε **OK** διαφορετικά **Cancel**.

Για να προσθέσετε χρήστες οι οποίοι θα ενημερώνονται όταν κριθεί ότι μια αίτηση είναι ελλιπής, πατήστε το κουμπί **ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΧΡΗΣΤΩΝ** και από την λίστα που θα εμφανιστεί επιλέξτε τους χρήστες που θέλετε πατώντας το εικονίδιο  και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**.

Αφού τελειώσετε μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

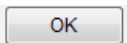
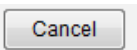
Επιλογή χρηστών οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις του κοινού

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώς επιλέξετε **Σύνδεση**.

Για την επιλογή χρηστών οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις του κοινού, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τις Γενικές Ρυθμίσεις **Γενικές Ρυθμίσεις** και στην συνέχεια από τον υποκατάλογο επιλέξετε **Επιλογή χρηστών οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις του κοινού**.

Για να αφαιρέσετε κάποιο χρήστη από την λίστα με τους χρήστες οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις του κοινού, στον πίνακα με τις εγγραφές των χρηστών που θα εμφανιστεί πατήστε από την στήλη **Εργαλεία** το εικονίδιο  στο χρήστη όπου επιθυμείτε να διαγράψετε.

Το σύστημα τότε θα σας ρωτήσει αν είστε σίγουρος για την ενέργεια που πρόκειται να εκτελεστεί. Αν είστε σίγουρος πατήστε  διαφορετικά .

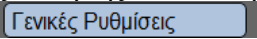
Για να προσθέσετε χρήστες οι οποίοι θα λαμβάνουν τις ερωτήσεις του κοινού, πατήστε το κουμπί  **ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΧΡΗΣΤΩΝ** και από την λίστα που θα εμφανιστεί επιλέξτε τους χρήστες που θέλετε πατώντας το εικονίδιο  και στην συνέχεια πατήστε το κουμπί  **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**.

Αφού τελειώσετε μπορείτε να πάτε στην προηγούμενη σελίδα πατώντας το κουμπί  που βρίσκεται στο πάνω αριστερό μέρος της σελίδας.

Επιλογή αν θα ενημερώνεται ο αιτητής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν καταχωρηθεί η τελική απόφαση της αίτησης του αιτητή

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθως επιλέξτε .

Για την επιλογή αν θα ενημερώνεται ο αιτητής μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όταν καταχωρηθεί η τελική απόφαση της αίτησης του αιτητή, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τις Γενικές Ρυθμίσεις  και στην συνέχεια από τον

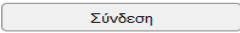
υποκατάλογο επιλέξτε Επιλογή αν θα ενημερώνεται ο αιτητής για απόφαση

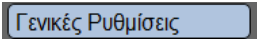
Επιλογή αν θα ενημερώνεται ο αιτητής για απόφαση

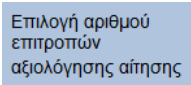
Επιλέξτε Ναι ή Όχι από την λίστα επιλογών και μετά πατήστε το κουμπί  **ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ**.

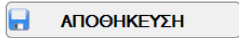
Επιλογή αριθμού επιτροπών κρίσεως για αξιολόγηση αίτησης

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθως επιλέξτε .

Για την επιλογή του αριθμού των επιτροπών κρίσεως για αξιολόγηση της αίτησης, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τις Γενικές Ρυθμίσεις  και στην

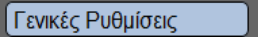
συνέχεια από τον υποκατάλογο επιλέξτε Επιλογή αριθμού επιτροπών αξιολόγησης αίτησης .

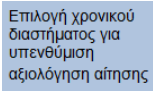
Επιλέξτε από την λίστα επιλογών ένα αριθμό από το 1 μέχρι το 5 και μετά πατήστε το κουμπί .

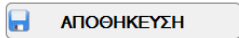
Επιλογή χρονικού διαστήματος πριν από την λήξη της προθεσμίας αξιολόγησης της αίτησης που θα αποστέλλεται υπενθύμιση στην επιτροπή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και συμπληρώστε το User ID και Password.

Ακολουθώ επιλέξτε .

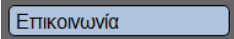
Για την επιλογή του χρονικού διαστήματος, επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών τις Γενικές Ρυθμίσεις  και στην συνέχεια από τον υποκατάλογο επιλέξτε

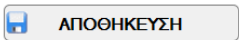
Επιλογή χρονικού διαστήματος για υπενθύμιση αξιολόγησης αίτησης .

Επιλέξτε από την λίστα επιλογών ένα αριθμό από το 1 μέχρι το 30 και μετά πατήστε το κουμπί .

Υποβολή Ερωτήσεων Επισκεπτών της Διαδικτυακής Εφαρμογής

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος.

Για να επικοινωνήσετε με τους υπεύθυνους του ΚΥ.Σ.Α.Τ.Σ. πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος και επιλέξτε από το κατάλογο επιλογών .

Συμπληρώστε τα στοιχεία που θα σας ζητηθούν και τον κωδικό επιβεβαίωσης και πατήστε το κουμπί .

Έχετε ξεχάσει τον κωδικό σας;

Πηγαίνετε στην αρχική σελίδα του πληροφοριακού συστήματος.

Πατήστε τον σύνδεσμο [Έχετε ξεχάσει το password σας;](#).

Συμπληρώστε το User ID και τον κωδικό επιβεβαίωσης και πατήστε το κουμπί

Αποστολή password

Θα σταλεί στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο το Password σας.