## **Αίτηση - Λήψη πιστοποιητικών μέσω web**

Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφεται η διαδικασία αίτησης και λήψης πιστοποιητικών από το classweb.

**Αίτημα Πιστοποιητικού από το portal φοιτητών (classweb)**

Οι φοιτητές, από το κεντρικό μενού στο classweb, επιλέγουν: **Πιστοποιητικά** και στη συνέχεια **+Αίτημα Πιστοποιητικού.** Στο παράθυρο που εμφανίζεται, επιλέγουν το πιστοποιητικό που επιθυμούν (π.χ. Βεβαίωση Σπουδών, Αναλυτική Βαθμολογία κτλ) και τέλος πατάνε το κουμπί "**Αίτηση Πιστοποιητικού**".



**Διαχείριση Αιτημάτων Πιστοποιητικών από την εφαρμογή της Γραμματείας**

Η Γραμματεία παρακολουθεί τα ανωτέρω αιτήματα από το μενού: Φοιτητές --> Αιτήματα Πιστοποιητικών, τα οποία είναι κατηγοριοποιημένα ως εξής:

- Διεκπεραιωμένα

- Σε εκκρεμότητα

- Ακυρωμένα

- Όλα τα Αιτήματα

Εικόνα που περιέχει κείμενο

Περιγραφή που δημιουργήθηκε αυτόματα

Στην καρτέλα "Σε εκκρεμότητα" εμφανίζεται λίστα με τα εκκρεμή αιτήματα των πιστοποιητικών (βλ. παραπάνω Εικόνα).

Η τελευταία στήλη (**Ενέργειες**) περιλαμβάνει τις διαθέσιμες ενέργειες για τη διεκπεραίωση του αιτήματος.

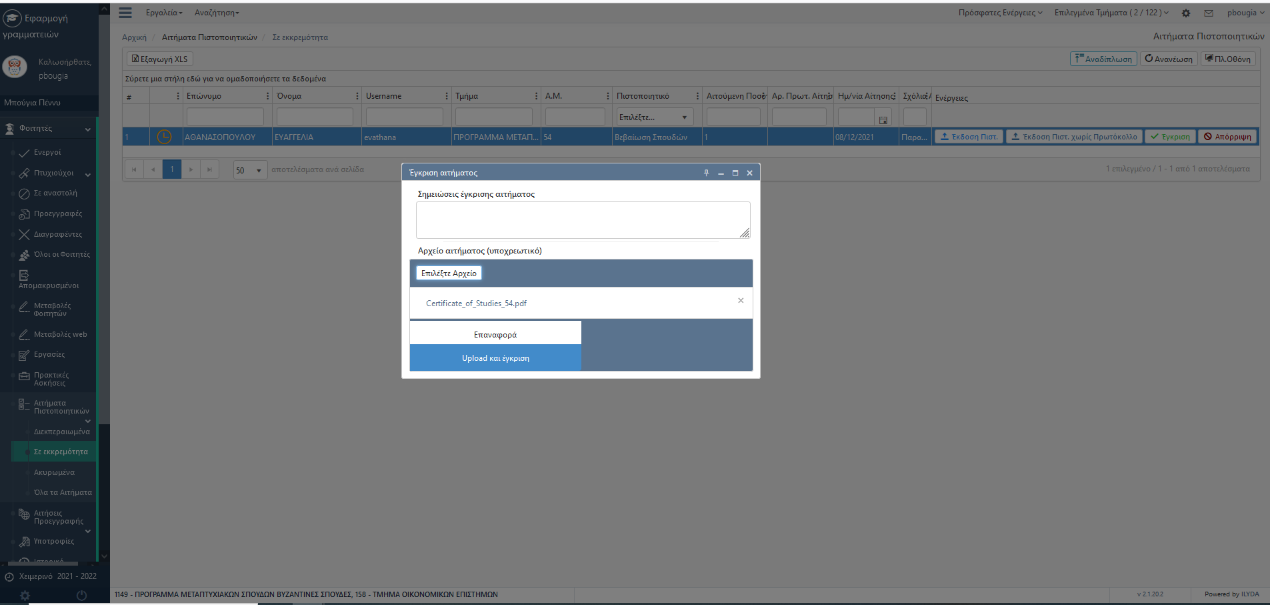
Αρχικά η Γραμματεία θα πρέπει να εκτελέσει είτε  **"Εκδοση πιστ."** για να εκτυπωθεί το πιστοποιητικό με αριθμό πρωτοκόλλου είτε "**Έκδοση πιστ. χωρίς πρωτόκολλο"** για να εκτυπωθεί χωρίς αριθμ. πρωτοκόλλου.

Με τις ανωτέρω ενέργειες εξάγεται το πιστοποιητικό σε pdf και αποθηκεύεται στον Η/Υ για να χρησιμοποιηθεί στη συνέχεια.

Για τα πιστοποιητικά με επιλογή εκτύπωσης υπογραφής θα πρέπει να εκτυπωθούν με ενσωματωμένη υπογραφή/σφραγίδα μιας και πρόκειται να φορτωθούν στο portal των φοιτητών.

Ενναλακτικά, εάν εκτυπωθούν χωρίς την ενσωματωμένη υπογραφή/σφραγίδα θα πρέπει να υπογραφούν ιδιοχείρως, να σφραγιστούν και στη συνέχεια να σαρωθούν.

Αφού ελεγχθεί η ορθότητα του πιστοποιητικού, ο χρήστης της Γραμματείας εκτελεί την ενέργεια "**Εγκριση**" και επιλέγει το αρχείο pdf με την ενσωματωμένη υπογραφή - σφραγίδα (ή το σαρωμένο αρχείο σε περίπτωση ιδιόχειρης υπογραφής) από το σημείο του Η/Υ που το είχε αποθηκεύσει. Μαζί με το αρχείο μπορεί να συμπληρώσει προαιρετικά και κάποια Σημείωση για το φοιτητή στο πεδίο **"Σημειώσεις Έγκρισης Αιτήματος**". Τέλος πατάει το κουμπί **"Upload και έγκριση"** και το πιστοποιητικό "ανεβαίνει" στο portal, οπότε είναι πλέον διαθέσιμο στο φοιτητή για download.



Μόλις ολοκληρωθεί η έγκριση πιστοποιητικού το σχετικό αίτημα παύει να εμφανίζεται στην καρτέλα "σε Εκκρεμότητα" και εμφανίζεται στην καρτέλα "**Διεκπεραιωμένα**".

Σε περίπτωση απόρριψης το αίτημα εμφανίζεται στην καρτέλα "**Ακυρωμένα**".