

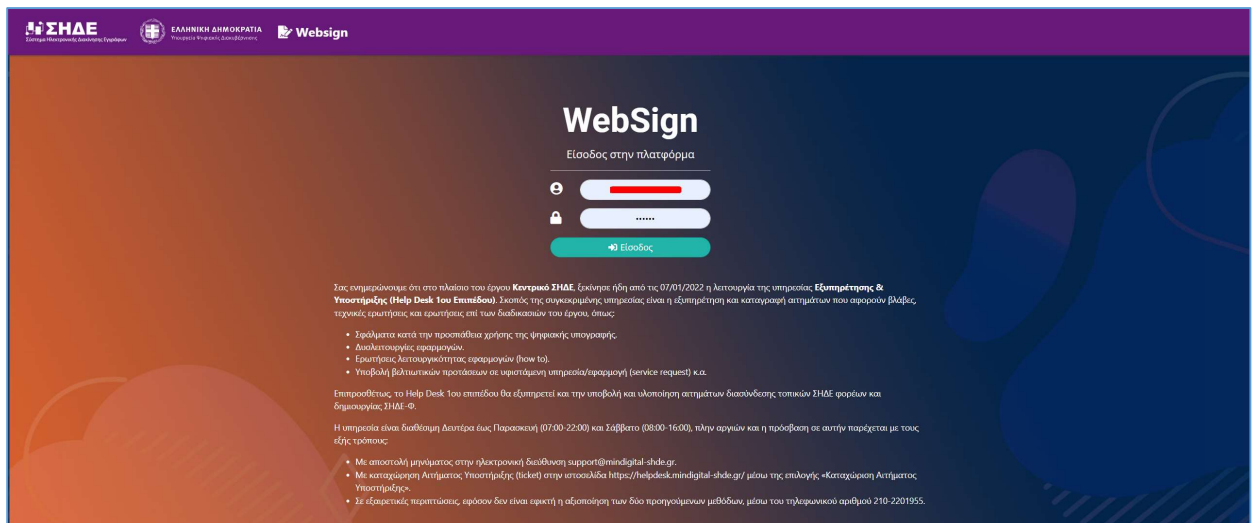
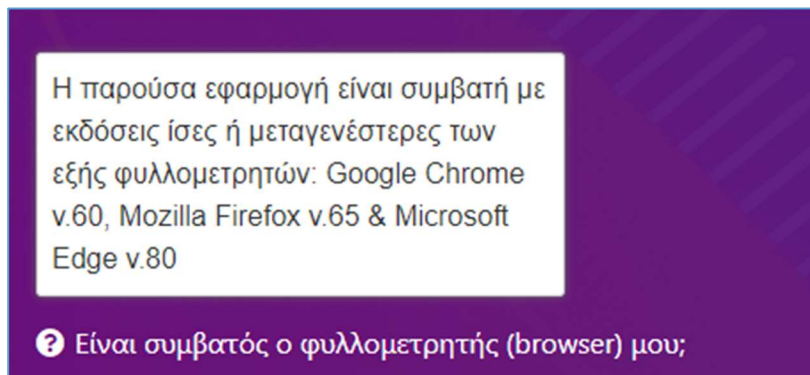
WEBSIGN – ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ (ΑΡΧΕΙΟ ΤΥΠΟΥ .PDF)

Συνδεόμαστε στο: <https://webapp.mindigital-shde.gr/login>

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Κάτω αριστερά στην αρχική σελίδα της εφαρμογής (landing page) παρατηρούμε την εξής φράση «Είναι συμβατός ο φυλλομετρητής (browser) μου;». Κάνοντας «mouse over» εμφανίζεται το παρακάτω tooltip:

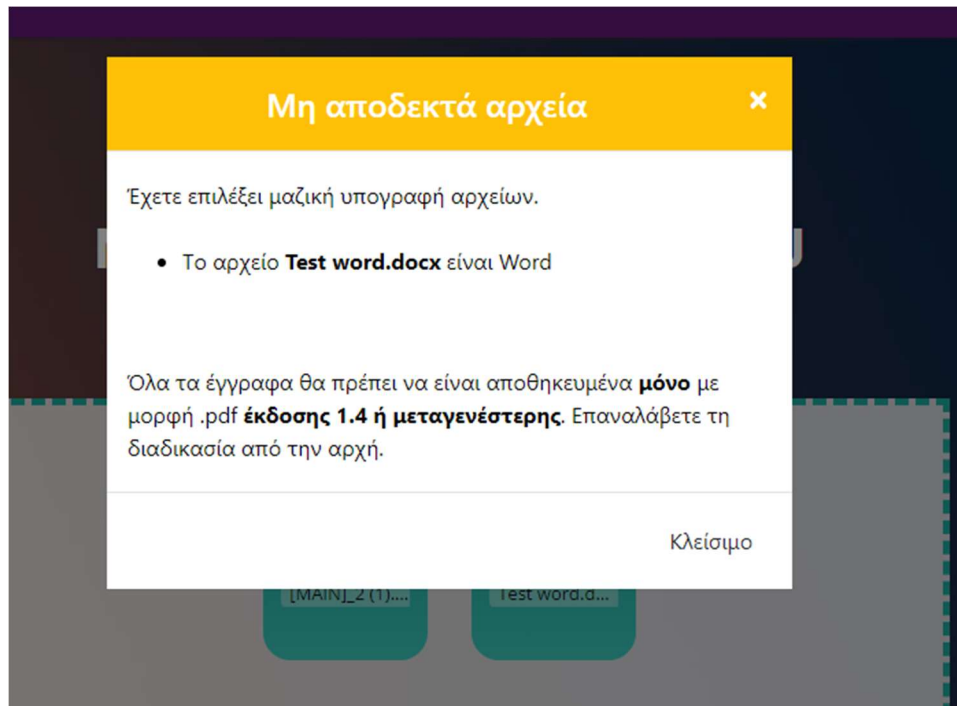


Βήμα 1. Εισάγουμε Όνομα Χρήστη (Username) και Κωδικό πρόσβασης και πατάμε «Είσοδος».

Σε αυτό το σημείο κάνοντας «mouse over» εμφανίζονται επεξηγήσεις (tooltips) σχετικά με τα πεδία **username** και **password** όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΟΜΟΕΙΔΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

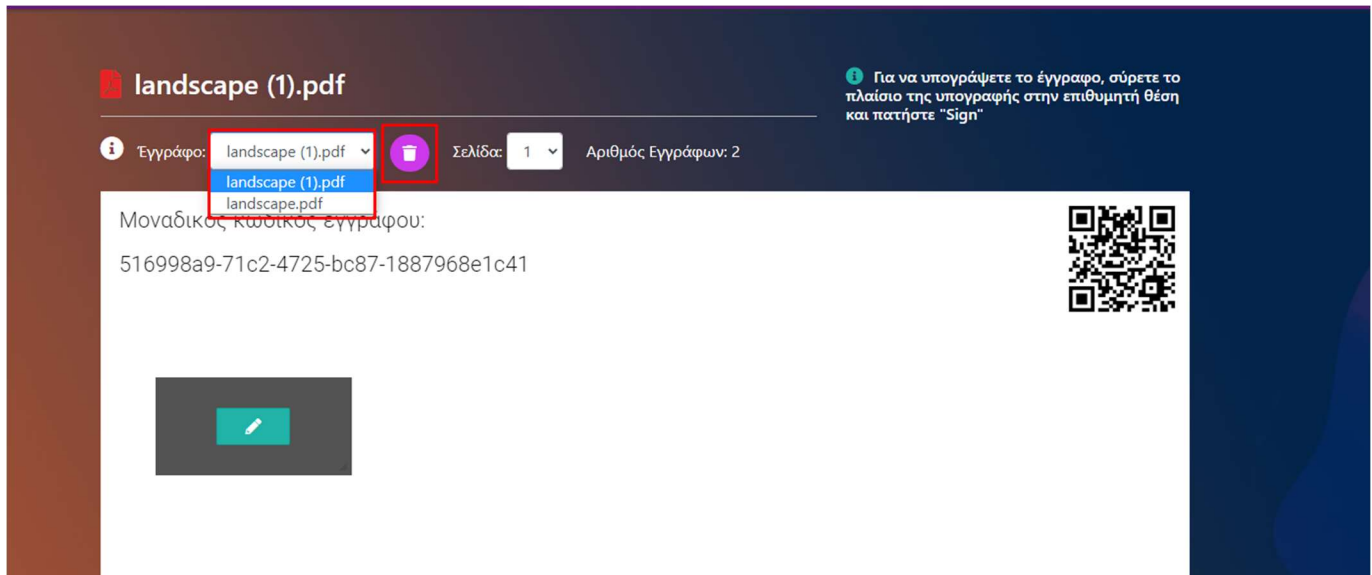
Η μαζική υπογραφή υποστηρίζεται μόνο για έγγραφα τύπου pdf. Σε περίπτωση που ο χρήστης ανεβάσει έγγραφα άλλου τύπου ειδοποιείται με αντίστοιχο μήνυμα:



Επίσης, το συνολικό μέγεθος των αρχείων που μεταφορτώνει ο χρήστης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 300MB.

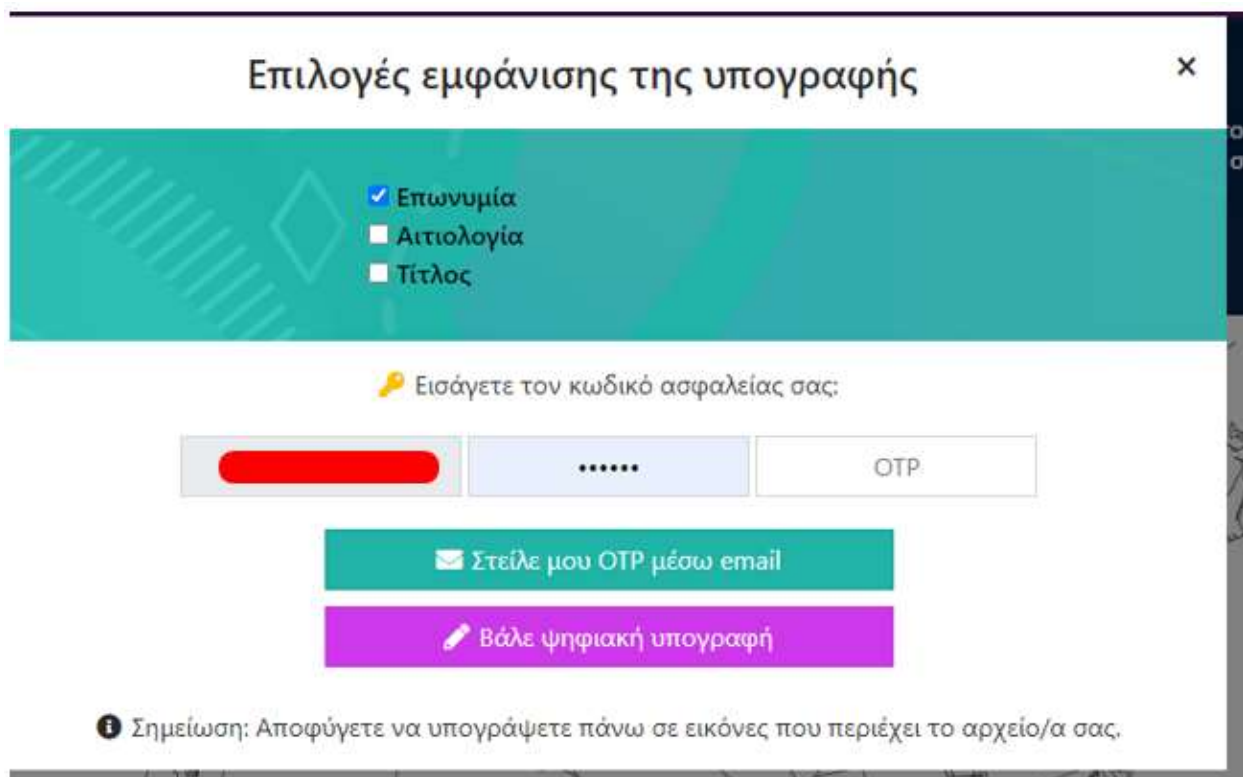
Τα επιθυμητά αρχεία μεταφορτώνονται είτε μέσω “drag & drop” είτε με την επιλογή browse και διαλέγοντάς τα στη συνέχεια. (ctrl + click).

Με την επιτυχή μεταφόρτωση των εγγράφων προς υπογραφή, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα επιλογής του “εγγράφου οδηγού”. Ανάλογα με τη θέση στην οποία θα οριστεί η ψηφιακή υπογραφή στο έγγραφο οδηγό, θα ενσωματωθεί κατ’ αντιστοιχία και στα υπόλοιπα έγγραφα. Αρχικά, ως έγγραφο οδηγός ορίζεται το πρώτο έγγραφο που μεταφορτώνει ο χρήστης, επιλογή που είναι δυνατόν να αλλαχθεί στη συνέχεια, εφόσον είναι επιθυμητό.



Στην παραπάνω οθόνη, με επισημάνση σε κόκκινο πλαίσιο παρουσιάζεται η δυνατότητα επιλογής “εγγράφου οδηγού” καθώς και η δυνατότητα αφαίρεσης του τρέχοντος εγγράφου από το σύνολο των προς υπογραφή αρχείων.

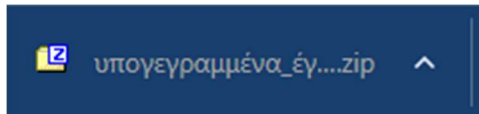
Στη συνέχεια, ο χρήστης επιλέγει το σημείο στο οποίο θέλει να εισαχθεί η ψηφιακή υπογραφή και συμπληρώνει τα διαπιστευτήριά του.



Στην συνέχεια ο/η υπογράφων/ουσα επιλέγει το πεδίο :



Με την παραπάνω ενέργεια ο χρήστης έχει τη δυνατότητα λήψης όλων των υπογεγραμμένων εγγράφων σε μορφότυπο .zip.



Αξίζει να σημειωθούν οι παρακάτω τρεις (3) περιπτώσεις χρήσης,

- Σε περίπτωση που η υπογραφή εισαχθεί στη πρώτη σελίδα, τότε όλα τα υπόλοιπα έγγραφα θα υπογραφούν και αυτά στη πρώτη σελίδα.
- Σε περίπτωση που η υπογραφή εισαχθεί στη τελευταία σελίδα, τότε όλα τα υπόλοιπα έγγραφα θα υπογραφούν και αυτά στη τελευταία σελίδα.
- Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση, όλα τα υπόλοιπα έγγραφα θα υπογραφούν στη σελίδα που επιλέχθηκε η εισαγωγή της ψηφιακής υπογραφής. Στη περίπτωση που δεν υπάρχει η αντίστοιχη σελίδα και στα υπόλοιπα έγγραφα, τότε η υπογραφή εισάγεται στη τελευταία σελίδα.