

Συχνές Ερωτήσεις

1. Ποιος είναι ο Σκοπός Λειτουργίας του συστήματος;

Το Σύστημα Έκδοσης και Πιστοποίησης Εγγράφων Τεχνολογίας Blockchain έχει σκοπό την έκδοση και καταχώριση εγγράφων χρησιμοποιώντας την τεχνολογία Blockchain, η οποία μας εξασφαλίζει την εγκυρότητα καθώς και την αποτροπή αλλοίωσης των δεδομένων ενός εγγράφου. Το σύστημα έχει δημιουργηθεί ώστε να είναι δυνατή η χρήση του, χωρίς την ανάγκη τεχνικών γνώσεων τις νέες τεχνολογίες, οι οποίες χρησιμοποιούνται κατά την λειτουργία του. Για τον έλεγχο του συστήματος υπάρχουν δυο κατηγορίες χειριστών, ο Διαχειριστής και ο Χρήστης.

2. Ποιος είναι ο σκοπός του Διαχειριστή;

Ο Διαχειριστής του συστήματος είναι υπεύθυνος για την Δημιουργία νέων χρηστών εντός του συστήματος της εφαρμογής. Ο Διαχειριστής δεν δύναται να καταχωρίσει ή αναζητήσει τα στοιχεία των εγγράφων εντός του συστήματος.

3. Ποιος είναι ο σκοπός του Χρήστη;

Οι λειτουργίες που μπορεί να εκτελέσει ένας Χρήστης του συστήματος είναι να καταχωρίσει τα στοιχεία των εγγράφων στο σύστημα καθώς και να αναζητήσει τα στοιχεία αυτά, εφόσον έχουν καταχωρηθεί προηγουμένως στο σύστημα της εφαρμογής. Ένας Χρήστης δεν δύναται να εγγράψει άλλους χρήστες στο σύστημα.

4. Πως μπορώ να φτιάξω λογαριασμό Διαχειριστή;

Ο λογαριασμός διαχειριστή είναι μοναδικός και έχει δημιουργηθεί από τους προγραμματιστές του συστήματος. Δεν είναι δυνατή η δημιουργία επιπλέον λογαριασμού διαχειριστή. Τα στοιχεία εισόδου του διαχειριστή έχουν δοθεί στον υπεύθυνο του συστήματος από τους προγραμματιστές.

5. Πως μπορώ να κάνω είσοδο στο σύστημα ως Διαχειριστής;

Καθώς ο λογαριασμός Διαχειριστή έχει δημιουργηθεί από τους προγραμματιστές του συστήματος, τα στοιχεία εισόδου έχουν δοθεί στον υπεύθυνο του συστήματος από τους ίδιους. Μόνο, ο υπεύθυνος του συστήματος μπορεί να κάνει είσοδο στο σύστημα έχοντας τα σωστά στοιχεία εισόδου. Για να γίνει η είσοδος του Διαχειριστή από την Αρχική Σελίδα, αρκεί να επιλεγεί το κουμπί <<Είσοδος Διαχειριστή>>. Εφόσον τα στοιχεία εισόδου του Διαχειριστή πληκτρολογηθούν σωστά, ο Διαχειριστής θα επιλέξει το κουμπί <<Υποβολή>> και θα μεταβεί αυτόματα στην σελίδα Δημιουργίας Νέου Χρήστη.

6. Ξέχασα τα στοιχεία εισόδου Διαχειριστή, πως μπορώ να τα ανακτήσω.

Σε περίπτωση απώλειας των στοιχείων εισόδου του Διαχειριστή, για να γίνει ανάκτηση των στοιχείων εισόδου θα πρέπει ο υπεύθυνος του συστήματος να έρθει σε επικοινωνία με τους προγραμματιστές του συστήματος, οι οποίοι θα του παρέχουν τα στοιχεία εισόδου.

7. Πως μπορώ να φτιάξω λογαριασμό Χρήστη;

Οι λογαριασμοί των Χρηστών μπορούν να δημιουργηθούν μόνο από τον Διαχειριστή του συστήματος αφού πρώτα επιβεβαιώσει την ταυτότητα του, κάνοντας είσοδο στο σύστημα. Η εμφάνιση της φόρμας Δημιουργίας Χρήστη στο σύστημα, γίνεται αυτόματα

εφόσον η είσοδος του Διαχειριστή είναι επιτυχής. Στην φόρμα Δημιουργίας Νέου Χρήστη, ο Διαχειριστής θα πρέπει να καταχωρίσει σωστά τα στοιχεία του χρήστη που επιθυμεί να δημιουργήσει.

8. Πως μπορώ να κάνω είσοδο στο σύστημα ως Χρήστης

Για να γίνει η είσοδος ενός Χρήστη στην Αρχική Σελίδα, αρκεί να επιλεγθεί το κουμπί <<Είσοδος Χρήστη>>. Εφόσον τα στοιχεία εισόδου του Χρήστη πληκτρολογηθούν σωστά, ο Διαχειριστής θα επιλέξει το κουμπί <<Υποβολή>> και θα μεταβεί αυτόματα στο Μενού Λειτουργιών του Χρήστη.

9. Ξέχασα τα στοιχεία εισόδου χρήστη, πως μπορώ να τα ανακτήσω;

Κατά την δημιουργία λογαριασμού νέου Χρήστη από τον Διαχειριστή, τα στοιχεία εισόδου Χρήστη κοινοποιούνται σε αυτόν μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει καταχωρίσει κατά την Δημιουργία του Χρήστη, ο Διαχειριστής. Προς το παρόν δεν είναι δυνατή η ανάκτηση των στοιχείων του Χρήστη με διαφορετικό τρόπο.

10. Πως μπορώ να κάνω Καταχώριση στοιχείων ενός εγγράφου;

Η Καταχώριση στοιχείων ενός εγγράφου στο σύστημα είναι δυνατή μόνο από τους Χρήστες τους συστήματος. Για να μεταβούμε στην φόρμα Καταχώρισης στοιχείων ενός εγγράφου, αρχικά θα πρέπει να γίνει επιτυχής είσοδος στο σύστημα ως Χρήστης. Στη συνέχεια από το Μενού Λειτουργιών αρκεί να επιλεγθεί το κουμπί <<Καταχώριση Στοιχείων Εγγράφου>> για να γίνει μετάβαση στην φόρμα εισαγωγής στοιχείων. Εκεί ο Χρήστης θα πρέπει να εισάγει προσεκτικά τα στοιχεία του εγγράφου στα αντίστοιχα πεδία.

11. Πως μπορώ να κάνω Αναζήτηση στοιχείων ενός εγγράφου;

Η Αναζήτηση στοιχείων ενός εγγράφου στο σύστημα είναι δυνατή μόνο από τους Χρήστες τους συστήματος. Για να μεταβούμε στην φόρμα Αναζήτησης στοιχείων ενός εγγράφου, αρχικά θα πρέπει να γίνει επιτυχής είσοδος στο σύστημα ως Χρήστης. Στη συνέχεια από το Μενού Λειτουργιών αρκεί να επιλεγθεί το κουμπί <<Καταχώριση Στοιχείων Εγγράφου>> για να γίνει μετάβαση στην φόρμα εισαγωγής στοιχείων. Εκεί ο Χρήστης θα πρέπει να εισάγει προσεκτικά τα στοιχεία του εγγράφου στα αντίστοιχα πεδία.

12. Πώς μπορώ να εκτυπώσω ένα πιστοποιητικό;

Η εκτύπωση ενός εγγράφου είναι δυνατή μόνο από τους Χρήστες, έπειτα από την ορθή διαδικασία Καταχώρισης Στοιχείων Εγγράφου ή από την διαδικασία Αναζήτησης Στοιχείων Εγγράφου.

Στην περίπτωση επιτυχής Καταχώριση των στοιχείων ενός πιστοποιητικού, θα εμφανιστεί ένα αναδυόμενο παράθυρο με δυο επιλογές, <<Εκτύπωση>> και <<Νέα Καταχώριση>>. Πατώντας το κουμπί <<Εκτύπωση>> ανοίγει, σε νέα καρτέλα, το πιστοποιητικό σε μορφή PDF, όπου μπορεί να γίνει εκτύπωση ή αποθήκευση του πιστοποιητικού επιλέγοντας τα αντίστοιχα πλήκτρα.

Σε περίπτωση επιτυχής Αναζήτησης ενός πιστοποιητικού, εμφανίζεται το κουμπί <<Εκτύπωση>> κάτω από τον πίνακα αποτελεσμάτων Αναζήτησης, πατώντας το κουμπί <<Εκτύπωση>> ανοίγει σε νέο παράθυρο το πιστοποιητικό σε μορφή PDF όπου είναι δυνατή η εκτύπωση ή και η αποθήκευση του πιστοποιητικού.

13. Γιατί όταν πατάω το κουμπί εκτύπωση δεν εμφανίζεται το έγγραφο;

Βασική προϋπόθεση για την εκτύπωση, είναι να επιτρέπονται τα αναδυόμενα παράθυρα από τον φυλλομετρητή ώστε να εμφανίζεται το έγγραφο σε νέα καρτέλα, διαφορετικά δεν είναι δυνατή η εμφάνιση του εγγράφου.

14. Πως μπορώ να κάνω γρήγορη αναζήτηση εγκυρότητας ενός πιστοποιητικού;

Σαρώνοντας τον κωδικό QR, ο οποίος βρίσκεται στο κάτω μέρος του εγγράφου, με μια έξυπνη συσκευή, γίνεται η μετάβαση στην σελίδα ελέγχου. Εκεί στο πεδίο του κλειδαριθμού Hash θα εμφανίζεται συμπληρωμένος ο μοναδικός κλειδαριθμός του εγγράφου και επιλέγοντας το κουμπί <<Αναζήτηση>> θα εμφανίζονται τα στοιχεία του εγγράφου σε έναν πίνακα κάτω από το κουμπί, εφόσον υπάρχει αντίστοιχη καταχώριση, διαφορετικά θα εμφανιστεί ανάλογο μήνυμα μη εύρεσης του εγγράφου.