

ΟΔΗΓΙΕΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΧΡΗΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Οι οδηγίες που ακολουθούν περιγράφουν τη διαδικασία προσθήκης
εγκεκριμένης ψηφιακής υπογραφής σε έγγραφα,
όπως ορίζει το ΠΔ 25/ΦΕΚ 44/25-02-2014.

Προκειμένου να υπογράψουμε ψηφιακά έγγραφα σε μορφότυπο αρχείου .pdf:

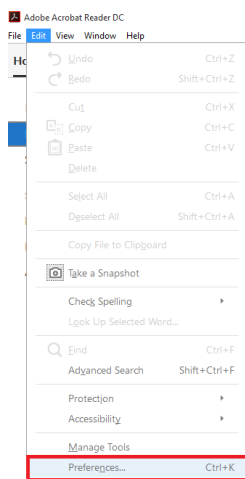
1. Θα πρέπει να βρίσκεται στη μονάδα αποθήκευσης του υπολογιστή μας (σκληρό δίσκο ή σε εξωτερικό χώρο αποθήκευσης, όπως εξωτερικό δίσκο ή usb stick) το προσωπικό μας ψηφιακό πιστοποιητικό τύπου Class B (αρχείο με μορφότυπο **.p12**, που έχουμε παραλάβει με email από την υπηρεσία HARICA) ή τύπου Class A (ενσωματωμένο στην ακαδημαϊκή ταυτότητα, που έχουμε παραλάβει από τον εξουσιοδοτημένο υπάλληλο του Π.Κ.).
2. αν το πιστοποιητικό της ψηφιακής μας υπογραφής είναι μόνο σε εξωτερική συσκευή (πχ usb) τότε αυτή πρέπει να είναι συνδεδεμένη ώστε να μπορέσουμε να την χρησιμοποιήσουμε για την υπογραφή. Το ίδιο ισχύει και για το πιστοποιητικό class A, για το οποίο είναι υποχρεωτικό να έχουμε συνδέσει την κάρτα της ακαδημαϊκής ταυτότητάς μας στον υπολογιστή, μέσω του ειδικού αναγνώστη (cardReader).
3. για την ψηφιακή υπογραφή, όπως και για την ανάγνωση των pdf αρχείων μας, χρειάζεται το πρόγραμμα **Adobe Reader DC** το οποίο πρέπει να διαθέτουμε. Στην περίπτωση που δεν το έχουμε μπορούμε να το εγκαταστήσουμε ακολουθώντας [αυτόν τον σύνδεσμο](#).

Αρχικές ρυθμίσεις χρονοσήμανσης και εισαγωγής πιστοποιητικού.

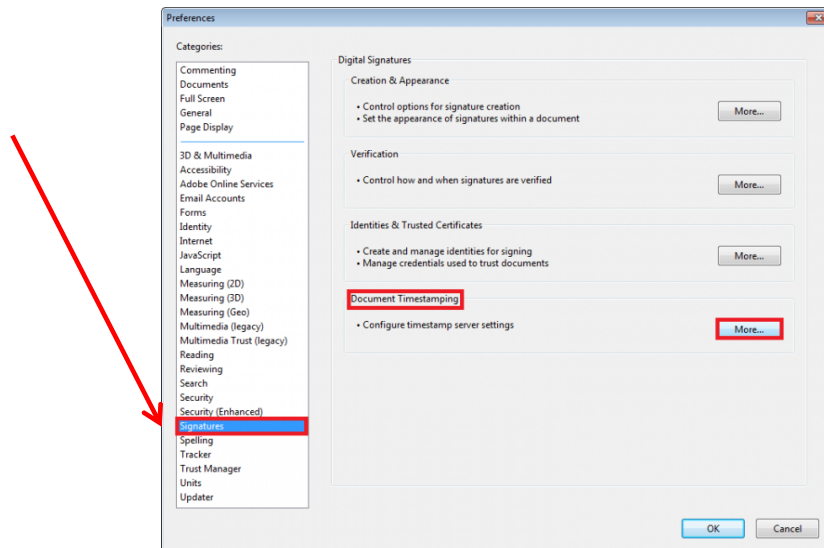
(Απαιτούνται μόνο μια φορά κατά την αρχική Ρύθμιση σε κάθε υπολογιστή που σκοπεύουμε να χρησιμοποιούμε)

1. Ρύθμιση Διακομιστή Χρονοσήμανσης στο Adobe Reader DC

Ανοίγουμε το πρόγραμμα **Adobe Reader DC** κι επιλέγουμε **Edit-> Preferences**.



2. Επιλέγουμε διαδοχικά Signatures->Document Timestamping->More.



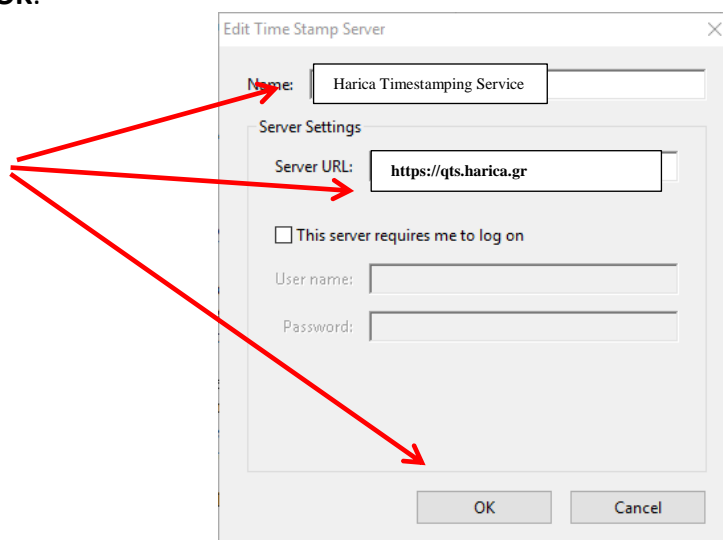
3. Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε New και προσθέτουμε διακομιστή χρονοσήμανσης με τα εξής στοιχεία:

Name	Harica Timestamping Service
Server URL	https://qts.harica.gr

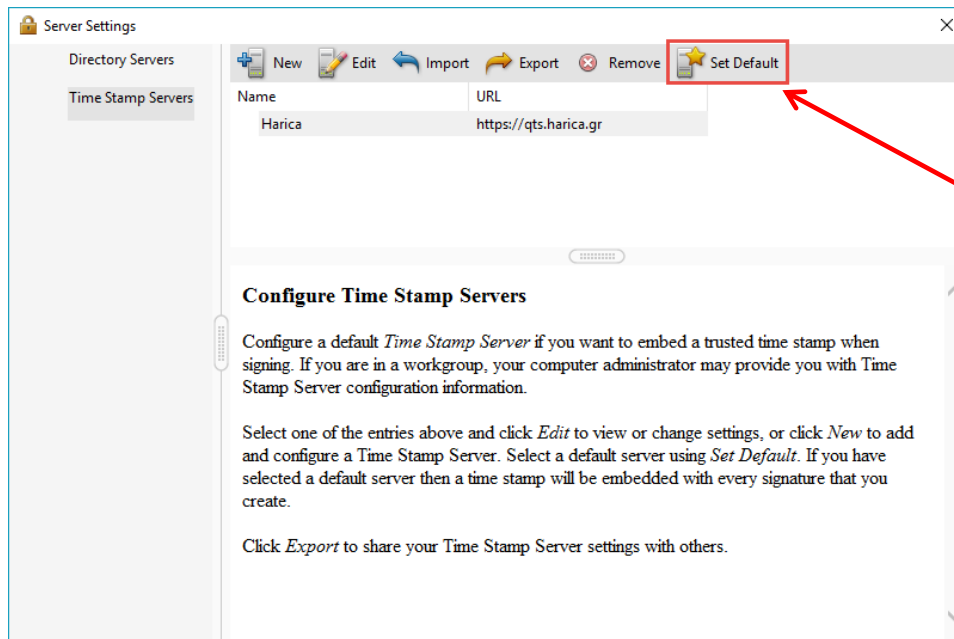
Επίσης γενικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και αυτόν της ΑΠΕΔ (Αρχής Πιστοποίησης Ελληνικού Δημοσίου)

Name	ΑΠΕΔ
Server URL	https://timestamp.aped.gov.gr/qtss

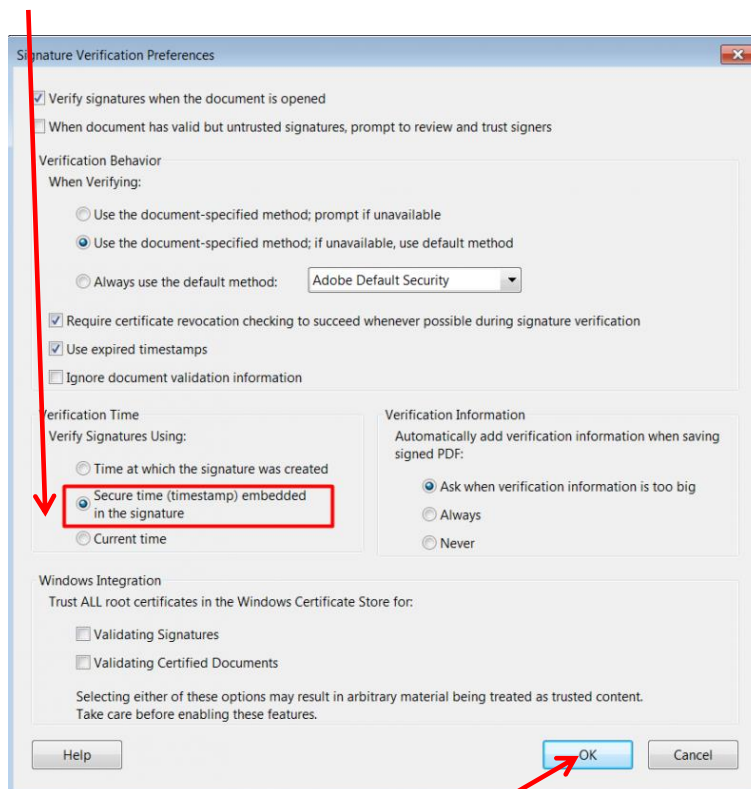
Επιλέγουμε **OK**.



4. Κάνουμε κλικ στον διακομιστή χρονοσήμανσης που ρυθμίσαμε και τον ορίζουμε ως προεπιλογή: Set Default. Έπειτα κλείνουμε το παράθυρο που περιλαμβάνει τους διακομιστές χρονοσήμανσης.

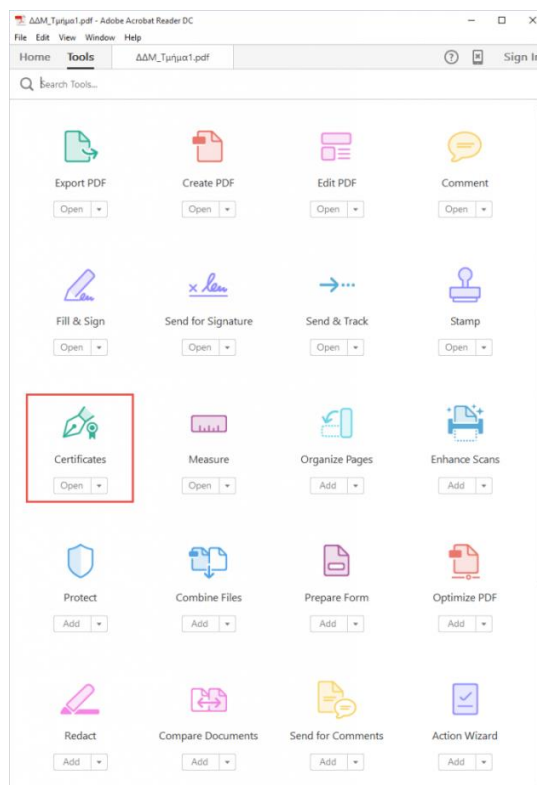


5. Στη συνέχεια επιλέγουμε από την καρτέλα Preferences->Signatures->Verification->More. Στο πεδίο Verification Time κάνουμε κλικ στο Secure time (timestamp) embedded in the signature. Με τη ρύθμιση αυτή η ημερομηνία της ψηφιακή μας υπογραφής θα προκύπτει από τον διακομιστή χρονοσήμανσης που έχουμε ορίσει στο προηγούμενο βήμα.

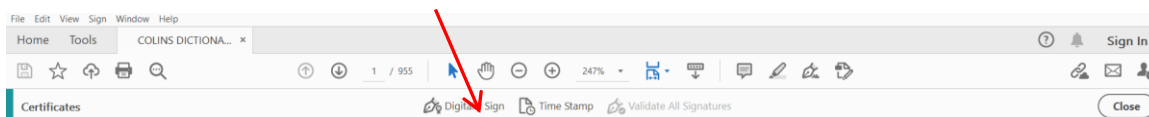


Πατάμε OK

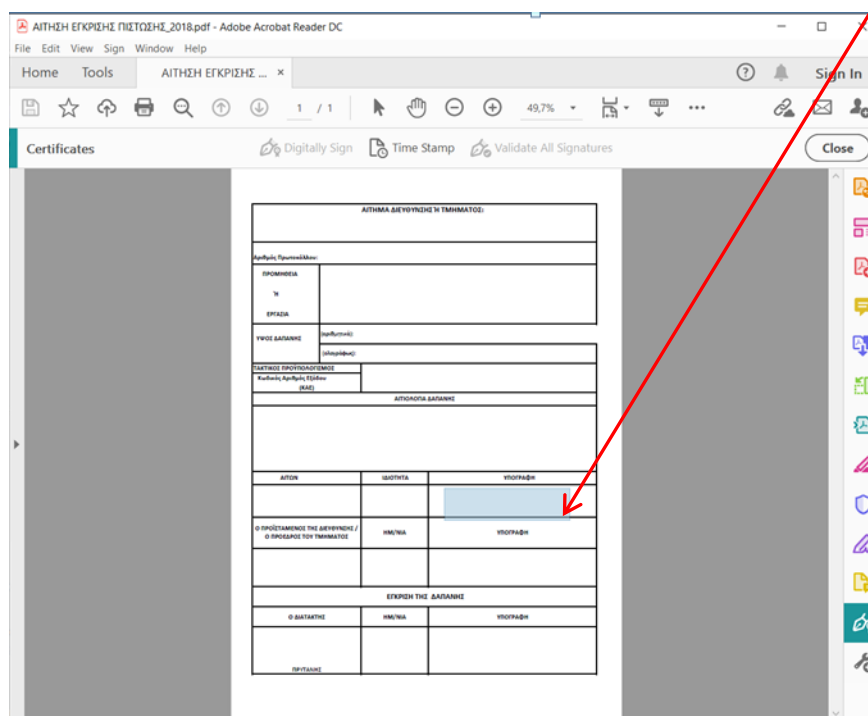
6. Για να εισαγάγουμε ψηφιακή υπογραφή με χρονοσήμανση σε pdf αρχείο: Ανοίγουμε το pdf αρχείο που επιθυμούμε να υπογράψουμε. Επιλέγουμε Tools-> Certificates.



7. Επιλέγουμε Digitally Sign. Πατάμε ΟΚ.



8. Επιλέγουμε το πλαίσιο στο οποίο θέλουμε να εισαγάγουμε την ψηφιακή μας υπογραφή. Ο δείκτης του ποντικού αλλάζει σχήμα στην οθόνη (γίνεται σταυρός)



9. Σε κάθε περίπτωση θα μας ζητηθεί να βρούμε το αρχείο και να δώσουμε τον Μυστικό Αριθμό του πιστοποιητικού ή εάν χρησιμοποιούμε συσκευή Ασφαλών Διατάξεων Δημιουργίας Υπογραφής (ΑΔΔΥ), όπως Ακαδημαϊκή Ταυτότητα ή Κρυπτογραφική συσκευή τύπου USB (token), θα μας ζητηθεί να εισαγάγουμε το Pin.

Find a Digital ID file

Digital ID files generally have a PFX or P12 extension and contain the public key file (Certificate) and the associated private key file.

To sign with a digital ID available as a file, follow the prompts to browse and select the file and type the password protecting the private key.

Browse for a Digital ID file. Digital ID files are password protected. You cannot access the Digital ID if you don't know its password.

Enter the Digital ID password

Buttons: Create New Digital ID, Back, Continue

10. Ελέγχουμε εάν το πιστοποιητικό που εμφανίζεται είναι το ψηφιακό πιστοποιητικό του ιδρυματικού μας λογαριασμού κι επιλέγουμε Continue και στο τέλος Sign.

Configure a Digital ID for signing

A Digital ID is required to create a digital signature. The most secure Digital ID are issued by trusted Certificate authorities and are based on secure devices like smart card or token. Some are based on files.

You can also create a new Digital ID, but they provide a low level of identity assurance.

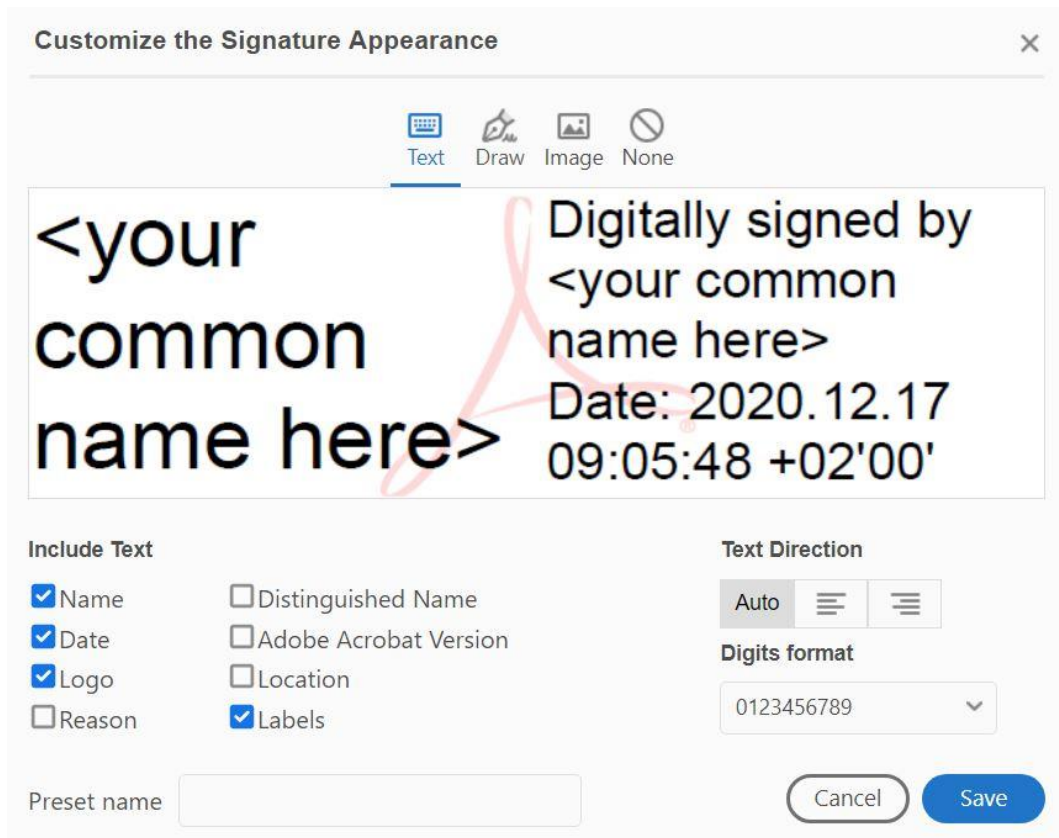
Select the type of Digital ID:

- ☒ Use a Signature Creation Device
Configure a smart card or token connected to your computer
- ☐ Use a Digital ID from a file
Import an existing Digital ID that you have obtained as a file
- ☐ Create a new Digital ID
Create your self-signed Digital ID

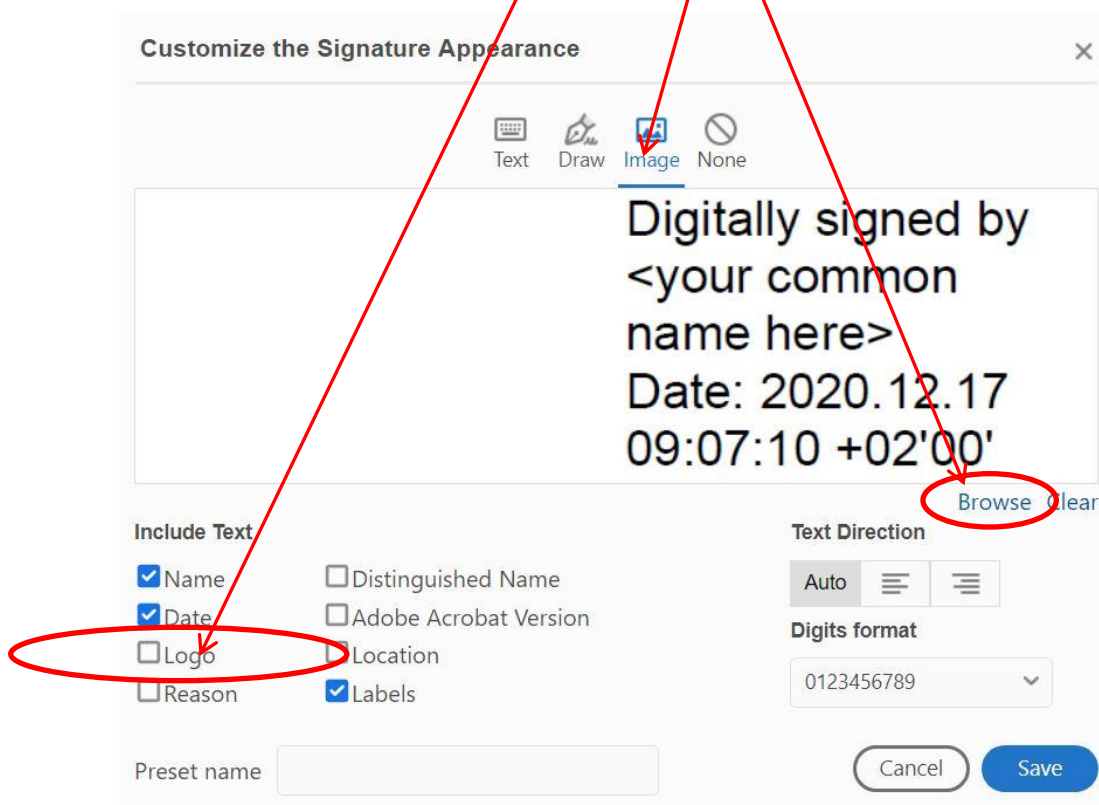
Buttons: Cancel, Continue

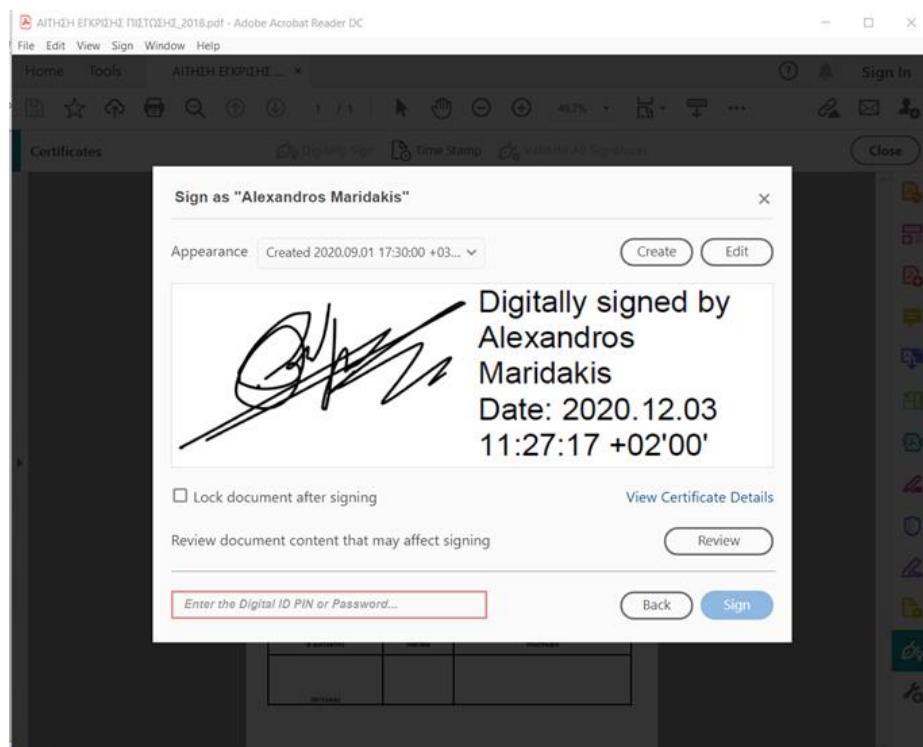
Για Class A (Μόνο αν έχετε το πιστοποιητικό μέσα σε Ακαδημαϊκή Ταυτότητα)

Για Class B (Αρχείο .p12 που λάβατε με email) από HARICA

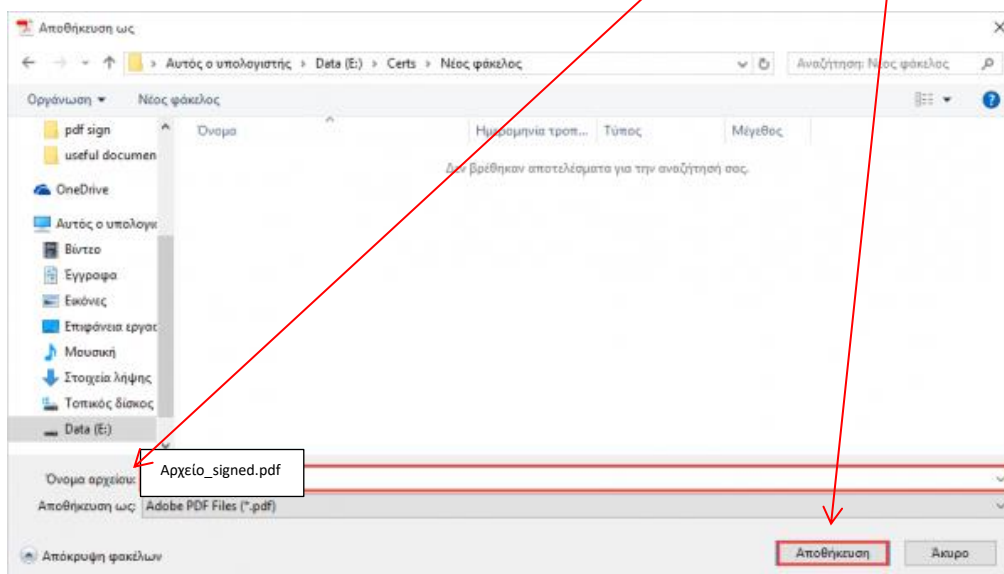


Από το μενού Create μπορούμε να μορφοποιήσουμε την υπογραφή.
(Δλδ να βάλουμε αν θέλουμε και τη φυσική μας υπογραφή να φαίνεται (ως σαρωμένη εικόνα) ή να αφαιρέσουμε το logo της Adobe (συνιστάται).





11. Τέλος μας ζητείται να αποθηκεύσουμε εκ νέου το υπογεγραμμένο αρχείο.



Το έγγραφό εμφανίζεται υπογεγραμμένο ψηφιακά συμπεριλαμβάνοντας την ημερομηνία και ώρα της υπογραφής.

**ΟΚ,
τα καταφέρατε τελικά!!!**

(τις επόμενες φορές θα ξεκινάτε κατευθείαν από το βήμα 6)

ΠΡΟΣΟΧΗ (Συνήθη ερωτήματα):

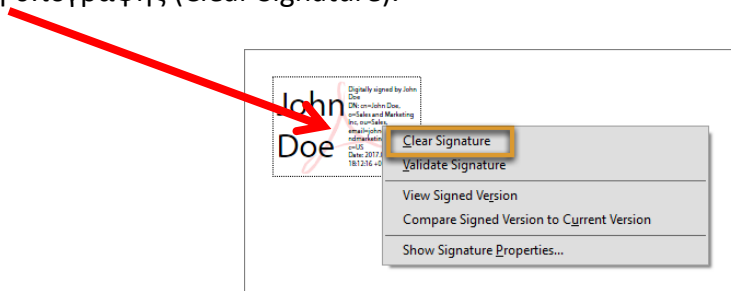
1. Μπορώ να προσθέσω πληροφορίες σε ένα ήδη ψηφιακά υπογεγραμμένο έγγραφο (πχ αριθμό πρωτοκόλλου με Fill&Sign);

ΟΧΙ το έγγραφο έχει ήδη οριστικοποιηθεί, διαφορετικά δείτε παρακάτω.

2. Μπορώ να επεξεργαστώ ένα PDF που υπέγραψα;

Εάν είστε ο μόνος υπογράφων, μπορείτε να καταργήσετε την υπογραφή και, στη συνέχεια, να επεξεργαστείτε το έγγραφο ή διαφορετικά να βρείτε και να επεξεργαστείτε το έγγραφο προέλευσης που σας έχουν στείλει για υπογραφή.

Για να αφαιρέσετε την υπογραφή σας, κάντε δεξί κλικ στην υπογραφή και, στη συνέχεια, επιλέξτε Εκκαθάριση υπογραφής (Clear Signature).



Εάν έχετε υπογεγραμμένο PDF, μπορείτε να ζητήσετε από τον υπογράφοντα να καταργήσει την υπογραφή και να μοιραστεί το PDF ή να στείλει ένα μη υπογεγραμμένο αντίγραφο του PDF.

3. Υπάρχει τρόπος να ανακτήσω το υπογεγραμμένο και από άλλους PDF;

Εάν είστε ο μόνος υπογράφων, μπορείτε να καταργήσετε την υπογραφή σας και να εργαστείτε στο έγγραφο. Εάν το έγγραφο έχει υπογραφεί από άλλους, μπορείτε να ζητήσετε από τον αρχικό συντάκτη να μοιραστεί μαζί σας ένα μη υπογεγραμμένο αντίγραφο ή το έγγραφο προέλευσης.

4. Τι γίνεται αν ένα PDF κλειδωθεί μετά την υπογραφή;

Περιστασιακά, εσείς ή ο υπογράφων ενδέχεται να επιλέξετε να κλειδώσετε το έγγραφο μετά την υπογραφή. Σε αυτήν την περίπτωση, το έγγραφο γίνεται μόνο για ανάγνωση και δεν επιτρέπονται περαιτέρω αλλαγές. Ούτε μπορεί να προστεθεί στο έγγραφο άλλη υπογραφή.

Η επιλογή Κλείδωμα εγγράφου μετά την υπογραφή είναι χρήσιμη εάν είστε ο τελευταίος υπογράφων ή ο μόνος υπογράφων.