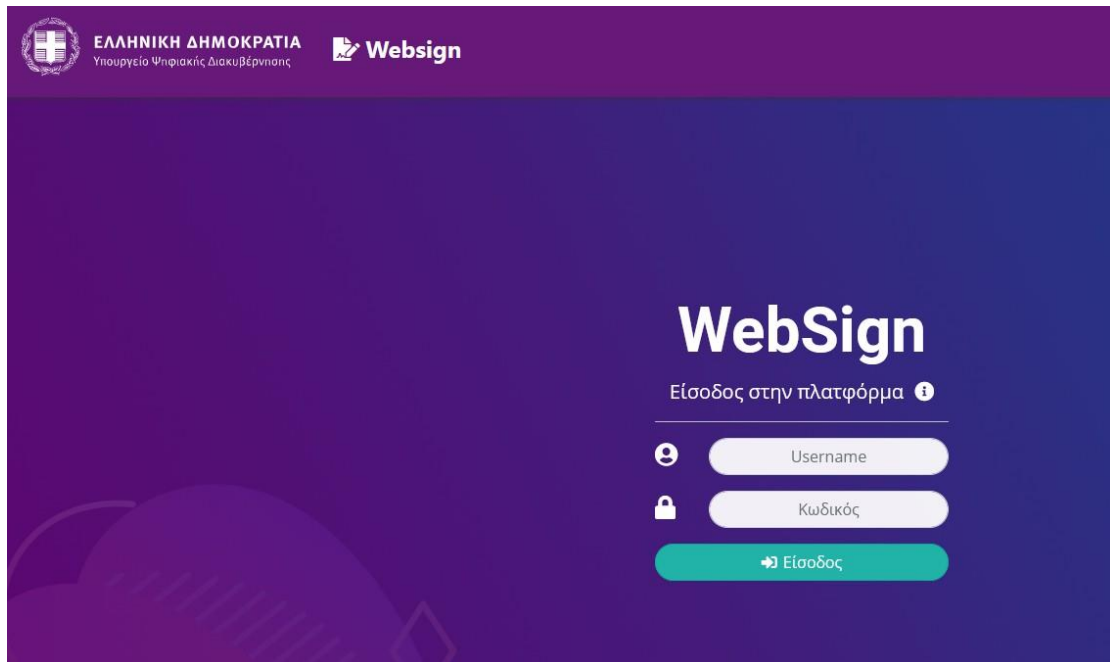


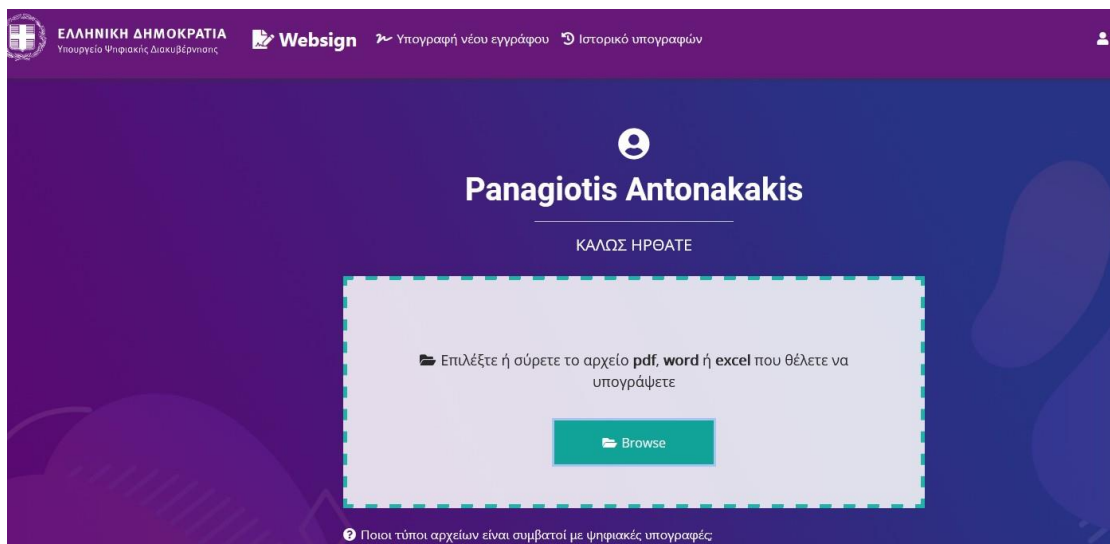
Ψηφιακή υπογραφή εγγράφου με χρήση ψηφιακού πιστοποιητικού του Ελληνικού Δημοσίου

(Απαραίτητη προϋπόθεση να διαθέτουμε ψηφιακή υπογραφή που μας έχει χορηγηθεί από τον Διαχειριστή Ψηφιακών Πιστοποιητικών της υπηρεσίας μας)

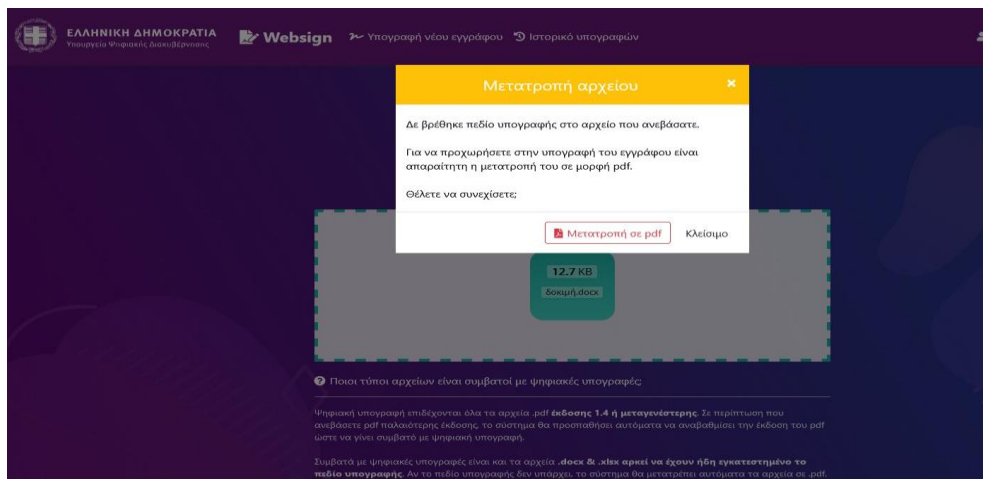
Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα έγγραφο συνδεόμαστε με την εφαρμογή ψηφιακής υπογραφής: <https://webapp.mindigital-shde.gr/login>



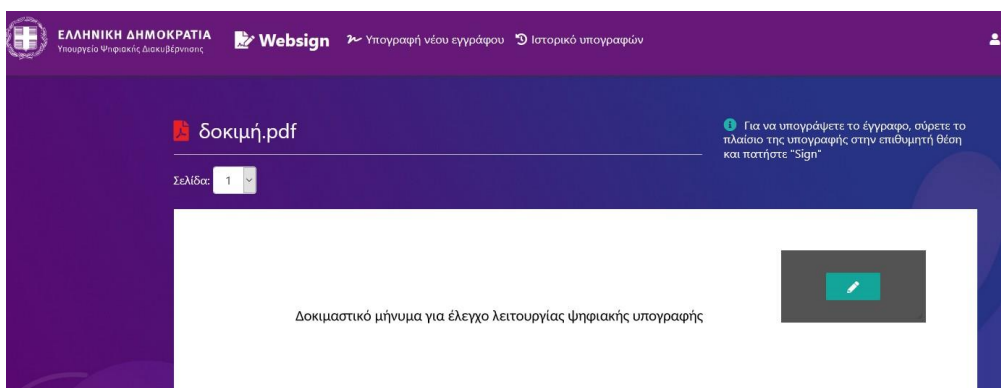
Δίνουμε το **όνομα χρήστη και τον κωδικό πρόσβασης** που ορίσαμε κατά τη δημιουργία της ψηφιακής υπογραφής και μπαίνουμε στο σύστημα:



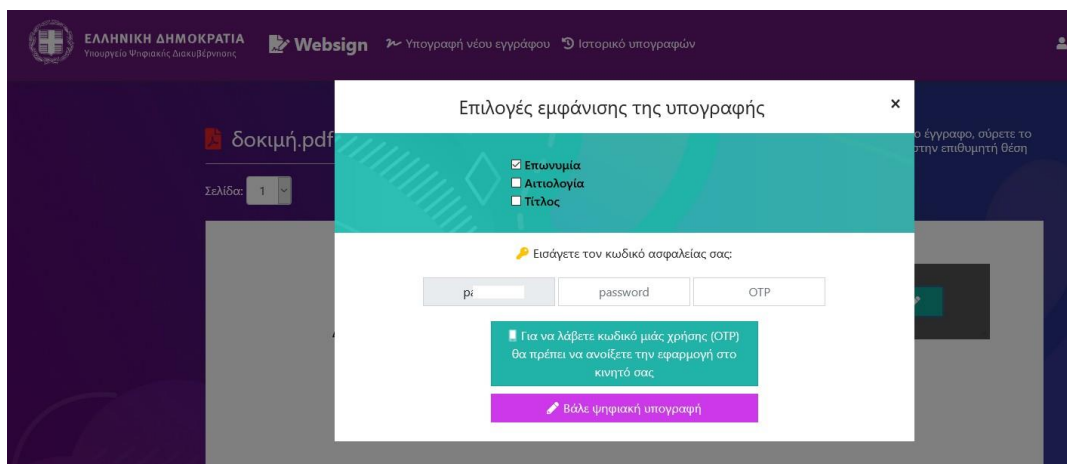
Επιλέγουμε το αρχείο που θέλουμε να υπογράψουμε ψηφιακά με κλικ στο πράσινο κουμπί στο κέντρο **Browse** ή με σύρσιμο στο άσπρο παράθυρο αν έχουμε δύο παράθυρα ανοιχτά και το βλέπουμε στο δεύτερο παράθυρο. (Συμβατά με ψηφιακές υπογραφές είναι και τα αρχεία **.docx & .xlsx** αρκεί να έχουν ήδη εγκατεστημένο το πεδίο υπογραφής. Αν το πεδίο υπογραφής δεν υπάρχει, το σύστημα τα μετατρέπει αυτόματα τα αρχεία σε .pdf).



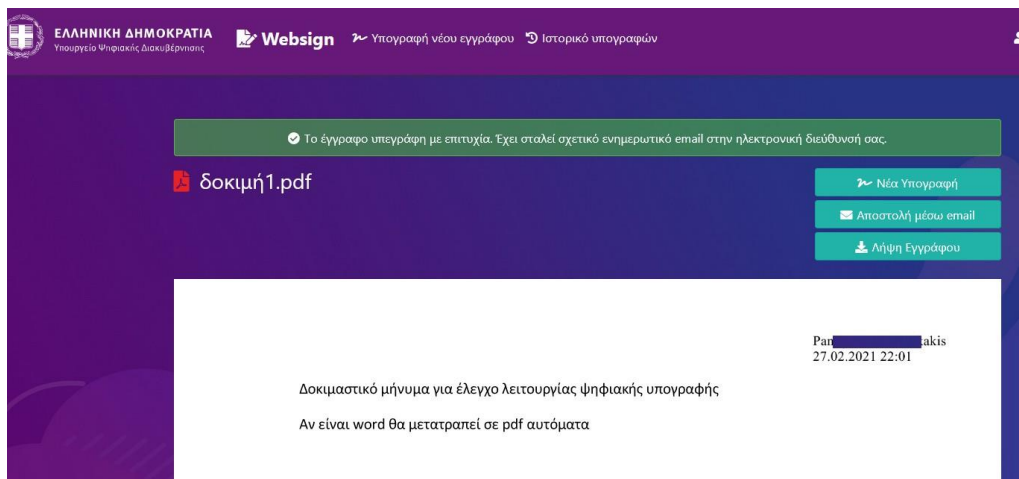
Αν το αρχείο δεν είναι pdf στην παραπάνω οθόνη κάνουμε κλικ στο **Μετατροπή σε pdf** και εμφανίζεται η επόμενη οθόνη με το έγγραφο μας και το πλαίσιο υπογραφής:



Με σύρισιμο στο **γκρι πλαίσιο** το μετακινούμε στο σημείο που θέλουμε να εισαχθεί η ψηφιακή υπογραφή. Με κλικ **στο πράσινο κουμπί με την πένα** υπογράφουμε το έγγραφο:



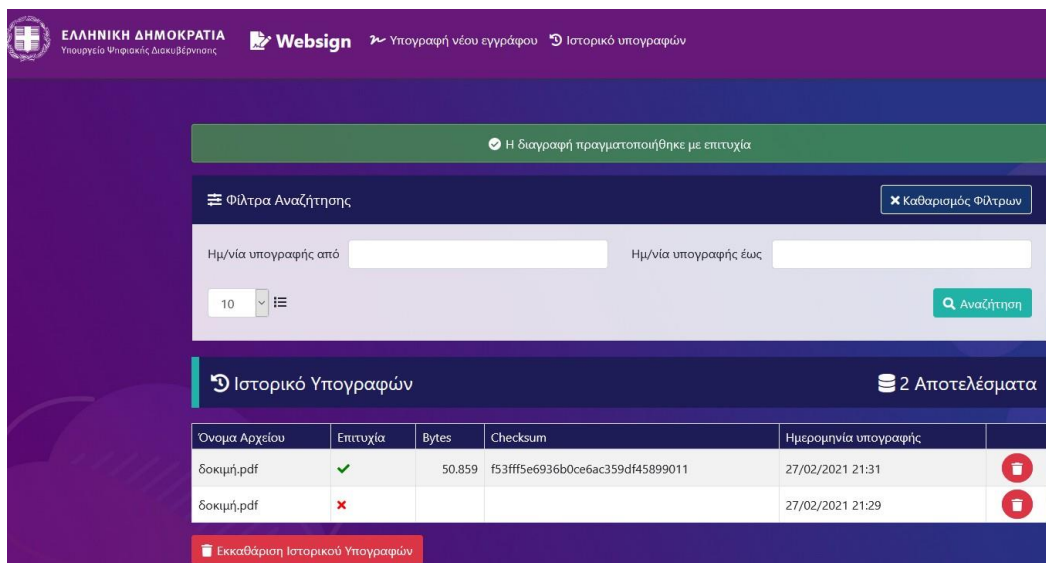
Στο πλαίσιο δίπλα από το **username (όνομα χρήστη)** γράφουμε το **μυστικό κωδικό πρόσβασης (password)** και στο **πλαίσιο OTP** τον **κωδικό** που θα δημιουργήσουμε με τον **Google Authenticator (Επαληθευτή Google)** στο **κινητό** μας κάνοντας κλικ σε αυτόν στο **KSHSE SIGNATURE OTP**. Εναλλακτικά όσοι έχουν δηλώσει e-mail τον κωδικό OTP που τους στάλθηκε στο e-mail). Κάνουμε κλικ στο **Βάλε ψηφιακή υπογραφή**



Εμφανίζεται το υπογεγραμμένο έγγραφο.

- Με κλικ στο **πρώτο πράσινο εικονίδιο** μπορούμε να υπογράψουμε ένα νέο έγγραφο.
- Με κλικ στο **δεύτερο πράσινο εικονίδιο** μπορούμε να στο ταχυδρομήσουμε με e-mail.
- Με κλικ στο **τρίτο πράσινο εικονίδιο** μπορούμε να το κατεβάσουμε σε ηλεκτρονική μορφή στον υπολογιστή μας.

Με κλικ στο **Ιστορικό υπογραφών** στην πρώτη γραμμή της οθόνης μπορούμε να βλέπουμε όλα τα έγγραφα που έχουμε υπογράψει. Εκεί φαίνεται κι αν κάποιο έγγραφο για οποιαδήποτε λόγο δεν έχει υπογραφεί (Παράδειγμα 2):



Με το κόκκινο εικονίδιο **Εκκαθάριση Ιστορικού Υπογραφών** μπορούμε να διαγράψουμε το ιστορικό.

Με κλικ **στο βέλος δεξιά από το όνομά μας** στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης εμφανίζεται το παρακάτω μενού από το οποίο μπορούμε να κάνουμε έξοδο από την εφαρμογή:

