

---

## Υπογραφή εγγράφου με την χρήση του λογισμικού LibreOffice



Έκδοση 1.0

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b>	<b>3</b>
<b>2. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ</b>	<b>3</b>
<b>3. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ</b>	<b>3</b>
<b>4. ΈΛΕΓΧΟΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ</b>	<b>5</b>

## 1. Εισαγωγή

Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφεται η διαδικασία, την οποία θα πρέπει να ακολουθήσει ο χρήστης προκειμένου να υπογράψει ψηφιακά ένα έγγραφο με την χρήση του λογισμικού LibreOffice.

## 2. Εγκατάσταση Λογισμικού

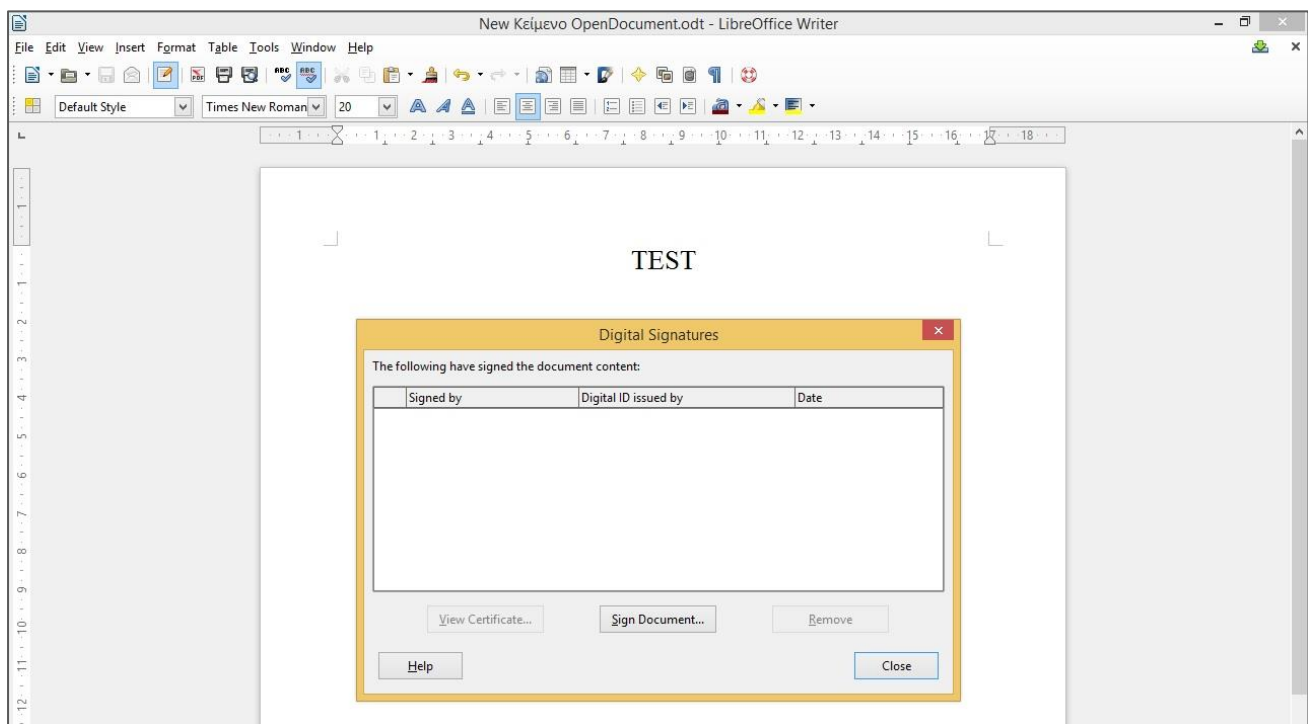
Το λογισμικό LibreOffice είναι ελεύθερα διαθέσιμο στην ιστοσελίδα:

<https://el.libreoffice.org/download/>

Επιλέξτε “Λήψη LibreOffice” και ακολουθείστε τις οδηγίες εγκατάστασης.

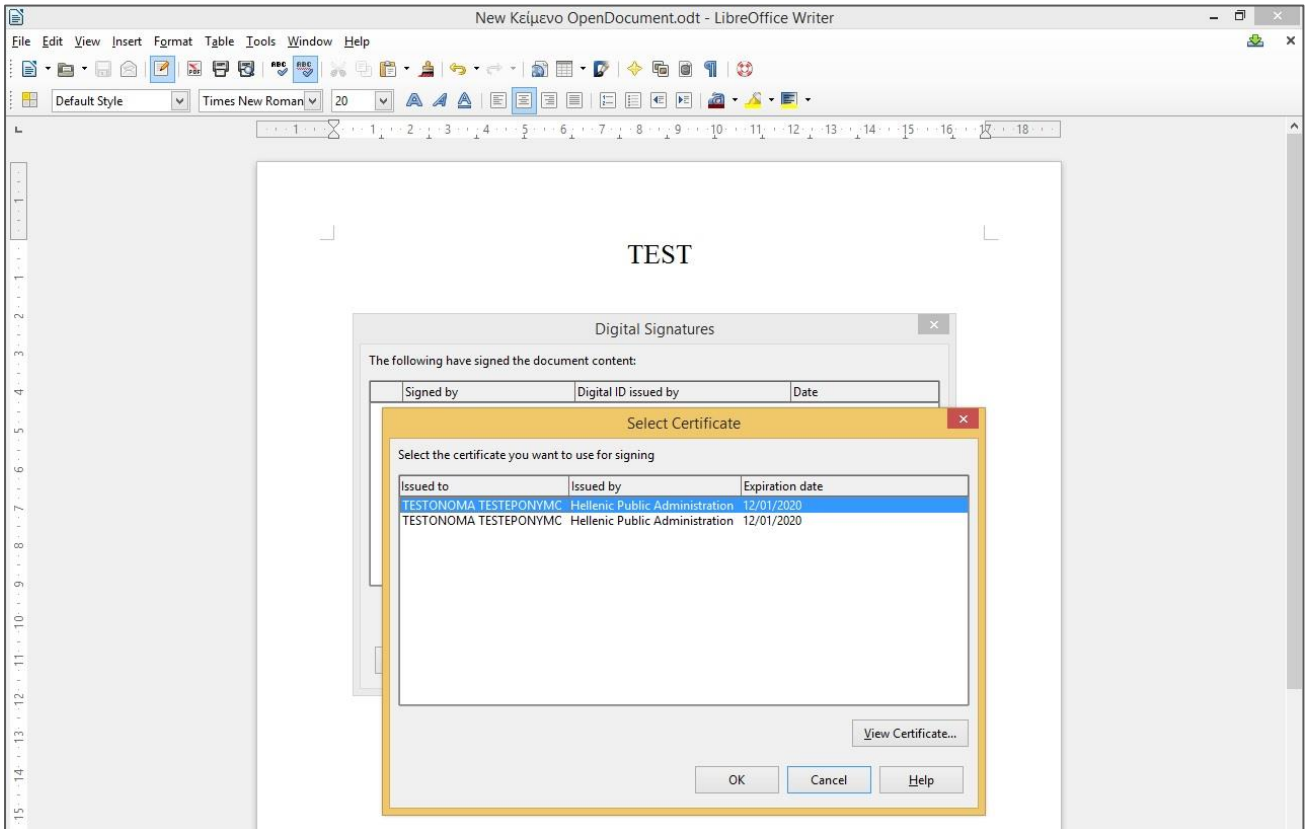
## 3. Εισαγωγή ψηφιακής υπογραφής

Ο χρήστης δημιουργεί ένα αρχείο κειμένου με χρήση του κειμενογράφου LibreOffice writer και έπειτα το αποθηκεύει. Στη συνέχεια επιλέγει **File->Digital Signatures**, οπότε εμφανίζεται το παράθυρο διαλόγου της Εικόνας 1:



Εικόνα 1


Στην συνέχεια επιλέγει το κουμπί **Sign Document**, έχοντας συνδέσει στο τερματικό την Ασφαλή Διάταξη Δημιουργίας Υπογραφής (USB Token) που περιέχει τα προσωπικά ψηφιακά πιστοποιητικά, οπότε εμφανίζεται η παρακάτω Εικόνα 2:

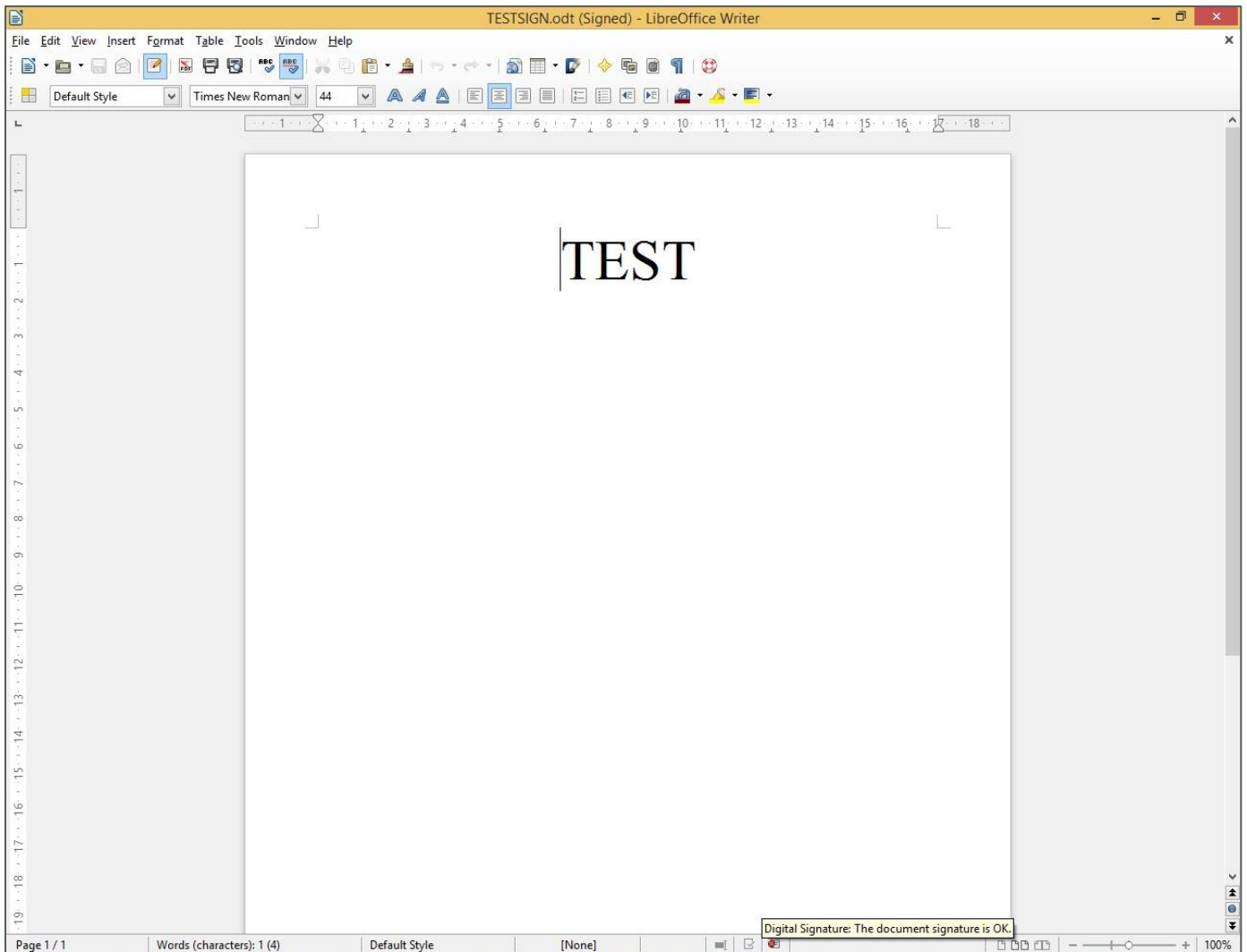


Εικόνα 2

Τέλος, επιλέγει **OK** και η ψηφιακή υπογραφή τοποθετείται στο αρχείο.

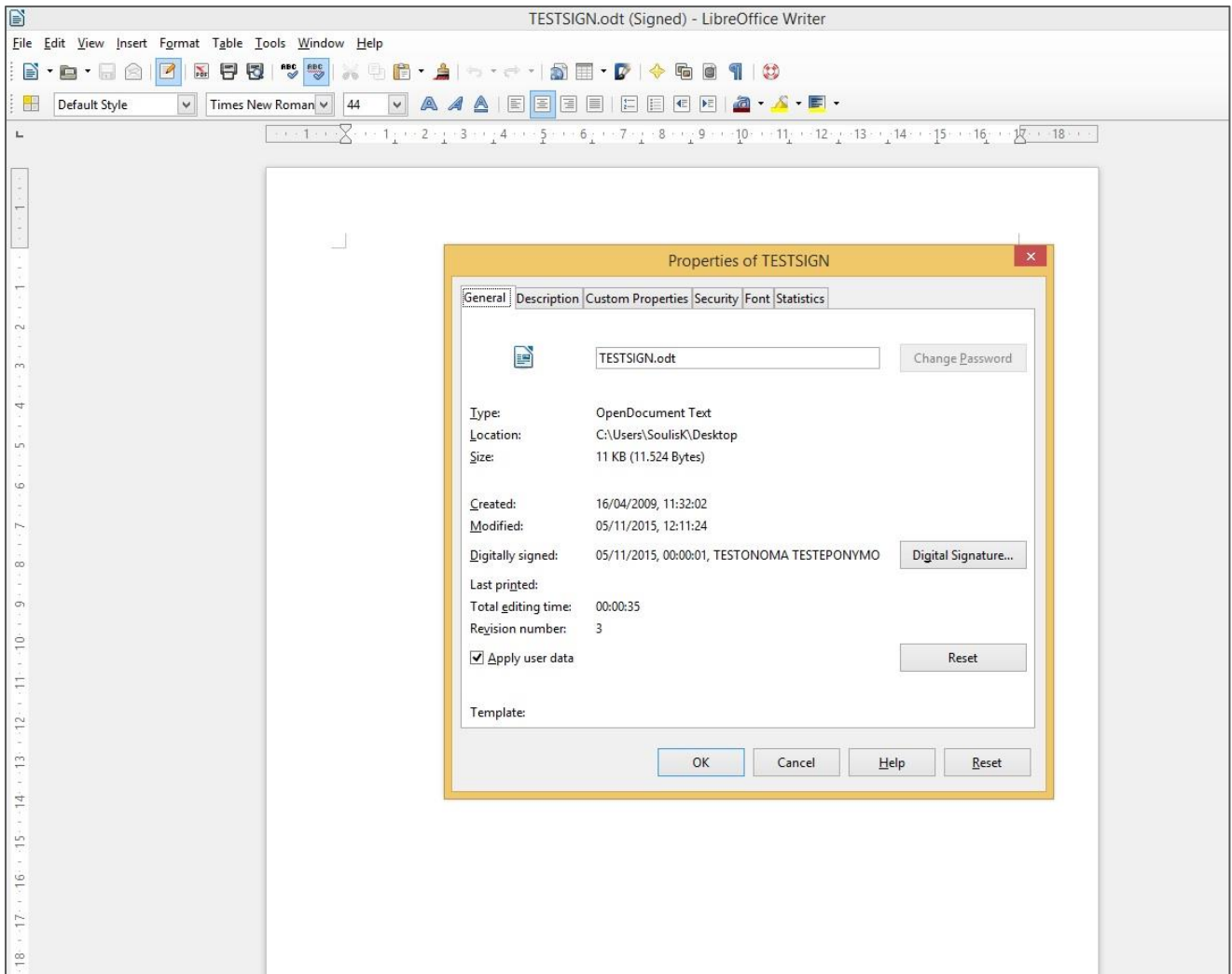
## 4. Έλεγχος ψηφιακής υπογραφής

Ένα υπογεγραμμένο έγγραφο προβάλλει το σύμβολο  στη γραμμή κατάστασης. Μπορείτε να κάνετε διπλό κλικ στο σύμβολο της γραμμής κατάστασης για να προβάλετε το πιστοποιητικό.



Εικόνα 3

Επίσης ο χρήστης μπορεί να δει την ταυτότητα του υπογράφοντος σε ένα έγγραφο επιλέγοντας **File->Properties** στην καρτέλα **General**.



Εικόνα 4