

Χρήση εργαλείου
Xolido®Sign
για την προσθήκη
Ψηφιακής Υπογραφής
σε αρχεία PDF



Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	3
2. Εγκατάσταση εργαλείου Xolido®Sign.....	3
3. Παραμετροποίηση εργαλείου Xolido®Sign	5
3.1 Κύριο Μενού	5
3.2 Ρυθμίσεις Χρονοσήμανσης.....	6
3.3 Ρυθμίσεις Ορατής Υπογραφής	8

1. Εισαγωγή

Στο παρόν εγχειρίδιο περιγράφεται η διαδικασία, την οποία θα πρέπει να ακολουθήσει ο χρήστης προκειμένου να υπογράψει ψηφιακά ένα έγγραφο PDF. Πιο συγκεκριμένα γίνεται εκτενής περιγραφή του κατεβάσματος, εγκατάστασης και παραμετροποίησης του εργαλείου Xolido®Sign προκειμένου να είναι δυνατή τόσο η προσθήκη ψηφιακής υπογραφής όσο και η προσθήκη ασφαλούς χρονοσήμανσης.

2. Εγκατάσταση εργαλείου Xolido®Sign

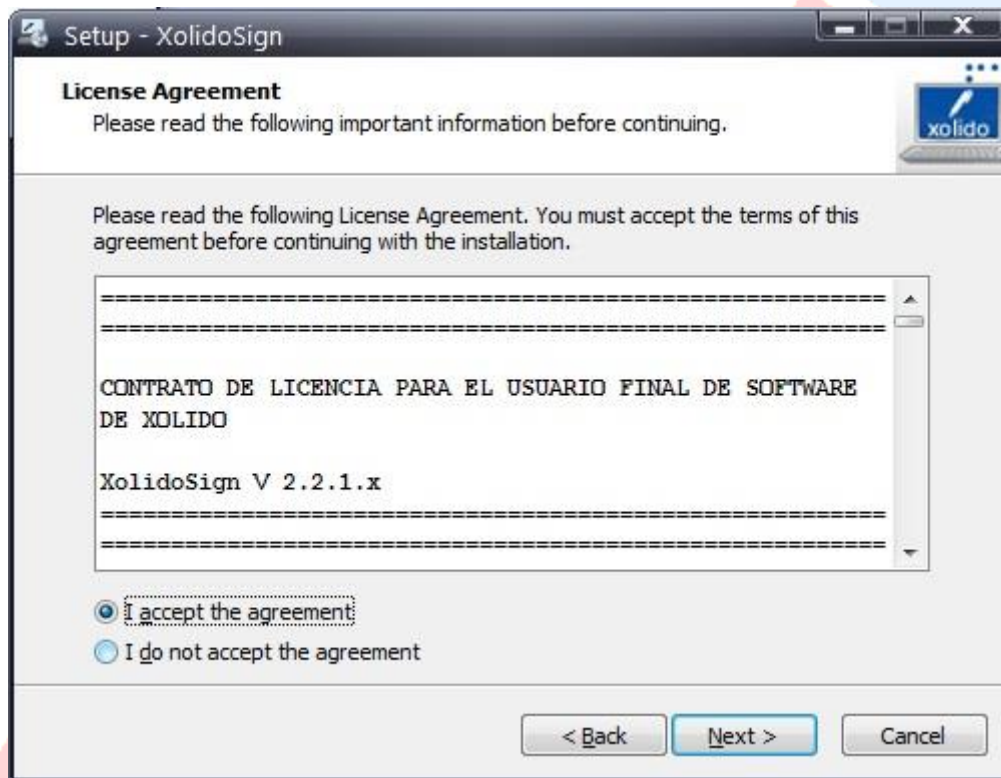
Το πρώτο βήμα είναι να εισέλθετε στην ιστοσελίδα του λογισμικού Xolido®Sign <https://en.xolido.com/lang/xolidosign/modulo/xolidosign-desktop/descargar/> και στη συνέχεια κάντε κλικ στο “Free download”.

Μετά από ελάχιστα δευτερόλεπτα θα εμφανιστεί μήνυμα που θα σας ζητάει να επιλέξετε εάν θέλετε να “Αποθηκεύσετε” το αρχείο εγκατάστασης για μελλοντική χρήση ή να ξεκινήσει η “Εκτέλεση” της εγκατάστασης.

Στο αρχικό παράθυρο εγκατάστασης πατήστε **OK** και στην συνέχεια **Επόμενο/Next**.



Επιλέξτε τη **Συμφωνία**/I accept the agreement με τους όρους και προϋποθέσεις εγκατάστασης και πατήστε **Επόμενο/Next**.

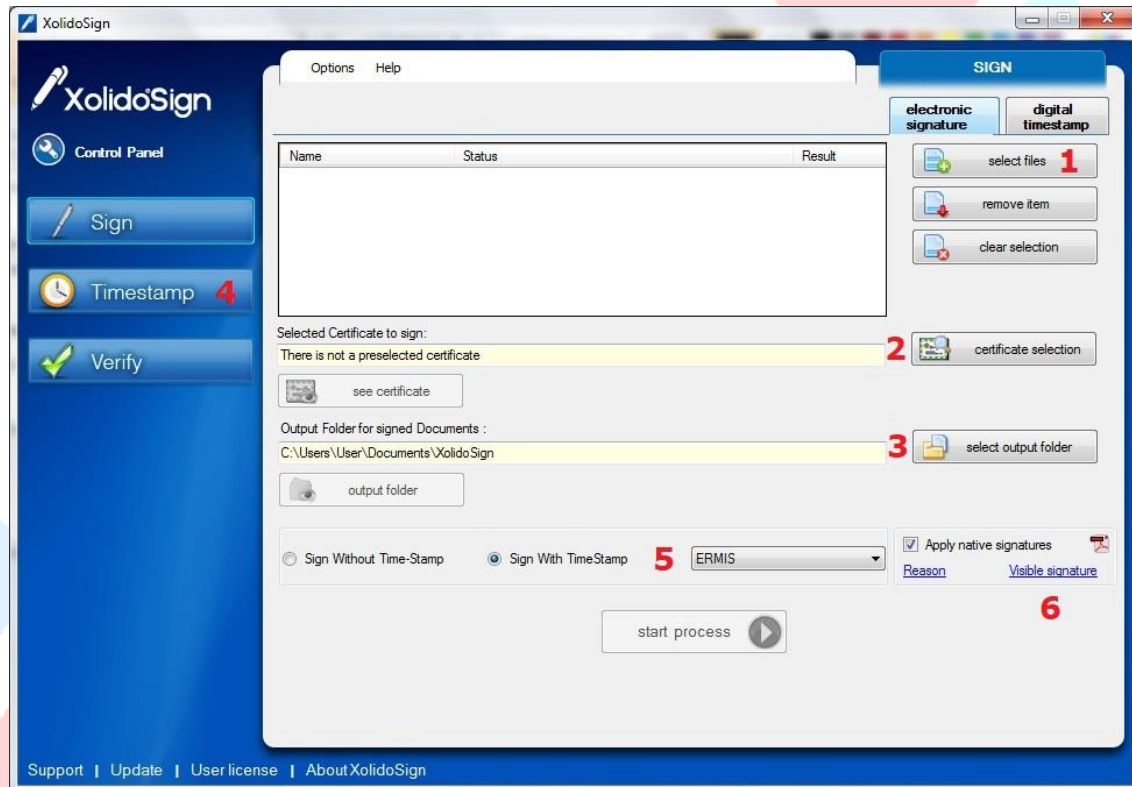


Συνεχίστε να πατάτε **Επόμενο/Next** όσες φορές σας ζητηθεί. Μετά από λίγα δευτερόλεπτα η εγκατάσταση θα ολοκληρωθεί και θα εμφανιστεί το παράθυρο ολοκλήρωσης εγκατάστασης, όπου και θα πατήσετε το κουμπί **Τέλος/Finish**.



3. Παραμετροποίηση εργαλείου Xolido®Sign

3.1 Κύριο Μενού

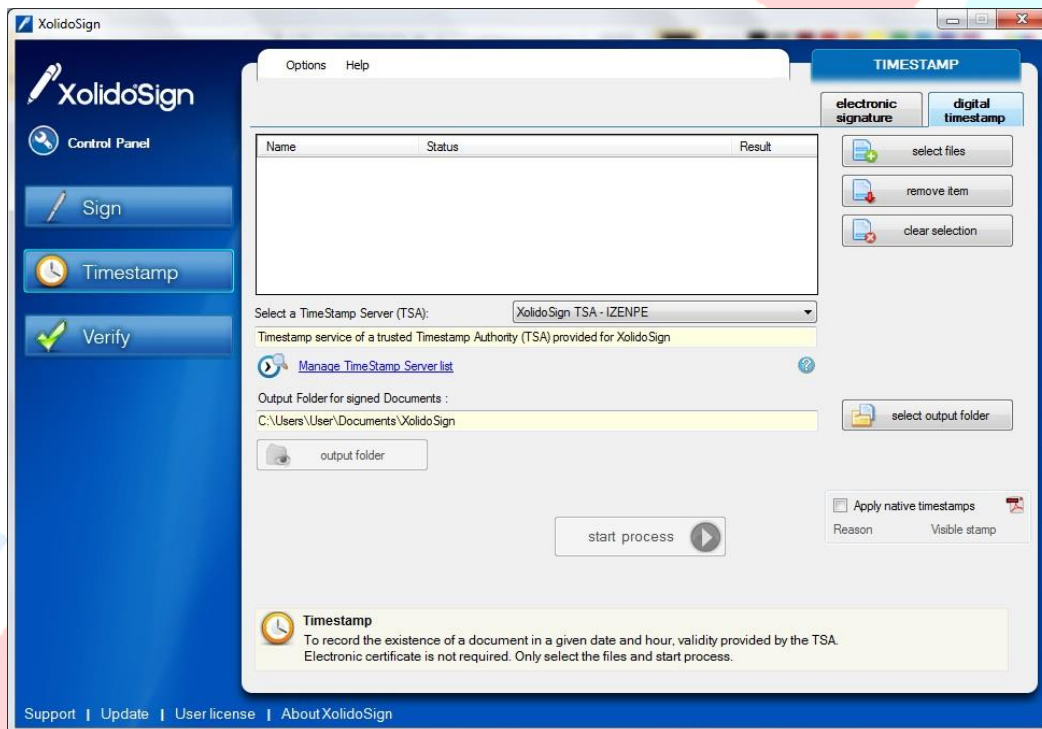


1. Πατήστε το **select files** και επιλέξτε αρχείο pdf προς υπογραφή
2. Πατήστε το **certificate selection** και επιλέξτε το ψηφιακό πιστοποιητικό σας
3. Πατήστε το **select output folder**, για να επιλέξετε τον φάκελο στον οποίο θα αποθηκευτεί το ψηφιακά υπογεγραμμένο pdf αρχείο
4. Πατήστε το **Timestamp** για να ρυθμίσετε την ασφαλή χρονοσήμανση
5. Επιλέξτε **Sign With TimeStamp** για να εισάγετε χρονοσήμανση στο pdf αρχείο σας, και αντίστοιχα τον εξυπηρετητή χρονοσήμανσης από τη **λίστα**.
6. Πατήστε το **Visible Signature** για να ρυθμίσετε την ορατή υπογραφή

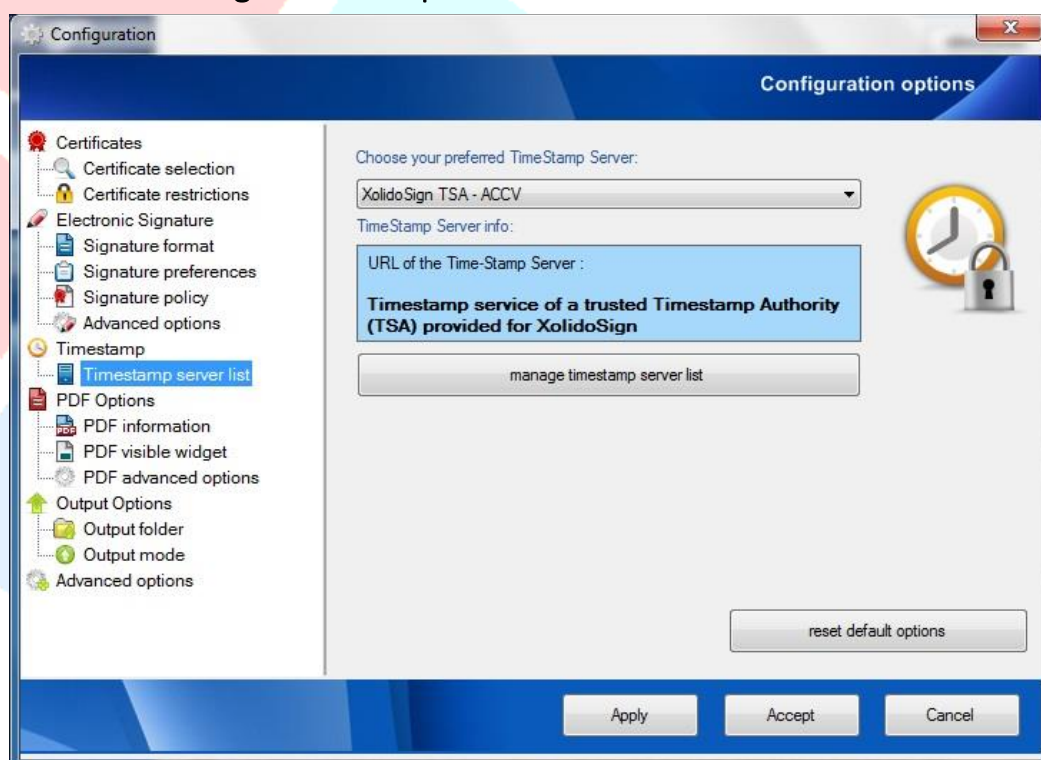
Τέλος πατήστε το πλήκτρο **start process** για να υπογράψετε το έγγραφο.

3.2 Ρυθμίσεις Χρονοσήμανσης

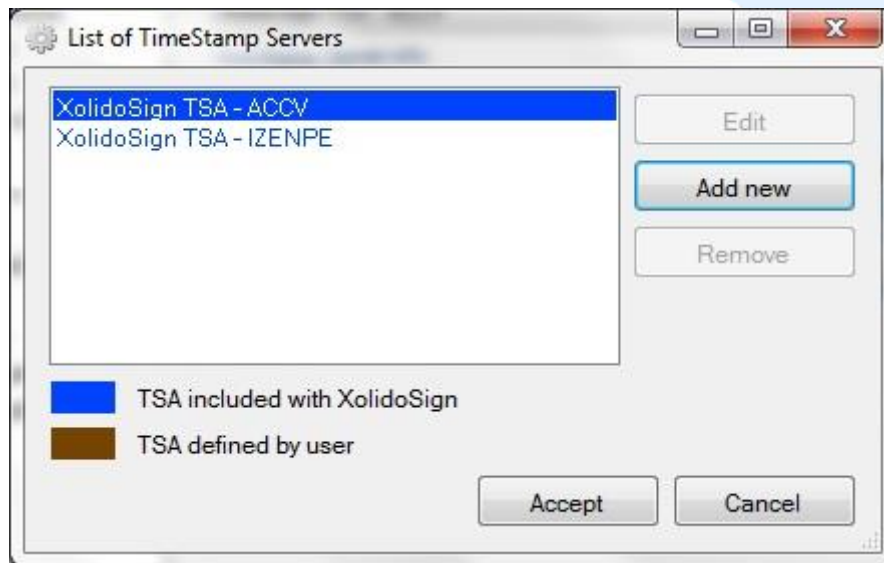
Για να ρυθμίσετε την ασφαλή χρονοσήμανση θα πρέπει από την κεντρική οθόνη να πατήσετε το κουμπί **Timestamp** ή να επιλέξετε την καρτέλα **digital timestamp** και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Manage TimeStamp Server List**.



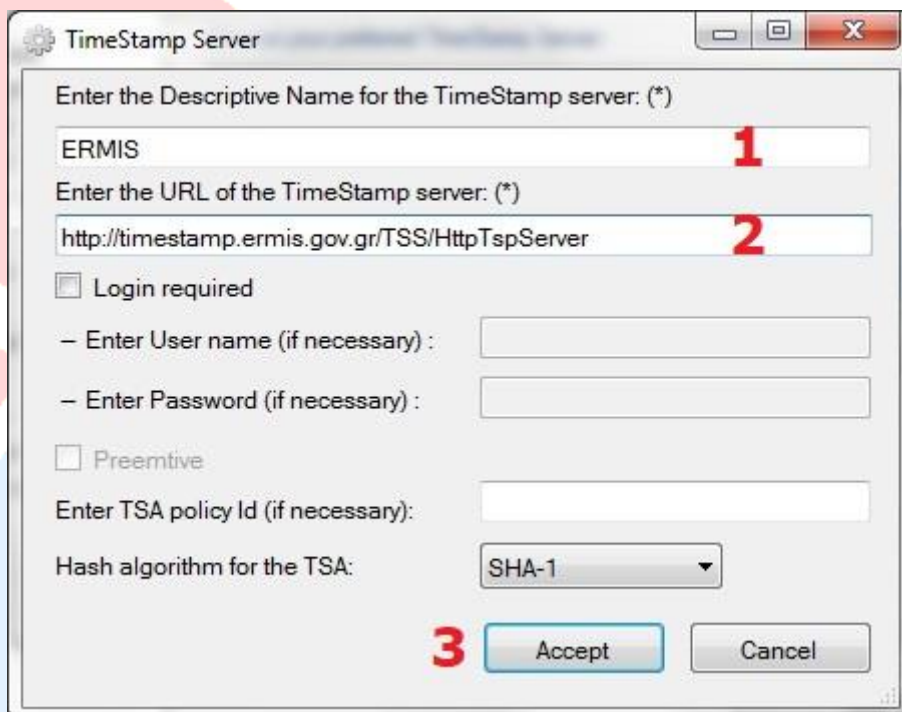
Κάντε ξανά κλικ στο **manage timestamp server list**



Κάντε κλικ στο κουμπί **Add new**

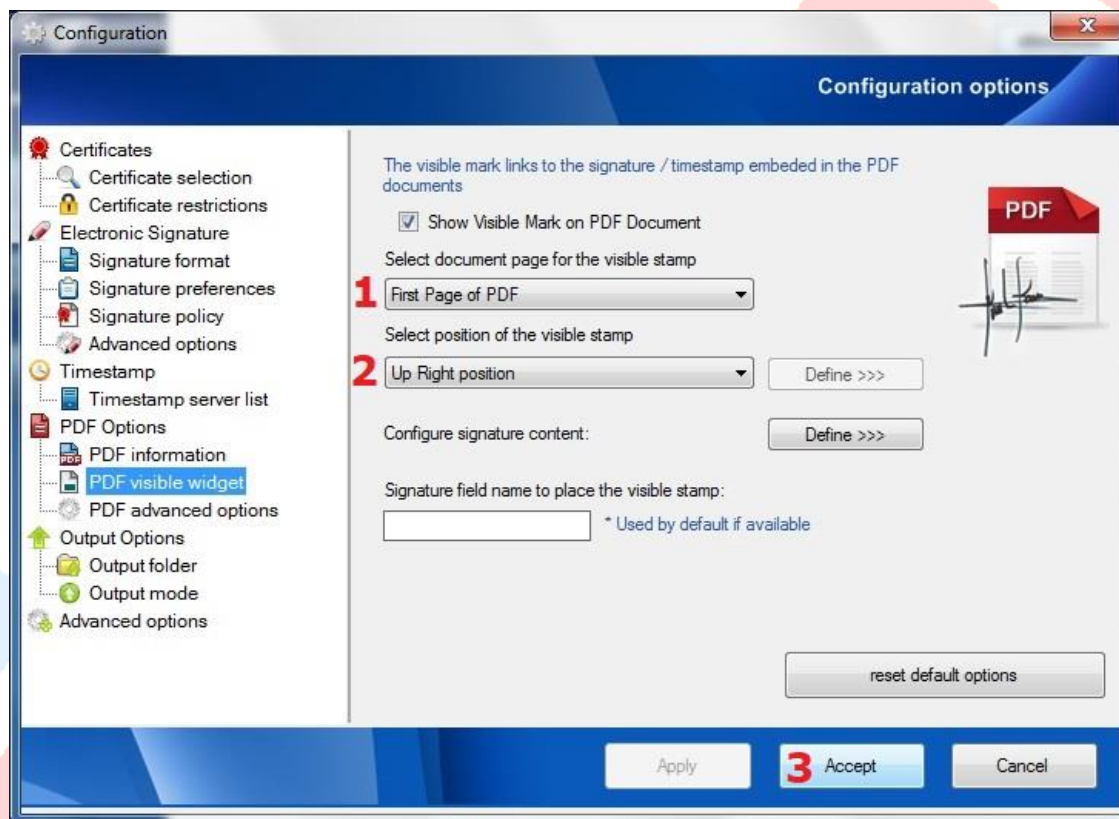


1. Πληκτρολογήστε ένα τυχαίο όνομα (πχ ERMIS) για ευκολότερη επιλογή.
2. Πληκτρολογήστε την TSA URL
<http://timestamp.ermis.gov.gr/TSS/HttpTspServer>
3. Πατήστε συνεχόμενα τρεις (3) φορές το κουμπί **Accept** για να ολοκληρωθεί η ρύθμιση της χρονοσήμανσης και να επιστρέψετε στο κεντρικό μενού



3.3 Ρυθμίσεις Ορατής Υπογραφής

Σε περίπτωση που θέλετε να φαίνεται το πλαίσιο ορατής υπογραφής, επιλέξτε από το κυρίως παράθυρο, την επιλογή **Visible signature**



1. Επιλέγετε εάν η ορατή υπογραφή θα βρίσκεται στην **Πρώτη** ή στην **Τελευταία** ή σε **Συγκεκριμένη** σελίδα του εγγράφου
2. Επιλέγετε σε ποιο σημείο της σελίδας (πχ Πάνω Δεξιά, Κάτω Δεξιά, κλπ) θα βρίσκεται η ορατή υπογραφή.
3. Πατήστε το κουμπί **Accept** για να ολοκληρωθεί η ρύθμιση της ορατής υπογραφής και να επιστρέψετε στο κεντρικό μενού