

Οδηγός χρήσης πλατφόρμας DocuSign

<https://sign.mindigital-shde.gr/>

Η συγκεκριμένη πλατφόρμα παρέχεται στην αγγλική γλώσσα.

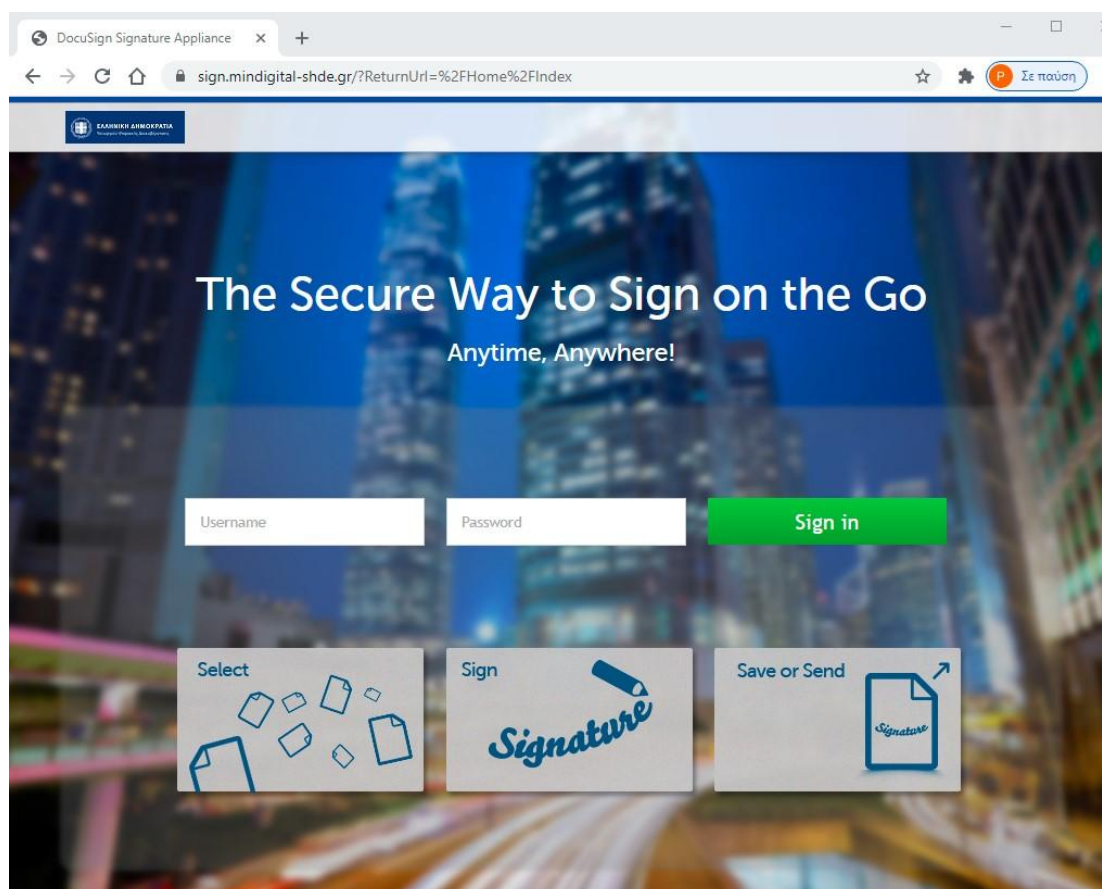
1. Απαιτήσεις συστήματος

Η πλατφόρμα DocuSign (<https://sign.mindigital-shde.gr/>) λειτουργεί:

- Σε Windows έκδοση 7 και μεγαλύτερη
- Σε Windows Vista μόνο σε φυλλομετρητή Google Chrome v.49 ή Mozilla Firefox v.52.9
- Σε Windows XP μόνο σε φυλλομετρητή Google Chrome v.47

2. Ψηφιακή υπογραφή εγγράφου

Συνδεόμαστε στην ιστοσελίδα <https://sign.mindigital-shde.gr>, συμπληρώνουμε τα στοιχεία μας (username & password ψηφιακής υπογραφής), και πατάμε το πλήκτρο «Sign In»



[Browse](#)

Ημερομηνία γέννησης^(*):

Τόπος Γέννησης:

Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας: Τηλ:

Τόπος Κατοικίας: Οδός: Αριθ: TK:

Αρ. Τηλεμοιαιτύπου (Fax): Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (E-mail):

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ^(*), που προβλέπονται από της διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

(4)

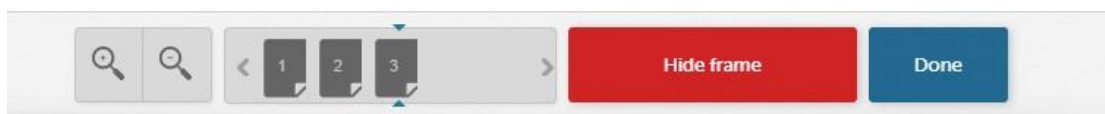
Ημερομηνία:/.../20....

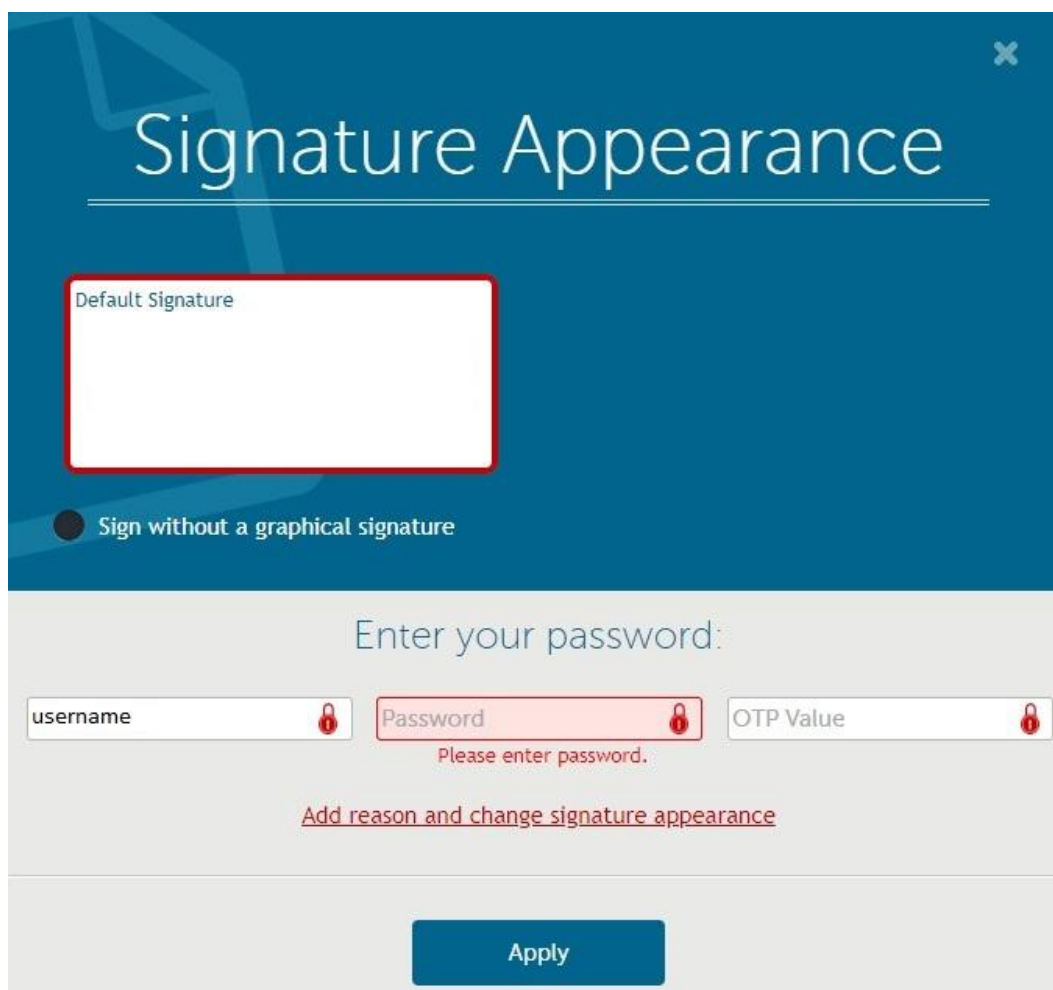
O – H Δηλ.

(Υπογραφή)

Sign

(*) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση,





Το **username** είναι προσυμπληρωμένο και δεν μπορούμε να το αλλάξουμε.

- Συμπληρώνουμε το **password** της ψηφιακής υπογραφής και κάνουμε κλικ στο τρίτο πεδίο του κωδικού μίας χρήσης (**OTP Value**).
- Συμπληρώνουμε το OTP που θα λάβουμε στο υπηρεσιακό email στο ΠΣΔ.
- Αφού συμπληρώσουμε το OTP πατάμε Apply και το έγγραφό μας είναι έτοιμο.

Το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα περιλαμβάνει το OTP θα έχει την παρακάτω μορφή:

Κωδικός Ψηφιακής Υπογραφής μιας χρήσης



ΣΗΔΕ <shde@mindigital-shde.gr>

To

Ο κωδικός σας είναι **652957**

Ισχύει για μία(1) προσπάθεια, έως 10:20

Ο κωδικός αυτός έχει χρήση μόνο για ψηφιακή υπογραφή σε συνδυασμό με τον κωδικό σας. Η υπηρεσία ΣΗΔΕ δεν θα σας ζητήσει ποτέ να αποκαλύψετε κωδικό σας. Αν λάβετε ύποπτο email με σύνδεσμο για εισαγωγή κωδικού, μην κάνετε κλικ στο σύνδεσμο αλλά αναφέρετέ το στην υπηρεσία.

Σημείωση:

Αν κάνουμε λάθος στην καταχώρηση του password ή του OTP, η υπογραφή δεν θα μπει στο έγγραφο και θα πρέπει να επαναλάβουμε το προηγούμενο βήμα. Στην περίπτωση αυτή, θα πληκτρολογήσουμε νέο OTP, καθώς αυτό που είχαμε δεν ισχύει και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ξανά.

Μετά από οκτώ (8) ανεπιτυχείς προσπάθειες εισαγωγής των στοιχείων (password ή/και OTP) ο λογαριασμός κλειδώνει και θα πρέπει να απευθυνθείτε στον Διαχειριστή Ψηφιακών Πιστοποιητικών (ΔΨΠ).

Για να «κατεβάσουμε» το ψηφιακά υπογεγραμμένο έγγραφο και να το αποθηκεύσουμε στον υπολογιστή μας, επιλέγουμε το πλήκτρο «Done».

Ημερομηνία:/..../20....

Ο - Η Δηλ

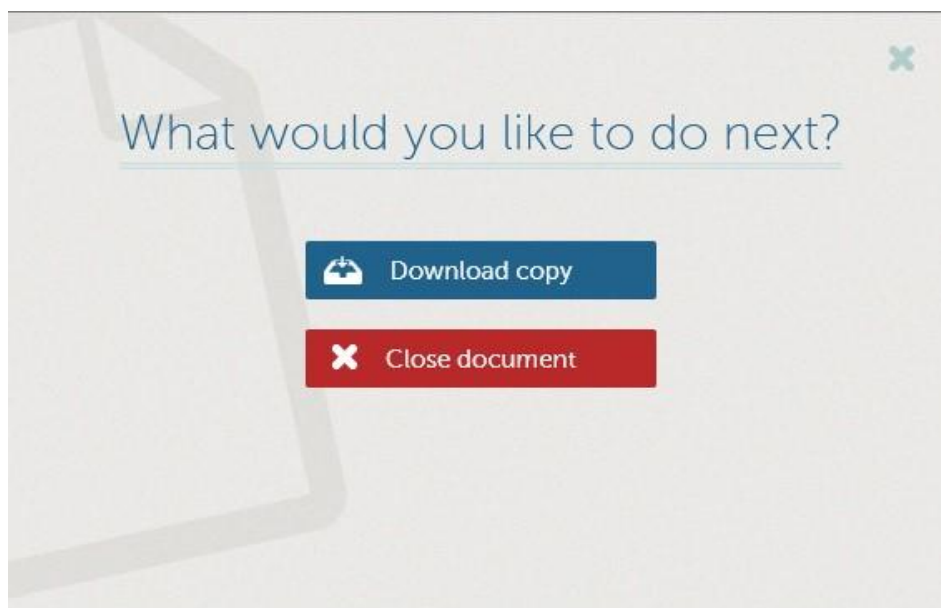
(Υπογραφή)

Mar 30 2021 9:48 AM

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
(2) Αναγράφεται ολογράφως.
(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.
(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

Add another signature Done

Μας εμφανίζεται το επόμενο παράθυρο, στο οποίο επιλέγουμε «Download copy», και μπορούμε να αποθηκεύσουμε το έγγραφο στον υπολογιστή μας.



Η διαδικασία ολοκληρώνεται επιτυχώς επιλέγοντας «**Close document**», οπότε και επιστρέφουμε στην αρχική οθόνη, όπου μπορούμε να επιλέξουμε νέο έγγραφο προς υπογραφή.

Σημείωση: Αν επιλέξουμε «**Close document**», χωρίς προηγουμένως να έχουμε αποθηκεύσει το υπογεγραμμένο έγγραφο, θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα επιβεβαίωσης.

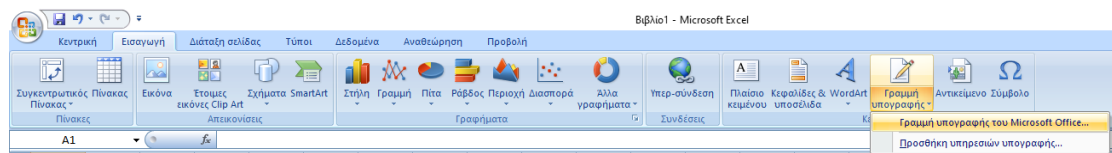


Εδώ επιλέγουμε «**Yes**», αν πράγματι θέλουμε να μην το αποθηκεύσουμε και να επιστρέψουμε στην αρχική οθόνη, ή «**No**», ώστε να προχωρήσουμε με την αποθήκευση του αρχείου στον υπολογιστή μας.

3. Ψηφιακή υπογραφή αρχείου Excel και Word

Τα αρχεία των εφαρμογών MS-Word και MS-Excel μπορούν να υπογραφούν στην εγγενή μορφή τους (χωρίς να μετατρέπονται σε PDF) εφόσον σε αυτά έχουμε τοποθετήσει πεδίο υπογραφής (Signature Line).

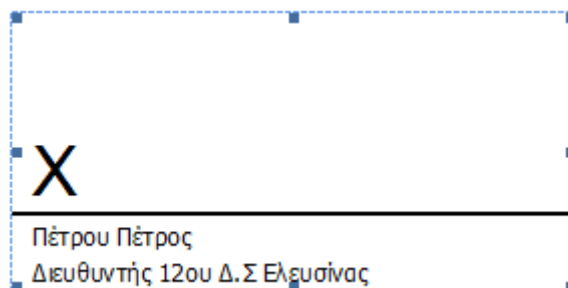
Για να εισάγουμε πεδίο υπογραφής, από την γραμμή εργαλείων Εισαγωγή -> Γραμμή υπογραφής -> Προσθήκη υπηρεσιών υπογραφής... (επιλέγουμε Insert -> Signature Line -> Microsoft Office Signature Line...)



Στο παράθυρο που μας ανοίγει, συμπληρώνουμε τα στοιχεία, και πατάμε OK.

A screenshot of the 'Ρύθμιση υπογραφής' (Signature Setup) dialog box. It contains several input fields and checkboxes. The fields are: 'Προτεινόμενος υπογράφων (για παράδειγμα, Στέλλα Κωστίδου):', 'Προτεινόμενος τίτλος υπογράφοντα (για παράδειγμα, Διευθυντής):', and 'Προτεινόμενη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου υπογράφοντα:'. Below these is a section titled 'Οδηγίες προς τον υπογράφοντα:' with a text box containing the instruction: 'Πριν να υπογράψετε αυτό το έγγραφο, βεβαιωθείτε ότι το περιεχόμενο που υπογράφετε είναι σωστό.' At the bottom, there are two checkboxes: 'Δυνατότητα του υπογράφοντα να προσθέσει σχόλια στο παράθυρο διαλόγου "Υπογραφή"' (unchecked) and 'Εμφάνιση ημερομηνίας υπογραφής στη γραμμή υπογραφής' (checked). 'OK' and 'Άκυρο' buttons are at the bottom right.

Το πεδίο υπογραφής θα τοποθετηθεί στο κείμενο.

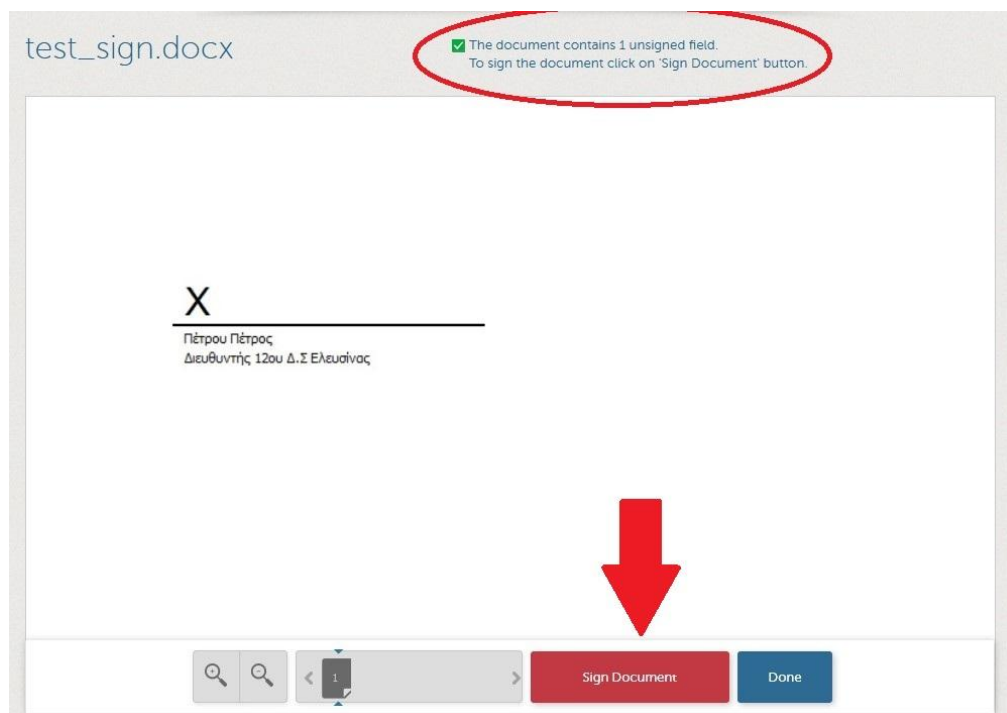


Επαναλαμβάνουμε την διαδικασία για όσα πεδία υπογραφής πρέπει να εισαχθούν στο έγγραφο.

Σημείωση: Είναι υποχρεωτικό να έχουμε βάλει όλα πεδία υπογραφής απαιτούνται πριν το υπογράψουμε ψηφιακά, γιατί το έγγραφο μετά την πρώτη ψηφιακή υπογραφή κλειδώνει και δεν επιτρέπονται στην συνέχεια τροποποιήσεις.

Για να υπογράψουμε το έγγραφο, το “ανεβάζουμε” στην εφαρμογή (με τον ίδιο τρόπο που “ανεβάζουμε” ένα PDF).

Αφού επιλέξουμε Browse και «ανεβάσουμε» το έγγραφο, στο πάνω μέρος εμφανίζεται ένα μήνυμα πως το έγγραφο περιέχει ένα πεδίο υπογραφής και ζητά να πατήσουμε το πλήκτρο **“Sign Document”** στο κάτω μέρος της οθόνης.



Η ψηφιακή υπογραφή αρχείου Word, θα ζητήσει να συμπληρωθεί και το πεδίο Title. Θα πρέπει να συμπληρώσουμε το αντίστοιχο πεδίο, όπως φαίνεται στην επόμενη εικόνα.

Πληκτρολογούμε το password και το OTP, και πατάμε το πλήκτρο **“Apply”**.

Signature Appearance

Default Signature

OTP sent to

☒ Show date and time 30/03/21 10:25:30

☒ Show my name

☒ Show my title
Please enter a title.

☐ Show signature reason

Apply

Η συνέχεια της διαδικασίας είναι ίδια με αυτή της υπογραφής ενός PDF αρχείου.