

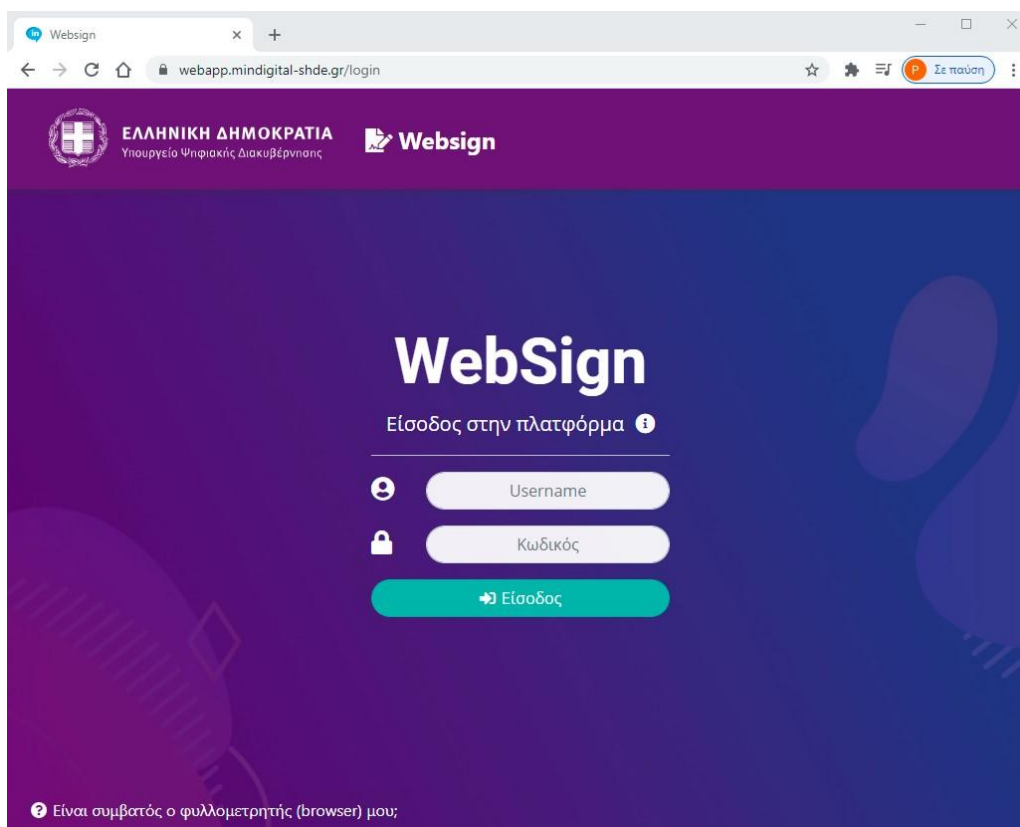
Οδηγός χρήσης πλατφόρμας WebSign

<https://webapp.mindigital-shde.gr/login>

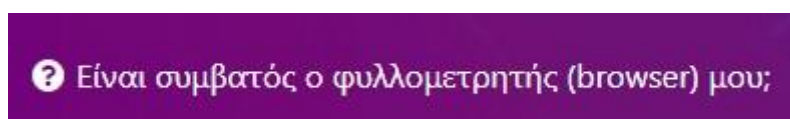
Η συγκεκριμένη πλατφόρμα παρέχεται στην ελληνική γλώσσα.

1. Ψηφιακή υπογραφή εγγράφου pdf

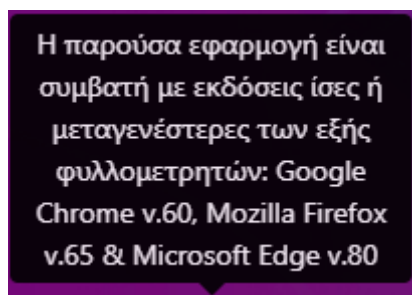
Συνδεόμαστε στο: <https://webapp.mindigital-shde.gr/login>



Στην κάτω αριστερή γωνία εμφανίζεται το:



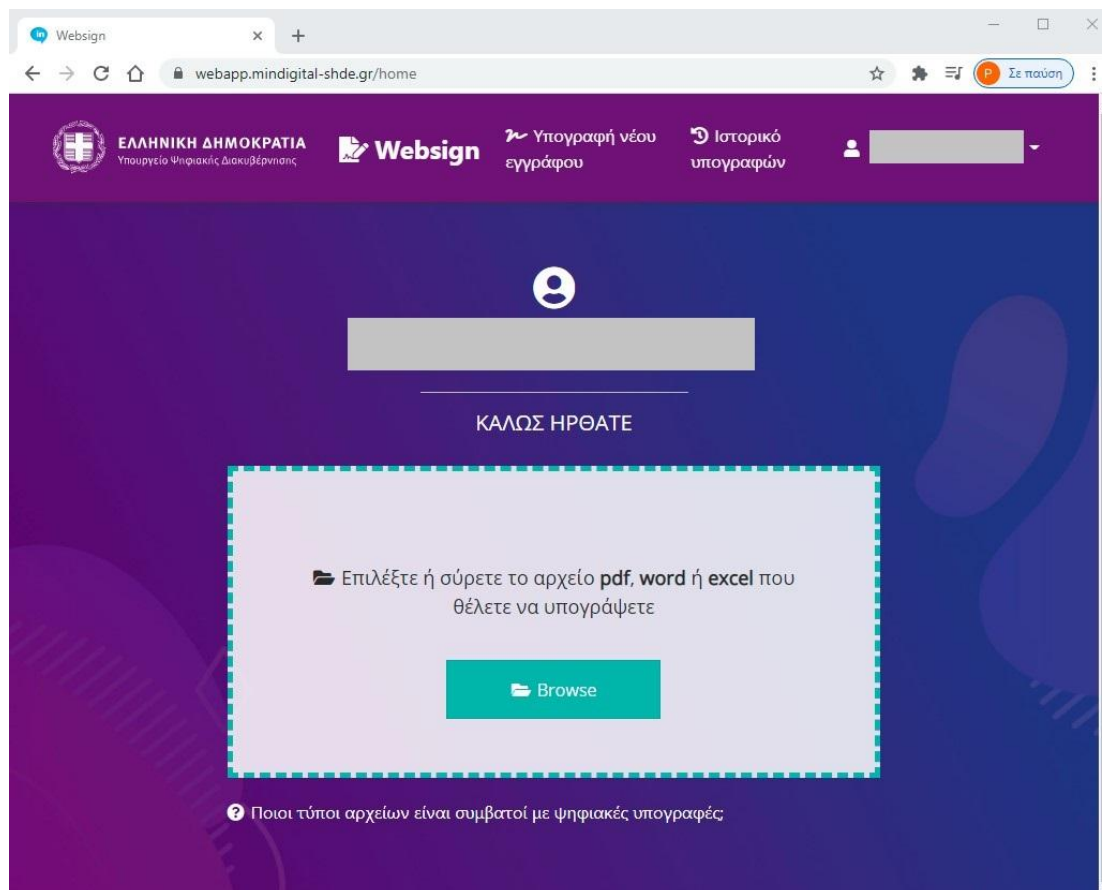
Αν αφήσουμε το ποντίκι μας πάνω σε αυτή την ερώτηση εμφανίζεται η σημείωση:



Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Αττικής

Εισάγουμε **Όνομα (Username)** και **Κωδικό πρόσβασης** και πατάμε «Είσοδος». Τα στοιχεία αυτά είναι τα στοιχεία που δημιουργήσαμε κατά τη διαδικασία έκδοσης Ψηφιακού Πιστοποιητικού.

Αφού συμπληρώσουμε σωστά τα στοιχεία μας οδηγούμαστε στην Αρχική Σελίδα.



Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα αρχείο, «σύρουμε» το αρχείο μέσα στο πλαίσιο ή πατάμε το κουμπί Browse και μεταφορτώνουμε το έγγραφο από τον υπολογιστή (.pdf, word ή excel).

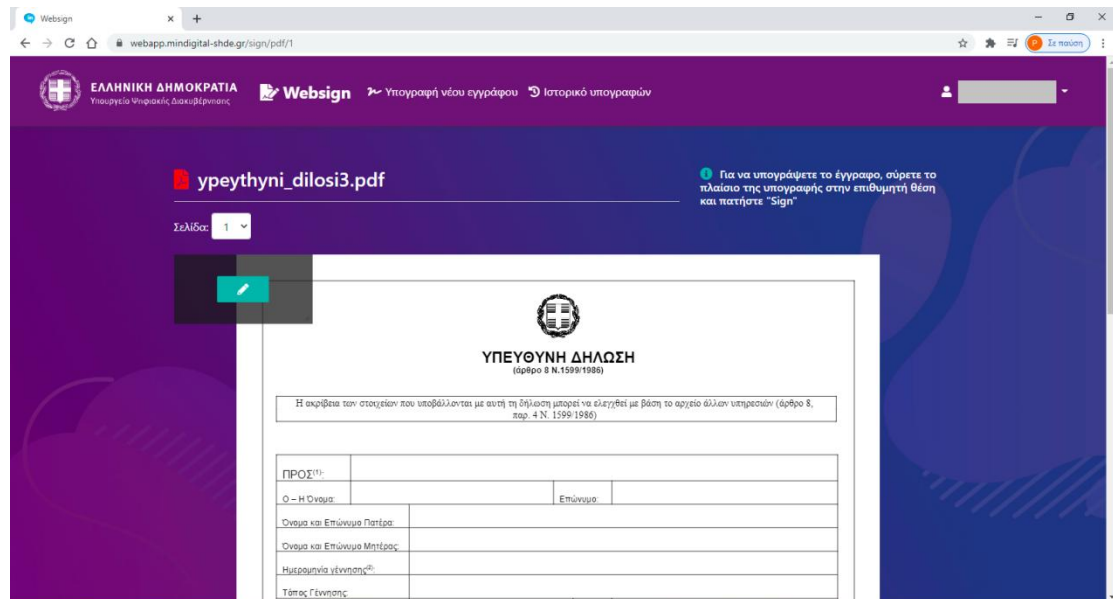
Υπάρχει ανώτατο όριο στο μέγεθος των αρχείων που επιχειρούμε να υπογράψουμε. Συγκεκριμένα το ανώτατο επιτρεπόμενο όριο είναι 20MB (Megabytes).

Στην περίπτωση που το προς υπογραφή έγγραφο ξεπεράσει το όριο αυτό, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα:

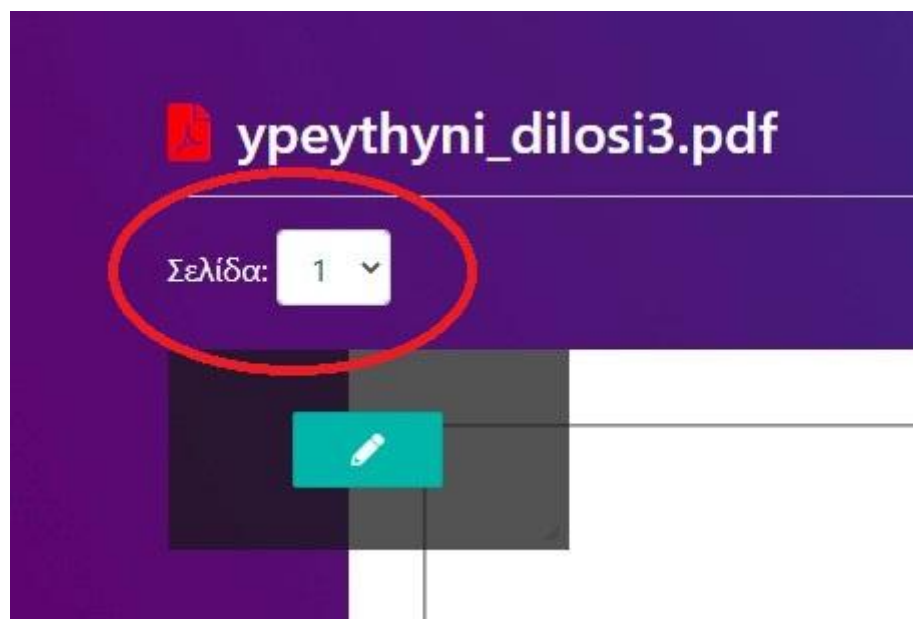


Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Αττικής

Αφού επιλέξουμε το αρχείο pdf που θέλουμε να υπογράψουμε, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη:



Επιλέγουμε τη σελίδα στην οποία θέλουμε να εμφανίζεται η υπογραφή μας:



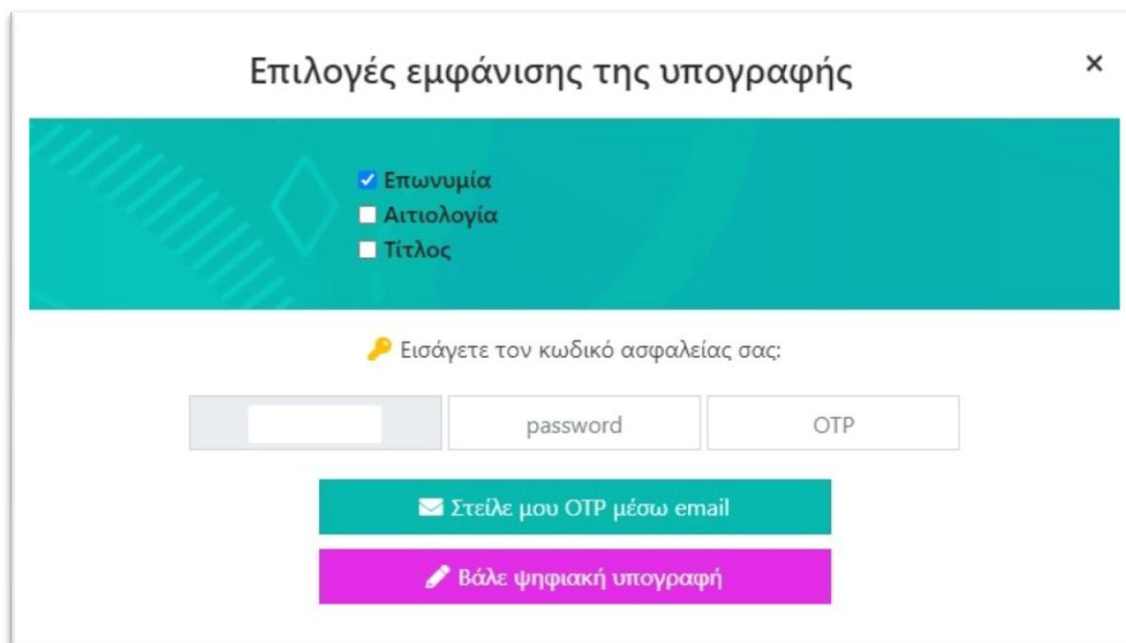
Μετακινούμε με το ποντίκι το πλαίσιο στο σημείο που θέλουμε να εμφανίζεται η υπογραφή και πατάμε πάνω στο μπλε κουμπί με το μολύβι:



Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Αττικής

Εμφανίζεται το παράθυρο με τις **Επιλογές εμφάνισης της υπογραφής** (Επωνυμία, Αιτιολογία, Τίτλος).

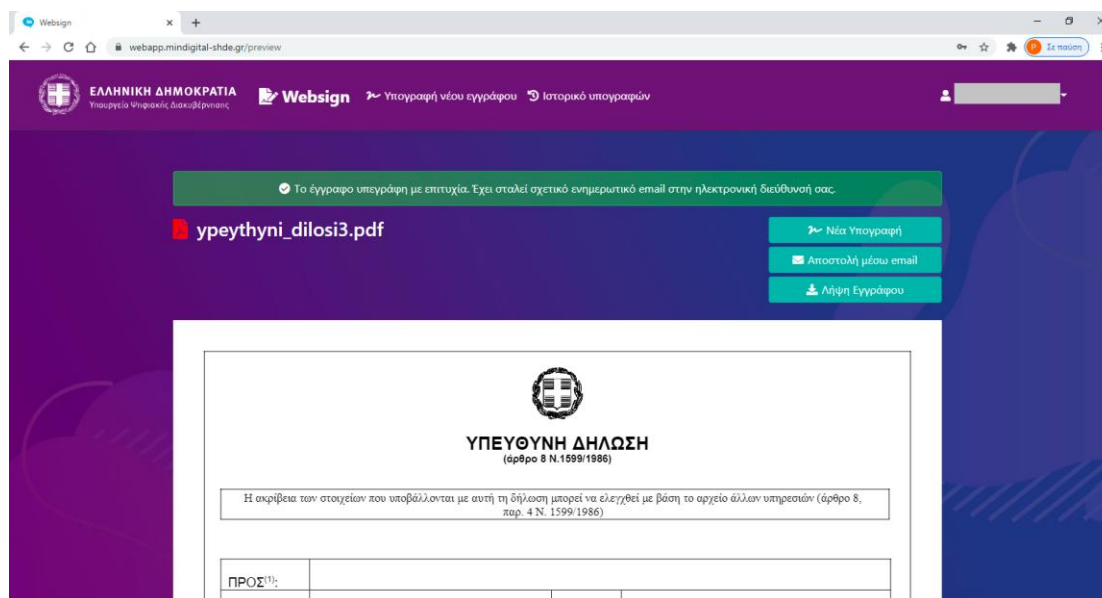
Επιπλέον, εμφανίζονται τα πεδία: Όνομα, Κωδικός (Password) και Κωδικός OTP.



Πληκτρολογούμε τον κωδικό μας και πατάμε το κουμπί «Στείλε μου OTP μέσω email»

Συνδεόμαστε στον λογαριασμό του email μας για να δούμε τον κωδικό OTP.

Αφού συμπληρώσουμε και τον κωδικό OTP πατάμε «Βάλε ψηφιακή υπογραφή» και υπογράφουμε το έγγραφο.



Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Δυτικής Αττικής

Η ψηφιακή υπογραφή έχει την παρακάτω μορφή:

----- (4) -----

Ημερομηνία: .. / .. / 20 .. .

Ο – Η Δηλ

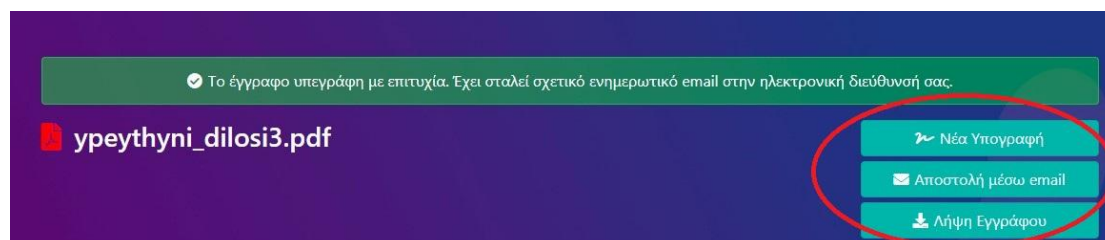
31.03.2021 11:37

(Υπογραφή)

η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

Στη συνέχεια, έχουμε τις εξής επιλογές:

- **Νέα Υπογραφή:** Αν θέλουμε να εισαγάγουμε και άλλη υπογραφή στο έγγραφο.
- **Αποστολή μέσω email:** Για να στείλουμε το έγγραφο στο email που επιθυμούμε.
- **Λήψη Εγγράφου:** Για να αποθηκεύσουμε το έγγραφο.



Σημείωση: Αν δεν επιλέξουμε «Λήψη Εγγράφου» ώστε το έγγραφο να αποθηκευτεί στον σταθμό εργασίας μας, τότε το έγγραφο καταστρέφεται και δεν είναι ανακτήσιμο για λόγους απορρήτου και ασφαλείας.

Σημείωση: Κάθε υπογεγραμμένο .pdf αρχείο έχει την δυνατότητα να πάρει επιπλέον υπογραφές από άλλους χρήστες, αρκεί να το κοινοποιήσουμε με κάποιο τρόπο στον επόμενο υπογράφοντα (για παράδειγμα μέσω email).

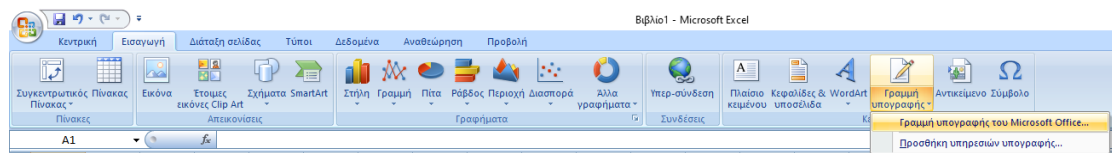
Προσοχή: Το περιεχόμενο των ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων δεν πρέπει να τροποποιηθεί με κανένα τρόπο. Εάν μεταβληθεί το περιεχόμενο δεν έχει ισχύ η ψηφιακή υπογραφή.

2. Υπογραφή εγγράφου Word και Excel

Μέσω της εφαρμογής Websign παρέχεται η δυνατότητα υπογραφής αρχείων MS Word και MS Excel.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχει γίνει εισαγωγή «Γραμμής υπογραφής (Signature Line)» στο προς υπογραφή αρχείο.

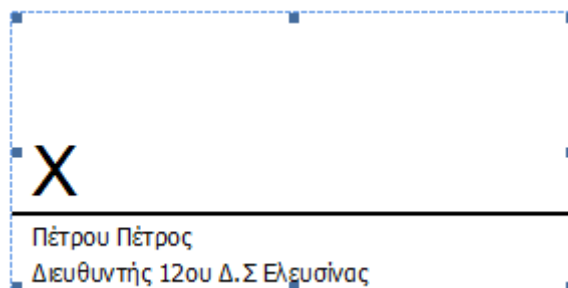
Για να εισάγουμε πεδίο υπογραφής, από την γραμμή εργαλείων Εισαγωγή -> Γραμμή υπογραφής -> Προσθήκη υπηρεσιών υπογραφής... (επιλέγουμε Insert -> Signature Line -> Microsoft Office Signature Line...)



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

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

Το πεδίο υπογραφής θα τοποθετηθεί στο κείμενο.

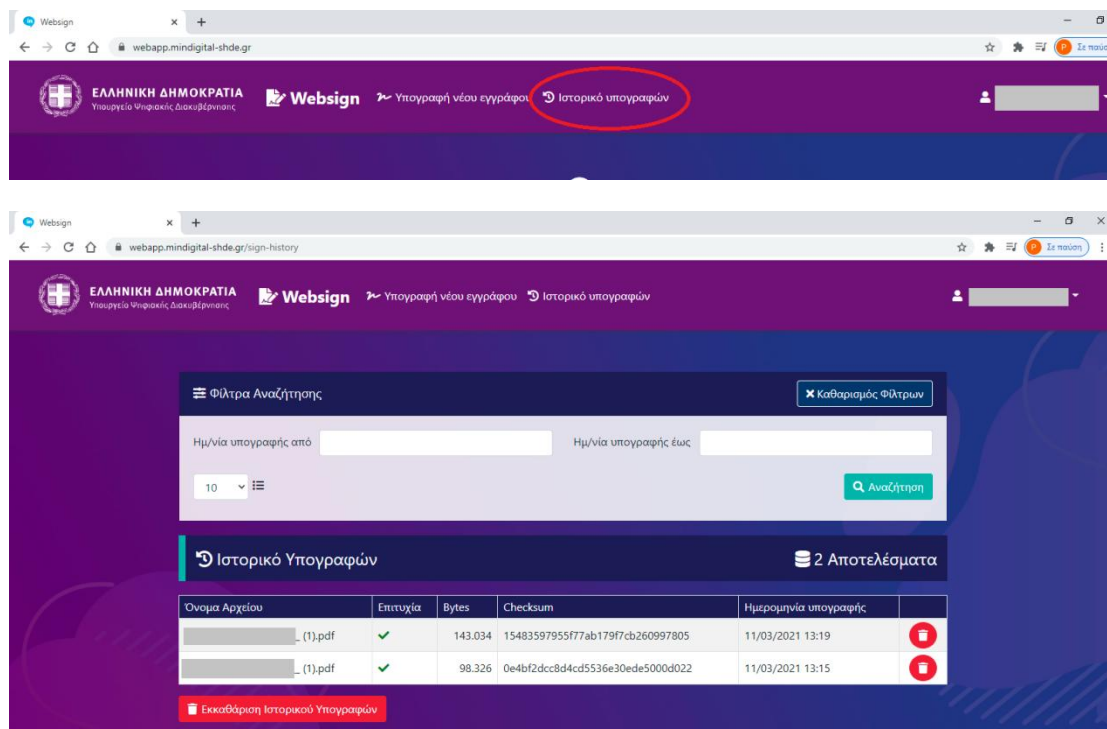


Επαναλαμβάνουμε την διαδικασία για όσα πεδία υπογραφής πρέπει να εισαχθούν στο έγγραφο.

3. Άλλες λειτουργίες

Ιστορικό υπογραφών: Πατώντας την επιλογή Ιστορικό υπογραφών εμφανίζεται η λίστα με τα στοιχεία των εγγράφων που έχουμε υπογράψει, όπως Όνομα Αρχείου, Μέγεθος και Ημερομηνία Υπογραφής.

Παρέχεται και η δυνατότητα αναζήτησης με τη χρήση φίλτρων. Σημειώνουμε όμως ότι δεν υπάρχει η δυνατότητα ανάκτησης των υπογεγραμμένων εγγράφων καθώς αυτά για λόγους ασφάλειας δεν φυλάσσονται από την εφαρμογή.



Δοκιμή Υπογραφής: & Αποσύνδεση: Στο δεξί μέρος της σελίδας, πατάμε το βελάκι δίπλα στο όνομα μας και εμφανίζονται οι επιλογές δοκιμής της υπογραφής μας σε 3 διαφορετικές μορφές αρχείων για την περίπτωση που θέλουμε να κάνουμε κάποια σχετική δοκιμή. Για να αποσυνδεθούμε από τον λογαριασμό μας πατάμε Έξοδος.

