

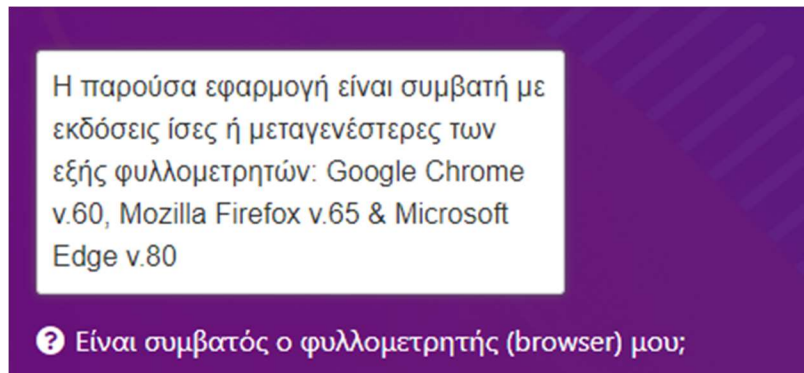
WEBSIGN – ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΗΣ

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

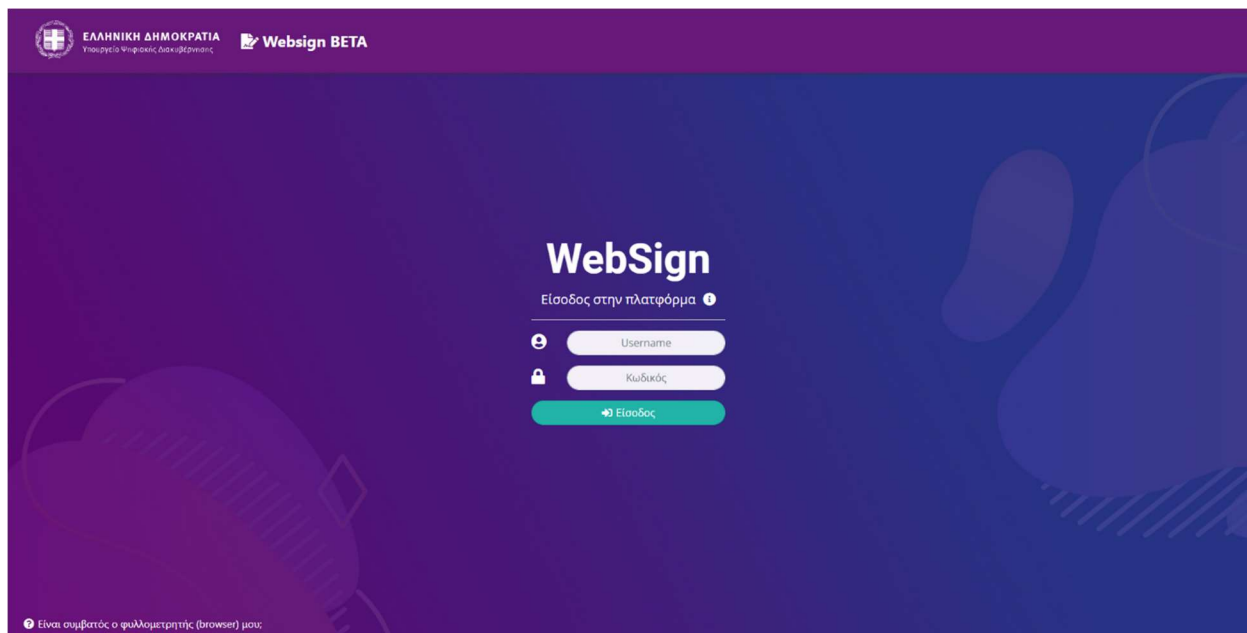
ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ (ΑΡΧΕΙΟ ΤΥΠΟΥ .PDF)

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

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Κάτω αριστερά στην αρχική σελίδα της εφαρμογής (landing page) παρατηρούμε την εξής φράση «Είναι συμβατός ο φυλλομετρητής (browser) μου;». Κάνοντας «mouse over» εμφανίζεται το παρακάτω tooltip,



Βήμα 1. Εισάγουμε Όνομα (Username) και Κωδικό πρόσβασης και πατάμε «Είσοδος».



Σε αυτό το σημείο κάνοντας «mouse over» εμφανίζονται επεξηγήσεις (tooltips) σχετικά με τα πεδία **username** και **password** όπως φαίνεται στις παρακάτω εικόνες:

WebSign

Είσοδος στην πλατφόρμα ⓘ

Παρακαλώ εισάγετε το username και τον κωδικό που ορίσατε κατά την έκδοση του ψηφιακού σας πιστοποιητικού

[➔ Είσοδος](#)

WebSign

Είσοδος στην πλατφόρμα ⓘ

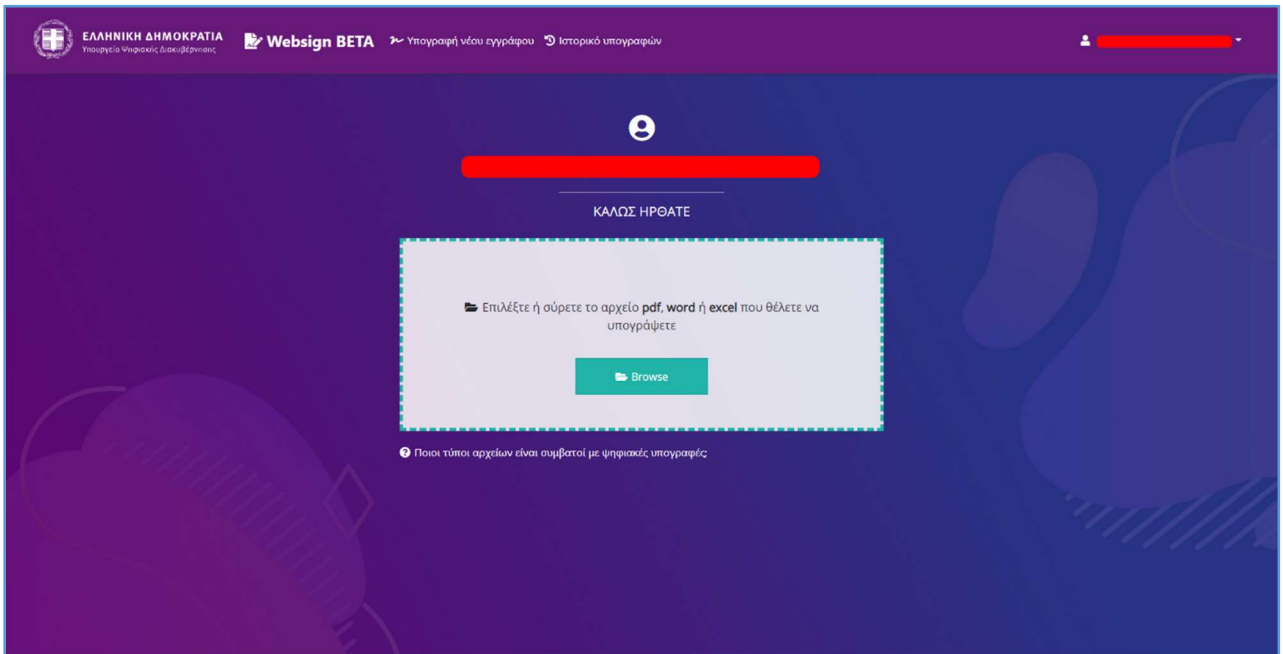
Παρακαλώ εισάγετε το username που ορίσατε κατά την έκδοση του ψηφιακού σας πιστοποιητικού

WebSign

Είσοδος στην πλατφόρμα ⓘ

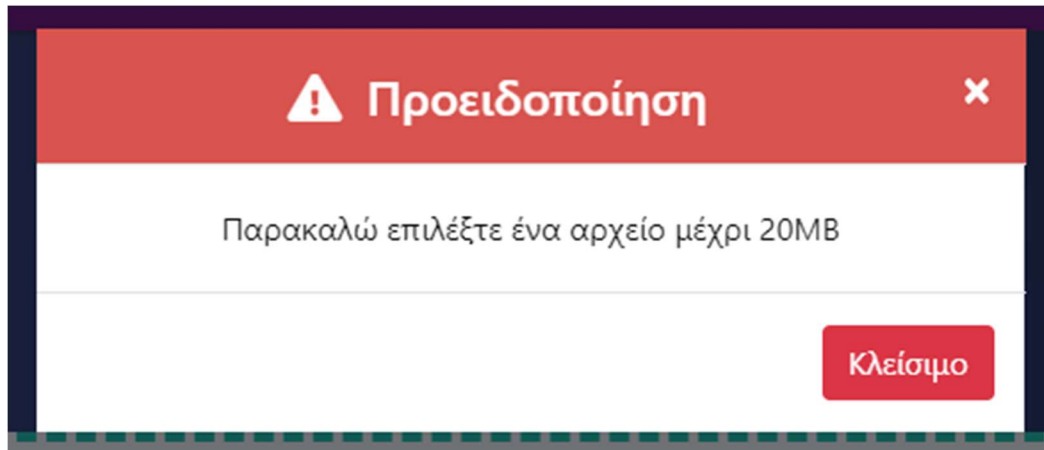
Παρακαλώ εισάγετε τον κωδικό που ορίσατε κατά την έκδοση του ψηφιακού σας πιστοποιητικού

Βήμα 2. Αφού συμπληρώσουμε σωστά τα στοιχεία μας οδηγούμαστε στην Αρχική Σελίδα.

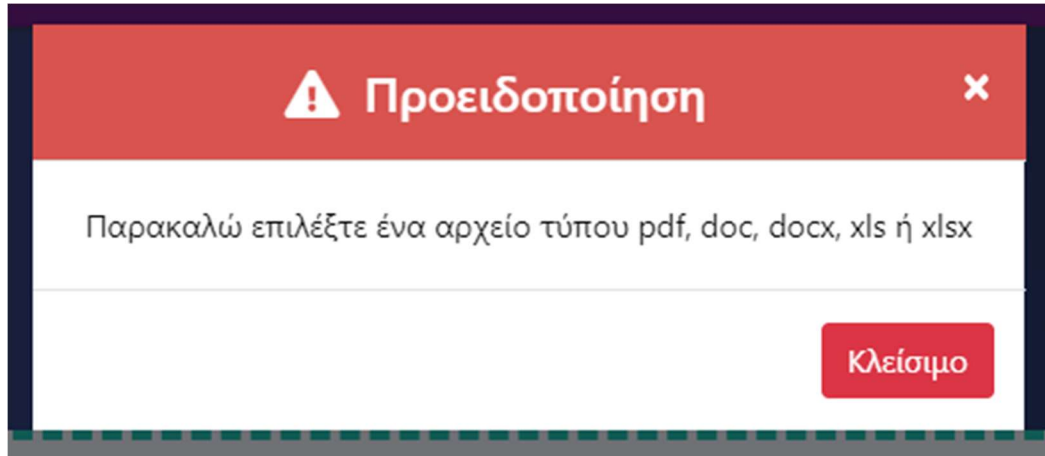


Βήμα 3. Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα αρχείο, «σύρουμε» το αρχείο μέσα στο πλαίσιο ή πατάμε το κουμπί **Browse** και μεταφορτώνουμε το έγγραφο από τον υπολογιστή (.pdf, word ή excel).

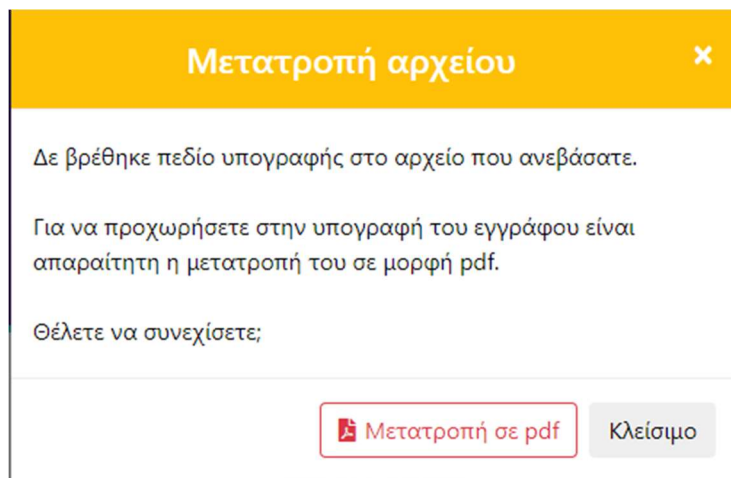
Υπάρχει ανώτατο όριο στο μέγεθος των αρχείων που επιχειρούμε να υπογράψουμε. Συγκεκριμένα το ανώτατο επιτρεπόμενο όριο είναι 20MB (Megabytes). Στην περίπτωση που το προς υπογραφή έγγραφο ξεπεράσει το όριο αυτό, ενημερωνόμαστε μέσω της εφαρμογής με το παρακάτω μήνυμα:



Αντίστοιχα, στην περίπτωση που επιλέξουμε κάποιο έγγραφο μη επιτρεπόμενου μορφότυπου (format) εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα,

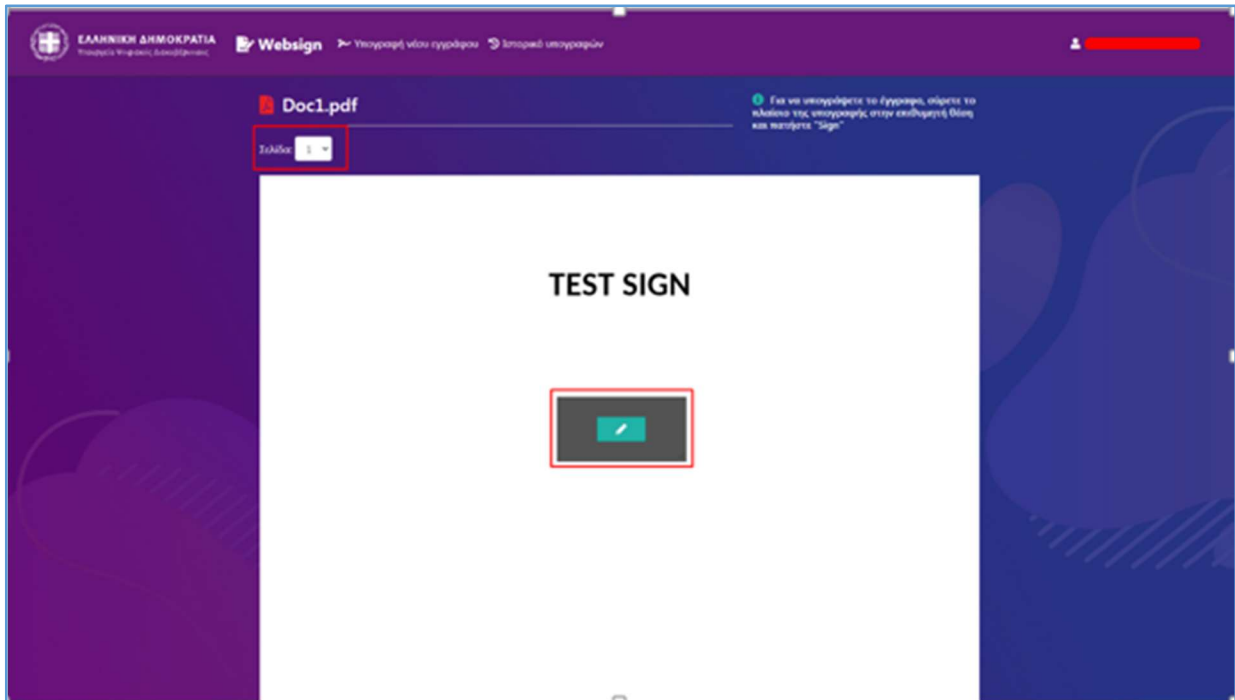


Βήμα 4. Σε περίπτωση που έχουμε επιλέξει έγγραφο/αρχείο που **δεν είναι τύπου .pdf και δεν έχει προετοιμαστεί κατάλληλα (με χρήση signature line)** εμφανίζεται μήνυμα μετατροπής του εγγράφου σε .pdf. Πατώντας «Μετατροπή σε .pdf» πραγματοποιείται η μετατροπή και μπορούμε να συνεχίσουμε.



Βήμα 5. Στη συνέχεια, η εφαρμογή ανοίγει το έγγραφο και έχουμε τις εξής επιλογές:

1. Να επιλέξουμε τη **σελίδα** που θέλουμε να εμφανίζεται η υπογραφή (βλ. Κόκκινο πλαίσιο **στην παρακάτω εικόνα**).
2. Να μετακινήσουμε στο **σημείο** που επιθυμούμε, το πλαίσιο στο οποίο θα τοποθετηθεί η υπογραφή μας.



Πατάμε πάνω στο μπλε κουμπί **με το μολύβι**.

Βήμα 6. Εμφανίζεται το παράθυρο με τις **Επιλογές εμφάνισης της υπογραφής** (Επωνυμία, Αιτιολογία, Τίτλος).

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

Για να εισάγουμε τον κωδικό OTP ανοίγουμε την εφαρμογή (*Google Authenticator*) που έχουμε ήδη κατεβάσει στο κινητό μας, ή επιλέγουμε να μας αποσταλεί μέσω email. Στην περίπτωση αυτή, συνδεόμαστε στον λογαριασμό του email μας για να δούμε τον κωδικό OTP.

Στη συνέχεια πατάμε **Βάλε ψηφιακή υπογραφή** και υπογράφουμε το έγγραφο.

Επιλογές εμφάνισης της υπογραφής

Επωνυμία
 Αιτιολογία
 Τίτλος

Εισάγετε τον κωδικό ασφαλείας σας:

aineias 123456 OTP

Για να λάβετε κωδικό μίας χρήσης (OTP) θα πρέπει να ανοίξετε την εφαρμογή στο κινητό σας

Βάλε ψηφιακή υπογραφή

Παραπάνω φαίνεται η περίπτωση χρήσης της εφαρμογής Google Authenticator. (Ανοίγουμε την εφαρμογή Google Authenticator και εισάγουμε τον 6-ψήφιο κωδικό).

Επιλογές εμφάνισης της υπογραφής

Επωνυμία
 Αιτιολογία
 Τίτλος

Εισάγετε τον κωδικό ασφαλείας σας:

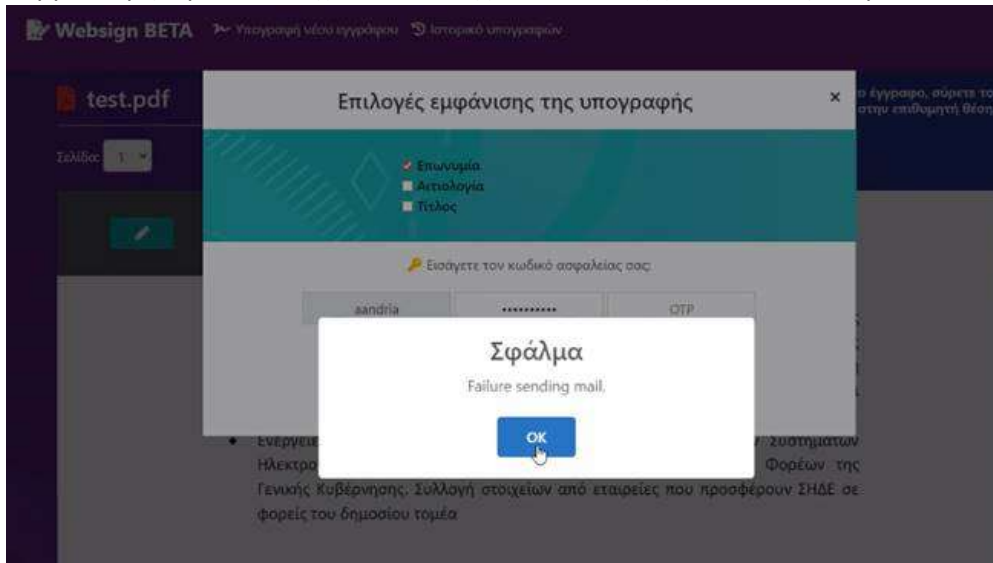
nektariosp1995yo password OTP

Στείλε μου OTP μέσω email

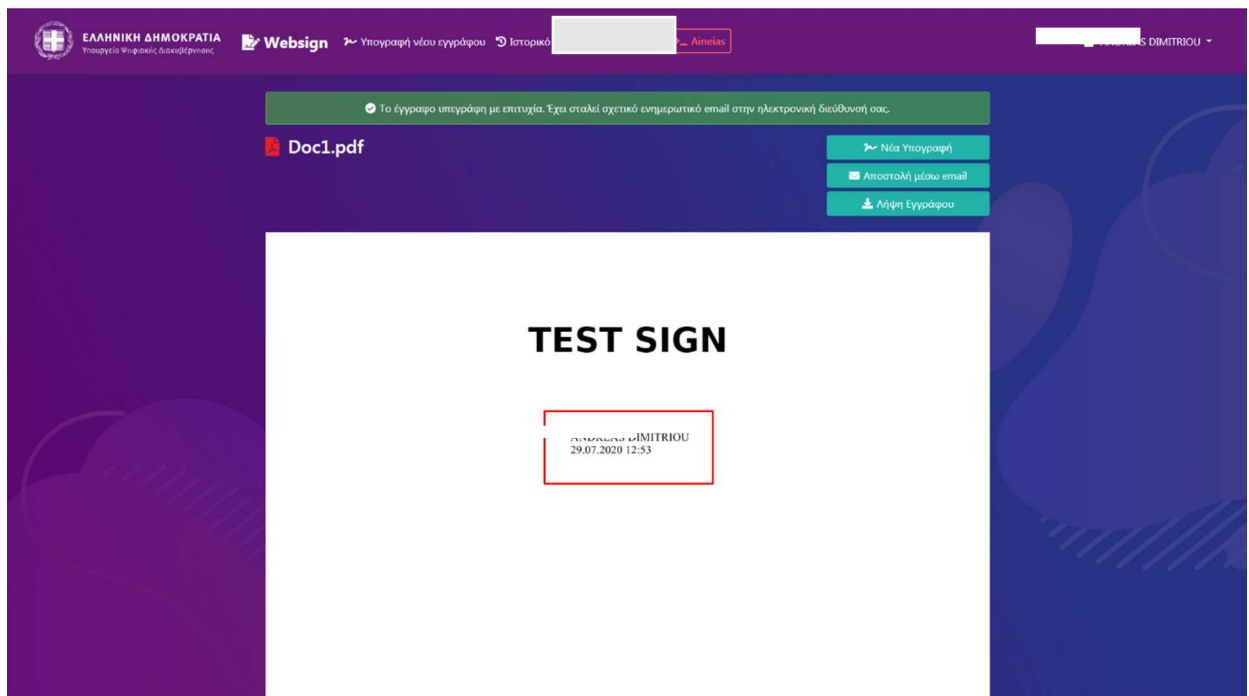
Βάλε ψηφιακή υπογραφή

Στην παραπάνω οθόνη βλέπουμε την περίπτωση που έχουμε επιλέξει να λαμβάνουμε τον κωδικό OTP μέσω email (Επιλέγουμε την ενέργεια «Στείλε μου OTP μέσω email»).

Στην περίπτωση που ο mail server δεν είναι διαθέσιμος και δεν μπορεί να αποσταλεί OTP ο χρήστης λαμβάνει μήνυμα «Αποτυχία Αποστολής Email» όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα,



Βήμα 7. Μόλις υπογραφεί το έγγραφο, εμφανίζεται μήνυμα στην εικόνα με την υπογραφή, όπως επισημαίνεται παρακάτω με το κόκκινο πλαίσιο. Εκεί θα αναγράφεται το όνομα μας, η ημερομηνία και η ώρα που εισήχθη η υπογραφή.



Στη συνέχεια, έχουμε τις εξής επιλογές:

Websign manual

- αν θέλουμε να εισαγάγουμε και άλλη υπογραφή στο έγγραφο, πατάμε το κουμπί **Νέα Υπογραφή**,
- για να στείλουμε το έγγραφο στο email που επιθυμούμε, επιλέγουμε **Αποστολή μέσω email**
- για να αποθηκεύσουμε το έγγραφο επιλέγουμε **Λήψη Εγγράφου**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ!! 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.

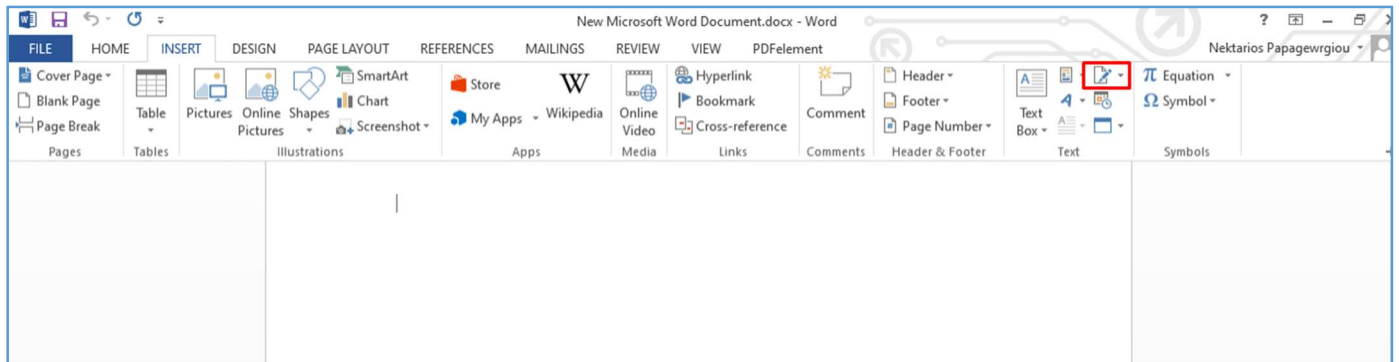
ΣΗΜΕΙΩΣΗ!! Κάθε υπογεγραμμένο .pdf αρχείο έχει την δυνατότητα να πάρει επιπλέον υπογραφές από άλλους χρήστες, αρκεί να το κοινοποιήσουμε με κάποιο τρόπο στον επόμενο υπογράφοντα (π.χ. μέσω email).

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

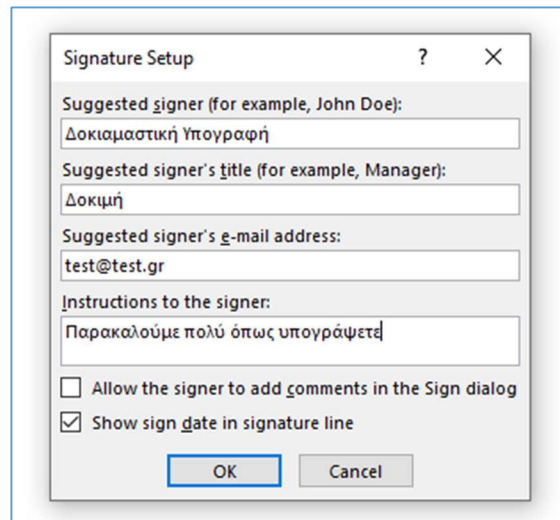
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΡΧΕΙΩΝ MS WORD ΚΑΙ MS EXCEL:

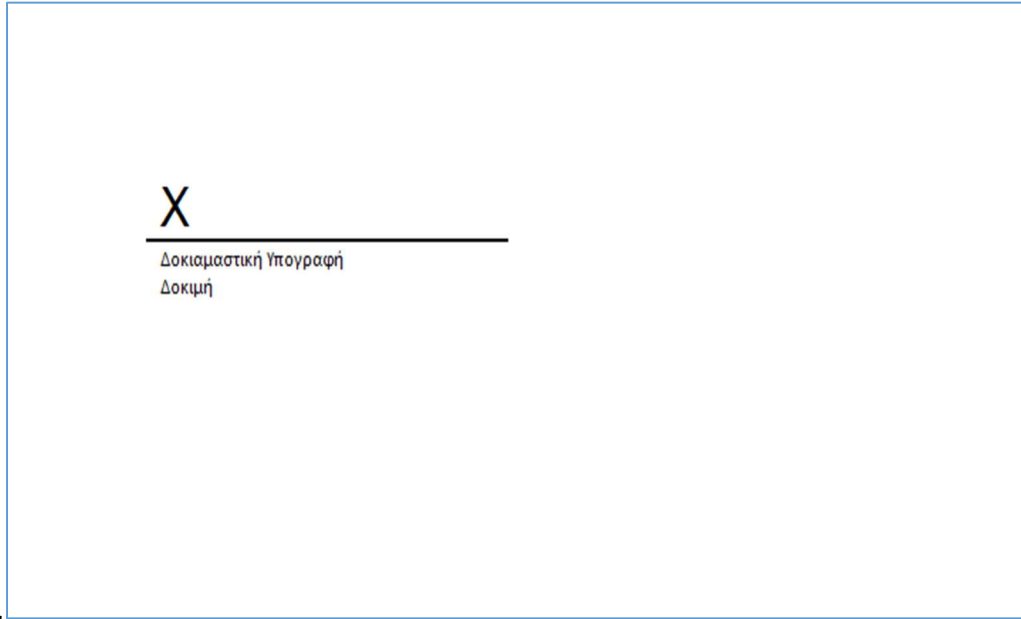
Μέσω της εφαρμογής Websign παρέχεται η δυνατότητα υπογραφής αρχείων MS word και MS excel. **Απαραίτητη προϋπόθεση** είναι να έχει γίνει εισαγωγή «Γραμμής υπογραφής (Signature Line)» στο προς υπογραφή αρχείο.

Για να εισάγουμε το Signature Line ακολουθούμε την παρακάτω διαδικασία στο πρόγραμμα MS Word,



Στη συνέχεια συμπληρώνουμε όποια από τα παρακάτω στοιχεία κρίνουμε χρήσιμα και πατάμε «OK».





Με αυτόν τον τρόπο έχουμε προσθέσει «Signature Line» και μπορούμε να υπογράψουμε ένα αρχείο τύπου MS word.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ SIGNATURE LINES: Υπάρχει δυνατότητα εισαγωγής πολλαπλών «Signature Lines» σε ένα αρχείο .docx , .xlxs. Η διαδικασία για να προσθέσουμε επιπλέον Signature Lines είναι πανομοιότυπη με την προαναφερθείσα. Καλό είναι να συμπληρώνουμε όλα τα στοιχεία της υπογραφής ώστε αυτά να αποτυπώνονται στην εφαρμογή Ψηφιακής Υπογραφής.

Ένα έγγραφο με πολλαπλά Signature Lines εμφανίζεται με τον παρακάτω τρόπο στην εφαρμογή:

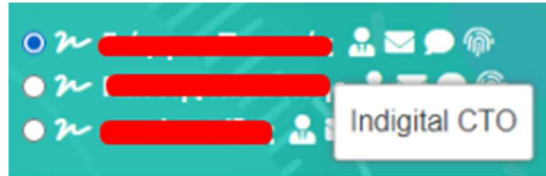
Αρχείο .docx με τρία (3) Signature Lines:



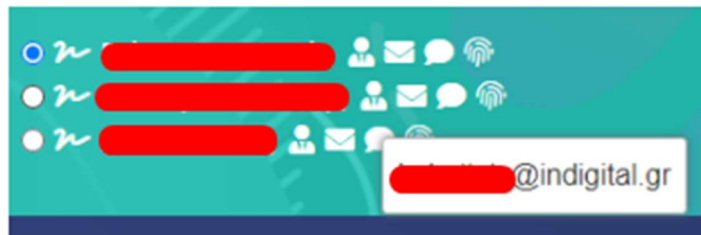
Websign manual

Στο προηγούμενη παράθυρο φαίνονται όλοι οι υπογράφοντες του αρχείου. Για να υπογράψουμε στη θέση που μας αντιστοιχεί πρέπει να επιλέξουμε το κουμπί δίπλα από το όνομά μας.

Κάνοντας «mouse over» στο ανθρωπάκι με τη γραβάτα εμφανίζεται η ιδιότητα του υπογράφοντος (εφόσον έχει συμπληρωθεί από την εισαγωγή του Signature Line).



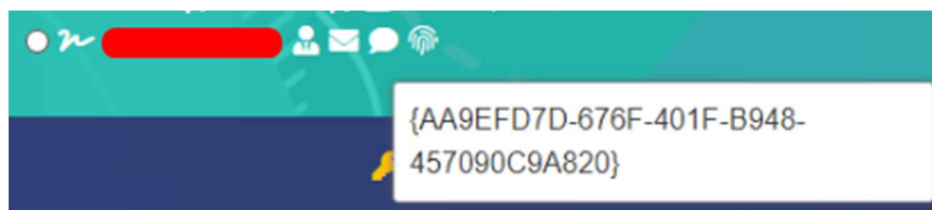
Κάνοντας «mouse over» στο φακελάκι εμφανίζεται το email,



Κάνοντας «mouse over» στο εικονίδιο με τη φούσκα εμφανίζονται τα σχόλιο που πιθανώς να έχουν γραφτεί στο Signature Line του αρχείου

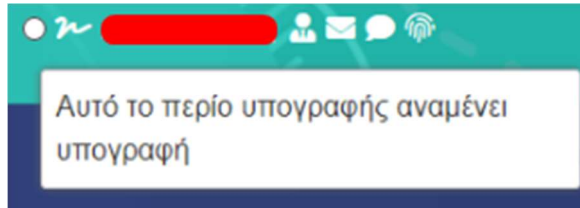


Κάνοντας «mouse over» στο εικονίδιο με το δαχτυλικό αποτύπωμα εμφανίζεται το ID του πεδίου ψηφιακής υπογραφής (Signature Line),

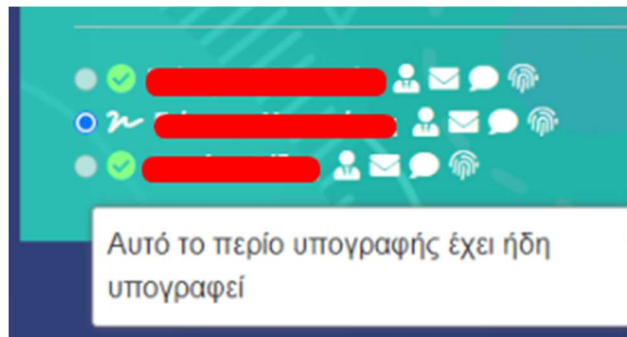


Τέλος, κάνοντας «mouse over» στην υπογραφή αριστερά από το όνομα εμφανίζεται επεξηγηματικό tooltip της κατάστασης υπογραφής του εγγράφου,

Websign manual



- Αν δεν έχει υπογραφεί,



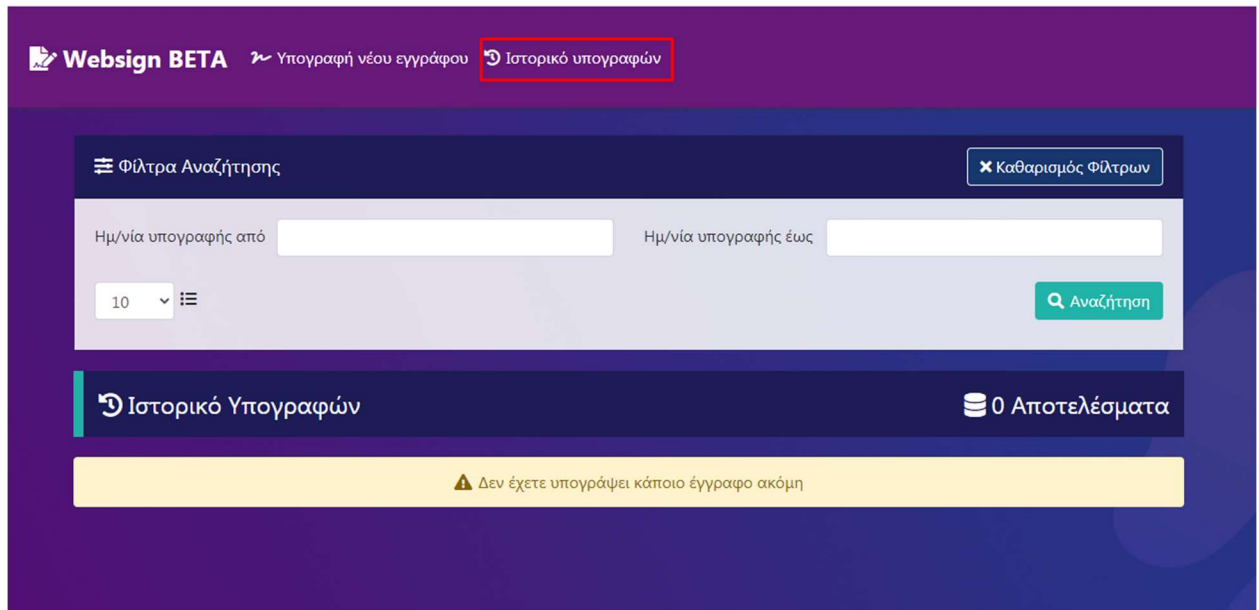
- Αν έχει υπογραφεί,

Αν κάποιο μεταδεδομένο δεν είναι συμπληρωμένο δεν εμφανίζεται, όπως για παράδειγμα στο παρακάτω έγγραφο,

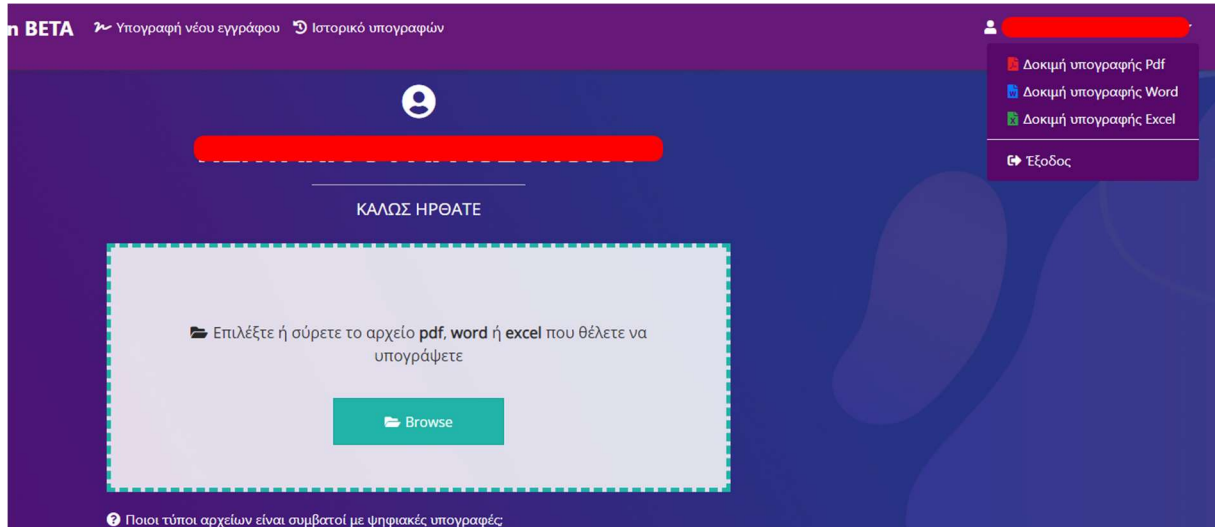
Με ανάλογη διαδικασία μπορούμε να υπογράψουμε και ένα αρχείο MS Excel που έχει προετοιμαστεί κατάλληλα με εισαγωγή γραμμής(ων) υπογραφής(ων) "Signature Line" (ισχύουν τα παραπάνω βήματα).

ΑΛΛΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

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**.

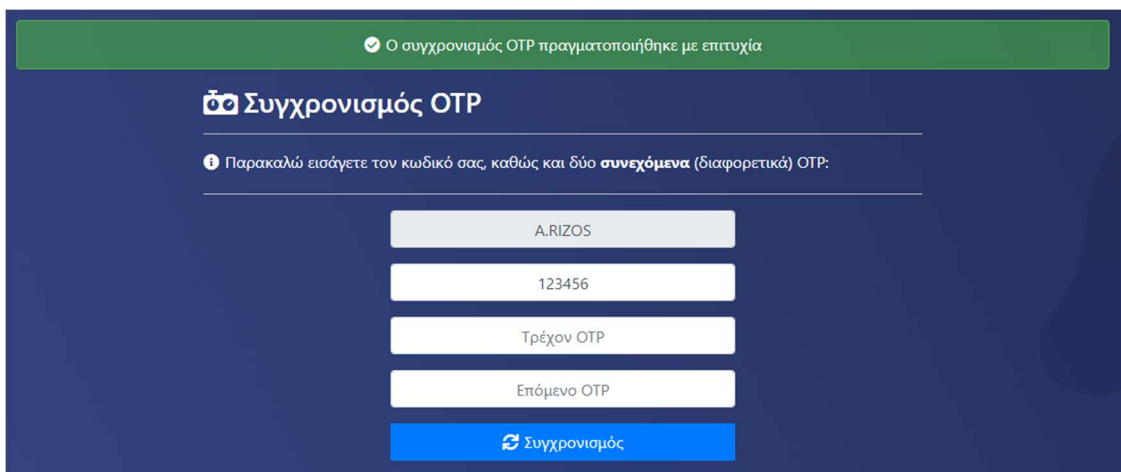
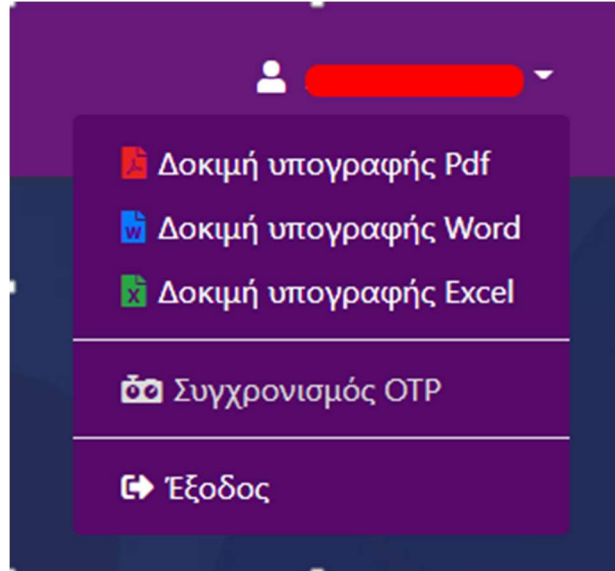


Συγχρονισμός OTP: Υπάρχει πιθανότητα αποσυγχρονισμού του μηχανισμού OTP ενός χρήστη στις περιπτώσεις που έχει επιλεγεί να γίνεται παραγωγή του κωδικού OTP μέσω της εφαρμογής Google Authenticator.

Σημείωση: Αυτό δεν μπορεί να συμβεί όταν ο κωδικός OTP αποστέλλεται στο χρήστη μέσω email.

Για τον λόγο αυτό έχει προστεθεί στην εφαρμογή websign η δυνατότητα «Συγχρονισμού OTP». Η λειτουργικότητα του κωδικού OTP μπορεί να αποσυγχρονιστεί μόνο στην περίπτωση που πατηθεί **επανεπιλημμένα και με μικρά χρονικά περιθώρια ανάμεσα στις αλλαγές** (π.χ. 20 φορές) η επιλογή που μας δίνει νέο κωδικό OTP μέσα από την εφαρμογή **Google Authenticator**. Μια δεύτερη περίπτωση που χρειάζεται η ενέργεια «Συγχρονισμός OTP» είναι αν θέλουμε να συνδέσουμε εκ νέου το OTP με κάποια νέα συσκευή.

Η διαδικασία αποτυπώνεται στις παρακάτω εικόνες,



ΚΩΔΙΚΟΙ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Στην εφαρμογή έχουν προστεθεί επεξηγηματικά κείμενα σφαλμάτων, σε αντιστοιχία με τους παρακάτω κωδικούς (error codes)

ERROR CODE	ΛΕΓΤΙΚΑ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ - ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ	NOTES	SUPPORT LEVEL
0x90020110	Αδυναμία εύρεσης Signature Appliance		3rd level
0x90020110	Αδυναμία εύρεσης Signature Appliance		3rd level
0x90020111	Αδυναμία σύνδεσης με Signature Appliance		3rd level
0x90020112	Σφάλμα επικοινωνίας με το Signature Appliance		3rd level
0x90020130	Το username και ο κωδικός που εισάγατε δεν είναι σωστά	ο χρήστης βάζει λάθος username ή password	1st - 2nd level
0x900201e0	Ο κωδικός που εισάγατε δεν είναι σωστός	ο χρήστης βάζει λάθος password	1st - 2nd level
0x900201e2	Ο λογαριασμός σας έχει κλειδωθεί για λόγους ασφαλείας. <hr/>Παρακαλώ επικοινωνήστε με το διαχειριστή ψηφιακών πιστοποιητικών σας	κλειδωμένος χρήστης	1st - 2nd level
0x90030232	Αδυναμία ανάκτησης του certificate chain		3rd level
0x90030270	Ο κωδικός ή το OTP που εισάγατε δεν είναι σωστά	ο χρήστης βάζει λάθος password ή OTP	1st - 2nd level
0x900302a0	Ο κωδικός ή το OTP που εισάγατε δεν είναι σωστά	ο χρήστης βάζει λάθος password ή OTP	1st - 2nd level
0x900302d0	Το πιστοποιητικό σας έχει λήξει <hr/>Παρακαλώ επικοινωνήστε με το διαχειριστή ψηφιακών πιστοποιητικών σας	έχει λήξει το πιστοποιητικό	1st - 2nd level
0x900302e0	Αδυναμία σχηματισμού certificate chain		3rd level
0x90030371	Το αίτημα χρονοσήμανσης έληξε		3rd level
0x90030373	Αδυναμία σύνδεσης στην υπηρεσία χρονοσήμανσης		3rd level
0x90030374	Αδυναμία σύνδεσης στην υπηρεσία χρονοσήμανσης		3rd level
0x90030376	Αδυναμία κωδικοποίησης της χρονοσήμανσης		3rd level
0x90030377	Αδυναμία επαλήθευσης της χρονοσήμανσης		3rd level
0x900303b0	Το αρχείο είναι read-only	το αρχείο είναι read-only	1st - 2nd level
0x90030470	Ο κωδικός ή το OTP που εισάγατε δεν είναι σωστά	ο χρήστης βάζει λάθος password ή OTP	1st - 2nd level
0x90030610	Το αρχείο είναι κλειδωμένο	κλειδωμένο αρχείο	1st - 2nd level
0x90020139	Η προσπάθεια αλλαγής των διαπιστευτηρίων του χρήστη απέτυχε		3rd level
0x90036002	Αδυναμία ανάκτησης του CRL από τον CA		3rd level
0xFFFF68BB	Αδυναμία σύνδεσης με DSA Appliance		3rd level
0xFFFF68BA	Αδυναμία σύνδεσης με OTP Server		3rd level

Σε περίπτωση προβλήματος, ο χρήστης θα πρέπει να απευθύνεται πάντα στο 1^ο επίπεδο υποστήριξης που είναι ο τοπικός Διαχειριστής ΣΗΔΕ (ΔΣΗΔΕ) για θέματα που αντιμετωπίζει με την εφαρμογή websign. Το 2^ο επίπεδο αφορά το Γραφείο Αρωγής στο οποίο θα πρέπει να απευθυνθεί ο ΔΣΗΔΕ και το 3^ο επίπεδο είναι ο κατασκευαστής στον οποίο απευθύνεται το Γραφείο Αρωγής.