



Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης

Χρήση λογισμικού Adobe Acrobat Reader (XI & DC) για την προσθήκη Ψηφιακής Υπογραφής σε Αρχεία PDF

Adobe Reader XI

Adobe Acrobat Reader DC

Έκδοση 1.0

Πίνακας Περιεχομένων

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ	3
3. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ	3
3.1 ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΗΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΥΠΟΓΡΑΦΩΝ	3
3.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ	5
3.3 ΧΡΟΝΟΣΗΜΑΝΣΗ	7
4. ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΜΕ ΤΗΝ ΧΡΗΣΗ ADOBE ACROBAT READER	9
4.1 Έκδοση XI	9
4.2 Έκδοση DC	11

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 της παραμετροποίησης του λογισμικού Adobe Acrobat Reader (εκδόσεις XI και DC) προκειμένου να είναι δυνατή τόσο η προσθήκη ψηφιακής υπογραφής όσο και η προσθήκη ασφαλούς χρονοσήμανσης.

Οι εκδόσεις Adobe Acrobat Reader XI και DC πέραν της επαλήθευσης των ψηφιακών υπογραφών επιτρέπουν και τη δημιουργία αυτών. Το βασικότερο πλεονέκτημα είναι η δυνατότητα δημιουργίας υπογραφών που μπορούν να επαληθευτούν ακόμα και μετά τη λήξη ή ανάκληση του πιστοποιητικού, χωρίς να παρουσιάζεται πρόβλημα στον χρήστη που κάνει την επαλήθευση.

Βασική προϋπόθεση η σωστή παραμετροποίηση της εφαρμογής.

2. Εγκατάσταση Λογισμικού

Το λογισμικό Adobe Acrobat Reader είναι ελεύθερα διαθέσιμο στην ιστοσελίδα:

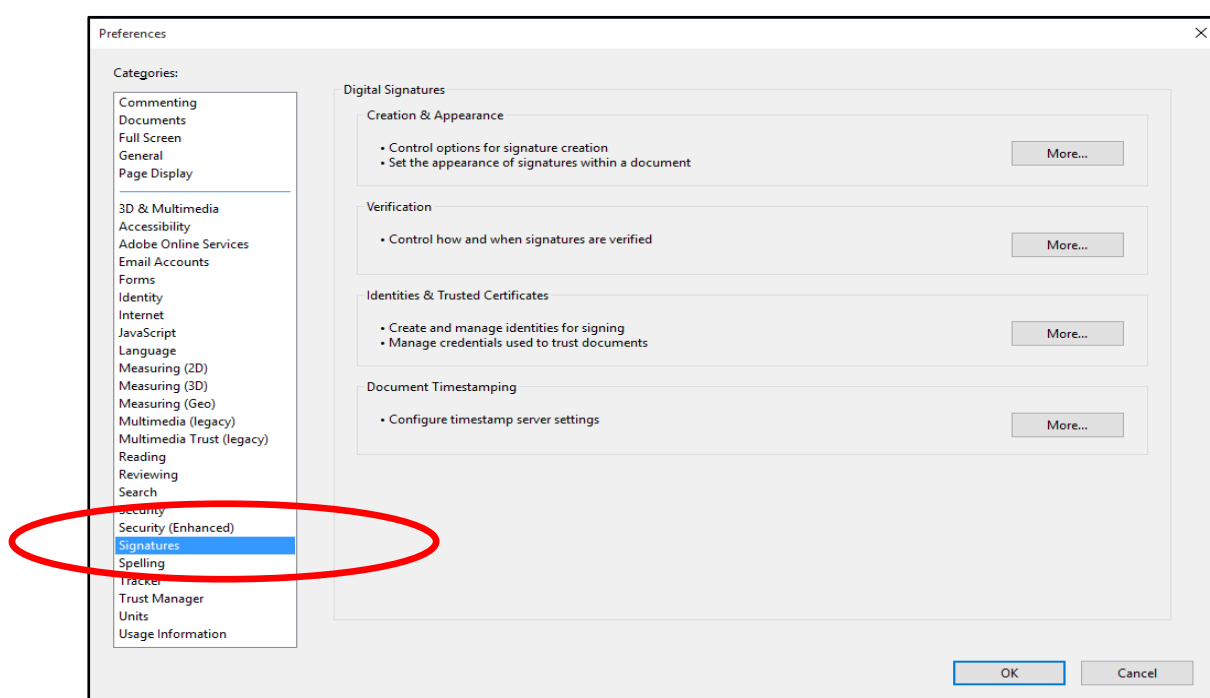
<http://get.adobe.com/reader/>

Επιλέξτε “Install now” και ακολουθείστε τις οδηγίες εγκατάστασης.

3. Παραμετροποίηση

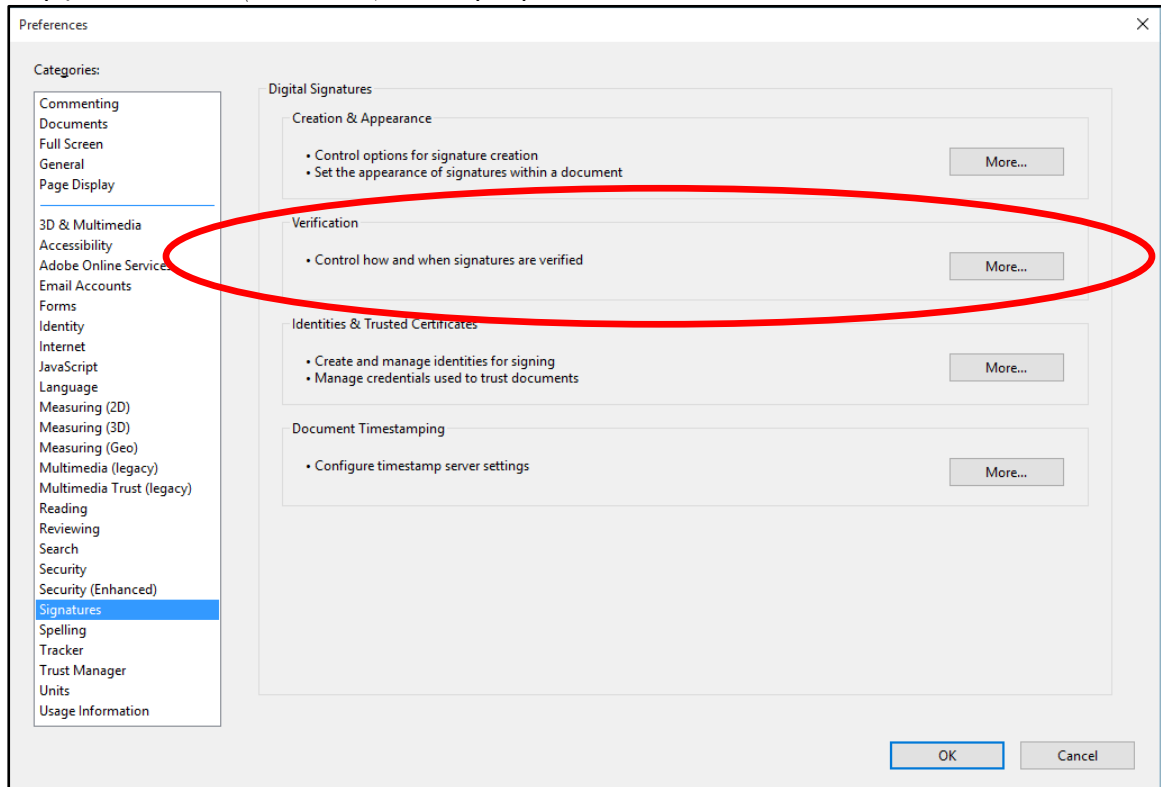
3.1 Ρυθμίσεις επαλήθευσης ψηφιακών υπογραφών

Από το αρχικό μενού του προγράμματος επιλέγουμε **Edit** και στην συνέχεια **Preferences** και **Signatures** (Εικόνα 1)



Εικόνα 1

Στην επιλογή **Verification** (Εικόνα 2), επιλέγουμε **More...**



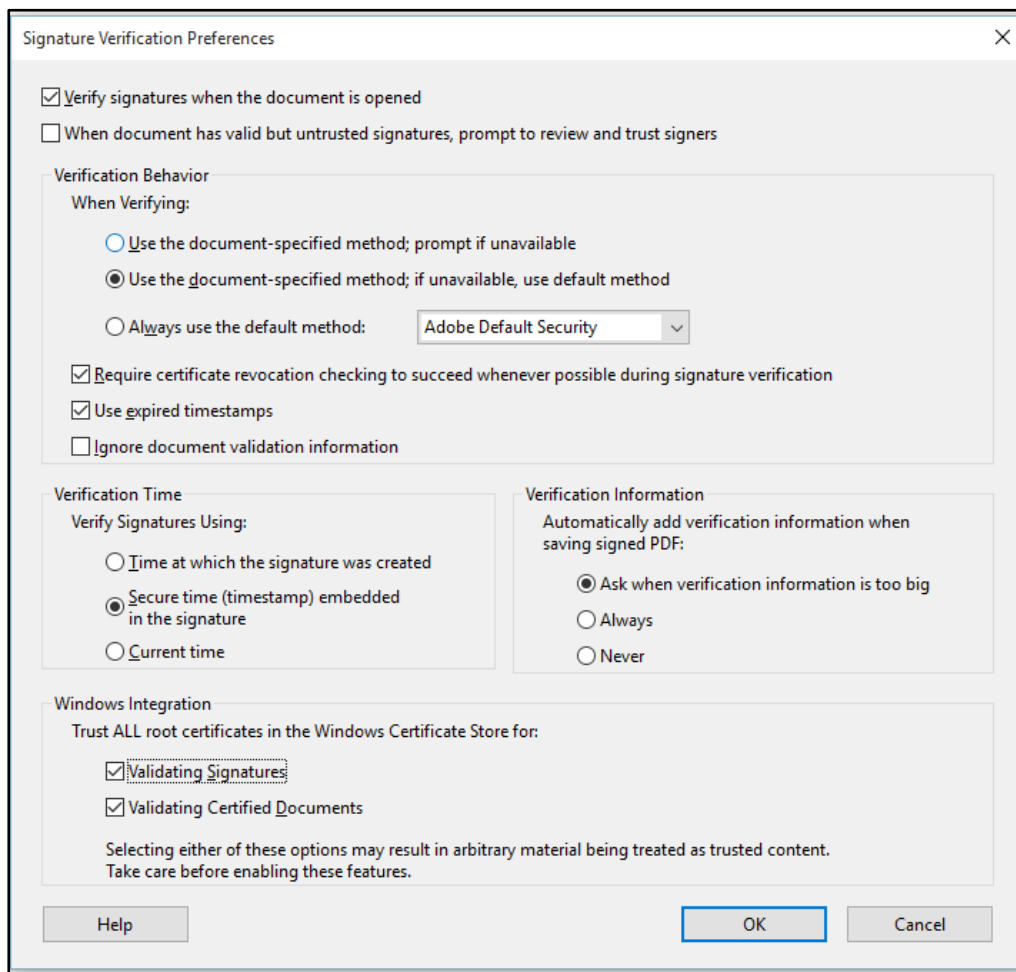
Εικόνα 2

Στην οθόνη που εμφανίζεται (Εικόνα 3), θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένες οι επιλογές:

- ✓ Verify signature when the document is opened
- ✓ Windows integration
 - Validating Signatures
 - Validating Certified Documents
- ✓ Require Certificate revocation checking...

Επίσης ενεργοποιούμε:

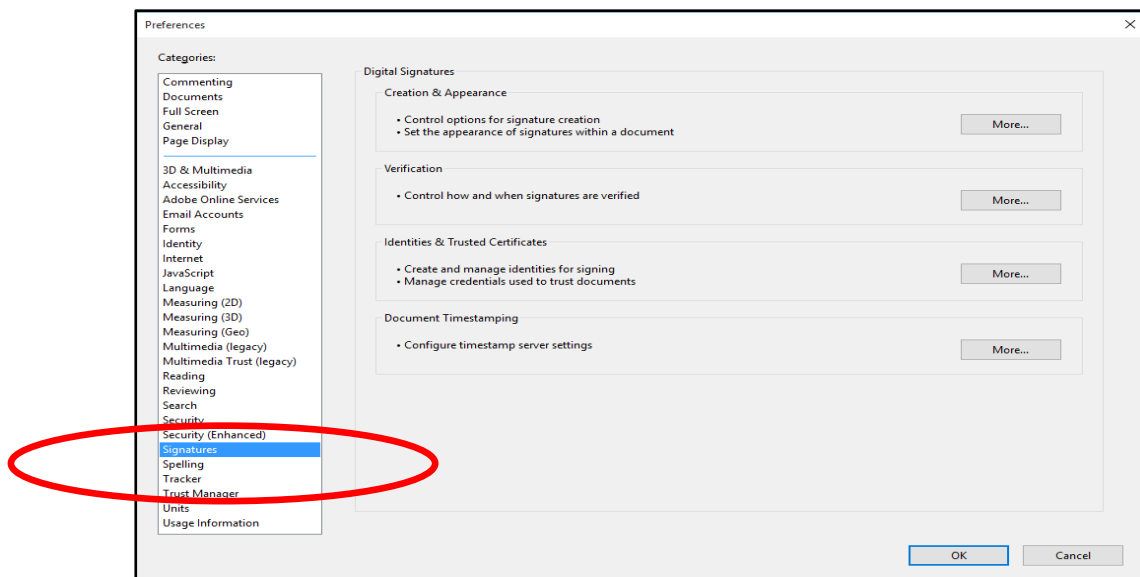
- ✓ Use expired timestamps
- ✓ Verify signatures using:
Secure time (timestamp)



Εικόνα 3

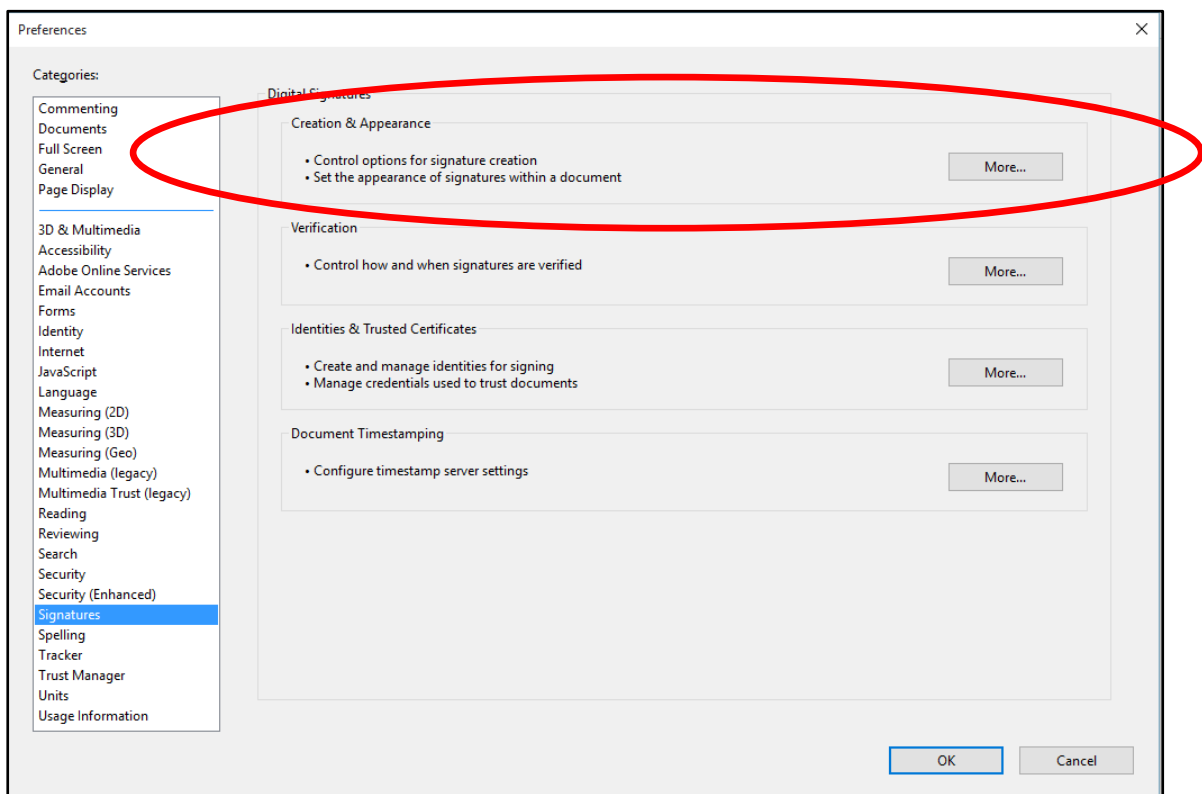
3.2 Δημιουργία και Εμφάνιση Υπογραφής

Από το αρχικό μενού του προγράμματος επιλέγουμε **Edit** και στην συνέχεια **Preferences** και **Signatures** (Εικόνα 4)



Εικόνα 4

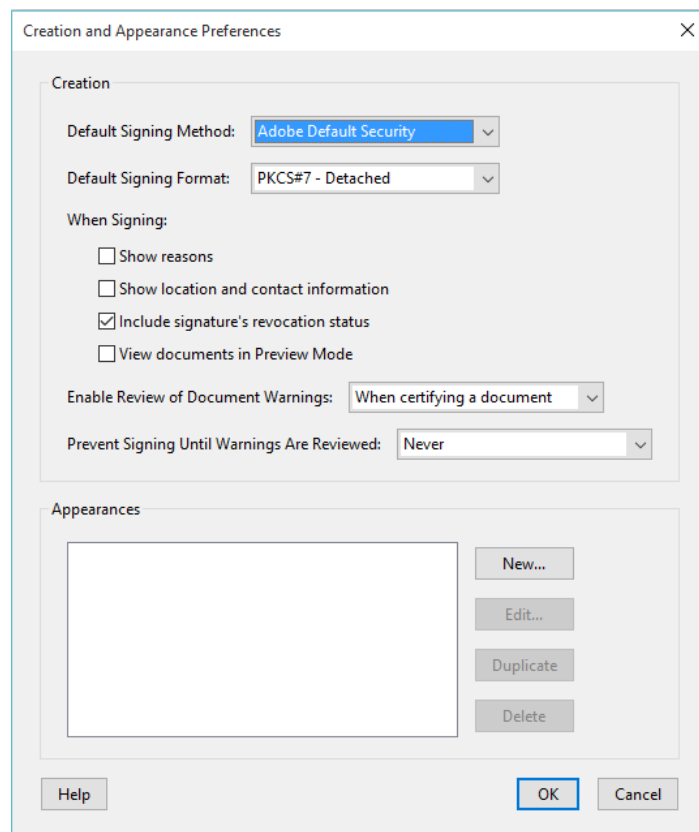
Στην επιλογή **Creation & Appearance** (Εικόνα 5), επιλέγουμε **More...**



Εικόνα 5

Στην οθόνη που εμφανίζεται (Εικόνα 6), θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή

- ✓ **Include signature's revocation status**

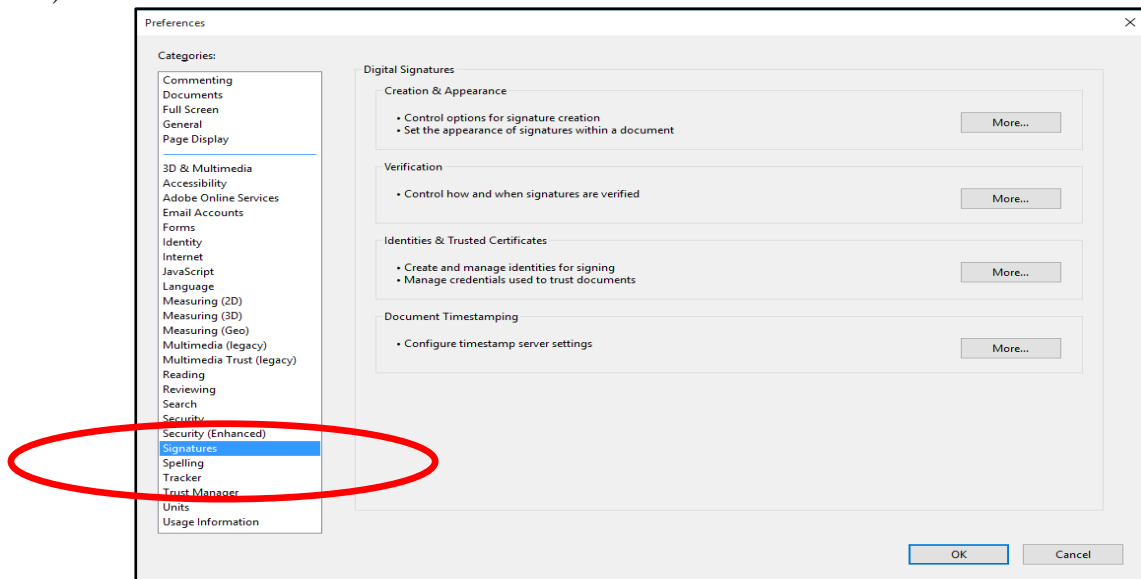


Εικόνα 6

Προαιρετικά δημιουργούμε συγκεκριμένο τρόπο απεικόνισης της υπογραφής επιλέγοντας **New...** στο πεδίο **Appearances**.

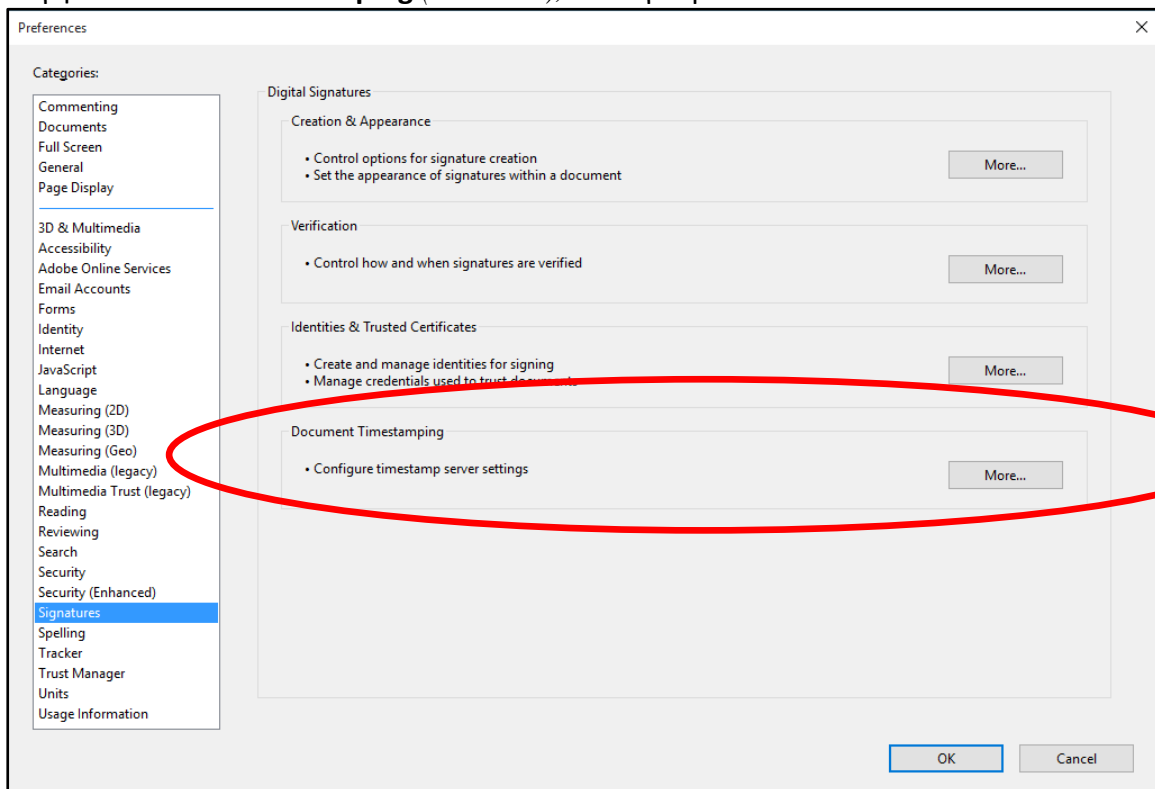
3.3 Χρονοσήμανση

Από το αρχικό μενού του προγράμματος επιλέγουμε **Edit** και στην συνέχεια **Preferences** και **Signatures** (Εικόνα 7)



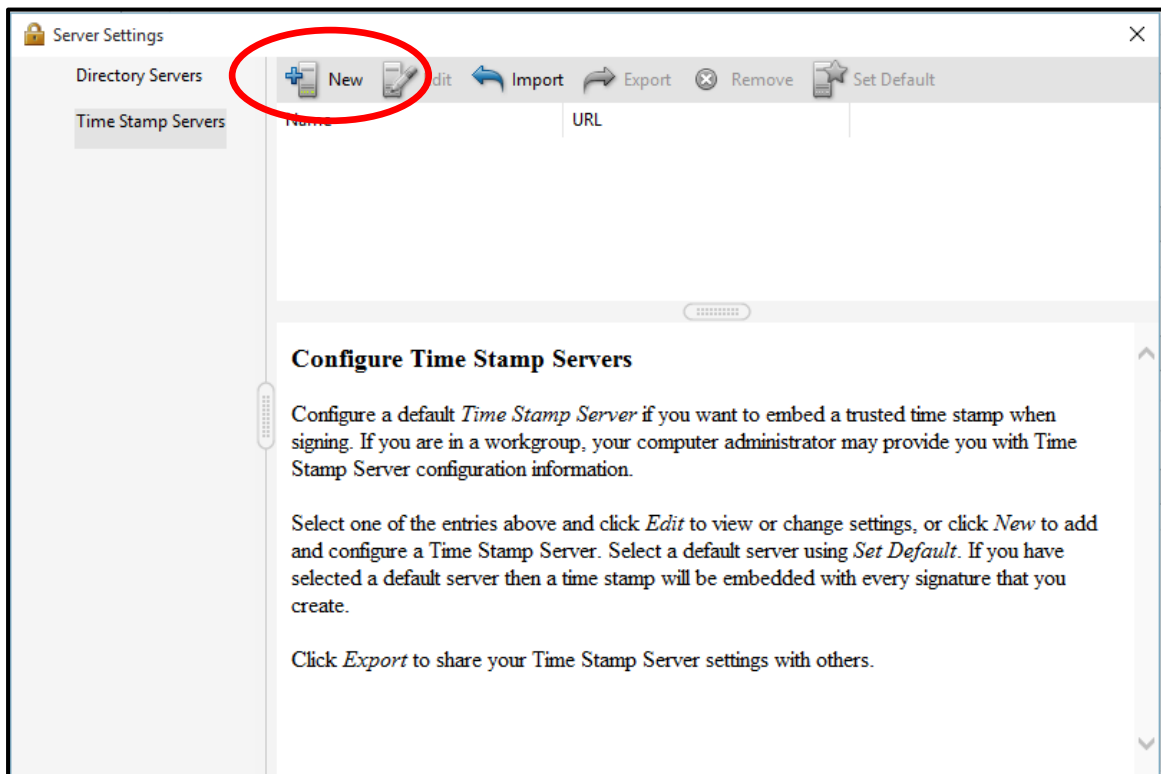
Εικόνα 7

Στην επιλογή **Document Timestamping** (Εικόνα 8), επιλέγουμε **More...**



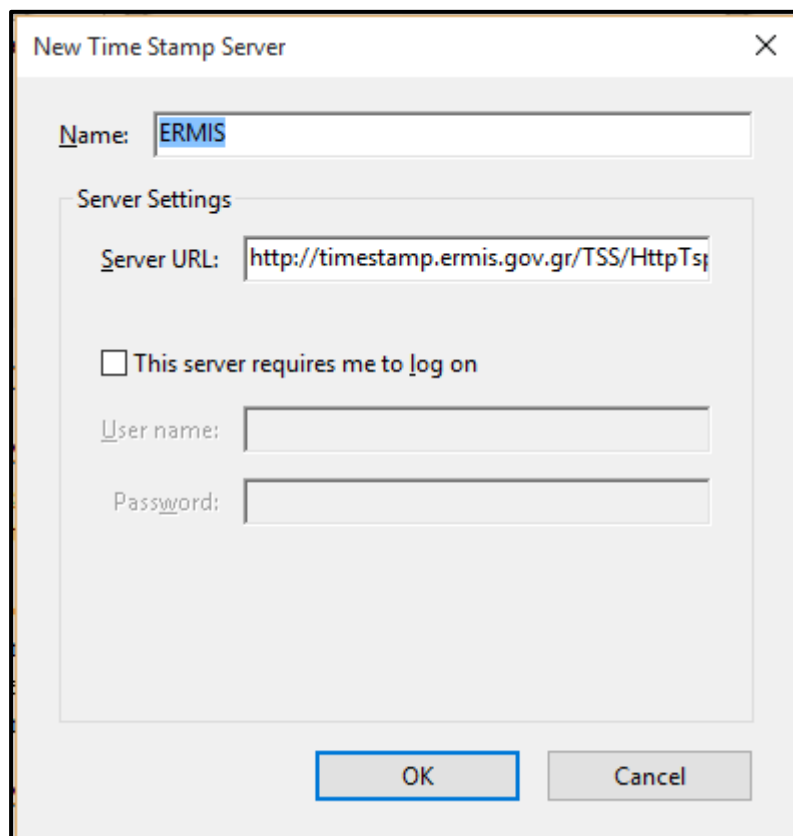
Εικόνα 8

Στην οθόνη που εμφανίζεται (Εικόνα 9), επιλέγουμε **New...** για να εισάγουμε τα στοιχεία του εξυπηρετητή χρονοσήμανσης που θα χρησιμοποιείται για κατά τη δημιουργία της υπογραφής.



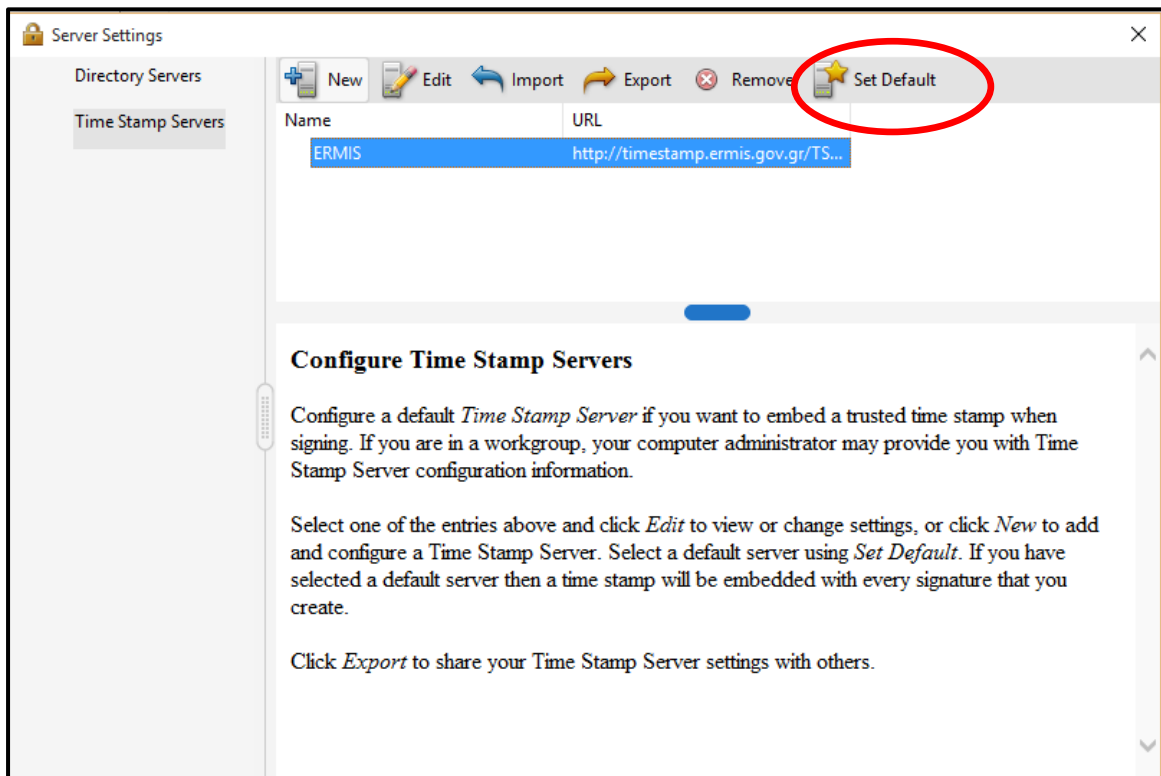
Εικόνα 9

Εισαγωγή του URL του εξυπηρετητή χρονοσήμανσης και όνομα της επιλογής μας (π.χ. ERMIS) (<http://timestamp.ermis.gov.gr/TSS/HttpTspServer>) και επιλέγουμε **OK** προκειμένου να κλείσει το παράθυρο.



Εικόνα 10

Θα πρέπει να ορίσουμε αυτόν τον εξυπηρετητή ως αυτόν που θα χρησιμοποιείται εξ' ορισμού κατά τη δημιουργία υπογραφών (Εικόνα 11).

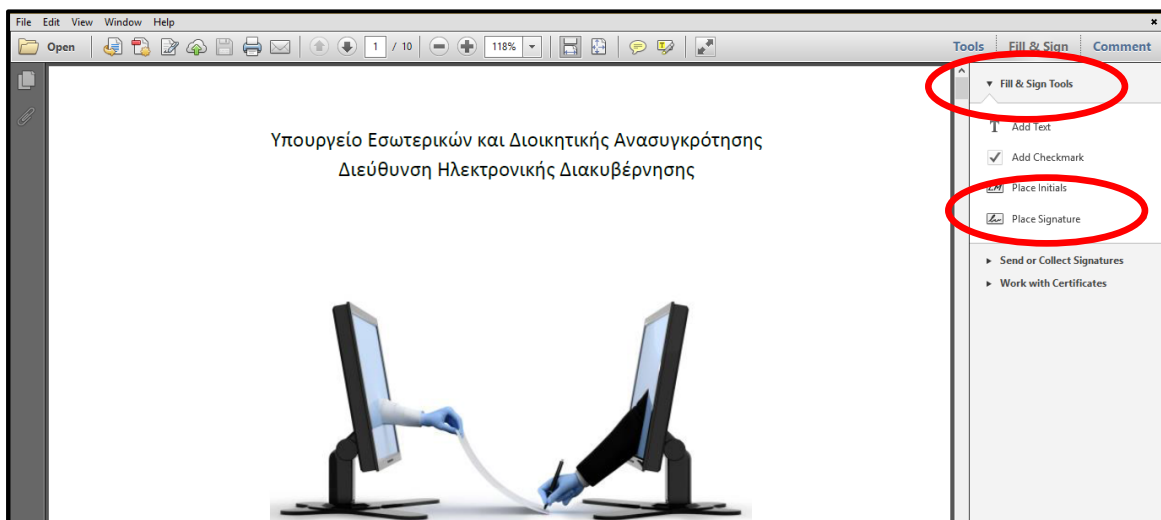


Εικόνα 11

4. Υπογραφή με την χρήση Adobe Acrobat Reader

4.1 Έκδοση XI

Από το Αρχικό Μενού επιλέγω **Fill & Sign** και στην συνέχεια **Place Signature** (Εικόνα 12)



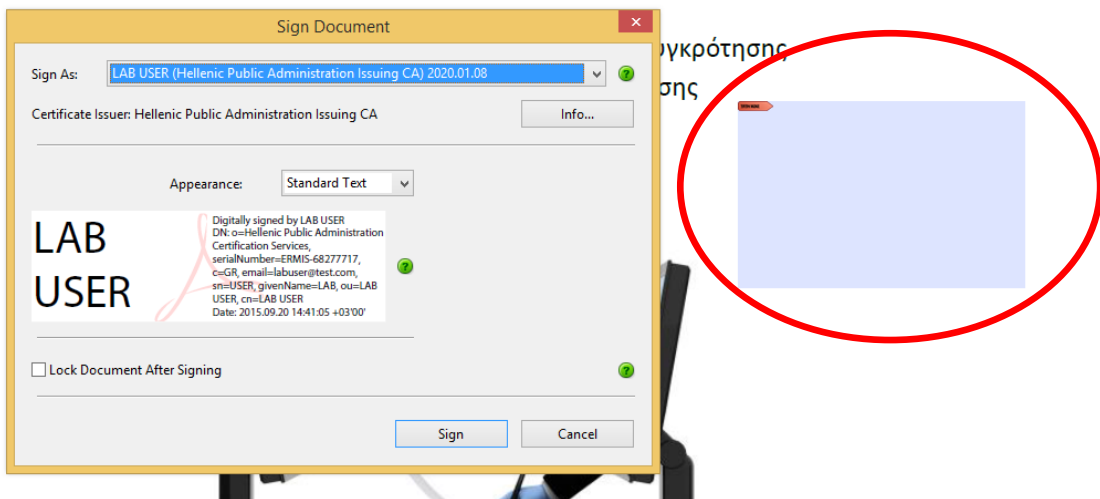
Εικόνα 12

Στο παράθυρο που εμφανίζεται (Εικόνα 13), επιλέγω **Drag New Signature Rectangle**



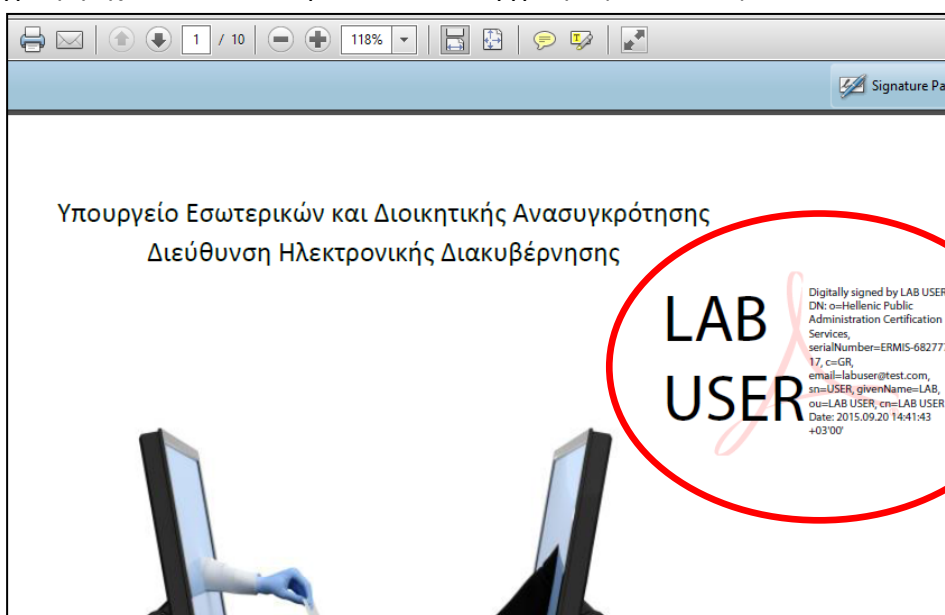
Εικόνα 13

Στην συνέχεια επιλέγω με τη χρήση του ποντικιού την περιοχή του εγγράφου όπου θα τοποθετηθεί η ορατή ψηφιακή υπογραφή (Εικόνα 14) και υπογράφω επιλέγοντας **Sign** στο παράθυρο που εμφανίζεται.



Εικόνα 14

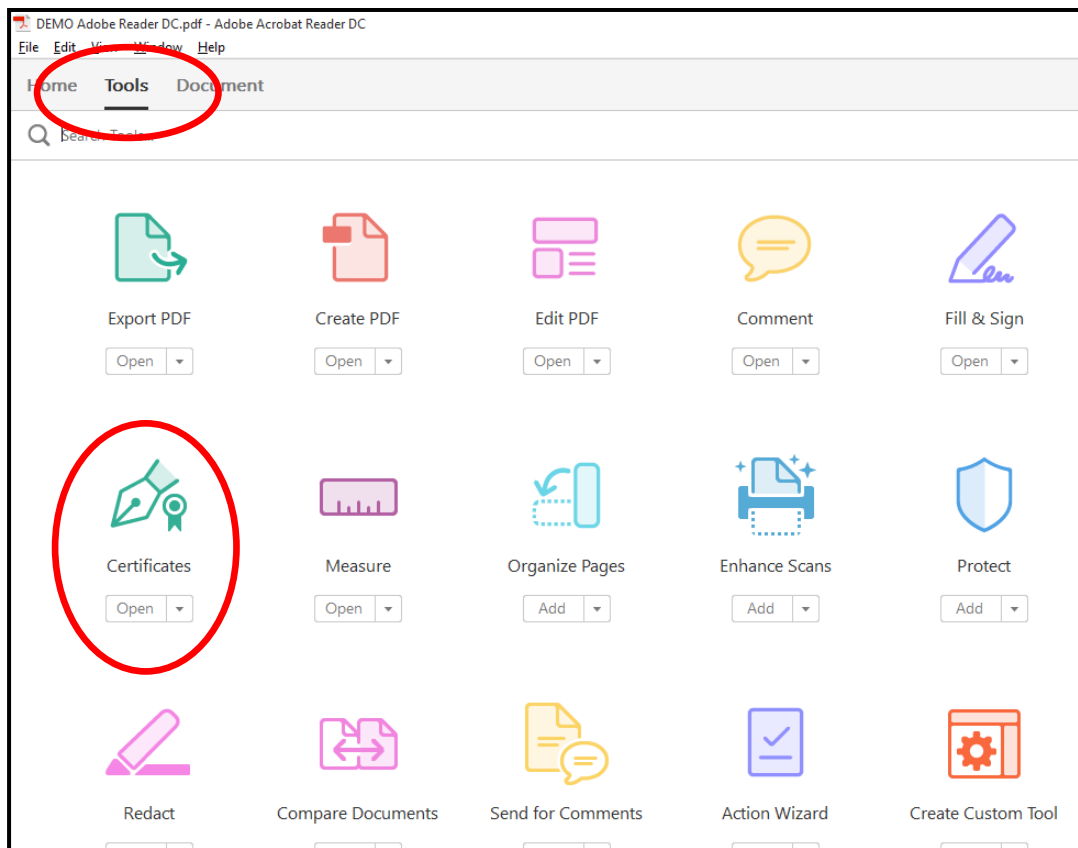
Η ψηφιακή υπογραφή έχει πλέον ενσωματωθεί στο έγγραφο (Εικόνα 15)



Εικόνα 15

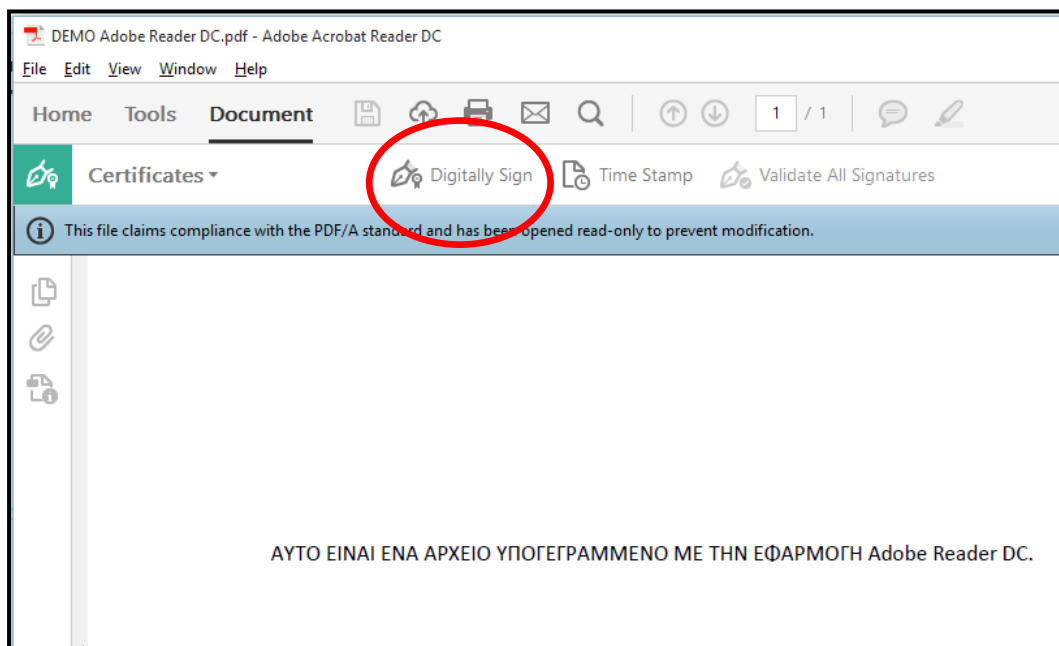
4.2 Έκδοση DC

Για τη δημιουργία της υπογραφής επιλέγουμε από το μενού **Tools** και στην συνέχεια **Certificates** (Εικόνα 16)



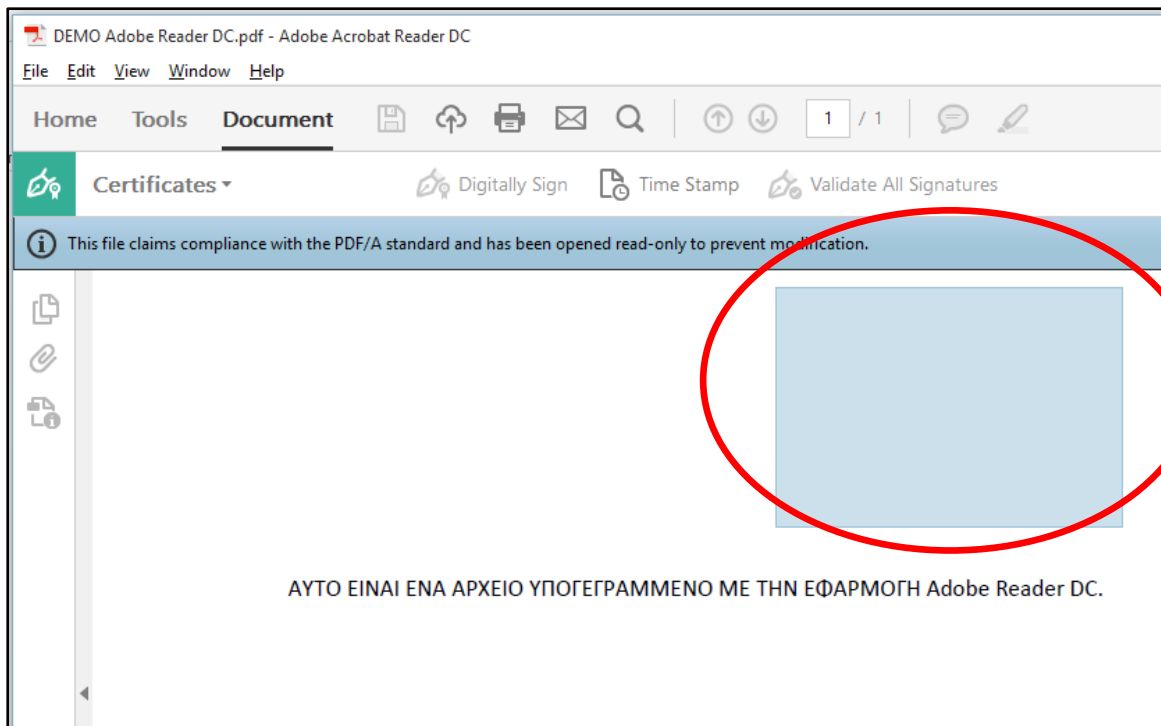
Εικόνα 16

Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε το **Digitally Sign** (Εικόνα 17)



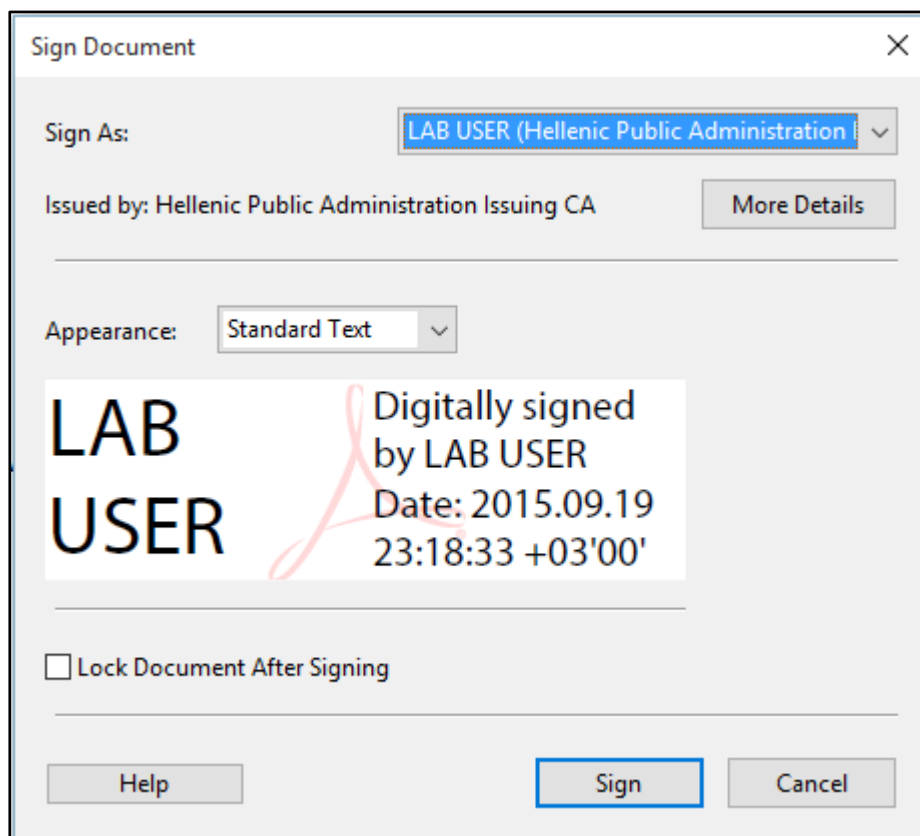
Εικόνα 17

Με τη χρήση του ποντικιού ορίζουμε την περιοχή στην οποία θα μπει η υπογραφή ((Εικόνα 18)



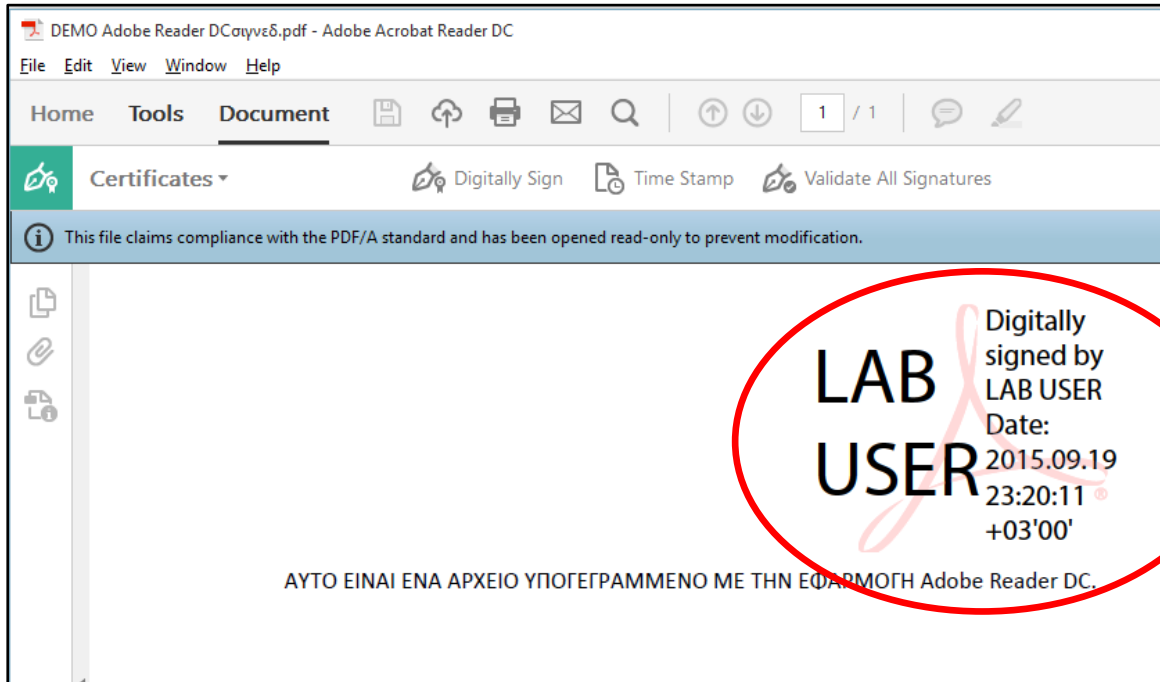
Εικόνα 18

Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε το πιστοποιητικό που θα χρησιμοποιηθεί για την υπογραφή (στο πεδίο **Sign As**) καθώς και τη μορφή απεικόνισης της υπογραφής (**Appearance**) – Εικόνα 19 και υπογράφω επιλέγοντας **Sign**.



Εικόνα 19

Η ψηφιακή υπογραφή έχει πλέον ενσωματωθεί στο έγγραφο (Εικόνα 20)



Εικόνα 20