

Χρήση εργαλείου  
**XolidoSign Desktop**  
(έκδοση 2.2.1.52 και νεότερη)  
για την προσθήκη  
Ψηφιακής Υπογραφής  
σε αρχεία PDF  
(Νοέμβριος 2020)



## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή .....	3
2. Εγκατάσταση εργαλείου XolidoSign Desktop .....	3
3. Παραμετροποίηση εργαλείου XolidoSign Desktop.....	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 XolidoSign Desktop προκειμένου να είναι δυνατή τόσο η προσθήκη ψηφιακής υπογραφής όσο και η προσθήκη ασφαλούς χρονοσήμανσης.

## 2. Εγκατάσταση εργαλείου XolidoSign Desktop

---

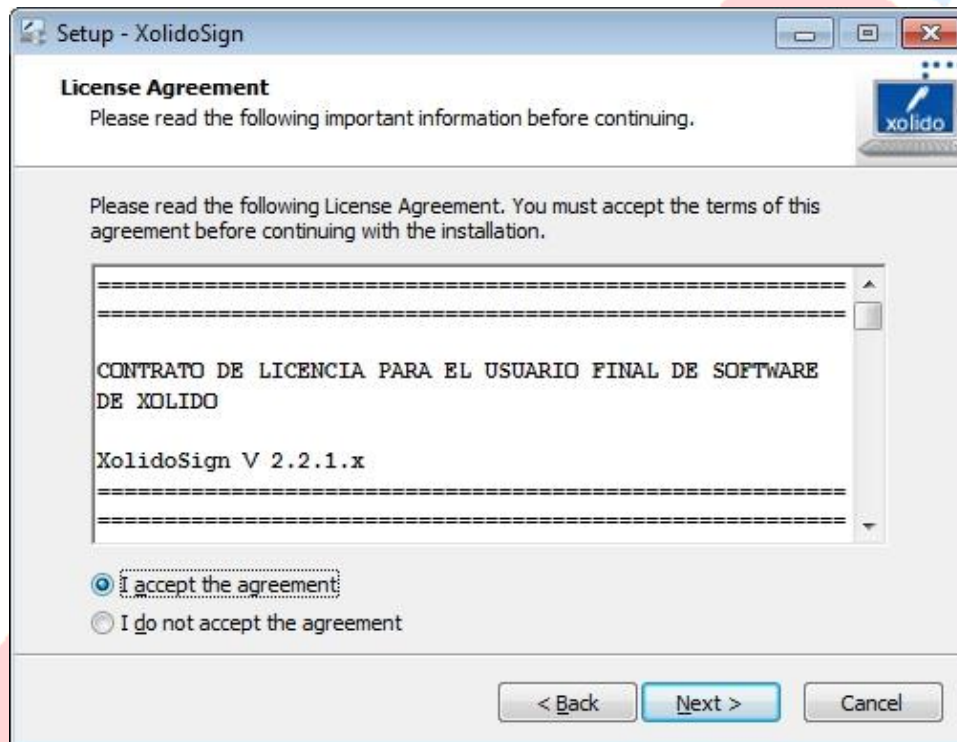
Το πρώτο βήμα είναι να εισέλθετε στην ιστοσελίδα του λογισμικού XolidoSign Desktop <https://en.xolido.com/lang/xolidosign/modulo/xolidosign-desktop/descargar/> και στη συνέχεια κάντε κλικ στο “Free download”.

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.



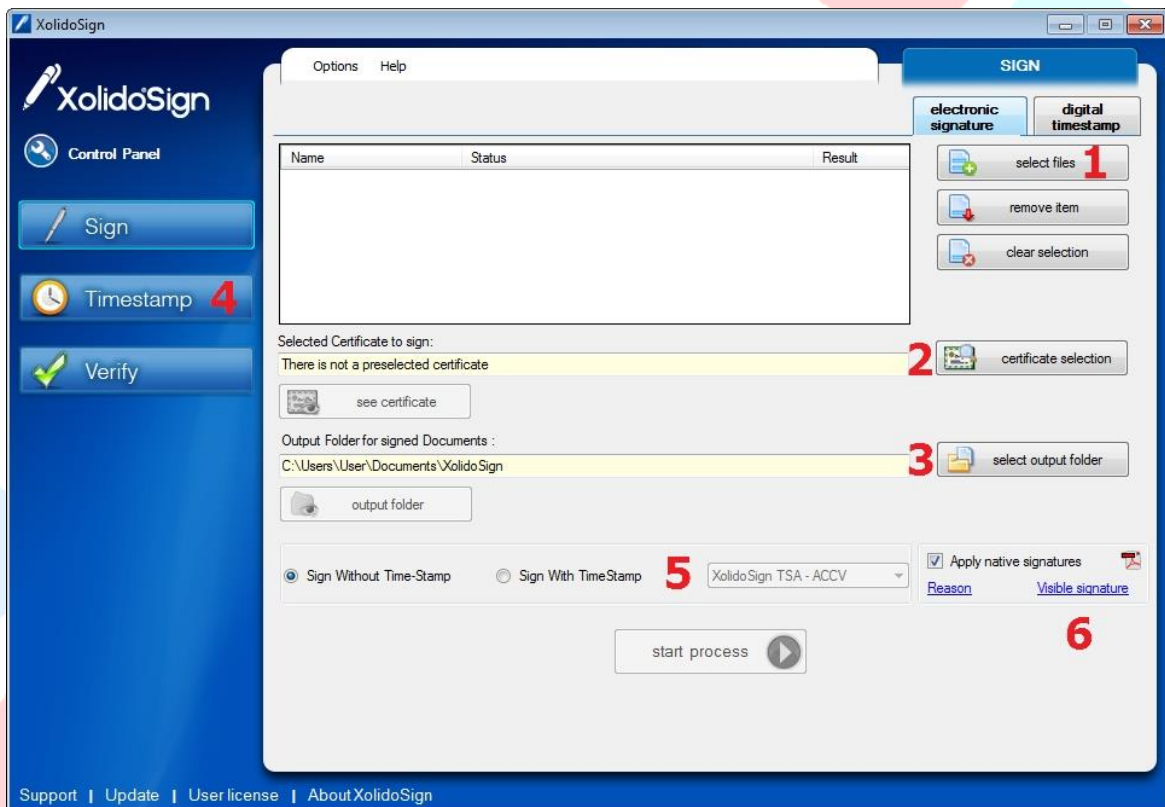
Επιλέξτε τη Συμφωνία/I accept the agreement με τους όρους και προϋποθέσεις εγκατάστασης και πατήστε Επόμενο/Next.



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 XolidoSign Desktop

#### 3.1 Κύριο Μενού

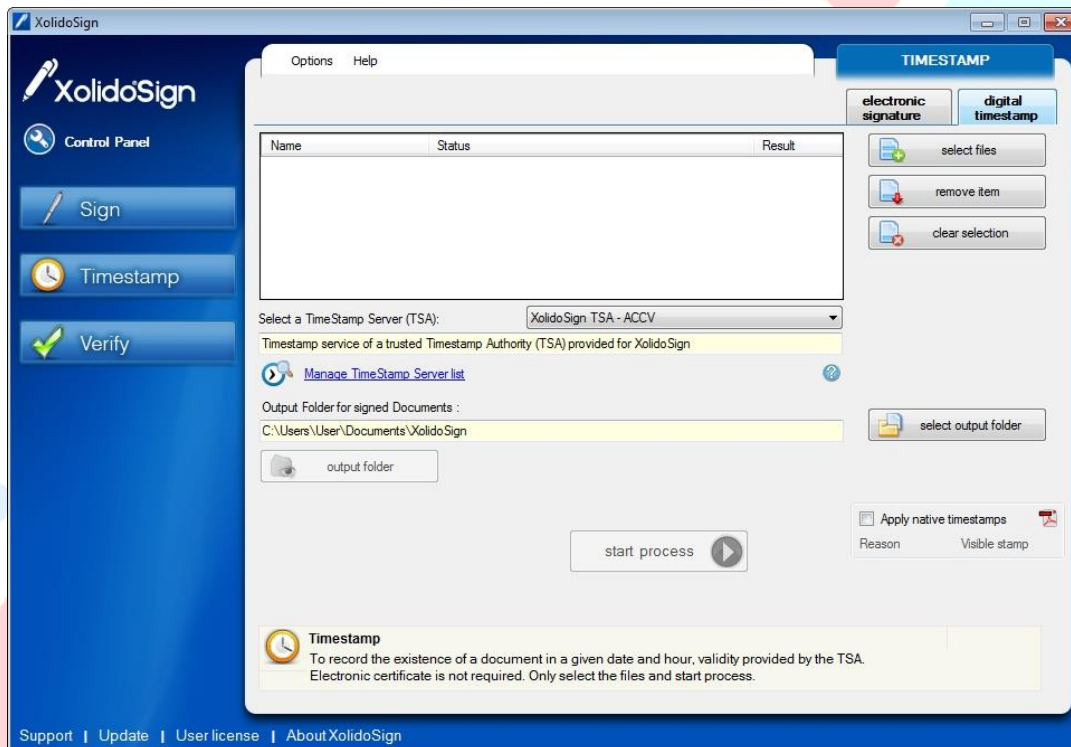


1. Πατήστε το select files και επιλέξτε αρχείο pdf προς υπογραφή
2. Πατήστε το certificate selection και επιλέξτε το ψηφιακό πιστοποιητικό σας
3. Πατήστε το select output folder, για να επιλέξετε τον φάκελο στον οποίο θα αποθηκευτεί το ψηφιακά υπογεγραμμένο pdf αρχείο
4. Πατήστε το Timestamp για να ρυθμίσετε 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

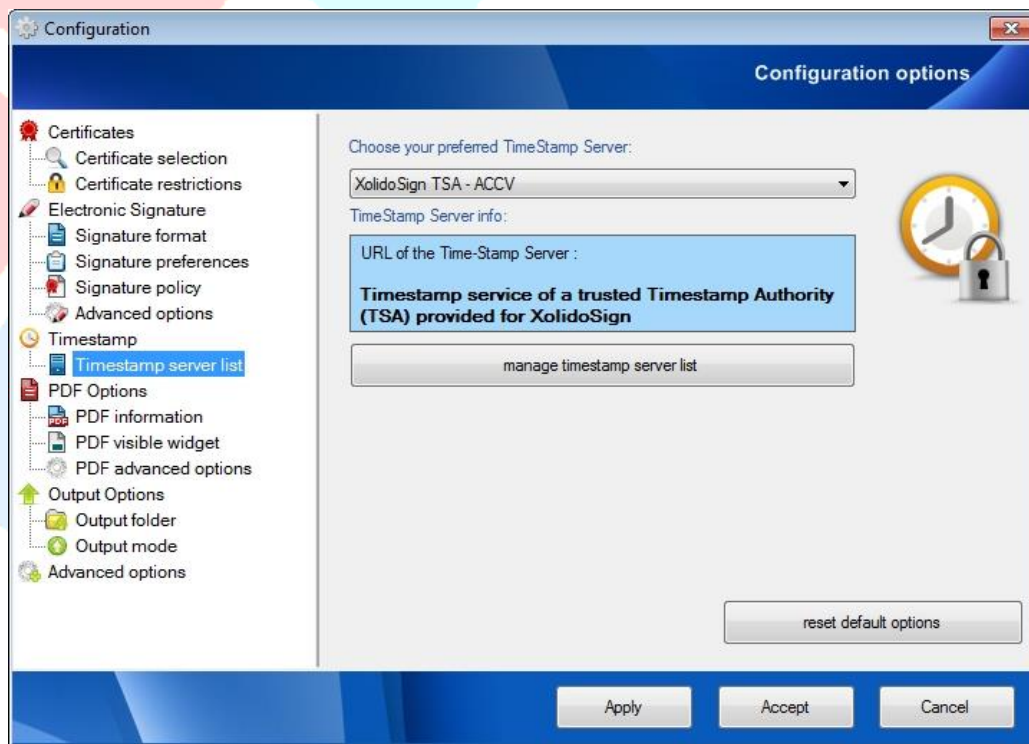
Τέλος πατήστε το πλήκτρο start process για να υπογράψετε το έγγραφο.

### 3.2 Ρυθμίσεις Χρονοσήμανσης

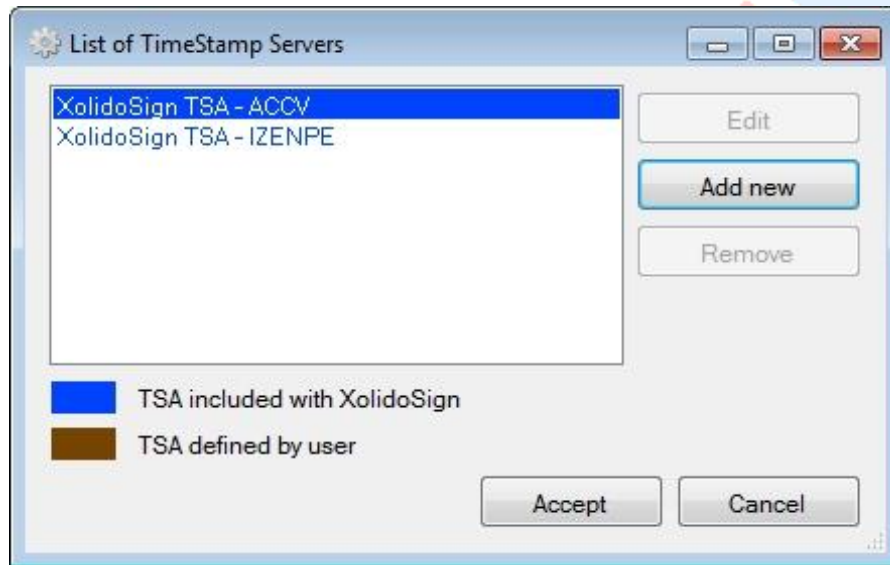
Για να ρυθμίσετε την ασφαλή χρονοσήμανση θα πρέπει από την κεντρική οθόνη να πατήσετε το κουμπί Timestamp ή να επιλέξετε την καρτέλα digital timestamp και στη συνέχεια κάντε κλικ στο Manage TimeStamp Server List.



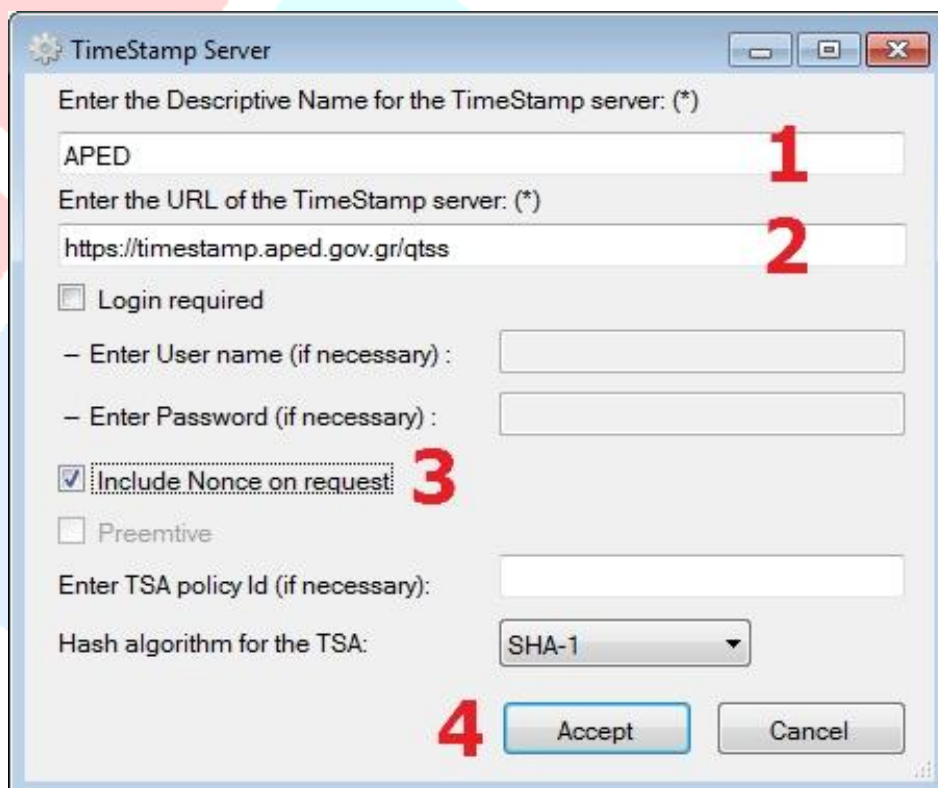
Κάντε ξανά κλικ στο manage timestamp server list



Κάντε κλικ στο κουμπί Add new

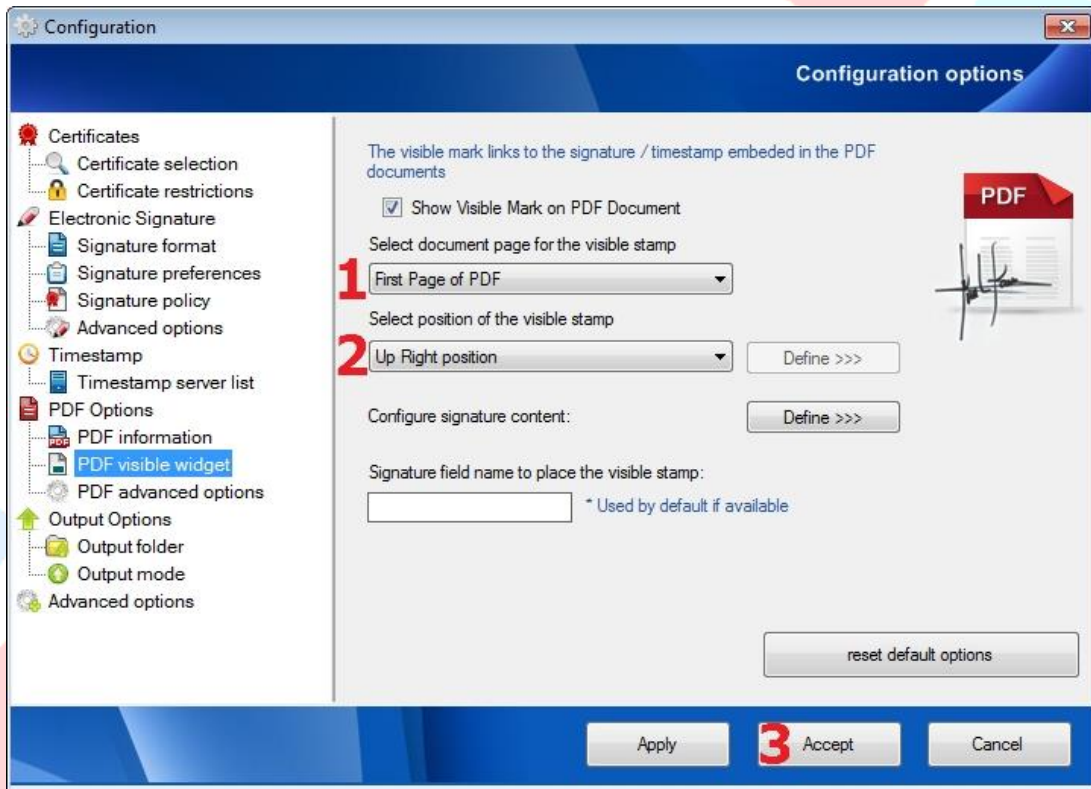


1. Πληκτρολογήστε ένα τυχαίο όνομα (πχ APED) για ευκολότερη επιλογή.
2. Πληκτρολογήστε την TSA URL  
<https://timestamp.aped.gov.gr/qtss>
3. Ενεργοποιήστε την επιλογή “Include Nonce on request”
4. Πατήστε συνεχόμενα τρεις (3) φορές το κουμπί Accept για να ολοκληρωθεί η ρύθμιση της χρονοσήμανσης και να 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