

Χρήση του Adobe Reader για την προσθήκη εγκεκριμένης ψηφιακής υπογραφής σε αρχεία pdf

Περιεχόμενα

1.	Εισαγωγή.....	2
2.	Παραμετροποίηση του Adobe Reader DC ή 2023.003.....	2
2.1.	Ρυθμίσεις επαλήθευσης ψηφιακών υπογραφών	2
2.2.	Δημιουργία και Εμφάνιση Υπογραφής.....	3
2.3.	Χρονοσήμανση.....	5
3.	Υπογραφή εγγράφου με τη χρήση Adobe Reader.....	6
3.1.	Έκδοση DC.....	6
3.2.	Έκδοση 2023.003	9

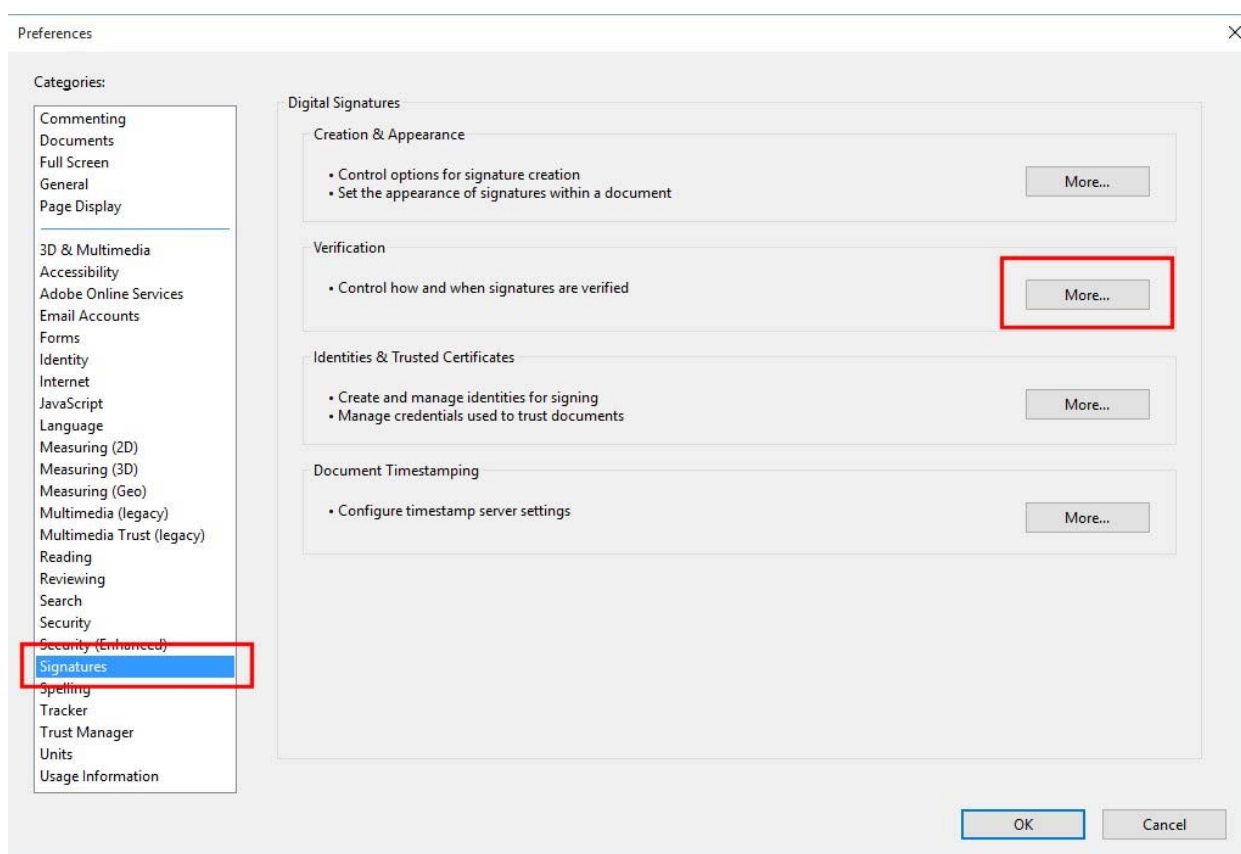
1. Εισαγωγή

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 DC και 2023.003) προκειμένου να είναι δυνατή τόσο η προσθήκη ψηφιακής υπογραφής όσο και η προσθήκη ασφαλούς χρονοσήμανσης. Οι εκδόσεις Adobe Acrobat Reader DC και 23.003 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. Παραμετροποίηση του Adobe Reader DC ή 2023.003

2.1. Ρυθμίσεις επαλήθευσης ψηφιακών υπογραφών

Από το αρχικό μενού του προγράμματος επιλέγουμε **Edit** και στην συνέχεια **Preferences** και **Signatures**. Στην επιλογή **Verification**, επιλέγουμε **More...**



Στην οθόνη που εμφανίζεται, θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένες οι επιλογές:

✓ Verify signature when the document is opened

Verification Behavior

✓ Require Certificate revocation checking to succeed whenever possible during signature verification

✓ Use expired timestamps

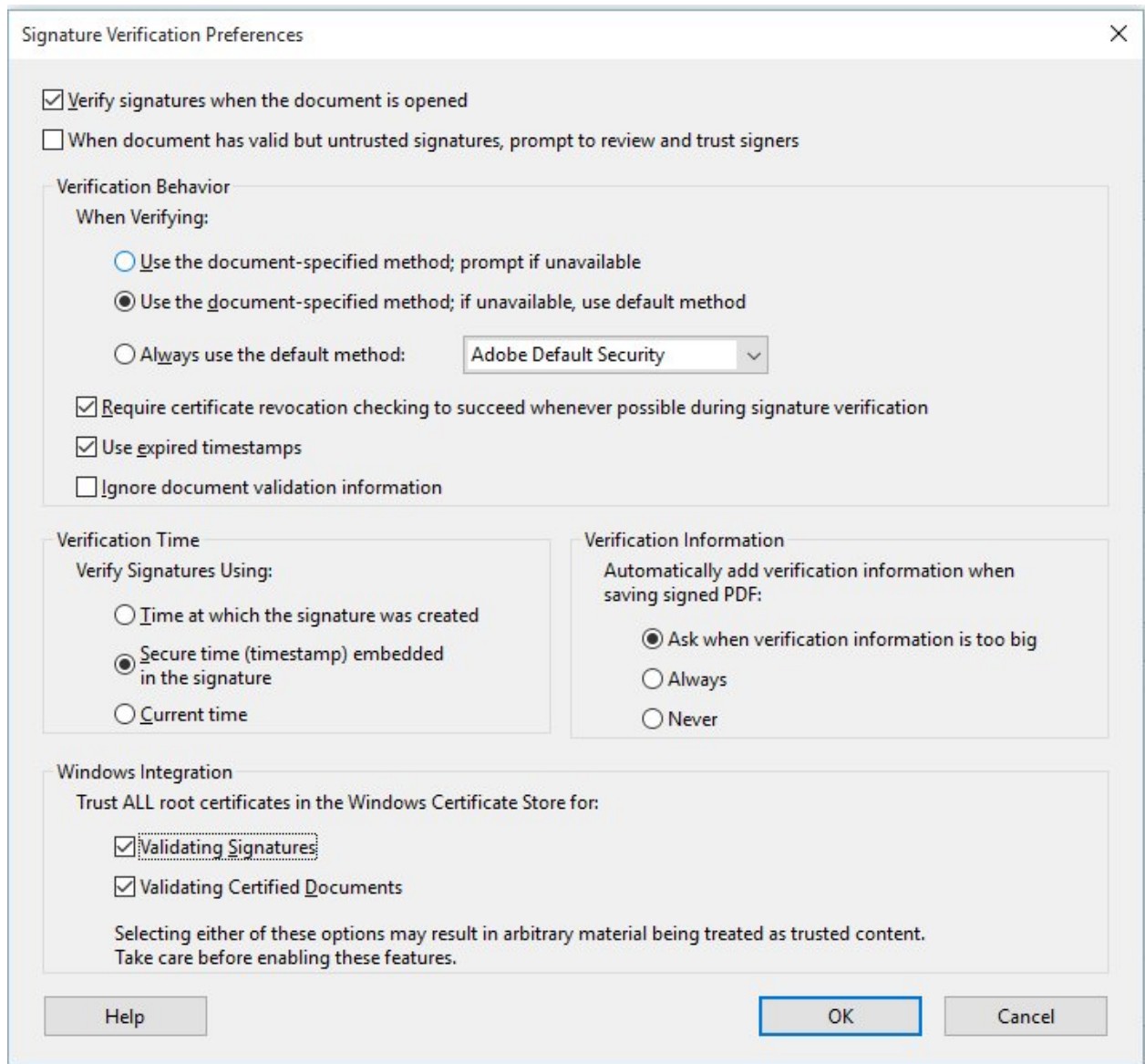
Verification Time – Verify Signatures Using:

✓ Secure time (timestamp) embedded in the signature

Windows integration

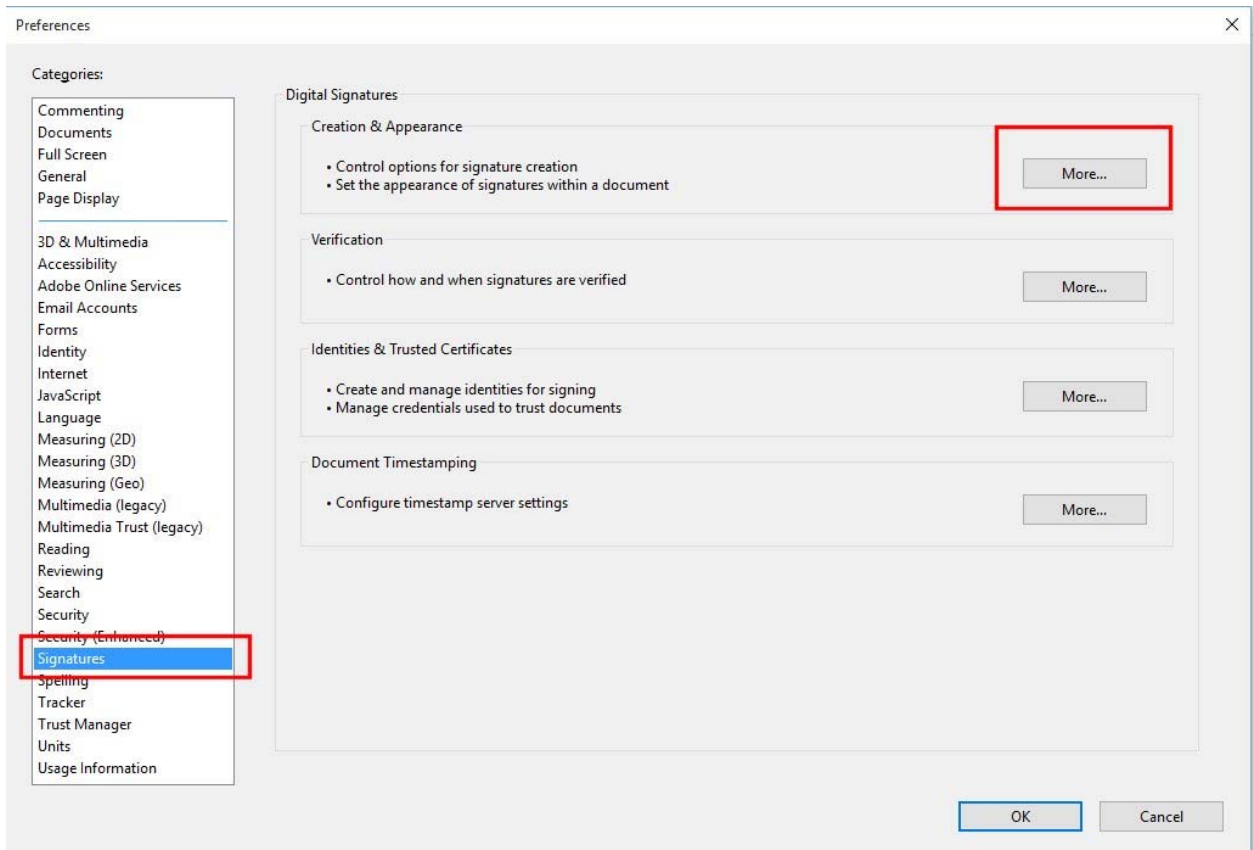
✓ Validating Signatures

✓ Validating Certified Documents



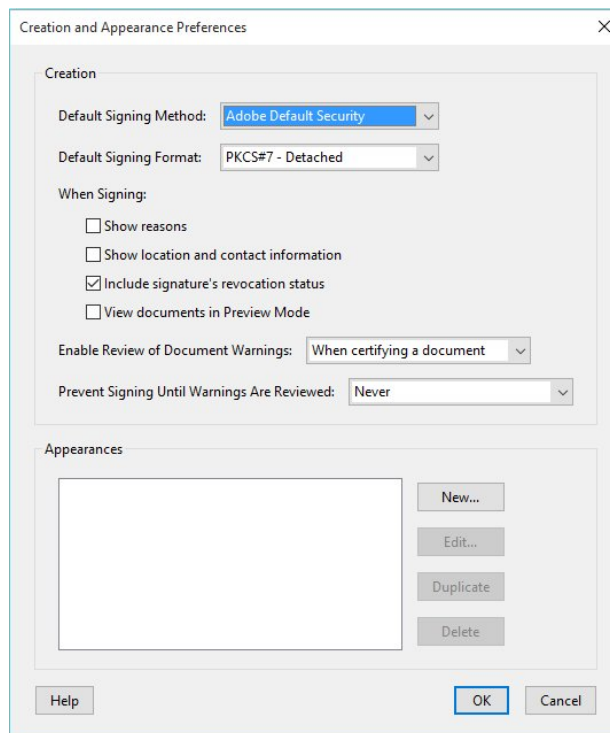
2.2. Δημιουργία και Εμφάνιση Υπογραφής

Από το αρχικό μενού του προγράμματος επιλέγουμε **Edit** και στην συνέχεια **Preferences** και **Signatures**. Στην επιλογή **Creation & Appearance**, επιλέγουμε **More...**



Στην οθόνη που εμφανίζεται, θα πρέπει να είναι ενεργοποιημένη η επιλογή:

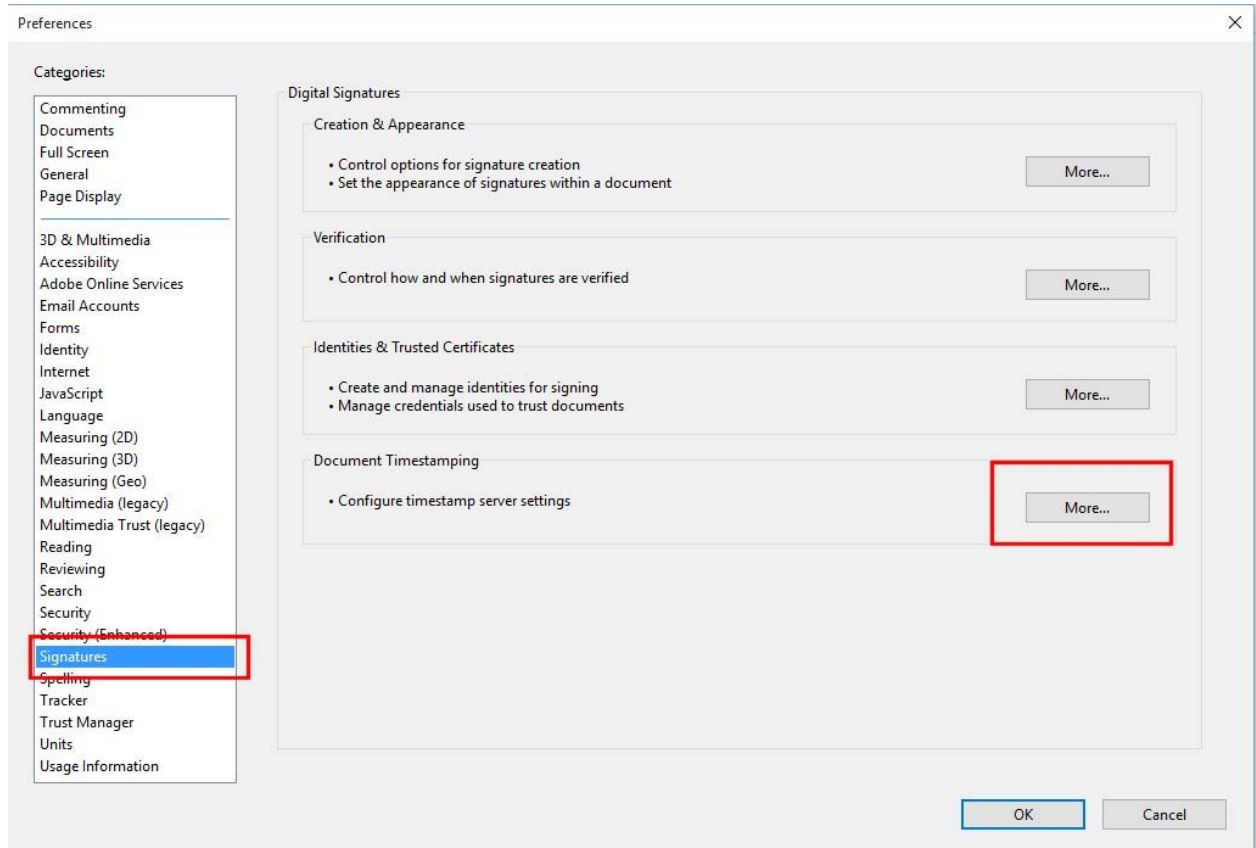
✓ Include signature's revocation status



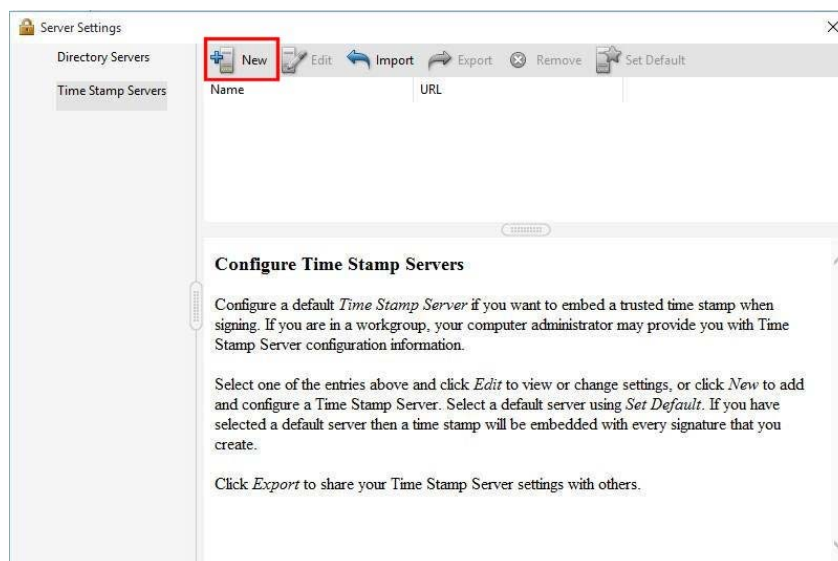
Προαιρετικά δημιουργούμε συγκεκριμένο τρόπο απεικόνισης της υπογραφής επιλέγοντας **New...** στο πεδίο **Appearances**.

2.3. Χρονοσήμανση

Από το αρχικό μενού του προγράμματος επιλέγουμε **Edit** και στην συνέχεια **Preferences** και **Signatures**. Στην επιλογή **Document Timestamping**, επιλέγουμε **More...**



Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε **New**.



Χρησιμοποιούμε τον διακομιστή χρονοσήμανσης της HARICA:

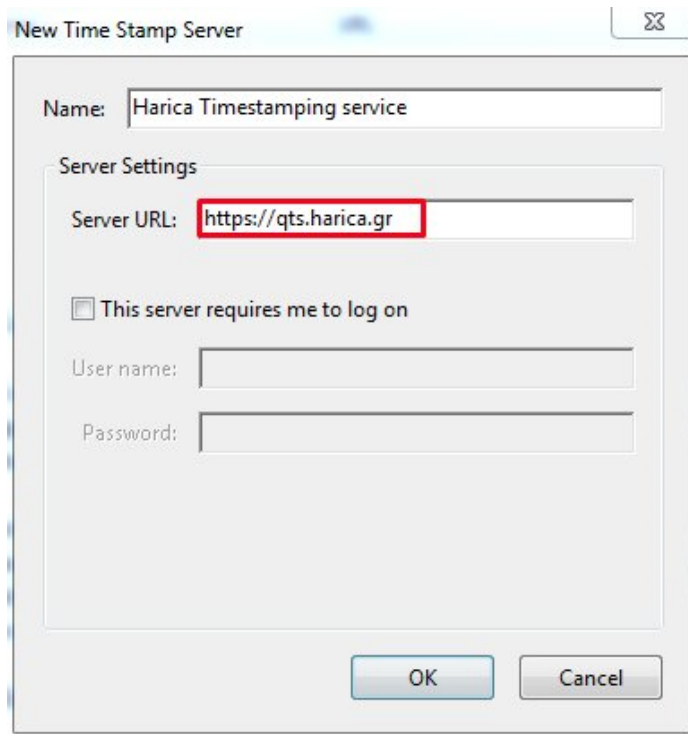
Name: Harica Timestamping service

Server URL: <https://qts.harica.gr>

Εναλλακτικά, μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τον διακομιστή χρονοσήμανσης της Αρχής Πιστοποίησης του Ελληνικού Δημοσίου (ΑΠΕΔ):

Name: ΑΠΕΔ

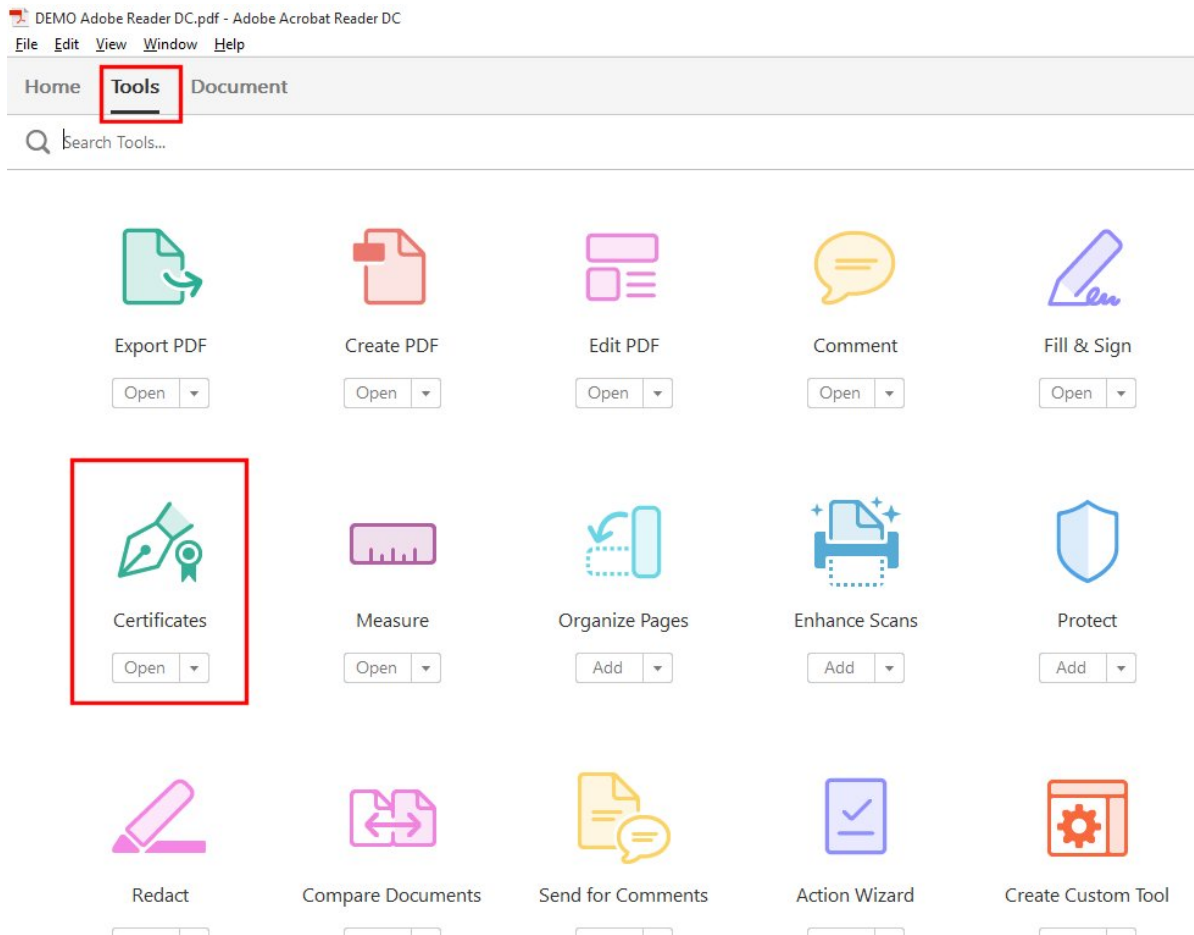
Server URL: <https://timestamp.aped.gov.gr/qtss>



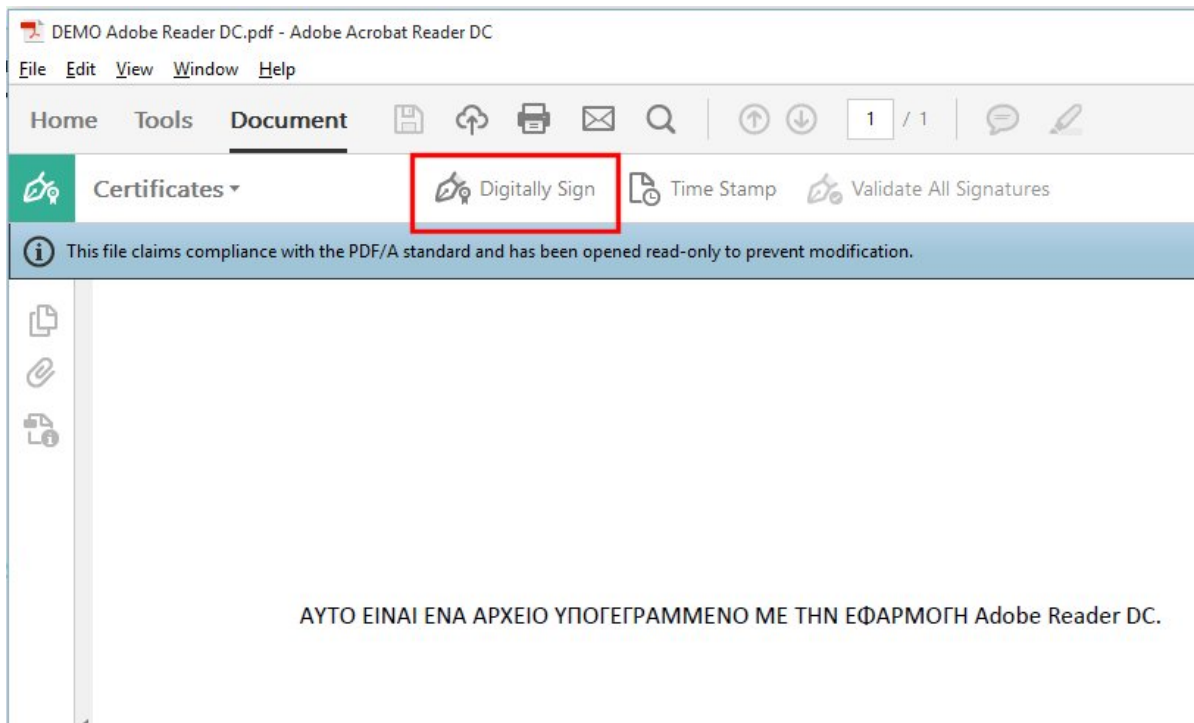
3. Υπογραφή εγγράφου με τη χρήση Adobe Reader

3.1. Έκδοση DC

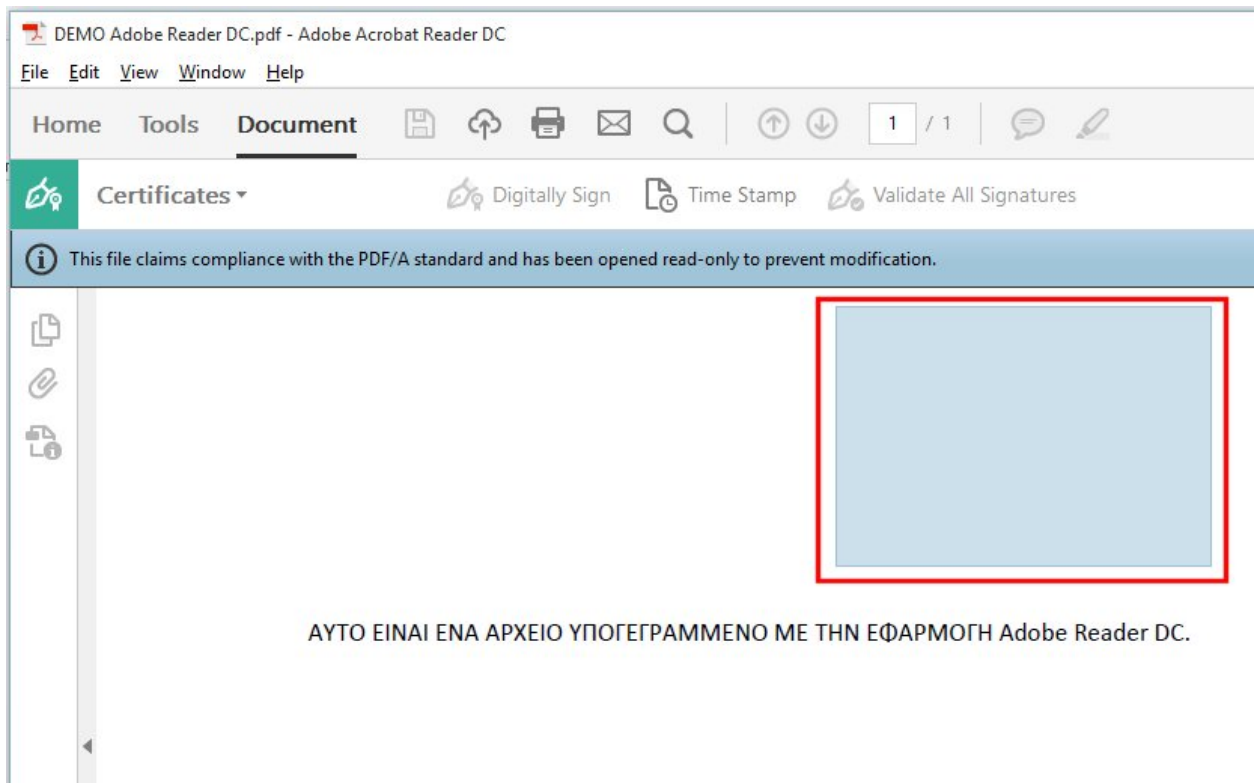
Για τη δημιουργία της υπογραφής επιλέγουμε από το μενού **Tools** και στην συνέχεια **Certificates**



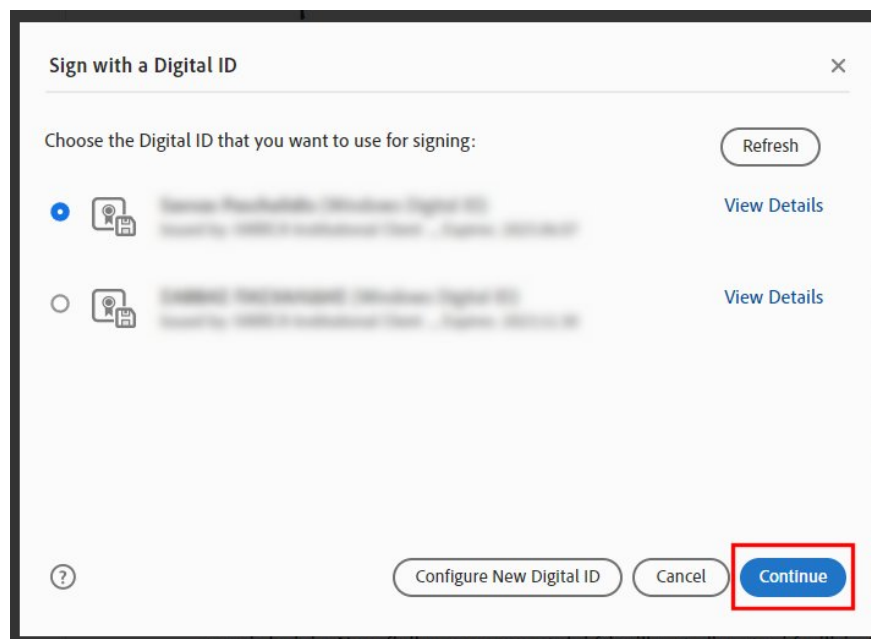
Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε το **Digitally Sign**



Με τη χρήση του ποντικιού ορίζουμε την περιοχή στην οποία θα μπει η υπογραφή



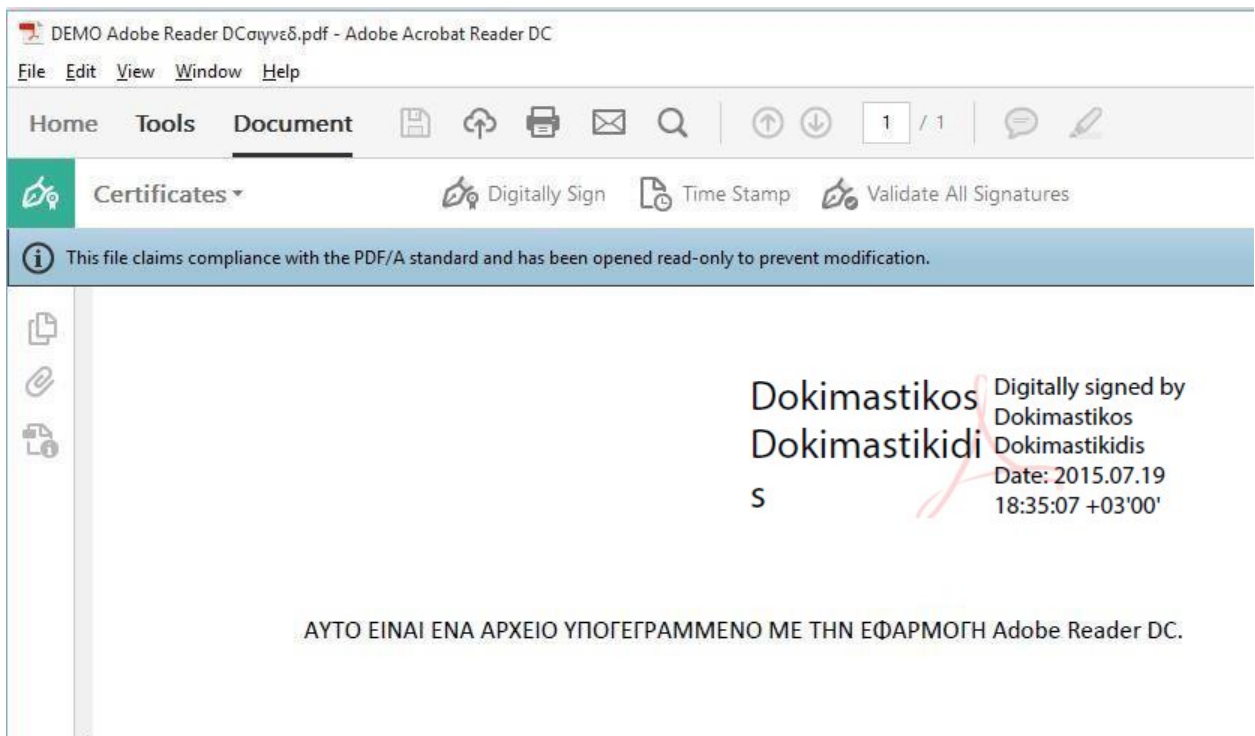
Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε το πιστοποιητικό που θα χρησιμοποιηθεί για την υπογραφή και πατάμε **Continue**.



Στο επόμενο παράθυρο πατάμε **Sign**

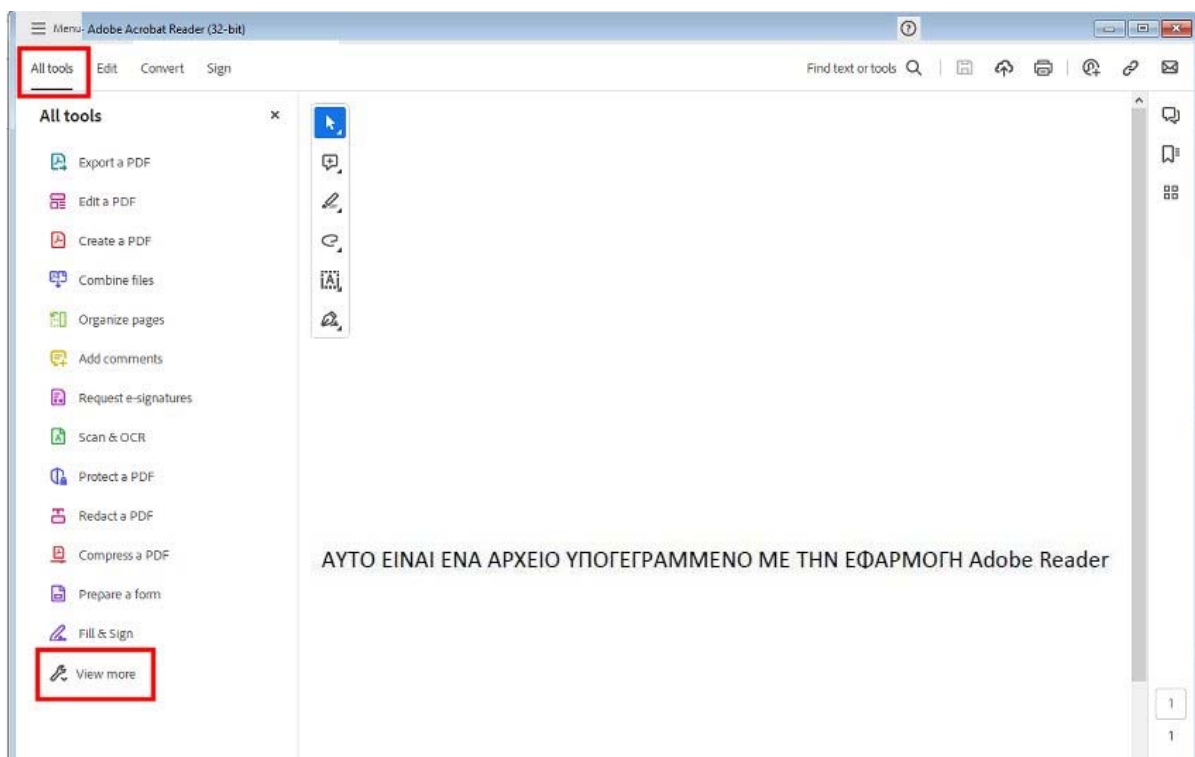


Μας ζητείται να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας. Το αποθηκεύουμε και η ψηφιακή υπογραφή έχει πλέον ενσωματωθεί στο έγγραφο.

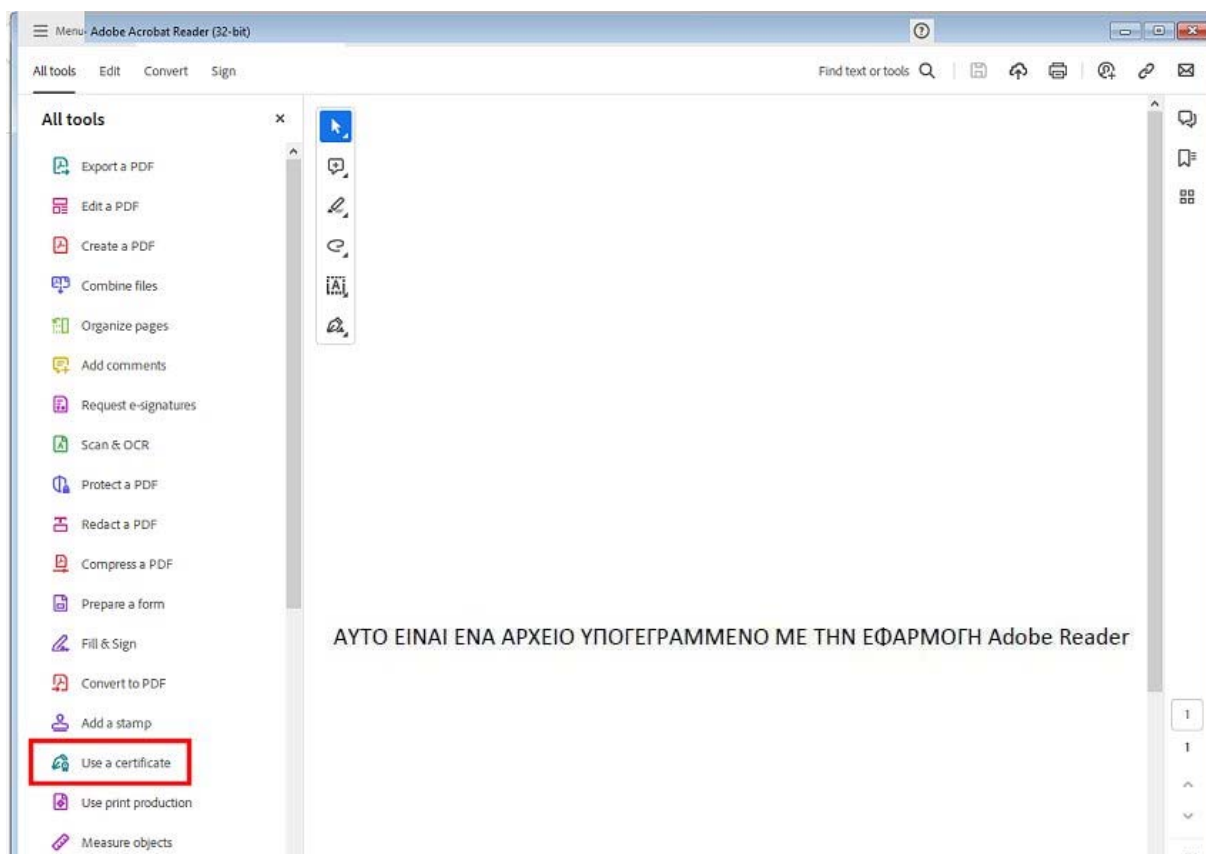


3.2. Έκδοση 2023.003

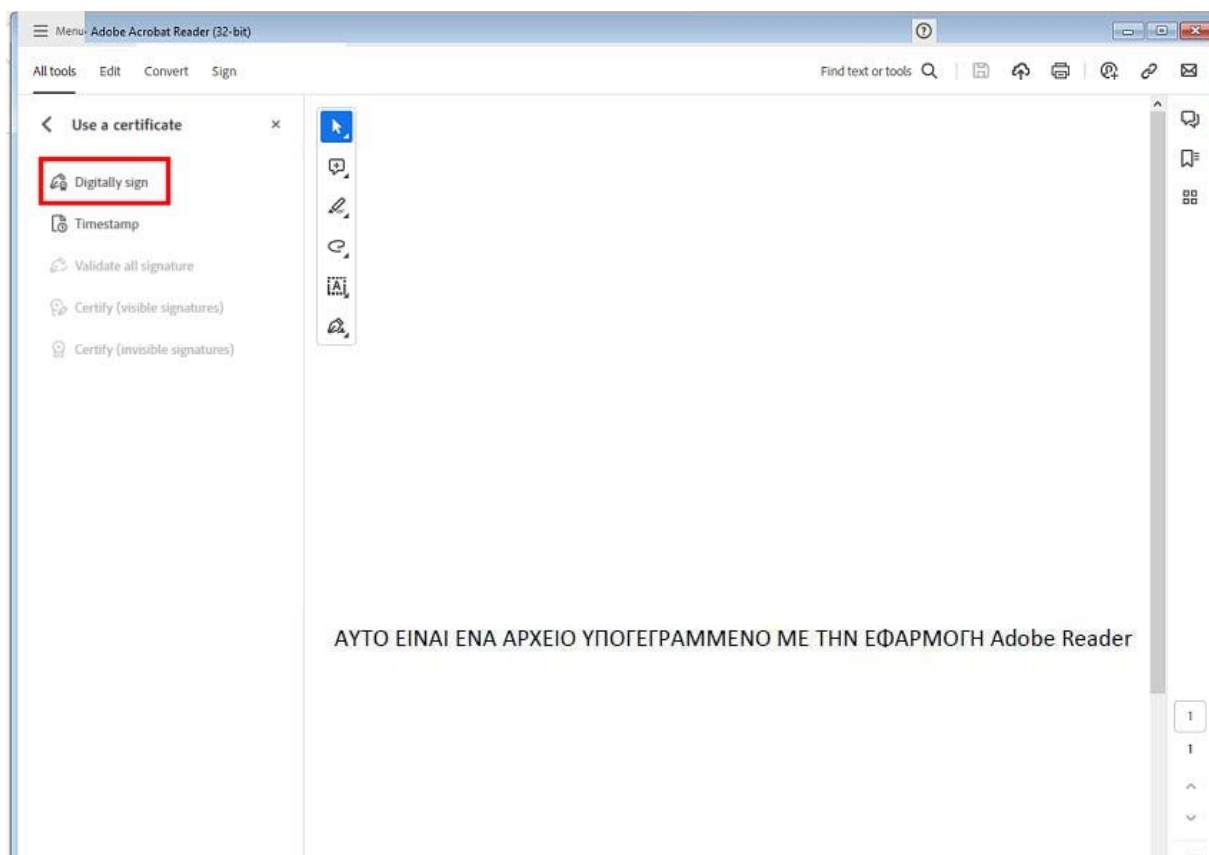
Για τη δημιουργία της υπογραφής επιλέγουμε από το μενού **All tools** και στην συνέχεια **View more**



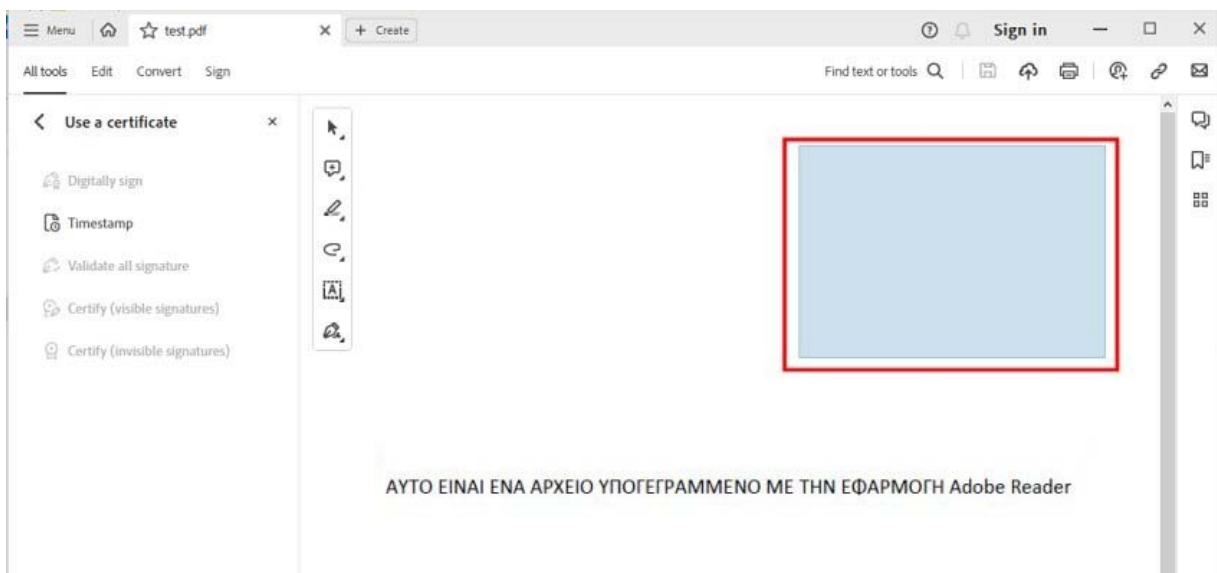
Στα επιπλέον μενού που εμφανίζονται στα αριστερά επιλέγουμε το **Use a certificate**



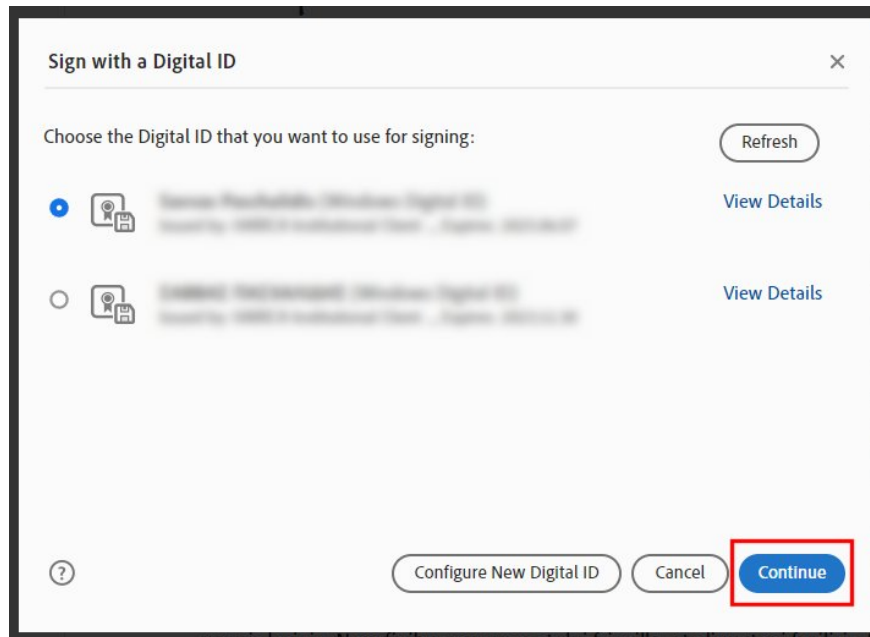
Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε το **Digitally Sign**



Με τη χρήση του ποντικιού ορίζουμε την περιοχή στην οποία θα μπει η υπογραφή



Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγουμε το πιστοποιητικό που θα χρησιμοποιηθεί για την υπογραφή και πατάμε **Continue**.



Στο επόμενο παράθυρο πατάμε **Sign**



Μας ζητείται να αποθηκεύσουμε το αρχείο μας. Το αποθηκεύουμε και η ψηφιακή υπογραφή έχει πλέον ενσωματωθεί στο έγγραφο.

The screenshot shows the Adobe Reader interface. The top toolbar includes 'All tools', 'Edit', 'Convert', and 'Sign'. A status bar at the top indicates 'Signed and all signatures are valid'. On the left, a panel titled 'Use a certificate' lists options: 'Digitally sign', 'Timestamp', 'Validate all signature', 'Certify (visible signatures)', and 'Certify (invisible signatures)'. The main content area displays the following text:

Dokimastikos
s
Dokimastikidi
Digitally signed by
Dokimastikos
Dokimastikidis
Date: 2015.07.19
18:35:07 +03'00'

Below the signature information, the text reads: ΑΥΤΟ ΕΙΝΑΙ ΕΝΑ ΑΡΧΕΙΟ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ ΜΕ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ Adobe Reader