

**ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ**

Σύνδεση στην εφαρμογή:

1. Ανοίγουμε φυλλομετρητή Chrome ή Mozilla
2. Συνδεόμαστε στην ελληνική έκδοση της **εφαρμογής WebSign**, η οποία είναι:  
<https://webapp.mindigital-shde.gr/login>  
(Η αγγλική έκδοση της εφαρμογής για την προσθήκη υπογραφής DocuSign  
<https://sign.mindigital-shde.gr/> λειτουργεί:
  - Σε Windows έκδοση 7 και μεγαλύτερη
  - Σε Windows Vista μόνο σε φυλλομετρητή Google Chrome v.49 ή Mozilla Firefox v.52.9
  - Σε Windows XP μόνο σε φυλλομετρητή Google Chrome v.47)
3. Εισάγουμε username και password.
4. Στο πεδίο «Browse» επιλέγουμε το αρχείο pdf που θέλουμε να φορτώσουμε.
5. ‘Σέρνουμε’ το μαύρο πλαίσιο στο σημείο που θέλουμε να τοποθετηθεί η υπογραφή μας.  
(Στο σημείο ‘Σελίδα:’ μπορούμε να επιλέξουμε τον αριθμό σελίδας στην οποία θέλουμε να εμφανιστεί η υπογραφή)
6. Πατούμε στο μολύβι. Στο πλαίσιο που εμφανίζεται εισάγουμε username, password και στη συνέχεια πατούμε ‘Στείλε μου OTP μέσω Email’, για να λάβουμε το κωδικό OTP στο email μας στο ΠΣΔ.  
**Το κωδικό θα τον εισάγουμε στο πλαίσιο OTP.**  
Με τον κωδικό που θα λάβουμε στο email μας, θα υπογράψουμε το συγκεκριμένο **και μόνο** έγγραφο που φορτώσαμε.
7. Ανοίγουμε το φάκελο με τα εισερχόμενα email μας στο λογαριασμό μας στο ΠΣΔ
8. Αντιγράφουμε το κωδικό OTP που λάβαμε από το ΣΗΔΕ και **τον επικολλούμε στο πλαίσιο OTP της εφαρμογής.**
9. Πατούμε ‘Βάλε ψηφιακή υπογραφή’.
10. Επιλέγουμε ‘Αποστολή μέσω email’ για να αποστείλουμε με email το υπογεγραμμένο έγγραφό μας

11. Επιλέγουμε 'Λήψη εγγράφου' για να 'κατεβάσουμε' στον υπολογιστή/φορητή συσκευή μας το έγγραφό μας.
12. Επιλέγουμε ψηλά στη σελίδα 'Υπογραφή νέου εγγράφου' για να υπογράψουμε νέο έγγραφο.

### ΧΡΗΣΙΜΑ

- Ένα έγγραφο μπορεί να υπογραφεί και από δεύτερο χρήστη αν δεν είναι κλειδωμένο.
- Αν επιθυμούμε να **ανακατευθύνονται** τα εισερχόμενα από το λογαριασμό email του ΠΣΔ σε κάποιο άλλο email μας, μπορούμε να εφαρμόσουμε τις παρακάτω οδηγίες:  
[https://www.sch.gr/assist/odigies/ilektroniki-allilografia-e-mail/manualwebmail/energeies-fakelon/menou-allilografia/kanones-allilografias/mailforward/?fbclid=IwAR1ByVSAoHkY0hirMj3bJJZvTk1kQpwHBPnEd\\_u-HZQGa\\_TaA\\_BpfLDDURs](https://www.sch.gr/assist/odigies/ilektroniki-allilografia-e-mail/manualwebmail/energeies-fakelon/menou-allilografia/kanones-allilografias/mailforward/?fbclid=IwAR1ByVSAoHkY0hirMj3bJJZvTk1kQpwHBPnEd_u-HZQGa_TaA_BpfLDDURs)
- Για να εντοπίσουμε τα υπογεγραμμένα έγγραφα που 'κατεβάσαμε' στο κινητό μας, ανοίγουμε το φάκελο 'Αρχεία' και πηγαίνουμε στις 'Λήψεις'.
- Σε περίπτωση **προβλήματος**, ανατρέχουμε σε πρώτη φάση στις συχνές ερωτήσεις στη σελίδα: <https://support.mindigital-shde.gr/faqs/>  
Αν δε βρούμε λύση στο πρόβλημά μας, μπορούμε να υποβάλουμε **αίτημα υποστήριξης** στο τέλος της σελίδας, όπου υπάρχει επιλογή για υποβολή αιτήματος.

### OTP

- Για το email που περιέχει το OTP, ελέγχουμε αν έχει πάει στα spam. **Αν καθυστερεί να έρθει, ευθύνεται ο email server του email λογαριασμού μας.** Θα χρειαστεί λίγο αναμονή.
- Δε μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε 2 φορές το ίδιο OTP. Για να υπογράψουμε **νέο έγγραφο**, ζητούμε **νέο OTP**.
- **Το OTP ισχύει για 15 λεπτά και για 1 προσπάθεια.**

### PASSWORD

- Μετά και την 8η προσπάθεια εισαγωγής **λάθους password**, ο λογαριασμός κλειδώνει. Στην περίπτωση αυτή επικοινωνούμε με τον ΔΨΠ για να τον ξεκλειδώσει (μέχρι 3 φορές).

- Αν το password που βάζουμε είναι λάθος και δεν το θυμόμαστε, θα πρέπει να επικοινωνήσουμε με τον ΔΨΠ για να γίνει ανάκληση του πιστοποιητικού και να ξεκινήσει διαδικασία επανέκδοσης – ΠΡΟΣΟΧΗ!
- Αν **χάσουμε το κωδικό**, πρέπει να γίνει ανάκληση και επανέκδοση πιστοποιητικού. Επικοινωνούμε με τον ΔΨΠ.
- Για **αλλαγή password**: Πηγαίνουμε στο email που αναφέρεται στην επιτυχή ολοκλήρωση έκδοσης του ψηφιακού πιστοποιητικού μας και πατούμε στο σχετικό link που περιέχει ή στο <https://register.mindigital-shde.gr/change-sign-password>

#### **ΑΡΧΕΙΑ**

- Επιτρέπονται μόνο αρχεία PDF, Word και Excel, έως 20MB.
- Τα PDF αρχεία θα πρέπει να είναι version τουλάχιστον 1.4 (Acrobat 5.x) για να υπογράφονται. Την πληροφορία αυτή την βλέπουμε πατώντας Ctrl+D όταν έχουμε ανοίξει το PDF με τον Adobe Reader ή επιλέξουμε από το menu File -> Properties