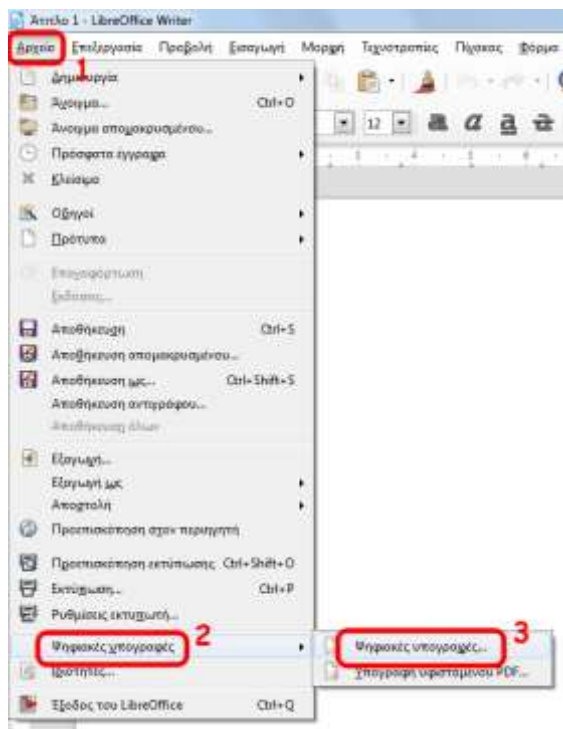


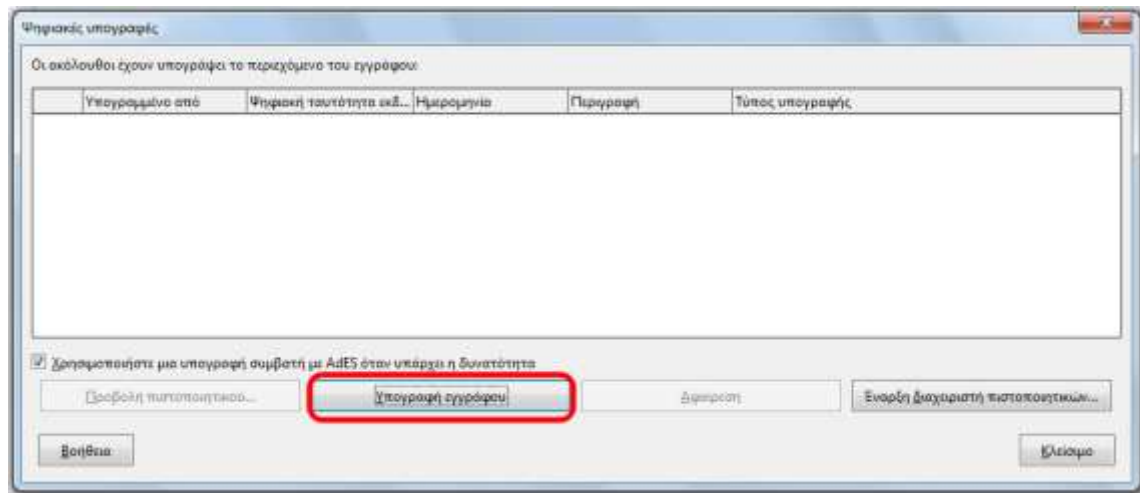
Υπογραφή εγγράφου κειμένου ή υπολογιστικού φύλλου με Ψηφιακό Πιστοποιητικό

Υπάρχουν περιπτώσεις που το έγγραφο που πρέπει να στείλουμε δεν θέλουμε να είναι αποθηκευμένο σε μορφή .pdf, αλλά ένα έγγραφο κειμένου (Libreoffice Writer, Microsoft Word κ.α.) ή ένα υπολογιστικό φύλλο (Libreoffice Calc, Microsoft Excel κ.α.)

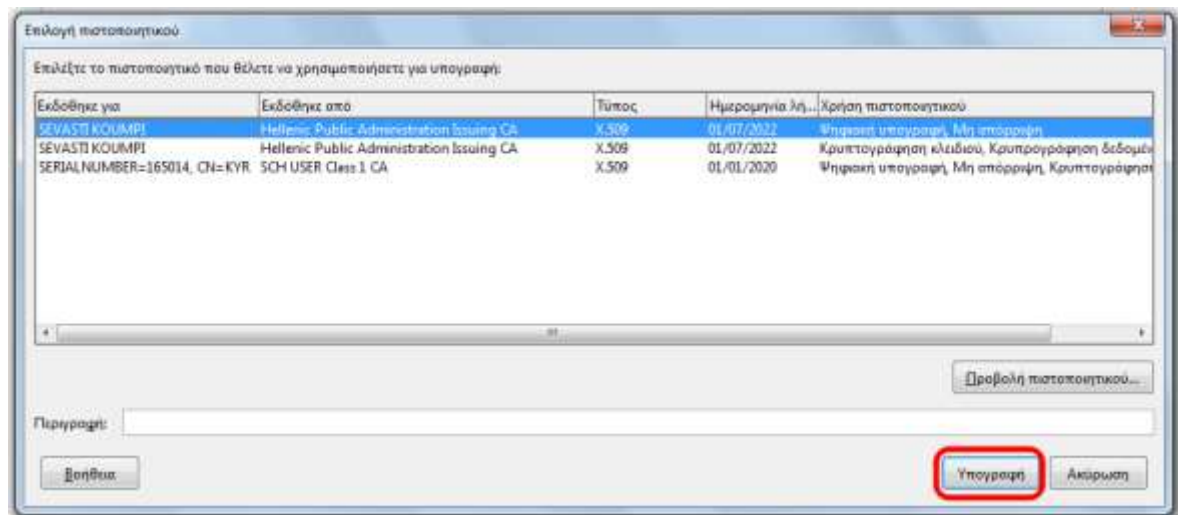
Αν χρησιμοποιούμε το **Libreoffice Writer** (ή το **Calc** για υπολογιστικά φύλλα) κάνουμε από το μενού Αρχείο -> Ψηφιακές Υπογραφές.



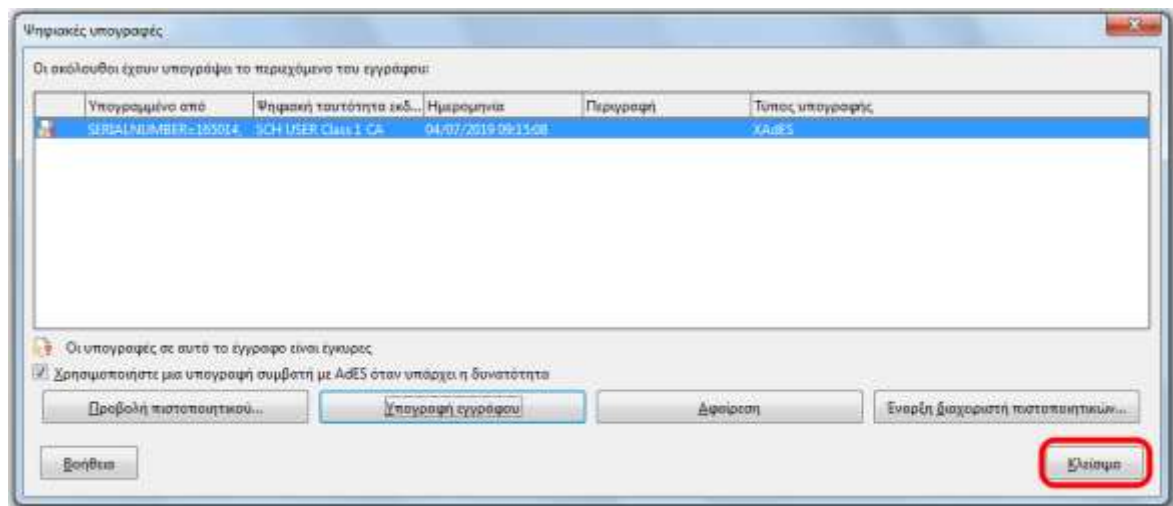
Στο παράθυρο που εμφανίζεται πατάμε το κουμπί 'Υπογραφή Εγγράφου'.



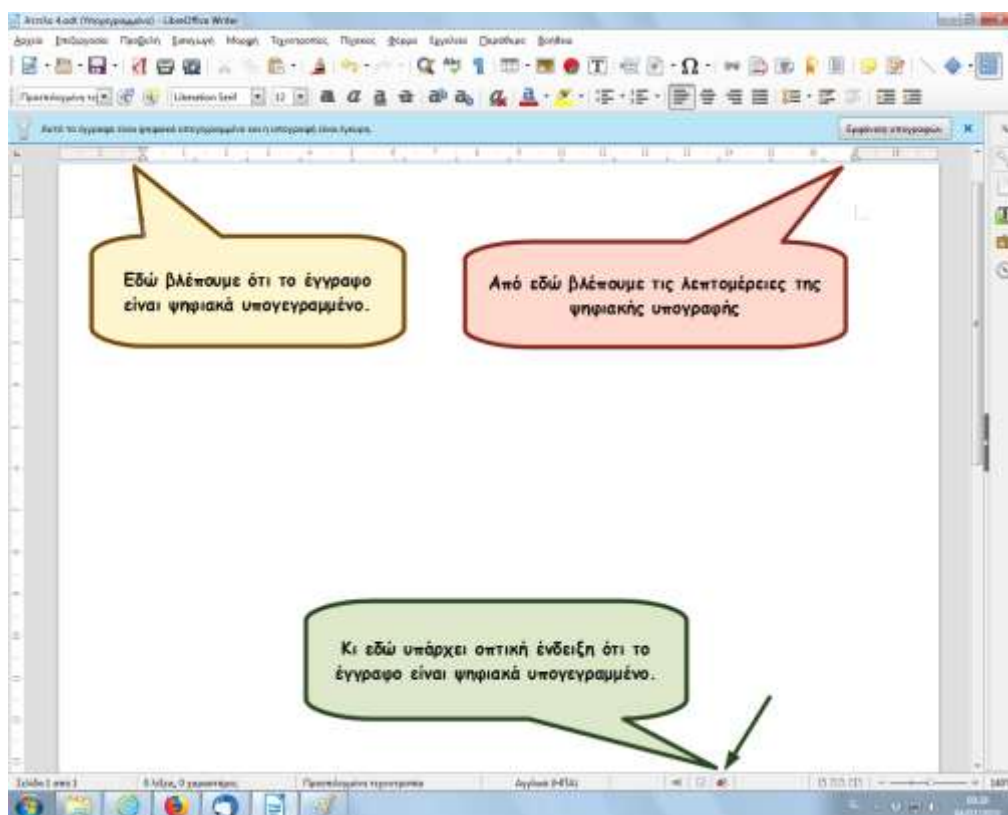
Εμφανίζεται μια λίστα με τα πιστοποιητικά που είναι διαθέσιμα στον υπολογιστή μας. Επιλέγουμε αυτό που θέλουμε και πατάμε το κουμπί 'Υπογραφή'.



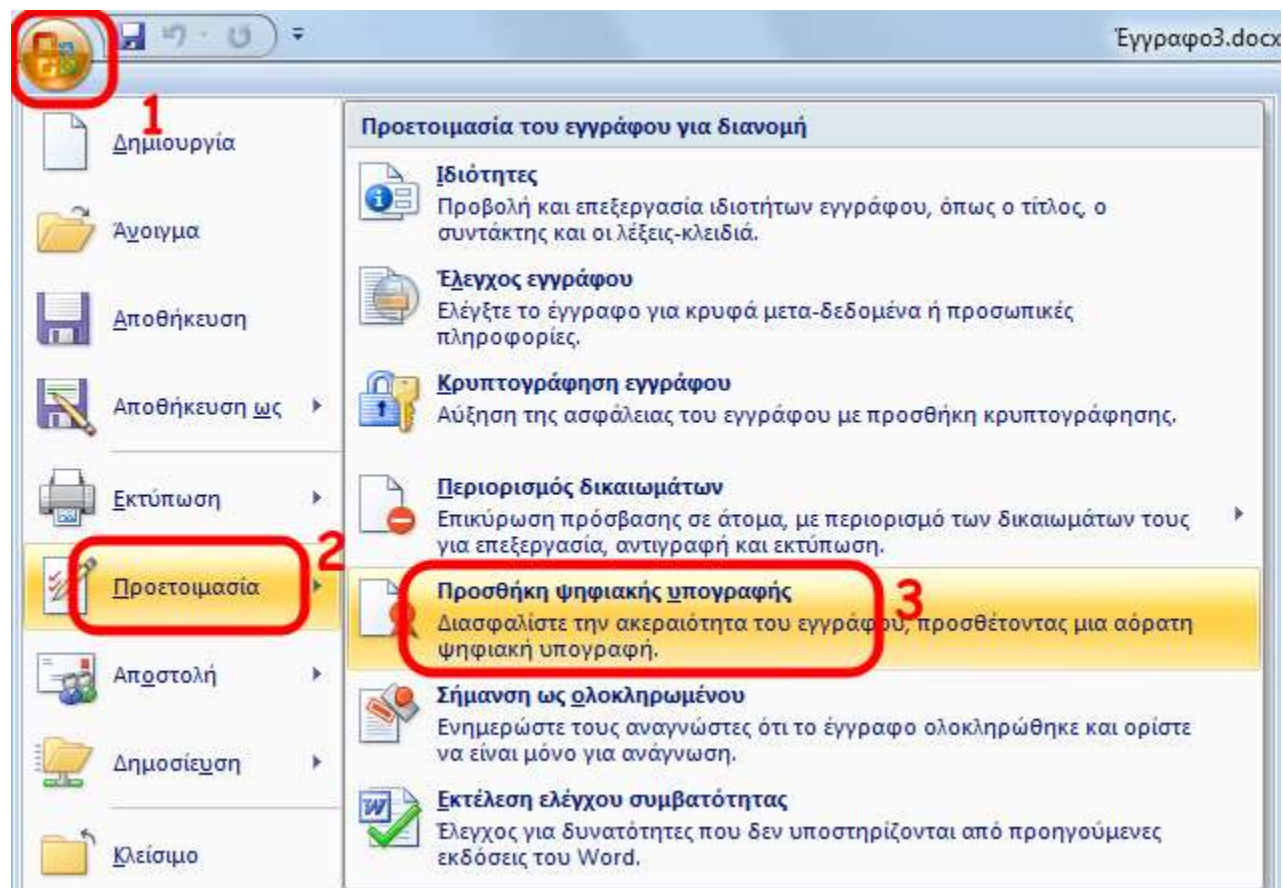
Στην συνέχεια πατάμε το κουμπί 'Κλείσιμο'.



Το έγγραφο μας τώρα είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο, και έτοιμο προς αποστολή. Μέσα στο έγγραφο δεν θα δούμε κάποιο πλαίσιο που να υποδηλώνει την ύπαρξη ψηφιακής υπογραφής, όπως βλέπουμε στα έγγραφα .pdf. Όμως στο πάνω μέρος του εγγράφου εμφανίζεται ένα νέο πλαίσιο, από όπου μπορούμε να δούμε τις λεπτομέρειες για την ψηφιακή υπογραφή.



Αν χρησιμοποιούμε το **Microsoft Word** (ή το **Excel** για υπολογιστικά φύλλα) πατάμε το κουμπί με το Μενού --> Προετοιμασία --> Προσθήκη Ψηφιακής Υπογραφής.



Ακολουθούμε τη διαδικασία εισαγωγής της ψηφιακής μας υπογραφής, που είναι παρόμοια με το Libreoffice, και όταν ολοκληρώσουμε τη διαδικασία, θα δούμε στο κάτω μέρος του παραθύρου το εικονίδιο που υποδηλώνει ότι το έγγραφο περιέχει ψηφιακές υπογραφές.

