

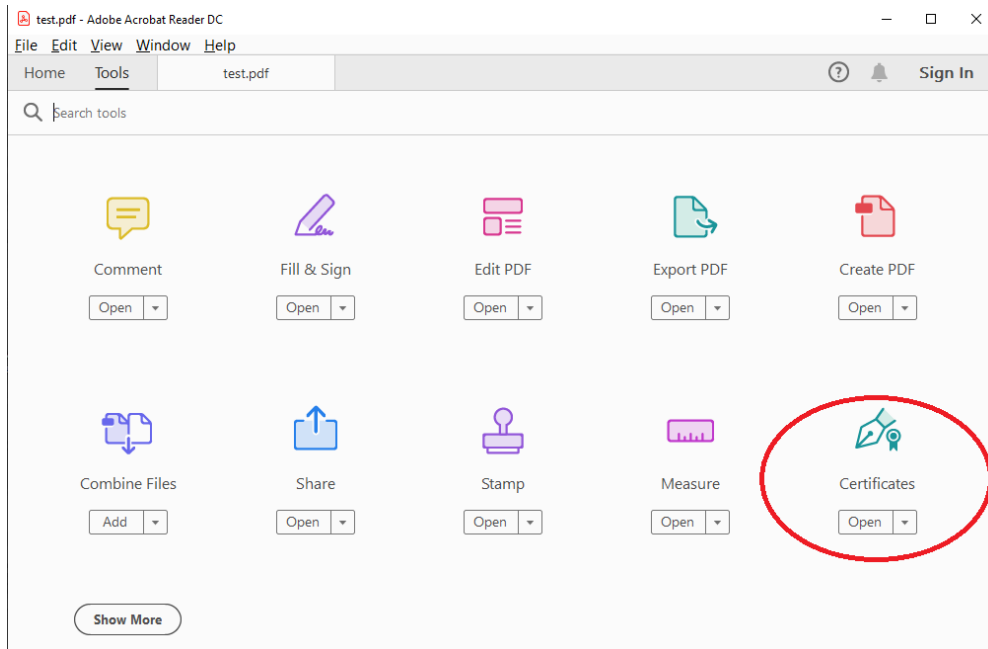


ADACOM QUALIFIED SERVICES

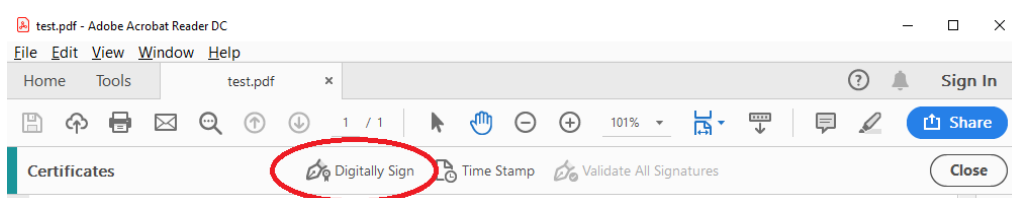
**Οδηγίες Χρήσης Ηλεκτρονικής Υπογραφής Με Acrobat
Reader DC**

Βήμα 1: Διαδικασία ηλεκτρονικής υπογραφής ενός PDF αρχείου με τον Acrobat Reader DC.

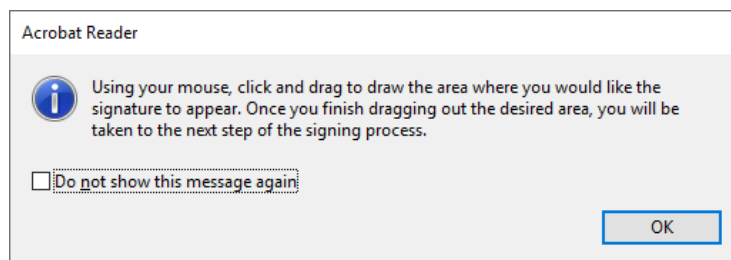
1. Συνδέετε στον Η/Υ το USB Token που περιέχει την ψηφιακή υπογραφή σας.
2. Ανοίγετε το PDF έγγραφο που θέλετε να υπογράψετε.
3. Κάνετε click στο **Tools** και click στην επιλογή **Certificates**



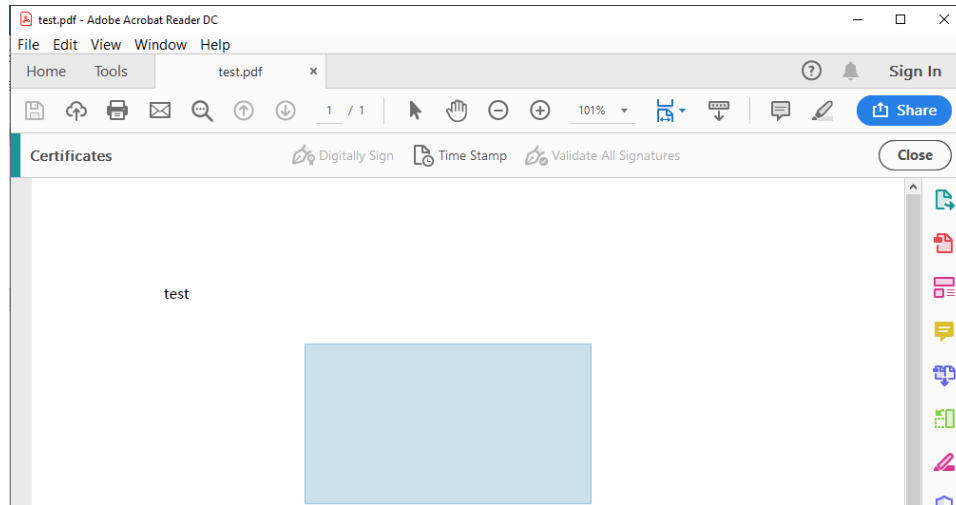
4. Επιλέγετε το **Digitally Sign**



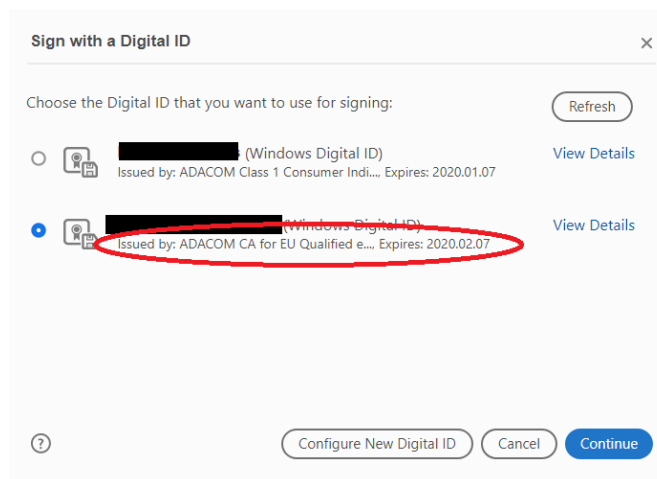
5. Επιλέγετε το **OK** και στη συνέχεια πού θα τοποθετήσετε το πλαίσιο που εμφανίζεται και θα περιλαμβάνει την υπογραφή σας.



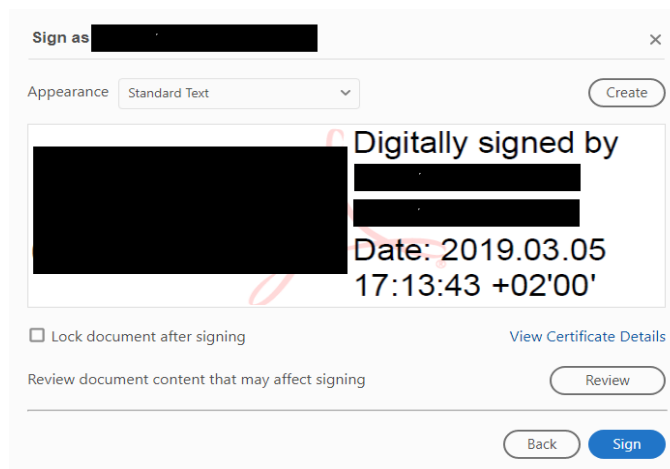
6. Επιλέγετε με το ποντίκι σας την περιοχή που θέλετε να τοποθετήσετε την υπογραφή σας



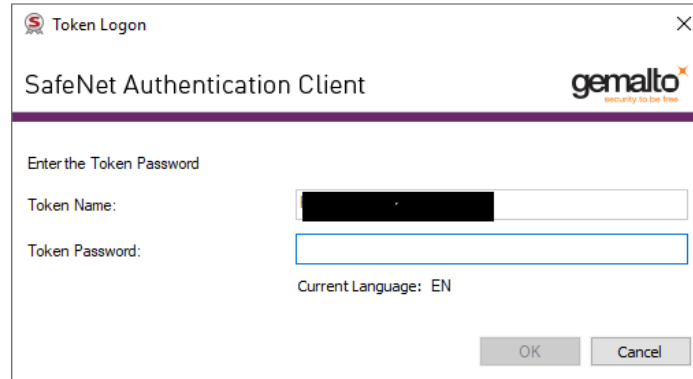
7. Επιλέγετε το πιστοποιητικό που θα χρησιμοποιήσετε (Qualified Certificate) και πατάτε **Continue**.



8. Επιλέγετε **Sign**

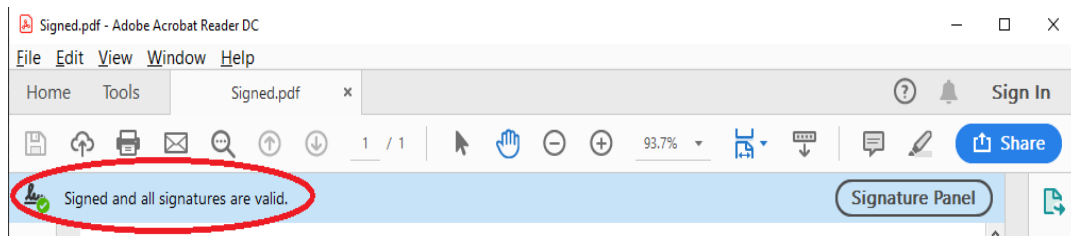


9. Επιλέξτε ένα νέο όνομα για το αρχείο σας και αποθηκεύετε το υπογεγραμμένο έγγραφο
10. Δίνετε το PIN του USB Token και επιλέγετε **OK**

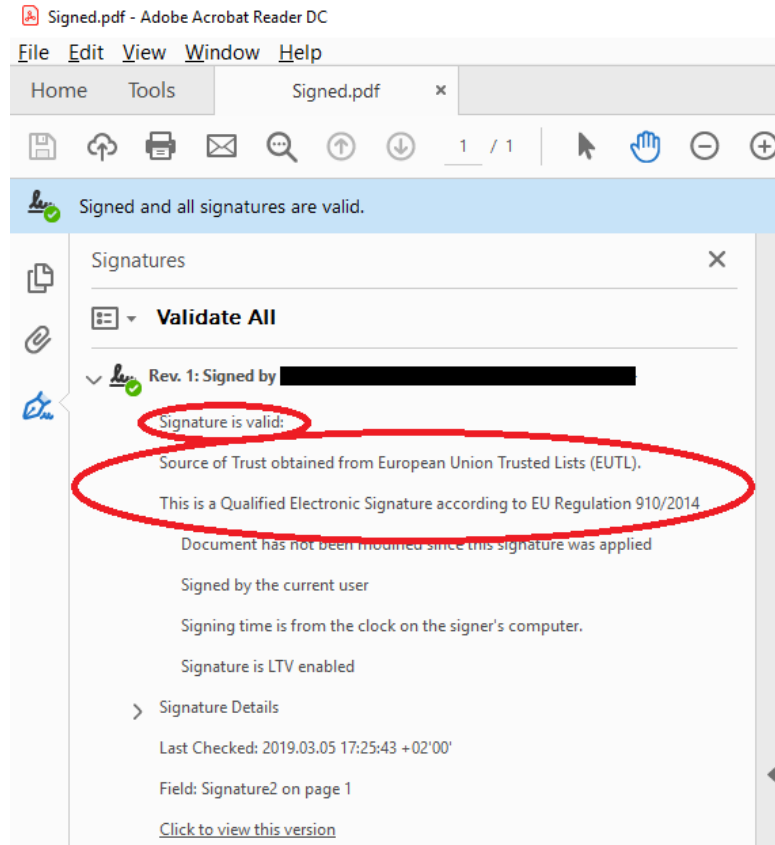


Βήμα 2: Επιβεβαίωση υπογραφής

1. Ανοίξτε το αρχείο για το οποίο θέλετε να επιβεβαιώσετε την ορθότητα της υπογραφής
2. Ελέγχετε την πράσινη ένδειξη η οποία εμφανίζεται στο επάνω μέρος του εγγράφου και αναφέρει **” Signed and all signatures are valid ”**



3. Επιλέξτε **”Signature Panel”** για να δείτε τις λεπτομέρειες της υπογραφής



4. Ελέγξτε ότι η υπογραφή είναι έγκυρη και ότι το πιστοποιητικό είναι εγκεκριμένο σύμφωνα με τον κανονισμό eIDAS 910/2014.