

ΟΔΗΓΙΕΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΜΕ ΤΗ ΜΟΡΦΗ WORD

Microsoft Word 2003

Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα αρχείο Word σε έκδοση 2003, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Στο μενού Εργαλεία, κάνουμε κλικ στην εντολή Επιλογές και επιλέγουμε την καρτέλα Ασφάλεια
 2. Κάνουμε κλικ στο κουμπί Ψηφιακές Υπογραφές και ακολούθως στο κουμπί Προσθήκη
 3. Αφού μας ζητηθεί, αποθηκεύουμε το αρχείο μας σε έκδοση 2003
 4. Εν συνεχεία, επιλέγουμε το Πιστοποιητικό που θέλουμε να προσθέσουμε και στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο κουμπί OK
 5. Εισάγουμε το PIN της κάρτας ή του usb token και πατάμε OK
-

Microsoft Word 2007

Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα αρχείο Word σε έκδοση 2007, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Κάνουμε κλικ αριστερά στο κουμπί του Microsoft Office, τοποθετούμε το δείκτη του ποντικιού στην επιλογή Προετοιμασία και στη συνέχεια, κάνουμε κλικ στην εντολή Προσθήκη Ψηφιακής Υπογραφής
 2. Αφού μας ζητηθεί, αποθηκεύουμε το αρχείο μας σε έκδοση 2003
 3. Αν θέλουμε να αναφέρουμε το σκοπό της υπογραφής του εγγράφου, πληκτρολογούμε τις πληροφορίες στο πλαίσιο Σκοπός της υπογραφής του εγγράφου, στο παράθυρο διαλόγου Υπογραφή
 4. Κάνουμε κλικ στην επιλογή Υπογραφή
 5. Εισάγουμε το PIN της κάρτας ή του usb token και πατάμε OK
-

Microsoft Word 2010

Για να υπογράψουμε ψηφιακά ένα αρχείο Word σε έκδοση 2010, ακολουθούμε τα βήματα:

1. Κάνουμε κλικ στην καρτέλα Αρχείο
2. Κάνουμε κλικ στην επιλογή Πληροφορίες
3. Στην ενότητα Δικαιώματα, επιλέγουμε Προστασία εγγράφου
4. Από το μενού, επιλέγουμε Προσθήκη ψηφιακής υπογραφής
5. Αφού μας ζητηθεί, αποθηκεύουμε το αρχείο μας σε έκδοση 2003
6. Διαβάζουμε το μήνυμα του Microsoft Word και επιλέγουμε OK
7. Στο παράθυρο διαλόγου Υπογραφή, στο πλαίσιο Σκοπός της υπογραφής του εγγράφου, πληκτρολογούμε το σκοπό
8. Κάνουμε κλικ στην επιλογή Υπογραφή

9. Εισάγουμε το PIN της κάρτας ή του usb token και πατάμε OK