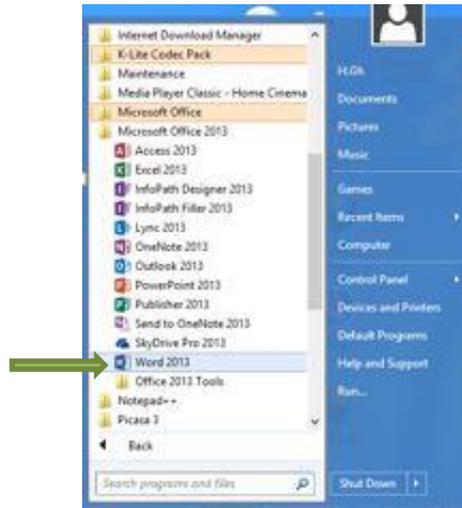




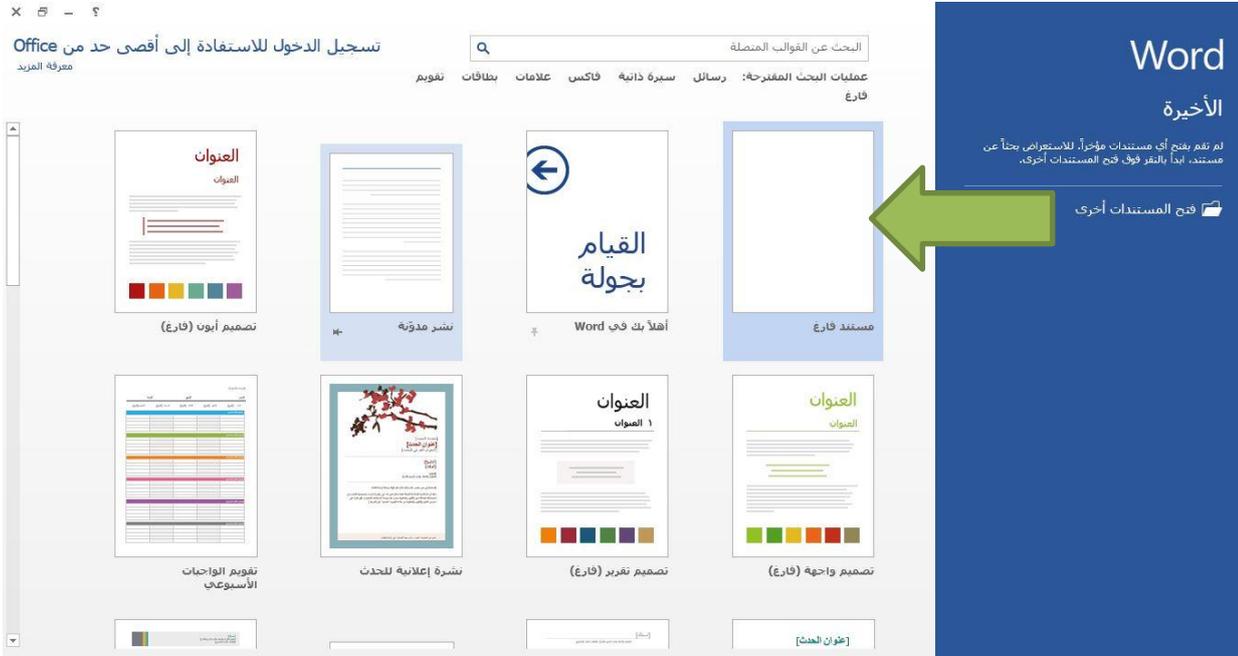
دليل توقيع ملف وورد 2013

- قبل البدء بالعمل يجب وصل التوكن الخاصة بالتوقيع على الجهاز على أحد منافذ USB.
- نقوم بفتح برنامج الورد كما في الصورة التالية:

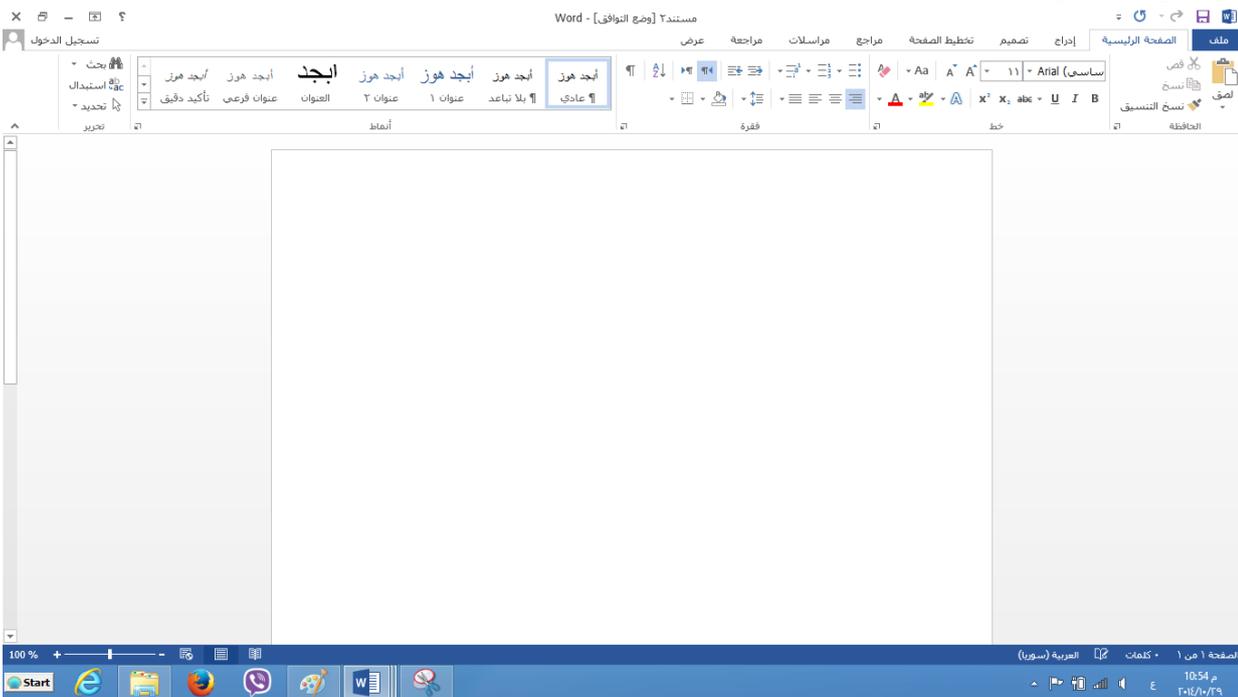




- تفتح واجهة البرنامج فنختار مستند فارغ للكتابة فيه او مستند موجود كما في الصورة التالية:



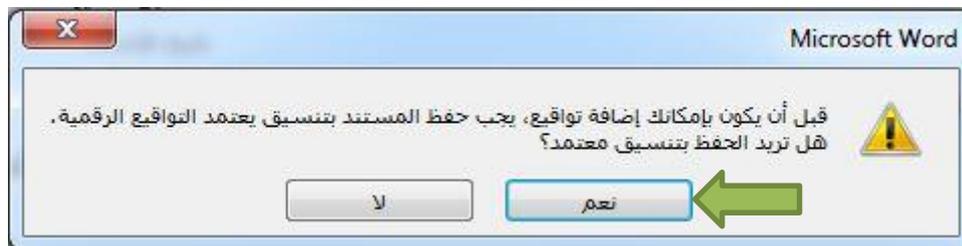
- فيتم فتح البرنامج كما في الصورة التالية:



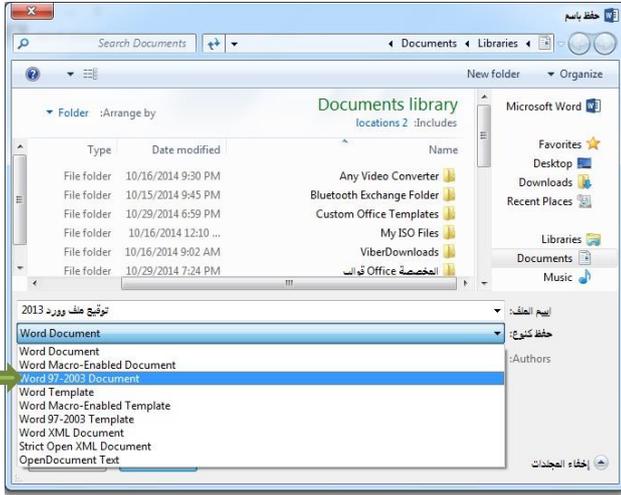
- من القائمة **ملف** في أقصى الزاوية نختار **معلومات** ثم **إضافة توقيع رقمي** كما في الصورة التالية:



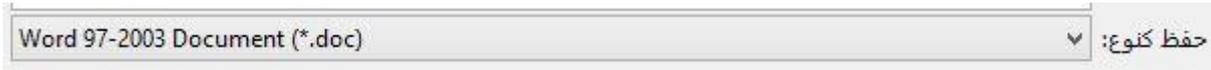
- تظهر رسالة تفيد بوجوب حفظ الملف بصيغة تدعم التوقيع الرقمي:



- نقوم بحفظ الملف بصيغة doc أي بصيغة (*.doc) word 97-2003 Document وليس docx كما هو مبين في الصورة التالية :



تقريب صورة الحفظ



علماً بأنه لن يتم توقيع الملف في حال حفظ الملف بصيغة .DOCX.



- بعد ذلك تظهر الصورة التالية فنقوم بالضغط على توقيع:



- فتظهر احدى الصورتين التاليتين حسب نوع التوكن فنقوم بإدخال User PIN:





- إذا كانت التوكن المستخدمة يتطلب التوقيع بها ادخال البصمة فان نافذة جديدة سوف تظهر كما في الصورة التالية فنقوم بإدخال البصمة:

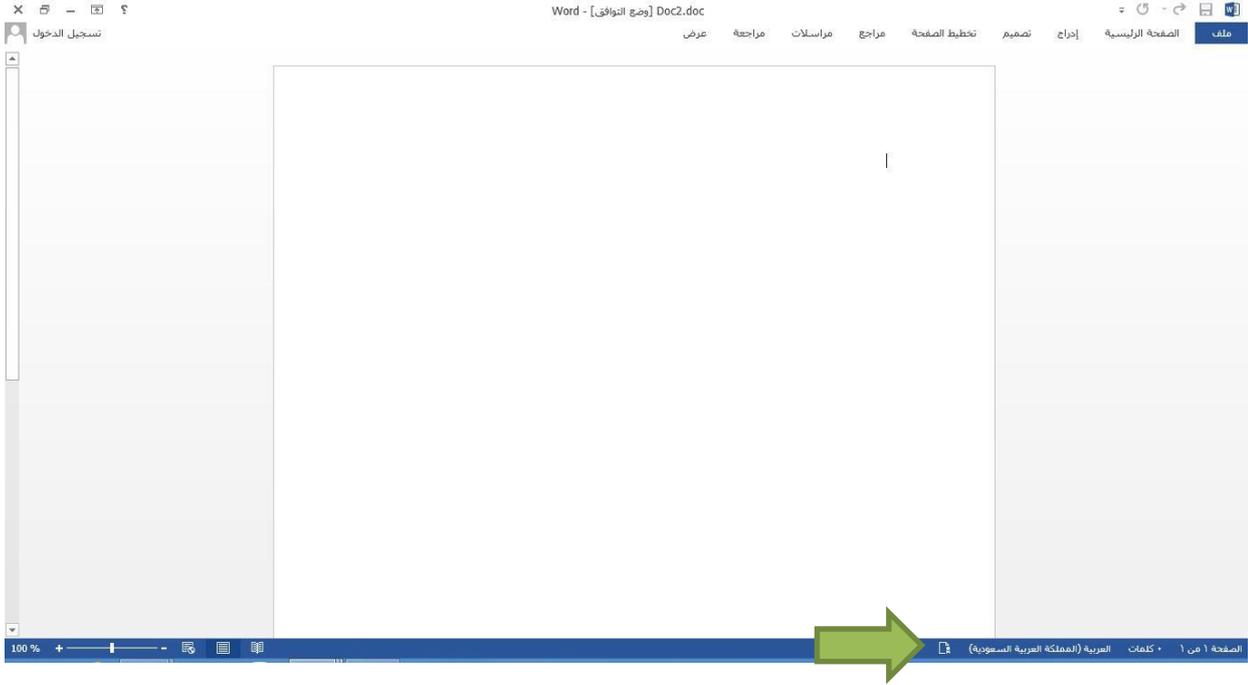


- فتظهر رسالة تفيد بأنه تم حفظ التوقيع فنضغط على موافق كما في الصورة التالية:





- بعد توقيع الملف نلاحظ وجود تغيير في الملف كما في الصورة التالية:

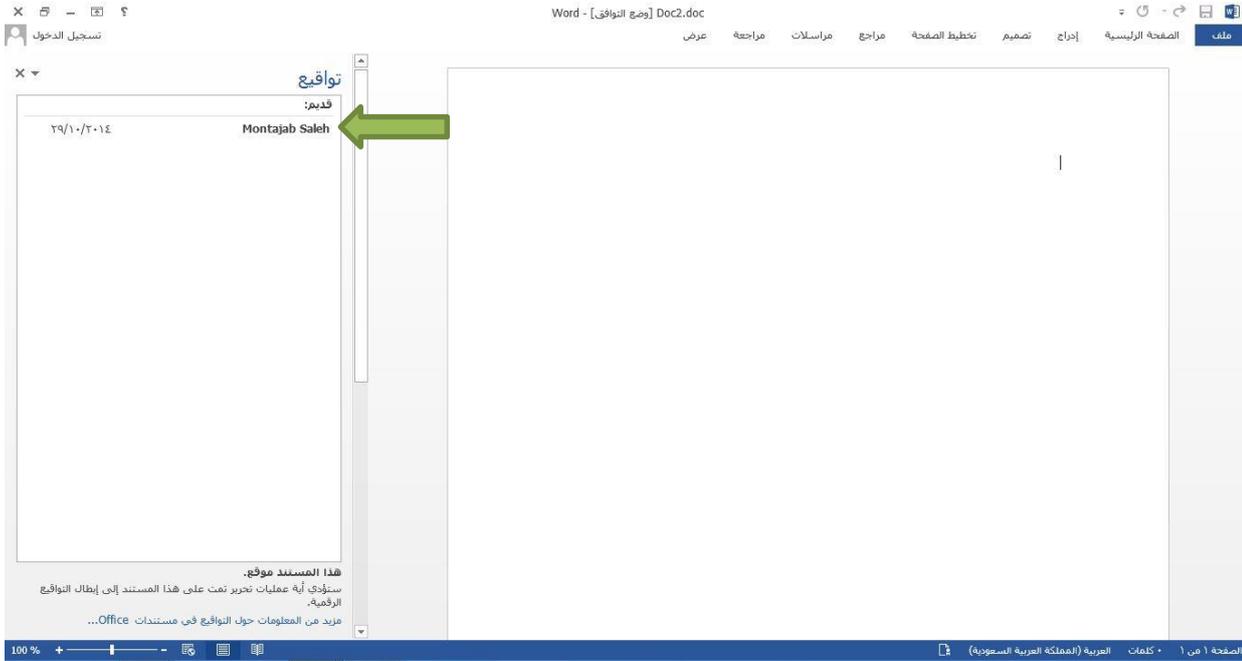


- صورة اكبر عن رمز التوقيع





- نضغط على رمز التوقيع  فيظهر الملف كما في الصورة التالية:



- نضغط بزر الماوس الأيمن لمشاهدة تفاصيل التوقيع او لإزالة التوقيع :





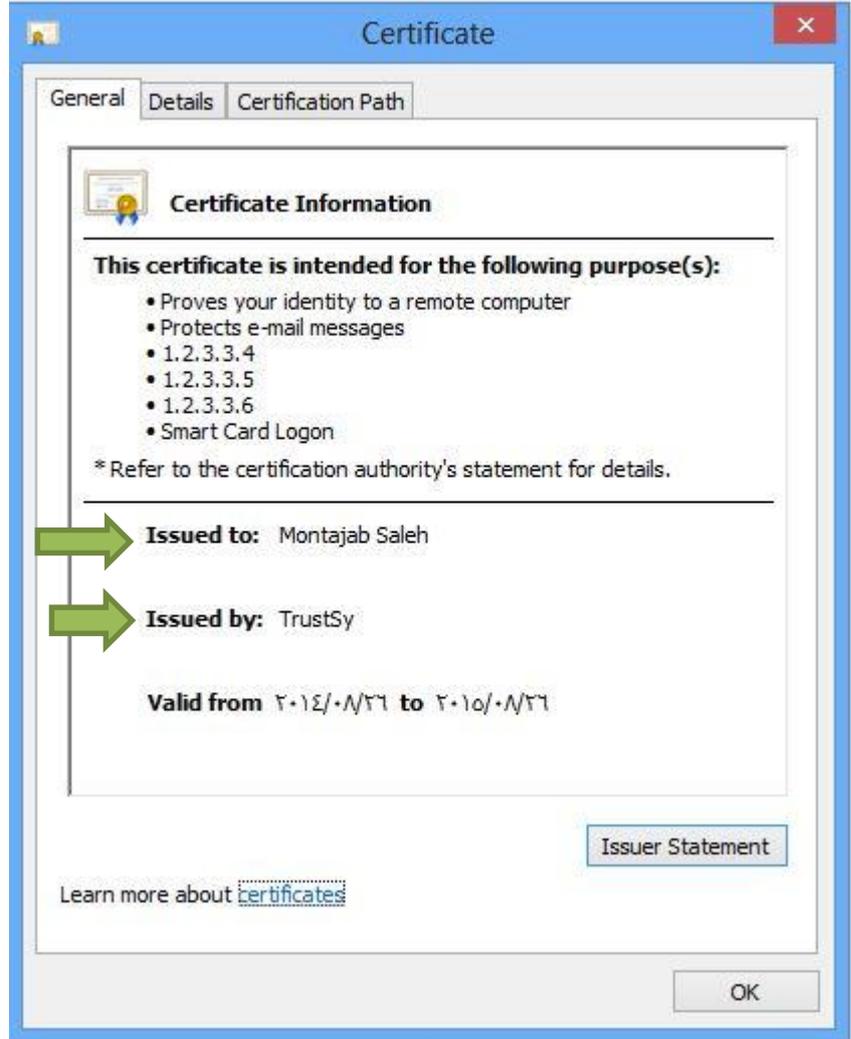
- يمكن مشاهدة التفاصيل بالضغط على تفاصيل التوقيع:





الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة
National Agency For Network Services

الجمهورية العربية السورية
وزارة الاتصالات والتقانة
الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة
مركز التصديق الرقمي





- لإزالة التوقيع نضغط على إزالة التوقيع فتظهر رسالة تأكيد نضغط على موافق:

