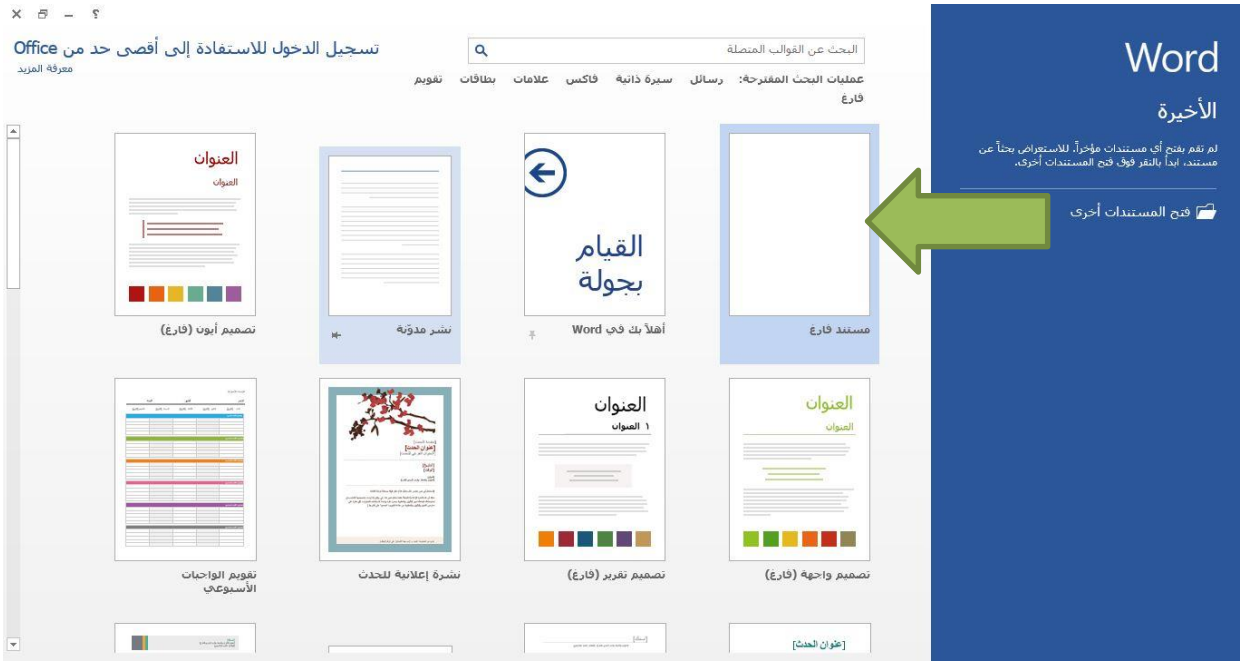
الهيئة الوطنية لخدمات الشبكة
National Agency For Network Services

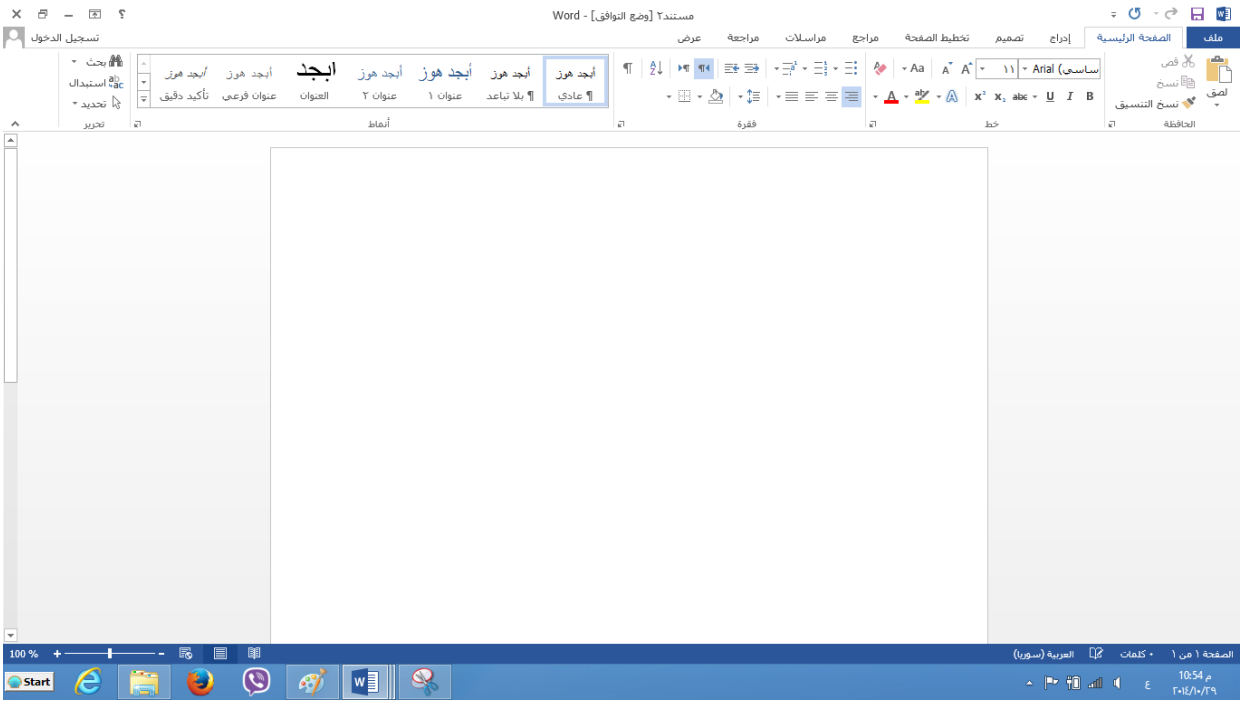
دليل توقيع ملف وورد 2013

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

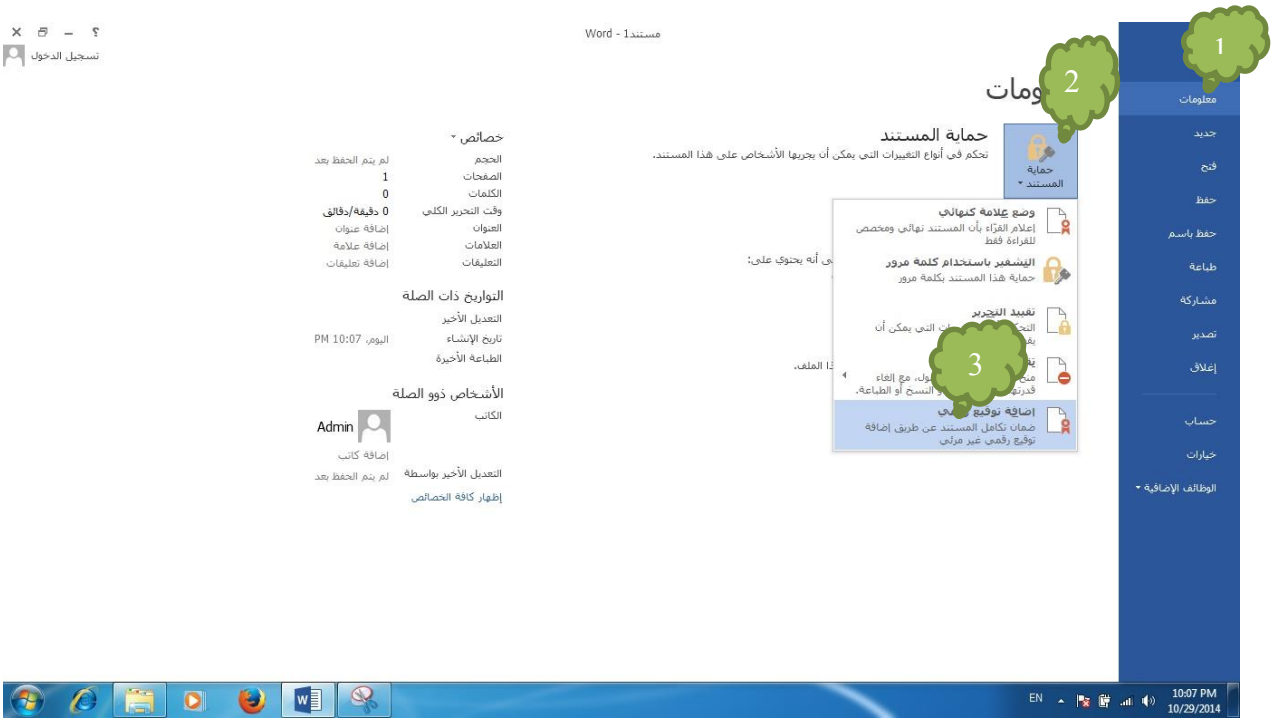
- تفتح واجهة البرنامج فنختار مستند فارغ للكتابة فيه او مستند موجود كما في الصورة التالية:



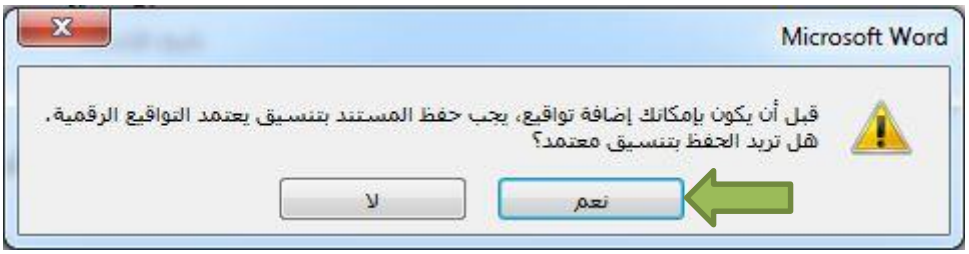
- فيتم فتح البرنامج كما في الصورة التالية:



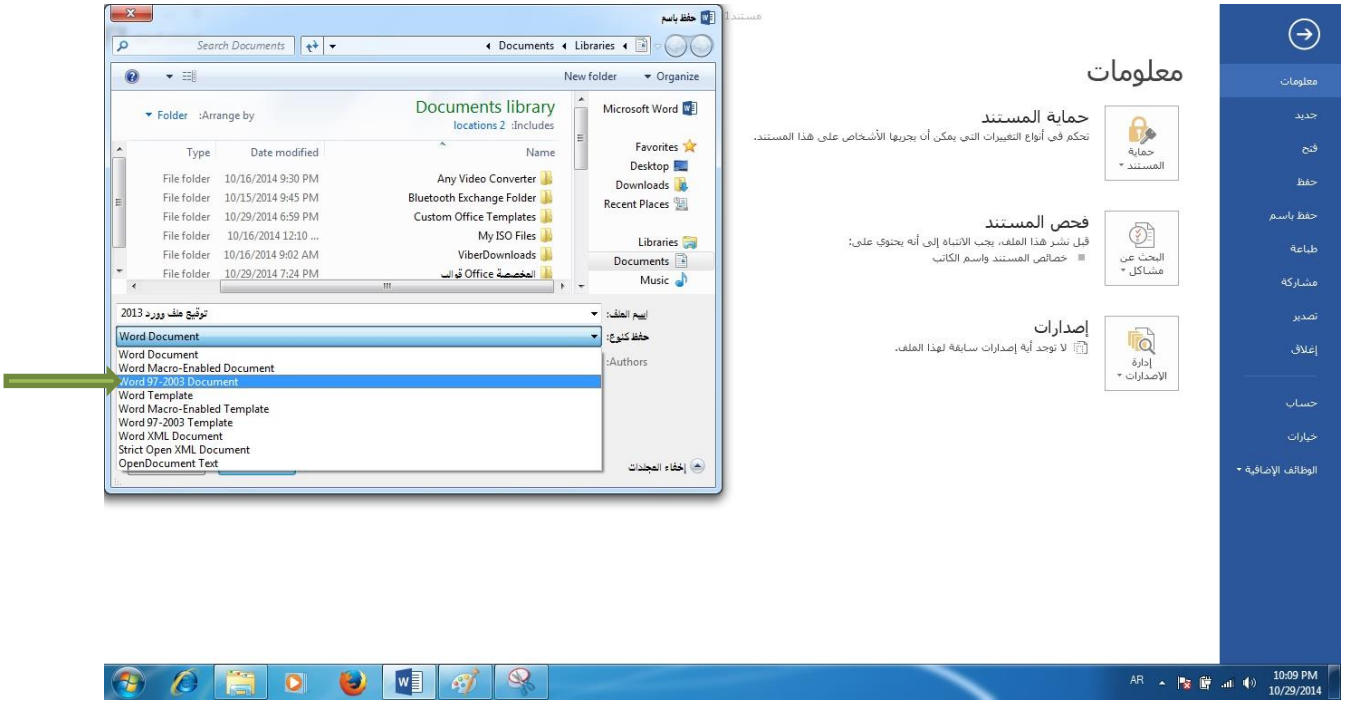
- من القائمة **ملف** ملف في اقصى الزاوية نختار **معلومات** ثم **حماية المستند** ثم **إضافة توقيع رقمي** كما في الصورة التالية:



- 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 :

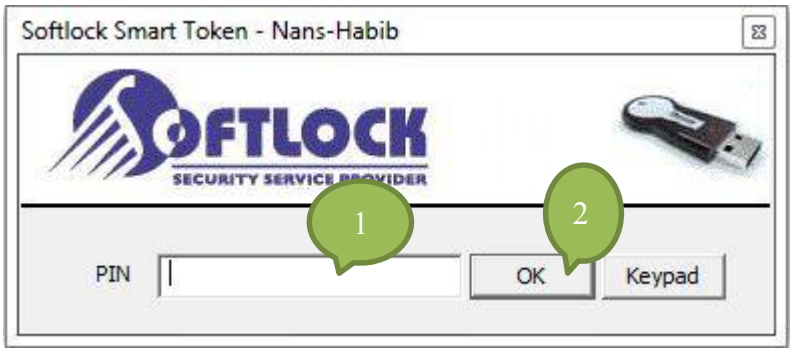


تقريب صورة الحفظ

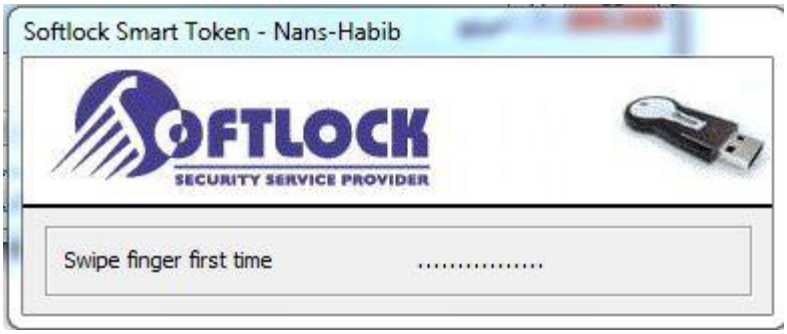
علماً بأنه لن يتم توقيع الملف في حال حفظ الملف بصيغة Docx.

- بعد ذلك تظهر الصورة التالية فنقوم بالضغط على توقيع:

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

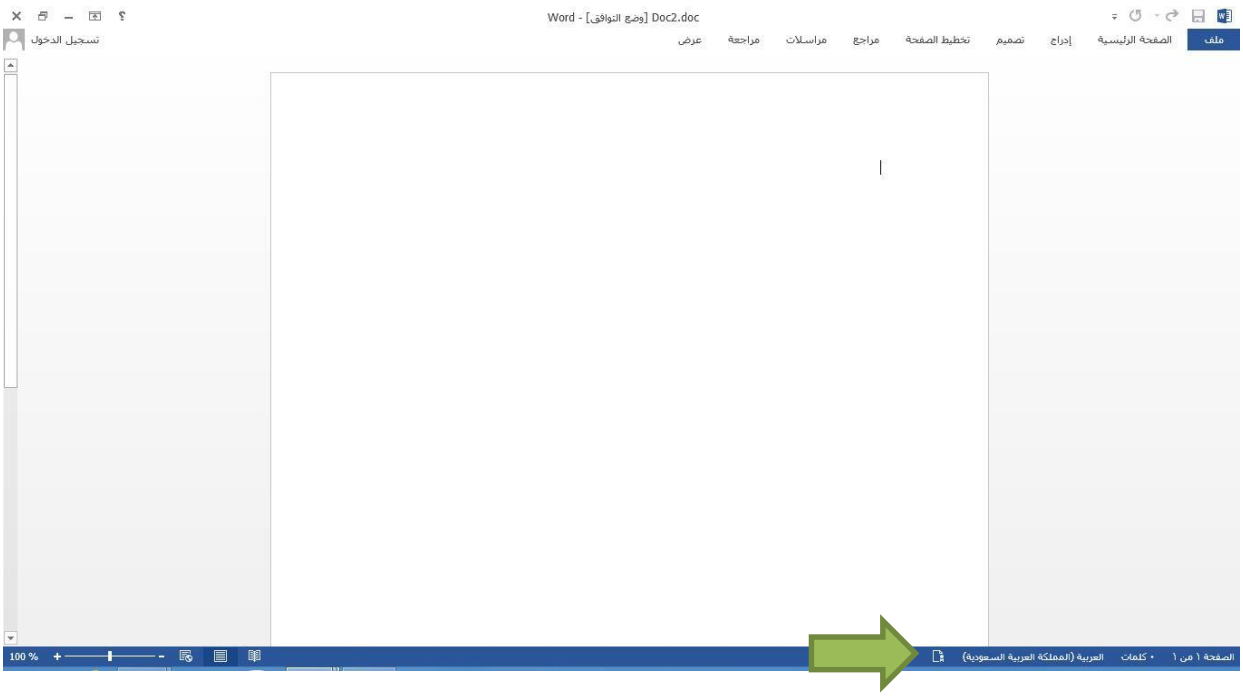


- اذا كانت التوكن المستخدمة يتطلب التوقيع بها ادخال البصمة فان نافذة جديدة سوف تظهر كما في الصورة التالية فنقوم بإدخال البصمة:



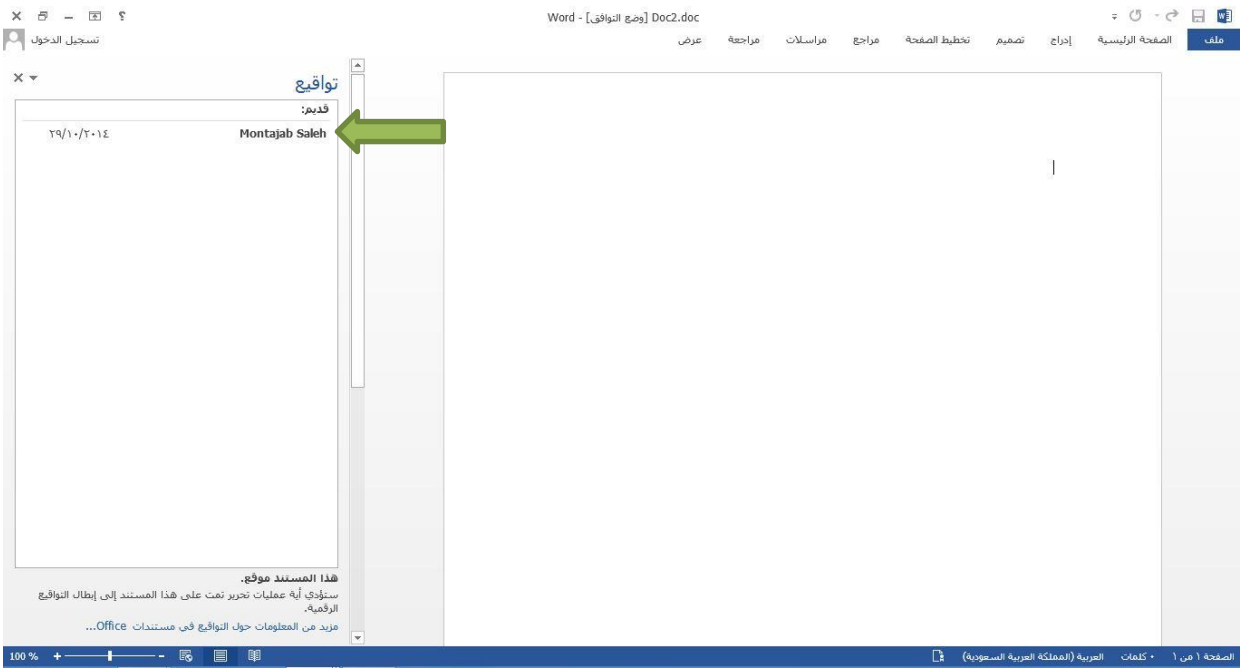
- فتظهر رسالة تفيد بأنه تم حفظ التوقيع فنضغط على موافق كما في الصورة التالية:

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



- صورة اكبر عن رمز التوقيع

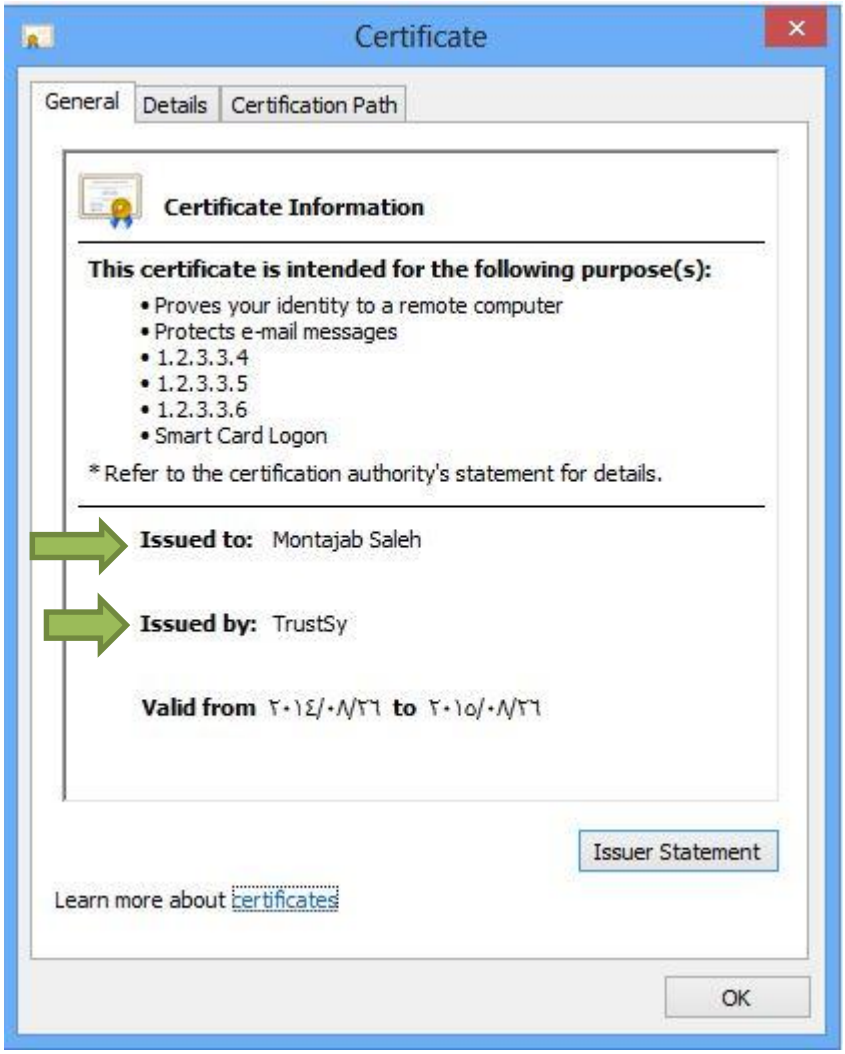
- نضغط على رمز التوقيع فيظهر الملف كما في الصورة التالية:



- 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



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