توقيع مستند إلكترونيًا

ما من داعٍ لطباعة مستند وتوقيعه. يسهّل Adobe® Acrobat® عملية التوقيع إلكترونياً. شأنه شأن التوقيع الخطي، يكون التوقيع الرقمي خاصاً بك وحدك. بخلاف التواقيع التقليدية، قد تحتوي التواقيع الرقمية على معلومات إضافية، مثل تاريخ التوقيع ووقت إجرائه، وسبب التوقيع.

1. احصل على معرّف رقمي.

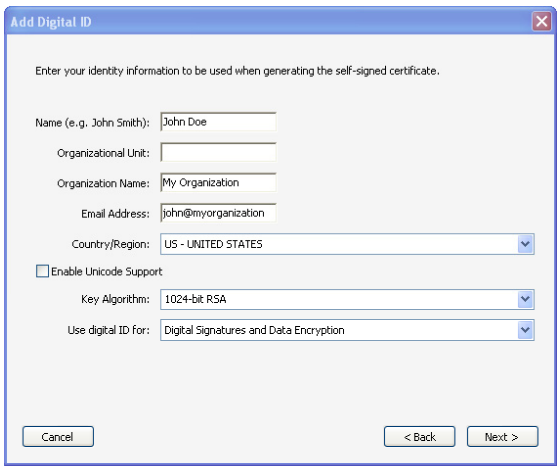
إذا كنت لا تملك معرّفاً رقمياً بالفعل، قم بإنشاء معرف رقمي موقّع ذاتياً في Acrobat. يتضمن المعرف الرقمي الموقّع ذاتياً مفتاحاً خاصاً مشفراً لتوقيع مستندات أو فك تشفيرها فضلاً عن مفتاح عام موجود ضمن شهادة مستخدمة للتحقق من صحة التواقيع وتشفير المستندات.

لإنشاء معرف رقمي موقّع ذاتياً، اختر Advanced (خيارات متقدمة) > Security Settings in Acrobat (إعدادات الأمان في Acrobat). حدد معرفات رقمية على الجهة اليسرى، ثم انقر فوق زر Add ID (إضافة معرّف) في شريط الأدوات. حدد A New Digital ID I Want To Create Now (معرف رقمي جديد أريد إنشاءه الآن)، وتابع العملية من خلال المعالج.

أنشئ معرّفاً رقمياً جديداً.

ملاحظة: حدد في نظام التشغيل Windows الموقع حيث تريد تخزين المعرّف الرقمي، ثم انقر فوق Next (التالي).

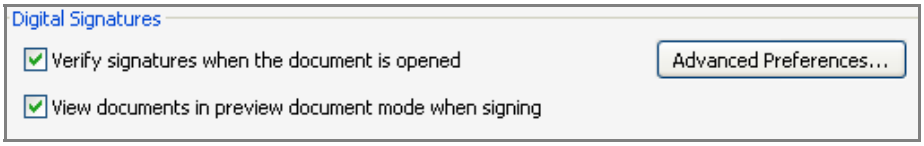
اكتب المعلومات الشخصية الخاصة بمعرّفك الرقمي بما فيه اسمك. عند ترخيص مستند أو توقيعه، يظهر الاسم ضمن لوحة Signatures (تواقيع) وفي حقل التوقيع. حدد اسماً للمعرف الرقمي الخاص بك وقم بإنشاء كلمة مرور خاصة به تتألف من ستة أحرف على الأقل ومن دون علامات ترقيم، أو أحرف خاصة. انقر فوق Finish (إنهاء). تذكر أن تحتفظ بنسخة احتياطية لملف المعرّف الرقمي في حال تعرّض الملف الأصلي للتلف أو في حال فقدته.



أدخل معلومات التعريف للمعرّف الرقمي.

2. راجع المستند بعناية.

قبل توقيع أي مستند، فعلياً أو إلكترونياً، تأكد من المعلومات التي توقّع عليها ومن مكان وجود كافة حقول التوقيع. بما أن المحتوى الحيوي قد يغيّر شكل مستند PDF ويضلّلك، من الجيد عرض المستند في وضع Preview Document (معاينة مستند) قبل التوقيع. بهدف استخدام وضع Preview Document (معاينة مستند)، افتح مربع حوار Preferences (تفضيلات) وحدد Security (أمان) من الجهة اليسرى، ثم حدد View Documents In Preview Document Mode When Signing (عرض المستندات في وضع معاينة مستند عند التوقيع).



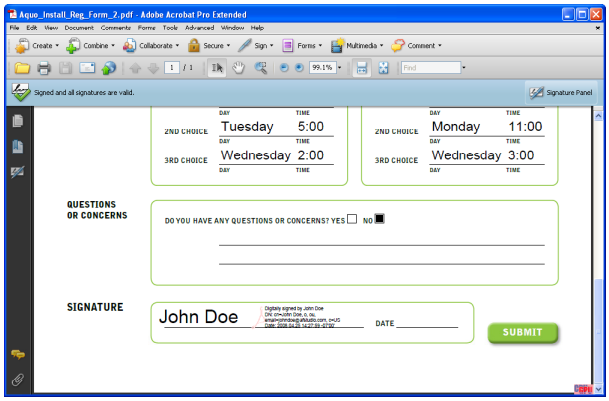
اعرض المستندات في وضع معاينة مستند لضمان عدم وجود ميزات مخفية في المستند قبل توقيعه.

ابحث في كل صفحة من المستند عن حقول التوقيع. قد تحتاج إلى التوقيع على أكثر من مكان واحد في المستند. كل حقل توقيع هو فريد من نوعه، لذا لن يتم نسخ توقيعك تلقائياً من حقل توقيع معيّن إلى حقول توقيع أخرى ضمن المستند.

3. وقّع مستند PDF.

للتوقيع على المستند بالفعل، انقر فوق حقل التوقيع، إن وُجد، أو اختر Sign (توقيع) > Sign Document (توقيع مستند) من شريط الأدوات Tasks (مهام) وارسم حقل توقيع على الصفحة.

تلميح: إذا قمت بإعداد Acrobat لعرض مستندات في وضع Preview Document (معاينة مستند) قبل التوقيع، يبلغك شريط الرسائل الخاص بالمستند في حال وجود أي محتوى حيوي في المستند أم لا. عند مراجعة المستند، انقر فوق Sign Document (توقيع مستند) في شريط الرسائل الخاص بالمستند للمتابعة.



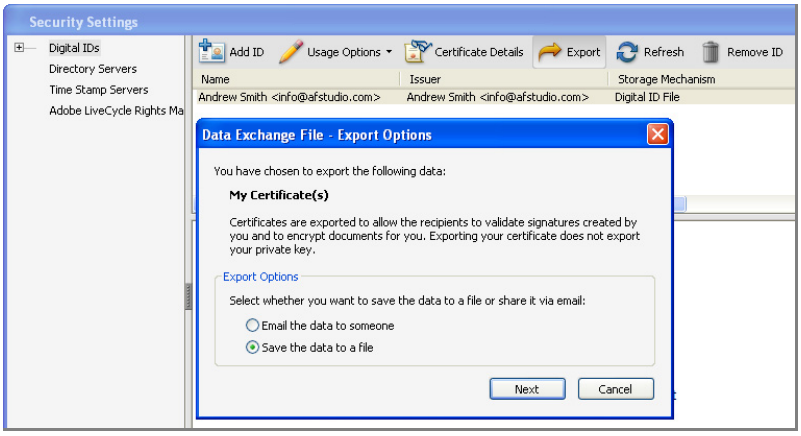
وقّع المستند.

في مربع حوار Sign Document (توقيع مستند)، قم بإضافة أي معلومات عند مطالبتك بذلك، مثل موقع التوقيع أو سببه. أدخل كلمة مرور إذا كان المعرّف الرقمي يتطلب ذلك. انقر فوق Sign (توقيع). امنح اسماً جديداً للمستند لتتمكن من تغيير ملف PDF الأصلي من دون إبطال التوقيع، وانقر فوق Save (حفظ).

عند تطبيق توقيع رقمي، يعمل Acrobat على تضمين تشفير رسالة مشفرة في ملف PDF مع التفاصيل المدرجة في شهادتك بالإضافة إلى إصدار من المستند وقت توقيعه.

4. وزّع شهادتك.

بهدف التحقق من المعرف الرقمي الخاص بك، يحتاج الأشخاص الآخرون الذين يعرضون مستندك إلى الشهادة العامة من المعرف الرقمي الخاص بك. لإرسال شهادتك، اختر Advanced (خيارات متقدمة) > Security Settings (إعدادات الأمان)، وحدد Digital IDs (معرفات رقمية) من الجهة اليسرى. حدد المعرف الرقمي الذي تريد مشاركته وانقر فوق Export (تصدير). اتبع التعليمات التي تظهر على الشاشة لإرسال شهادتك كملف PDF لشخص ما، أو لحفظها كنوع ملف آخر.



شارك شهادتك مع أي شخص يحتاج إلى التحقق من توقيعك الرقمي.

الخطوات التالية:

- وزّع المستند للحصول على تواقيع إضافية.
- قم بأرشفة المستند مع وضع التواقيع الرقمية.