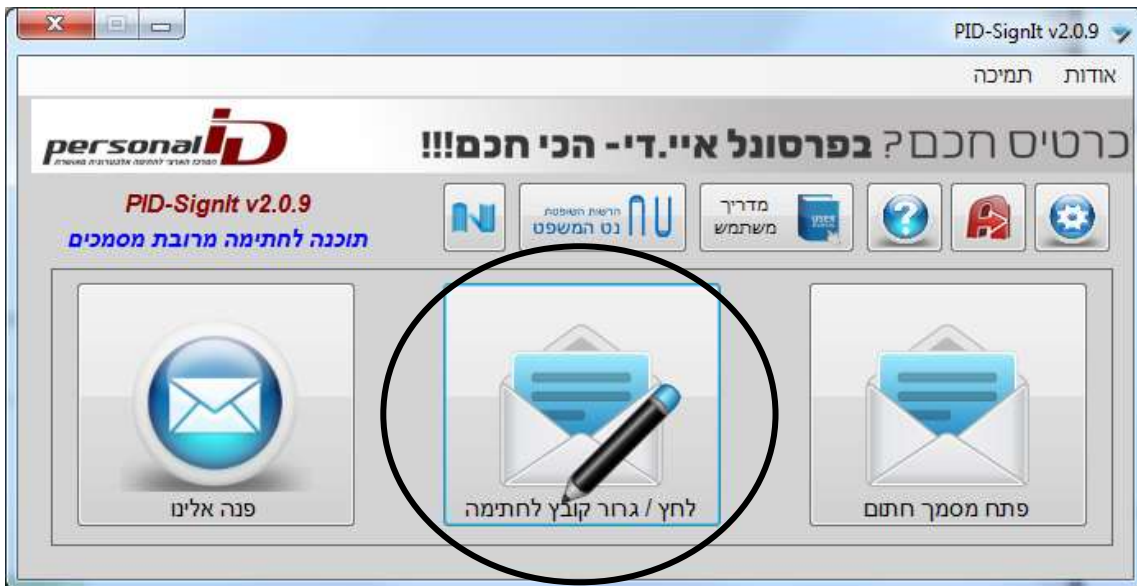


תוכנת נט-המשפט עם האפשרות החדשה לחתימה מרובת מסמכים

לאחר הורדת התוכנה מהאתר תיווצר צלמית (אייקון) של תכנת החתימה על שולחן העבודה. להפעלת התכנה לחצו על הצלמית (icon)



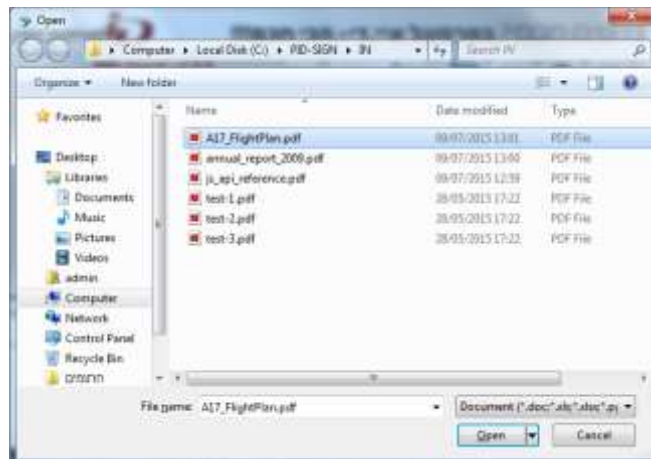
התוכנה תציג את המסך הראשי:



חתימת קובץ בודד

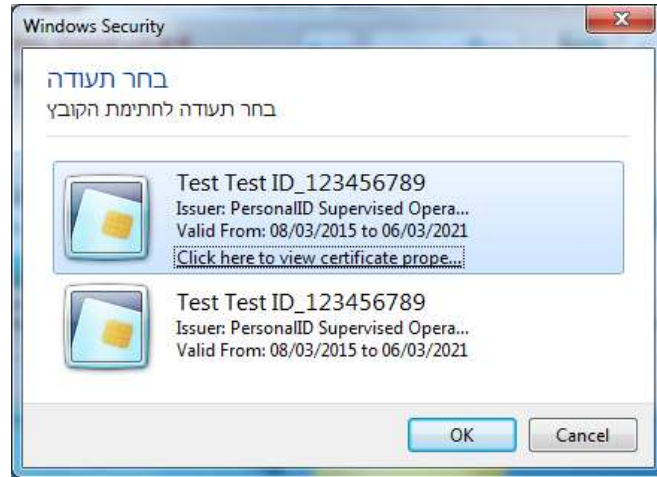
לחתימת קובץ בודד קיימות שתי אפשרויות

1. בחירה בכפתור "לחץ/גרור קובץ לחתימה" – ייפתח מסך לבחירת הקובץ



המסך ייפתח בהתאם להגדרה של מיקום קבצים לחתימה (מסך הגדרות), באפשרותך להכנס למסך הגדרות ולהגדיר את מיקום הקבצים.

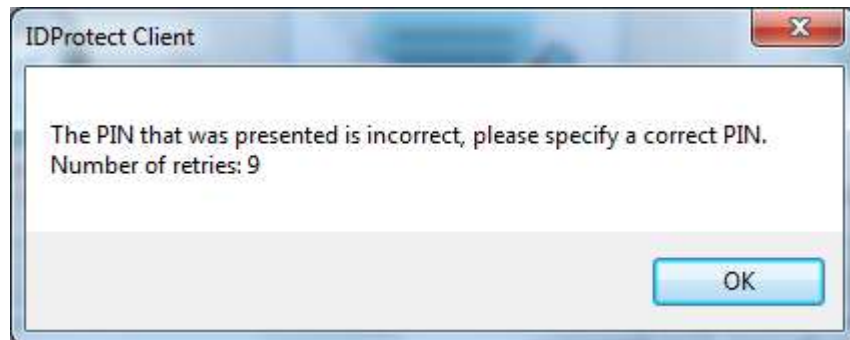
לאחר בחירת הקובץ תדרש לבחור בתעודה שעימה תחתום את המסמך:



יש לבחור בתעודה מרשימת הבחירה ולבחור ב OK. לאחר בחירת התעודה – יופיע מסך הקשת סיסמה (Enter your User PIN)

שים לב שלאחר עשרה ניסיונות כושלים, הכרטיס ינעל והשימוש בו יחסם.

לאחר הקשת הסיסמה הקש OK הקשת סיסמא לא נכונה תציג את המסך הבא:



יש להקיש OK לנסות שנית

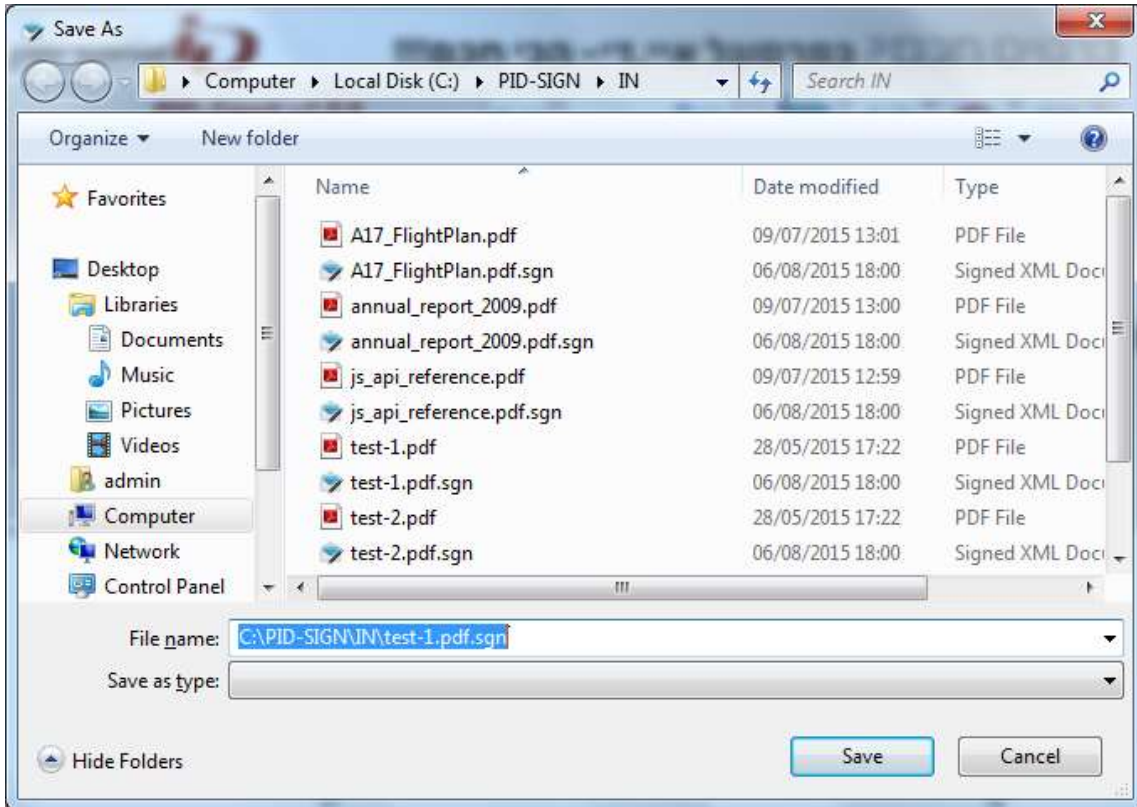
**** שים לב שלאחר עשרה ניסיונות כושלים, הכרטיס ינעל והשימוש בו יחסם.**



בתום הקשת הסימא יש לאשר ב Verify.

המערכת בודקת את התאמת הסימא לכרטיס החכם.

הקשה נכונה של הסימא תציג מסך לשמירה של הקובץ החתום בהתאם להגדרה של מיקום קבצים לחתימה כפי שהוגדר במסך ההגדרות.



בחר באופציה Save לשמירת המסמך, שים לב ששמירה באתו שם קובץ תדרוש את הקובץ הקיים. במידה וקיים קובץ בשם זה, תקבל הודעה:

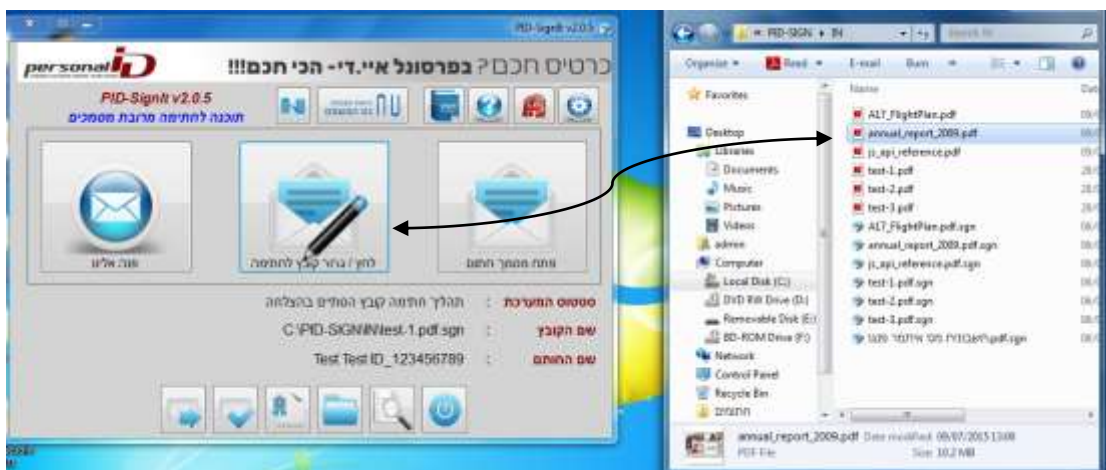


בחירה באופציה Yes תדרוש את הקובץ הקיים.

למסך הראשי יתלווה סטטוס המערכת שם הקובץ ושם החותם



2. חתימת קובץ בודד באמצעות גרירת הקובץ, תהליך חתימה זה זהה לתהליך המפורט בסעיף 1, פרט לדרך בה בוחרים את הקובץ.



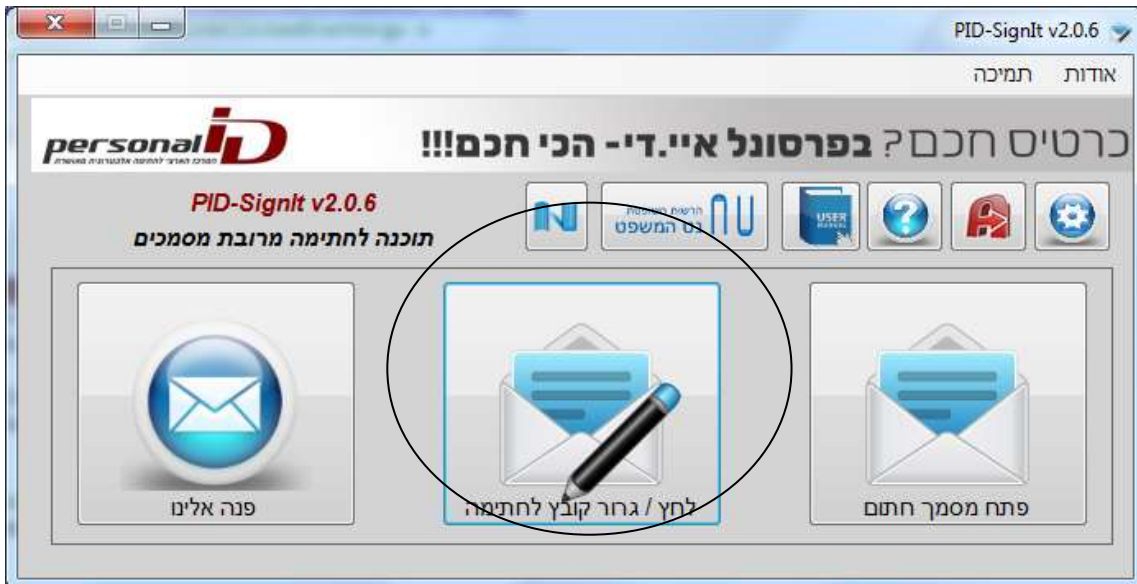
על מנת לבצע את החתימה יש לאתר את הקובץ או בספרייה שהוגדרה או מכל מקום אחר, לסמן באמצעות העכבר בקליק שמאלי אחד ולהחזיק אותו תוך כדי משיכת העכבר והקובץ לכפתור "לחץ/גרור קובץ לחתימה)

שאר התהליך זהה למתואר בסעיף 1.

חתימה מרובת מסמכים

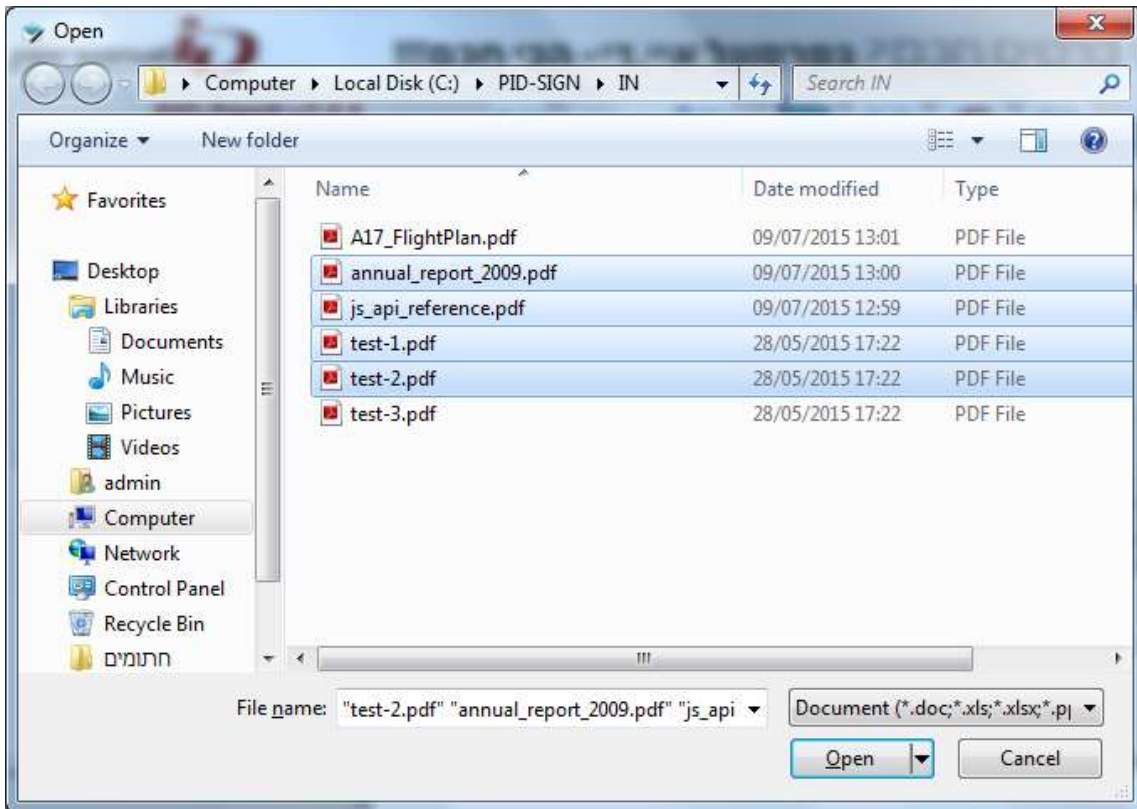
חתימה מרובת מסמכים נבדלת מחתימה של מסמך בודד במתן האפשרות לסימון/גרירה של מספר קבצים.

חתימה מרובת מסמכים באמצעות בחירת קבצים

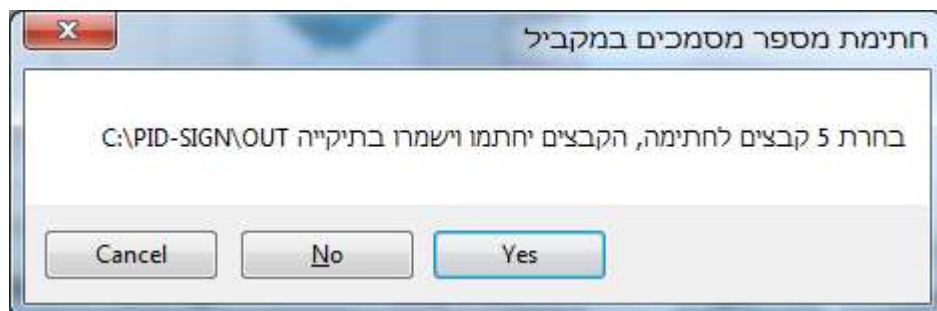


בחירה בכפתור "לחץ/גרור קובץ לחתימה" – ייפתח מסך לבחירת הקובצים

יש לסמן יותר מקובץ אחד על ידי בחירה של מספר קבצים על ידי לחיצה על מקש Ctrl ולחיצה על כל אחד מהקבצים המופיעים בחלון שנפתח:

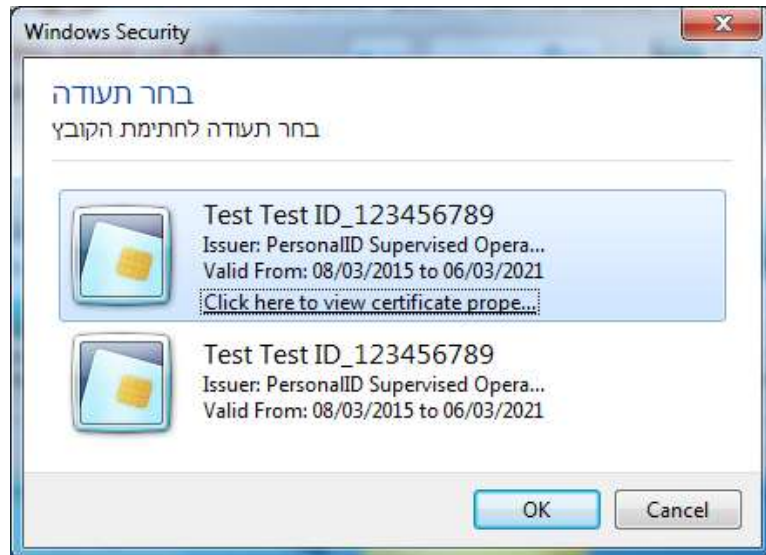


יש לבחור בכפתור Open על מנת לאשר את בחירת הקבצים.
 המערכת תציג חלון עם מספר הקבצים שנבחרו ובקשה לאישור התהליך



Yes יתחיל בתהליך החתימה
 No/Cancel ביטול הבחירה וחזרה למסך הקודם

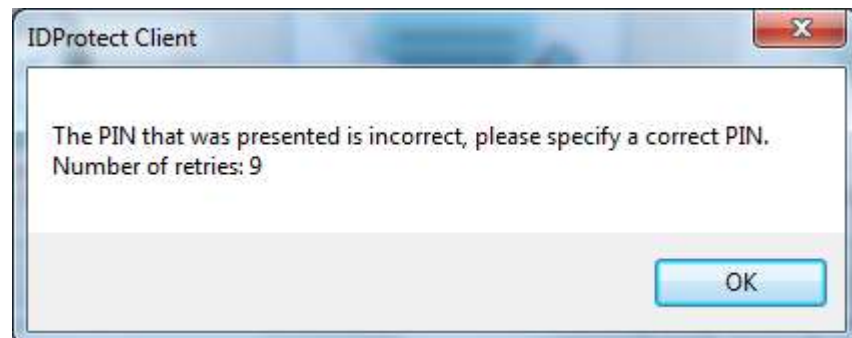
לאחר בחירת הקובץ תדרש לבחור בתעודה שעימה ברצונך לחתום את המסמך:



יש לבחור בתעודה מרשימת הבחירה ולבחור ב OK.
לאחר בחירת התעודה – יופיע מסך הקשת סיסמה (Enter your User PIN)

שים לב שלאחר עשרה ניסיונות כושלים, הכרטיס ינעל והשימוש בו יחסם.

לאחר הקשת הסיסמה הקש OK
הקשת סיסמא לא נכונה תביא למסך הבא:



יש להקיש OK לנסות שנית

שים לב שלאחר עשרה ניסיונות כושלים, הכרטיס ינעל והשימוש בו יחסם.



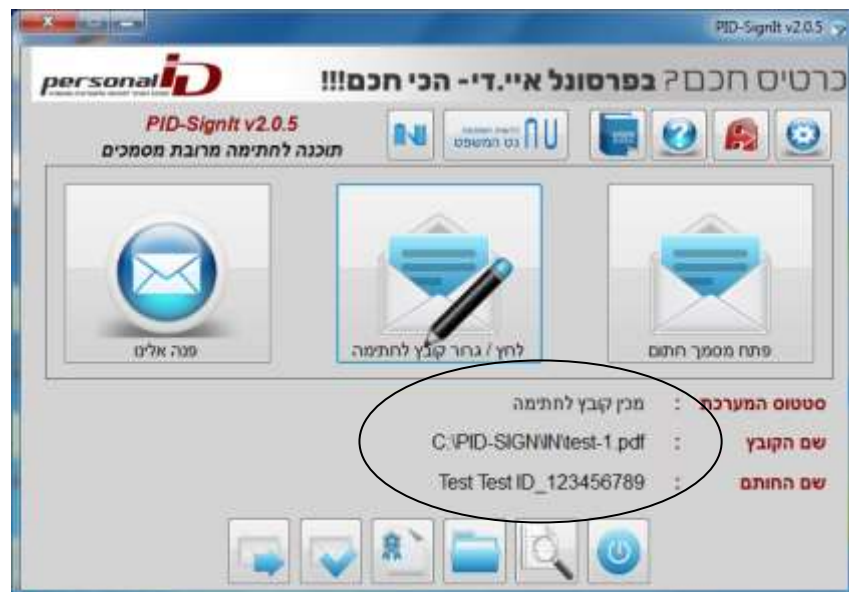
בתום הקשת הסיסמא יש לאשר ב Verify.

המערכת בודקת את התאמת הסיסמא לכרטיס החכם ותבצע חתימה של כל אחד מהמסמכים בהתאם לסדר שנבחר

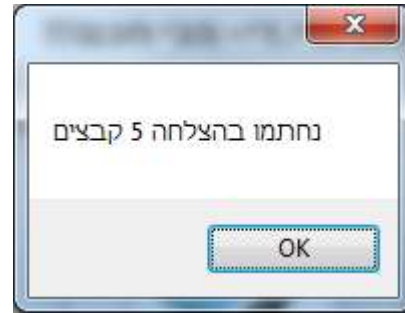
הקשה נכונה של הסיסמא תציג מסך לשמירה של הקובץ החתום התאם להגדרה של מיקום קבצים לחתימה כפי שהוגדר במסך ההגדרות.

שים לב כי הקלדת הססמה נדרשת רק בתחילת התהליך ולא עבור כל מסמך.

המערכת תציג בכל שלב את שם הקובץ שאותו היא חותמת ואת הסטטוס של המערכת



בתום חתימת כל הקבצים המערכת תציג הודעה על סיום חתימת כל הקבצים



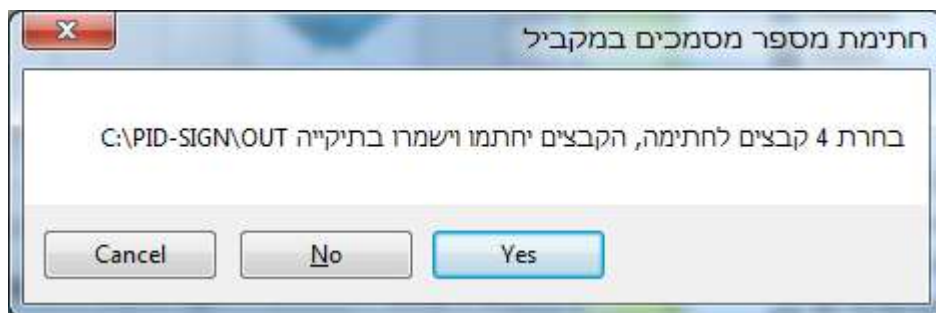
חתימה מרובת מסמכים באמצעות גרירת קבצים

יש לסמן יותר מקובץ אחד על ידי בחירה של מספר קבצים על ידי לחיצה על מקש Ctrl ולחיצה על כל אחד מהקבצים שברצונכם לחתום



על מנת לבצע את החתימה יש לאתר את הקובץ או בספרייה שהוגדרה או מכל מקום אחר, לסמן באמצעות העכבר בקליק שמאלי אחד ולהחזיק אותו תחת כדי משיכת העכבר והקובץ לכפתור "לחץ/גרור קובץ לחתימה)

לאחר סיום הגרירה ושחרור העכבר המערכת תתריע על



המשך התהליך זהה לתהליך חתימה מרובה בבחירת קבצים.

מסך הגדרות התוכנה

ניתן להגיע למסך הגדרות התוכנה על ידי לחיצה על כפתור מדריך המשתמש במסך הראשי של התוכנה



כתוצאה יפתח המסך הבא:



באפשרותך להגדיר האם לשמור את הקבצים החתומים בתיקיית המקור (תיקיית המקור היא תיקיית ברירת המחדל שבחלון פתיחה קובץ לחתימה ייפתח)

כמו כן באפשרותך להגדיר האם ברצונך לעבוד עם תיקיות "חתומים" בשולחן העבודה על ידי סימון תיבת הבחירה "צור תיקיות בשולחן העבודה, בחירה באפשרות זאת תגדיר לתכנה לחתום ולהעתיק את המסמכים לתיקיית "חתומים" בשולחן העבודה וליצור את התיקייה בשולחן העבודה במידה ולא קיימת

כמו כן באפשרותך להגדיר תיקייה אחרת לשמירת הקבצים ולבחור את התיקייה על ידי כפתור בחר הצמוד לתיקיית היעד

במידה והנך חותם קבצים הנתמכים ברשימת הקבצים של התכנה הכוללים קבצי אופיס מגרסה 2010 או 2013 ותמונות

ניתן לפנות בכל שאלה למחלקת התמיכה הטכנית

בטלפון: 03-7544666 או במייל
support@personalid.col.il

