

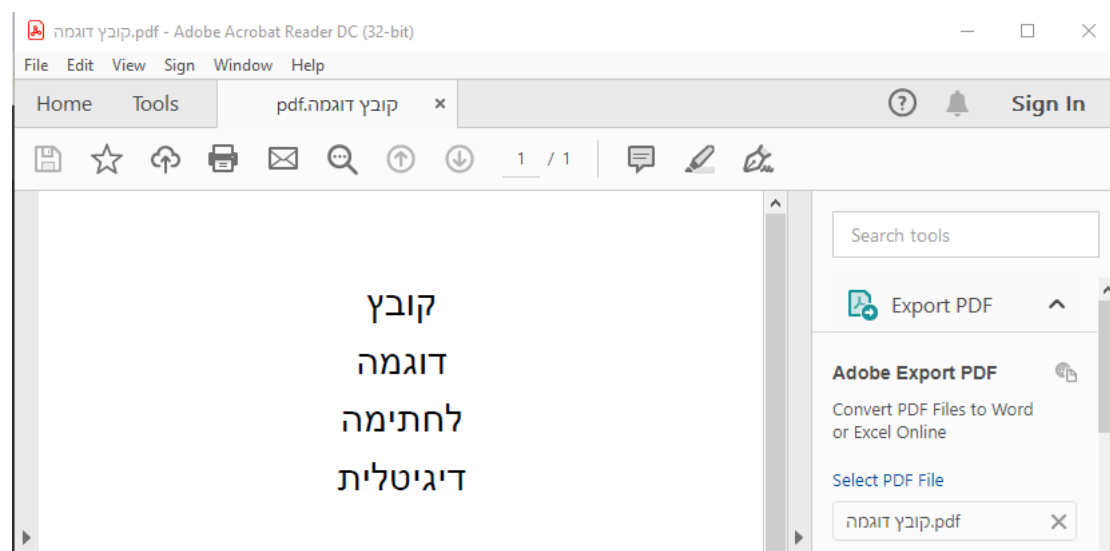
## מדריך חתימה דיגיטלית במסמך PDF

### באמצעות תוכנת Adobe Acrobat Reader

מדריך זה מתייחס לביצוע חתימה דיגיטלית באמצעות תוכנת Adobe Acrobat Reader. תוכנה זו קיימת במרבית המחשבים ומשמשת לצורך פתיחת קבצים מסוג PDF. אם תוכנה זו אינה מותקנת במחשב שלכם - ניתן להוריד ולהתקין אותה **ללא עלות**<sup>1</sup>.

### תחילה וודאו שיש ברשותכם כרטיס חכם פעיל אשר מחובר למחשב.

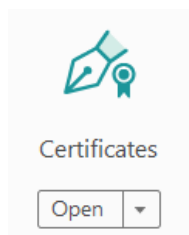
1. פתחו את קובץ ה-PDF אותו ברצונכם לחתום באמצעות תוכנת Adobe Acrobat Reader. פתיחת קובץ מתבצעת על ידי לחיצה כפולה על הקובץ, או באמצעות תפריט File (קובץ) ובחירה באפשרות Open (פתח). בחלק מגרסאות המוצר, המסך יראה כך:



2. בסרגל הכלים של התוכנה, אתרו את לשונית Tools (כלים), ולחצו עליה:



3. על גבי המסך יופיעו כלים שונים - עליכם לבחור בכלי החתימה אשר נראה כך:



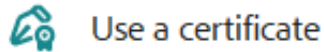
**אם מצאתם את לחצן Certificates - דלגו לסעיף הבא (סעיף 4)**

<sup>1</sup> ראו מדריך התקנה ופתרון בעיות במדריך שפורסם - <https://www.gov.il/he/pages/adobe-acrobat>

## אם לא מצאתם – כנראה ברשותכם גרסה חדשה יותר של המוצר – ראו ההסבר להלן:

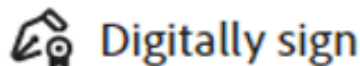
בגרסת 2025 של Acrobat Reader - הכלים יופיע בחלקו השמאלי של המסך. ראו צילום מסך:

לחצו על הכיתוב הכחול בתחתית הסרגל השמאלי [View more](#). כעת יופיעו בצידו השמאלי של המסך כלים נוספים. אתרו ברשימת הכלים את כלי החתימה אשר נראה כך:



Use a certificate

4. אתרו את לחצן **Digitally Sign**, אשר נראה כך:



Digitally sign

בגרסאות Acrobat Reader הישנות, תמצאו את לחצן **Digitally Sign** בסרגל הכלים בראש המסמך. בגרסת התוכנה לשנת 2025, לחצן זה יופיע בצד שמאל.

5. לאחר שלחצתם על לחצן Digitally Sign יופיע על גבי המסך חלון הסבר. לחצו על OK (ניתן לסמן את האפשרות "אל תציג חלון זה בפעמים הבאות").

Acrobat Reader

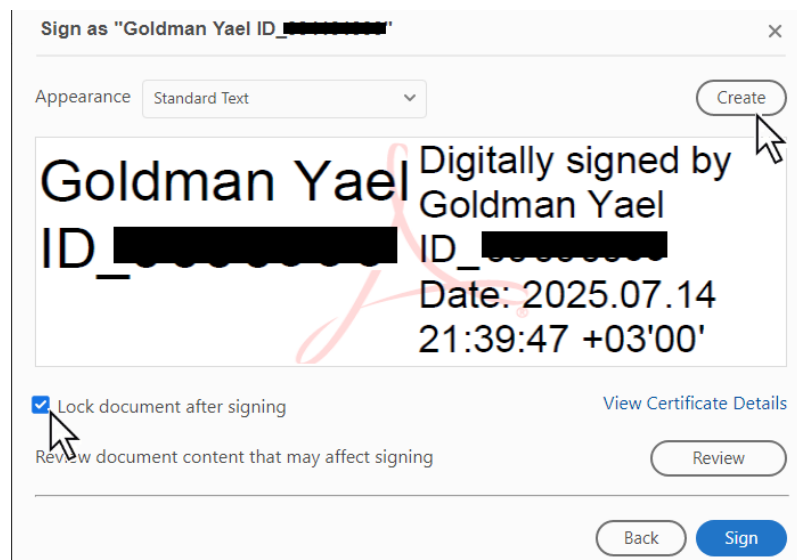


Using your mouse, click and drag to draw the area where you would like the signature to appear. Once you finish dragging out the desired area, you will be taken to the next step of the signing process.

☐ Do not show this message again

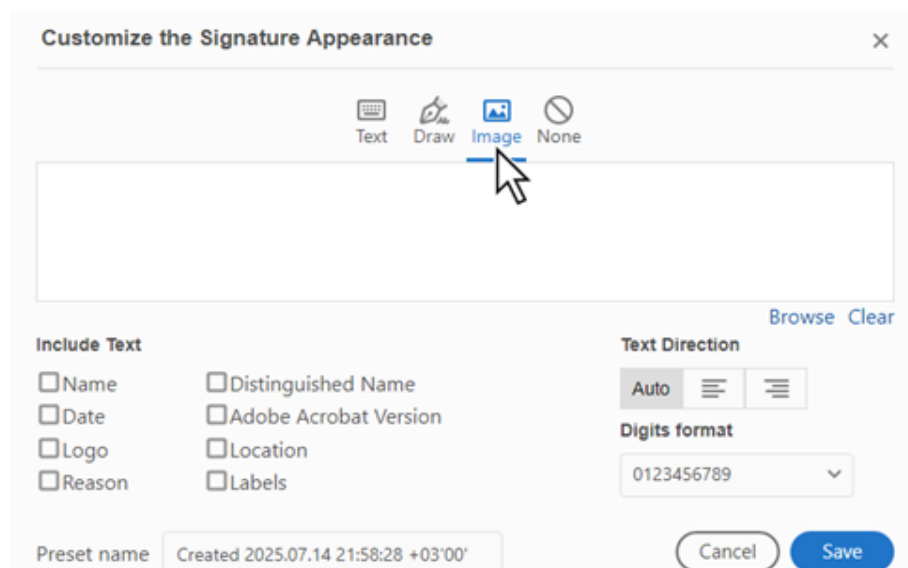
OK

6. כעת בחרו את מיקום וגודלה של החתימה - השתמשו בעכבר: **לחצו על המקש השמאלי, החזיקו את הלחיצה ובצעו גרירה באלכסון** (שרטוט של מלבן). פעולה זו תשרטט מלבן על גבי המסך. לאחר שרטוט המלבן, יופיע החלון עם פרטי החתימה.



**עבור מסמכי ייפוי כוח מתמשך שרטטו את מלבן מיקום החתימה בחלקו הימני העליון של העמוד הראשון. מספיקה חתימה בעמוד ראשון בלבד.**

8. (שלב זה מתייחס לעיצוב החתימה - ניתן לדלג על שלב זה) על מנת לשנות את צורת החתימה או הפרטים שיופיעו בה לחצן על לחצן Create. ניתן ליצור חתימה ריקה<sup>2</sup> על ידי בחירה בחתימה מסוג Image, ובתיבות Include Text להסיר את כל הסימונים. ראו בדוגמה:



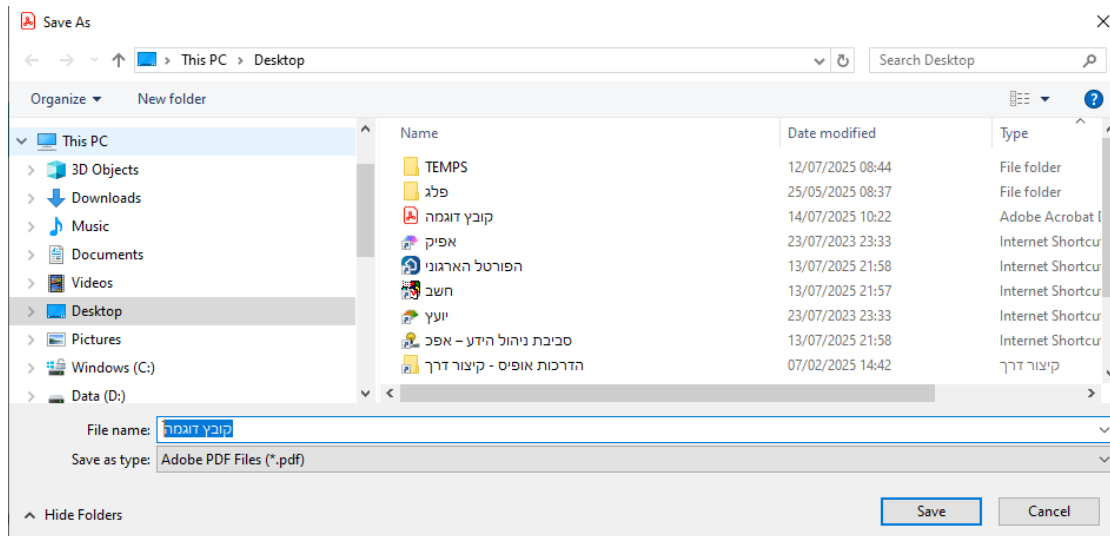
בסיום עיצוב החתימה - לחצו על לחצן Save.

<sup>2</sup> כלומר: אין חובה להציג בחתימה פרטים אישיים של עורך הדיון, וגם אין צורך להשקיע בחתימה מסוגננת. החתימה לא תופיע על גבי המסמך שיישלח לממנה ולמיופי הכוח לאחר אישור ההפקדה.

Sign

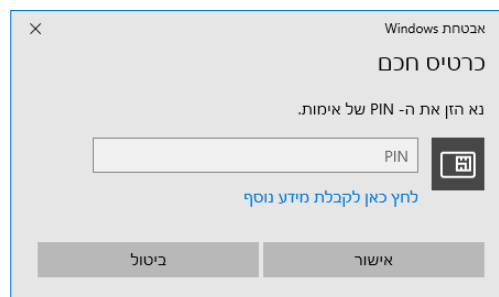
9. לחצו על לחצן

על המסך יופיע חלון שמירת קבצים:



11. בחרו את מיקום הקובץ ואת שמו<sup>3</sup>, ולחצו על לחצן Save. שימו לב: אם תבחרו באותו שם ואותו מיקום כמו הקובץ המקורי, הקובץ החתום "ידרוס" את הקובץ המקורי. מוצע לבחור שם חדש (למשל: להוסיף את המילה "חתום" לשם הקיים).

12. הקישו את הסיסמה לכרטיס החכם:



הקובץ החתום נוצר.

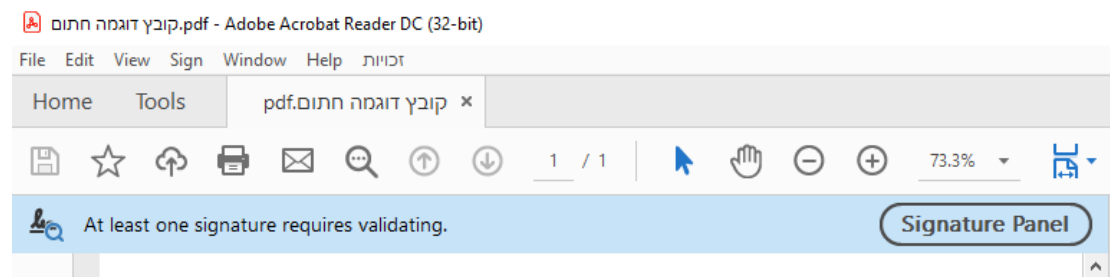
**סיומת הקובץ היא PDF. זוהי סיומת תקינה לצורך הגשת קובץ ייפוי כוח מתמשך.**

<sup>3</sup> יש לבחור שם פשוט וקצר, ללא סימנים מיוחדים כגון (\*&^%\$#@!<>).

## **בדיקה של הקובץ החתום:**

פתחו את קובץ ה-PDF החתום. פתיחת קובץ מתבצעת על ידי לחיצה כפולה על הקובץ, או באמצעות תפריט File (קובץ) ובחירה באפשרות Open (פתח).

כך נראית שורת הסרגל בקובץ החתום:



**לחיצה על לחצן Signature Panel יציג את פרטי החתימה.**