

المنصة الرقمية لتقنية المعلومات

mnsah.com.sa

دليل التشغيل للمستخدم

DOCCB PDF Signer

Business Edition

الإصدار: 1.8.9

تطبيق سطح المكتب لإدارة وتوقيع ملفات PDF

© 2026 — جميع الحقوق محفوظة

فهرس المحتويات

4.....	1. مقدمة عن التطبيق.....
5.....	2. متطلبات النظام.....
6.....	3. تثبيت التطبيق.....
8.....	4. تفعيل الترخيص.....
10.....	5. التعرف على الواجهة.....
12.....	6. فتح المستندات.....
14.....	7. التنقل والعرض.....
16.....	8. إدارة الصفحات.....
18.....	9. التوقيعات.....
21.....	10. الأختام.....
23.....	11. الصور والشعارات.....
24.....	12. النصوص والتظليل والأشكال.....
26.....	13. حقول النموذج التفاعلية (AcroForm).....
28.....	14. العلامة المائية (Watermark).....
29.....	15. البحث في النص.....
30.....	16. دمج وتقسيم المستندات.....
31.....	17. الحماية والتشفير.....
33.....	18. ختم التحقق الرقمي (Digital Seal).....
35.....	19. الحفظ والتصدير.....
36.....	20. المعالجة الدفعية (Batch Processing).....
37.....	21. اختصارات لوحة المفاتيح.....
40.....	22. الإعدادات.....
41.....	23. استكشاف الأخطاء وحلها.....
43.....	24. الدعم الفني والتواصل.....

الفصل الأول — مقدمة عن التطبيق

ما هو DOCCB PDF Signer Business؟

DOCCB PDF Signer Business هو تطبيق سطح مكتب احترافي لنظام Windows، مُصمّم خصيصاً للسوق السعودي والخليجي، يتيح للشركات والمؤسسات إدارة ملفات PDF بكامل الصلاحيات: التوقيع، الختم، إضافة العلامات المائية، التحقق الرقمي، دمج المستندات، تشفيرها، ومعالجتها دفعياً — كل ذلك دون الحاجة للاتصال بالإنترنت ودون اشتراك شهري.

الميزات الرئيسية

- واجهة عربية أصلية: دعم كامل لاتجاه RTL، التقويم الهجري والميلادي، وخط Tahoma/Segoe UI
- يعمل بدون إنترنت: بياناتك ومستنداتك لا تغادر جهازك أبداً — مناسب للجهات السيادية
- ترخيص دائم: ادفع مرة واحدة فقط — لا اشتراكات شهرية أو سنوية إجبارية
- مكنتبات قابلة للحفظ: احفظ توقيعاتك وأختامك وصورك مرة، واستخدمها على أي مستند
- نوافذ متعددة: افتح عدة مستندات في نوافذ منفصلة، لكل منها سجل تراجع مستقل
- تحويل ملفات Office: افتح ملفات Word و Excel و PowerPoint تلقائياً كـ PDF
- دعم AcroForm: أضف حقولاً تفاعلية يمكن للمستلم تعبئتها في Adobe Reader مباشرة
- تشفير AES-256: احم مستنداتك بكلمة مرور بأقوى معيار تشفير عالمي
- ختم تحقق رقمي: أنشئ ملف توقيع منفصل (p7s.) للتحقق من سلامة المستند لاحقاً
- 30 اختصار لوحة مفاتيح: اختصارات Adobe/Windows القياسية لتسريع العمل

الفئات المستهدفة

صُمم DOCCB Business ليقدم المؤسسات والشركات التي تتعامل مع كميات كبيرة من المستندات الرقمية بشكل يومي:

- الجهات الحكومية والبلديات — للمراسلات الرسمية والقرارات والتعاميم
- المكاتب القانونية والمحاسبية — لملفات القضايا والوثائق الضريبية والمستخلصات
- البنوك والشركات المالية والتأمينية — لوثائق العملاء والعقود
- المستشفيات والمراكز الصحية — للاعتمادات والتراخيص وملفات الموردين
- شركات المقاولات والعقارات — لوثائق الملكية والضمانات والمشاريع
- المصانع والشركات الصناعية — لشهادات الجودة وأوراق السلامة
- المؤسسات التعليمية — للشهادات والوثائق الأكاديمية

ما الذي يميز إصدار Business عن Basic؟

يتضمن إصدار Business مجموعة الميزات الكاملة، بينما يكتفي إصدار Basic بالوظائف الأساسية للأفراد والمكاتب الصغيرة. الجدول التالي يوضح الفروق الرئيسية:

الميزة	Basic	Business
--------	-------	----------

التوقيعات اليدوية	✓	✓
الأختام والصور	✓	✓
العلامة المائية والتشفير	✗	✓
حقول AcroForm التفاعلية	✗	✓
المعالجة الدفعية (Batch)	✗	✓
ختم التحقق الرقمي (PKI)	✗	✓
تحويل ملفات Office تلقائياً	محدود	✓☑
دمج وتقسيم المستندات	✗	✓

الفصل الثاني — متطلبات النظام

قبل تثبيت DOCCB PDF Signer Business، تأكد من أن جهازك يستوفي المتطلبات التالية لضمان أداء سلس وسريع:

المتطلبات الإلزامية

العنصر	المواصفة المطلوبة
نظام التشغيل	Windows 11 أو Windows 10 (64-bit)
NET Runtime.	NET 8 Desktop Runtime. (يُتَبَت تلقائياً مع التطبيق)
المعالج	Intel/AMD x64 — 2.0 GHz أو أعلى
الذاكرة (RAM)	4 GB كحد أدنى — يُوصى بـ 8 GB للأداء الأمثل
مساحة القرص	250 MB للتطبيق + مساحة كافية لمستنداتك
دقة الشاشة	720×1280 كحد أدنى — يدعم HiDPI و4K
الإنترنت	غير مطلوب للتشغيل — مطلوب فقط للتفعيل والتحديث

المتطلبات الاختيارية

- Microsoft Office (Word/Excel/PowerPoint) — مطلوب فقط إن أردت فتح هذه الملفات وتحويلها تلقائياً إلى PDF داخل التطبيق.
- شهادة رقمية بصيغة PFX/P12 — مطلوبة فقط لاستخدام ميزة ختم التحقق الرقمي. يمكن للتطبيق توليد شهادة اختبار محلية.
- طابعة — مطلوبة فقط للطباعة الورقية للمستندات.

ملاحظة مهمة

DOCCB يعمل بشكل كامل دون اتصال بالإنترنت بعد التفعيل الأول. بياناتك ومستنداتك تبقى محفوظة محلياً على جهازك ولا تُرسل لأي خادم خارجي.

الفصل الثالث — تثبيت التطبيق

عملية تثبيت DOCCB بسيطة ولا تستغرق سوى دقائق معدودة. اتبع الخطوات التالية بالترتيب:

خطوات التثبيت

1. **الخطوة 1** — حمل ملف التثبيت من الموقع الرسمي

اذهب إلى mnsah.com.sa وحمل ملف DOCCB-PDFSigner-1.8.9-Setup.exe من قسم التحميلات. حجم الملف تقريباً 65 ميغابايت.

2. **الخطوة 2** — شغل المثبت بصلاحيات المدير

اضغط مرتين على الملف الذي حملته. سيظهر طلب صلاحيات (UAC) من Windows — اضغط نعم. إن ظهر تحذير SmartScreen (لأن المثبت غير موقع رقمياً بعد) اضغط "مزيد من المعلومات ثم تشغيل على أي حال".

3. **الخطوة 3** — اقبل اتفاقية الترخيص

اقرأ اتفاقية الترخيص واضغط "موافق ثم التالي".

4. **الخطوة 4** — اختر مسار التثبيت

المسار الافتراضي: C:\Program Files\DOCCB\PDF Signer — يمكنك تغييره إن رغبت.

5. **الخطوة 5** — اختر المكونات

- DOCCB PDF Signer (مطلوب) — لا يمكن إلغاؤه.
- اختصار على سطح المكتب — مفعّل افتراضياً.
- ربط ملفات pdf بـ DOCCB PDF Signer — اختياري (سيستبدل التطبيق الافتراضي لفتح ملفات PDF).

6. **الخطوة 6** — انتظر اكتمال التثبيت

سيظهر شريط تقدم. عادةً ينتهي خلال 30 ثانية على القرص الصلب العادي وأقل على SSD.

7. **الخطوة 7** — شغل التطبيق

في شاشة الإنهاء، فعّل خيار "تشغيل DOCCB PDF Signer الآن" واضغط "إنهاء".

ما الذي يُسجّل في النظام

المكان	ما يُخزّن
\Program Files\DOCCB\PDF Signer	ملفات التطبيق التنفيذية
\Start Menu\Programs\DOCCB	اختصارات قائمة ابدأ
سطح المكتب	اختصار سطح المكتب (إن طُلب)
\LocalAppData%\DOCCB\PDFSigner%	بيانات المستخدم: مكتبات التوقيعات والأختام والصور، الإعدادات، سجل المستندات الأخيرة
Registry: HKLM\Software\DOCCB\PDFSigner	مسار التثبيت ورقم الإصدار

إزالة التطبيق

يمكن إزالة التطبيق من أي من المواقع التالية:

Settings → Apps → Installed apps → DOCCB PDF Signer → Uninstall •

Control Panel → Programs and Features •

Start Menu → DOCCB → Uninstall DOCCB PDF Signer •

⚠ حول الإزالة وبياناتك

عند إزالة التطبيق، سيُسألُك المُنْبَت إن كنت تريد حذف بيانات المستخدم (مكتبات التوقيعات والأختام والترخيص). الإجابة "لا" تُبقي هذه البيانات للترقيات أو إعادة التثبيت اللاحقة.

الفصل الرابع — تفعيل الترخيص

بعد تثبيت DOCCB، يبدأ التطبيق بفترة تجربة مجانية مدتها 14 يوماً يعمل خلالها بكامل الميزات. لاستمرار العمل بعد انتهاء التجربة، تحتاج إلى تفعيل الترخيص بمفتاح صالح.

الحصول على مفتاح الترخيص

لشراء ترخيص DOCCB Business، تواصل عبر:

- الموقع الرسمي: mnsah.com.sa

- نموذج التواصل في صفحة التواصل

- البريد الإلكتروني: عبر النموذج

بعد إتمام عملية الشراء، سيصلك مفتاح الترخيص على بريدك الإلكتروني خلال 24 ساعة عمل. صيغة المفتاح هي: XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX (20 حرفاً موزعة على 4 مجموعات).

خطوات التفعيل

8. 1 — افتح نافذة التفعيل

من شريط القوائم: مساعدة ← التفعيل، أو انتظر حتى ظهور نافذة "انتهت فترة التجربة".

9. 2 — أدخل مفتاح الترخيص

الصق المفتاح كاملاً في الحقل المخصص. سيتم التحقق من صحته فوراً.

10. 3 — اضغط زر "تفعيل"

إن كان المفتاح صحيحاً، سيتم تفعيل التطبيق فوراً وتظهر رسالة تأكيد بنوع الإصدار والمدة.

11. 4 — أعد تشغيل التطبيق

لتطبيق التفعيل بشكل كامل، أغلق التطبيق وافتحه مرة أخرى.

التفعيل غير المتصل (Offline)

DOCCB يدعم التفعيل دون الاتصال بالإنترنت. المفتاح يحتوي على بصمة جهاز فريدة (Machine Fingerprint) تربطه بجهاز محدد. هذا يعني:

- لا تحتاج للاتصال بالإنترنت أثناء التفعيل.
- المفتاح يعمل على جهاز واحد فقط — الذي تم توليد المفتاح له.
- إن أردت نقل الترخيص لجهاز آخر، تواصل مع الدعم الفني لإصدار مفتاح جديد.

التحقق من حالة الترخيص

لمعرفة حالة الترخيص الحالية والمعلومات الكاملة عنه:

- افتح: مساعدة ← حول DOCCB PDF Signer
- ستظهر نافذة تعرض: نوع الإصدار، اسم المرخص له، تاريخ الانتهاء (إن وجد)، رقم المفتاح.

★ نصيحة هامة

احتفظ بمفتاح الترخيص في مكان آمن. ستحتاجه عند إعادة تثبيت التطبيق أو نقله لجهاز جديد بعد الحصول على إذن من

الدعم.

خطة الصيانة السنوية

ترخيص DOCCB Business دائم (تدفع مرة واحدة وتستخدم البرنامج للأبد)، ويشمل سنة دعم وتحديثات مجانية. بعد انتهاء السنة الأولى، يمكنك:

- الاستمرار باستخدام النسخة الحالية مجاناً وبلا قيود.
- الاشتراك في خطة الصيانة السنوية (299 ريال) للحصول على التحديثات والدعم الفني الجديد.
- الترقية للإصدار الرئيسي القادم (v2.x) بخصم 20% للعملاء الحاليين.

الفصل الخامس — التعرف على الواجهة

تم تصميم واجهة DOCCB لتكون مألوفة وسهلة الاستخدام، خصوصاً لمن يستخدم Adobe Acrobat أو PDF-XChange، مع تخطيط RTL كامل للغة العربية.

المكونات الرئيسية للواجهة

1.12 — شريط القوائم العلوي

يحتوي على القوائم الرئيسية: ملف، تحرير، عرض، الصفحات، الأدوات، الحماية، نافذة، مساعدة. كل قائمة تضم مجموعة منطقية من الأوامر مع اختصارات لوحة المفاتيح المرتبطة بها.

2.13 — شريط الأدوات الرئيسي

يحتوي على الأوامر الأكثر استخداماً: فتح، حفظ، طباعة، تكبير/تصغير، تدوير، إضافة توقيع، إضافة ختم، إضافة نص، تظليل، تطبيق وحفظ.

3.14 — اللوحة الجانبية (يمين)

تعرض المصغرات (Thumbnails) لكل صفحة من المستند، مع إمكانية السحب والإفلات لإعادة ترتيب الصفحات، وقوائم سياقية للحذف والتدوير والتدوير.

4.15 — منطقة العرض المركزية

تعرض الصفحة الحالية من المستند. يمكن التكبير والتصغير بـ Ctrl + عجلة الفأرة، أو السحب بزر الفأرة الأوسط، أو استخدام أزرار التكبير في شريط الأدوات.

5.16 — شريط الحالة السفلي

يعرض رقم الصفحة الحالية وإجمالي الصفحات، نسبة التكبير، وضع العرض، اسم المستند المفتوح، وحالة الحفظ (محفوظ / غير محفوظ).

6.17 — لوحة الخصائص (تظهر عند الحاجة)

تظهر تلقائياً عند تحديد عنصر مضاف للمستند (توقيع، نص، صورة). تتيح تعديل خصائصه: الحجم، الموقع، اللون، الشفافية.

أنماط العرض

- صفحة واحدة (Single Page) — عرض صفحة واحدة فقط في المنتصف.
- متابعة عمودية (Continuous) — عرض كل الصفحات بشكل متتالي مع التمرير.
- صفحتان متجاورتان (Two Pages) — مناسب للمستندات والكتب.
- ملء الصفحة (Fit Page) — تكبير الصفحة لتملأ المنطقة المرئية.
- ملء العرض (Fit Width) — تكبير الصفحة بعرض النافذة كاملاً.

الوضع الليلي (Dark Mode)

DOCCB يدعم وضع العرض الليلي لتقليل إجهاد العين عند العمل لساعات طويلة. للتفعيل: عرض ← الوضع الليلي، أو من الإعدادات العامة.

النوافذ المتعددة

يمكنك فتح عدة مستندات في نوافذ منفصلة في نفس الوقت. كل نافذة تعمل بشكل مستقل تماماً، ولها سجل تراجع (Undo) خاص بها، وحفظ تلقائي خاص بها. للفتح في نافذة جديدة:

- Ctrl + N لفتح نافذة فارغة جديدة.
- ملف ← فتح في نافذة جديدة.
- Ctrl + Alt + S لحفظ كل النوافذ المفتوحة دفعة واحدة.

الفصل السادس — فتح المستندات

DOCCB يدعم فتح ملفات PDF مباشرة، إضافةً إلى التحويل التلقائي لملفات Office الأكثر شيوعاً.

صيغ الملفات المدعومة

النوع	الصيغ	ملاحظة
PDF	pdf.	فتح مباشر — لا تحويل
Word	doc, .docx, .docm, .rtf.	تحويل تلقائي عبر Office
Excel	xls, .xlsx, .xlsm, .csv.	تحويل تلقائي عبر Office
PowerPoint	ppt, .pptx, .pptm.	تحويل تلقائي عبر Office
صور	png, .jpg, .jpeg, .tiff.	تحويل إلى صفحة PDF واحدة

طرق فتح المستند

1. من داخل التطبيق

- ملف ← فتح، أو الضغط على Ctrl + O
- اختر الملف من نافذة الاستعراض
- اضغط "فتح"

2. السحب والإفلات (Drag & Drop)

- اسحب الملف من المستكشف أو من البريد الإلكتروني
- أفلته داخل نافذة التطبيق
- سيُفتح الملف فوراً، ومع تحويل تلقائي إن لزم

3. النقر المزدوج

إن فُعلت خيار "ربط ملفات pdf. بـ DOCCB" أثناء التثبيت، يفتح كل ملف PDF بالنقر المزدوج عليه من المستكشف.

4. القائمة الأخيرة

ملف ← الملفات الأخيرة — تعرض آخر 15 ملفاً مع مصغرات معاينة. اضغط على أي ملف لفتحه مباشرة.

فتح ملفات Office تلقائياً

عند فتح ملف Word أو Excel أو PowerPoint، يقوم DOCCB تلقائياً بـ:

- 18.1 — الكشف عن نوع الملف
- 19.2 — التحقق من تثبيت Office على الجهاز
- 20.3 — تحويل الملف إلى PDF عبر Office

4.21 — فتح ملف PDF الناتج في DOCCB

⚠️ متطلب أساسي لتحويل Office

تحويل ملفات Office يتطلب وجود Microsoft Office مثبتاً على الجهاز (الإصدار 2016 أو أحدث موصى به). إن لم يكن مثبتاً، احفظ الملف كـ PDF أولاً من Office نفسه ثم افتحه في DOCCB.

فتح ملفات محمية بكلمة مرور

عند فتح ملف PDF محمي بكلمة مرور، ستظهر نافذة تطلب إدخال كلمة المرور. بعد الإدخال الصحيح، يفتح المستند ويعمل بشكل طبيعي. إن كان للمستند صلاحيات محدودة (لا طباعة، لا نسخ)، سيتقيد DOCCB بهذه الصلاحيات افتراضياً.

الفصل السابع — التنقل والعرض

التنقل بين الصفحات

الاختصار	الإجراء
المسطرة / Page Down	الصفحة التالية
Page Up	الصفحة السابقة
Ctrl + Home	الانتقال للصفحة الأولى
Ctrl + End	الانتقال للصفحة الأخيرة
Ctrl + G	الذهاب إلى صفحة محددة بالرقم
الأسهم ← →	التنقل بين الصفحات (في الوضع العربي تتجه للخارج)

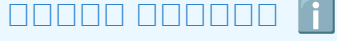
التكبير والتصغير

الاختصار	الإجراء
+ + Ctrl	تكبير
- + Ctrl	تصغير
Ctrl + 0	الحجم الأصلي 100%
Ctrl + 1	ملء الصفحة (Fit Page)
Ctrl + 2	ملء العرض (Fit Width)
Ctrl + عجلة الفأرة	تكبير/تصغير سلس عند موقع المؤشر
F11	وضع ملء الشاشة (Full Screen)

تدوير الصفحات

DOCCB يدعم تدوير المستند بالكامل (وليس صفحة واحدة فقط) — نفس سلوك Adobe Acrobat و PDF-XChange. التدوير يُحفظ مع المستند عند استخدام "حفظ باسم":

- Ctrl + R — تدوير لليمين (90° مع عقارب الساعة)
- Ctrl + Shift + R — تدوير لليسار (90° عكس عقارب الساعة)
- التدوير يُطبَّق على المستند بأكمله مؤقتاً للعرض
- للاحتفاظ بالتدوير دائماً، استخدم "حفظ باسم"



التدوير في وضع العرض لا يُحفظ مع الحفظ التلقائي (Sidecar) لتجنّب التغييرات غير المقصودة، ويُحفظ فقط عند الحفظ المُنشط يدوياً عبر "حفظ باسم".

الفصل الثامن — إدارة الصفحات

DOCCB يوفر أدوات شاملة لإدارة صفحات المستند: الإدراج، الحذف، إعادة الترتيب، التدوير، والاستخراج.

إدراج صفحات جديدة

إدراج صفحة فارغة

22. الصفحات ← إدراج صفحة فارغة، أو من اللوحة الجانبية: قائمة سياقية ← إدراج

23. اختر الموقع: قبل، بعد، البداية، النهاية

24. اضغط "إدراج"

إدراج من ملف PDF آخر

25. الصفحات ← إدراج من ملف

26. اختر ملف PDF المصدر

27. حدّد نطاق الصفحات (مثلاً: 3-7 أو 1,3,5)

28. اختر موقع الإدراج في المستند الحالي

29. اضغط "إدراج"

حذف الصفحات

30. في اللوحة الجانبية، حدّد الصفحة/الصفحات المراد حذفها (Ctrl + نقر للتحديد المتعدد)

31. اضغط Delete، أو من القائمة السياقية: حذف

32. أكّد عملية الحذف

تنبيه

لا يمكن حذف كل صفحات المستند — يجب أن تبقى صفحة واحدة على الأقل. يمكن التراجع عن الحذف بـ Ctrl + Z.

إعادة ترتيب الصفحات

يمكن إعادة ترتيب الصفحات بطريقتين:

بالسحب والإفلات

- في اللوحة الجانبية، انقر مع الاستمرار على الصفحة
- اسحبها للموقع الجديد
- سيظهر مؤشر بين الصفحات يدلّ على الموقع الذي سُدّرج فيه
- أفلت لتثبيت التغيير

عبر الأرقام

- الصفحات ← إعادة ترتيب
- أدخل ترتيباً جديداً مثلاً: 3,1,2,5,4
- اضغط "تطبيق"

استخراج الصفحات لملف منفصل

33. حدّد الصفحات المراد استخراجها من اللوحة الجانبية

34. الصفحات ← استخراج

35. اختر: استخراج لملف PDF منفصل / استخراج كل صفحة لملف مستقل

36. اختر مسار الحفظ

37. اضغط "استخراج"

الفصل التاسع — التوقيعات

أهم ميزة في DOCCB. يدعم التطبيق التوقيع بطريقتين: التوقيع المرئي اليدوي (الذي يظهر على المستند كصورة)، و يتم التحقق الرقمي (PKI) الذي ينشئ ملفاً منفصلاً للتحقق من سلامة المستند.

مكتبة التوقيعات

DOCCB يحفظ توقيعاتك في مكتبة محلية (قاعدة بيانات SQLite) لاستخدامها مرة بعد مرة دون الحاجة لرسمها أو رفعها كل مرة. يمكن حفظ توقيعات متعددة (التوقيع الكامل، الأحرف الأولى، إلخ).

إضافة توقيع جديد للمكتبة

الطريقة 1: الرسم بالفأرة أو شاشة اللمس

38. الأدوات ← مكتبة التوقيعات

39. اضغط "إضافة توقيع جديد"

40. اختر "رسم"

41. ارسم التوقيع في المنطقة المخصصة

42. أعطه اسماً للتمييز (مثلاً: "التوقيع الرسمي")

43. احفظ

الطريقة 2: استيراد صورة

44. الأدوات ← مكتبة التوقيعات

45. اضغط "إضافة توقيع جديد"

46. اختر "استيراد من صورة"

47. اختر ملف الصورة (PNG, JPG)

48. يُنصح بأن تكون الخلفية شفافة (PNG) للأناقة

49. أعطه اسماً واحفظ

الطريقة 3: مسح ضوئي

50. وّقع على ورقة بيضاء

51. صوّر التوقيع بكاميرا الجوال أو الماسح الضوئي

52. احفظ الصورة كـ PNG شفاف عبر برنامج معالجة الصور

53. استورد كما في الطريقة 2

وضع توقيع على المستند

54. 1 — افتح المستند المراد توقيعه

55. 2 — اضغط `Ctrl + Shift + G`، أو من شريط الأدوات: "إضافة توقيع"

56. 3 — ستظهر مكتبة التوقيعات — اختر التوقيع المناسب

57. 4 — ضع المؤشر على المكان المراد التوقيع فيه واضغط

58. 5 — اضبط الحجم بسحب الزوايا، والموقع بسحب التوقيع نفسه

59. 6 — احفظ المستند: `Ctrl + S` للحفظ التلقائي، أو `Ctrl + Enter` للتطبيق والحفظ النهائي

نوعا الحفظ

الحفظ التلقائي (Sidecar): يحفظ التوقيعات في ملف منفصل (.doccb) بدون تعديل ملف PDF الأصلي. يتيح التراجع لاحقاً.

التطبيق والحفظ (Apply & Save): يدمج التوقيعات في ملف PDF بشكل دائم — لا يمكن إزالتها بعد ذلك.

تعديل توقيع موضوع

بعد وضع التوقيع وقبل التطبيق النهائي، يمكنك:

- تغيير الحجم: اسحب أي زاوية
- تدوير: استخدم مقبض التدوير العلوي
- تغيير الشفافية: من لوحة الخصائص الجانبية
- نسخ/الصق على صفحات أخرى: Ctrl + C ثم Ctrl + V
- حذف: حدّد التوقيع واضغط Delete

توقيع جماعي على عدة صفحات

لإضافة نفس التوقيع على عدة صفحات (مثلاً: التوقيع بالأحرف الأولى أسفل كل صفحة في عقد):

60. ضع التوقيع على الصفحة الأولى

61. حدّد التوقيع

62. القائمة السياقية ← "تطبيق على كل الصفحات"

63. اختر: كل الصفحات / صفحات محددة / الصفحات الزوجية / الفردية

64. اضغط "تطبيق"

الفصل العاشر — الأختام

DOCCB يتضمن مكتبة أختام جاهزة الاستخدام، مع إمكانية إضافة أختام مخصصة لشركتك أو مؤسستك (مثل ختم الشركة الرسمي، شعار الجودة، أختام التحكم الداخلي).

الأختام المدمجة (4 أختام جاهزة)

الختم	الاستخدام النموذجي
معتمد	للمستندات التي تمت مراجعتها واعتمادها من المسؤول المختص
مراجع	للمستندات التي تمت مراجعتها لكن تحتاج اعتماداً نهائياً
مستلم	للمستندات الواردة لإثبات استلامها
سري	للمستندات التي تتطلب تقييد التوزيع وحفظ السرية

إضافة ختم مخصص

65. الأدوات ← مكتبة الأختام

66. اضغط "إضافة ختم جديد"

67. اختر نوع الإنشاء:

- نصي: أدخل نص الختم، اللون، الإطار، التاريخ التلقائي
- صورة: استورد ملف PNG/JPG لختمك الرسمي الممسوح ضوئياً

68. أعطه اسماً واضحاً

69. احفظ

وضع ختم على المستند

70. اضغط Ctrl + Shift + T، أو شريط الأدوات: "إضافة ختم"

71. ستظهر مكتبة الأختام

72. اختر الختم المراد

73. ضع المؤشر في الموقع المطلوب واضغط

74. اضبط الحجم والموقع والدوران

75. احفظ

الأختام مع التاريخ التلقائي

بعض الأختام (مثل "مستلم") تدعم إضافة تاريخ تلقائي. عند وضع الختم:

- سيظهر التاريخ الحالي بشكل تلقائي على الختم
- يمكن اختيار صيغة التاريخ: ميلادي / هجري / كلاما
- يمكن تعديل التاريخ يدوياً إن لزم

ختم على كل الصفحات

مثل التوقيعات، يمكن تطبيق الختم على كل صفحات المستند دفعة واحدة عبر القائمة السياقية ← "تطبيق على كل الصفحات".

الفصل الحادي عشر — الصور والشعارات

بالإضافة للتوقيعات والأختام، يمكنك إضافة صور وشعارات أخرى للمستند: شعار الشركة، صور توضيحية، أو أي صورة تحتاج لدمجها مع المستند.

مكتبة الصور

مثل مكتبة التوقيعات والأختام، يمكنك حفظ صور وشعارات شائعة الاستخدام في مكتبة محلية لاستخدامها لاحقاً بسرعة:

- الأدوات ← مكتبة الصور
- اضغط "إضافة صورة جديدة"
- استورد ملف PNG / JPG / TIFF
- أعطها اسماً واحفظ

إضافة صورة للمستند

- 76. الأدوات ← إضافة صورة، أو من شريط الأدوات
- 77. اختر: من المكتبة / من الجهاز / من الحافظة (Clipboard)
- 78. ضعها في الموقع المطلوب
- 79. اضبط الحجم والشفافية
- 80. احفظ

استخراج صور من المستند

- يمكن استخراج الصور المضمنة في ملف PDF كصور منفصلة:
- 81. الأدوات ← استخراج الصور
- 82. اختر الصفحات المراد استخراج الصور منها
- 83. اختر صيغة الإخراج: PNG / JPG
- 84. اختر مجلد الحفظ
- 85. اضغط "استخراج"

الفصل الثاني عشر — النصوص والتظليل والأشكال

إضافة نص للمستند

86. Ctrl + Shift + X، أو الأدوات ← إضافة نص

87. انقر في الموقع المطلوب على المستند

88. اكتب النص

89. اضبط الخصائص من لوحة الخصائص الجانبية:

- نوع الخط: Times, Segoe UI, Arial, Tahoma, إلخ

- حجم الخط: 8 إلى 72 نقطة

- اللون

- التنسيق: غامق، مائل، تحته خط

- الاتجاه: RTL للعربية، LTR للإنجليزية

90. احفظ

تظليل (Highlight) النصوص

لتمييز نص مهم في المستند بلون أصفر (أو أي لون آخر):

91. Ctrl + Shift + H، أو الأدوات ← تظليل

92. اسحب المؤشر فوق النص المراد تظليله

93. اختر اللون من اللوحة (افتراضي: أصفر)

94. اضبط الشفافية (افتراضي: 50%)

95. احفظ

الأشكال (10 أشكال جاهزة + مخصصة)

يمكن إضافة أشكال هندسية للمستند للتأكيد أو الإبراز:

الشكل	الاستخدام النموذجي
مستطيل	إبراز منطقة أو إنشاء إطار حول نص
دائرة	لتمييز رقم أو عنصر مهم
خط مستقيم	لفصل بين الأقسام أو الإشارة
سهم	للإشارة إلى عنصر محدد
علامة صح ✓	للموافقة على بنود
علامة خطأ X	لرفض أو الإشارة لخطأ
مربع تحقق □	للنماذج

نجمه	لإبراز عناصر مميزة
------	--------------------

لإضافة شكل: الأدوات ← إضافة شكل ← اختر الشكل ← ارسمه على المستند بسحب الفأرة.

الفصل الثالث عشر — حقول النموذج التفاعلية (AcroForm)

ميزة متقدمة وحصريّة في إصدار Business: يمكنك إضافة حقول تفاعلية للمستند يمكن للمستلم تعبئتها مباشرة في Adobe Reader أو Foxit أو Edge، دون الحاجة لتثبيت DOCCB. هذه الميزة مثالية لإرسال نماذج للعملاء أو الموظفين للتعبئة.

أنواع الحقول المدعومة

الوصف	الحقل
حقل سطر واحد لاسم، رقم هاتف، بريد إلكتروني	حقل نصي
حقل متعدد الأسطر للملاحظات والعناوين الطويلة	منطقة نصية
Checkbox يمكن تعليمه أو إلغاؤه	مربع تحقق
حقل لإدخال تاريخ مع منتهي تقويم في Adobe Reader	حقل تاريخ
Placeholder ليضع المستلم توقيعه الرقمي في Adobe Reader	حقل توقيع

إضافة حقل تفاعلي

96. الأدوات ← حقول النموذج ← اختر النوع
97. ارسم مستطيلاً على المستند يحدد مساحة الحقل
98. في لوحة الخصائص، أدخل اسم الحقل (مثلاً: "اسم العميل")
99. اضبط الخصائص: مطلوب / اختياري، نص افتراضي، طول أقصى، إلخ
100. احفظ المستند بـ Ctrl + Enter لتطبيق الحقول

★ كيفية عمل AcroForm

عندما تضع حقولاً تفاعلية وتحفظ المستند، يتم تضمينها في بنية ملف PDF بمعيار (AcroForm) ISO 32000-1. يمكن لأي قارئ PDF متوافق فتح الملف، تعبئة الحقول، وحفظ الملف معبأً — دون الحاجة لـ DOCCB.

استلام نموذج معبأ من العميل

- عند استلام ملف PDF معبأ من عميل أو موظف:
101. افتح الملف في DOCCB
 102. ستظهر القيم المعبأة تلقائياً في الحقول
 103. الأدوات ← حقول النموذج ← استخراج البيانات
 104. اختر صيغة التصدير: CSV، JSON، أو Excel
 105. احفظ البيانات لاستخدامها في برامج أخرى أو قاعدة بياناتك

الفصل الرابع عشر — العلامة المائية (Watermark)

العلامة المائية هي نص أو صورة تظهر بشفافية على كل صفحات المستند، عادة لأغراض الحماية أو الإشارة إلى حالة المستند (مسودة، سري، نسخة، إلخ).

إضافة علامة مائية نصية

106. الحماية ← إضافة علامة مائية، أو من شريط الأدوات

107. اختر "نصية"

108. أدخل النص (مثلاً: "سري"، "مسودة"، "نسخة")

109. اضبط الخصائص:

• الخط والحجم

• اللون

• الشفافية (0-100%)

• زاوية الدوران (افتراضي: 45°)

• الموضع: مركز / علوي / سفلي / مخصص

110. اختر نطاق التطبيق: كل الصفحات / صفحات محددة

111. معاينة → تطبيق

العلامة المائية المصورة (شعار)

112. الحماية ← إضافة علامة مائية

113. اختر "صورة"

114. استورد الصورة (PNG شفاقة مفضلة)

115. اضبط الحجم والشفافية والموضع

116. طبق

القوالب الجاهزة

DOCCB يحتوي على عدة قوالب علامات مائية جاهزة:

- مسودة (DRAFT) — للمستندات قيد الإعداد
- سري (CONFIDENTIAL) — للمستندات الحساسة
- نسخة (COPY) — لتمييز النسخ غير الأصلية
- منتهى الصلاحية (EXPIRED) — للمستندات القديمة
- معتمد (APPROVED) — للمستندات النهائية

إزالة العلامة المائية

لإزالة العلامة المائية من مستند سبق إضافتها له (قبل التطبيق النهائي):

117. الحماية ← إزالة العلامة المائية

118. أكد الإزالة

تنبيه 

بعد تطبيق العلامة المائية بـ (Ctrl + Enter (Apply & Save)، تصبح جزءاً دائماً من المستند ولا يمكن إزالتها. تأكد قبل التطبيق النهائي.

الفصل الخامس عشر — البحث في النص

DOCCB يدعم البحث الكامل في نص المستند مع تمييز النتائج وإمكانية الانتقال السريع بينها.

البحث الأساسي

- 119. اضغط Ctrl + F
- 120. ستظهر شريط البحث أعلى المستند
- 121. اكتب النص المراد البحث عنه
- 122. اضغط Enter للبحث
- 123. ستميّز كل النتائج بلون أصفر

التنقل بين النتائج

- F3 — الانتقال للنتيجة التالية
- Shift + F3 — الانتقال للنتيجة السابقة
- Esc — إغلاق شريط البحث

خيارات البحث المتقدمة

- مطابقة حالة الأحرف (Case Sensitive)
- كلمة كاملة فقط (Whole Word)
- البحث في الصفحة الحالية فقط / كل المستند
- البحث في الأمام / للخلف من الموضع الحالي

البحث والاستبدال

DOCCB يدعم البحث والاستبدال للنصوص في الحقول التفاعلية فقط. للنص المضمّن في PDF نفسه، البحث للقراءة فقط (لأن النص جزء من بنية الملف الأصلية).

الفصل السادس عشر — دمج وتقسيم المستندات

دمج عدة ملفات PDF في ملف واحد

- 124. ملف ← دمج المستندات، أو من شريط الأدوات
- 125. اضغط "إضافة ملفات"
- 126. اختر ملفات PDF متعددة (Ctrl + نقر للتحديد المتعدد)
- 127. أعد ترتيبها بالسحب لأعلى/أسفل
- 128. اختر نطاق صفحات لكل ملف إن أردت (بدلاً من الملف الكامل)
- 129. اختر مسار الحفظ
- 130. اضغط "دمج"

تقسيم مستند لعدة ملفات

يمكن تقسيم مستند PDF كبير لعدة ملفات أصغر بطرق متعددة:

التقسيم حسب عدد الصفحات

- مثلاً: كل 5 صفحات في ملف منفصل
- مفيد لتقسيم تقرير كبير إلى أجزاء

التقسيم في صفحات محددة

- أدخل أرقام الصفحات التي يبدأ عندها كل ملف جديد
- مثلاً: 1-10 ، 11-25 ، 26-50

التقسيم لكل صفحة في ملف منفصل

- كل صفحة من المستند تصبح ملف PDF مستقل
- التسمية تلقائية: file_page1.pdf، file_page2.pdf، إلخ

خطوات التقسيم

- 131. ملف ← تقسيم المستند
- 132. اختر طريقة التقسيم
- 133. حدّد التفاصيل (عدد، أرقام صفحات، إلخ)
- 134. اختر مجلد الإخراج
- 135. اضغط "تقسيم"

الفصل السابع عشر — الحماية والتشفير

DOCCB يدعم تشفير ملفات PDF بمعياري AES-256، أقوى معيار تشفير عالمي معتمد. هذا يحمي مستنداتك من القراءة والطباعة غير المصرح بها.

تشفير المستند بكلمة مرور

- 136. 1 — افتح المستند المراد تشفيره
- 137. 2 — الحماية ← تشفير المستند، أو شريط الأدوات
- 138. 3 — أدخل كلمة المرور (مرتين للتأكيد)
- 139. 4 — اختر مستوى التشفير: AES-128 (متوافق مع Acrobat 7+) أو AES-256 (موصى به)
- 140. 5 — حدّد المصاحيات:
 - الطباعة: مسموح / ممنوع / منخفضة الجودة فقط
 - النسخ: مسموح / ممنوع
 - التعديل: مسموح / ممنوع
 - التعليقات: مسموح / ممنوع
 - ملء النماذج: مسموح / ممنوع
- 141. 6 — احفظ بـ "حفظ باسم"



إن نسيت كلمة المرور، لا توجد طريقة لاستعادة المستند المشفر. احتفظ بكلمة المرور في مكان آمن قبل التشفير.

نوعا كلمات المرور في PDF

معياري PDF يدعم نوعين منفصلين من كلمات المرور:

النوع	الوظيفة
كلمة مرور المستخدم	مطلوبة لفتح المستند وقراءته
كلمة مرور المالك	مطلوبة لتغيير مصاحيات المستند وإزالة الحماية

يمكن استخدام النوعين معاً أو واحد فقط. مثلاً: يمكن أن تكون كلمة المرور مطلوبة فقط لتغيير الإعدادات، لكن المستند يفتح للقراءة بدون كلمة مرور.

إزالة الحماية

- 142. افتح المستند المحمي
- 143. أدخل كلمة مرور المالك
- 144. الحماية ← إزالة التشفير
- 145. أكد الإزالة

احفظ .146

الفصل الثامن عشر — ختم التحقق الرقمي (Digital Seal)

ميزة متقدمة في إصدار Business: ختم التحقق الرقمي يستخدم تقنية PKI (البنية التحتية للمفاتيح العامة) لإنشاء بصمة مشفرة من محتوى المستند، يمكن التحقق منها لاحقاً للتأكد من أن المستند لم يُعدّل بعد الختم.

ملاحظة هامة حول الطبيعة التقنية

ختم التحقق الرقمي في DOCCB ينشئ ملف توقيع منفصل بصيغة (p7s). PKCS#7 (CMS/PKCS#7) بجانب ملف PDF — وليس توقيعاً مدمجاً (Embedded) داخل بنية PDF بمعياري PAdES.

هذا يعني أن أداة التحقق تحتاج كلا الملفين: ملف PDF الأصلي وملف p7s. لا يظهر شريط "موقع رقمياً" في Adobe Reader عند فتح PDF وحده.

للحصول على توقيع رقمي معترف به قانونياً في المملكة العربية السعودية وفقاً لنظام التعاملات الإلكترونية، يجب استخدام شهادة من مزود خدمات ثقة معتمد من هيئة الاتصالات والفضاء والتقنية (CST) مثل: emdha أو Sayen (STC) أو Tawqee.

متطلبات الختم الرقمي

- شهادة رقمية بصيغة PFX أو P12 مع المفتاح الخاص
- كلمة مرور الشهادة (إن وجدت)

توليد شهادة اختبار

للاختبار والتجربة، DOCCB يتيح توليد شهادة اختبار محلية باستخدام مكتبة BouncyCastle:

- 147. الحماية ← ختم التحقق الرقمي ← توليد شهادة اختبار
- 148. أدخل المعلومات: الاسم، المؤسسة، الدولة
- 149. أدخل كلمة مرور لحماية الشهادة
- 150. احفظ ملف PFX في مكان آمن

⚠ تنبيه قانوني

شهادات الاختبار المولدة محلياً غير معترف بها قانونياً. استخدمها للتجربة والاختبار الداخلي فقط. للاستخدام الرسمي، احصل على شهادة من مزود معتمد.

ختم مستند بالتحقق الرقمي

- 151. افتح المستند المراد ختمه
- 152. الحماية ← ختم التحقق الرقمي
- 153. اختر ملف PFX/P12
- 154. أدخل كلمة مرور الشهادة
- 155. اضبط الخيارات:
- سبب الختم (مثلاً: "اعتماد المستند")
- الموقع (مثلاً: "الرياض")
- معلومات الاتصال

156. اختر مسار حفظ ملف p7s.

157. اضغط "ختم"

سيتم إنشاء ملفين بجانب بعض:

- document.pdf — المستند الأصلي (لم يتغير)
- document.p7s — ملف التوقيع المنفصل (يحتوي على البصمة المشفرة)

التحقق من ختم رقمي

158. الحماية ← التحقق من ختم رقمي

159. اختر ملف PDF

160. اختر ملف p7s المرفق

161. اضغط "تحقق"

162. ستظهر النتيجة:

• ✓ صالح: المستند لم يُعدّل، البصمة سليمة

• ✗ غير صالح: المستند تم تعديله بعد الختم

يتم عرض معلومات الشهادة كاملة: اسم المالك، الجهة المُصدرة، فترة الصلاحية.

الفصل التاسع عشر — الحفظ والتصدير

DOCCB يستخدم نظام حفظ ذكي ومبتكر يجمع بين سهولة الحفظ التلقائي وأمان الحفظ النهائي.

نوعا الحفظ في DOCCB

النوع	الوصف
الحفظ التلقائي (Sidecar) [Ctrl] [+ S]	يحفظ التوقيعات والأختام في ملف منفصل (.doccb بصيغة JSON) بجانب ملف PDF لا يُعدّل ملف PDF الأصلي. يمكن التراجع لاحقاً وتعديل العناصر.
التطبيق والحفظ (Apply & Save) [Ctrl + Enter]	يدمج التوقيعات والأختام بشكل دائم في ملف PDF لا يمكن إزالتها أو تعديلها بعد ذلك. هذا الحفظ النهائي قبل الإرسال.
حفظ باسم [Ctrl + Shift + S]	حفظ نسخة في موقع جديد باسم جديد. يطبق كل التعديلات بشكل دائم.

الحفظ التلقائي (Auto-save Sidecar)

بشكل افتراضي، DOCCB يحفظ تغييراتك تلقائياً كل 60 ثانية في ملف منفصل (sidecar). هذا يحميك من فقدان العمل عند إغلاق التطبيق بدون قصد.

- الملف الجانبي اسمه: documentname.pdf.doccb
- يحتوي على كل العناصر المضافة (التوقيعات، الأختام، النصوص) بصيغة JSON
- لا يمكن قراءته في برامج أخرى — مخصص لـ DOCCB فقط
- عند فتح المستند مجدداً في DOCCB، تُحمّل العناصر تلقائياً

التصدير لصيغ أخرى

تصدير كصور (PNG/JPG)

- 163. ملف ← تصدير ← صور
- 164. اختر نطاق الصفحات والصيغة
- 165. اضبط الجودة (DPI)
- 166. اختر مجلد الإخراج

تصدير كنص (TXT)

- 167. ملف ← تصدير ← نص
- 168. سيتم استخراج كل النص من المستند بترتيب الصفحات

الطباعة

- 169. اضغط Ctrl + P، أو ملف ← طباعة
- 170. اختر الطباعة
- 171. حدّد نطاق الصفحات

172. اضبط: صفحات لكل ورقة، الاتجاه، الألوان

173. معاينة قبل الطباعة

174. اضغط "طباعة"

الفصل العشرون — المعالجة الدفعية (Batch Processing)

ميزة قوية في إصدار Business: تطبيق نفس العمليات (توقيع، ختم، علامة مائية، تشفير) على عدد كبير من ملفات PDF دفعة واحدة. مثالية للمؤسسات التي تعالج مئات المستندات أسبوعياً.

القوالب الجاهزة (Templates)

قبل المعالجة الدفعية، أنشئ قالباً يحدد العمليات المطلوبة:

175. الأدوات ← القوالب ← قالب جديد

176. أعطه اسماً (مثلاً: "قالب الفواتير")

177. أضف العمليات بالترتيب:

- توقيع: من المكتبة، الموقع، الحجم
- ختم: من المكتبة، الموقع، الصفحات
- علامة مائية: النص أو الصورة
- تشفير: كلمة المرور والصلاحيات

178. احفظ القالب

تشغيل معالجة دفعية

179. ملف ← المعالجة الدفعية

180. اختر القالب الذي تريد تطبيقه

181. أضف الملفات: نقر على "إضافة ملفات" أو سحب وإفلات

182. يمكن إضافة مجلد كامل: "إضافة مجلد" — سيشمل كل ملفات PDF داخله وفي مجلداته الفرعية

183. اختر مجلد الإخراج

184. اختر سياسة التسمية:

- إضافة لاحقة (مثلاً: signed_)

- استبدال الأصل

- اسم جديد بنمط محدد

185. اضغط "بدء المعالجة"

متابعة التقدم

أثناء المعالجة الدفعية، يظهر شريط تقدم يعرض:

- الملف الحالي قيد المعالجة
 - عدد الملفات المكتملة من الإجمالي
 - الوقت المتبقي التقديري
 - الأخطاء (إن وجدت) — تُسجّل في تقرير منفصل
- يمكن إيقاف العملية مؤقتاً (Pause) أو إلغاؤها في أي وقت.

تقرير المعالجة

بعد انتهاء المعالجة، يُعرض تقرير شامل:

- عدد الملفات الناجحة
 - عدد الملفات الفاشلة + سبب الفشل لكل واحد
 - وقت المعالجة الإجمالي
 - متوسط الوقت لكل ملف
- يمكن تصدير التقرير كـ CSV أو Excel للأرشفة.

الفصل الحادي والعشرون — اختصارات لوحة المفاتيح

DOCCB يدعم 30 اختصار لوحة مفاتيح بمعايير Adobe وWindows القياسية لتسريع العمل اليومي.

اختصارات الملف

الاختصار	الإجراء
Ctrl + O	فتح ملف
Ctrl + N	نافذة جديدة
Ctrl + S	حفظ تلقائي (Sidecar)
Ctrl + Shift + S	حفظ باسم
Ctrl + Alt + S	حفظ كل النوافذ المفتوحة
Ctrl + Enter	تطبيق وحفظ (Apply & Save)
Ctrl + P	طباعة
Ctrl + W	إغلاق النافذة الحالية
Ctrl + Q	إغلاق التطبيق

اختصارات التحرير

الاختصار	الإجراء
Ctrl + Z	تراجع (Undo)
Ctrl + Y	إعادة (Redo)
Ctrl + X	قص
Ctrl + C	نسخ
Ctrl + V	لصق
Ctrl + A	تحديد الكل
Delete	حذف العنصر المحدد

اختصارات العرض والتنقل

الاختصار	الإجراء
+ + Ctrl	تكبير
- + Ctrl	تصغير
Ctrl + 0	حجم 100%
Ctrl + 1	ملء الصفحة
Ctrl + 2	ملء العرض
F11	ملء الشاشة
Ctrl + Home	الصفحة الأولى
Ctrl + End	الصفحة الأخيرة
Ctrl + G	الذهاب لصفحة
Page Up	الصفحة السابقة
Page Down	الصفحة التالية

اختصارات الأدوات

الاختصار	الإجراء
Ctrl + Shift + G	إضافة توقيع
Ctrl + Shift + T	إضافة ختم
Ctrl + Shift + X	إضافة نص
Ctrl + Shift + H	تظليل
Ctrl + R	تدوير لليمين
Ctrl + Shift + R	تدوير لليسار
Ctrl + F	بحث
F3	النتيجة التالية

Shift + F3	النتيجة السابقة
Esc	إلغاء العملية الحالية

الفصل الثاني والعشرون — الإعدادات

للوصول للإعدادات: ملف ← الإعدادات، أو Ctrl + ,

الإعدادات العامة

- اللغة: عربية / إنجليزية (يتطلب إعادة تشغيل)
- الوضع الليلي: تشغيل / إيقاف / تلقائي حسب الوقت
- التقويم: ميلادي / هجري / كلاهما
- الخط الافتراضي للنصوص
- لغة واجهة Office (عند تحويل ملفات Word/Excel)

إعدادات الحفظ

- الحفظ التلقائي: تشغيل / إيقاف
- الفاصل الزمني للحفظ التلقائي: 30 / 60 / 120 / 300 ثانية
- التنبيه عند الإغلاق بدون حفظ
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية: عدد النسخ المحتفظ بها (1-10)

إعدادات العرض

- نمط العرض الافتراضي: ملء الصفحة / ملء العرض / 100% / مخصص
- نمط الصفحات: واحدة / متابعة / صفحتان
- عرض المصغرات في اللوحة الجانبية: تشغيل / إيقاف
- حجم المصغرات: صغير / متوسط / كبير

ربط ملفات PDF

- ربط ملفات pdf. بـ DOCCB لفتحها بالنقر المزدوج
- إعادة الربط بـ Adobe / المتصفح

التحديثات

- التحقق من التحديثات تلقائياً: يومي / أسبوعي / شهري / يدوي
- تنزيل التحديثات تلقائياً
- إصدار تجريبي (Beta) — اختياري للمتطوعين

الفصل الثالث والعشرون — استكشاف الأخطاء وحلها

مشكلات التثبيت

"التطبيق لا يفتح بعد التثبيت"

- تأكد من تثبيت NET 8 Desktop Runtime.
- شغل التطبيق بصلاحيات المدير: قائمة سياقية ← "تشغيل كمسؤول"
- تأكد من عدم وجود مضاد فيروسات يحجبه

"خطأ Windows SmartScreen"

- اضغط "مزيد من المعلومات" ثم "تشغيل على أي حال"
- التحذير لأن المثبت غير موقع رقمياً بشهادة Code Signing — لا يعني وجود فيروس

مشكلات التفعيل

"مفتاح الترخيص غير صالح"

- تأكد من إدخال المفتاح بالضبط كما وصلك دون مسافات إضافية
- المفاتيح حساسة لحالة الأحرف — التزم بالأحرف الكبيرة
- المفتاح يعمل على جهاز محدد — إن نقلت لجهاز آخر تواصل مع الدعم

"انتهت فترة التجربة"

- بعد 14 يوماً من التثبيت، يحتاج التطبيق لمفتاح ترخيص
- تواصل عبر mnsah.com.sa لشراء ترخيص

مشكلات فتح المستندات

"ملف PDF لا يفتح"

- تأكد أن الملف ليس تالفاً (افتحه في Adobe Reader للتحقق)
- إن كان محمياً بكلمة مرور، أدخلها عند الطلب
- الملفات الكبيرة (>500 MB) قد تستغرق وقتاً لفتحها

"ملف Word/Excel لا يتحول"

- تأكد من تثبيت Microsoft Office على الجهاز
- إن لم يكن مثبتاً، احفظ الملف يدوياً كـ PDF من Office
- ملفات Office القديمة (.xls, .doc) قد تحتاج تحويل لـ .xlsx, .docx أولاً

مشكلات الحفظ

"التغييرات لا تُحفظ"

- تأكد من حفظ الملف بـ Ctrl + S أو Ctrl + Enter
- الحفظ التلقائي يحفظ في sidecar — للحفظ النهائي استخدم Apply & Save
- تأكد من صلاحيات الكتابة على المجلد

"خطأ: الملف مفتوح في برنامج آخر"

- أغلق الملف من Adobe Reader أو أي برنامج آخر
- إن استمر، أعد تشغيل Windows

مشكلات الأداء

"التطبيق بطيء"

- أغلق المستندات غير الضرورية
- قلّل عدد العناصر المضافة في مستند واحد (<200 توقيع/ختم)
- احذف ملفات doccb. القديمة لمستندات لم تعد تستخدمها
- تأكد من توفر ذاكرة كافية (4 GB كحد أدنى متاح)

"الواجهة لا تستجيب"

- انتظر دقيقة — قد يكون التطبيق يحفظ تلقائياً
- إن استمر، أنه العملية من Task Manager وأعد التشغيل
- ابلغ الدعم الفني بالملف الذي تسبب في المشكلة

مشكلات التوقيع الرقمي

"الشهادة غير صالحة"

- تأكد من أن ملف PFX سليم وكلمة المرور صحيحة
- تأكد من أن الشهادة لم تنته صلاحيتها
- تأكد من أن الشهادة تحتوي على المفتاح الخاص (Private Key)

"التحقق فشل (Invalid)"

- تأكد من أن ملف PDF لم يُعدّل بعد الختم
- تأكد من أن ملف p7s هو الصحيح المرافق للـ PDF
- الحجم الناتج بعد التعديل سيُغيّر البصمة

الفصل الرابع والعشرون — الدعم الفني والتواصل

نحن في المنصة الرقمية لتقنية المعلومات نقدر ثقتكم بمنتجاتنا، وفريق الدعم متاح لمساعدتكم في أي استفسار أو مشكلة تقنية.

قنوات التواصل

القناة	الوصول
الموقع الرسمي	mnsah.com.sa
نموذج التواصل	عبر صفحة "تواصل معنا" في الموقع
الشركة	المنصة الرقمية لتقنية المعلومات
المقر	الرياض — المملكة العربية السعودية

ساعات الدعم

- الأحد إلى الخميس: 9:00 صباحاً — 5:00 مساءً (توقيت السعودية)
- الرد على الاستفسارات خلال 24 ساعة عمل
- الأولوية لعملاء خطة الصيانة السنوية

معلومات يحتاجها فريق الدعم

عند التواصل مع الدعم الفني، أرفق المعلومات التالية لتسريع الحل:

- 186. رقم الترخيص (يظهر في: مساعدة ← حول)
- 187. إصدار التطبيق (مثلاً: v1.8.9)
- 188. إصدار Windows (مثلاً: Windows 11 Pro)
- 189. وصف المشكلة بدقة (ما الذي حاولت فعله، ماذا حدث، ماذا كنت تتوقع)
- 190. لقطة شاشة للخطأ (إن وُجد)
- 191. ملف السجل: %LocalAppData%\DOCCB\PDFSigner\logs%

التحديثات والترقيات

يصدر DOCCB تحديثات دورية لإصلاح الأخطاء وإضافة ميزات جديدة. للمستخدمين النشطين في خطة الصيانة، التحديثات مجانية وتلقائية.

- التحديثات الصغيرة (مثل v1.8.10 ← v1.8.9): مجانية لجميع العملاء
- التحديثات الكبيرة (مثل v2.x ← v1.x): مجانية لعملاء الصيانة، خصم 20% لغيرهم
- التحقق من التحديثات: مساعدة ← التحقق من التحديثات

الموارد التعليمية

بالإضافة لهذا الدليل، تتوفر موارد تعليمية أخرى:

- الأسئلة الشائعة (FAQ) على mnsah.com.sa
- مقاطع فيديو تعليمية قصيرة لكل ميزة
- دليل المطورين (للتكامل مع أنظمة الشركة) — حسب الطلب
- ورش عمل تدريبية للمؤسسات (حسب الطلب)

نهاية الدليل

نشكركم لاختياركم DOCCB PDF Signer Business. نتمنى لكم تجربة مثمرة، وفريقنا دائماً جاهز لمساعدتكم في تحقيق أقصى استفادة من المنتج.

 **صنع في المملكة العربية السعودية**

المنصة الرقمية لتقنية المعلومات — mnsah.com.sa

© 2026 — جميع الحقوق محفوظة