

Kaip pasirašyti dokumentus mobiliuoju e-parašu?

1. Norėdami pasirašyti dokumentus mobiliuoju elektroniniu parašu pirmiausia turite nueiti į <https://signa.mitsoft.lt> interneto svetainę ir joje iš „Dažniausiai atliekamų veiksmų“ grafos pasirinkti punktą - „Sudaryti ADOC dokumentą“.

MIT-SOFT UAB (LT) | <https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/index.html/wicket:pageMapName/wicket-1>

Sveiki atvykę į Signa Web svetainę!

Signa Web paslauga skirta kurti ir tikrinti pasirašytus elektroninius dokumentus, kurių formatas atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto dokumento specifikacijos ADOC-V1.0⁴ reikalavimus.
[Sužinoti daugiau apie Signa Web...](#)

Pradėti naudotis Signa Web paslauga

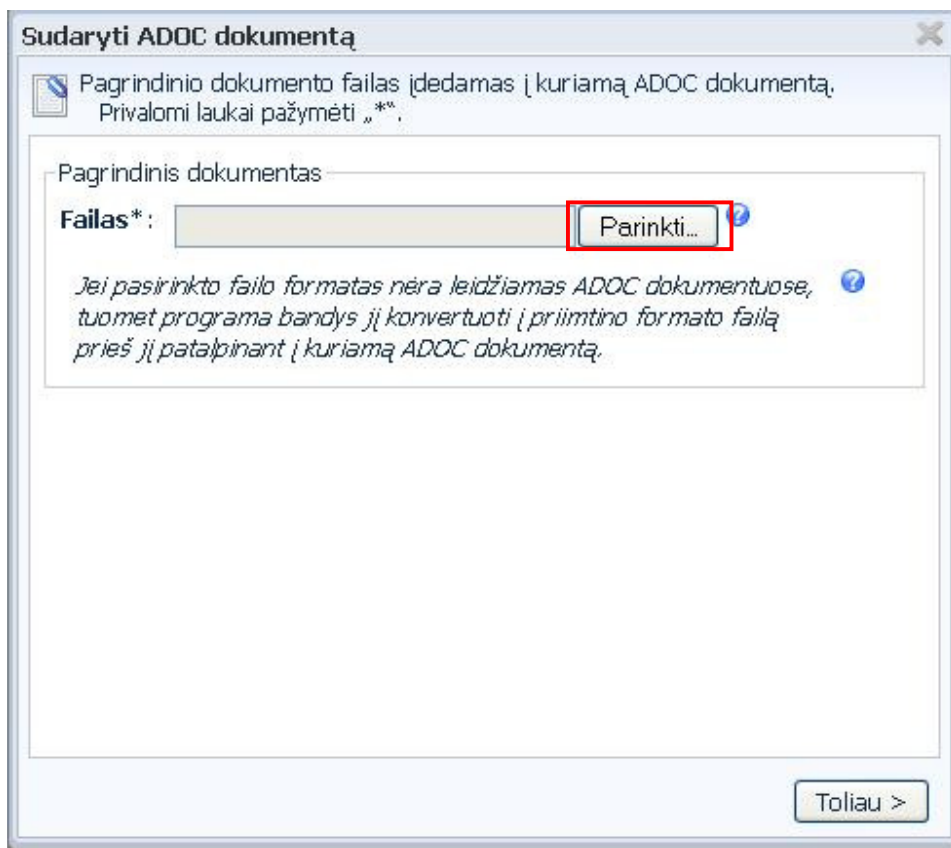
Dažniausiai atliekami veiksmai:

- Sudaryti ADOC dokumentą**
Nurodykite pagrindinį dokumentą, įveskite metaduomenis, pasirašykite ir išsaugokite ADOC dokumentą savo kompiuteryje.
- Pasirašyti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, jį pasirašykite ir išsaugokite savo kompiuteryje.
- Koreguoti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, pakeiskite jo duomenis, pasirašykite ir išsaugokite savo kompiuteryje.
- Patikrinti ADOC dokumentą**
Nurodykite turimą ADOC dokumentą, patikrinkite jo parašus bei tais parašais pasirašytus duomenis.

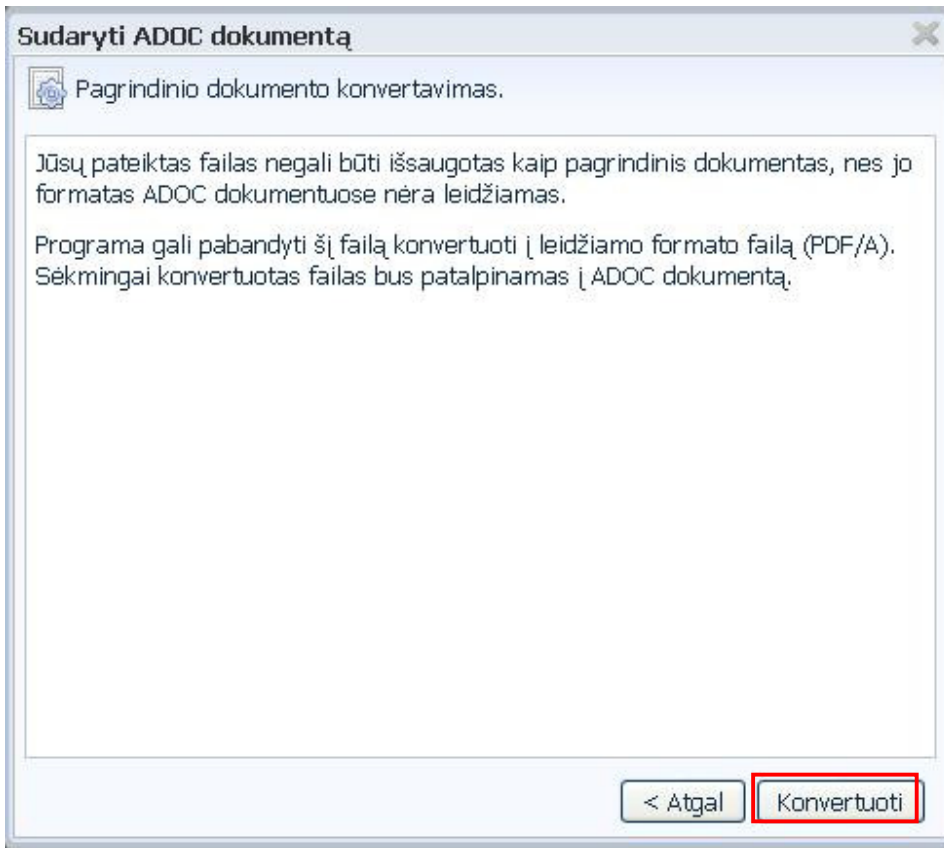
[Signa Web vartotojo vadovas.](#)
Šis dokumentas trumpai aprašo, kaip ADOC dokumentai gali būti sudaromi, koreguojami ir išsaugomi Signa Web paslauga.

Įspėjimas: Jūsų pateikti duomenys nėra išsaugomi Signa Web serveryje.
Norėdami, kad šie duomenys nedingty, neužmirškite sudaryto ar koreguoto ADOC

2. Atsidariusiame lange pasirinkite dokumento kurį norite pasirašyti elektroniniu parašu failą iš savo kompiuterio, paspausdami mygtuką “Pasirinkti” (mygtuko kalba priklauso nuo jūsų naršyklėje nustatytos kalbos). Failų tipai: *docx; xlsx; pptx; ppsx; odt; ods; odp; pdf; tif; tiff; jpg; jpeg; jfif; png*. Tačiau jei pasirinkto failo formatas nėra leidžiamas *ADOC* dokumentuose, tuomet programa bandys jį konvertuoti į priimtino formato failą prieš jį patalpinant į kuriamą *ADOC* dokumentą.



3. Jei Jūsų pateiktas failas negali būti išsaugotas kaip pagrindinis dokumentas, nes jo formatas ADOC dokumentuose nėra leidžiamas, tuomet atsiradus tą nurodančiai lentelei, spauskite mygtuką “Konvertuoti”.



4. Sukonvertavus dokumentą, spauskite mygtuką "Tęsti". Tuomet atsiradusioje lentelėje įveskite reikiamus dokumento sudarytojo ir dokumento gavėjo duomenis. Jei pažymėsite varnelę, ties "Įsiminti šiuos duomenis" grafa, tuomet tolimesnėse lentelėse Jums nereikės pildyti tos pačios dokumento sudarytojo informacijos.

Sudaryti ADOC dokumentą

Informacija apie dokumento sudarytoją ir gavėją.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

Dokumento sudarytojas

Statusas*: Fizinis asmuo

Sektorius*: Privatus

Vardas, pavardė*:

Asmens kodas:

Adresas*:

Dokumento gavėjas

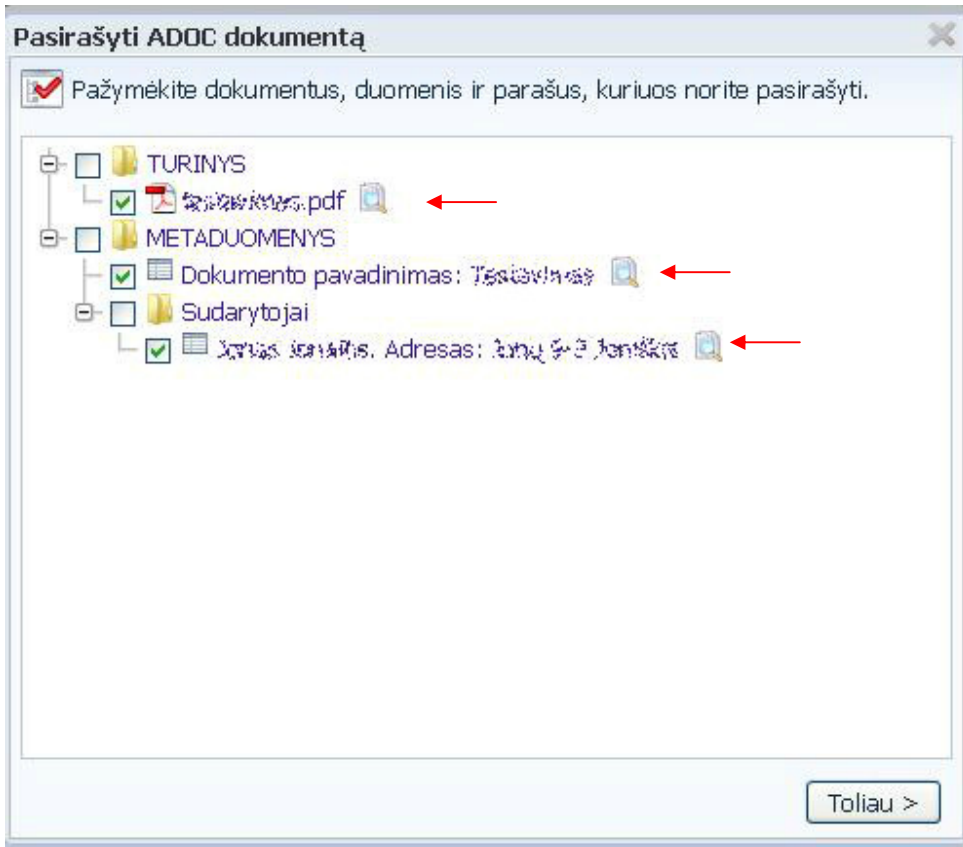
Statusas*: Juridinis asmuo

Sektorius*: Viešasis

Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal Toliau >

5. Atsiradusioje lentelėje pažymėkite dokumentus, duomenis ir parašus, kuriuos norite pasirašyti ir spauskite mygtuką “Toliau”



6. Kitoje lentelėje įveskite parašo duomenis: pasirinkite pasirašymo datą ir laiką, nurodykite pasirašymo paskirtį (pasirašymas; tvirtinimas; vizavimas; suderinimas; registravimas; gauto dokumento registravimas; supažindinimas; archyvinis patvirtinimas; kopijos tikrumo patvirtinimas). Taip pat nurodykite pasirašančio asmens duomenis. Visa tinkamai užpildę – spauskite "toliau".

Pasirašyti ADOC dokumentą

Įveskite parašo duomenis.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

Parašas

Pasirašymo laikas*: 2012-12-03 15:50:18

Paskirtis*: pasirašymas

Uždėti laiko žymą

Pasirašantis asmuo

Vardas, Pavardė*: Jūratė Jonaitė

Pareigos: Jūratė

Struktūrinis padalinys: Jūratė

Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal Toliau >

7. Jei viskas teisingai, tuomet išvysite elektroninio parašo pasirašymo infrastruktūros pasirinkimo langą. Pasirašant mobiliuoju parašu, Jums pirmiausia reikia pasirinkti savo mobiliojo parašo paslaugų teikėją, tuomet spausti mygtuką "Toliau".

Pasirašyti ADOC dokumentą ✕

 Pasirinkite pasirašymo infrastruktūrą.

Lokalus saugaus parašo kūrimo įrenginys [?](#)

 **Lokalus įrenginys**

Mobiliojo parašo paslaugų teikėjai [?](#)

-  [\(daugiau informacijos\)](#)
-  **Omnitel** [\(daugiau informacijos\)](#)
- TELE2** [\(daugiau informacijos\)](#)
- telede** [\(daugiau informacijos\)](#)

8. Kitoje lentelėje įveskite vartotojo duomenis mobilijam pasirašymui – telefono numerį, kuriuo buvo registruotas Jūsų mobilusis parašas ir savo asmens kodą. Tuomet spauskite “Toliau”.

Pasirašyti ADOC dokumentą

Įveskite vartotojo duomenis mobilijam pasirašymui.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

Mobiliojo pasirašymo vartotojas

Telefono numeris*:

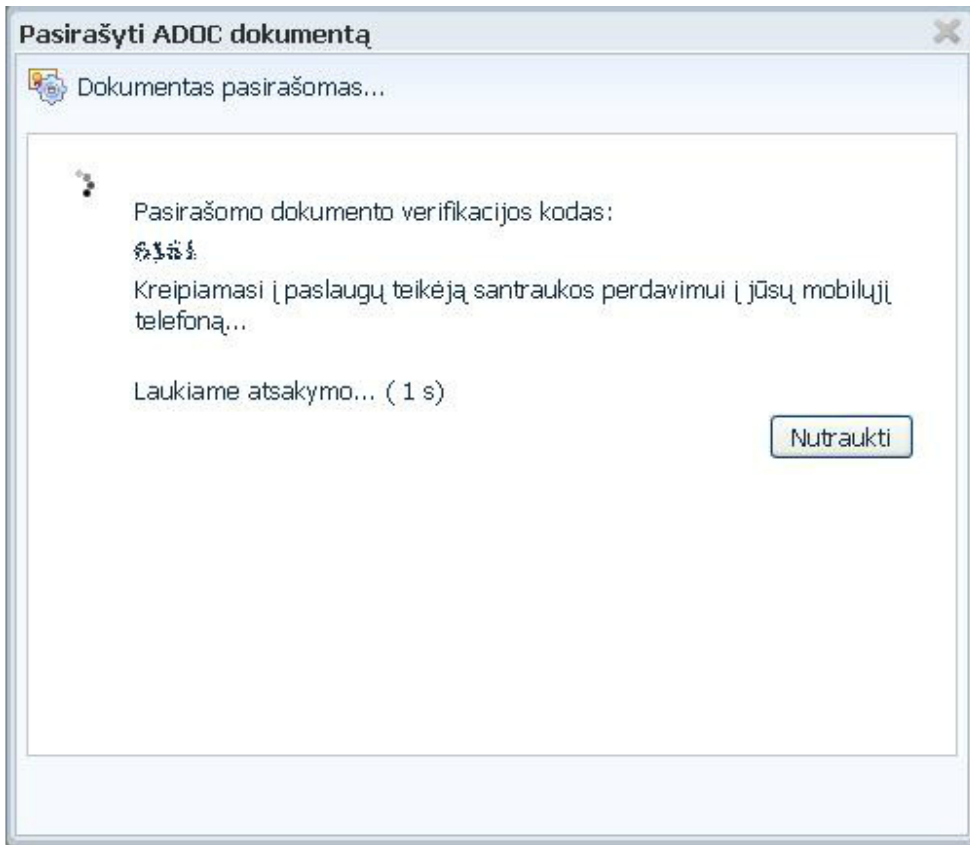
Asmens kodas*:

Spausdamas mygtuką „Toliau“ sutinku, kad šie asmens duomenys būtų perduoti mano mobiliojo ryšio operatoriui arba jo duomenų tvarkytojui patikrinti, ar aktyvuotas mano kvalifikuotas sertifikatas.

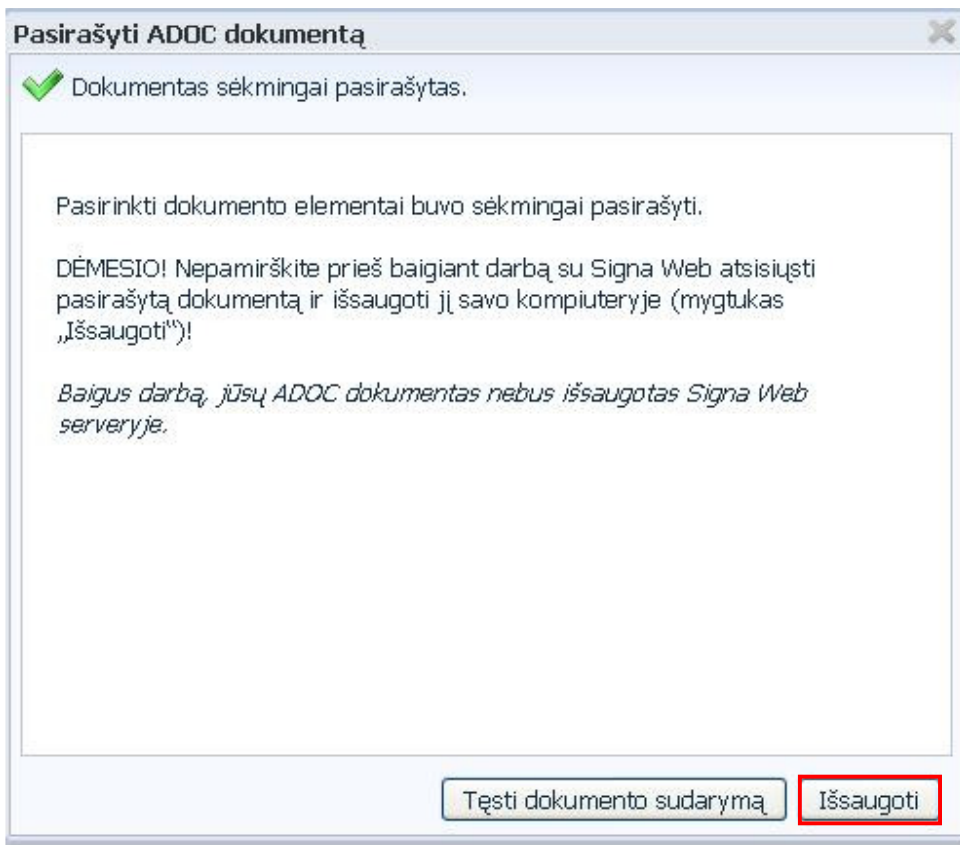
Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal **Toliau** >

10. Patvirtinę, kad norite pasirašyti dokumentą, išvysite lentelę su pasirašomo dokumento verifikacijos kodu, toks pats kodas turi pasirodyti ir Jūsų telefono ekrane. Kodams sutapus, turėtumėte įvesti specialų pin kodą į savo telefono įrenginio ekrane atsiradusią lentelę, taip galutinai patvirtindami pasirašymą.



11. Kai dokumentas bus pasirašytas, išvysite lentelę su patvirtinimu, kad dokumentas sėkmingai pasirašytas. Spauskite mygtuką „Išsaugoti“ ir tokiu būdu išsaugokite pasirašytą dokumentą ADOC formatu savo kompiuteryje, kitu atveju jis nebus išsaugotas Signa Web serveryje.



12. Pasirodžiusioje lentelėje, pažymėkite “įrašyti į diską” (kalba priklauso nuo jūsų naršyklėje nustatytos kalbos) ir spauskite “Gerai”. Tokiu būdu pasirašytas dokumentas ADOC formatu atsidurs Jūsų kompiuteryje.

The screenshot shows the Signal Web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Sudaryti', 'Atidaryti', 'Pasirašyti', 'Registruoti', and 'Išsaugoti'. A status bar indicates 'Dokumentas: Testavimas' and 'Failas: Testavimas.adoc (ADOC-V1.0, GGeDOC)'. Below this, there are tabs for 'Turinys', 'Metaduomenys', 'Parašai', and 'Tikrinimas'. A file list shows 'testavimas.pdf'. A modal dialog box titled 'Failo atvėrimas: Testavimas.adoc' is open, displaying the following information:

Pasirinkto failo informacija
Failas: testavimas.pdf
Failo tipas: PDF formato dokumentas ilgalaikiam saugojimui (PDF/A)
Failo dydis: 95,1 KB

Pasirinkote atverti failą:
Testavimas.adoc
tipas: adoc File
iš: https://signa.mitssoft.lt

Į:

- atverti programa: Parinkti...
- įrašyti į diską
- Aukščiau parinktą nugstatą taikyti visiems šio tipo failams.

Buttons: Gerai, Atsisakyti

© 2009-2012, UAB MitsSoft: Mindaugo g. 23, LT-03214 Vilnius, Lietuva. Iškilius techniniams nesklandumams rašykite signa-support@mitssoft.lt