


## **ADOC DOKUMENTO PAPILDYMAS IR PASIRAŠYMAS** (privalomi laukai pažymėti simboliu\*)

*Funkcionalumas tinkamas gauto ar sudaryto dokumento registravimo metaduomenis pasirašyti, dokumentą (pvz., sutartį) norint papildyti naujais elektroniniais parašais ar pan.*


### **Norėdami papildyti ir pasirašyti elektroninį dokumentą:**

- Spauskite mygtuką „**Naršyti**“ (**Browse**) ir įkelkite dokumento rinkmeną.



**Pastaba.** Leistinas rinkmenos formatas – ADOC formato rinkmena (adoc). Maksimalus leistinas failo dydis – 50 MB.


- Įkėlę rinkmeną spauskite mygtuką „**Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas**“.
- Atsivėrusiame lange „**Dokumento turinio rinkmenos**“ įkelkite paruoštas rinkmenas.
- Paspaudę piktogramą , peržiūrėkite pasirašytą pagrindinę dokumento rinkmeną.



**Pastaba.** Priemonė neleidžia keisti pasirašytos pagrindinio dokumento rinkmenos ar įkelti naujos pagrindinio dokumento rinkmenos.

- Jei dokumentas turi naujų priedų, paspauskite piktogramą , atsiradusioje lentelėje spauskite mygtuką „**Naršyti**“ (**Browse**) ir pasirinkite rinkmeną, kurią numatote pateikti kaip pasirašyto pagrindinio dokumento naują priedą.

**Pastaba.** Priedai gali būti tik šių ADOC-V1.0 specifikacijoje numatytų dokumento turinio rinkmenų formatų: **DOCX, XLSX, PPTX, PPSX, ODT, ODS, ODP, PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, JFIF, PNG**. Maksimalus leistinas rinkmenos dydis – 20 MB.

Priemonė neleidžia keisti ar pašalinti pasirašytos pagrindinio dokumento priedo rinkmenos. Naujo priedo rinkmeną galite peržiūrėti paspaudę piktogramą , o pašalinti – paspaudę piktogramą . Jei pasirinktos rinkmenos formatas yra vienas iš šių formatų: **DOC, XLS, PPT, SDW, SDC, SDP, SXW, SXC, SXI, SXD, ODG, WPD, RTF, HTML, HTM, CSV, TXT, GIF, BMP, WMF, PICT, PCX, PSD, PCD**, priemonė numatoma įkelti rinkmeną pasiūlys konvertuoti į PDF/A formatą. Paspaudus mygtuką „**Konvertuoti**“, rinkmena konvertuojama. Jei atsiradusioje lentelėje matomas užrašas „**Failas buvo sėkmingai konvertuotas**“, reikia spausti mygtuką „**Tęsti sudarymą**“.

- Jei numatote pridėti naują pridedamą savarankišką dokumentą, paspauskite piktogramą , atsiradusioje lentelėje spauskite mygtuką „**Naršyti**“ (**Browse**) ir lokaliame kompiuteryje pasirinkite rinkmeną.

**Pastaba.** Leistinas rinkmenos formatas – ADOC formato rinkmena (adoc). Maksimalus leistinas failo dydis – 20 MB. Paspaudę piktogramą , galite peržiūrėti pasirašytą pridėto savarankiško dokumento rinkmeną ir pridedamą naują savarankišką dokumentą. Priemonė neleidžia keisti ar pašalinti pasirašyto pridėto savarankiško dokumento rinkmenos, paspaudę piktogramą  galite pašalinti tik naują (-as) savarankišką pridedamo dokumento rinkmeną (-as).

- Jei sudaromo dokumento iš karto pasirašyti nenumatote, įkėlę rinkmeną spauskite mygtuką „**Išsaugoti dokumento ruošinį**“, naujai atsivėrusiame lange spauskite mygtuką „**Išsaugoti ruošinį**“, **„Rinkmenos pavadinimas.adoc“**, išsaugokite dokumento ruošinį reikiamame kataloge ar kitoje laikmenoje.

- Norėdami pasirašyti dokumentą, spauskite mygtuką „**Pasirašyti dokumentą**“ ir atsivėrusiame lauke nurodykite prašomus parašo duomenis:

- pasirašymo datą ir laiką (priemonė pasiūlo einamąją datą ir laiką);
- parašo paskirtį (pvz., „pasirašymas“);
- pasirašančio asmens vardą ir pavardę;
- pasirašančio asmens pareigas (duomuo neprivalomas);
- pasirašančio asmens struktūrinį padalinį (duomuo neprivalomas).

- Jei norite, kad priemonė įsimintų suvestus duomenis, pažymėkite langelį **„Įsiminti šiuos duomenis“**, ir šie laukai, išskyrus pasirašymo datos ir laiko, kas kartą užsipildys automatiškai.
- Paspauskite mygtuką **„Pasirinkti pasirašomus elementus“** ir atsivėrusiame puslapyje **„Pasirašomų elementų pasirinkimas“** pažymėkite pasirašomus objektus:
  - turinio rinkmenas;
  - metaduomenis.
- Kad būtų galima pradėti dokumento pasirašymo procedūrą, prie kompiuterio būtina prijungti elektroninio parašo formavimo įrangą (pvz., kortelių skaitytuvą, į kurį galite įdėti naujojo pavyzdžio asmens tapatybės kortelę, valstybės tarnautojo pažymėjimą).
 

**Pastaba.** Ši priemonė nenumato elektroninio dokumento pasirašymo mobiliaisiais įrenginiais galimybes.
- Atsivėrusiame lange **„Dokumento pasirašymas“** atsiradus lentelei PIN kodui įvesti, paspauskite mygtuką **„Gerai“** ir įveskite PIN kodą.
- Pasirinkite sertifikatą, su kuriuo susietu privačiuoju raktu jūs norite pasirašyti.
- Lange **„Dokumento pasirašymas“** spauskite mygtuką **„Pasirašyti“**.
- Jei reikalinga laiko žyma (kad būtų galima įrodyti, jog parašas buvo sukurtas iki žymoje nurodyto laiko), spauskite mygtuką **„Pasirinkti laiko žymų tarnybą“** (Visi tolesni veiksmai aprašyti skyriuje **„ADOC dokumento elektroninio parašo lygmens kėlimas“**).
- Paspaukę mygtuką **„Išsaugoti dokumentą“**, išsaugokite pasirašytą dokumentą norimame kataloge ar kitoje laikmenoje.

#### **Norėdami pasirašyti sudaryto gauto dokumento registravimo metaduomenis:**

- Spauskite mygtuką **„Naršyti“ (Browse)** ir įkelkite gauto dokumento rinkmeną.
- Pastaba.** Leistinas rinkmenos formatas – ADOC formato rinkmena (adoc). Maksimalus leistinas failo dydis – 50 MB.
- Įkėlę rinkmeną spauskite mygtuką **„Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas“**.
  - Atsivėrusiame lange **„Dokumento turinio rinkmenos“** spauskite mygtuką **„Pasirašyti dokumentą“**.
  - Atsivėrusiame lange **„Parašo duomenys“** nurodykite pasirašančio asmens vardą ir pavardę (duomuo privalomas), pasirinkite parašo paskirtį **„gauto dokumento registravimas“**, spauskite mygtuką **„Nurodyti gauto dokumento registravimo duomenis“**.
  - Jei norite, kad priemonė įsimintų suvestus duomenis, pažymėkite langelį **„Įsiminti šiuos duomenis“**, ir šie laukai kas kartą užsipildys automatiškai. Pasirašymo data ir laikas bus nurodyti einamieji.
  - Lange **„Gauto dokumento registracija“** suveskite duomenis:
    - dokumento gavimo datą ir laiką (priemonė pasiūlo einamąją datą ir laiką);
    - registracijos numerį;
    - dokumentą užregistravusio darbuotojo vardą ir pavardę;
    - dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigas (duomuo neprivalomas);
    - struktūrinį padalinį (duomuo neprivalomas);
    - statusą (juridinis asmuo, fizinis asmuo);
    - dokumento gavėjo vardą ir pavardę arba pavadinimą;
    - asmens kodą (duomuo neprivalomas) arba įmonės (įstaigos) kodą;
    - adresą (duomuo neprivalomas).
  - Jei norite, kad priemonė įsimintų suvestus duomenis, pažymėkite langelį **„Įsiminti šiuos duomenis“**, ir šie laukai, išskyrus pasirašymo datos ir laiko, kas kartą užsipildys automatiškai.
  - paspauskite mygtuką **„Pasirinkti pasirašomus elementus“** ir atsivėrusiame lange **„Pasirašomų elementų pasirinkimas“** pažymėkite pasirašomus objektus:
    - turinio rinkmenas;

o metaduomenis.

**Pastaba.** Kad būtų galima pradėti dokumento pasirašymo procedūrą, prie kompiuterio būtina prijungti elektroninio parašo formavimo įrangą (pvz., kortelių skaitytuvą, į kurį galite įdėti naujojo pavyzdžio asmens tapatybės kortelę, valstybės tarnautojo pažymėjimą).

Priemonėje nenumatyta galimybė pasirašyti elektroninį dokumentą mobiliaisiais įrenginiais.

- Atsivėrusiame lange „**Dokumento pasirašymas**“ atsiradus lentelei PIN kodui įvesti, paspauskite mygtuką „**Gerai**“ ir įveskite PIN kodą.
- Pasirinkite sertifikatą, su kuriuo susietu privačiuoju raktu jūs norite pasirašyti.
- Lange „**Dokumento pasirašymas**“ spauskite mygtuką „**Pasirašyti**“.
- Jei reikalinga laiko žyma (kad būtų galima įrodyti, jog parašas buvo sukurtas iki žymoje nurodyto laiko), spauskite mygtuką „**Pasirinkti laiko žymų tarnybą**“ (Visi tolesni veiksmai aprašyti skyriuje „**ADOC dokumento elektroninio parašo lygmens kėlimas**“).
- Paspaudę mygtuką „**Išsaugoti dokumentą**“, išsaugokite pasirašytą dokumentą norimame kataloge ar kitoje laikmenoje.

### **Norėdami pasirašyti sudaryto dokumento registravimo metaduomenis:**

- Spauskite mygtuką „**Naršyti**“ (**Browse**) ir įkelkite sudaryto dokumento rinkmeną.

**Pastaba.** Leistinas rinkmenos formatas – ADOC formato rinkmena (adoc). Maksimalus leistinas failo dydis – 50 MB.

- Įkėlę rinkmeną spauskite mygtuką „**Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas**“.

• Atsivėrusiame lange „**Dokumento turinio rinkmenos**“ spauskite mygtuką „**Pasirašyti dokumentą**“.

• Pateikite reikiamus „**parašo duomenis**“ – pasirašančio asmens vardą ir pavardę (duomuo privalomas), pasirinkite parašo paskirtį „**registravimas**“, spauskite mygtuką „**Nurodyti dokumento registravimo duomenis**“.

• atsivėrusiame puslapyje „**Dokumento registravimas**“ suveskite registravimo duomenis:

- o registracijos datą ir laiką (priemonė pasiūlo einamąją datą ir laiką);
- o registracijos numerį;
- o bylos indeksą;
- o įmonės (įstaigos) kodą (duomuo neprivalomas);
- o dokumento užregistravusio darbuotojo vardą ir pavardę;
- o dokumentą užregistravusio darbuotojo pareigas (duomuo neprivalomas);
- o struktūrinį padalinį (duomuo neprivalomas).

• Jei norite, kad priemonė įsimintų suvestus duomenis, pažymėkite langelį „**Įsiminti šiuos duomenis**“, ir šie laukai, išskyrus pasirašymo datos ir laiko, kas kartą užsipildys automatiškai.

• Paspauskite mygtuką „**Pasirinkti pasirašomus elementus**“ ir atsivėrusiame lange „**Pasirašomų elementų pasirinkimas**“ pažymėkite pasirašomus objektus:

- turinio rinkmenas;
- o metaduomenis.

**Pastaba.** Kad būtų galima pradėti dokumento pasirašymo procedūrą, prie kompiuterio būtina prijungti elektroninio parašo formavimo įrangą (pvz., kortelių skaitytuvą, į kurį galite įdėti naujojo pavyzdžio asmens tapatybės kortelę, valstybės tarnautojo pažymėjimą).

Priemonėje nenumatyta galimybė pasirašyti elektroninį dokumentą mobiliaisiais įrenginiais.

- Atsivėrusiame lange „**Dokumento pasirašymas**“ atsiradus lentelei PIN kodui įvesti, paspauskite mygtuką „**Gerai**“ ir įveskite PIN kodą.

- Pasirinkite sertifikatą, su kuriuo susietu privačiuoju raktu jūs norite pasirašyti.
- Lango „**Dokumento pasirašymas**“ spauskite mygtuką „**Pasirašyti**“.
- Jei reikalinga laiko žyma (kad būtų galima įrodyti, jog parašas buvo sukurtas iki žymoje nurodyto laiko), spauskite mygtuką „**Pasirinkti laiko žymų tarnybą**“ (Visi tolesni veiksmai aprašyti skyriuje „**ADOC dokumento elektroninio parašo lygmens kėlimas**“).
- Paspaudę mygtuką „**Išsaugoti dokumentą**“, išsaugokite pasirašytą dokumentą norimame kataloge ar kitoje laikmenoje.