

ADOC DOKUMENTO ELEKTRONINIO PARAŠO LYGMENS KĖLIMAS (privalomi laukai pažymėti simboliu *)

Norėdami ant gauto ar sudaryto elektroninio dokumento uždėti laiko žymą:

- Spauskite mygtuką „**Naršyti**“ (**Browse**) ir įkelkite sudaryto ar gauto dokumento rinkmeną;

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

- Įkėlę rinkmeną spauskite mygtuką „**Pasirinkti parašą**“.

- Atsivėrusiame lange „**Parašo pasirinkimas**“ spauskite mygtuką „**Pasirinkti laiko žymų tarnybą**“.

Pastaba. Matysite šiuos duomenis:

- parašo duomenis;
- pasirašiusio asmens duomenis;
- sertifikato duomenis;
- pasirašytus elementus.

- Atsivėrusiame lange „**Laiko žymų tarnybos pasirinkimas**“:

- pasirinkite laiko žymų tarnybą;
- įveskite naudotojo vardą;
- įveskite slaptažodį.

Pastaba. Įvesti duomenys bus perduoti laiko žymų tarnybai, kuri atliks naudotojo autorizavimą ir laiko žymų apskaitą. Jei esate įsigijęs laiko žymų ir dar jų neišnaudojęs, laiko žyma bus uždedama. Kitu atveju bus pateikiamas pranešimas, kad naudotojas gali pasirinkti kitą laiko žymų tarnybą arba išsaugoti dokumentą be laiko žymos.

Šiuo metu galima naudotis tik UAB „BalTstamp“ teikiamomis kvalifikuoto elektroninio parašo laiko žymų formavimo realiu laiku paslaugomis. Naudotojo vardas ir slaptažodis suteikiami tik sudarius paslaugų teikimo sutartį.

- Spauskite mygtuką „**Kelti pasirinkto parašo formatą**“.

- Jei parašo formatas yra sėkmingai pakeltas, spauskite mygtuką „**Išsaugoti dokumentą**“, **„Rinkmenos pavadinimas.adoc“** ir išsaugokite pasirašytą dokumentą norimame kataloge ar kitoje laikmenoje.