




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

### Norėdami sudaryti ir pasirašyti elektroninį dokumentą:


- Puslapyje „**Pagrindiniai dokumento duomenys**“ nurodykite dokumento pavadinimą (tokiu pavadinimu bus išsaugotas sudarytas ir pasirašytas dokumentas).



**Pastaba.** Dokumento pavadinime naudokite tik raides ir skaitmenis, nes kiti simboliai automatiškai pašalinami.

- Pasirinkite dokumento grupę (pvz., institucijos rengiami dokumentai).
- Nurodykite duomenis apie dokumento sudarytoją (jei sudarytojas yra fizinis asmuo, asmens kodo nurodyti nebūtina).
- Jei norite, kad priemonė įsimintų suvestus duomenis, pažymėkite langelį „**Įsiminti šiuos duomenis**“, ir šie laukai, išskyrus dokumento pavadinimo lauką, kas kartą užsipildys automatiškai. Priemonės įsiminti duomenys gali būti keičiami.
- Užpildę laukus spauskite mygtuką „**Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas**“.
- Atsivėrusiame lange „**Dokumento turinio rinkmenos**“ įkelkite paruoštas rinkmenas.
- Paspauskite piktogramą , atsiradusioje lentelėje spauskite mygtuką „**Naršyti**“ (**Browse**) ir pasirinkite rinkmeną, kuri bus pagrindinė dokumento rinkmena.


**Pastaba.** Pagrindinė rinkmena 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. Pagrindinę rinkmeną (ji būtina) galite peržiūrėti paspaudę piktogramą , o paspaudę piktogramą  ją galite pakeisti kita.



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 dokumentas turi priedų, paspauskite piktogramą , atsiradusioje lentelėje spauskite mygtuką „**Naršyti**“ (**Browse**) ir pasirinkite rinkmeną, kurią norite pateikti kaip pagrindinio dokumento priedą.

- **Pastaba.** Priedai taip pat gali būti tik 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. Pagrindinio dokumento priedo rinkmeną galite peržiūrėti paspaudę piktogramą , o ją 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 įkelti (savarankišką) dokumentą, paspauskite piktogramą , atsiradusioje lentelėje spauskite mygtuką „**Naršyti**“ (**Browse**) ir pasirinkite norimą dokumentą.

**Pastaba.** Leistinas rinkmenos formatas – ADOC formato rinkmena (adoc). Maksimalus leistinas failo dydis – 20 MB. Pridedamą dokumentą galite peržiūrėti paspaudę piktogramą , o jį pašalinti – paspaudę piktogramą .

- 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 sudarytą dokumentą, spauskite mygtuką „**Pasirašyti dokumentą**“ ir įveskite parašo duomenis, nurodydami:
  - pasirašymo datą ir laiką (priemonė pasiūlo einamąją datą ir laiką);
  - parašo paskirtį, pvz., „pasirašymas“ (priemonė siūlo šias parašo paskirtis: pasirašymas, tvirtinimas, kopijos tikrumo patvirtinimas, registravimas, gauto dokumento registravimas, vizavimas, supažindinimas, archyvinis patvirtinimas);
  - 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 lange „**Pasirašomų elementų pasirinkimas**“ spauskite mygtuką „**Pasirašyti**“. Pasirašomus elementus programa parinks automatiškai.

**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.