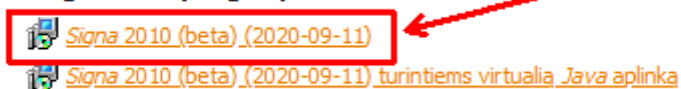


Programą galima parsisiūsti iš UAB „MitSoft“ svetainės: <https://www.mitsoft.lt/signa-produktai/>

### Programinės įrangos parsisiuntimas

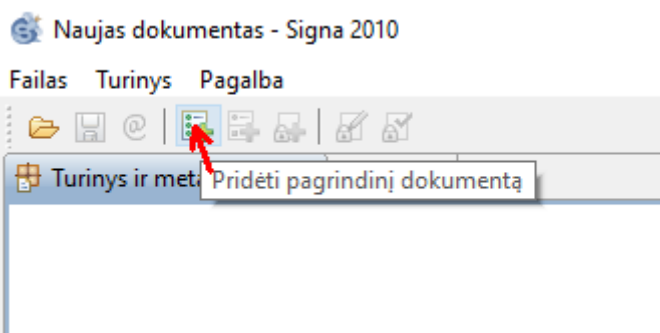


Jei norite gauti žinutes apie išleistus programos atnaujinimus ar kitą r

Atsisiūtą programą įdiekite kompiuteryje, kuriame vykdysite pasirašymą arba tikrinsite turimus ADOC dokumentus.

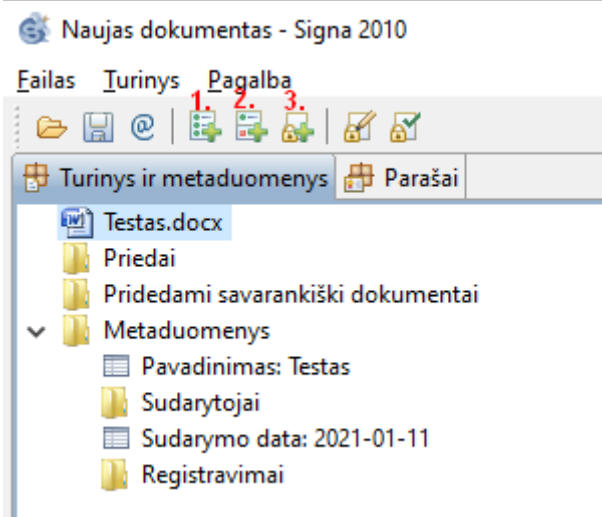
Visada naudokite naujausią programos versiją. Senesnės versijos naudoja parašo standartus, kurie oficialiai nebeprispažinti. Valstybinės įstaigos tokių dokumentų negalės priimti.

Pasirašomo dokumentų paketo sukūrimui įjungiate programą „Signa 2010“ ir spaudžiame mygtuką „Pridėti pagrindinį dokumentą“.



Pasirinkus pagrindinį dokumentą, programoje atsiranda galimybės:

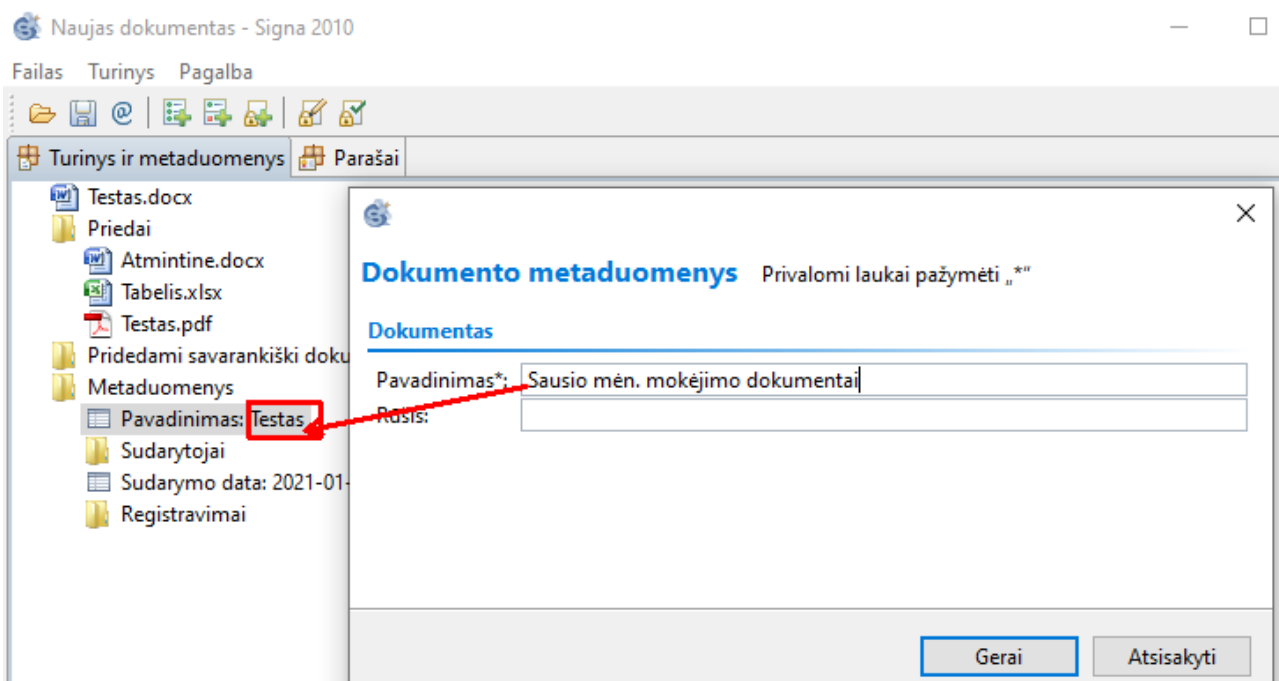
1. pakeisti pagrindinį dokumentą kitu;
2. įkelti papildomus dokumentus (pvz., banko dokumentus, Excel lenteles);
3. įkelti ADOC formato pasirašytą dokumentą kaip papildomą savarankišką priedą (retai naudojama).



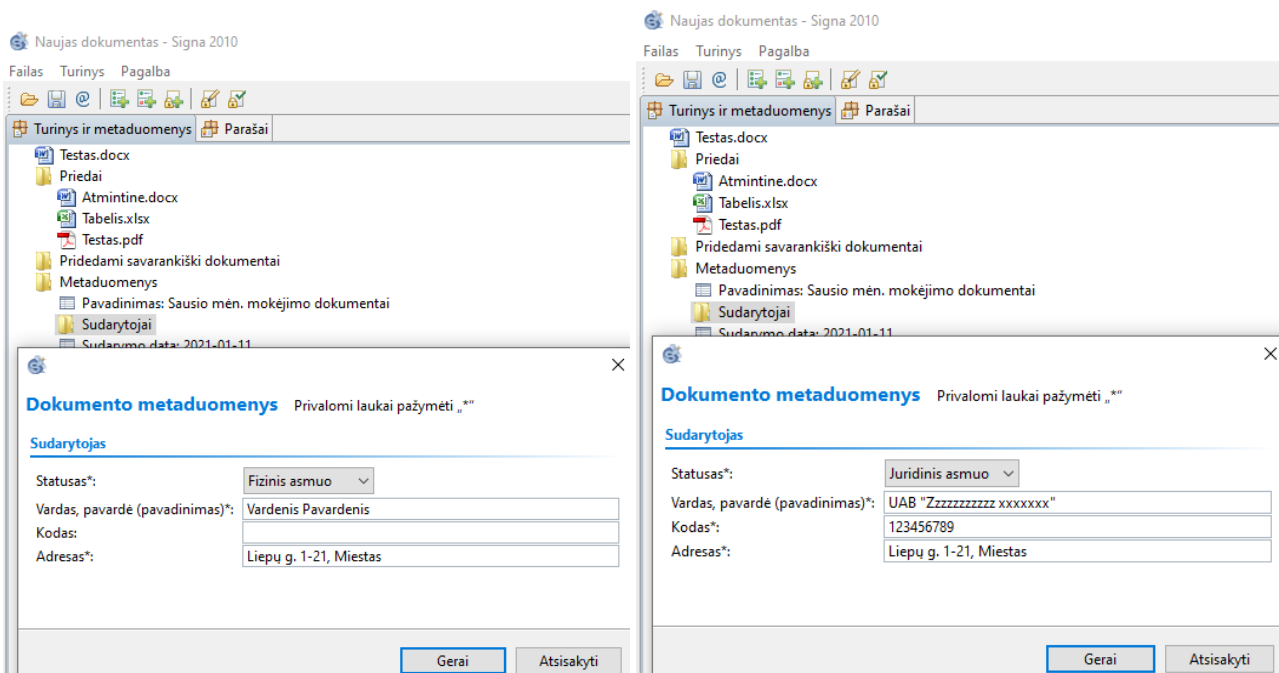
Sukėlus visus reikiamus dokumentus, reikia papildomai sutvarkyti pasirašomo dokumento metaduomenis.

Metaduomenyse pagal nutylėjimą „Pavadinimas“ pasirenkamas toks pats, kaip pagrindinio dokumento failo pavadinimas. Nepaisant to, kad failų pavadinimuose dažniausiai naudojame įvairius trumpinius, vis dėlto rekomenduojama įrašyti išsamų tekstą.

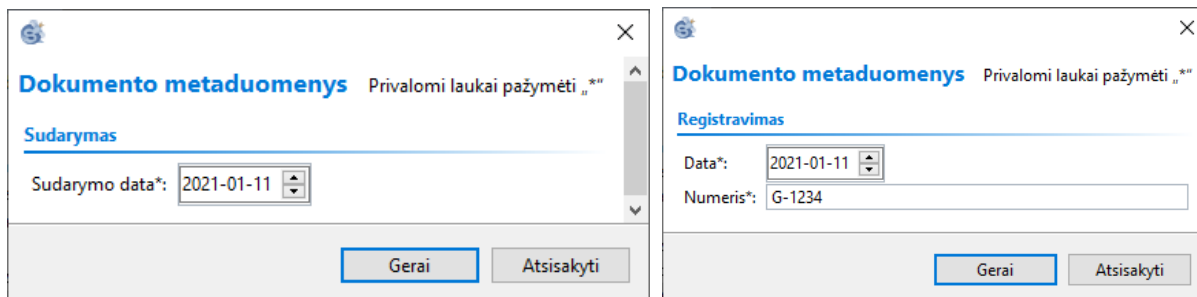
Tuomet spaudžiame ant pavadinimo eilutės dešiniu pelės klavišu ir pasirenkame „Redaguoti“ arba du kartus paspaudžiame kairiu pelės klavišu.



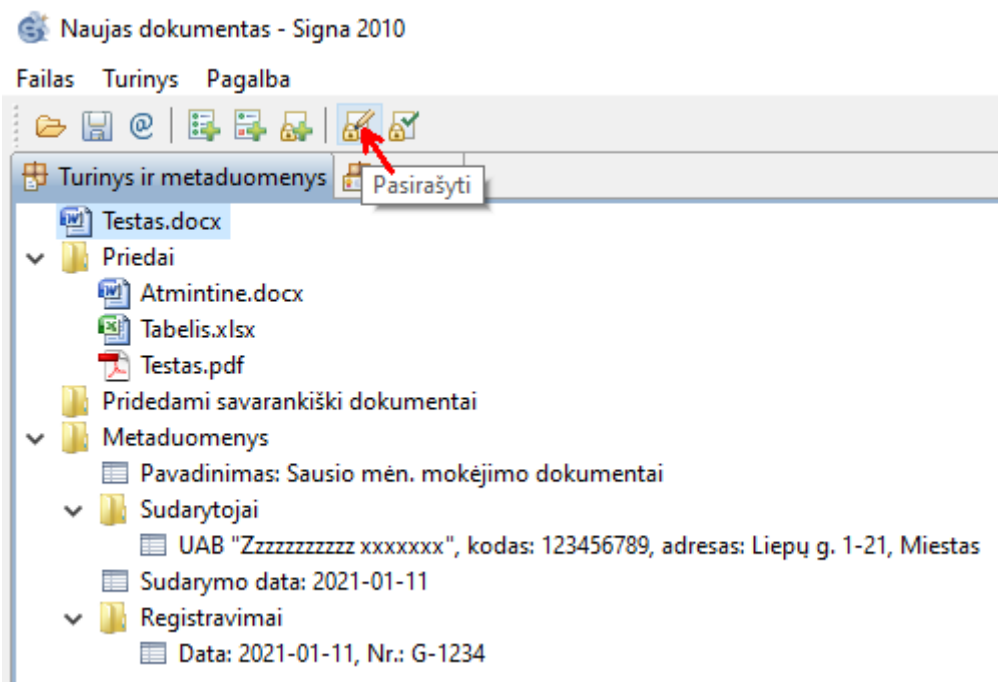
Užpildome sudarytojo duomenis. Žemiau pateikti laukų užpildymai fiziniam ir juridiniam asmeniui.



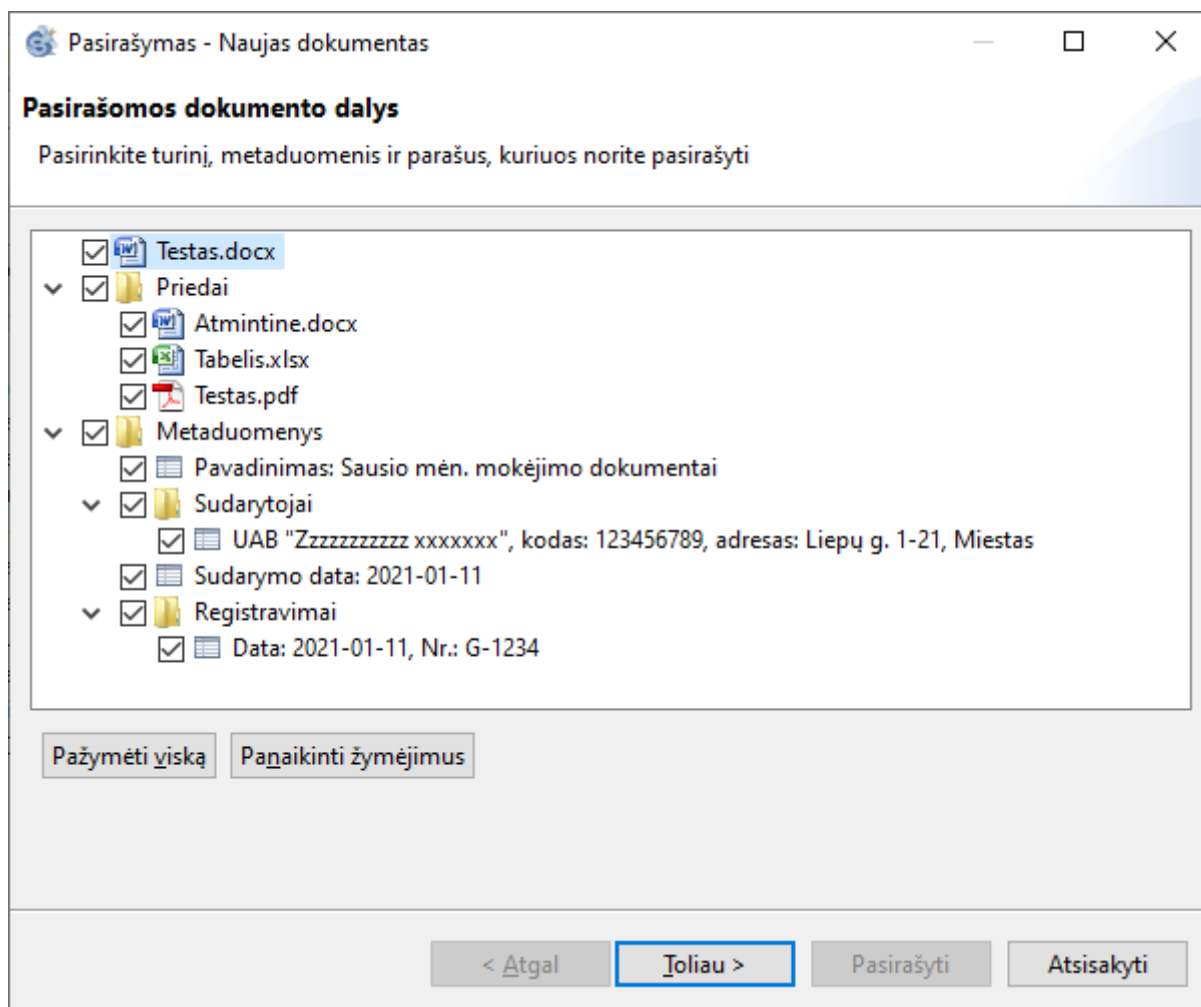
Jei reikia, pakeičiame sudarymo datą ir įvedame registracijos numerį.



Užpildę visus reikiamus duomenis, spaudžiame mygtuką „Pasirašyti“.



Atsidariusiame naujame lange patikrinkite, ar visi dokumentai ir metaduomenys yra pažymėti varnele.



Jei naudojate stacionarią pasirašymo priemonę (USB raktą, tapatybės kortelę) ir ji šiuo metu yra prijungta prie kompiuterio, kitame lange ji bus parodyta sertifikatų sąrašė. Arba galite pridėti mobiliojo parašo sertifikatą.

Pasirašymas - Naujas dokumentas

### Sertifikatas

Pasirinkite sertifikatą, kuriuo norite pasirašyti

| Turėtojas | Leidėjas | Galioja iki |
|-----------|----------|-------------|
|           |          |             |

[Pridėti mobiliojo el. parašo sertifikatą](#) Rodyti sertifikatą

< Atgal Toliau > Pasirašyti Atsisakyti

Mobilusis pasirašymas - Signa 2010

### Registracija

Nurodykite mobiliojo el. parašo paslaugos vartotojo duomenis

Operatorius:

Telefono numeris:

Asmens kodas:

Išsaugoti sertifikatą ir prisijungimo duomenis

Spausdamas (-a) mygtuką „Gerai“ sutinku, kad šie asmens duomenys būtų perduoti mano mobiliojo ryšio operatoriui arba jo įgaliotam elektroninio parašo paslaugų teikėjui patikrinti, ar aktyvuotas mano kvalifikuotas sertifikatas.

Gerai Atsisakyti

Pasirašymas - Naujas dokumentas

### Sertifikatas

Pasirinkite sertifikatą, kuriuo norite pasirašyti

| Turėtojas           | Leidėjas    | Galioja iki |
|---------------------|-------------|-------------|
| Vardenis Pavardenis | EID-SK 2016 | 2023-06-08  |

[Pridėti mobiliojo el. parašo sertifikatą](#) Rodyti sertifikatą

< Atgal Toliau > Pasirašyti Atsisakyti

Pasirinkus sertifikatą ir paspaudus „Toliau“, bus atvertas pasirašymo metaduomenų langas. Šiuo atveju pasirašymo paskirtis turi būti „pasirašymas“. Pasirašančio asmens vardas, pavardė bus automatiškai parinkta iš sertifikato.

Parašymas - Naujas dokumentas

### Parašo metaduomenys

Įveskite parašo metaduomenis. Privalomi laukai pažymėti „\*“

**Parašas**

Pasirašymo laikas\*: 2021-01-11 16:19:28

Parašo paskirtis\*: pasirašymas

Uždėti laiko žymą

**Pasirašantysis asmuo**

Vardas, pavardė\*: Vardenis Pavardenis

Pareigos: pageidautina, bet neprivaloma

Struktūrinis padalinys: pageidautina, bet neprivaloma

Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal Toliau > Pasirašyti Atsisakyti

Paspaudus „Pasirašyti“, Jūsų bus paprašyta įvesti PIN kodą arba kompiuteryje (stacionarioji pasirašymo priemonė), arba mobiliajame telefone (mobilusis parašas).

Sėkmingai pasirašius, turėtų būti matomas toks vaizdas:

Naujas dokumentas - Signa 2010

Failas Turinys Pagalba

Turinys ir metaduomenys Parašai Patikrinimo rezultatai

Testas.docx

Vardenis Pavardenis LT

Priedai

- Atmintine.docx
- Tabelis.xlsx
- Testas.pdf

Pridedami savarankiški dokumentai

Metaduomenys

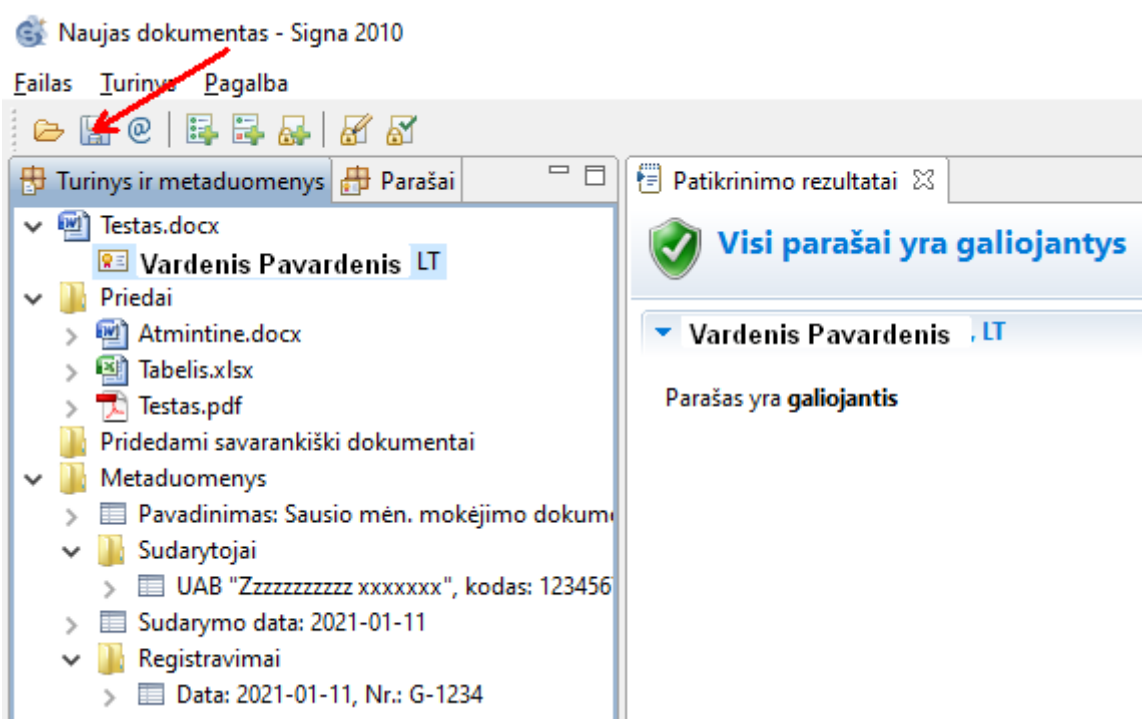
- Pavadinimas: Sausio mėn. mokėjimo dokum
- Sudarytojai
  - UAB "Zzzzzzzzzz xxxxxxx", kodas: 123456
  - Sudarymo data: 2021-01-11
- Registravimai
  - Data: 2021-01-11, Nr.: G-1234

Visi parašai yra galiojantys

Vardenis Pavardenis .LT

Parašas yra galiojantis

Pasirašytą dokumentą išsaugosite paspaudę mygtuką „Išsaugoti“. Programa taip pat paprašys nurodyti vietą, kurioje norite išsaugoti dokumentą.



Pastaba: dokumentą galima išsaugoti bet kuriame jo kūrimo etape. Jis bus išsaugotas ADOC formatu, bet be el. parašo. Vėliau dokumentą galima atsidaryti, papildyti priedais / nereikalingus priedus pašalinti, pataisyti metaduomenis ir pasirašyti.

Pasirašytame dokumente darant pakeitimus, bus pašalinti visi parašai. Tokiu atveju dokumentą reikės pasirašyti iš naujo.