

ADOC formato dokumentą sukurti, pasirašyti ar patikrinti galima Signa Web interneto svetainėje adresu <https://signa.mitssoft.lt/signa-web/app/index.html/ln/lt>

Pradiniame puslapyje yra nuoroda į naudotojo vadovą, kuriame galima plačiau susipažinti su Signa Web galimybėmis.

Signa Web

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 patvirtintos „f 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 naudotojo vadovas.](#)
Šis dokumentas trumpai aprašo, kaip ADOC dokumentai gali b

⚠ Jūsų pateikti duomenys nėra išsaugomi Signa Web serveryje.
Norėdami, kad šie duomenys nedingtu, neužmirškite sudaryto

Pasirašomo dokumentų paketo sukūrimui renkamės meniu punktą „Sudaryti ADOC dokumentą“.

Atsivėrusiame naujame lange spaudžiame „Pasirinkti“. Šiame etape leidžiama pasirinkti tik vieną dokumentą, kuris yra pagrindinis pasirašomas dokumentas. Papildomus dokumentus į paketą bus galima įtraukti vėliau.

Sudaryti ADOC dokumentą

Pagrindinio dokumento failas įdedamas į kuriamą ADOC dokumentą.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

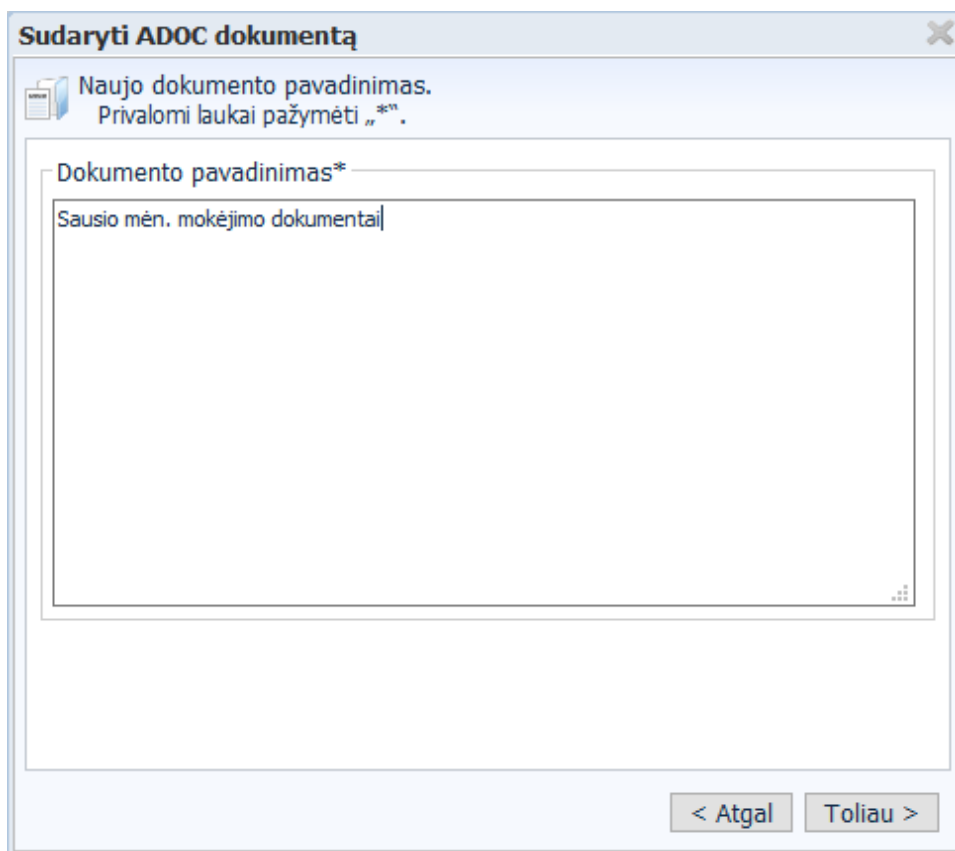
Pagrindinis dokumentas

Failas*: Neparinktas joks failas.

Jei pasirinkto failo formatas nėra leidžiamas ADOC dokumentuose, tuomet programa bandys jį konvertuoti į priimtino formato failą prieš jį patalpinant į kuriamą ADOC dokumentą.

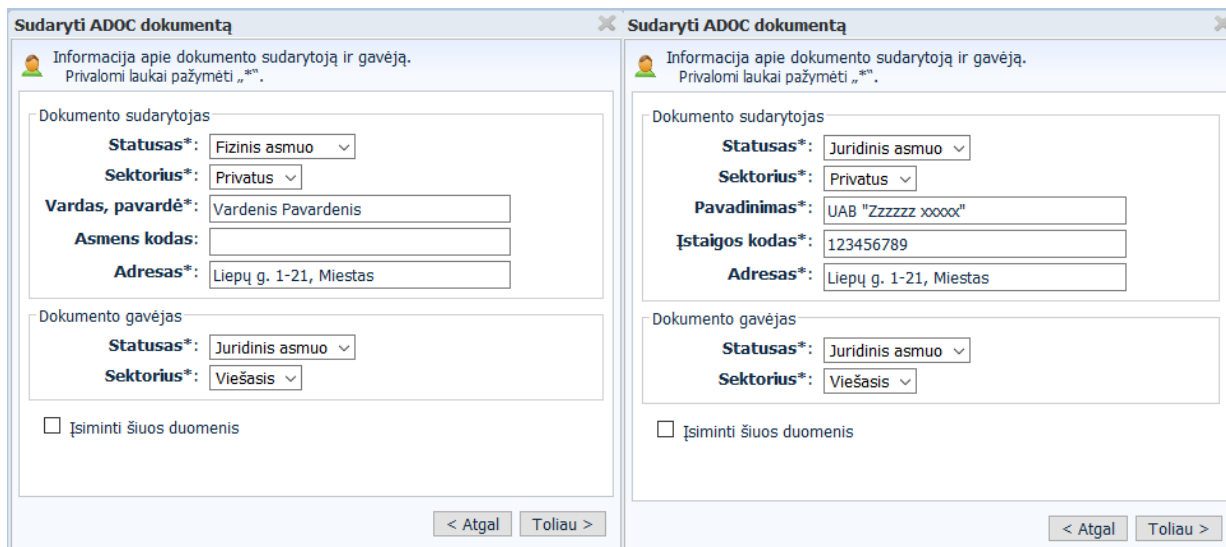
Toliau >

Pasirinkę pagrindinį dokumentą, spaudžiame „Toliau“ ir naujame lange įvedame dokumento pavadinimą. Pagal nutylėjimą parenkamas pagrindinio dokumento failo pavadinimas. Nors failų pavadinimuose dažniausiai naudojame trumpinius, tačiau rekomenduojama įrašyti išsamų tekstą.



Paspaudus „Toliau“, naujame lange supildome reikiamus duomenis (žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi). Atkreipiame dėmesį, kad dokumento gavėjo statusas turi būti „Juridinis asmuo“, o sektorius – „Viešasis“, kaip nurodyta paveikslėlyje.

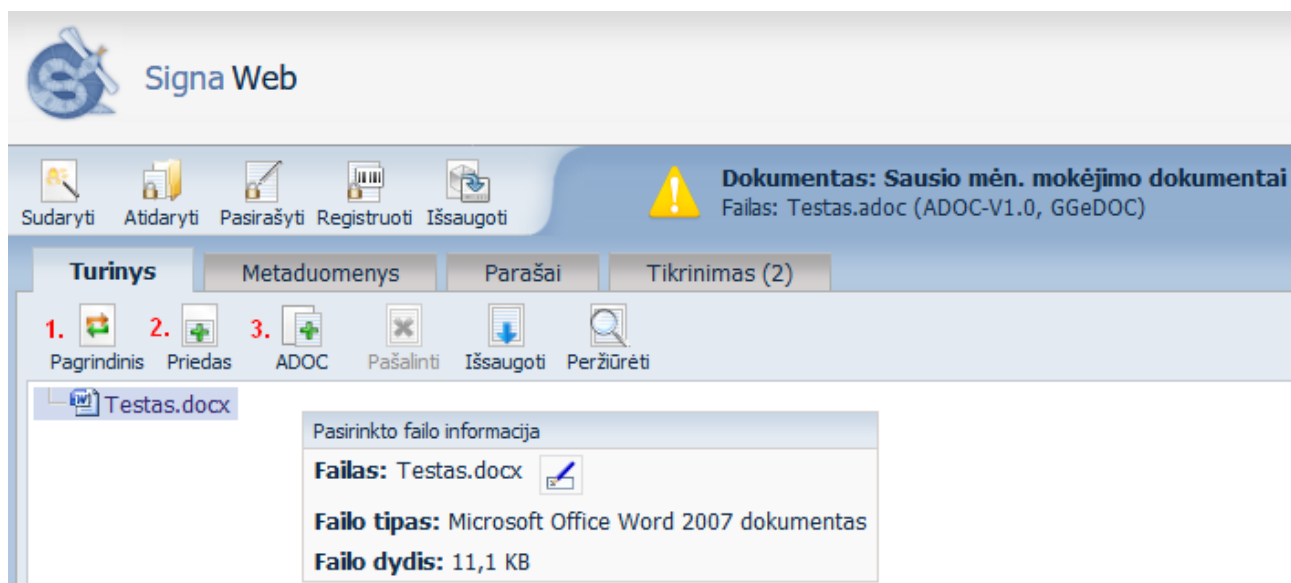
Žemiau pateikti laukų užpildymai fiziniams ir juridiniams asmeniui.



Kitame lange yra du pasirinkimai: „Tęsti dokumento sudarymą“ arba „Pasirašyti“.

Jeigu ankstesniuose žingsniuose pasirinktas pagrindinis dokumento failas yra vienintelis, kuris bus pasirašomas, galima spausti „Pasirašyti“.

Jeigu planuojamame pasirašyti dokumentų pakete be pagrindinio dokumento turi būti dar ir kiti dokumentai (pvz., banko dokumentai, Excel lentelės), spaudžiame „Tęsti dokumento sudarymą“. Pasirinkus pastarąjį variantą, atsiveria kitas langas:



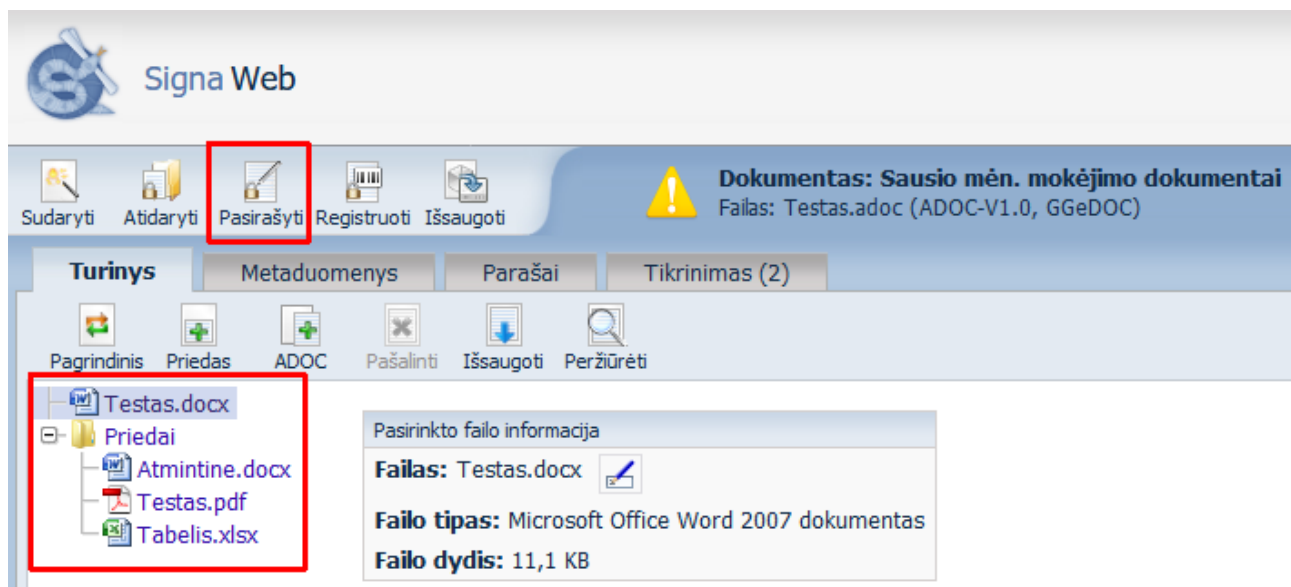
The screenshot shows the 'Signa Web' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Sudaryti', 'Atidaryti', 'Pasirašyti', 'Registruoti', and 'Išsaugoti'. A yellow warning icon is present next to the text 'Dokumentas: Sausio mėn. mokėjimo dokumentai' and 'Failas: Testas.adoc (ADOC-V1.0, GGeDOC)'. Below the toolbar, there are tabs for 'Turinys', 'Metaduomenys', 'Parašai', and 'Tikrinimas (2)'. A row of icons includes '1. Pagrindinis', '2. Priedas', '3. ADOC', 'Pašalinti', 'Išsaugoti', and 'Peržiūrėti'. The main content area shows a file named 'Testas.docx' with a 'Pasirinkto failo informacija' (Selected file information) box containing the following details:

- Failas:** Testas.docx
- Failo tipas:** Microsoft Office Word 2007 dokumentas
- Failo dydis:** 11,1 KB

Čia galima:

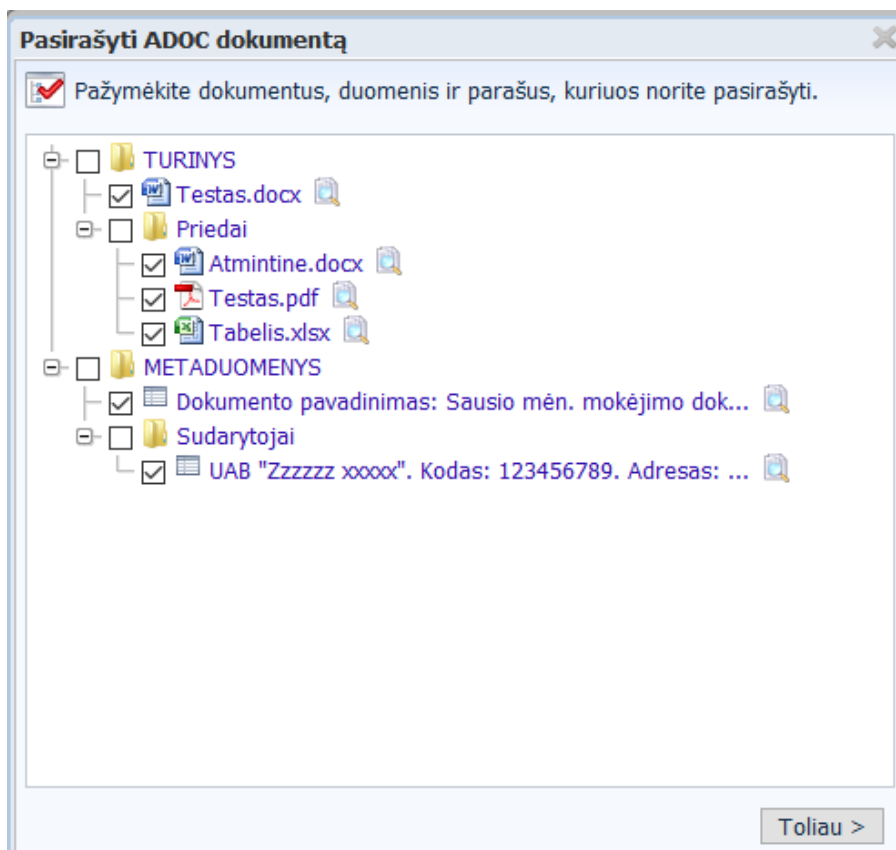
1. pakeisti pagrindinį dokumentą kitu;
2. įkelti papildomus dokumentus (priedus);
3. įkelti ADOC formato pasirašytą dokumentą kaip papildomą savarankišką priedą (retai naudojama).

Įkėlus papildomus dokumentus, spaudžiame „Pasirašyti“.



This screenshot shows the 'Signa Web' interface with the 'Pasirašyti' button highlighted in red. The file list on the left is also highlighted in red, showing a folder named 'Priedai' containing three files: 'Atmintine.docx', 'Testas.pdf', and 'Tabelis.xlsx'. The 'Pasirinkto failo informacija' box on the right remains the same as in the previous screenshot.

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




Spaudžiame „Toliau“ ir užpildome privalomus duomenis. Šiuo atveju parašo paskirtis turi būti „Pasirašymas“. Pasirašantis asmuo – asmuo, kuris pasirašys dokumentą el. parašu.


The screenshot shows the same dialog box, but now it is for entering signature details. The title is "Pasirašyti ADOC dokumentą". Below the title is a person icon and the instruction "Įveskite parašo duomenis. Privalomi laukai pažymėti „*“." The form is divided into two sections: "Parašas" and "Pasirašantis asmuo". In the "Parašas" section, there are fields for "Pasirašymo laikas*" (date: 2021-01-11, time: 14:04:51) and "Paskirtis*" (dropdown menu: pasirašymas). There is a checked checkbox "Uždėti laiko žymą". In the "Pasirašantis asmuo" section, there are fields for "Vardas, Pavardė*" (text: Vardenis Pavardenis), "Pareigos:" (text: pageidautina, bet neprivaloma), and "Struktūrinis padalinys:" (text: pageidautina, bet neprivaloma). At the bottom left is an unchecked checkbox "Įsiminti šiuos duomenis". At the bottom right are buttons "< Atgal" and "Toliau >".

Toliau bus pasiūlyta pasirinkti naudojamą pasirašymo priemonę ir atitinkamai pagal ją atlikti vienokį ar kitokį pasirašymo procesą.


Pasirašyti ADOC dokumentą ✕


 Pasirinkite pasirašymo infrastruktūrą.

Lokalus saugaus parašo kūrimo įrenginys ?

 **Lokalus įrenginys**

Mobiliojo elektroninio parašo paslauga ?

 **bitė** ([daugiau informacijos](#))

 **Telia** ([daugiau informacijos](#))

TELE2 ([daugiau informacijos](#))


teledema ([daugiau informacijos](#))

MOBIIL-ID ([daugiau informacijos](#))

< Atgal Toliau >


Pvz., pasirinkus mobiliojo parašo paslaugą, bus paprašyta nurodyti telefono numerį ir asmens kodą.

Pasirašyti ADOC dokumentą ✕

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

Mobiliojo pasirašymo naudotojas

Telefono numeris*:

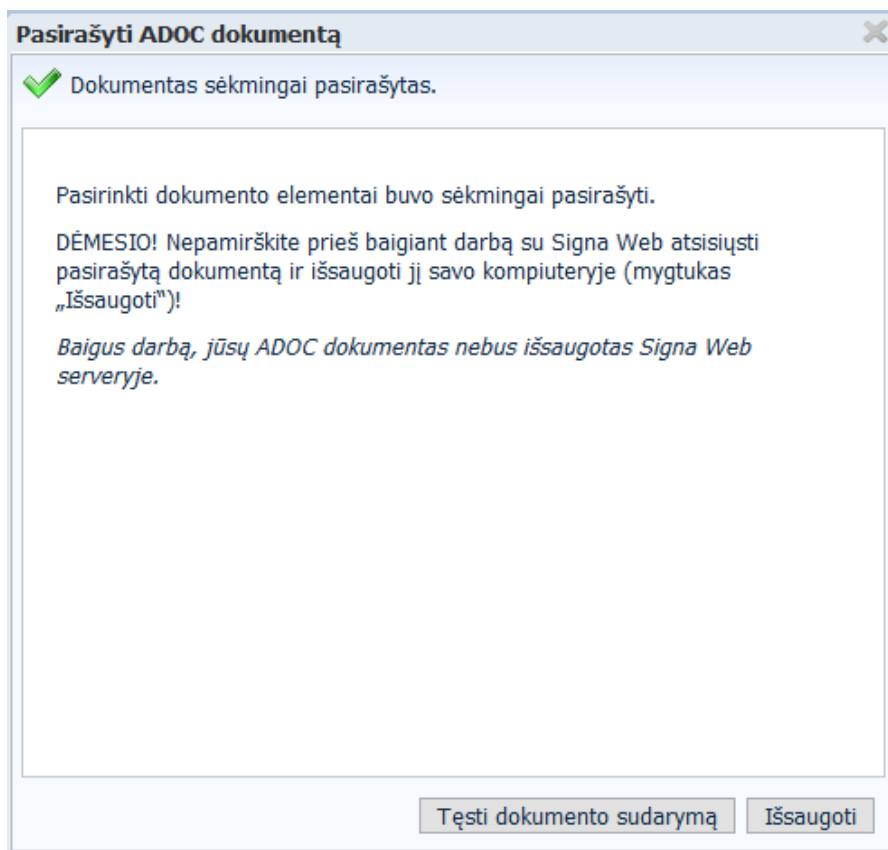
Asmens kodas*: 

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

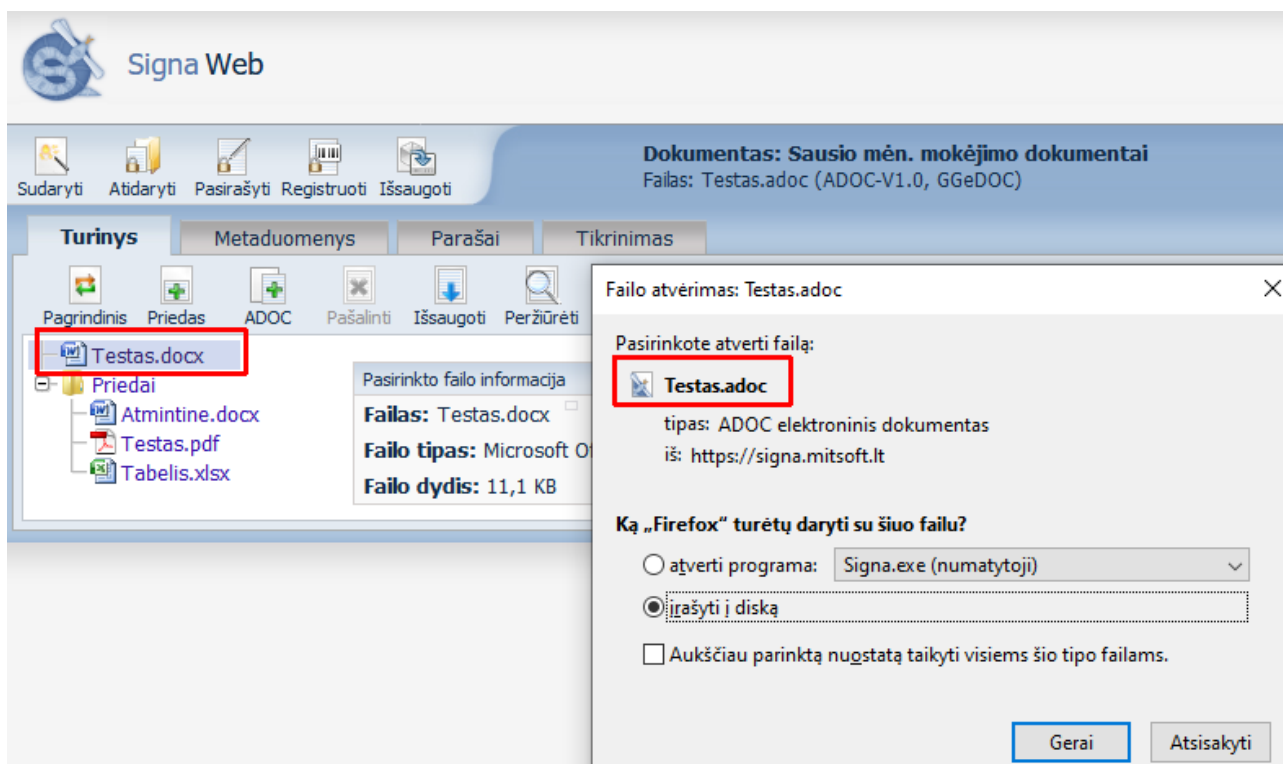
Išiminti šiuos duomenis

< Atgal Toliau >

Sėkmingai pasirašius dokumentą, spaudžiame „Išsaugoti“.



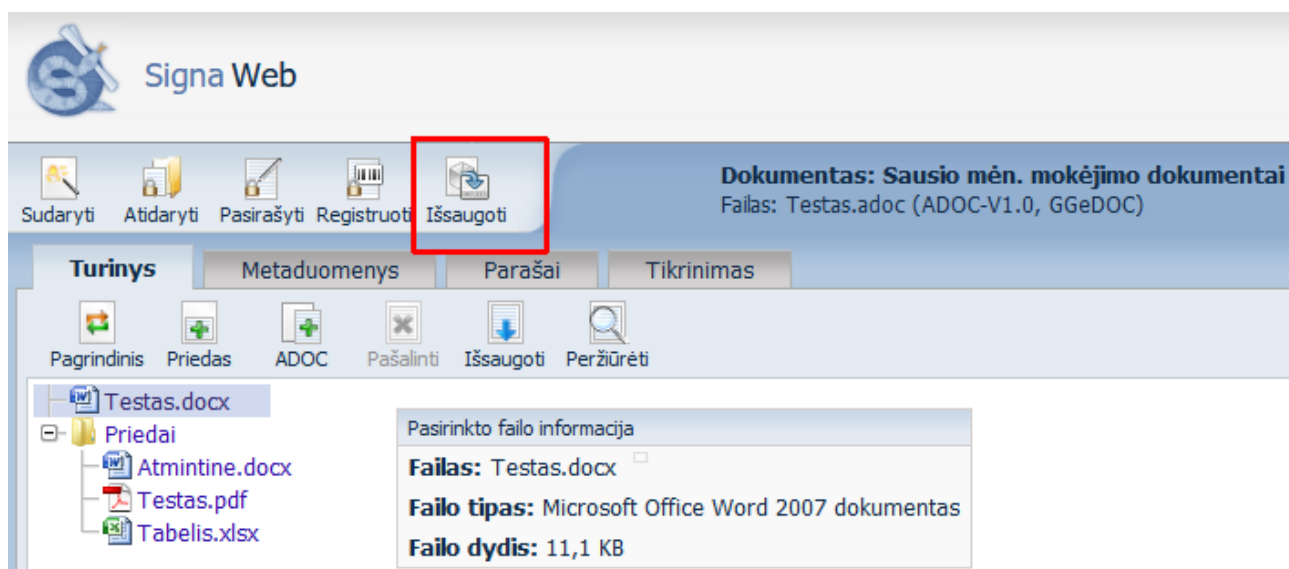
Priklausomai nuo naudojamos interneto naršyklės, sistema paklaus, kur norite išsaugoti pasirašytą dokumentą, arba jį išsaugos automatiškai numatytame kataloge. ADOC dokumento pavadinimas bus toks pats, kaip ir pagrindinio dokumento failo.



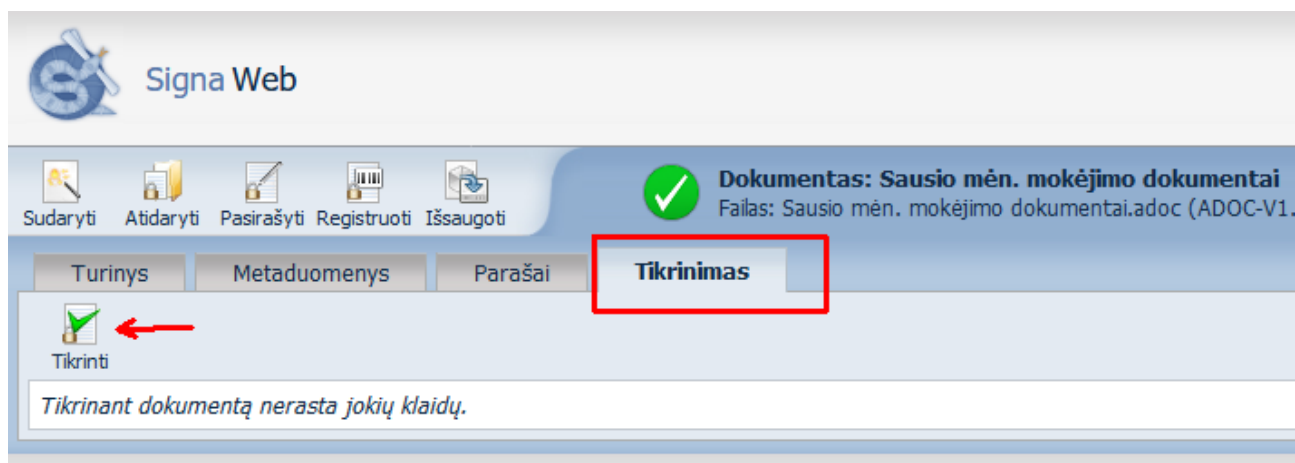
Jeigu vietoje „Išsaugoti“ pasirinkote „Tęsti dokumento sudarymą“, pasirašytą ADOC dokumentą galite parsisiųsti paspaudę pagrindinio lango mygtuką „Išsaugoti“.

Pastaba: jei neišsaugoję dokumento uždarysite naršyklės langą, dokumentas kompiuteryje automatiškai nebus išsaugotas.

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.



Patikrinti parašus ir peržiūrėti dokumento klaidas galima čia:



Pasirašytame dokumente darant pakeitimus, bus pašalinti visi parašai. Dokumentą reikės pasirašyti iš naujo.