

ADOC formato dokumentą sukurti, pasirašyti ar patikrinti galima administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale „Elektroniniai valdžios vartai“ adresu <https://www.epaslaugos.lt/portal/content/24821>



Elektroniniai valdžios vartai

E-Government Gateway

Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Pradžia > Bendrinis turinys > Turinys

Įveskite užklausą IEŠKOTI

Paieškos sritis: Paslaugos Pagalba Portalo turinys

Elektroninis parašas

Apie portalą	Atnaujinimo data: 2020-12-10 10:07
VIISP video medžiaga	Elektroninio pasirašymo priemonė: https://www.epaslaugos.lt/adoc/signer
D.U.K.	Elektroninio parašo tikrinimo priemonė: https://www.epaslaugos.lt/adoc/validator
Naudinga informacija	Šis turinys priklauso kategorijoms: Bendrinis turinys Naudinga informacija Elektroninis parašas

Pasirašomo dokumentų paketo sukūrimui renkamės nuorodą „Elektroninio pasirašymo priemonė“. Atsivėrusiame naujame lange pateikiami visi dokumentui suformuoti reikalingi laukai. Žemiau pateikiamas kiekvieno jų užpildymo aprašymas.

Renkantis elektroninio dokumento tipą, reikia pažymėti „Institucijų gaunami dokumentai (GGeDOC)“.

Pasirinkite elektroninio dokumento tipą

- PDF LT
- Institucijų rengiami dokumentai (ADOC GeDOC)
- Institucijų gaunami dokumentai (ADOC GGeDOC)
- Juridinių asmenų rengiami dokumentai (ADOC BeDOC)
- Fizinų asmenų rengiami dokumentai (ADOC CeDOC)

Toliau užpildomi dokumento sudarytojo duomenys (žemiau pateikti pildymo pavyzdžiai fiziniams ir juridiniams asmenims).

Dokumento sudarytojas	
Tipas	<input checked="" type="radio"/> Fizinis asmuo <input type="radio"/> Juridinis asmuo
Vardas ir pavardė*	Vardenis Pavardenis
Asmens kodas	
Adresas*	Liepų g. 1-21, Miestas

Dokumento sudarytojas	
Tipas	<input type="radio"/> Fizinis asmuo <input checked="" type="radio"/> Juridinis asmuo
Pavadinimas*	UAB "Zzzzzzzzzz xxxxxxxx"
Įmonės kodas*	123456789
Adresas*	Liepų g. 1-21, Miestas

Pasirašantis asmuo – asmuo, kuris pasirašys dokumentą el. parašu.

Pasirašantis asmuo	
Vardas ir pavardė*	Vardenis Pavardenis

Pasirašomų dokumentų dalyje galima:

- įkelti pagrindinį dokumentą (privaloma);
- įkelti papildomus dokumentus / priedus (pvz., banko dokumentus, Excel lenteles);
- įkelti ADOC formato pasirašytą dokumentą kaip papildomą savarankišką priedą (retai naudojama).

Pasirašomi dokumentai		
Pagrindinis dokumentas * ? 1.	Testas.docx	
Priedai ? 2.	Atmintine.docx	
	Testas.pdf	
	Tabelis.xlsx	
	<input type="button" value="Įkelti priedą"/>	
Pridedami dokumentai ? 3.	<input type="button" value="Įkelti pridedamą dokumentą"/>	

Toliau reikia pasirinkti, kokią pasirašymo priemonę naudosite – stacionarią (USB raktą, tapatybės kortelę) ar mobilią (paslaugą teikia mobilus ryšio operatoriai).

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

Pasirinkite pasirašymo tipą

Stacionarus
 Mobilus

Telefono numeris * +370 6 XX XXXXX

Asmens kodas * _____

Užpildę visus privalomus laukus, spaudžiame mygtuką „Tęsti“.

Sėkmingai pasirašius dokumentą, jį reikia išsaugoti kompiuteryje. Priklausomai nuo naudojamos interneto naršyklės, sistema paklaus, kur norite išsaugoti pasirašytą dokumentą, arba išsaugos automatiškai numatyta kataloge.

Elektroninio dokumento sudarymas ir pasirašymas

Dokumentas sėkmingai pasirašytas

[Atsisiųsti dokumentą](#)

[Peržiūrėti](#) [Pasirašyti kitą](#)