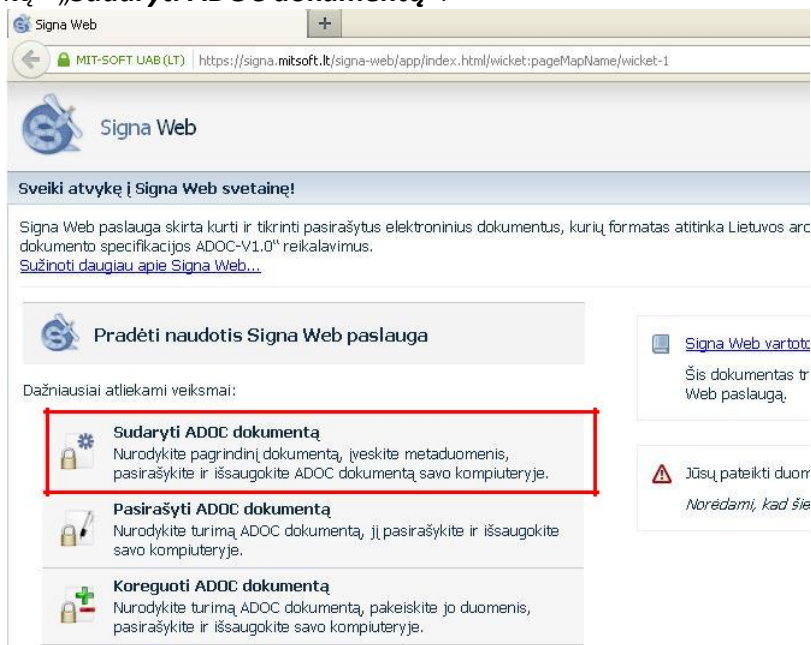
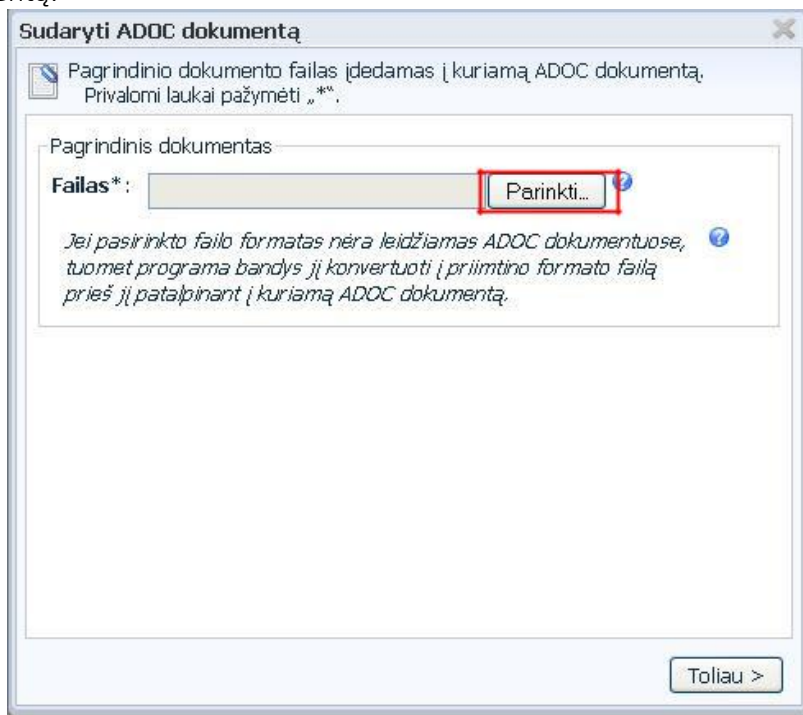


Dokumentų pasirašymas mobiliuoju e-parašu per *mitsoft.lt*

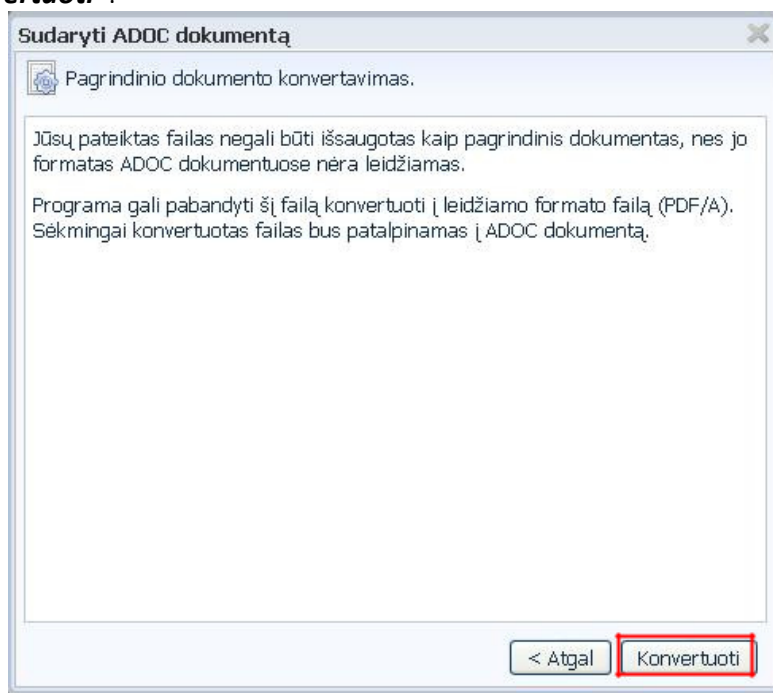
1. Norėdami pasirašyti dokumentus mobiliuoju elektroniniu parašu pirmiausia turite nueiti į <https://signa.mitsoft.lt> interneto svetainę ir joje iš „**Dažniausiai atliekami veiksmai**“ grafos pasirinkti punktą - „**Sudaryti ADOC dokumentą**“:



2. Atsidariusiame lange pasirinkite dokumento kurį norite pasirašyti elektroniniu parašu failą iš savo kompiuterio, paspausdami mygtuką „**Pasirinkti**“ (mygtuko kalba priklauso nuo jūsų naršyklėje nustatytos kalbos). Failų tipai: *docx; xlsx; pptx; ppsx; odt; ods; odp; pdf; tif; tiff; jpg; jpeg; jfif; png*. Tačiau jei pasirinkto failo formatas nėra leidžiamas ADOC dokumentuose, tuomet programa bandys jį konvertuoti į priimtino formato failą prieš jį patalpinant į kuriamą ADOC dokumentą:



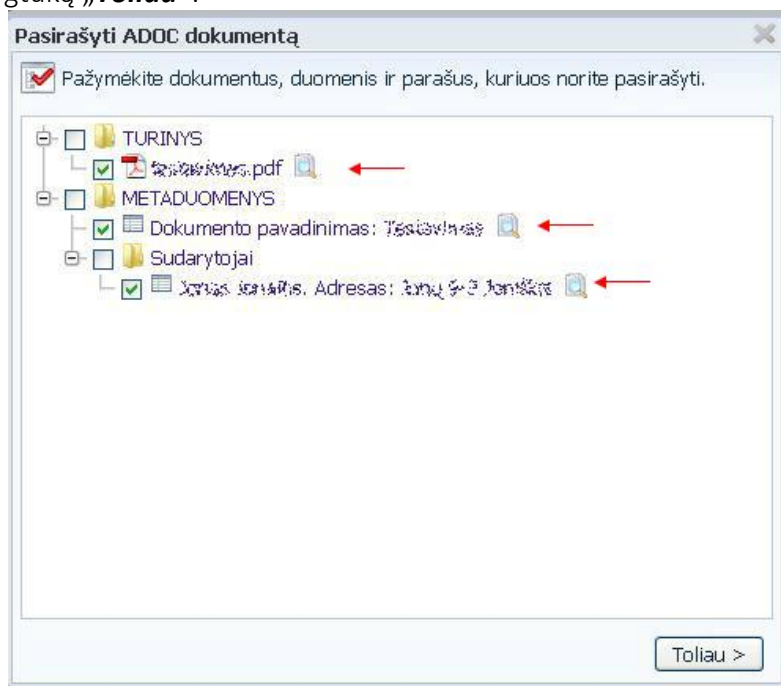
3. Jei Jūsų pateiktas failas negali būti išsaugotas kaip pagrindinis dokumentas, nes jo formatas ADOC dokumentuose nėra leidžiamas, tuomet atsiradus tą nurodančiai lentelei, spauskite mygtuką „**Konvertuoti**“:



4. Sukonvertavus dokumentą, spauskite mygtuką „**Testi**“. Tuomet atsiradusioje lentelėje įveskite reikiamus dokumento sudarytojo ir dokumento gavėjo duomenis. Jei pažymėsite varnelę ties „**Įsiminti šiuos duomenis**“ grafa, tuomet tolimesnėse lentelėse Jums nereikės pildyti tos pačios dokumento sudarytojo informacijos:

The screenshot shows the same dialog box, but now it is for entering information about the document creator and recipient. The title is "Sudaryti ADOC dokumentą". The subtitle is "Informacija apie dokumento sudarytoją ir gavėją. Privalomi laukai pažymėti „*“." The form is divided into two sections: "Dokumento sudarytojas" and "Dokumento gavėjas". In the "Dokumento sudarytojas" section, there are fields for "Statusas*" (set to "Fizinis asmuo"), "Sektorius*" (set to "Privatus"), "Vardas, pavardė*", "Asmens kodas", and "Adresas*". In the "Dokumento gavėjas" section, there are fields for "Statusas*" (set to "Juridinis asmuo") and "Sektorius*" (set to "Viešasis"). At the bottom, there is a checkbox labeled "Įsiminti šiuos duomenis" which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "< Atgal" and "Toliau >". The "Konvertuoti" button from the previous screenshot is no longer visible.

5. Atsiradusioje lentelėje pažymėkite dokumentus, duomenis ir parašus, kuriuos norite pasirašyti ir spauskite mygtuką „**Toliau**“:



6. Kitoje lentelėje įveskite parašo duomenis: pasirinkite pasirašymo datą ir laiką, nurodykite pasirašymo paskirtį (pasirašymas; tvirtinimas; vizavimas; suderinimas; registravimas; gauto dokumento registravimas; supažindinimas; archyvinis patvirtinimas; kopijos tikrumo patvirtinimas). Taip pat nurodykite pasirašančio asmens duomenis. Viską tinkamai užpildę, spauskite „**Toliau**“:

Pasirašyti ADOC dokumentą

Įveskite parašo duomenis.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

Parašas

Pasirašymo laikas*: 2012-12-03 15:50:18

Paskirtis*: pasirašymas

Uždėti laiko žymą

Pasirašantis asmuo

Vardas, Pavardė*: J. J. J.

Pareigos: J. J. J.

Struktūrinis padalinys: J. J. J.

Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal Toliau >

7. Jei viskas teisingai, tuomet išvysite elektroninio parašo pasirašymo infrastruktūros pasirinkimo langą. Pasirašant mobiliuoju parašu, Jums pirmiausia reikia pasirinkti savo mobiliojo parašo paslaugų teikėją, tuomet spausti mygtuką „**Toliau**“:

Pasirašyti ADOC dokumentą

Pasirinkite pasirašymo infrastruktūrą.

Lokalus saugaus parašo kūrimo įrenginys

Lokalus įrenginys

Mobiliojo parašo paslaugų teikėjai

bitė (daugiau informacijos)

Omnitel (daugiau informacijos)

TELE2 (daugiau informacijos)

teledema (daugiau informacijos)

< Atgal Toliau >

8. Kitoje lentelėje įveskite vartotojo duomenis mobiliam pasirašymui – telefono numerį, kuriuo buvo registruotas Jūsų mobilusis parašas ir savo asmens kodą. Tuomet spauskite „**Toliau**“:

Pasirašyti ADOC dokumentą

Įveskite vartotojo duomenis mobiliam pasirašymui.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

Mobiliojo pasirašymo vartotojas

Telefono numeris* +3706

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.

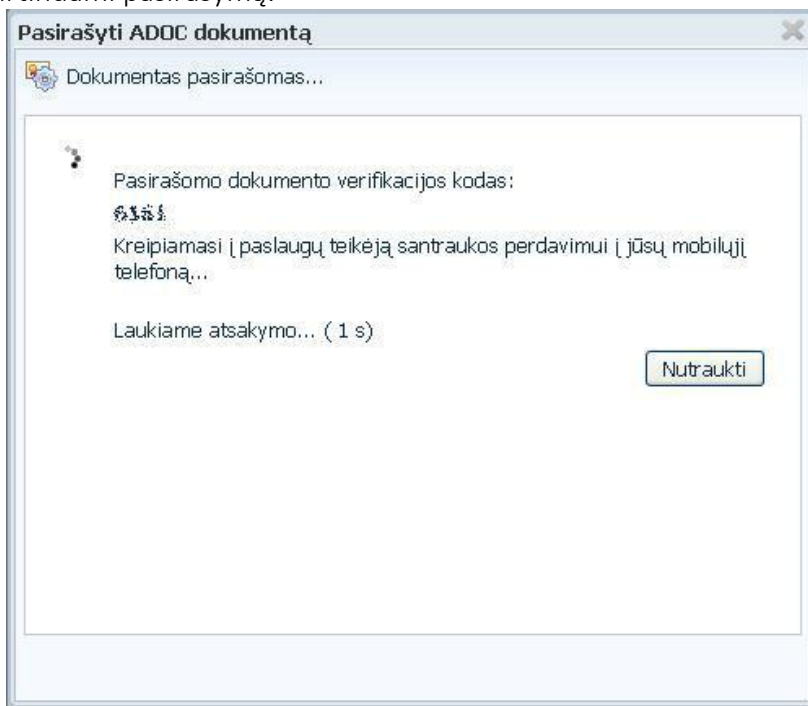
Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal Toliau >

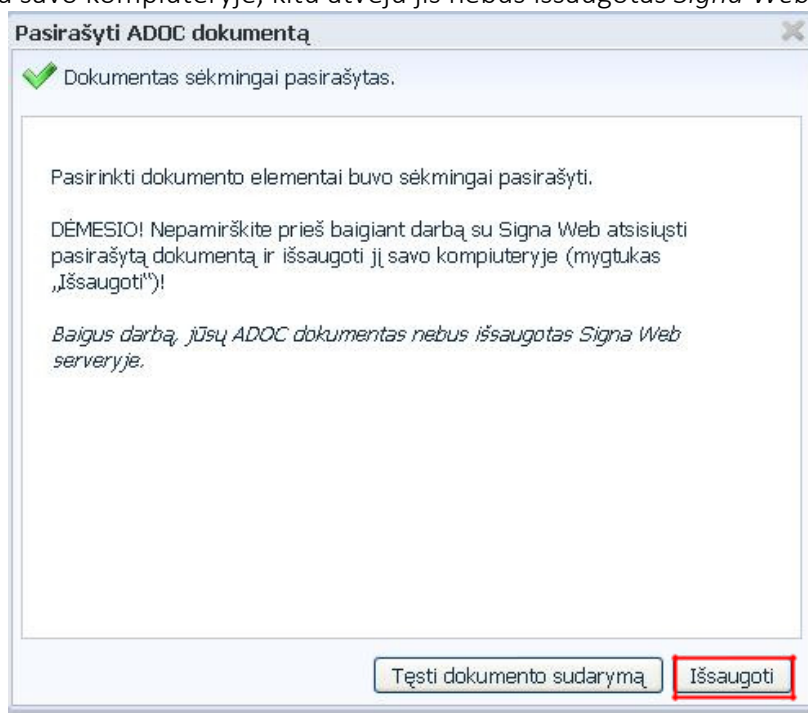
9. Atsiradusioje lentelėje matysite pagrindinę informaciją apie pasirašomą dokumentą. Taip pat paspausdami mygtuką „**Taip**“ turėsite užtikrinti, kad tikrai norite pasirašyti dokumentą pasirinktu sertifikatu:



10. Patvirtinę, kad norite pasirašyti dokumentą, išvysite lentelę su pasirašomo dokumento verifikacijos kodu, toks pats kodas turi pasirodyti ir Jūsų telefono ekrane. Kodams sutapus, turėtumėte įvesti specialų **PIN** kodą į savo telefono įrenginio ekrane atsiradusią lentelę, taip galutinai patvirtindami pasirašymą:



11. Kai dokumentas bus pasirašytas, išvysite lentelę su patvirtinimu, kad dokumentas sėkmingai pasirašytas. Spauskite mygtuką „**Išsaugoti**“ ir tokiu būdu išsaugokite pasirašytą dokumentą ADOC formatu savo kompiuteryje, kitu atveju jis nebus išsaugotas *Signa Web* serveryje.



12. Pasirodžiusioje lentelėje, pažymėkite „**įrašyti į diską**“ (kalba priklauso nuo jūsų naršyklėje nustatytos kalbos) ir spauskite „**Gerai**“. Tokiu būdu pasirašytas dokumentas ADOC formatu atsidurs Jūsų kompiuteryje.

