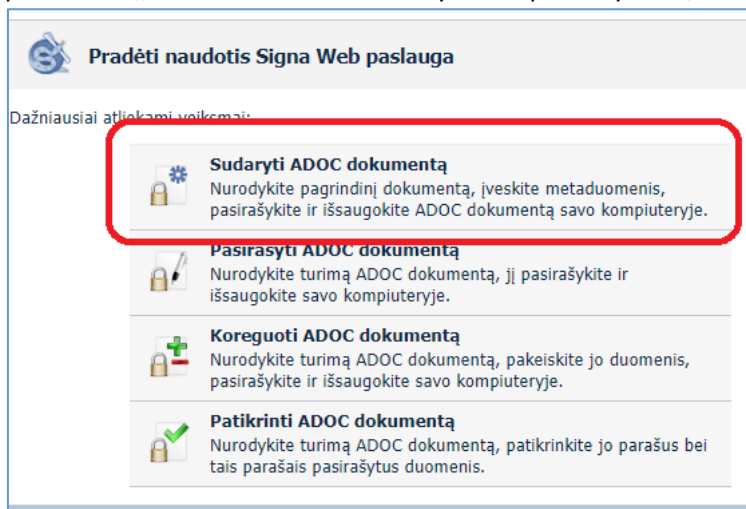


ADOC SUKŪRIMO VEDLYS

(elektroninis dokumento pasirašymas, sukuriant ADOC failą)

1. Norėdami turimą .DOCX arba .PDF dokumentą pasirašyti ADOC formatu, Signa Web interneto svetainėje (<https://signa.mitssoft.lt/signa-web/>) viršutiniame dešiniame kampe pasirinkite lietuvių kalbos režimą ir tuomet pasirinkite „ADOC dokumento sudarymas ir pasirašymas“;



2. Pasirinkite dokumentą, kurį norite pasirašyti. Atkreipkite dėmesį, kad dokumentas turėtų būti .DOCX arba .PDF formato. Senojo .DOC formato failo pasirašyti nepavyks;
3. Įveskite (esant reikalui pagedaguokite) dokumento pavadinimą ir pasirinkite „Toliau >“;
4. Suveskite prašomus duomenis ir pasirinkite „Toliau >“ bei „Tęsti dokumento sudarymą“;

Sudaryti ADOC dokumentą

Informacija apie dokumento sudarytoją ir gavėją.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

Dokumento sudarytojas

Statusas*: Fizinis asmuo ▾

Sektorius*: Privatus ▾

Vardas, pavardė*: Vardas Pavardė

Asmens kodas:

Adresas*: Adresas 123

Dokumento gavėjas

Statusas*: Juridinis asmuo ▾

Sektorius*: Viešasis ▾

Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal **Toliau >**

Sudaryti ADOC dokumentą

✓ Naujas ADOC dokumentas sėkmingai sukurtas!

Jūs galite tęsti sukurto dokumento sudarymą: pridėti dokumento priedus ar kitus dokumentus bei įvesti papildomus metaduomenis. Tam, uždarę šį langą, pasirinkite atitinkamai kortelę „Turinys“ arba „Metaduomenys“.

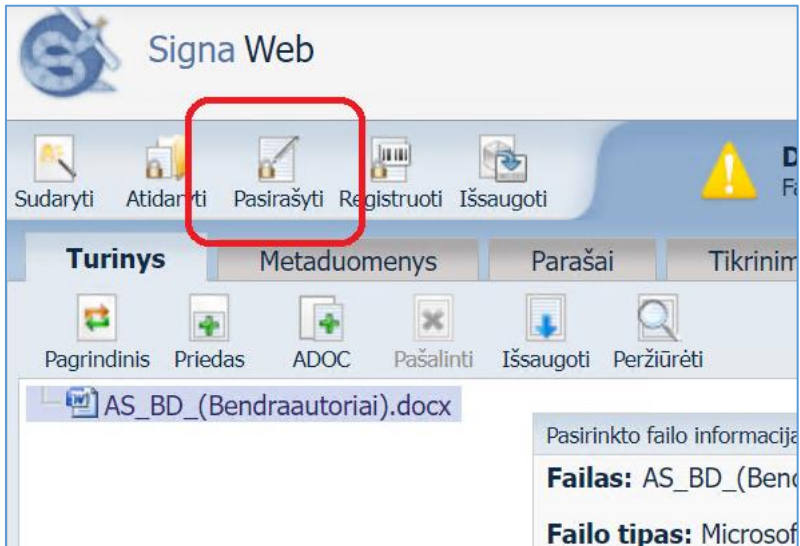
Baigus dokumento sudarymą, jūs galite jį pasirašyti (mygtukas „Pasirašyti“).

DĖMESIO! Nepamirškite prieš baigiant darbą su Signa Web atsisiųsti sukurtą dokumentą ir išsaugoti jį savo kompiuteryje (mygtukas „Išsaugoti“)!

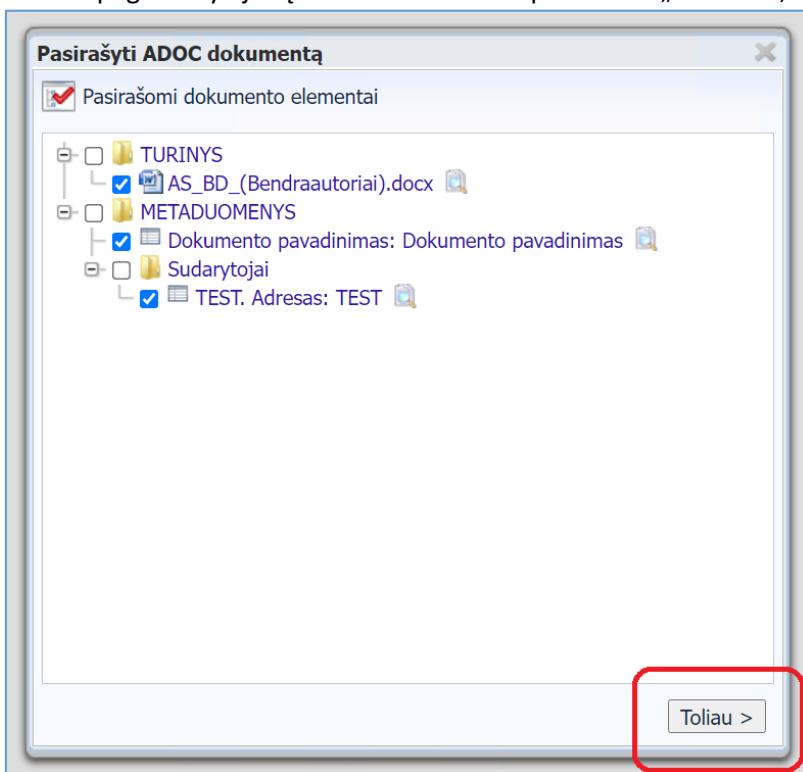
Jūsų sukurtas ADOC dokumentas nebus išsaugotas Signa Web serveryje.

Tęsti dokumento sudarymą

5. Pasirinkite komandą „Pasirašyti“;



6. Palikite pagal nutylėjimą uždėtas varneles ir pasirinkite „Toliau >“;



7. Pasirinkite varnelę „Uždėti laiko žymą“, įveskite savo vardą ir pasirinkite „Toliau >“;

Pasirašyti ADOC dokumentą

Parašo duomenys
Privalomi laukai pažymėti *,**

Parašas

Pasirašymo laikas*: 2022-01-25 16:39:42

Paskirtis*: pasirašymas

Uždėti laiko žymą

Pasirašantis asmuo

Vardas, Pavardė*: Vardas Pavardė

Pareigos:

Struktūrinis padalinys:

Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal **Toliau >**

8. Pasirinkite savo naudojamą elektroninio pasirašymo priemonę ir pasirinkite „Toliau >“;

Pasirašyti ADOC dokumentą

Pasirašymo priemonės

Lokalus saugaus parašo kūrimo įrenginys

Lustinė kortelė arba USB laikmena

Mobiliojo elektroninio parašo paslauga

bitė (daugiau informacijos)

Telia (daugiau informacijos)

TELE2 (daugiau informacijos)

telede**ma** (daugiau informacijos)

MOBIL-**ID** (daugiau informacijos)

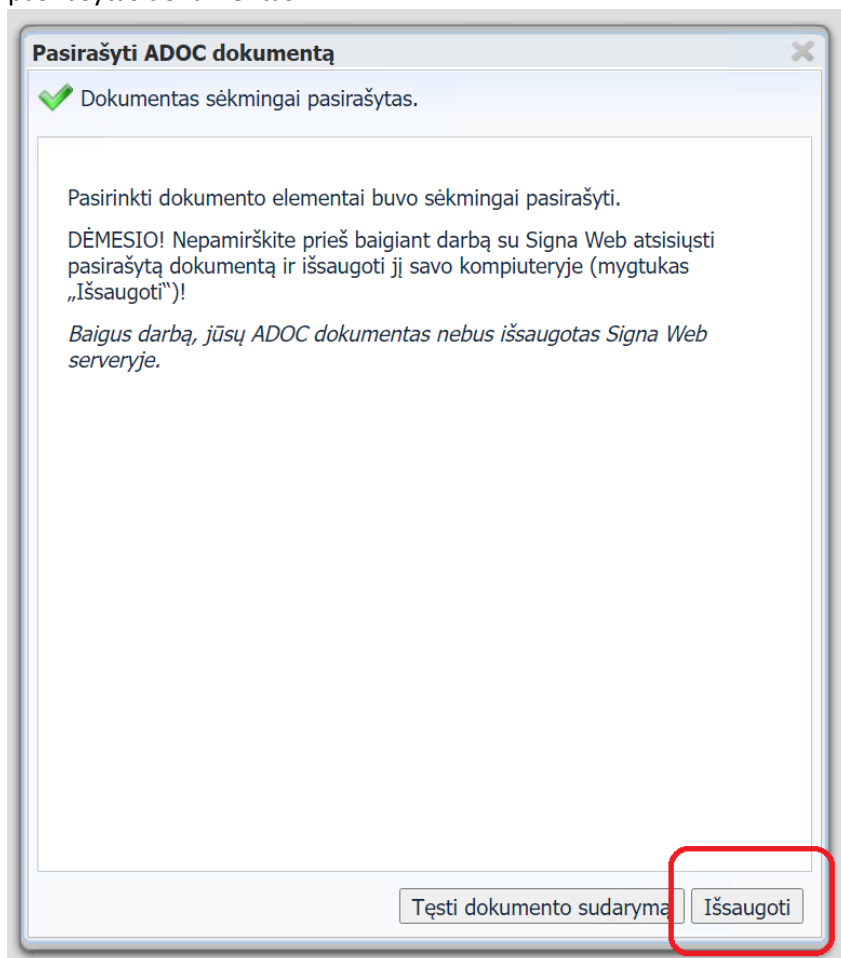
Kita elektroninio parašo priemonė

SimplySign (daugiau informacijos)

< Atgal **Toliau >**

PASTABA: jei neturite jokios elektroninio pasirašymo priemonės, šiame portale pasirašyti dokumento jums nepavyks. Paprasčiausias ir greičiausias būdas gauti elektroninio pasirašymo priemonę yra pasirašyti elektroninio parašo sutartį su jūsų mobiliojo ryšio operatoriumi. Pasirinkite „Daugiau informacijos“ siūlomame meniu ties jūsų operatoriumi ir sekite operatoriaus instrukcijas kaip tai pasidaryti. Jei nenorite sudaryti sutarties, galite dokumentą pasirašyti per [Dokobit portalą](#), susikūrus ten paskyrą, naudojantis Smart-ID technologija (jums tam reikės [Smart-ID](#) rakto).

9. Priklausomai nuo praeitame žingsnyje pasirinkto metodo, įveskite savo telefono numerį (kuriam yra priskirta jūsų el. parašo sutartis) ir asmens kodą, patvirtinkite ir telefone įveskite savo PIN kodą arba įstačius kortelę / USB raktą į skaitytuvą įveskite PIN kodą.
10. Baigus pasirašymo procedūrą paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Paspaudus, gautasis ADOC failas bus jūsų elektroniškai pasirašytas dokumentas.



PASTABA: jei uždarysite naršyklės langą nepaspaudę mygtuko „Išsaugoti“, pasirašytas dokumentas bus prarastas ir jį reikės pasirašyti iš naujo.