

UAB „MitSoft“

Elektroniniu parašu pasirašytų elektroninių dokumentų kūrimo paslauga

SIGNA WEB

Vartotojo vadovas
Signa Web versija 1.3

Vilnius
2010

Turinys

<u>IVADAS.....</u>	<u>3</u>
<u>ADOC ELEKTRONINIS DOKUMENTAS.....</u>	<u>3</u>
<u>Dokumentai.....</u>	<u>3</u>
<u>Metaduomenys.....</u>	<u>4</u>
<u>Elektroniniai parašai.....</u>	<u>4</u>
<u>REIKALAVIMAI VARTOTOJO DARBO VIETAI.....</u>	<u>4</u>
<u>DARBO SU SIGNA WEB PRADŽIA.....</u>	<u>5</u>
<u>DARBO SU PROGRAMA PAGRINDINIAI PRINCIPAI.....</u>	<u>6</u>
<u>ELEKTRONINIO DOKUMENTO SUDARYMAS.....</u>	<u>7</u>
<u>Pagrindinis dokumentas.....</u>	<u>7</u>
<u>Dokumento pavadinimas ir grupė.....</u>	<u>9</u>
<u>Informacija apie dokumento sudarytoją.....</u>	<u>10</u>
<u>Dokumento registracija ir klasifikavimas.....</u>	<u>10</u>
<u>Dokumento sukūrimas.....</u>	<u>11</u>
<u>DOKUMENTO KOREGAVIMAS.....</u>	<u>13</u>
<u>Dokumento atidarymas.....</u>	<u>13</u>
<u>Turinio koregavimas.....</u>	<u>14</u>
<u>Metaduomenų koregavimas.....</u>	<u>16</u>
<u>DOKUMENTO PASIRAŠYMAS.....</u>	<u>18</u>
<u>Pasirašomų elementų pasirinkimas.....</u>	<u>18</u>
<u>Parašo duomenys.....</u>	<u>19</u>
<u>Pasirašymo infrastruktūra.....</u>	<u>20</u>
<u>Pasirašymas lokaliu saugaus parašo kūrimo įrenginiu.....</u>	<u>21</u>
<u>Pasirašymas mobiliuoju parašu.....</u>	<u>23</u>
<u>Parašų peržiūra.....</u>	<u>25</u>
<u>DOKUMENTO TIKRINIMAS.....</u>	<u>27</u>

Įvadas

Signa Web paslauga skirta kurti ir tikrinti pasirašytus elektroninius dokumentus, kurių formatas atitinka Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos „Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0“ reikalavimus.

Programinė įranga atitinka Lietuvos Respublikos Elektroninio parašo įstatymą (Žin., 2000, Nr. 61-1827) ir kitus teisės aktus bei ES standartus, reglamentuojančius el. parašo naudojimą.

Programinę įrangą parengė:

UAB „MitSoft“
Kalvarijų g. 276-100, LT-08316 Vilnius
Tel. +370 611 52966
El. paštas: antanas.mitasiunas@mitsoft.lt

ADOC elektroninis dokumentas

ADOC elektroninio dokumento pakuotėje (toliau *ADOC dokumento* arba *elektroninio dokumento*) randami šie pagrindiniai elementai: *dokumentai (failai)*, *metaduomenys* ir *elektroniniai parašai*.

Dokumentai

ADOC dokumentas privalo turėti vieną *pagrindinį dokumentą (pagrindinį failą)*. Pagrindinis dokumentas gali turėti vieną ar kelis *priedus*. Kiekvienas priedas savo ruožtu gali turėti priedų.

Prie elektroninio dokumento galima pridėti vieną ar kelis savarankiškus ADOC dokumentus, dar vadinamus *pridedamais dokumentais*.

Visi ADOC dokumente patalpinti failai Signa Web programoje įvardijami kaip ADOC dokumento *turinys*.

Pagrindinis bei priedų dokumentai gali būti šių formatų (skliausteliuose nurodomi failų plėtiniai):

- Microsoft Office Word 2007 dokumentas (*.docx);
- Microsoft Office Excel 2007 dokumentas (*.xlsx);
- Microsoft Office PowerPoint 2007 pristatymo dokumentas (*.pptx);
- Microsoft Office PowerPoint 2007 pristatymo pateikties dokumentas (*.ppsx);
- OpenOffice.org Writer dokumentas (*.odt);
- OpenOffice.org Calc dokumentas (*.ods);
- OpenOffice.org Impress dokumentas (*.odp);
- PDF formato dokumentas ilgalaikiam saugojimui (PDF/A) (*.pdf);
- Žymėtosios atvaizdų rinkmenos (TIFF) formato paveikslėlis (*.tif, *.tiff);
- Fotografinių vaizdų saugojimo (JPEG) formato paveikslėlis (*.jpg, *.jpeg, *.jfif);
- Perkeliamosios tinklo grafikos (PNG) formato paveikslėlis (*.png).

Prie elektroninio dokumento pridedami savarankiški dokumentai privalo būti ADOC formato dokumentai (*.adoc).

Signa Web leidžia į ADOC dokumentą patalpinti kitų formatų failus, juos automatiškai konvertuojant į ilgalaikio saugojimo PDF formato failus (PDF/A). Konvertavimas atliekamas tik tokius failus pridedant kaip pagrindinį dokumentą arba jo priedus.

Automatiškai konvertuojami gali būti šių formatų failai:

- Microsoft Office dokumentai (*.doc, *.xls, *.ppt, *.pps);
- StarOffice dokumentai (*.sdw, *.sdc, *.sdp);
- OpenOffice dokumentai (*.sxw, *.sxc, *.sxi, *.sxd, *.odg);
- WordPerfect dokumentai (*.wpd);
- Rich Text Format dokumentai (.rtf);
- HTML formato dokumentai (*.html, *.htm);
- Comma-Separated Values failai (*.csv);
- Paprasto teksto failai (*.txt);
- Įvairių formatų paveikslėliai (*.gif, *.bmp, *.wmf, *.pict, *.pcx, *.psd, *.pcd, ...).

Metaduomenys

Elektroninio dokumento metaduomenyse saugoma informacija apie elektroninio dokumento formatą, sandarą, turinį, naudojimą ir pasirašymą. Jie skirstomi į *pasirašomuosius metaduomenis* ir *nepasirašomuosius metaduomenis*.

Pasirašomieji metaduomenys gali būti pasirašyti ir jų turinys po pasirašymo nebegali kisti (tai užtikrinama elektroniniu parašu).

Nepasirašomieji metaduomenis nėra pasirašomi ir jų turinys ADOC dokumento gyvavimo metu gali būti pakeistas.

Elektroniniai parašai

Signa Web leidžia ADOC dokumento elementus pasirašyti *saugiu elektroniniu parašu* (toliau *parašu*) sudarytu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Pasirašyti galima šiuos ADOC dokumento elementus:

- turinio elementus: pagrindinį dokumentą, jo priedus bei pridedamus savarankiškus dokumentus;
- pasirašomuosius metaduomenis;
- ADOC dokumente jau esančius parašus (*daugiakopis pasirašymo būdas*).

Pasirašyti galima visus arba tik pasirinktus elementus.

Reikalavimai vartotojo darbo vietai

Vartotojo darbo vieta turi tenkinti šiuos reikalavimus:

1. turi būti naudojama viena iš šių Internet naršyklių (galima naudoti nurodytas ar naujesnes jų versijas):
 1. Mozilla FireFox 3.5;
 2. Microsoft Internet Explorer 7 (rekomenduojama 8);

3. Apple Safari 4;
4. Google Chrome 4.

Naršyklės gali veikti Microsoft Windows, Linux ar MacOS X operacinėse sistemose.

2. turi būti įdiegtos tvarkyklės ir kita programinė įranga, reikalinga darbui su sertifikatu laikmena;
3. sėkmingam pasirašymui naudojant asmens tapatybės korteles ir kitas lustines korteles bei USB raktus būtina darbo vietoje įdiegti 1.6 ar naujesnės versijos Java programų vykdymo aplinką (JRE) su atitinkamais įskiepiais.

Taip pat rekomenduojama (tačiau nebūtina) įdiegti priemones darbui su rinkmenų formatais, naudojamais elektroninio dokumento sudarymui.

Darbo su Signa Web pradžia

Signa Web paslauga pasiekama Internet adresu <https://signa.mitssoft.lt>.

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 "Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0" reikalavimus. [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 vartotojo vadovas.](#)
Šis dokumentas trumpai aprašo, kaip ADOC dokumentai gali būti sudaromi, koreguojami, pasirašomi ir tikrinami naudojant Signa Web paslaugą.

⚠ Jūsų pateikti duomenys nėra išsaugomi Signa Web serveryje.
Norėdami, kad šie duomenys nedingtų, neužmirškite sudaryto ar koreguoto ADOC dokumento išsaugoti savo kompiuteryje.

© 2009-2010, UAB MitSoft, Mindaugo g. 23, LT-03214 Vilnius, Lietuva.
Iškilius techniniams nesklandumams rašykite signa-support@mitssoft.lt

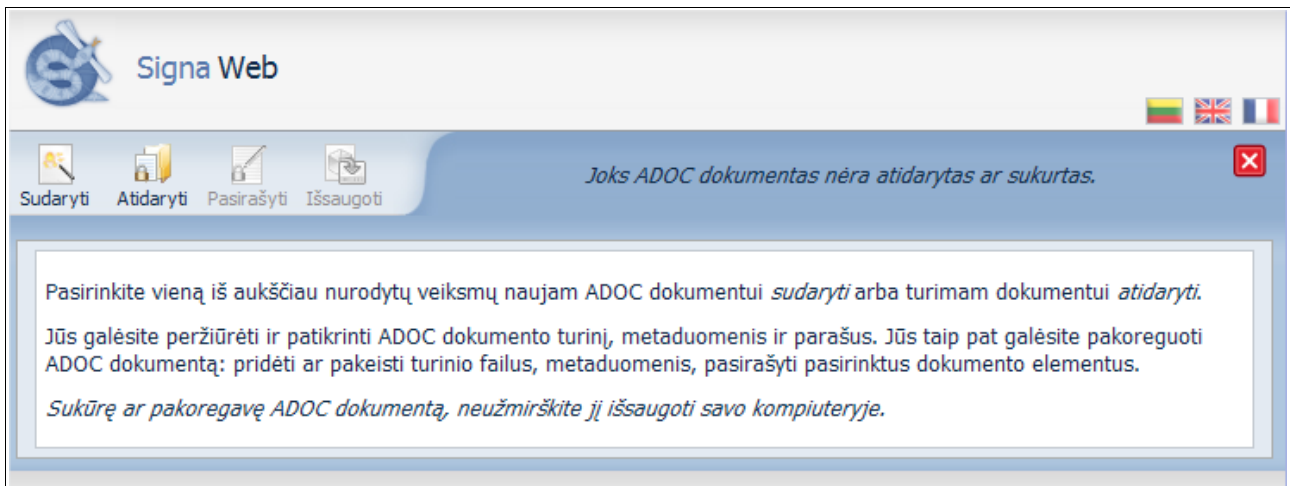
Pav. 1: Signa Web pagrindinis puslapis.

Paslaugos pagrindiniame puslapyje pateikiama nuoroda, leidžianti pradėti darbą su Signa Web. Šiame puslapyje taip pat yra prieinamos nuorodos, leidžiančios tiesiogiai įvykdyti pagrindinius ir dažniausiai atliekamus veiksmus: sudaryti naują ADOC dokumentą, koreguoti turimo dokumento turinį, jį pasirašyti bei patikrinti.

Toliau šiame vartotojo vadove bus paaiškinta, kaip šie ir kiti veiksmai gali būti atlikti pradėjus darbą su programa.

Darbo su programa pagrindiniai principai

Norint pradėti darbą su Signa Web, programos pagrindiniame puslapyje pasirenkama nuorodą „Pradėti naudotis Signa Web paslauga“. Naršyklėje pateikiamas „vidinis“ paslaugos puslapis (Pav. 2), kuris tik pradėjus darbą su programa yra „tuščias“: joks ADOC dokumentas nėra sukurtas ar atvertas.




Pav. 2: „Vidinis tuščias“ Signa Web paslaugos puslapis.

Puslapio viršutinėje dalyje yra prieinami pagrindiniai veiksmai, kuriuos siūloma atlikti norint sudaryti naują ADOC dokumentą arba pakeisti turimą:

- „Sudaryti“: leidžia pradėti kurti naujo ADOC dokumento ruošinį;
- „Atidaryti“: leidžia atidaryti turimą ADOC dokumentą ar jo ruošinį bei tęsti jo sudarymą (turinio ar metaduomenų keitimą);
- „Pasirašyti“: leidžia pasirašyti naujai sukurtą ar atidarytą ADOC dokumentą;
- „Išsaugoti“: leidžia išsaugoti šiuo metu vidiniame puslapyje atvertą ADOC dokumentą vartotojo kompiuteryje.

Kai kurie veiksmai yra leidžiami tik tuomet, kai vidinis puslapis nėra tuščias (jame yra atvertas ADOC dokumentas). Priešingu atveju veiksmai nėra aktyvūs.

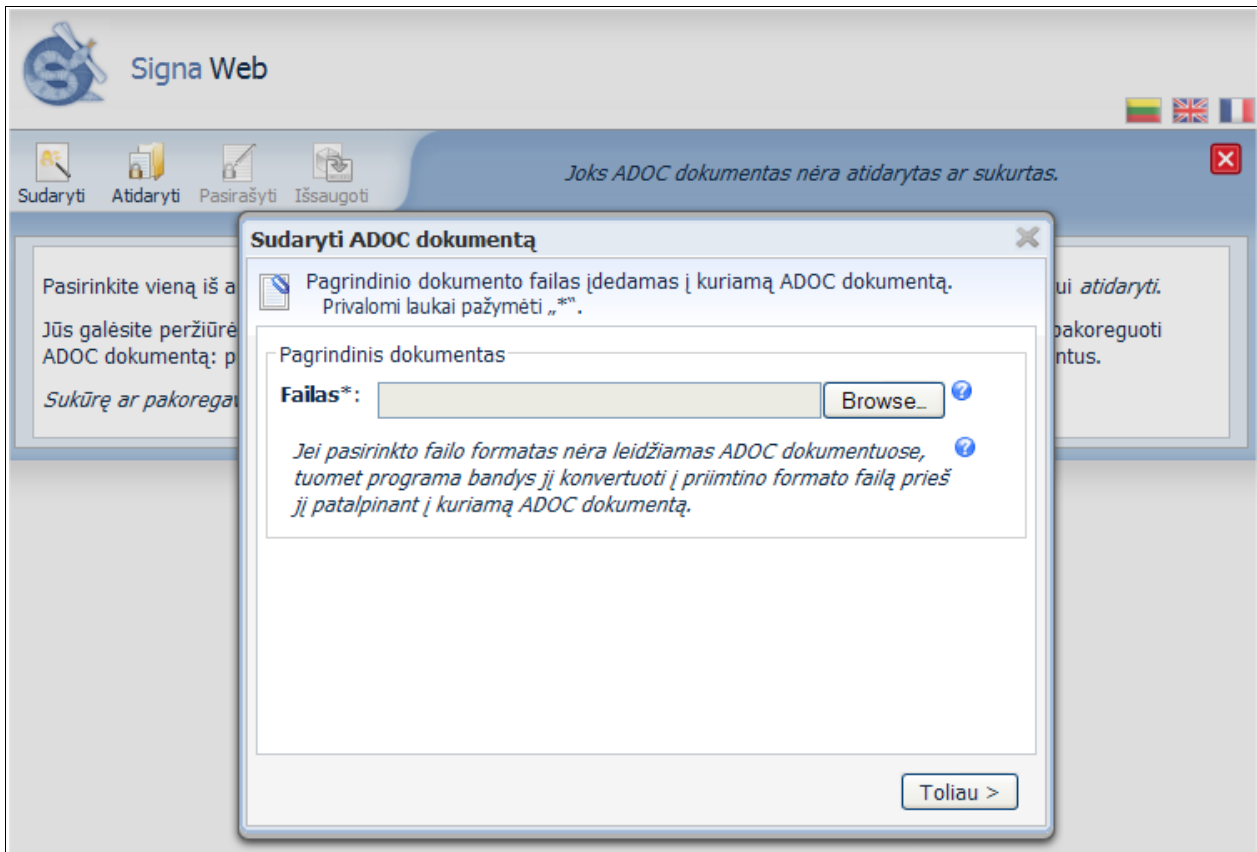
Bet kuriuo metu paslaugos vidinis puslapis gali būti „uždarytas“ spaudžiant puslapio viršuje dešinėje esančią puslapio uždarymo piktogramą . Puslapyje atvertas ar sudarytas ADOC dokumentas, jei toks yra, taip pat bus uždarytas ir bus grįžtama į pagrindinį paslaugos puslapį.

Jei vidiniame puslapyje esantis ADOC dokumentas yra pakeistas, būtina jį išsaugoti savo kompiuteryje prieš jį uždarant (veiksmas „Išsaugoti“, Pav. 2).

Elektroninio dokumento sudarymas

Naujo dokumento sukūrimui Signa Web pagrindiniame puslapyje (Pav. 1) pasirenkama nuorodą „Pradėti naudotis Signa Web paslauga“ ir atvertame vidiniame puslapyje pasirenkamas veiksmas „Sudaryti“ (Pav. 2). Atveriamas naujo dokumento sudarymo vedlys (Pav. 3).

Naujo dokumento sudarymas atliekamas toliau nurodomais žingsniais.



Pav. 3: Naujo dokumento sudarymo vedlys.

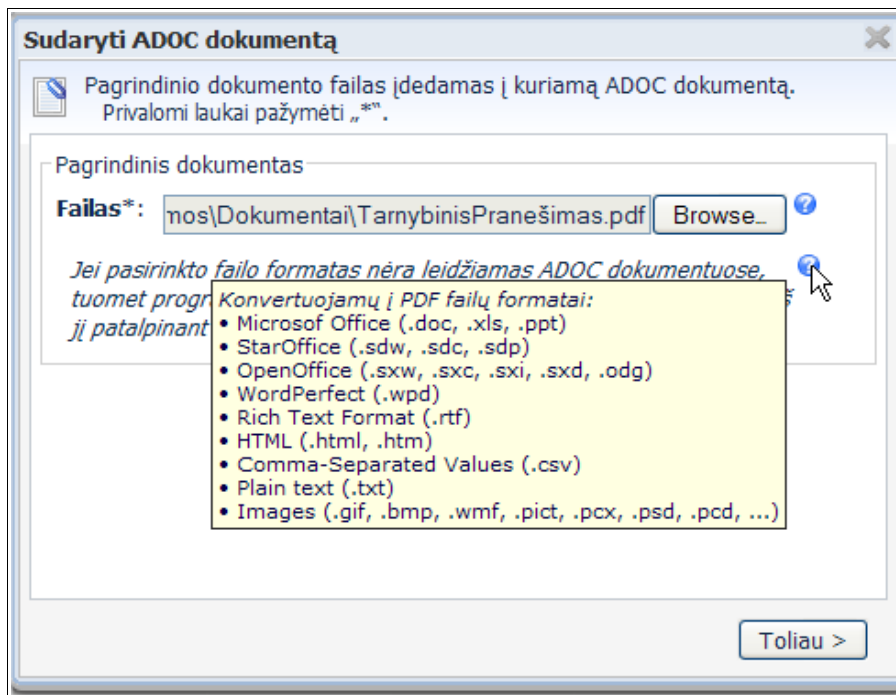
Pagrindinis dokumentas

Naujas ADOC dokumentas kurti pradedamas pasirenkant pagrindinio dokumento failą (Pav. 3). Priklausomai nuo naršyklės ir operacinės sistemos lauko „Failas“ elementai gali būti vaizduojami skirtingai („Browse“, „Pasirinkti“, „Choose“...). Bet kuriuo atveju, reikia spustelėti šiame lauke rodomą mygtuką (čia „Browse“) ir pasirinkti pagrindinio dokumento failą.

Daugiau informacijos apie pagrindinį dokumentą ir leistinus failų formatus pateikiama skyriuje „Dokumentai“.

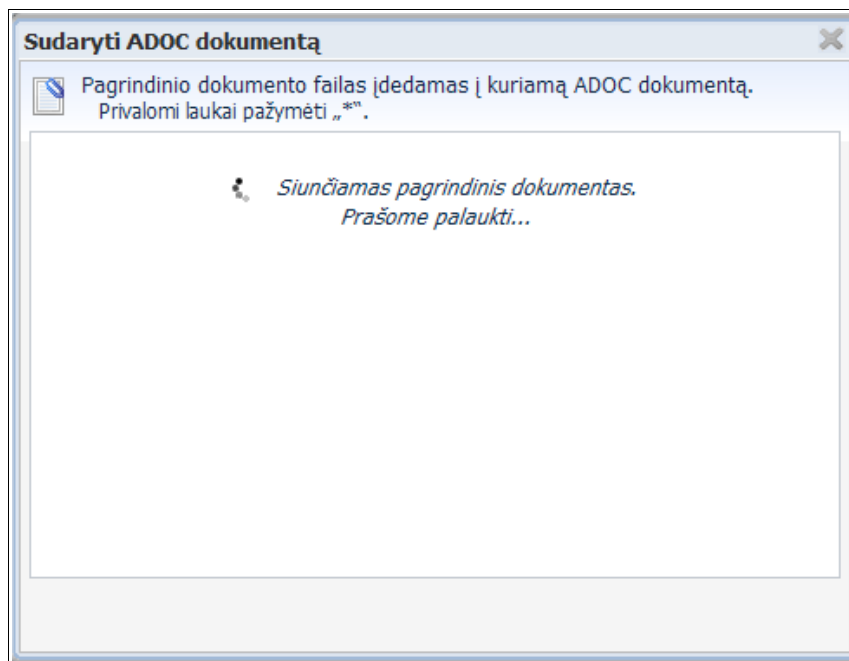
Šiame bei kituose vedliuose ties kai kuriais duomenų įvedimo laukais gali būti vaizduojama ? piktograma. Ant jos užvedus pelės žymeklį parodoma papildoma informacija apie atitinkamo lauko paskirtį, galimas įvesti ar pasirinkti reikšmes (Pav. 7).

Ties laukais, kurių reikšmes įvesti privaloma, vaizduojamas simbolis „*“.



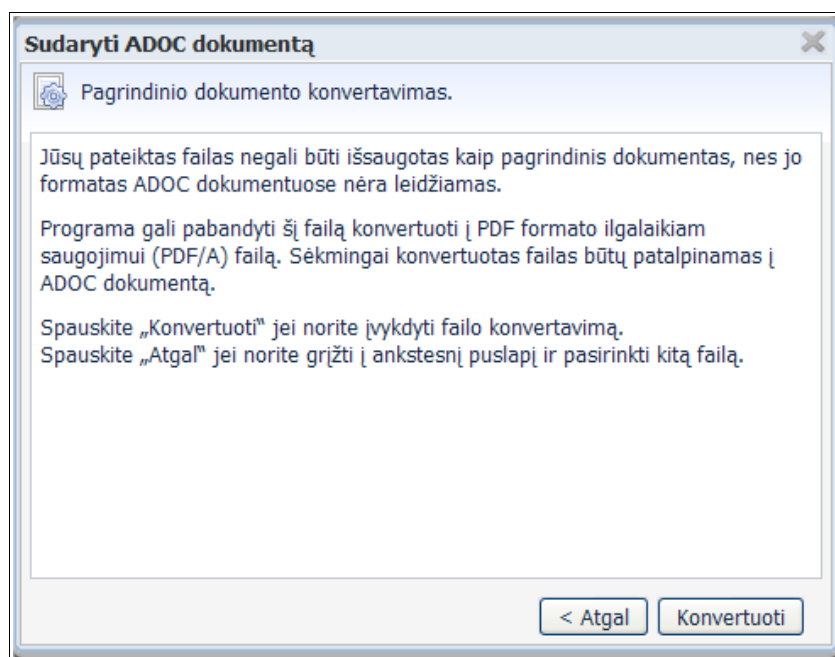
Pav. 4: Pagrindinio dokumento pasirinkimas bei papildoma informacija ir privalomi laukai.

Nurodžius pagrindinį dokumentą spaudžiamas mygtukas „Toliau“. Nurodytas dokumentas siunčiamas į Signa Web serverį. Priklausomai nuo nurodyto failo dydžio dokumento siuntimo operacija gali užtrukti.



Pav. 5: Pagrindinio dokumento siuntimas.

Jei pasirinktas dokumentas nėra ADOC dokumentuose leidžiamo formato, Signa Web gali pasiūlyti jį konvertuoti į PDF/A formato dokumentą prieš jį patalpinant į ADOC dokumentą (Pav. 6).

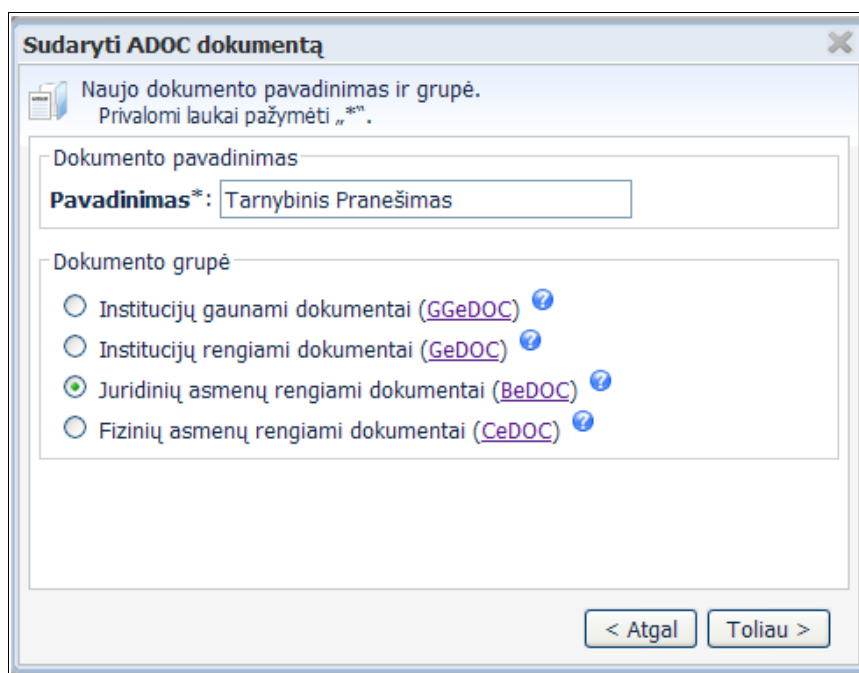


Pav. 6: Pagrindinio dokumento konvertavimas.

Dokumento pavadinimas ir grupė

Nurodomas kuriamo dokumento pavadinimas ir pasirenkama viena iš galimų nurodytų dokumento grupių. Dokumento pavadinimas automatiškai parenkamas pagal pagrindinio dokumento failo vardą. Jei pasiūlytas pavadinimas yra netinkamas, jį galima pakeisti.

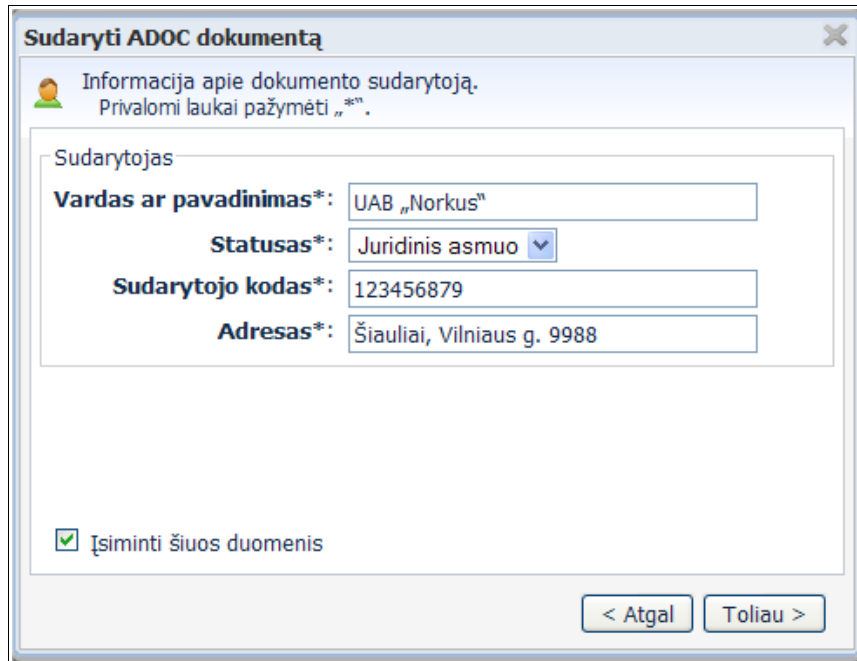
Įvedus ir pasirinkus reikiamus duomenis spaudžiamas mygtukas „Toliau“.



Pav. 7: Dokumento pavadinimas ir grupė.

Informacija apie dokumento sudarytoją

Šiame žingsnyje įvedama informacija apie dokumento sudarytoją (Pav. 8). Sudarytojo kodas yra privalomas jie elektroninis dokumentas rengiamas juridinio asmens ir neprivalomas fiziniams asmenims.



Pav. 8: Informacija apie dokumento sudarytoją.

Šiame žingsnyje įvestos laukų reikšmės gali būti įsimintos pažymint „Įsiminti šiuos duomenis“ varnelę. Kitą kartą sudarant naują ADOC dokumentą Signa Web automatiškai užpildys šio žingsnio laukus įsimintomis reikšmėmis.

Įvestos reikšmės įsimenamos vartotojo naršyklėje. Jos nėra saugomos Signa Web serveryje. Jos galės būti automatiškai panaudojamos tik jei prie Signa Web paslaugos svetainės bus pakartotinai jungiamasi naudojant tą pačią naršyklę iš tos pačios darbo vietos.

Įvedus reikiamus duomenis spaudžiamas mygtukas „Toliau“.

Dokumento registracija ir klasifikavimas

Jei pasirinkta dokumento grupė yra „GeDOC“, tuomet siūloma papildomai įvesti duomenis apie dokumento registraciją ir klasifikavimą (Pav. 9).

Šiame žingsnyje įvedami duomenys yra privalomi, kad sudaromas dokumentas pilnai atitiktų ADOC specifikaciją. Jei dokumento sudarymo metu jie nėra žinomi, šį žingsnį galima praleisti ir duomenis įvesti kitą kartą koreguojant šį ADOC dokumentą. Tai galima atlikti keičiant dokumento metaduomenis (žr. skyrių „Metaduomenų koregavimas“).

Sudaryti ADOC dokumentą

Informacija apie dokumento registraciją ir klasifikavimą.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

Dokumento registraciją

Registracijos data* : 2010-05-16 00:16:25

Registracijos Nr.* :

Dokumento klasifikavimo duomenys

Bylos indeksai* :

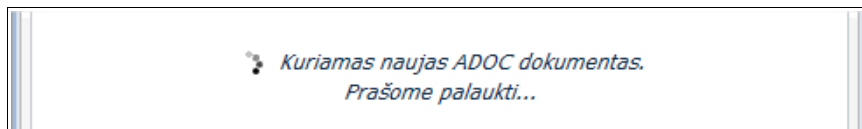
Čia siūlomi įvesti registracijos ir klasifikavimo duomenys yra privalomi GeDOC grupės dokumentams. Juos galite įvesti šiame lange arba vėliau, keičiant atidaryto dokumento metaduomenis.

< Atgal Toliau >

Pav. 9: Dokumento registracijos ir klasifikavimo informacija.

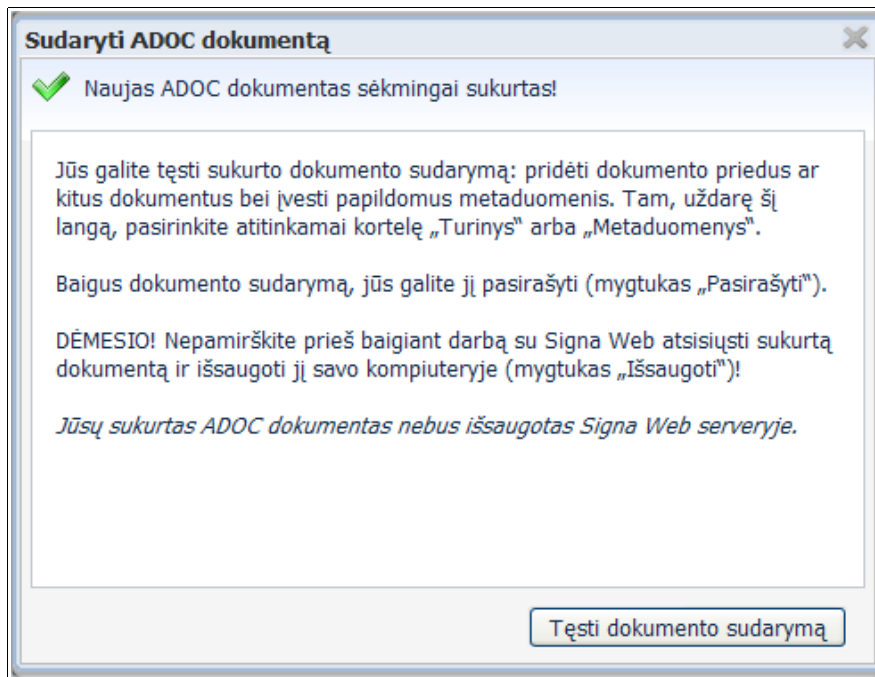
Dokumento sukūrimas

Sėkmingai sukūrus naują ADOC dokumentą parodomas atitinkamas informacinis pranešimas (Pav. 13).



Pav. 10: Naujo ADOC dokumento sukūrimas.

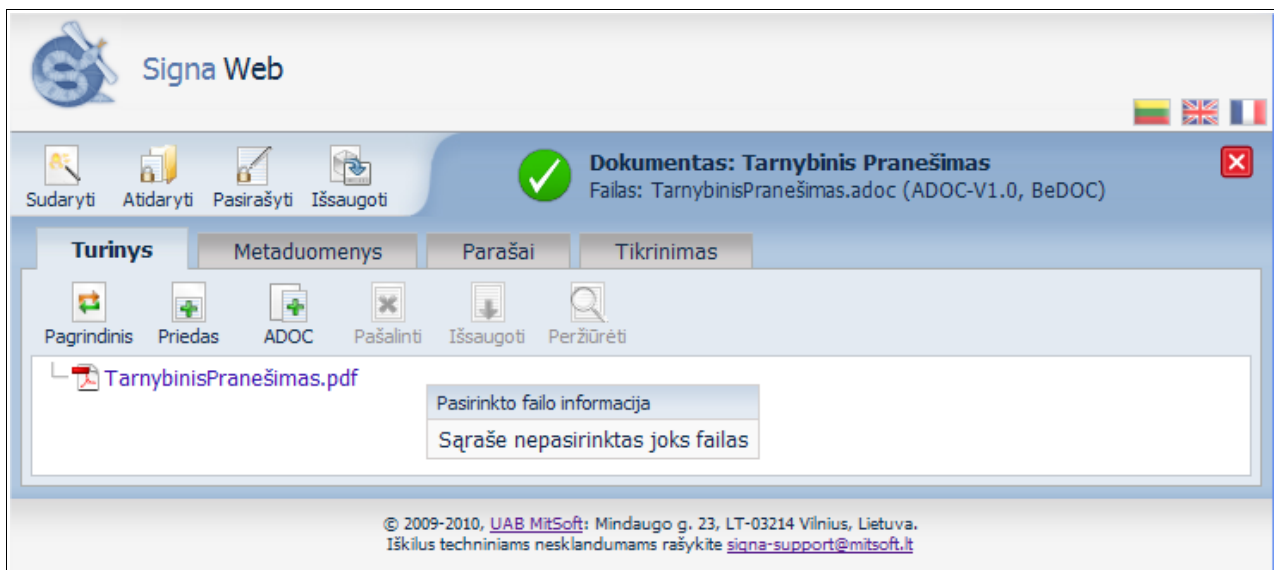
Sėkmingai sukūrus naujo ADOC dokumento ruošinį, apie tai informuojama ir siūloma tęsti naujo ADOC dokumento sudarymą (Pav. 11). Sukurtas dokumentas iš karto atidaromas „vidiniame“ Signa Web puslapyje, kuriame parodomas dokumento turinys (Pav. 12). Su dokumento turinio elementais galima atlikti įvairius veiksmus: pridėti papildomų dokumento priedų, pridedamų dokumentų, įvesti papildomus metaduomenis (žr. skyrių „Dokumento koregavimas“).



Pav. 11: Sėkmingas dokumento sukūrimas.

Sukurtą ADOC dokumentą būtina išsaugoti savo kompiuteryje. Tam atvertame „vidiniame“ Signa Web puslapyje reikia paspausti mygtuką „Išsaugoti“ - pasiūloma parsisiųsti ir išsaugoti ADOC dokumentą (Pav. 12).

Dėmesio! ADOC dokumentai išsaugomi jūsų kompiuteryje, o ne Signa Web serveryje.



Pav. 12: Vidinis puslapis su atidarytu ADOC dokumentu.

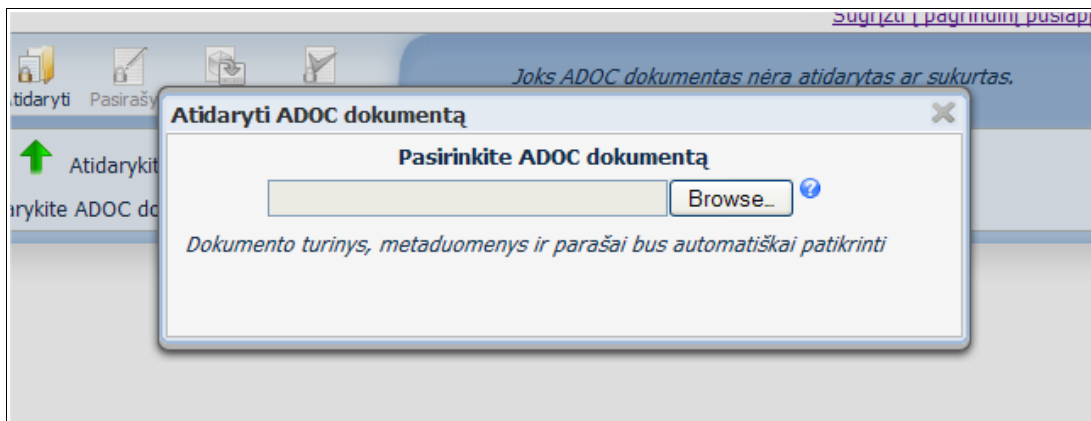
Vėliau bet kuriuo metu galima grįžti į Signa Web svetainę, atidaryti šį dokumentą ir tęsti jo sudarymą, jį pasirašyti ar peržiūrėti.

Dokumento koregavimas

Signa Web pagrindiniame puslapyje reikia pasirinkti veiksmą „Koreguoti ADOC dokumentą“ (Pav. 1). Jei esama vidiniame puslapyje, tą patį galima atlikti spaudžiant nuorodą „Atidaryti“ (Pav. 12).

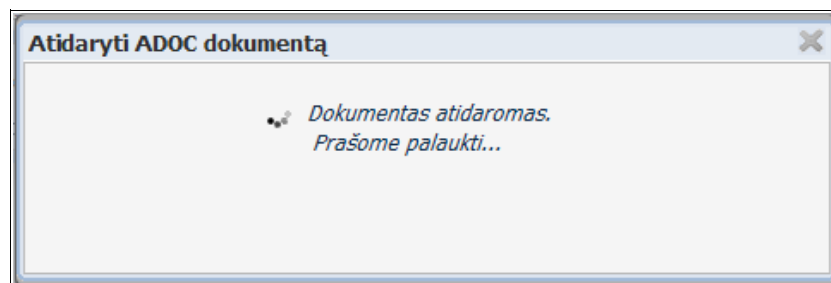
Dokumento atidarymas

Dokumento atidarymui skirtame lange spaudžiamas failų pasirinkimo mygtukas (čia „Browse“) ir nurodomas ADOC dokumentas, kurį norima koreguoti (Pav. 13).



Pav. 13: Atidaromo dokumento pasirinkimas.

Pasirinktas dokumentas yra siunčiamas į Signa Web puslapį ir atidaromas. Priklausomai nuo failo dydžio, atidarymo operacija gali užtrukti, apie tai informuojant atitinkamais pranešimais (Pav. 14).



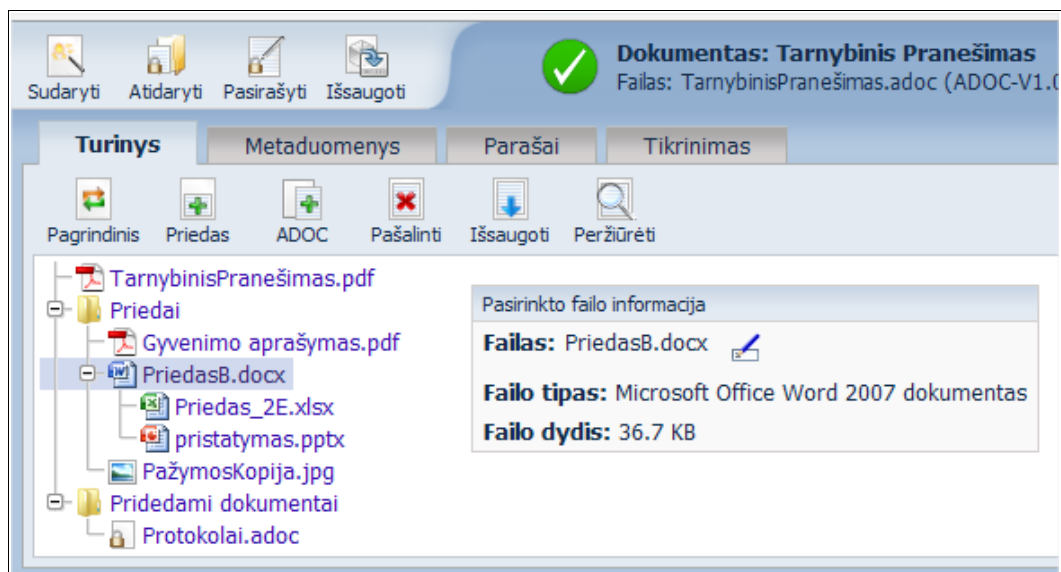
Pav. 14: Dokumento atidarymo laukimas.

Atidaryto ADOC dokumento elementai vaizduojami Signa Web vidinio puslapio atitinkamose kortelėse (Pav. 12):

- „Turinys“: pagrindinis dokumentas, priedai ir pridedami savarankiški dokumentai;
- „Metaduomenys“: visi pasirašomieji ir nepasirašomieji metaduomenys;
- „Parašai“: visi parašai ir jais pasirašyti elementai (dokumentai, metaduomenys, kiti parašai).
- „Tikrinimas“: visi su šiuo metu atidaryto dokumento tikrinimu susiję pranešimai.

Kortelėje „Tikrinimas“ rodomi visi su šiuo metu atidaryto dokumento tikrinimu susiję pranešimai.

Turinio koregavimas

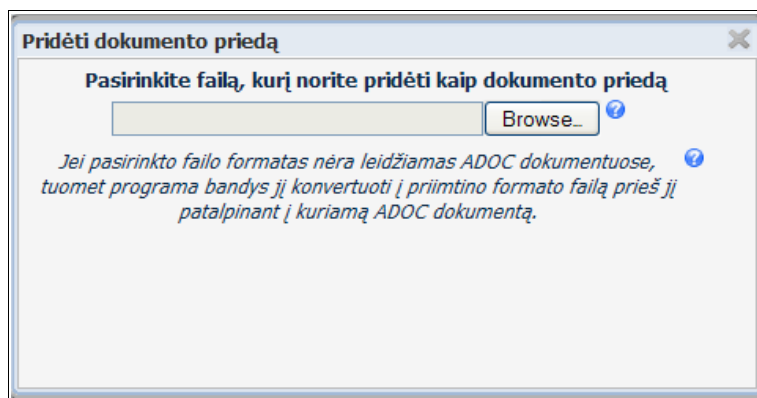


Pav. 15: Turinio koregavimas.

Kortelėje „Turinys“ (Pav. 15) patiekiamos nuorodos leidžia atlikti šiuos pagrindinius veiksmus su turinio dokumentais:

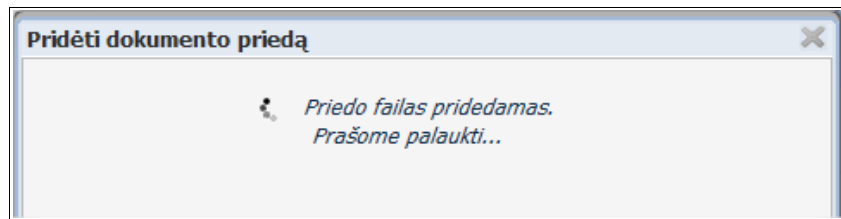
- „Pagrindinis“: pakeisti pagrindinį dokumentą. Keičiant pagrindinį dokumentą, visi ADOC dokumente saugomi priedai ir pridedami savarankiški dokumentai yra pašalinami;
- „Priedas“: pridėti pagrindinio dokumento priedą. Jei failų sąrašė jau yra pasirinktas priedas, naujasis bus pridėtas kaip pastarojo priedas (žr. Pav. 15);
- „ADOC“: pridėti savarankišką ADOC dokumentą;
- „Pašalinti“: pašalinti sąrašė pasirinktą priedą ar pridedamą dokumentą. Ši nuoroda neveikia, jei sąrašė nepasirinktas joks dokumentas. Pagrindinio dokumento pašalinti negalima (jį galima tik pakeisti).

Atliekant šiuos veiksmus atidaromas panašus į 16 paveiksluke pavaizduotą failų pasirinkimo langas.



Pav. 16: Pagrindinio dokumento, priedo ar pridedamo dokumento pasirinkimas.

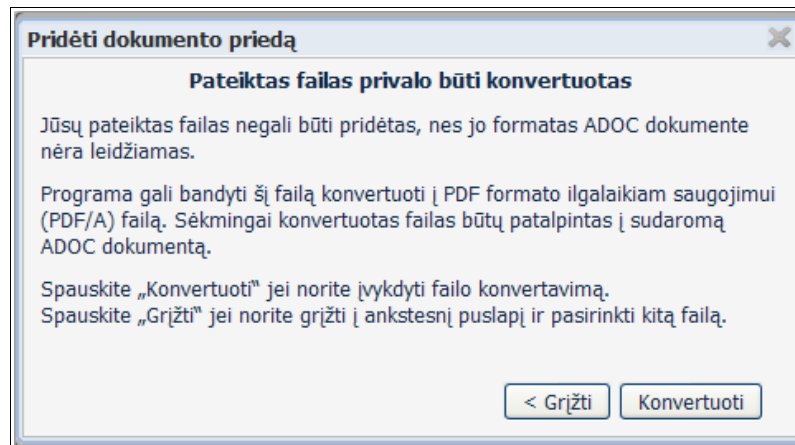
Pasirinktas dokumentas siunčiamas į Signa Web serverį ir pridedamas prie koreguojamo ADOC dokumento. Priklausomai nuo pridedamo failo dydžio, ši operacija gali užtrukti (Pav. 17).



Pav. 17: Siunčiamas pridedamas failas.

Jei pasirinktas dokumentas nėra ADOC dokumentuose leidžiamo formato, Signa Web gali pasiūlyti jį konvertuoti į PDF/A formato dokumentą prieš jį patalpinant į ADOC dokumentą (Pav. 18).

Atlikus konvertavimą, patariama patikrinti, ar gautas dokumentas atitinka originalą. Tai galima atlikti peržiūrint gautą dokumentą (žr. toliau šiame skyriuje).

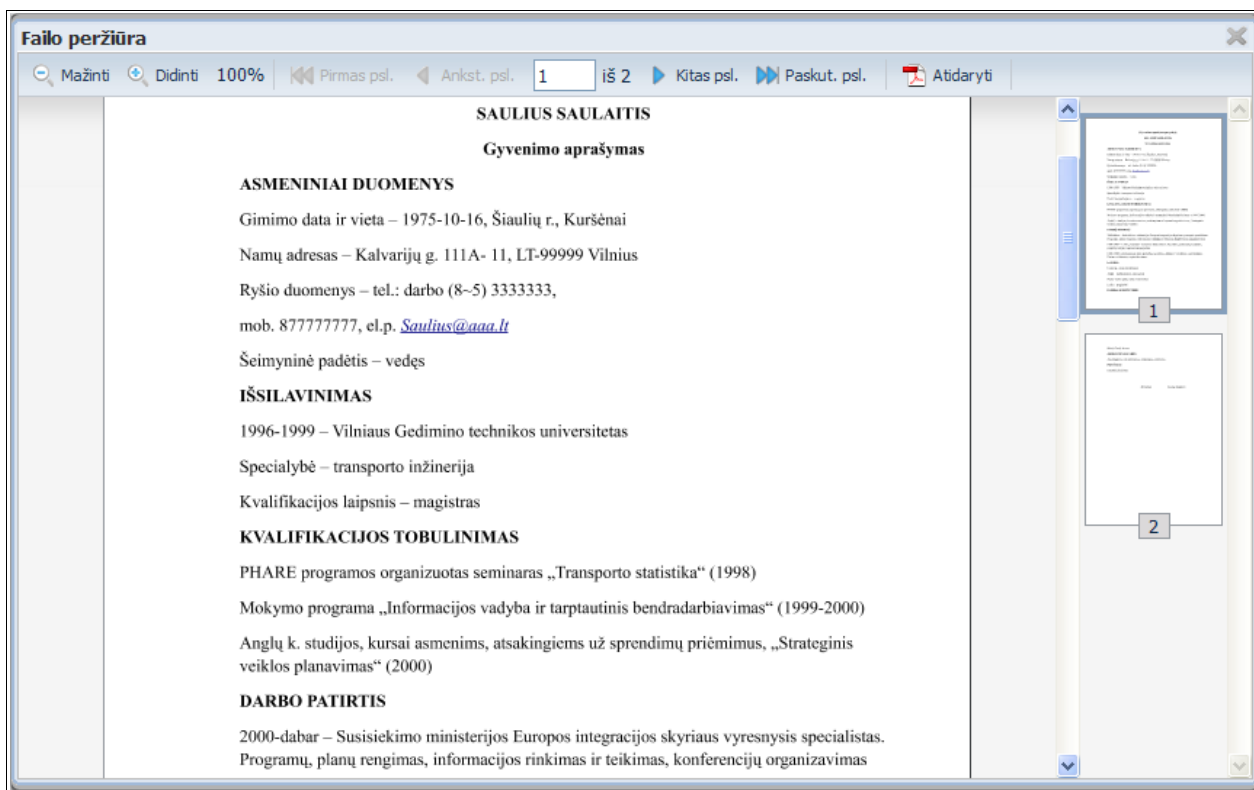


Pav. 18: Dokumento (automatinis) konvertavimas.

Papildomai galima atlikti šiuos veiksmus su turinio failais (Pav. 15):

- „Išsaugoti“: išsaugoti sąrašė pasirinktą failą savo kompiuteryje.
- „Peržiūrėti“: peržiūrėti pasirinkto failo turinį.

Signa Web siūlomomis priemonėmis galima peržiūrėti pasirinkto failo turinį net jei vartotojo kompiuteryje neįdiegta programinė įranga atitinkamo formato dokumentų peržiūrai. Pasirinkus dokumentą ir paspaudus „Peržiūrėti“ nuorodą, atveriamas dokumento turinio peržiūros langas (Pav. 19).



Pav. 19: Dokumento turinio peržiūra.

Jei peržiūrai paruošto dokumento kokybė neatitinka dokumento originalo ir jei vartotojo kompiuteryje yra įdiegta dokumento peržiūrai reikalinga programinė įranga, atvertame lange galima pasirinkti nuorodą „Atidaryti“ (Pav. 19). Dokumento turinys bus parodomas tame pačiame failo peržiūros lange arba pasiūlyta dokumentą atsisiųsti.

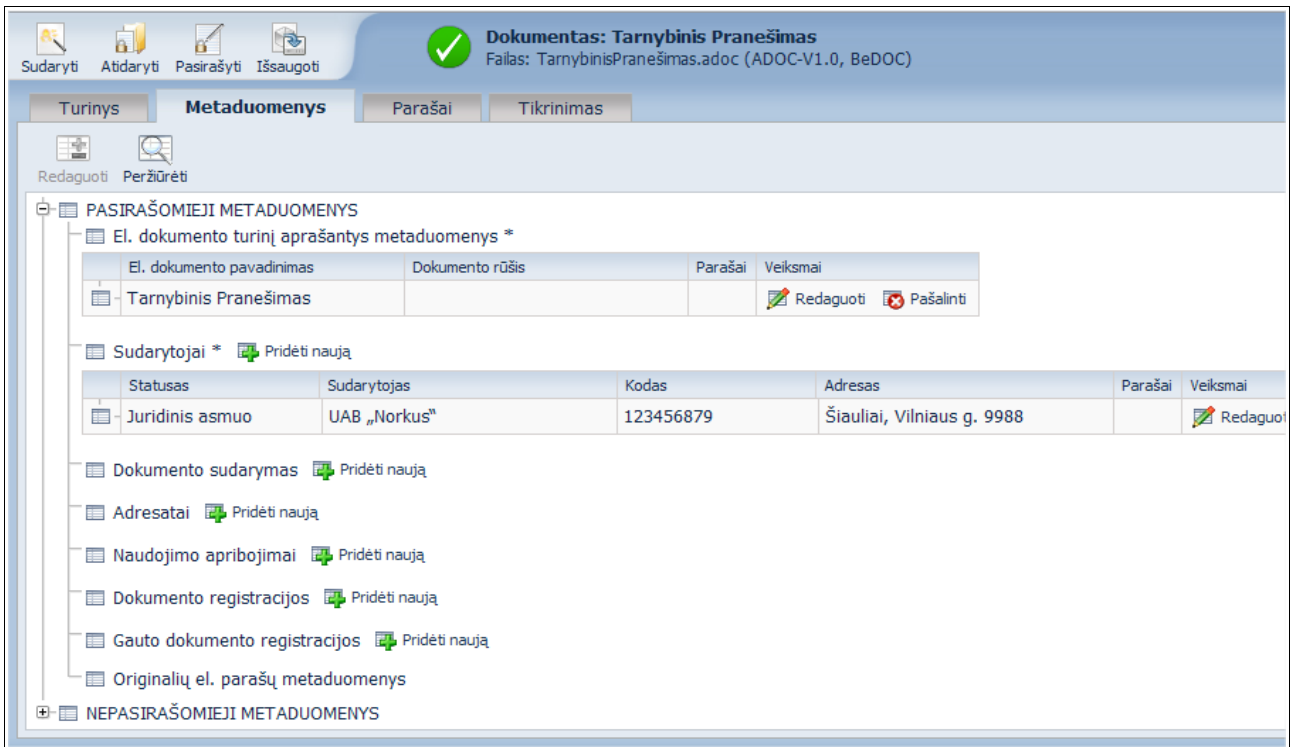
Metaduomenų koregavimas

Metaduomenų peržiūrai ir keitimui pasirenkama kortelė „Metaduomenys“ (Pav. 20). Metaduomenų sąrašas gali būti rodomas „peržiūros“ ir „redagavimo“ režimu. „Peržiūros“ režimu rodomi tik tie metaduomenys, kurių reikšmės yra įvestos.



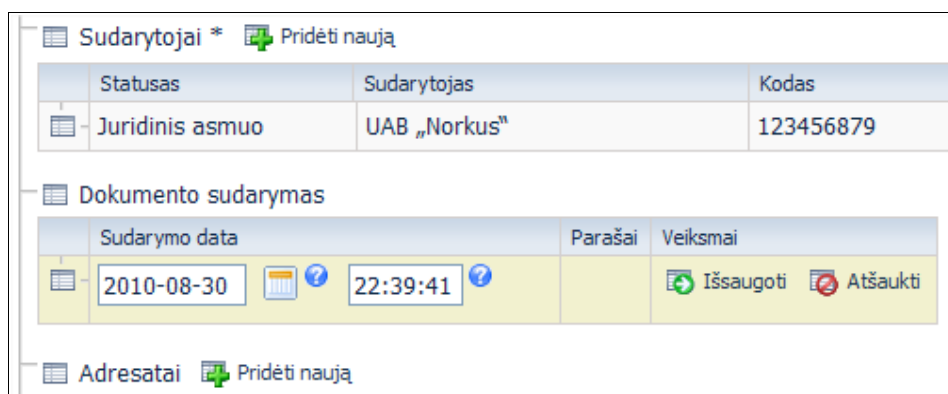
Pav. 20: Dokumento metaduomenys (peržiūra).

Metaduomenų reikšmės keičiamos ar įvedami nauji metaduomenys perėjus į redagavimo režimą paspaudus mygtuką „Redaguoti“ (Pav. 21). Redagavimo režimu rodomi visi metaduomenys.



Pav. 21: Metaduomenų keitimas.

Naujų metaduomenų reikšmės įvedamos paspaudus nuorodą „Pridėti naują“ ir užpildanti atsivėrusią formą (Pav. 22). Norimų metaduomenų pakeitimui spaudžiama atitinkama nuoroda „Redaguoti“. Baigus vesti metaduomenis, pakeitimai išsaugomi kuriamame ar keičiamame ADOC dokumente spaudžiant nuorodą „Išsaugoti“.



Pav. 22: Metaduomenų keitimo forma.

Įvestus metaduomenis galima bet kuriuo metu vėliau pakeisti spaudžiant atitinkamą nuorodą „Redaguoti“ (Pav. 23).

Baigus redaguoti duomenis, galima grįžti į jų peržiūros režimą spaudžiant nuorodą „Peržiūrėti“ (Pav. 21).

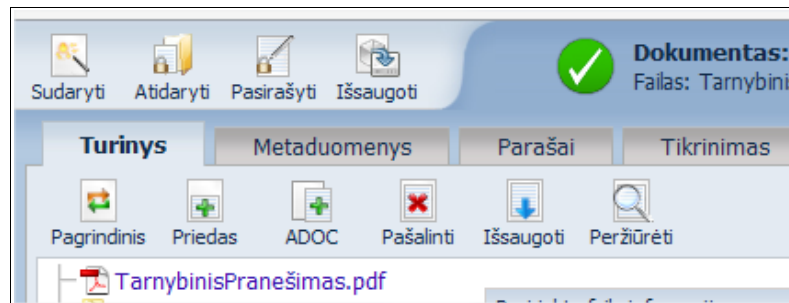
Pakeitus dokumento metaduomenis reikia neužmiršti parsiųsti ir išsaugoti pakeistą ADOC dokumentą savo kompiuteryje (nuorodą „Išsaugoti“, Pav. 12).

Juridinis asmuo	UAB „Norkus“	123456879
Dokumento sudarymas		
Sudarymo data	Parašai	Veiksmai
2010-08-30 22:39:41 GMT+03:00		Redaguoti Pašalinti

Pav. 23: Įvestos metaduomenų reikšmės.

Dokumento pasirašymas

ADOC dokumento elementams pasirašyti reikia pradėti darbą su Signa Web ir atidaryti dokumentą vidiniame programos puslapyje (žr. skyrių „Dokumento atidarymas“). Atvertame puslapyje su dokumento turiniu reikia pasirinkti veiksmą „Pasirašyti“ (Pav. 24).

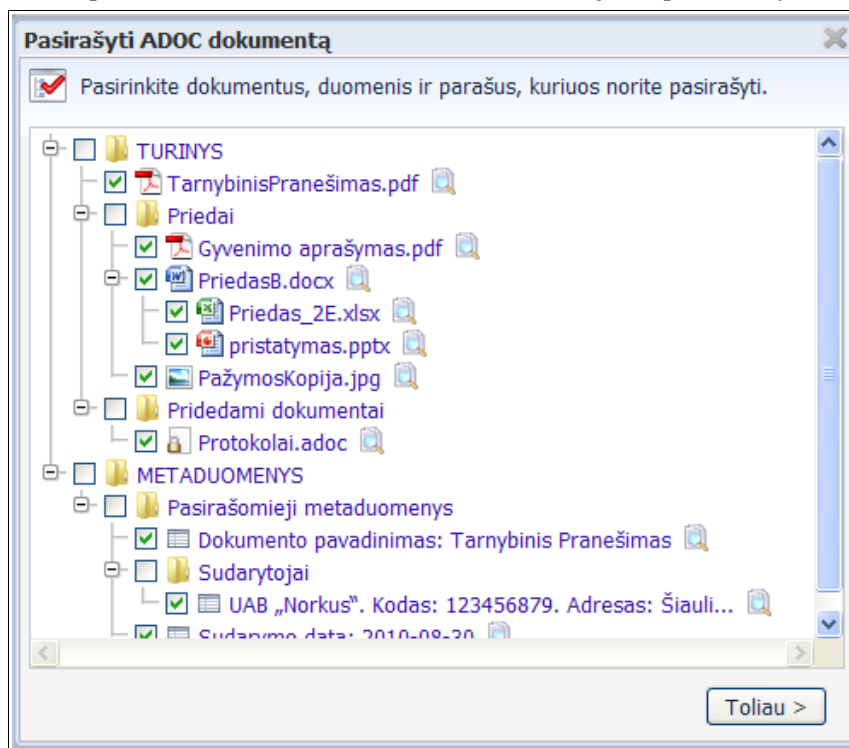


Pav. 24: Pasirašymo veiksmas.


Atveriamas vedlys leidžiantis dokumento pasirašymą atlikti toliau nurodomais žingsniais.

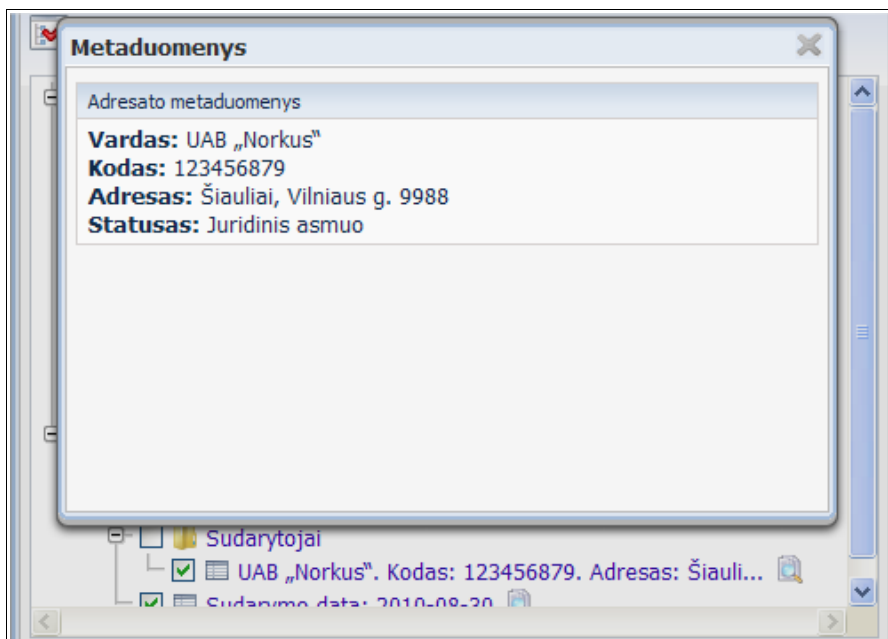
Pasirašomų elementų pasirinkimas

Pateikiamame sąraše pažymimi elementai, kuriuos norima pasirašyti: pagrindinis dokumentas, priedai, pridedami dokumentai, metaduomenys ir parašai (Pav. 25).



Pav. 25: Pasirašomų elementų pasirinkimas.

Ties kiekvienu pasirašomu elementu yra piktograma , kurią spustelėjus galima gauti detalesnę informaciją apie pasirašomą elementą: pamatyti failo turinį, gauti detalių metaduomenų aprašą (Pav. 26).



Pav. 26: Detalesnė informacija apie pasirinktus metaduomenis.

Pažymėjus reikiamus elementus, spaudžiamas mygtukas „Toliau“. Jis nėra aktyvus, jei sąraše nepažymėtas nei vienas elementas.

Signa Web automatiškai pažymi visus elementus, kurie dar nėra pasirašyti jokių parašu.

Parašo duomenys

Šiame žingsnyje įvedami parašo duomenys bei informacija apie pasirašantįjį asmenį. Laukai, kurių reikšmės privalo būti nurodytos, pažymėtos „*“.

Tuo atveju, jei tas pats asmuo pasirašo daug skirtingų ADOC dokumentų, įvesti duomenys gali būti išiminti. Tam reikia pažymėti lauką „Išiminti šiuos duomenis“.

Daugiau informacijos apie reikšmių išiminimą pateikiama skyriuje „Informacija apie dokumento sudarytoją“.

Pasirašyti ADOC dokumentą

Įveskite parašo duomenis.
Privalomi laukai pažymėti „*“.

Parašas

Pasirašymo laikas*: 2010-05-17 13:03:10

Paskirtis*: pasirašymas

Pasirašantis asmuo

Vardas, Pavardė*: Adomas Birštunas

Pareigos: Sekretorius

Struktūrinis padalinys: Administracija

Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal Toliau >

Pav. 27: Parašo duomenys.

Pasirašymo infrastruktūra

Toliau nurodoma elektroninio parašo formavimo infrastruktūrą (Pav. 28).

Pasirašyti ADOC dokumentą

Pasirinkite pasirašymo infrastruktūrą.

Lokalus saugaus parašo kūrimo įrenginys

Lokalus įrenginys

Mobiliojo parašo paslaugų teikėjai

UAB "Bitė Lietuva" ([daugiau informacijos](#))

UAB "Omnitel" ([daugiau informacijos](#))

< Atgal Toliau >

Pav. 28: Parašo formavimo infrastruktūros pasirinkimas.

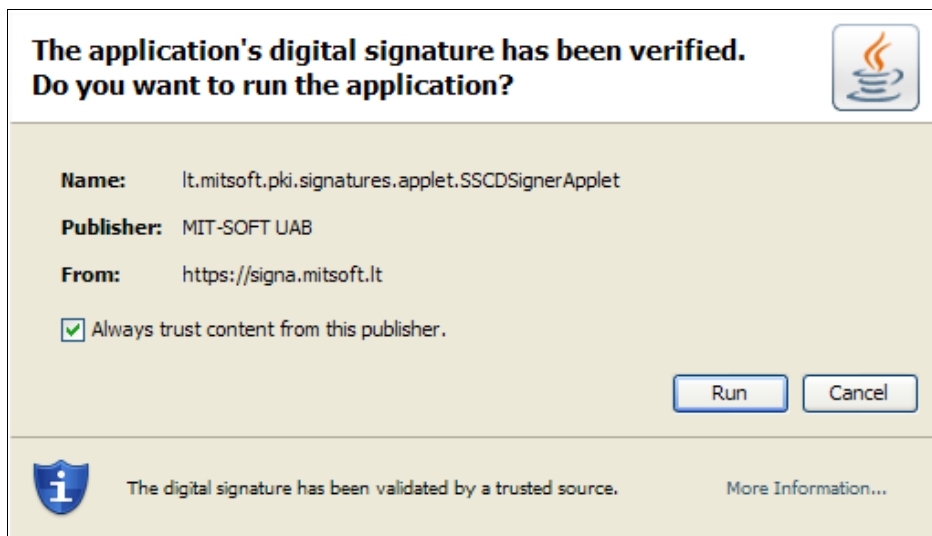
Pasirenkamas „Lokalus įrenginys“, jei norima pasirašyti naudojant asmens tapatybės kortelę, kitą lustinę kortelę ar USB įrenginį. Šiuo atveju prie vartotojo kompiuterio privalo būti

prijungti visi reikiami įrenginiai bei įdiegta visa reikiama programinė įranga.

Signa Web taip pat leidžia pasirašyti dokumentus naudojant mobiliojo ryšio paslaugų teikėjų siūloma mobiliojo elektroninio parašo paslauga.

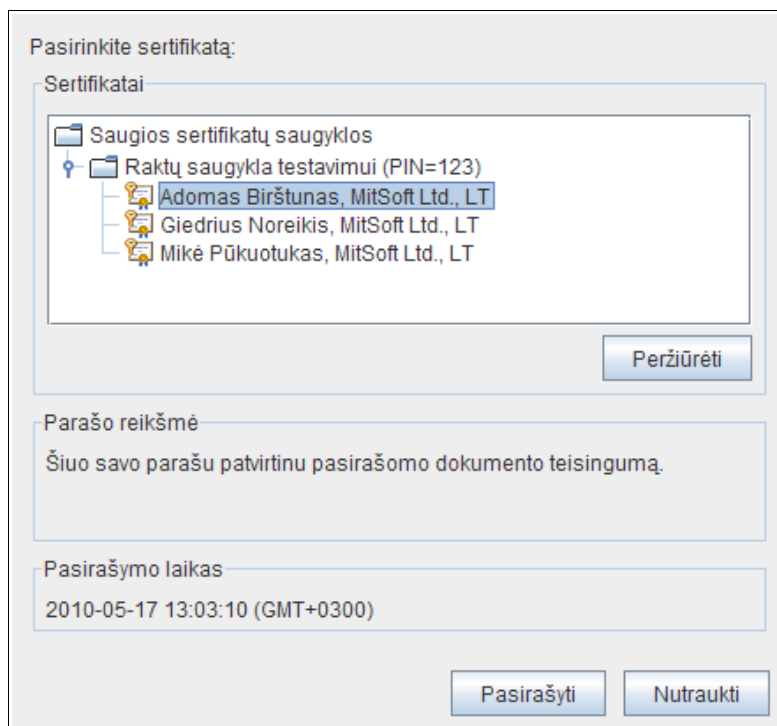
Pasirašymas lokaliu saugaus parašo kūrimo įrenginiu

Pasirinkus pasirašymą lokaliu saugaus parašo kūrimo įrenginiu atveriamas langas, kuris automatiškai paleidžia papildomą programinę įrangą reikalingą parašo sertifikato pasirinkimui ir parašo formavimui (Pav. 29).



Pav. 29: Parašo sertifikato pasirinkimo programos paleidimo patvirtinimas.

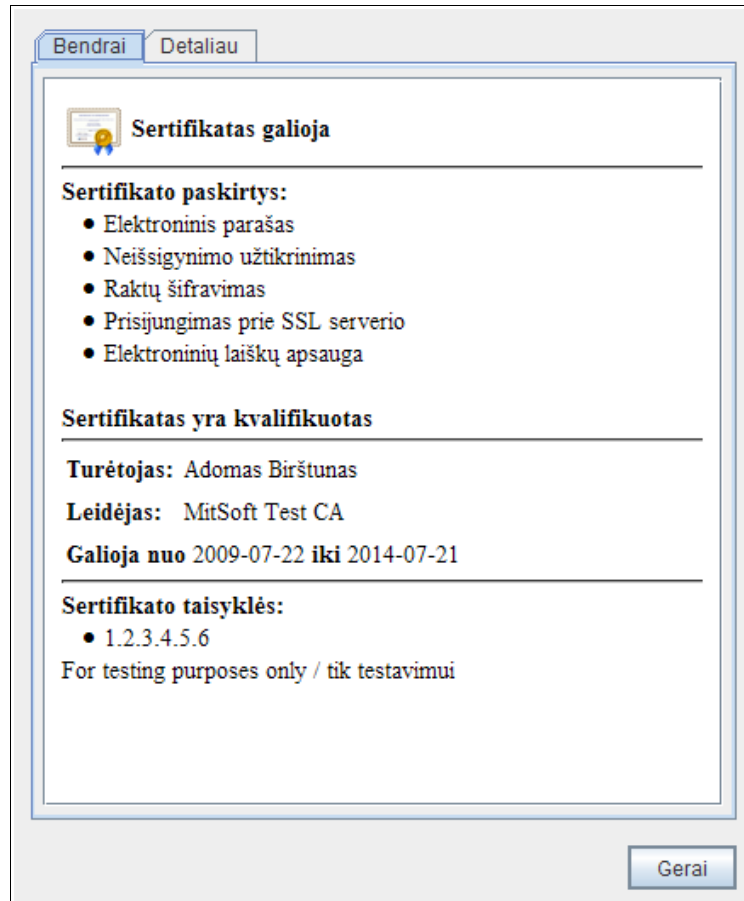
Vartotojo gali būti prašoma patvirtinti leidimą vykdyti šią programą. Sėkmingam pasirašymui būtina leisti vykdyti programą pažymint laukus kaip nurodyta 29 paveikslėlyje ir po to spaudžiant mygtuką „Run“.



Pav. 30: Sertifikatų saugyklos ir sertifikatai.

Atsivėrusiame lange pateikiamas sąrašas visų nustatytų sistemoje prieinamų sertifikatų saugyklų (Pav. 30). Pasirinkus norimą saugyklą gali būti prašoma įvesti jos PIN kodą.

Sąrašė pasirinkus reikiamą sertifikatą ir paspaudus mygtuką „Peržiūrėti“, atveriamas langas su detalio informacijo apie sertifikatą (Pav. 31).

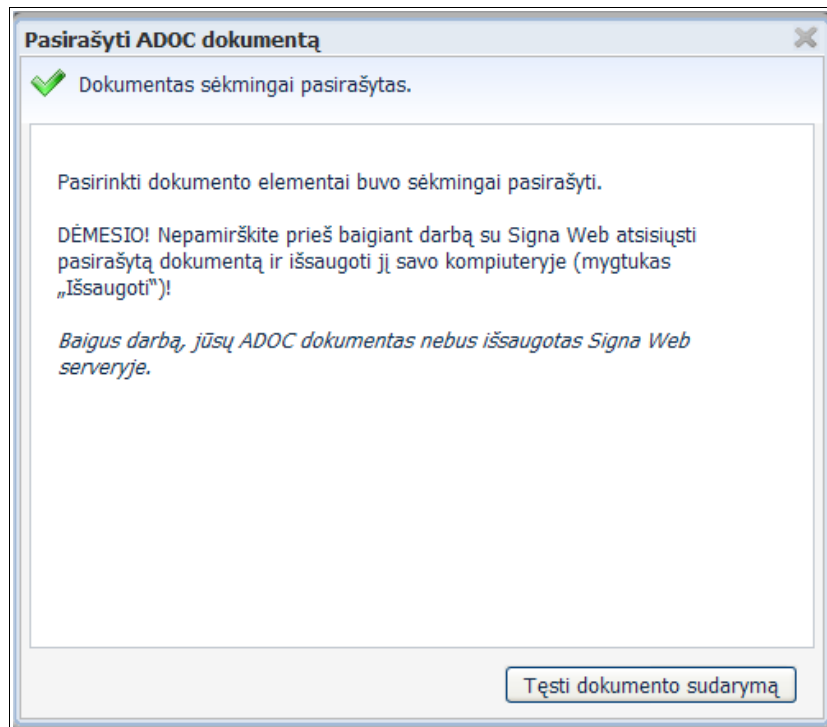


Pav. 31: Detalesnė informacijo apie sertifikatą.

Pasirinkus reikiamą sertifikatą, spaudžiamas mygtukas „Pasirašyti“ ir pradeda dokumento pasirašymo procedūra.

Sėkmingai pasirašius dokumentą parodomas atitinkamas pranešimas (Pav. 32). Po pasirašymo galima grįžti į Signa Web vidinį puslapį, peržiūrėti pasirašytus turinio bei metaduomenų elementus, parašus, patikrinti dokumentą.

Baigus darbą su pasirašytu dokumentu, ji reikia parsisiųsti ir išsaugoti savo kompiuteryje. Tam pasirenkama nuorodą „Išsaugoti“ Signa Web vidiniame puslapyje (Pav. 12).



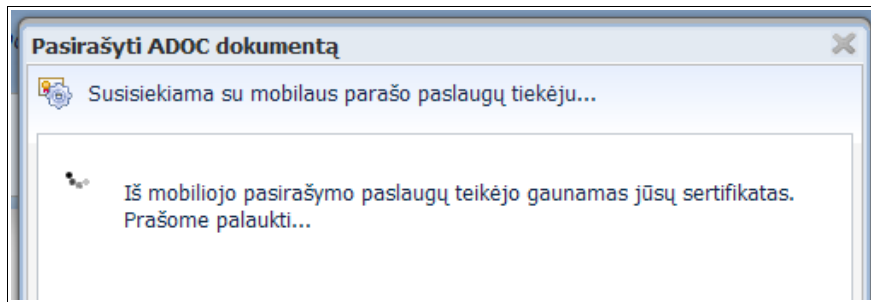
Pav. 32: Sėkmingo pasirašymo pranešimas.

Pasirašymas mobiliuoju parašu

Dokumento pasirašymui pasirinkus mobiliojo parašo paslaugų teikėją (žr. Pasirašymo infrastruktūra), patiekama forma, kurioje įvedami duomenys mobiliam parašui. Paveikslėlyje 33 pateikiamame formos pavyzdyje prašoma įvesti pasirašančiojo asmens telefono numerį ir asmens kodą.

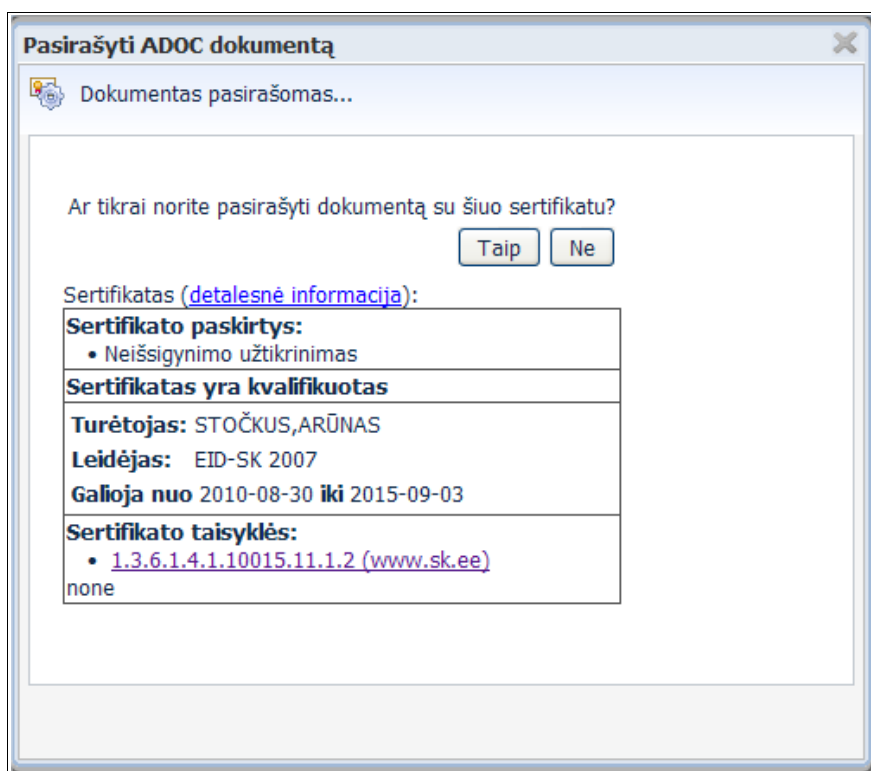
Pav. 33: Duomenys mobiliam parašui.

Paspaudus mygtuką „Toliau“ susisiekiama su mobiliojo parašo paslaugų teikėju ir gaunamas vartotojo sertifikatas (Pav. 34).



Pav. 34: Susisiekiama su mobiliojo parašo paslaugų teikėju.

Sėkmingai susisiekus su mobiliojo parašo paslaugų teikėju, gautas vartotojo sertifikatas parodomas pasirašymo lange (Pav. 35).

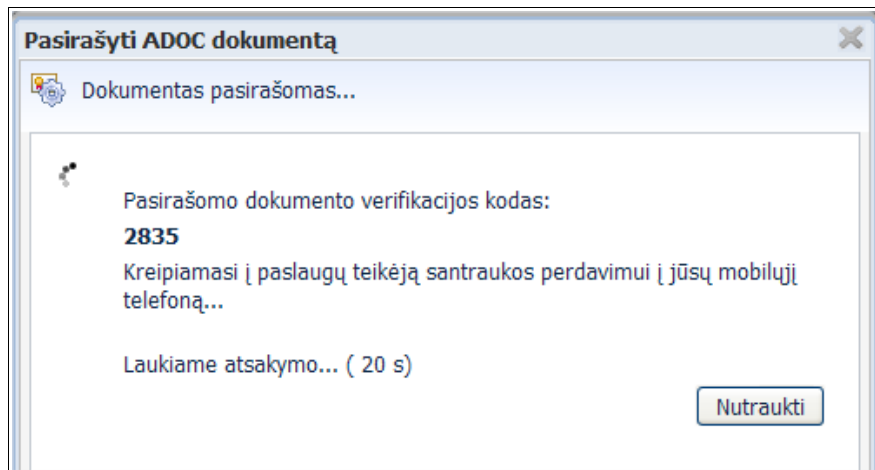


Pav. 35: Mobiliojo parašo sertifikatas.

Paspaudus mygtuką „Taip“ pradedama dokumento pasirašymo procedūra. Ji priklauso nuo pasirinkto paslaugų teikėjo. Pateiktame pavyzdyje, paslaugų teikėjui nusiunčiamas unikalus šiuo metu vykdomą pasirašymo operaciją identifikuojantis kodas (pasirašomo dokumento santrauka). Pastarasis parodomas pasirašymo lange.

Paslaugų teikėjas atsiunčia vartotojui šį kodą turinčią SMS. Palyginus kodus ir įsitikinus operacijos autentiškumu, vartotojas savo mobiliuoju telefonu siunčia operacijos patvirtinimo atsakymą.

Gavus teigiamą atsakymą, užbaigiama dokumento pasirašymo procedūra ir parodomas sėkmingo pasirašymo pranešimas (Pav. 32).

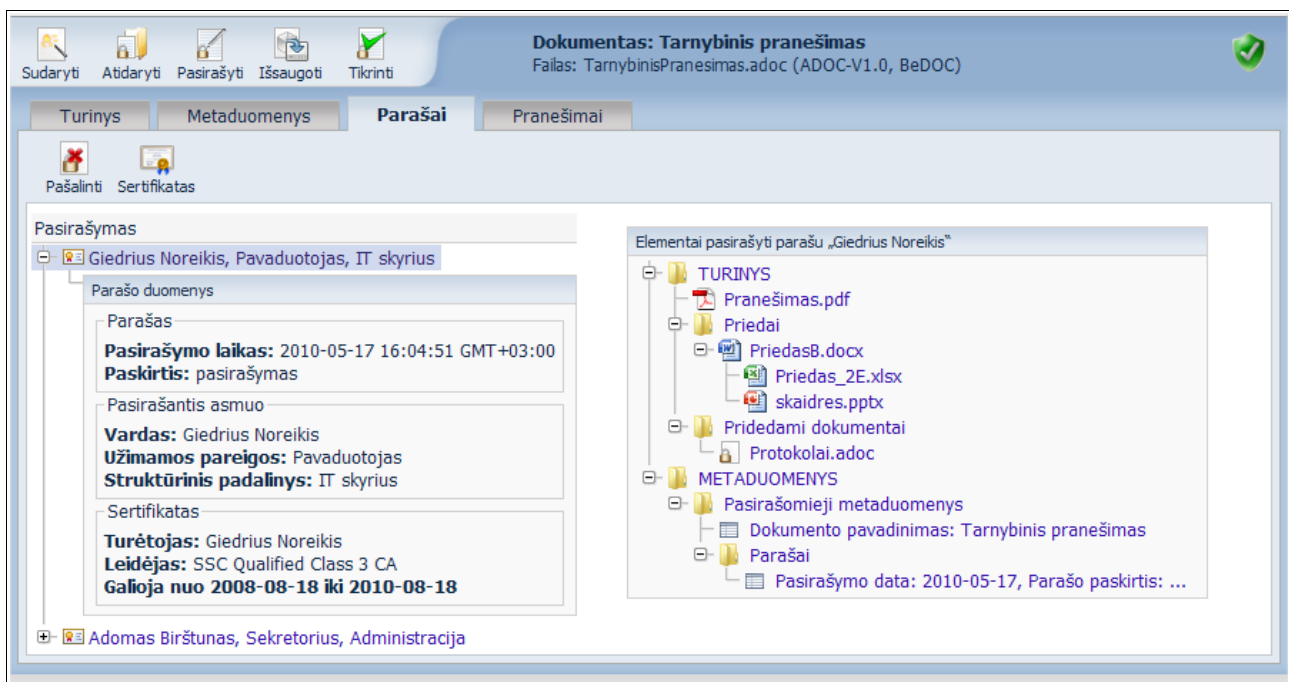


Pav. 36: Mobiliojo pasirašymo procedūros identifikavimo kodas.

Baigus darbą su pasirašytu dokumentu, ji būtina atsisiųsti ir išsaugoti savo kompiuteryje (nuorodą „Išsaugoti“ Signa Web vidiniame puslapyje, Pav. 12).

Parašų peržiūra

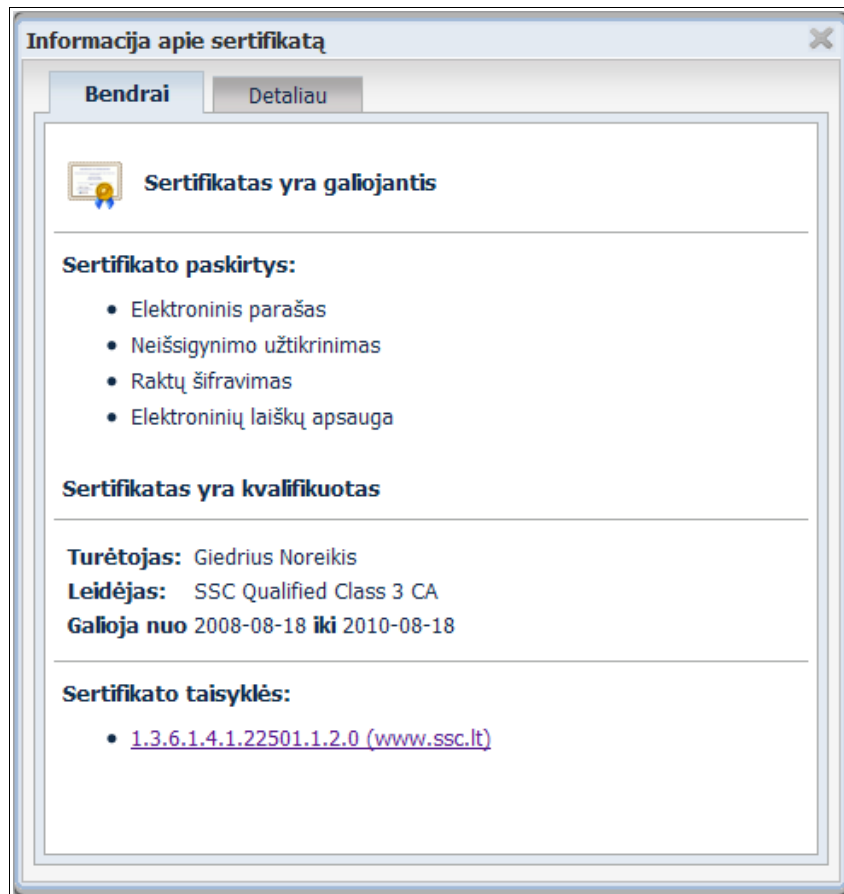
Atidarytame ADOC dokumente esančius parašus ir pasirašytus elementus galima peržiūrėti pasirinkus Signa Web vidiniame puslapyje esančią kortelę „Parašai“ (Pav. 37).




Pav. 37: Dokumento parašų sąrašas.

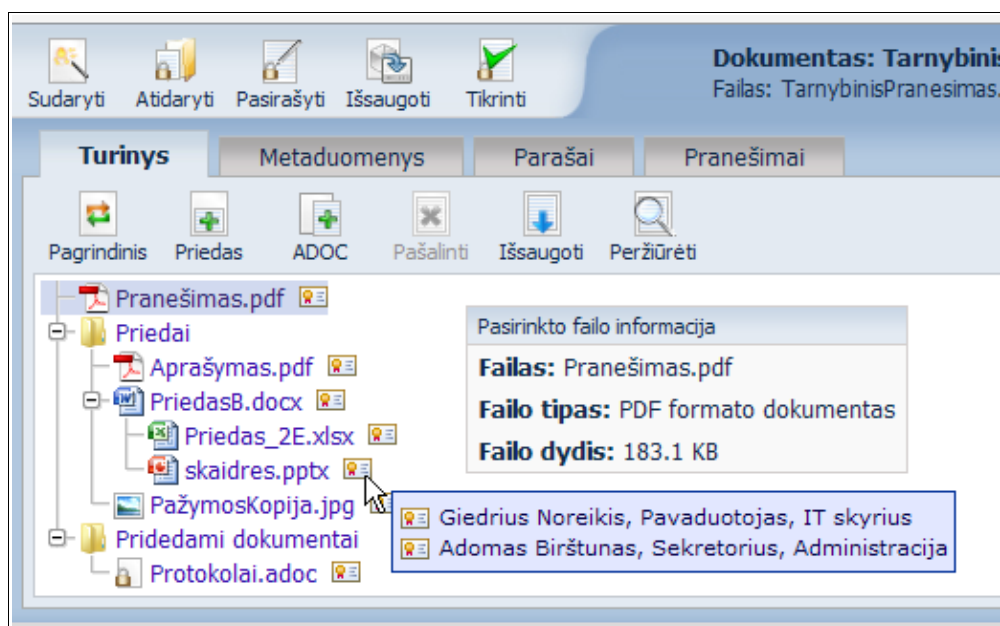
Kairėje pusėje pateikiamas sąrašas visų dokumente esančių parašų, sugrupuotų pagal pasirašymo paskirtį ir datą. Išskleidus sąrašo elementą, rodoma detalesnė parašo informacija: pasirašymo laikas ir paskirtis, pasirašantis asmuo, parašui naudotas sertifikatas.

Sąrašė pasirinkus parašą ir paspaudus nuorodą „Sertifikatas“ atveriamas langas su detalia informacija apie parašo sertifikatą (Pav. 38).



Pav. 38: Parašo sertifikato detali informacija.

Kortelės „Parašai“ dešinėje pusėje rodomas sąrašas visų pasirinktu parašu pasirašytų elementų. Daugiau informacijos apie pastaruosius galima gauti pasirenkant atitinkamas korteles: „Turinys“ ir „Metaduomenys“. Jose ties pasirašytais elementais rodomas paveikslėlis  (žr. Dokumento tikrinimas). Ant jo užvedus pelės žymeklį galima pamatyti visus parašus, kuriais yra pasirašytas atitinkamas elementas (Pav. 39).

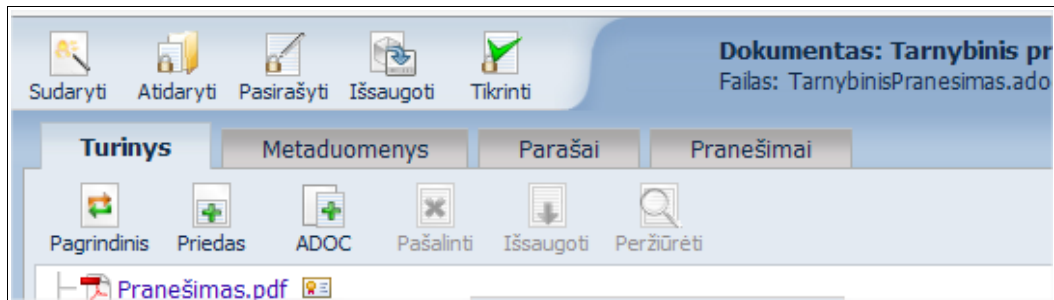


Pav. 39: Pasirašyto elemento parašai.

Dokumento tikrinimas

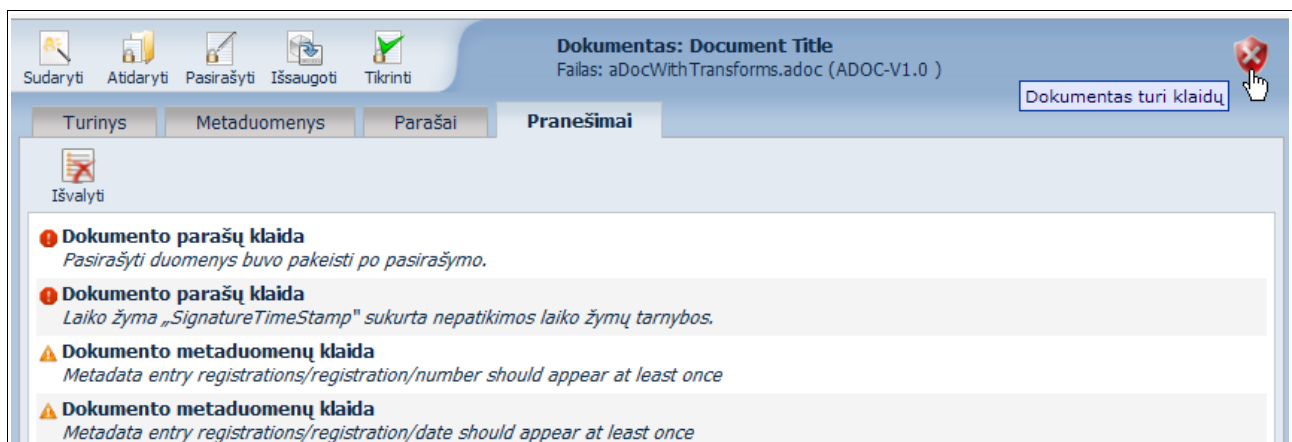
Norint peržiūrėti turimo ADOC dokumento turinį ir patikrinti jo atitikimą ADOC specifikacijai, Signa Web pagrindiniame puslapyje reikia pasirinkti nuorodą „Patikrinti ADOC dokumentą“. Bus atvertas dokumento atidarymo langas leidžiantis pasirinkti atidaromą dokumentą (Pav. 13).

Jei ADOC dokumentas jau sukurtas ar atidarytas ir rodomas vidiniame Signa Web puslapyje, dokumento patikrinimą galima atlikti bet kuriuo metu spaudžiant nuorodą „Tikrinti“ (Pav. 40).



Pav. 40: Pagrindiniai veiksmai su nuoroda „Tikrinti“.

Atlikus dokumento patikrinimą atveriamą kortelė „Pranešimai“. Joje pateikiamos tikrinimo metu užfiksuotos dokumento klaidos. Šiame sąraše taip pat gali būti rodomi kitų programos vykdymo metu nustatytų klaidų pranešimai (Pav. 41). Pranešimų sąrašas yra tuščias, jei dokumentas yra sudarytas be klaidų ir visi jo parašai yra galiojantys.




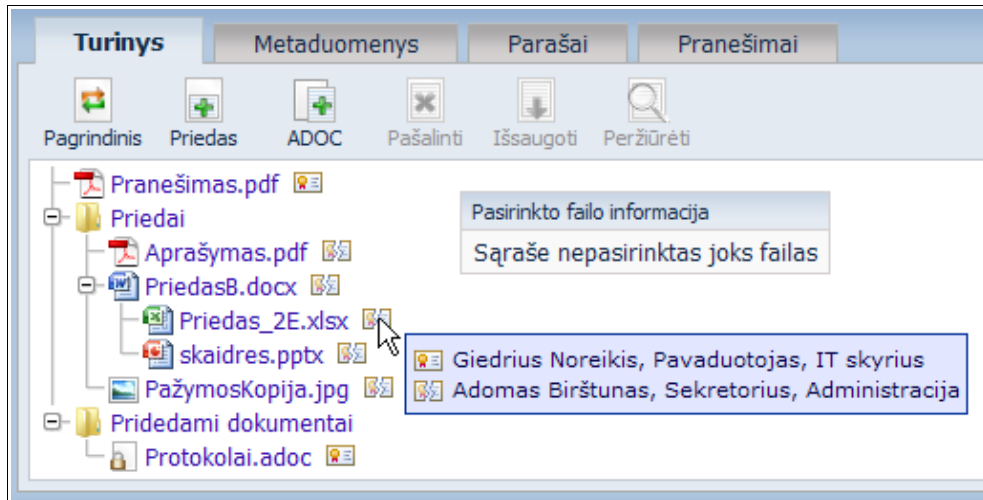
Pav. 41: Tikrinimo pranešimų sąrašas.

Dokumento būseną vaizduojama specialiu ženklu rodomu Signa Web vidinio puslapio dešiniajame viršutiniame kampe (Pav. 41).

Tikrinant dokumentą yra tikrinami ir visi jo parašai. Jų būseną vaizduoja piktogramos rodomos šalia atitinkamų elementų kortelėse „Turinys“, „Metaduomenys“ ir „Parašai“ (Pav. 42). Galimos parašo būsenos:

- – parašas nebuvo patikrintas ir jo būseną nėra žinoma;
- – parašas patikrintas ir yra galiojantis;

-  – parašas yra su klaidomis: parašo sertifikatas nėra galiojantis arba jo galiojimas negali būti patvirtintas sertifikatu įstaigos; parašu pasirašyti elementai buvo pakeisti po jų pasirašymo arba parašas negalioja dėl kitų priežasčių.



Pav. 42: Parašų būseną vaizduojančios ikonos.

Vykdamas daugumą operacijų, dokumento tikrinimas atliekamas automatiškai: dokumento atidarymas, naujo dokumento sukūrimas, dokumento pasirašymas, turinio failų keitimas ir kiti veiksmai.