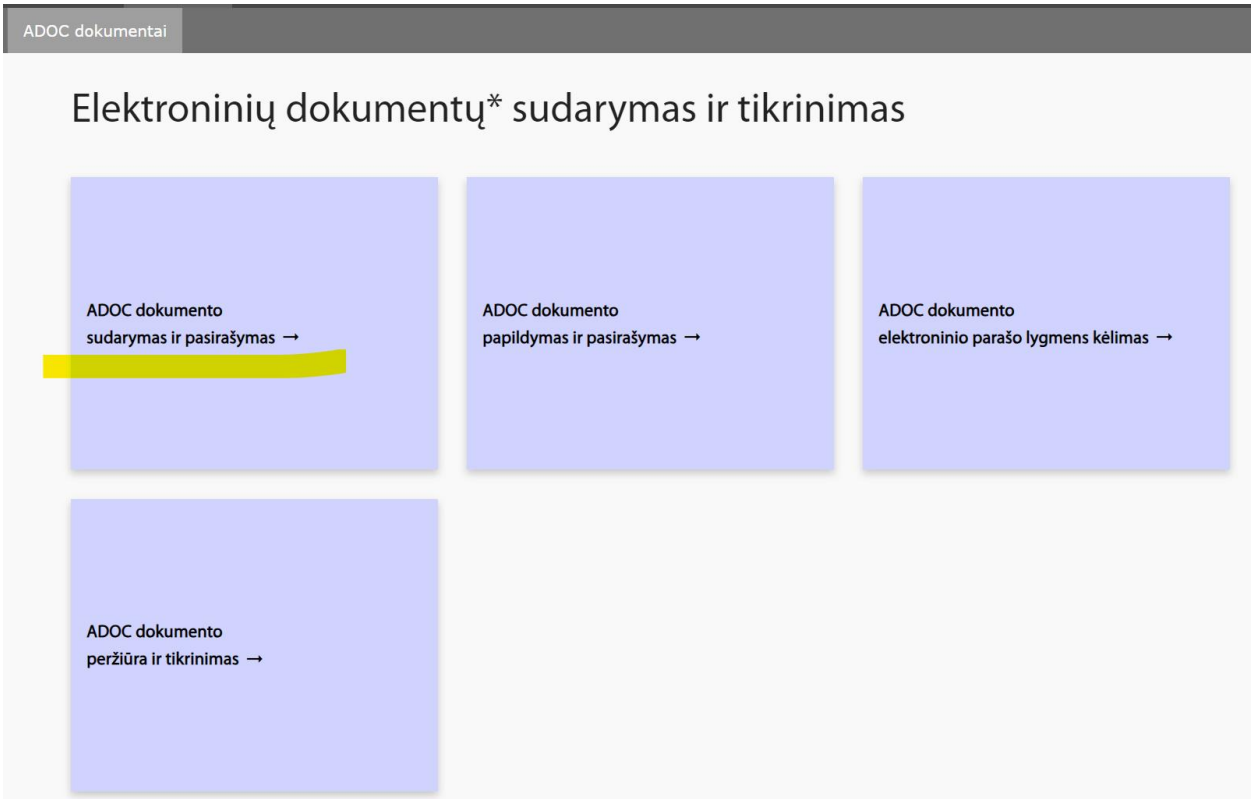
Dokumento sukūrimo ir pasirašymo ADOC parašu instrukcija juridiniams asmenims

Dokumento sudarymui ir pasirašymui galite rinktis vieną iš tam skirtų svetainių:

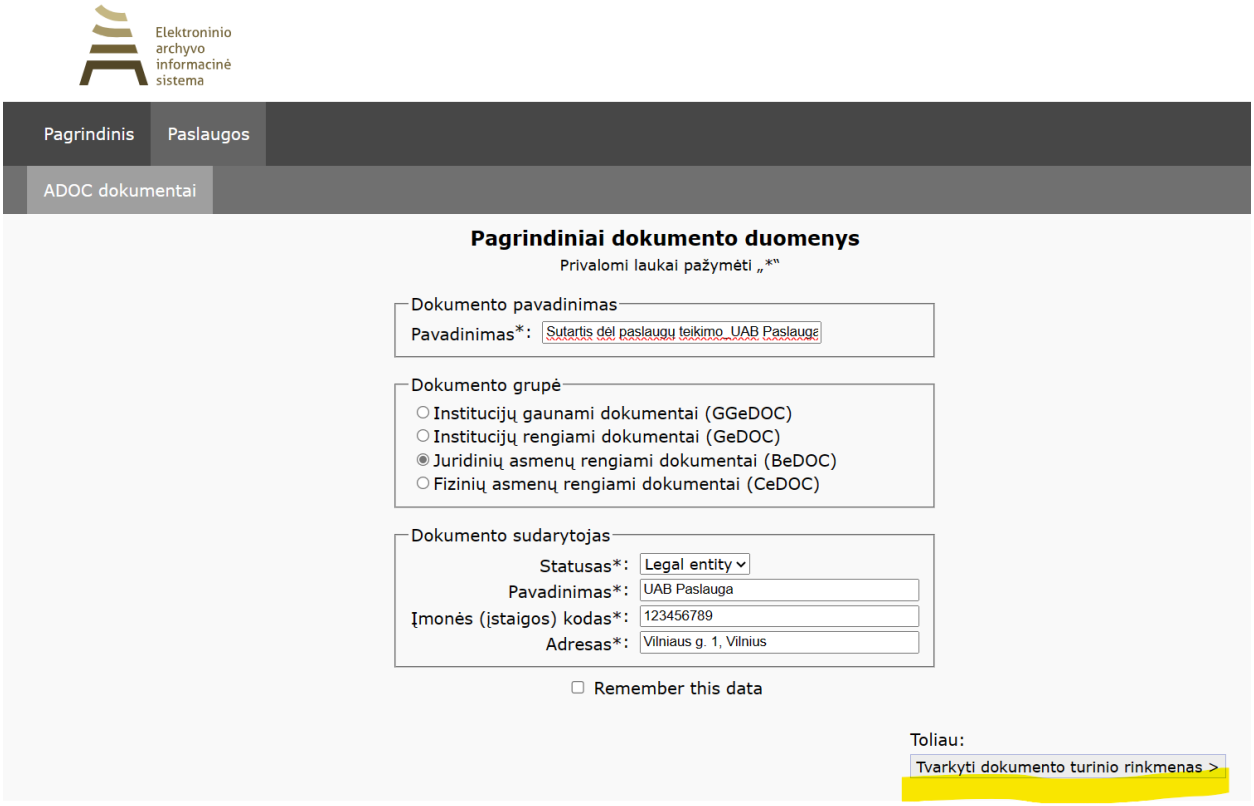
- Elektroninio archyvo informacinė sistema
- Dokobit ar kt.

Šiame dokumente pateikiame pasirašymo per Elektroninio archyvo informacinę sistemą instrukciją.

1. Atidarykite svetainę, kurioje sudarysite ir pasirašysite ADOC dokumentą: https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/, pasirinkite funkciją „ADOC dokumento sudarymas ir pasirašymas”:

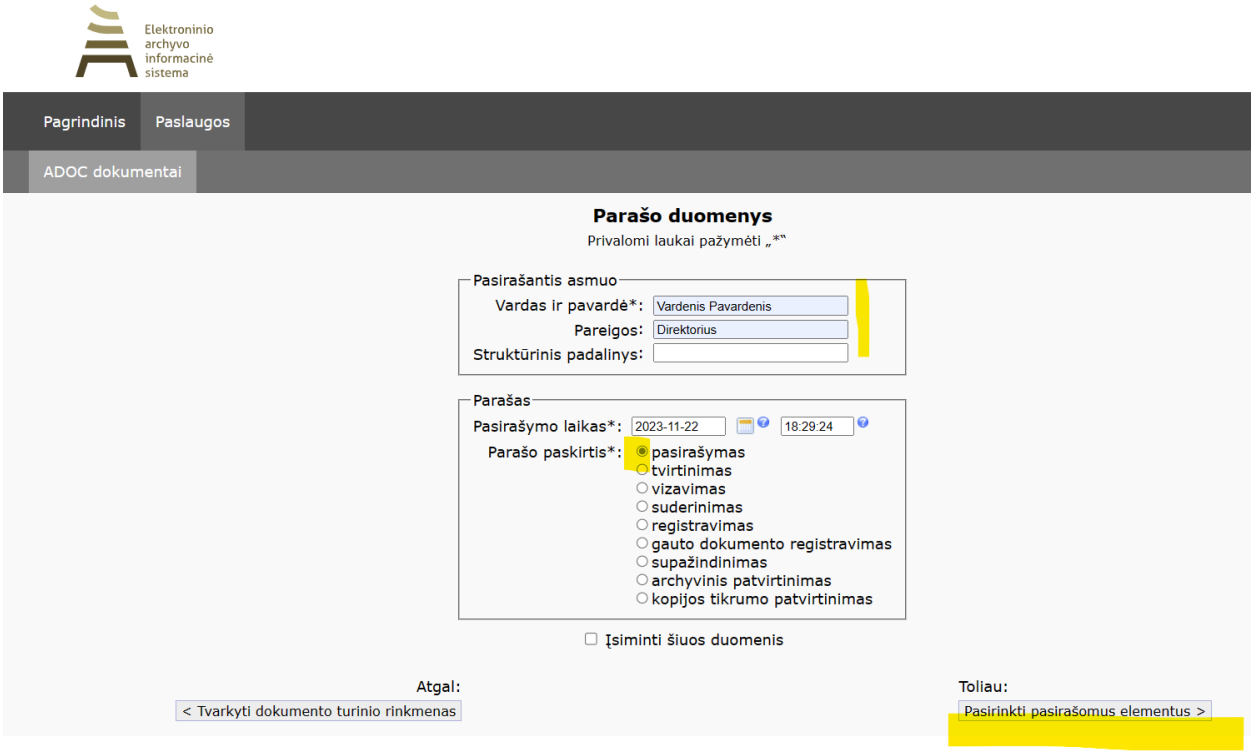


2. Įrašykite norimą dokumento pavadinimą, „Dokumentų grupė“ laukelyje pasirinkite „Juridinių asmenų rengiami dokumentai“. Užpildykite dokumento sudarytojo (įmonės) informaciją, spauskite „Tvarkyti dokumento turinio rinkmenas“:



3. Atsivėrusiame lange, skiltyje „Pagrindinis dokumentas“, spauskite žalios spalvos pliuso ženklą, įkelkite norimą pasirašyti sutartį. Jeigu sutartis turi atskirus priedus, įkelkite juos per skiltį „Dokumento priedai“. Spauskite „Pasirašyti dokumentą“:

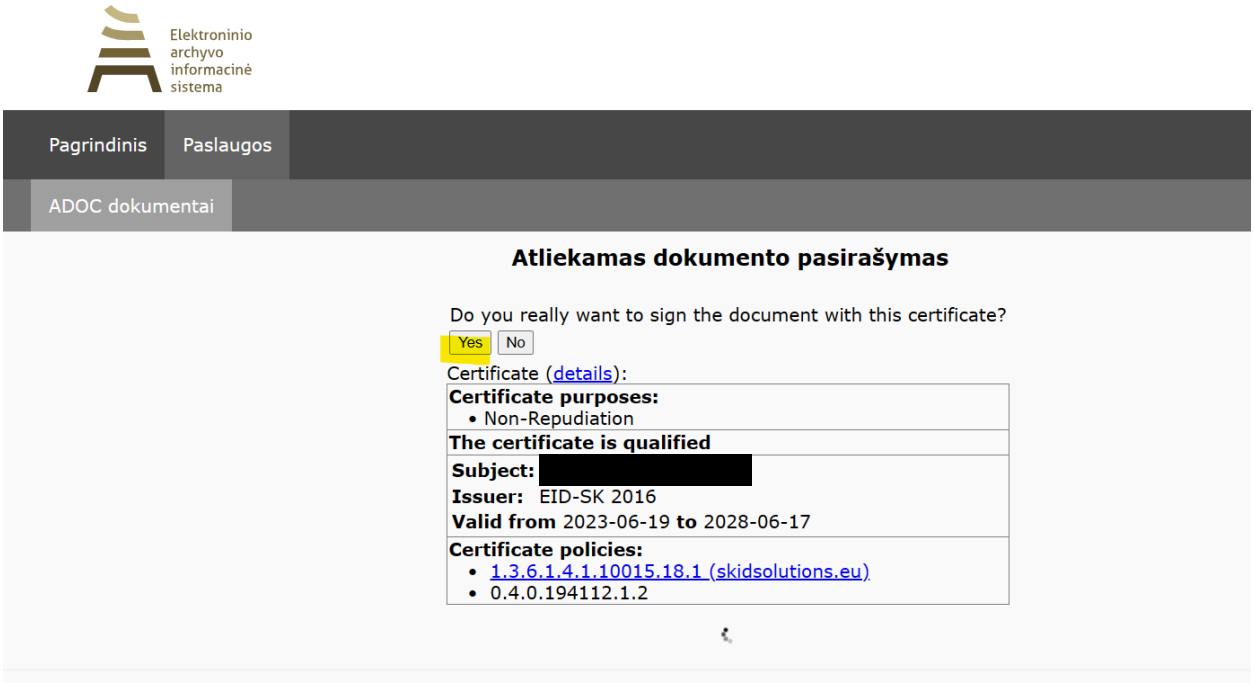
4. Įrašykite pasirašančio asmens vardą ir pavardę, pareigas, pasirinkite "Signature (parašą)", spauskite „Pasirinkti pasirašomus elementus":



5. Atsivėrusiame lange pažymėkite visas varneles, spauskite „Pasirinkti pasirašymo priemonę“:

6. Skiltyje „Pasirašymo infrastuktūra“ pasirinkite opciją „Mobili“, pasirinkite mobilaus ryšio operatorių, įveskite prašomus duomenis – telefono numerį ir asmens kodą. Užpildę prašomus duomenis, spauskite „Pasirašyti“:

7. Atsivėrusiame lange spauskite „Yes“. Atsiradus pranešimui mobiliajame telefone, įveskite sPIN kodą – dokumentas bus pasirašytas:



8. Atsivėrusiame lange spauskite „Išsaugoti dokumentą „....“, jis bus atsiųstas į Jūsų kompiuterį. Pasirašytą dokumentą pateikite Lietuvos kultūros tarybos kontaktiniam asmeniui: