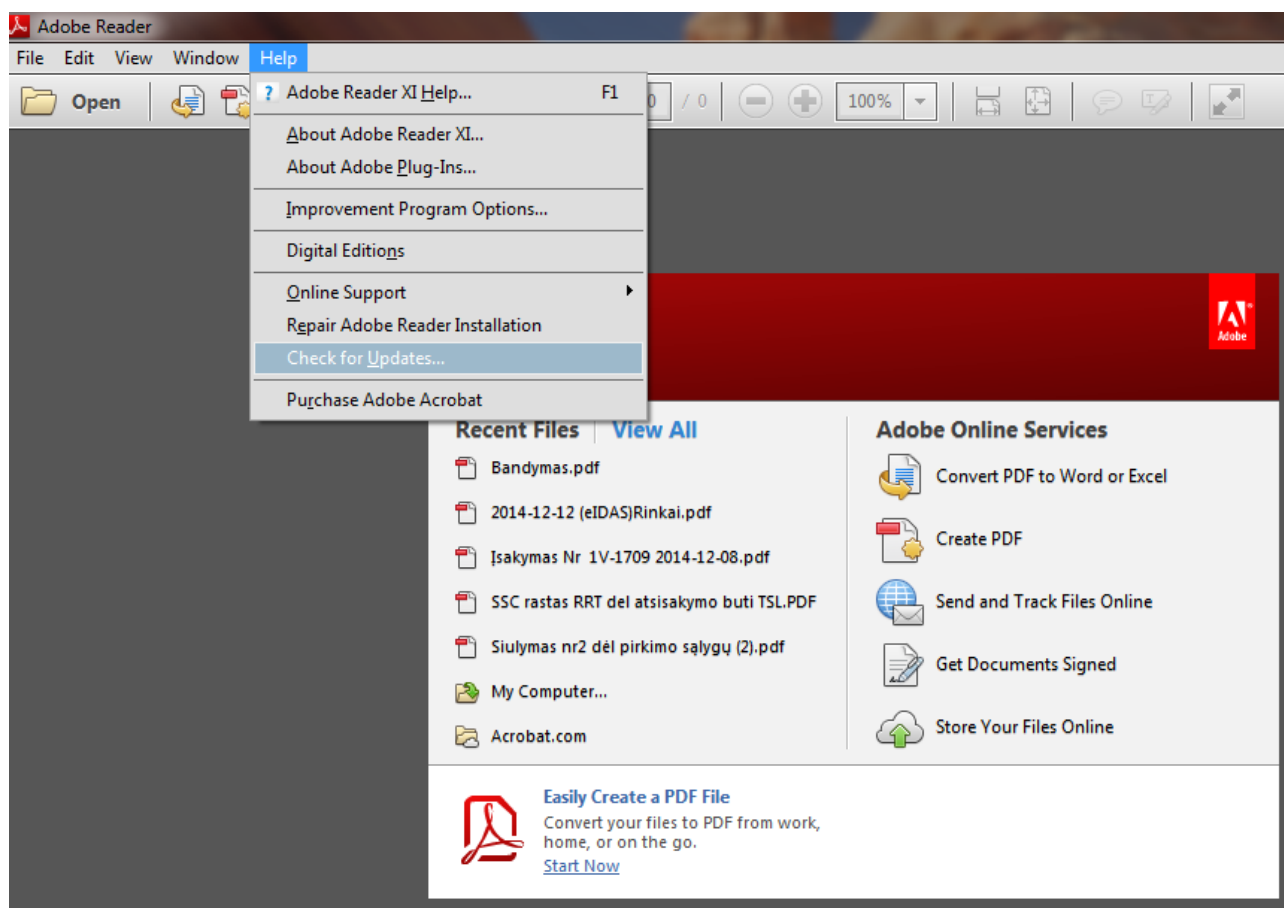


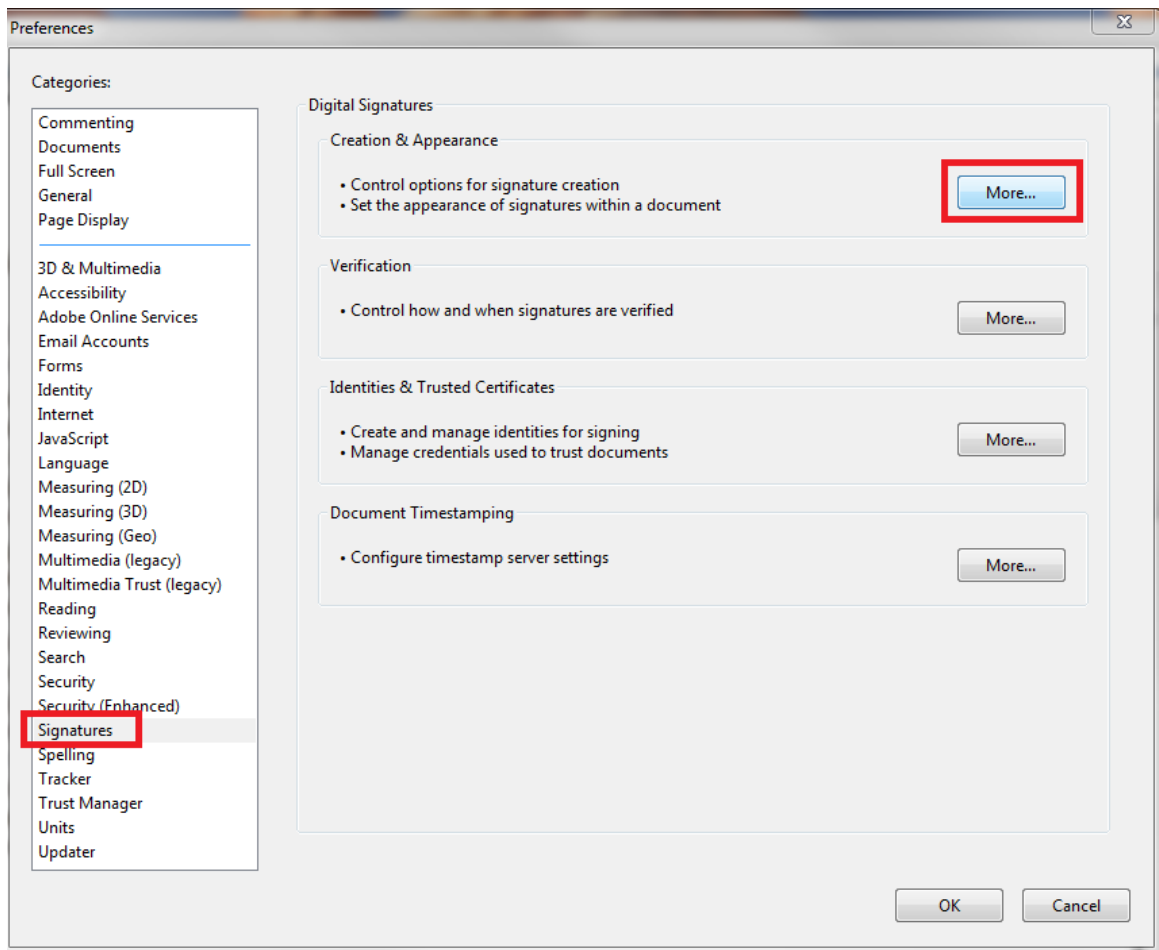
# Elektroninių dokumentų pasirašymas elektroniniu parašu naudojantis Adobe Reader XI programine įranga (pagrindiniai žingsniai)

## Kompiuterio paruošimas pasirašyti

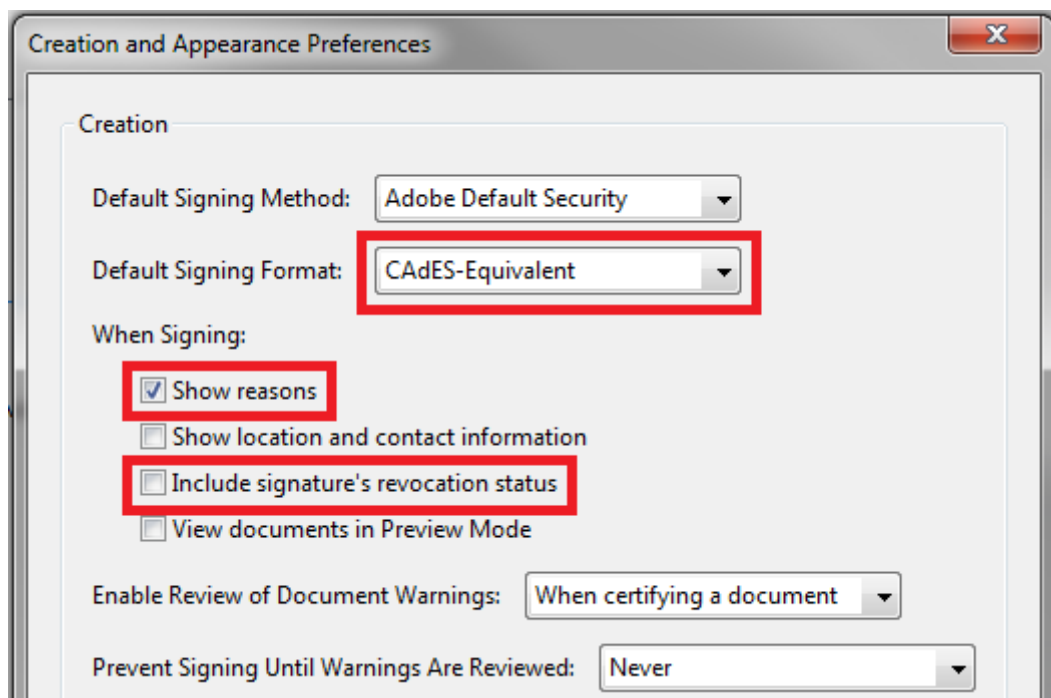
1. Paruoškite kompiuterį dirbti su elektroninio parašo priemonėmis. Informaciją, kaip tai padaryti, rasite Elektroninio parašo nuotolinio mokymo sistemos skiltyje „*Pasiruošti kompiuterį*“. Mokymo sistema pasiekama adresu [www.elektronispapasas.lt](http://www.elektronispapasas.lt).
2. Į kompiuterį įdiekite Adobe Reader XI programinę įrangą. Ją nemokamai galite atsisiųsti iš [www.adobe.com](http://www.adobe.com) interneto svetainės.
3. Jeigu kompiuteryje jau turite įdiegtą Adobe Reader XI programinę įrangą (v11.0.07 arba naujesnę), patikrinkite, ar nėra šios programinės įrangos atnaujinimų. Tai galite padaryti Adobe Reader XI programinėje įrangoje pasirinkę meniu punktą „*Help*“ ir „*Check for Updates*“.



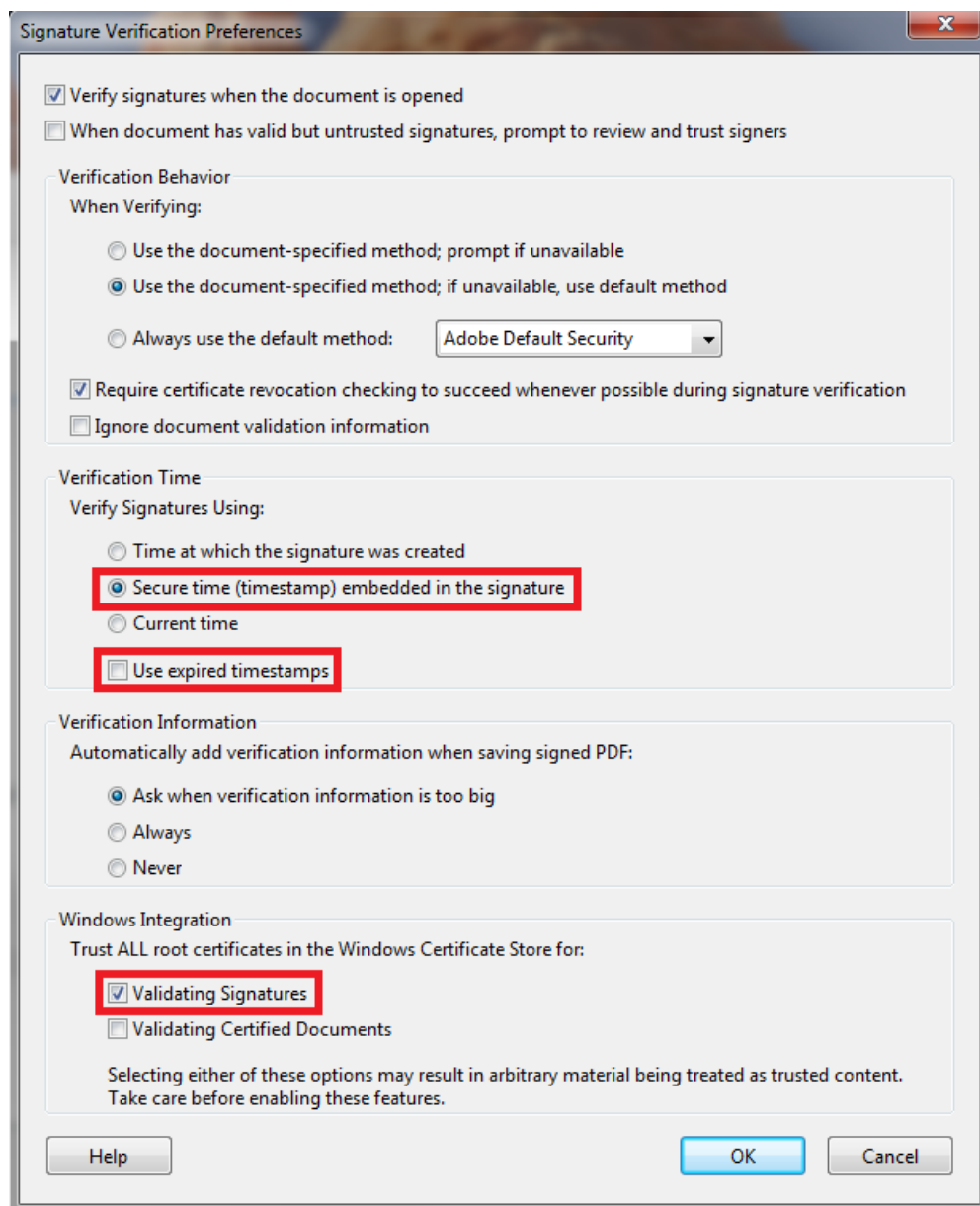
4. Adobe Reader XI programinės įrangos meniu pasirinkite „*Edit*“ ir „*Preferences*“, o atsidariusioje lentelėje pasirinkite „*Signatures*“ skiltį. Tuomet paspauskite „*More*“ prie „*Creation & Appearance*“ dalies.



5. Atsidariusioje lentelėje pažymėkite „*Show reasons*“, nuimkite pažymėjimą nuo „*Include signature's revocation status*“, o „*Default Signing Format*“ išsiskleidusiame sąrašė pasirinkite „*CAdES-Equivalent*“. Atlikę šiuos veiksmus paspauskite mygtuką „OK“.




6. Spauskite „More“ prie „Verification“ dalies ir atsidariusioje lentelėje pažymėkite „*Secure time (timestamp) embeded in the signature*“, „Validating Signatures“ ir panaikinkite žymėjimą nuo „Use expired timestamps“.

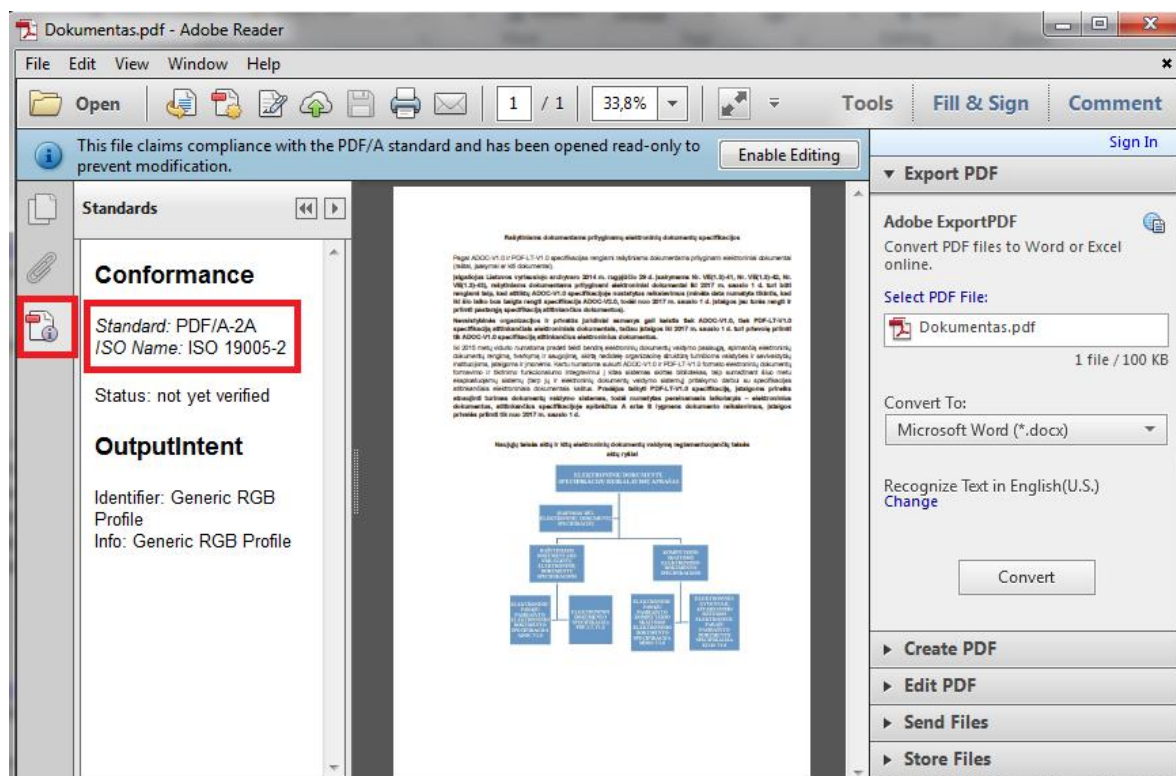


### Elektroninio dokumento pasirašymas

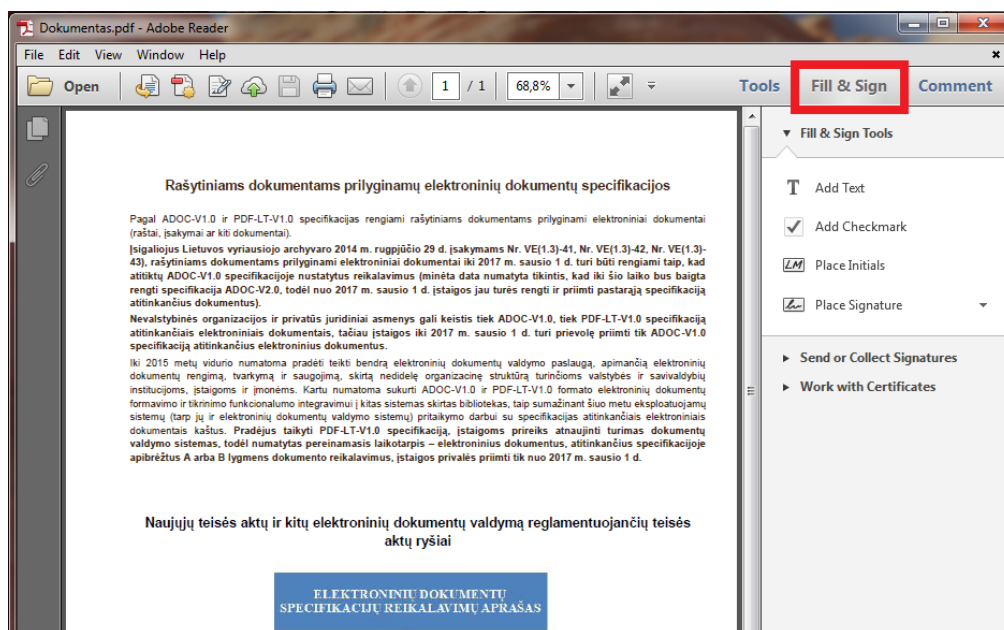
1. Atverkite PDF formato elektroninį dokumentą su Adobe Reader XI programine įranga. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad elektroninio dokumento turinys **turi būti išsaugotas PDF/A-2 formatu** (tinkami yra visi šie suderinamumo lygiai: PDF/A-2a, PDF/A-2b, PDF/A-2u). Skirtingai nuo įprastų PDF formato elektroninių dokumentų, šio formato dokumentai yra pritaikyti saugoti ilgai. PDF/A-2 formato rinkmenas galite suformuoti naudodami *Adobe Acrobat XI* arba nemokamas programines priemones, tokias kaip *Solid PDF Creator*<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> <http://www.freepdfcreator.org>

2. Pasitikrinkite, ar elektroninio dokumento turinys tikrai išsaugotas PDF/A-2 formatu. Tai galite atlikti kairėje lango pusėje (angl. „Navigation Pane“) paspaudę dokumento paveikslėlį  (šis pasirinkimas yra aktyvus tik tuo atveju, jeigu dokumentas atitinka kurį nors iš PDF/A formatų). Jį paspaudus atsidarys langas, kuriame pateikiama informacija apie elektroninio dokumento turinio atitikties standartams.

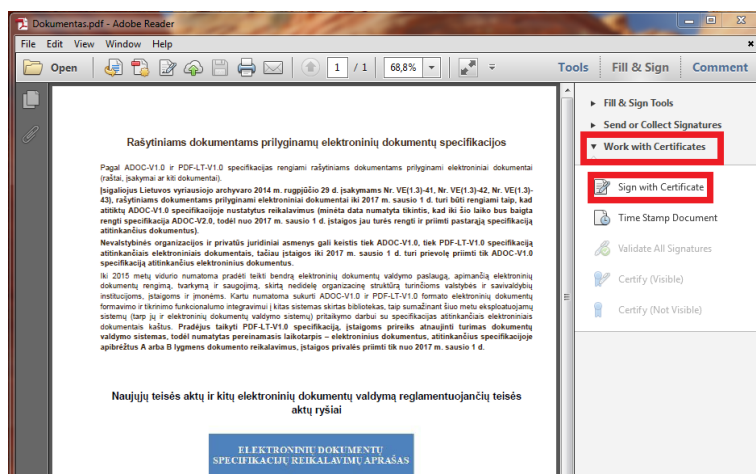


3. Pasirinkite „Fill & Sign“ meniu punktą.



4. Įdėkite lustinę kortelę (pvz., Asmens tapatybės kortelę) į skaitytuvą arba prijunkite prie kompiuterio jūsų USB kriptografinį raktą su elektroninio parašo formavimo duomenimis.

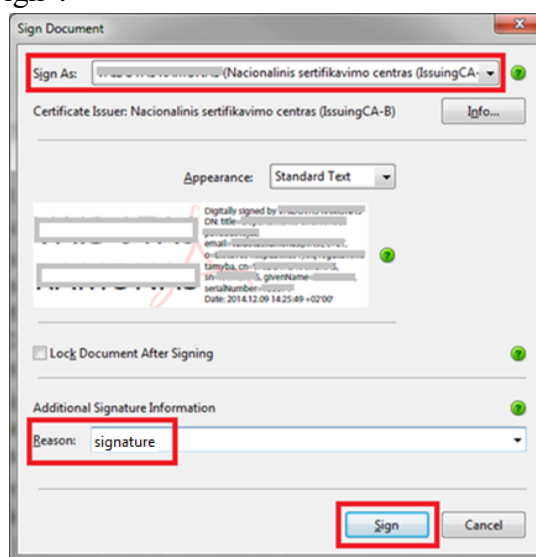
5. Dešiniajame lange pasirinkite „**Work with Certificates**“ ir „**Sign with Certificate**“.



6. Atsidariusioje lentelėje paspauskite „**Drag New Rectangle ...**“ ir pelės žymekliu pažymėkite vietą dokumente, kur turėtų būti išsaugota informacija apie jūsų elektroninį parašą (ši informacija neturėtų uždengti dokumento turinio).

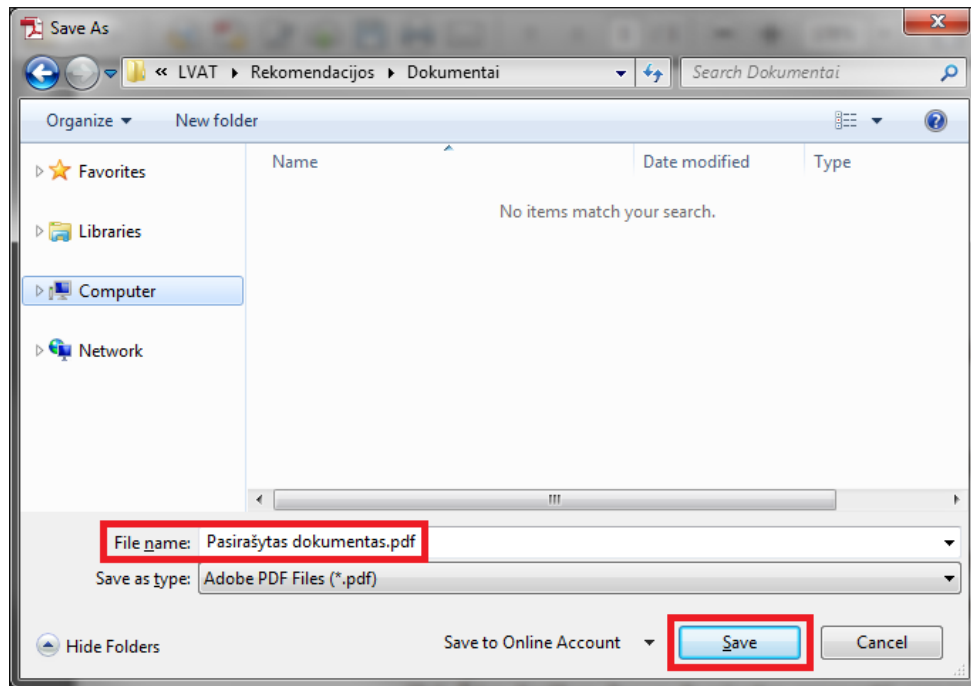


7. Atsidariusiame lange, esančiame „**Sign As**“ išsiskleidžiančiame sąraše, pasirinkite sertifikatą, kuriuo norėsite patvirtinti elektroninį parašą, nurodykite parašo paskirtį „**signature**“ (rekomenduotina naudoti šia arba vieną iš PDF-LT-V1.0 specifikacijoje nurodytų pasirašymo paskirčių<sup>2</sup>) ir spustelėkite „**Sign**“.

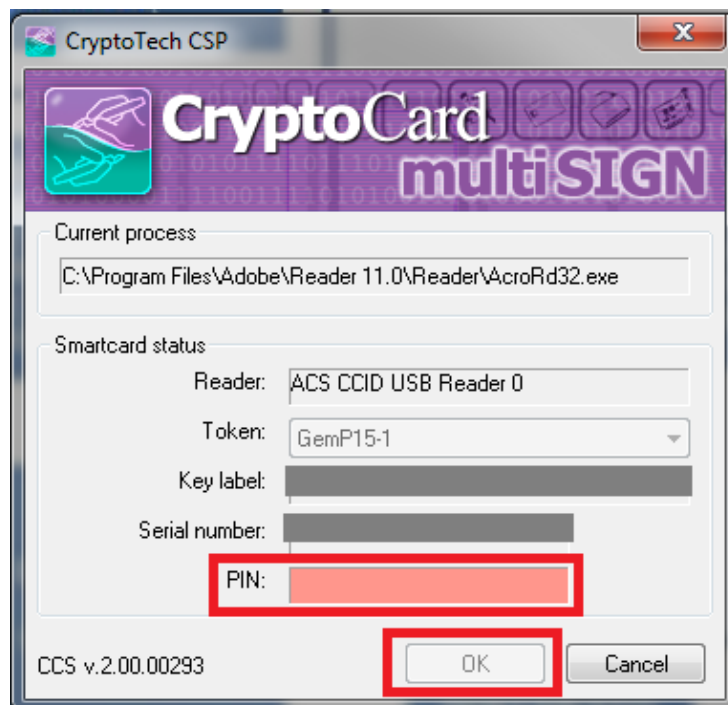


<sup>2</sup> pasirašymo – „signature“; tvirtinimo – „confirmation“; suderinimo – „conciliation“; vizavimo – „visa“; sudaryto dokumento registravimo – „registration“; gauto dokumento registravimo – „registration-of-incoming-documents“; supažindinimo – „acknowledgement“; rezoliucijos įrašymo – „resolution“; žymos apie užduoties įvykdymą – „end-of-execution“; archyvinio patvirtinimo – „notarisation“; kopijos tikrumo patvirtinimo – „copy-certification“; autentiškumo (vientisumo) patvirtinimo – „authenticity“.

8. Atlikus anksčiau aprašytus veiksmus, jūsų bus paprašyta nurodyti, kur išsaugoti pasirašytą elektroninį dokumentą, bei įvesti laikmenos, kurioje saugomi elektroninio parašo formavimo duomenys, PIN kodą (jis turėjo būti suteiktas kartu su elektroninio parašo įranga – lustine kortele arba USB kriptografiniu raktu).



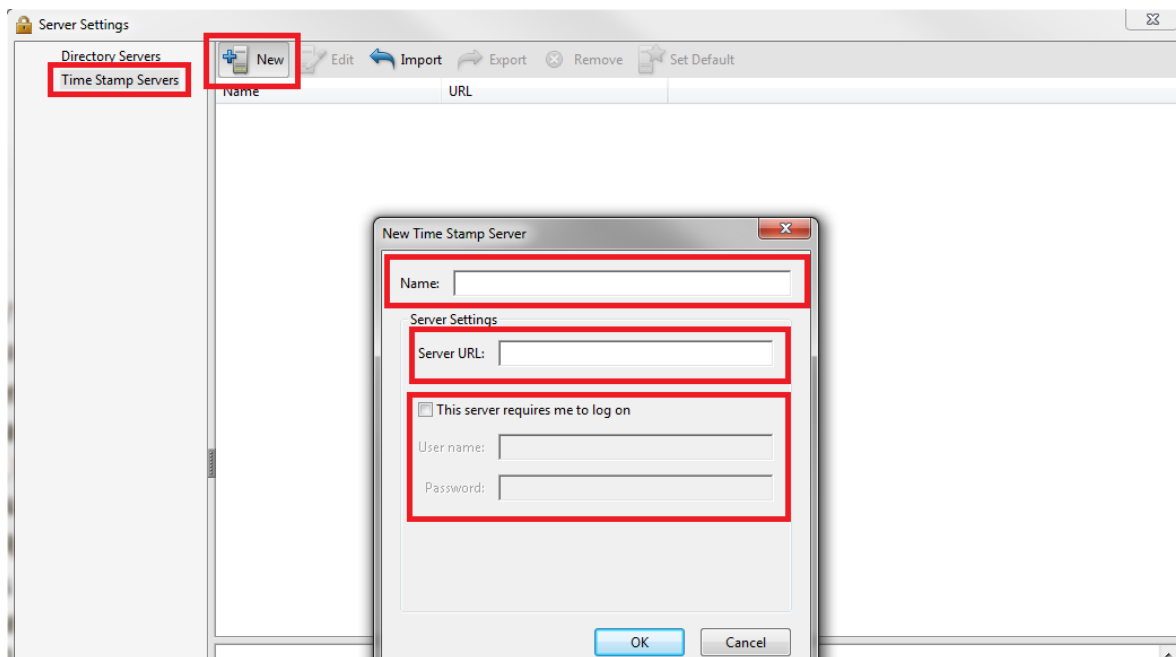
9. Įvedus PIN kodą ir paspaudus „OK“, elektroninis dokumentas bus pasirašytas.



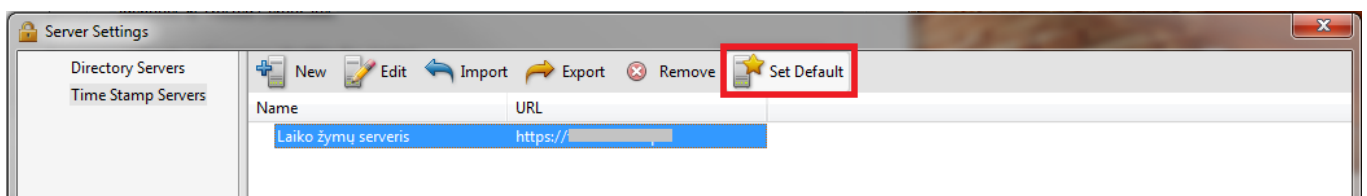
### Laiko žymų naudojimas ir nustatymai

1. Kad būtų galima automatinėmis priemonėmis patikrinti PDF elektroninį parašą baigus galioti pasirašančiojo asmens sertifikatui, į elektroninį dokumentą turi būti įtrauktos laiko žymos. Tam jūs turite nurodyti pasirinkto Laiko žymos formavimo paslaugų teikėjo pateiktą paslaugos

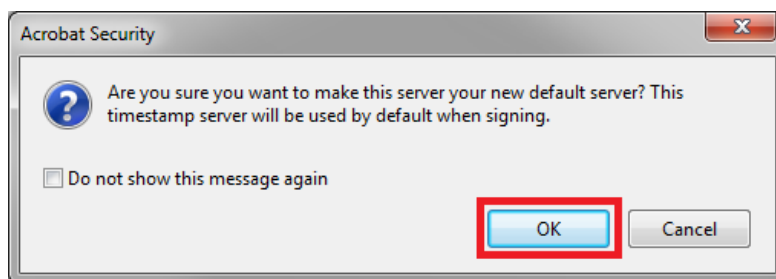
adresą ir vartotojo vardą su slaptažodžiu (jei tokio reikalaujama). Tai atlikti galite Adobe Reader XI programinės įrangos meniu pasirinkę „**Edit**“ ir „**Preferences**“ (kaip ir skilties „Kompiuterio paruošimas pasirašyti“ 4 punkte), o atsivėrusioje lentelėje pasirinkę „**More**“ prie „**Document Timestamping**“ dalies. Pasirinkę „**Time Stamp Servers**“ ir „**New**“, įveskite prašomą informaciją.



2. Tame pačiame lange taip pat nurodykite, kad šio laiko žymos formavimo paslaugų teikėjo paslaugos būtų naudojamos pagal nutylėjimą. Tai atlikite pažymėdami paslaugų teikėjo eilutę ir paspaudę mygtuką „**Set Default**“.



3. Pateiktoje lentelėje spustelėkite mygtuką „**OK**“, taip patvirtindami savo pasirinkimą.

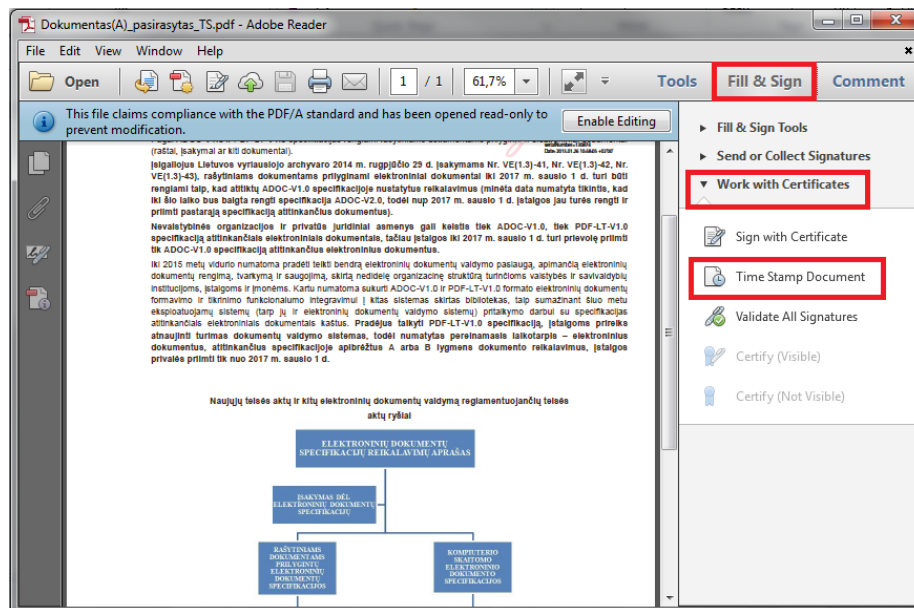


### Laiko žymų įtraukimas

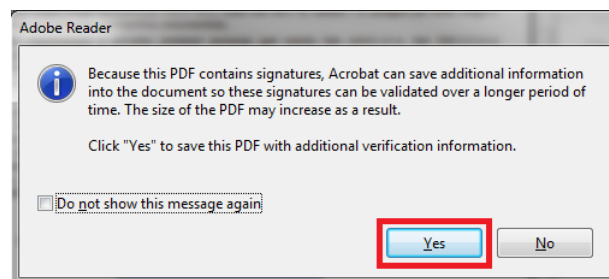
1. Atverkite **elektroniniu parašu pasirašytą** PDF formato elektroninį dokumentą su Adobe Reader XI programine įranga.



2. Atsivėrusiame lange pasirinkite „**Fill & Sign**“ meniu punktą, tuomet pasirinkite „**Work with Certificates**“ ir „**Time Stamp Document**“. Paspaudus šį mygtuką, jums reikės nurodyti, kur išsaugoti elektroninį dokumentą su įtraukta laiko žyma.



3. Jei pasirodys pranešimas, informuojantis, kad į dokumentą bus įtraukta papildoma informacija, reikalinga elektroninių parašų ilgalaikiam galiojimui užtikrinti, pasirinkite „**OK**“.



4. Jei pasirodys pranešimas, informuojantis, kad programinė įranga bando jungtis prie nurodyto adreso, patikrinkite, ar tai yra jūsų laiko žymos formavimo paslaugų teikėjo pateiktas paslaugos adresas. Jei taip – spustelėkite „**Allow**“. Po šio veiksmo jūs gali paprašyti įvesti arba patvirtinti laiko žymos formavimo paslaugos naudotojo vardą ir slaptažodį (jei tokio reikalaujama).

