

„Danske eDokumentai“ naudotojo vadovas

Paskirtis

Banko elektroninės sistemos „Danske eDokumentai“ paskirtis – PDF formato dokumentų, susijusių su Banko teikiamomis paslaugomis, pateikimas Bankui, jų priėmimas iš Banko bei pasirašymas elektroniniu parašu.

Turinys

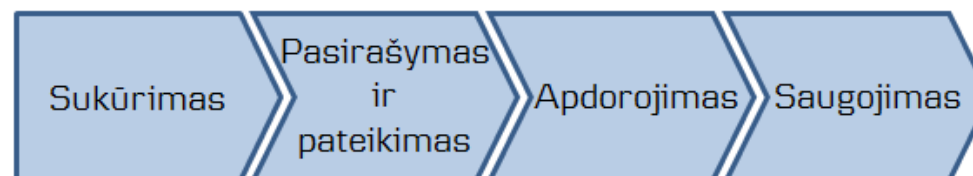
Dokumentų pasirašymo procesas ir žymėjimai.....	3
Gauto dokumento pasirašymas.....	5
Naujo dokumento sukūrimas.....	8
Dokumento atšaukimo inicijavimas.....	12
Dokumento pasirašymas naudotojui neturinčiam „Danske eBanko“ prieigos.....	14

Dokumentų pasirašymo procesas ir žymėjimai

Procesas

Dokumentų pasirašymo procesą sudaro 4 pagrindiniai žingsniai:

- Dokumento sukūrimas
- Pasirašymas ir pateikimas
- Apdorojimas
- Saugojimas



Pasirašymo statusai

Dokumentas gali turėti tokius pasirašymo statusus:

Nepasirašytas – dokumentas nepasirašytas nė vienu naudotojo ar banko atstovo parašu

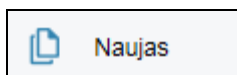
Nepilnai pasirašytas – dokumentas pasirašytas ne visais reikalaujamais naudotojo (-ų) parašais

Pasirašytas kliento – dokumentas pasirašytas visais iš naudotojo pusės reikalaujamais parašais

Pasirašytas banko – dokumentas pilnai pasirašytas iš banko pusės

Pasirašytas kliento ir banko – dokumentas pilnai pasirašytas naudotojo ir banko parašais.

Dokumentų būsenos



Naujas

Naujas dokumentas - tai dokumentas, kuris yra sukurtas ir matomas tik jo autoriui klientui. Kol dokumentas nėra pateiktas, bankas jo nemato.



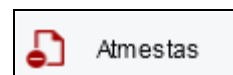
Pateiktas

Pateiktas dokumentas - tai dokumentas, kuris reikalauja tam tikrų naudotojo arba banko veiksmų, t.y. peržiūrėjimo/pasirašymo.



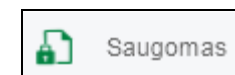
Apdorojamas

Apdorojamas dokumentas - tai banko apdorojamas dokumentas. Šios būsenos dokumento naudotojas pasirašyti negali.



Atmestas

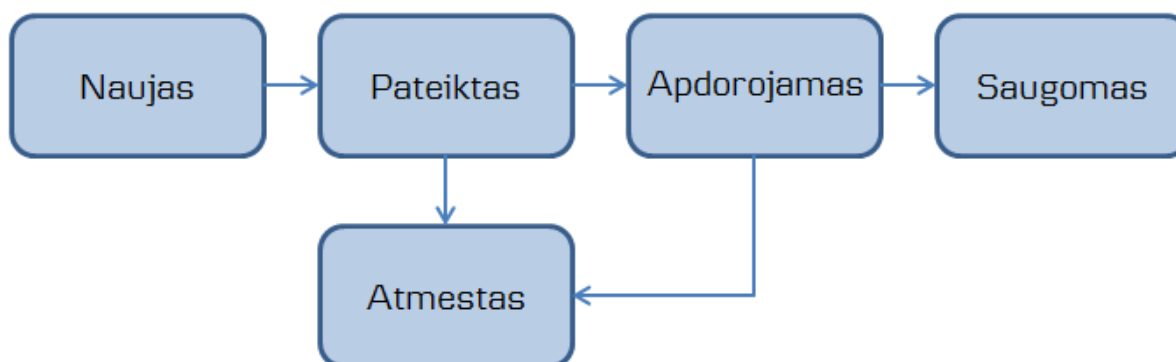
Atmestas dokumentas - dėl kokių nors priežasčių netinkamas dokumentas (pavyzdžiui, netinkamo turinio dokumentas, dokumentas su negaliojančiu arba įgaliojimo atstovauti klientą neturinčiu naudotojo parašu ir pan.)



Saugomas

Saugomas dokumentas - tai galutinė dokumento būseną. Toks dokumentas yra pasirašytas visų pusių, kurių parašai reikalaujami. Jis saugomas banko sistemose. Tokį dokumentą naudotojas/klientas taip pat turi išsisaugoti.

Dokumentų būsenų kaita



Gauto dokumento pasirašymas

1 žingsnis (žr. 1 pav.)

Norėdami peržiūrėti banko Jums pateiktą dokumentą ir jį pasirašyti, prisijungę prie „Danske eBanko“, pasirinkite meniu punktą „eDokumentai / Dokumentų valdymas“. Atsidariusiame lange „Dokumentų valdymas“ matysite visus Jums skirtus dokumentus.

Lange dokumentai pateikiami keturiose kortelėse:

- Gauti dokumentai – tai sąrašas dokumentų, kuriuos pateikė bankas;
- Įkelti dokumentai – tai sąrašas kliento (kliento atstovų) įkeltų dokumentų;
- Asmens dokumentai – tai visų Jums skirtų pasirašyti dokumentų sąrašas;
- Visi dokumentai – tai visų kitose kortelėse pateiktų dokumentų bendras sąrašas.

2 žingsnis (žr. 1 pav.)

Pasirinkite dokumentą kurį norite peržiūrėti ir pasirašyti (spragtelkite pele ant paryškinto ir pabraukto dokumento pavadinimo).

The screenshot shows the 'Dokumentų valdymas' (Document Management) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Pirmas puslapis', 'Kasdienės paslaugos', 'Mokėjimo kortelės', 'Taupymas ir investavimas', 'Paskolos ir lizingas', 'eDokumentai', 'Paslaugos', 'Draudimas', 'E. vartai', 'Lojalumo programa', and 'Informacija ir nustatymai'. The main area has a 'Dokumentų valdymas' header and a 'Sukurti naują' button. Below are tabs for 'Gauti dokumentai', 'Įkelti dokumentai', 'Asmens dokumentai', and 'Visi dokumentai'. A table lists documents with columns: Pavadinimas, Dokumento tipas, Būsena, Savininkas, Pasirašymo statusas, Pasirašymo terminas. The first row is highlighted with a red dashed box. Below the table are search filters for 'Būsena', 'Mano dokumentai', 'Pasirašymo statusas', 'Rezultatų puslapyje', and 'Paieškos frazė'.


Pavadinimas	Dokumento tipas	Būsena	Savininkas	Pasirašymo statusas	Pasirašymo terminas
<u>Sutartis</u>	Kiti dokumentai	Naujas	Vardas Pavardė	Nepasirašytas	2015.10.16
<u>Sutartis</u>	„Danske eBankas“	Pateiktas	Vardas Pavardė	Nepasirašytas	2015.10.16
<u>Prašymas</u>	Kiti dokumentai	Apdorojamas	Vardas Pavardė	Pasirašytas kliento ir banko	2015.10.16
<u>Įgaliojimas</u>	Kiti dokumentai	Atmetas	Vardas Pavardė	Pasirašytas kliento	2015.10.16


1 pav.

3 žingsnis (žr. 2 pav.)

Atsidariusiame lange matysite visą pasirinkto dokumento (dokumentų rinkinio) informaciją. Jei dokumentus pasirašyti turi keli asmenys, juos matysite dalyje „Pasirašantys vartotojai“.

Prie kiekvieno dokumento matysite jo pasirašymo statusą.

Norėdami peržiūrėti/atsisiųsti dokumentą, spragtelkite paveikslėlį .

Norėdami pasirašyti dokumentą, spragtelkite paveikslėlį .

Jei rinkinyje yra daugiau nei vienas dokumentas, jų pasirašymas gali būti inicijuotas vienu metu (žr. 4 žingsnį).


Dalyje „Pasirašantys vartotojai“ matysite visų asmenų, kurie turi pasirašyti dokumentą, sąrašą ir jų atstovaujamą klientą, kurio vardu yra pasirašyta „Danske eBanko“ sutartis. Jeigu šalia asmens vardo nurodyta „Asmeninis pasirašymas“, toks asmuo, neturėdamas prisijungimo prie „Danske eBanko“, dokumentą (-us) gali pasirašyti „Danske eDokumentai“ interneto puslapyje

<https://ebankas.danskebank.lt/ib/unregistered/login>

Dokumento rinkinio peržiūra

„Danske eBankas“

Dokumento pavadinimas:	Sutartis
Būseną:	Pateiktas
Pasirašymo statusas:	Nepasirašytas
Pasirašymo terminas:	2015.11.12
Savininkas:	Vardas Pavardė
Dokumento autorius:	Danske Bankas
Dokumento aprašymas:	Dokumentų paketas skirtas "Danske eBanko" sutarties pakeitimui
Sukūrimo data:	2015.10.02
Banko komentarai:	Pasirašykite dokumentus el. parašu

Dokumentas	Dokumento tipas	Pasirašymo statusas	Dokumenta įkėlė	Įkėlimo data	
 Prasymas_eDoc.pdf	Prašymas	Nepasirašytas	Danske Bankas	2015-10-13	
 Sutartis_eDoc.pdf	Prašymas	Nepasirašytas	Danske Bankas	2015-10-13	

Pasirašantys vartotojai

Vardas	Pavardė	Klientas
Jonas	Jonaitis	IMONÉ UAB
Ona	Onaitė	IMONÉ UAB
Petras	Petraitis	*Asmeninis pasirašymas* 

<< Grįžti

2 pav.

4 žingsnis (žr. 3 pav.)

Atsidariusiame dokumento pasirašymo lange pažymėkite dokumentą, kurį norite pasirašyti.

Galite pažymėti ir kelis dokumentus iškart.

Nepamirškite pažymėti, jog susipažinote su pasirašomo dokumento turiniu ir sutinkate su „Danske eDokumentai“ sistemos naudojimo taisyklėmis.

Paspauskite pasirašymo mygtuką (pasirinkite, kuriuo el. parašu pasirašysite – mobiliuoju ar stacionariuoju).



3 pav.

5 žingsnis. (žr. 4 pav.)

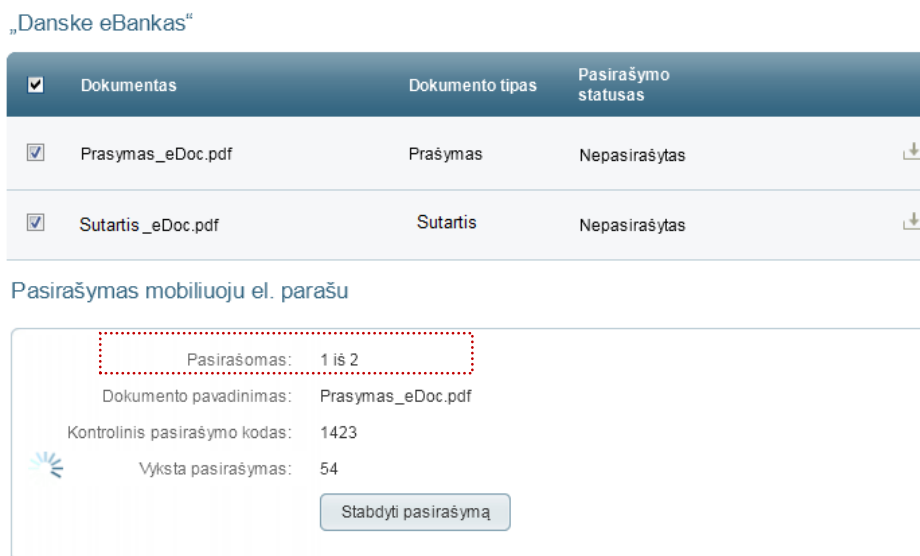
Lange atsiras sritis „Pasirašymas mobiliuoju/stacionariuoju el. parašu“, kurioje pamatysite sugeneruotą kontrolinį pasirašymo kodą.

Prieš pasirašydami mobiliuoju ar stacionariuoju parašu įsitikinkite, kad šis kodas sutampa su Jūsų parašo priemonėje matomu kodu.

Matysite ir kurį dokumentą pasirašote (pvz. „Pasirašomas: 1 iš 2“) bei to dokumento pavadinimą.

PASTABA: Jei pasirašote daugiau nei vieną dokumentą, pasirašymo užklausa telefone arba kompiuterio ekrane pamatysite tiek kartų, kiek dokumentų pasirašote.

Sėkmingai pasirašius pamatysite tai patvirtinantį pranešimą.



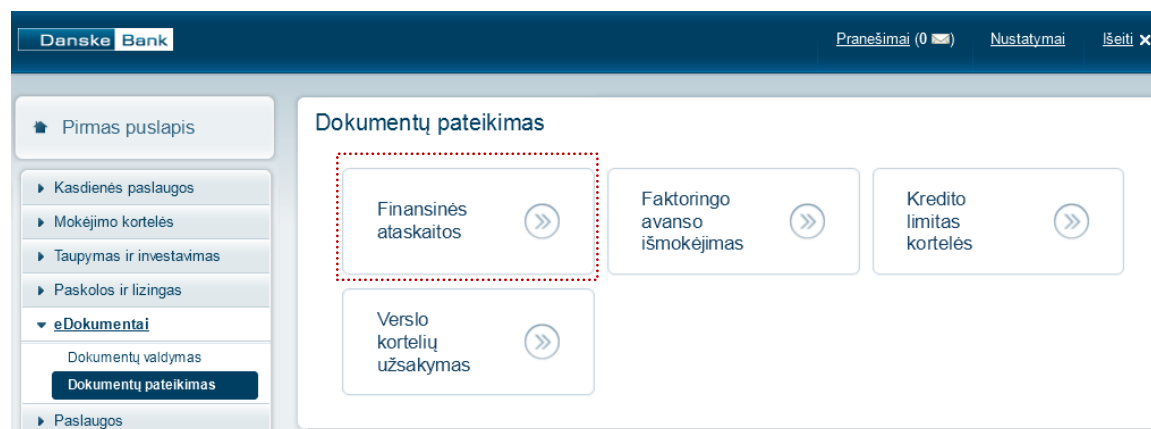
4 pav.

Naujo dokumento sukūrimas

1 žingsnis (žr. 5 pav.)

Norėdami pateikti bankui naują dokumentą ir jį pasirašyti, prisijungę prie „Danske eBanko“, pasirinkite meniu punktą „eDokumentai / Dokumentų pateikimas“.

Atsidariusiame lange pasirinkite sritį, priklausomai nuo Jūsų norimo pateikti dokumento.



5 pav.

2 žingsnis (žr. 6 pav.)

Užpildykite atsidariusio lango laukus:

- Nurodykite dokumento pavadinimą
- Pateikite dokumento aprašymą
- Pasirinkite dokumento tipą.

PASTABA: priklausomai nuo 1-ame žingsnyje pasirinktos srities, dokumento tipų sąrašė pateikiami pasirinkimai bus skirtingi. Pvz., Sutartis, Įgaliojimas, Prašymas ir t.t.

Prisekite reikiamus dokumentus. Tai padaryti galite paspaudę mygtuką „Pasirinkite dokumentus“ arba pele nutempdami dokumentą [-us] iš savo kompiuterio aplanko į punktyrinę liniją pažymėtą sritį.

Finansinės ataskaitos

Dokumentų įkėlimas | Dokumentų pasirašymas ir pateikimas bankui

Dokumento pavadinimas:

Dokumento aprašymas:

☉ Dokumento įkėlimas

Pasirinkite dokumento tipą:

Įkelkite dokumentą(-us):

Nutempkite dokumentus čia

Pastaba | Vieno dokumento dydis <10MB, leidžiami formatai: pdf, doc(x)

<< Grįžti | Atšaukti | Išsaugoti ir išeiti | Testi >>

6 pav.

3 žingsnis (žr. 7 pav.)

Visi prisegti dokumentai atsiras puslapio apačioje.

Jei reikia, pakoreguokite kiekvieno dokumento tipą pasirinkdami teisingą iš sąrašo. Taip tiek Jums, tiek banko darbuotojui bus lengviau atrasti reikiamą dokumentą.

PASTABA: įkeliama dokumento turinys turi atitikti pasirinktą dokumento tipą (pavyzdžiui, jeigu įkeliamas dokumentas yra prašymas paslaugai gauti, draudžiama tokiam dokumentui priskirti kitą tipą, nei „Paraiška“ arba „Prašymas“).

Prisegtus dokumentus galite ištrinti, arba atsisiųsti spragteldami tai simbolizuojančius paveikslėlius.

Naudodamiesi puslapio apačioje esančiais mygtukais, galite atšaukti įkeliamus dokumentus, viską išsaugoti ir išeiti, arba tęsti procesą.

Jei dokumentą turi pasirašyti kitas „Danske eBanko“ vartotojas (pavyzdžiui, juridinio asmens, kurį atstovaujate, direktorius), paspauskite mygtuką „Išsaugoti ir išeiti“. Informuokite jį apie įkeltus dokumentus, laukiančius jo parašo.

Paspaudę mygtuką „Tęsti“ būsite nukreipti į dokumentų pasirašymo langą.

Finansinės ataskaitos

Dokumentų įkėlimas
Dokumentų pasirašymas ir pateikimas bankui

Dokumento pavadinimas:

Dokumento aprašymas:

☞ Dokumentų įkėlimas

Pasirinkite dokumento tipą:

Įkelkite dokumentą(-us):

Nutempkite dokumentus čia

Pastaba | Vieno dokumento dydis <10MB, leidžiamas formatas - pdf

	Dokumentas	Dokumento tipas	
PDF	9.8 kB Balansas 2015 Q3.pdf	Finansinės ataskaitos	🗑️ ⬇️
PDF	9.8 kB Pelno-nuostolių ataskaita 2015 Q3....	Finansinės ataskaitos	🗑️ ⬇️
PDF	9.8 kB Pinigų srautų ataskaita 2015 Q3.pdf	Finansinės ataskaitos	🗑️ ⬇️

<< Grįžti
Atšaukti
Išsaugoti ir išeiti
Tęsti >>

7 pav.

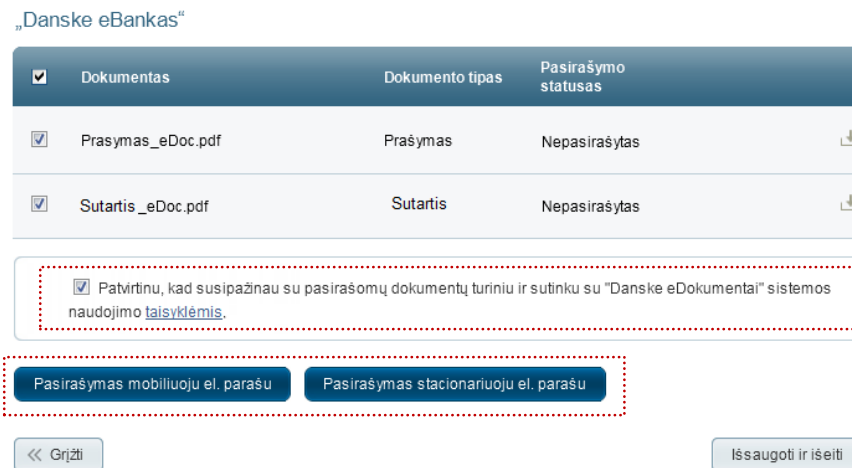
4 žingsnis (žr. 8 pav.)

Atsidariusiame dokumento pasirašymo lange pažymėkite dokumentą, kurį norite pasirašyti.

Galite pažymėti ir kelis dokumentus iškart.

Nepamirškite pažymėti, jog susipažinote su pasirašomo dokumento turiniu ir sutinkate su „Danske eDokumentai“ sistemos naudojimo taisyklėmis.

Paspauskite pasirašymo mygtuką (pasirinkite, kuriuo el. parašu pasirašysite – mobiliuoju ar stacionariuoju).



8 pav.

5 žingsnis. (žr. 9 pav.)

Lange atsiras sritis „Pasirašymas mobiliuoju/stacionariuoju el. parašu“, kurioje pamatysite sugeneruotą kontrolinį pasirašymo kodą.

Prieš pasirašdami mobiliuoju ar stacionariuoju parašu įsitikinkite, kad šis kodas sutampa su Jūsų parašo priemonėje matomu kodu.

Matysite ir kurį dokumentą pasirašote (pvz. „Pasirašomas: 1 iš 2“) bei to dokumento pavadinimą.

PASTABA: Jei pasirašote daugiau nei vieną dokumentą, pasirašymo užklausa telefone arba kompiuterio ekrane pamatysite tiek kartų, kiek dokumentų pasirašote.

Sėkmingai pasirašius pamatysite tai patvirtinantį pranešimą.



9 pav.

6 žingsnis (žr. 10 pav.)

Pasirašytą dokumentą reikia pateikti bankui. Tik tokiu atveju banko darbuotojas matys Jūsų sukurtą dokumentą ir galės jį apdoroti.

Iškart po pasirašymo lange atsiras mygtukas „Pateikti“. Jį paspaudus ir patvirtinus, dokumentas bus pateiktas bankui.

PASTABA: jei Jūsų prieigoje nėra mygtuko „Pateikti“, Jūs neturite dokumento pateikimo teisių. Paspauskite mygtuką „Išsaugoti ir išeiti“ bei informuokite apie tai asmenį, turintį dokumentų pateikimo bankui teisę. Greičiausiai šis asmuo bus jūsų įmonėje vadovaujančias pareigas užimantis darbuotojas, turintis „Danske eBanko“ prieigą.

Pasirašytą dokumentą pateikti bankui galite ir vėliau. Tokiu atveju spauskite mygtuką „Išsaugoti ir išeiti“.

Vėliau, norėdami pateikti dokumentą, pagrindiniame lange (menu punktas „eDokumentai/Dokumentų valdymas“, kortelė „Įkelti dokumentai“) susiraskite pasirašytą dokumentą ir jį atidarykite paspausdami ant dokumento pavadinimo nuorodos. Spauskite mygtuką „Pateikti“.

„Danske eBankas“

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentas	Dokumento tipas	Pasirašymo statusas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prasymas_eDoc.pdf	Prašymas	Nepasirašytas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sutartis_eDoc.pdf	Sutartis	Nepasirašytas	

Patvirtinu, kad susipažinau su pasirašomų dokumentų turiniu ir sutinku su "Danske eDokumentai" sistemos naudojimo [taisyklėmis](#).

Pasirašymas mobiliuoju el. parašu Pasirašymas stacionariuoju el. parašu

[« Grįžti](#) [Išsaugoti ir išeiti](#) [Pateikti](#)

10 pav.

Dokumento atšaukimo inicijavimas

1 žingsnis (žr. 11 pav.)

Esant poreikiui, naudotojas gali paprašyti banko atšaukti pateiktą dokumentą, kol bankas nepradėjo dokumento apdorojimo.

Norėdami atšaukti bankui pateiktą arba iš banko gautą dokumentą, pasirinkę meniu punktą „eDokumentai / Dokumentų valdymas“, suraskite reikiamą dokumentą su statusu „Pateiktas“ ir jį atidarykite paspausdami aktyvią dokumento pavadinimo nuorodą.

Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką „Atšaukti“.

Dokumento rinkinio peržiūra

„Danske eBankas“

Dokumento pavadinimas:	Sutartis
Būsena:	Pateiktas
Pasirašymo statusas:	Pasirašytas kliento
Pasirašymo terminas:	2015.11.12
Savininkas:	Vardas Pavardė
Dokumento autorius:	Danske Bankas
Dokumento aprašymas:	Dokumentų paketas skirtas "Danske eBanko" sutarties pakeitimui
Sukūrimo data:	2015.10.02
Banko komentaras:	Pasirašykite dokumentus el. parašu

Dokumentas	Dokumento tipas	Pasirašymo statusas	Dokumentą įkėlė	Įkėlimo data	
 Prasymas_eDoc.pdf	Prašymas	Pasirašytas kliento	Danske Bankas	2015-10-13	 

<< Grįžti

Atšaukti

11 pav.

2 žingsnis (12 pav.)

Atsidariusiame prašymo lange „Dokumento atšaukimas“ nurodykite priežastį, dėl kurios norite atšaukti dokumentą.

Paspauskite mygtuką „Tikrinti ir įvesti“ bei kitame lange pasirašykite operaciją.

PASTABA: Banko darbuotojas įvertins šį prašymą ir esant reikalui susisieks su kliento atstovu, norint priimti bendrą sprendimą dėl dokumento atšaukimo.

Dokumento atšaukimas

Duomenų įvedimas

Pateikimas

Klientas

Vardas ir pavardė: Vardas Pavardė

Asmens kodas: 35512345678

Paraiškos informacija

- * Dokumento pavadinimas: Sutartis
- * Dokumento tipas: "Danske eBankas"
- * Sukūrimo data ir laikas: 2015.09.30 17:31:40
- * Pasirašymo terminas: 2015.10.30
- * Dokumento autorius: Vardas Pavardė

Atšaukimo priežastis:

Nurodykite atšaukimo priežastį...

Išsaugoti

Tikrinti ir įvesti >>

12 pav.

Dokumento pasirašymas naudotojui, neturinčiam „Danske eBanko“ prieigos

1 žingsnis (žr. 13-14 pav.)

Jei neturite „Danske eBanko“ prieigos, tačiau dalyvaujate dokumentų pasirašymo procese, bankas paprašys Jūsų tokius dokumentus pasirašyti specialiame „Danske eDokumentai“ interneto puslapyje adresu <https://ebankas.danskebank.lt/ib/unregistered/login>

Jei jungsitės naudodami mobiliųjį e.parašą.

Laukelyje „Asmens kodas“ įveskite savo asmens kodą ir spauskite mygtuką „Prisijungti m. parašu“.

Ekrane pasirodys lentelė „Prisijungimas su mobiliuoju skaitmeniniu parašu“ su kontroliniu prisijungimo kodu.

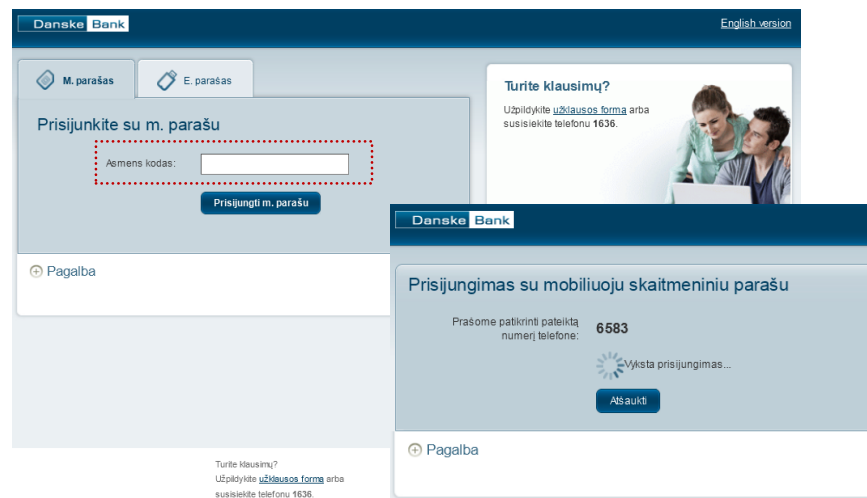
Patikrinkite, ar Jūsų telefone rodomas kontrolinis kodas sutampa ir pasirašykite sPIN kodu.

Jei jungsitės naudodami stacionarųjį e. parašą.

Paspauskite mygtuką „Prisijungti su e.parašu“.

Lange „Prisijungimas stacionariu el. parašu“ įveskite Jums išduoto stacionaraus parašo PIN kodą.

Atsiradusiame naujame lange pasirinkite sertifikatą (jei turite kelis) ir spauskite mygtuką „Prisijungti el. parašu“.



13 pav.



14 pav.

2 žingsnis (žr. 15 pav.)


Prisijungę prie sistemos pamatysite langą „Dokumentų valdymas“. Jame pateikiamas visų Jums pasirašyti skirtų dokumentų sąrašas.


Pasirinkite dokumentą kurį norite peržiūrėti ir pasirašyti (spragtelkite pele ant paryškinto ir pabraukto dokumento pavadinimo stulpelyje „Pavadinimas“).

3 žingsnis (žr. 16 pav.)

Atsidariusiame lange matysite visą pasirinkto dokumento (dokumentų rinkinio) informaciją. Jei dokumentus pasirašyti turi keli asmenys, juos matysite dalyje „Pasirašantys vartotojai“.

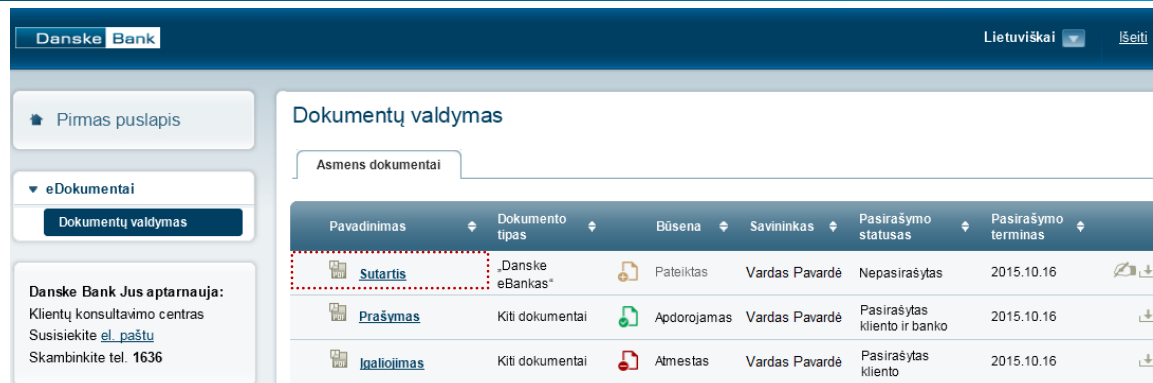
Prie kiekvieno dokumento matysite jo pasirašymo statusą.

Norėdami peržiūrėti/atsisiųsti dokumentą, spragtelkite paveikslėlį .

Norėdami pasirašyti dokumentą, spragtelkite paveikslėlį .

Jei rinkinyje yra daugiau nei vienas dokumentas, jų pasirašymas gali būti inicijuotas vienu metu (žr. 4 žingsnį).

Dalyje „Pasirašantys vartotojai“ matysite visų asmenų, kurie turi pasirašyti dokumentą, sąrašą ir jų atstovaujama klientą, kurio vardu yra pasirašyta „Danske eBanko“ sutartis. Jeigu šalia asmens vardo nurodyta „Asmeninis pasirašymas“, toks asmuo, neturėdamas prisijungimo prie „Danske eBanko“, dokumentą (-us) gali pasirašyti šiame „Danske eDokumentai“ interneto puslapyje.

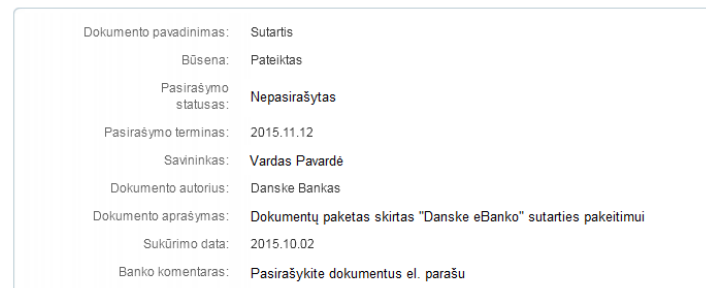


Pavadinimas	Dokumento tipas	Būsena	Savininkas	Pasirašymo statusas	Pasirašymo terminas
Sutartis	„Danske eBankas“	Pateiktas	Vardas Pavardė	Nepasirašytas	2015.10.16
Prašymas	Kiti dokumentai	Apdorojamas	Vardas Pavardė	Pasirašytas kliento ir banko	2015.10.16
Igaliojimas	Kiti dokumentai	Atmestas	Vardas Pavardė	Pasirašytas kliento	2015.10.16

15 pav.

Dokumento rinkinio peržiūra

„Danske eBankas“



Dokumento pavadinimas: Sutartis
 Būsena: Pateiktas
 Pasirašymo statusas: Nepasirašytas
 Pasirašymo terminas: 2015.11.12
 Savininkas: Vardas Pavardė
 Dokumento autorius: Danske Bankas
 Dokumento aprašymas: Dokumentų paketas skirtas "Danske eBanko" sutarties pakeitimui
 Sukūrimo data: 2015.10.02
 Banko komentaras: Pasirašykite dokumentus el. parašu

Dokumentas	Dokumento tipas	Pasirašymo statusas	Dokumentą įkėlė	Įkėlimo data
Prasymas_eDoc.pdf	Prašymas	Nepasirašytas	Danske Bankas	2015-10-13
Sutartis_eDoc.pdf	Prašymas	Nepasirašytas	Danske Bankas	2015-10-13

Pasirašantys vartotojai

Vardas	Pavardė	Klientas
Jonas	Jonaitis	IMONÉ UAB
Ona	Onaitė	IMONÉ UAB
Petras	Petraitis	*Asmeninis pasirašymas*

<< Grįžti

16 pav.

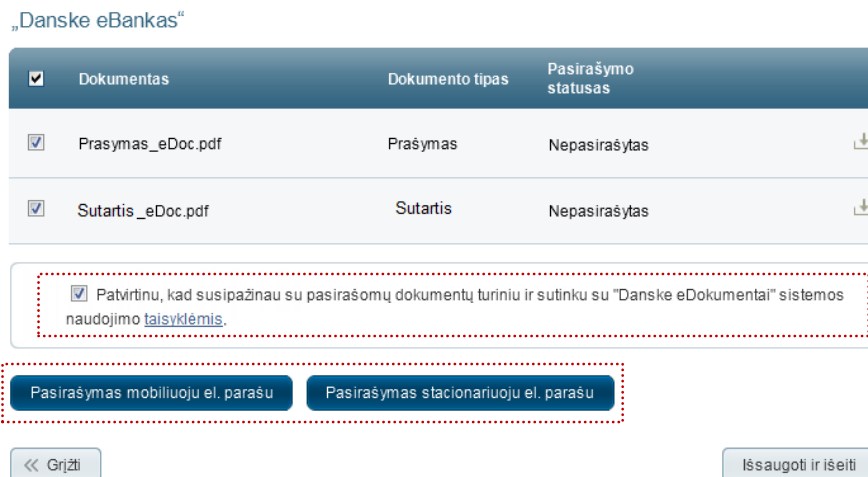
4 žingsnis (žr. 17 pav.)

Atsidariusiame dokumento pasirašymo lange pažymėkite dokumentą, kurį norite pasirašyti.

Galite pažymėti ir kelis dokumentus iškart.

Nepamirškite pažymėti, jog susipažinote su pasirašomo dokumento turiniu ir sutinkate su „Danske eDokumentai“ sistemos naudojimo taisyklėmis.

Paspauskite pasirašymo mygtuką (pasirinkite, kuriuo el. parašu pasirašysite – mobiliuoju ar stacionariuoju).



17 pav.

5 žingsnis. (žr. 18 pav.)

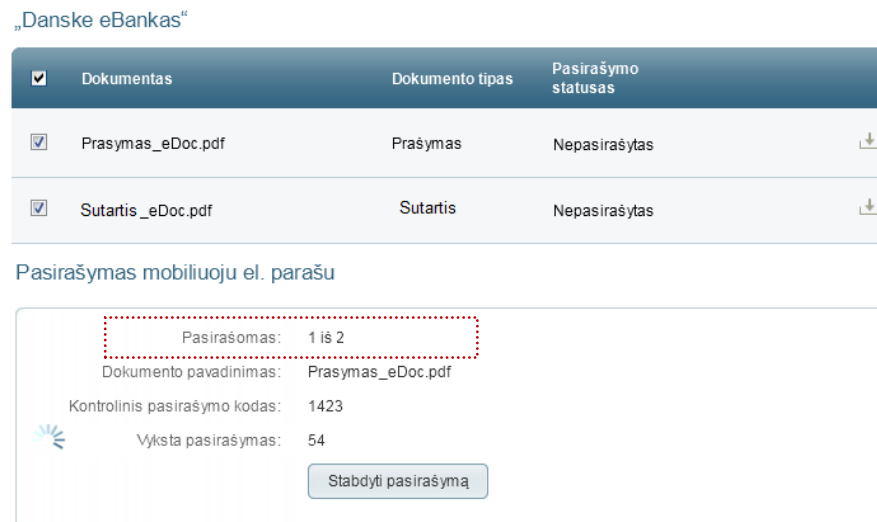
Lange atsiras sritis „Pasirašymas mobiliuoju/stacionariuoju el. parašu“, kurioje pamatysite sugeneruotą kontrolinį pasirašymo kodą.

Prieš pasirašydami mobiliuoju ar stacionariuoju parašu, įsitikinkite, kad šis kodas sutampa su Jūsų parašo priemonėje matomu kodu.

Matysite ir kurį dokumentą pasirašote (pvz. „Pasirašomas: 1 iš 2“) bei to dokumento pavadinimą.

PASTABA: Jei pasirašote daugiau nei vieną dokumentą, pasirašymo užklausa telefone arba kompiuterio ekrane pamatysite tiek kartų, kiek dokumentų pasirašote.

Sėkmingai pasirašius, pamatysite tai patvirtinantį pranešimą.



18 pav.