

Lai samazinātu apritē esošo papīra dokumenta apjomu, kā arī samazinātu laiku, kas patērējams dokumentu apstrādei un nogādāšanai līgumpartneriem, tika pieņemts lēmums uzsākt **elektroniskā paraksta** izmantošanu šādiem šķeldas procesa dokumentiem:

*Šķeldošanas un šķeldas transportēšanas darbu nodošanas-pieņemšanas akts (DNPA);
Rēķins.*

Atbilstoši tam, LVM ir pilnveidojis grāmatvedības un uzskaites SISTĒMU HORIZON, kā arī veicis citus ne mazāk svarīgus sagatavošanās darbus, lai ieviestu elektroniski parakstītu dokumentu apriti ar pakalpojumu sniedzējiem.

eParaksts ir unikāls, elektronisks personas identifikācijas apliecinājums, kas pievienots datorā sagatavotam dokumentam.

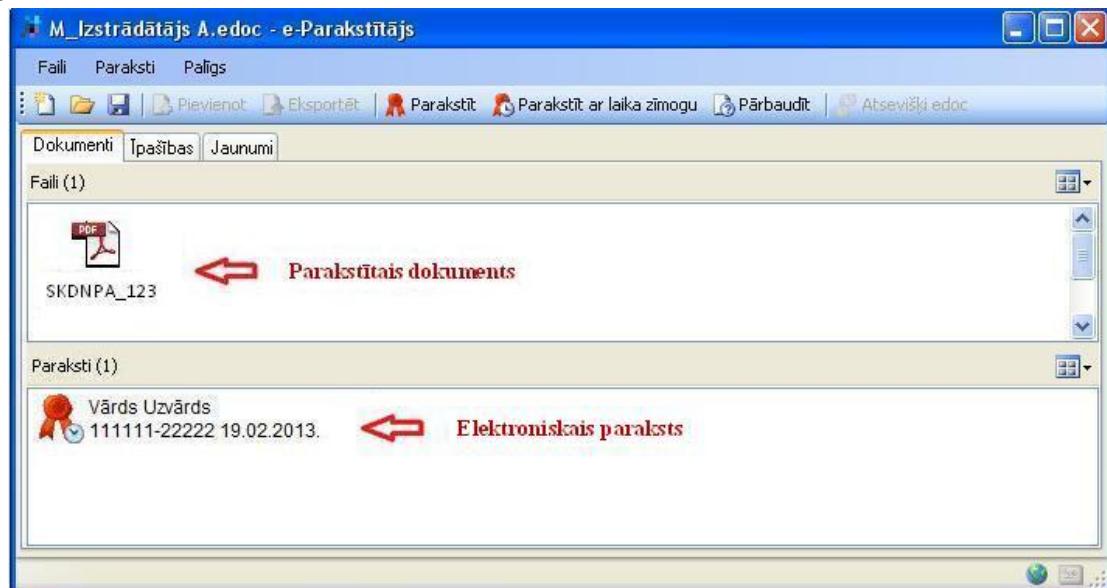
eParaksts ir ar roku parakstīta dokumenta ekvivalents elektroniskā formā un apliecina tā piederību konkrētai fiziskai personai, kas pārstāv juridisko personu.

eParaksta izmantošana nodrošina elektroniskā dokumenta autentiskumu un apstiprina parakstītāja identitāti.

Lietojot **eParakstu**, dokumentiem ir tāds pats juridiskais spēks kā dokumentiem, kas veidoti un parakstīti papīra formā.

ELEKTRONISKI PARAKSTĪTA DNPA APRITE

1. Pakalpojumu sniedzējs saņem e-pastā *.edoc no LVM pārstāvja, kurš satur DNPA.
2. Saņemto *.edoc vispirms nepieciešams saglabāt datorā. Atverot *.edoc no e-pasta, nevar veikt dokumenta parakstīšanu.
3. Atver saņemto *.edoc programmā **e-Parakstītājs**. Tas satur DNPA un elektronisko parakstu (1.attēls).



1. attēls „e-Parakstītājs ievadlogs”

4. Paraksta dokumentu, spiežot pogu „**Parakstīt ar laika zīmogu**”. Tagad dokuments saturēs elektroniskos parakstus gan no LVM pārstāvja, gan šķeldas pakalpojumu sniedzēja (2.attēls). Parakstīšanu skatīt sadaļā „**ELEKTRONISKĀ PARAKSTA LIETOŠANA „4.-8.lpp.** Ja dokumenti ir vairāki, katrs no tiem jāparaksta atsevišķi.



2. attēls „e-Parakstītājs ievadlogs”

5. Spiež pogu „Saglabāt”. *.edoc faila nosaukumu **nedrīkst mainīt**.
6. *.edoc nosūta uz LVM līgumā norādīto e-pasta adresi darbi@lvm.lv.

7. Sagatavo rēķinu, tajā norādot DPNA numuru/ numurus.
8. Rēķina nosaukumam jāsākas ar saīsinājumu „**SKR_**” un to nav nepieciešams elektroniski parakstīt.

Piemērs – „**SKR_numurs**”.pdf

9. Rēķinu *.pdf faila formātā nosūta uz LVM līgumā norādīto e-pasta adresi
darbi@lvm.lv

ELEKTRONISKĀ PARAKSTA LIETOŠANA

Kad fails saglabāts uz datora, jāveic šī dokumenta elektroniskā parakstīšana.

Lai varētu parakstīt dokumentu elektroniski, jābūt pieejamai:

- **Personīgai eID kartei** ar aktīviem PIN1 un PIN2 kodiem – kas ir personu apliecinošs dokuments, ar kuru var apliecināt savu identitāti un tiesisko statusu gan klātienē, gan attālināti – interneta vidē, kā arī veikt dokumentu parakstīšanu ar drošu elektronisko parakstu. Noformēt iesniegumu personas apliecības (eID kartes) izsniegšanai un saņemt personas apliecību var jebkurā Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes teritoriālajā nodaļā (skatīt 3.attēlu).

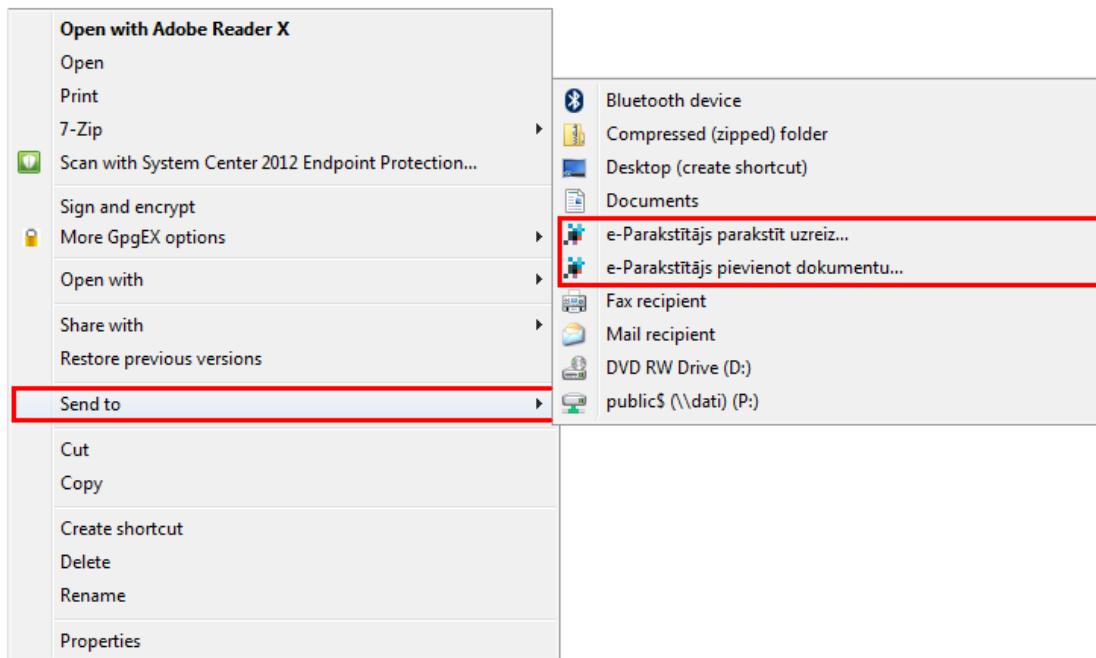


3. attēls „Latvijas eID kartes paraugs no priekšpuses un aizmugures”

- **Karšu lasītājs;**
- Attiecīgā programmatūra, piemēram, **e-Parakstītājs**.

Lai parakstītu dokumentu ar elektronisko parakstu, konkrētais dokuments ir jāatver ar **e-Parakstītāju**, kas izdarāms vairākos veidos:

1. Ar peles labo taustiņu uzklikšķinot uz vajadzīgā dokumenta, tiks atvērta iespēju izvēlne (skatīt 4.attēlu), kur LIETOTĀJS var izvēlēties:
 - Send to/ e-Parakstītājs parakstīt uzreiz...*
 - Send to/ e-Parakstītājs pievienot dokumentu...*
2. Ar peles palīdzību ievilk vajadzīgo failu jau atvērtā **e-Parakstītāja** logā, sadaļa „**Dokumenti**” un tā apakš sadaļa „**Faili**” (skatīt 6.attēlu).

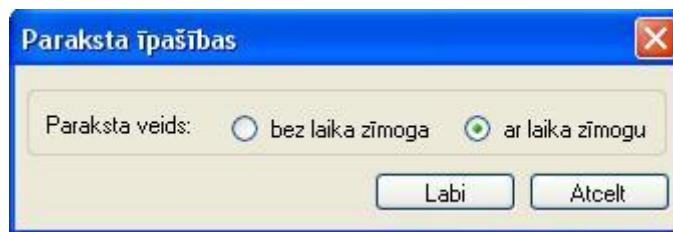


4. attēls „eParakstītājs atvēršana izmantojot izvēlni „Send to””

LIETOTĀJAM izvēloties darbību „*e-Parakstītājs parakstīt uzreiz...*”, dokumenta parakstīšana notiek uzreiz, pilnībā neatverot **e-Parakstītāja** logus un, attiecīgais *.edoc tiek saglabāts tajā pašā mapē, kur atradās *.pdf fails.

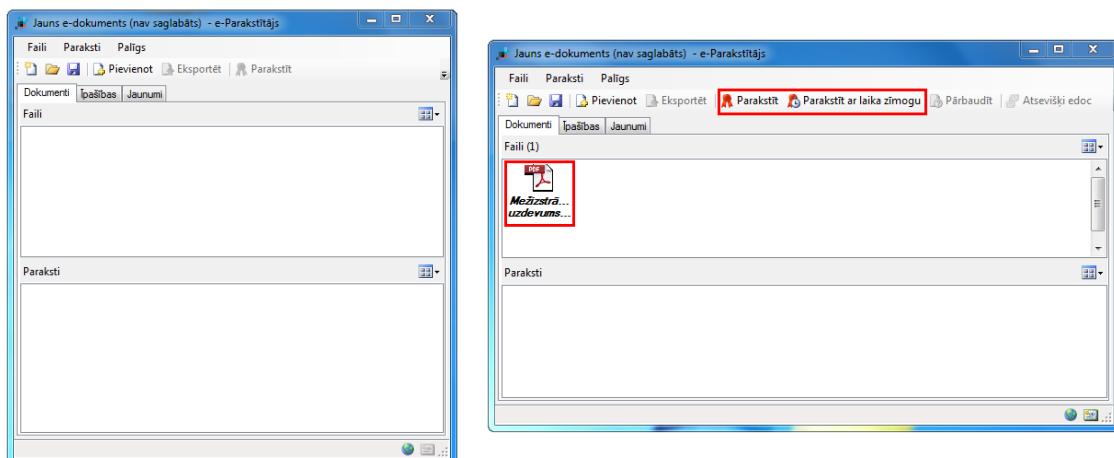
Šajā gadījumā LIETOTĀJAM tiek piedāvāta iespēja izvēlēties nepieciešamo parakstīšanas veidu – **ar** vai **bez laika zīmoga** (skatīt 5.attēlu).

Parakstot dokumentus ar laika zīmogu, datoram obligāti ir jābūt pieslēgtam/ savienotam ar Internetu!



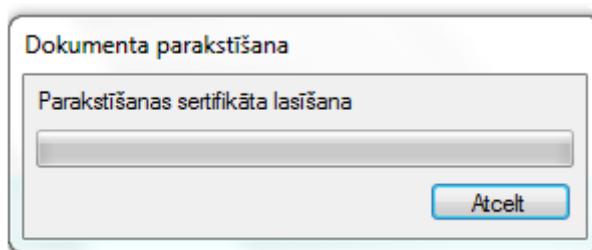
5. attēls „Paraksta īpašības izvēlnes logs”

Gadījumos, kad LIETOTĀJS izvēlas iet otru ceļu ar faila ievilkšanu no mapes, kur faili tiek glabāti, tad izvēlne, vai šis dokuments būs jāparaksta **ar** vai **bez laika zīmoga**, ir attēlota loga augšpusē (skatīt 6.attēlu).



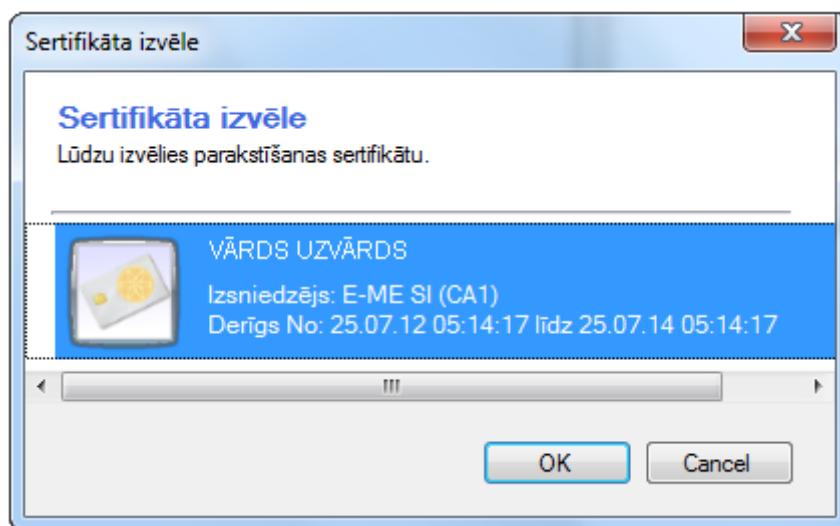
6. attēls „e-Parakstītājs ievadlogs”

Kad tas izdarīts, programma automātiski pārbauda kartes un sertifikāta derīgumu (skatīt 7.attēlu).



7. attēls „Dokumenta parakstīšanas procesa ievadlogs”

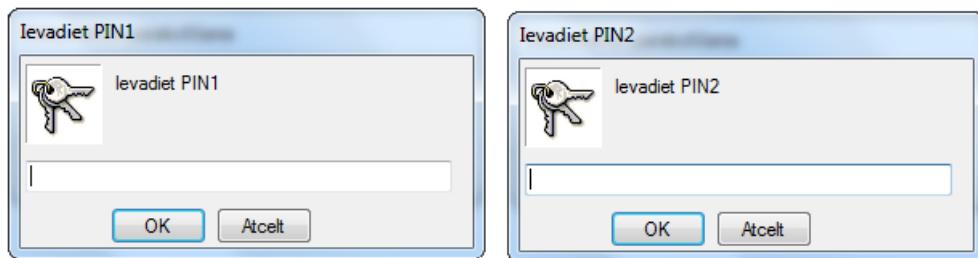
Ja karte tiek veiksmīgi atpazīta un sertifikāti ir derīgi, LIETOTĀJAM tiek piedāvāts izvēlēties parakstīšanas sertifikātu arī gadījumos, ja ir pieejams tikai viens sertifikāts (skatīt 8.attēlu).



8. attēls „Sertifikāta izvēles ievadlogs”

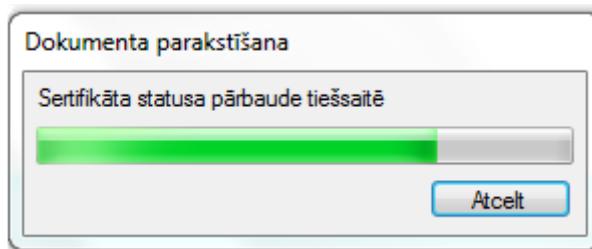
Lietotājam apstiprinot kādu no sertifikātiem jeb izvēloties darbību „OK”, tiek prasīts ievadīt eID karšu PIN kodus.

Parakstot dokumentu ar laiku zīmogu, LIETOTĀJAM jāievada **PIN1** un **PIN2** (skatīt 9.attēlu).



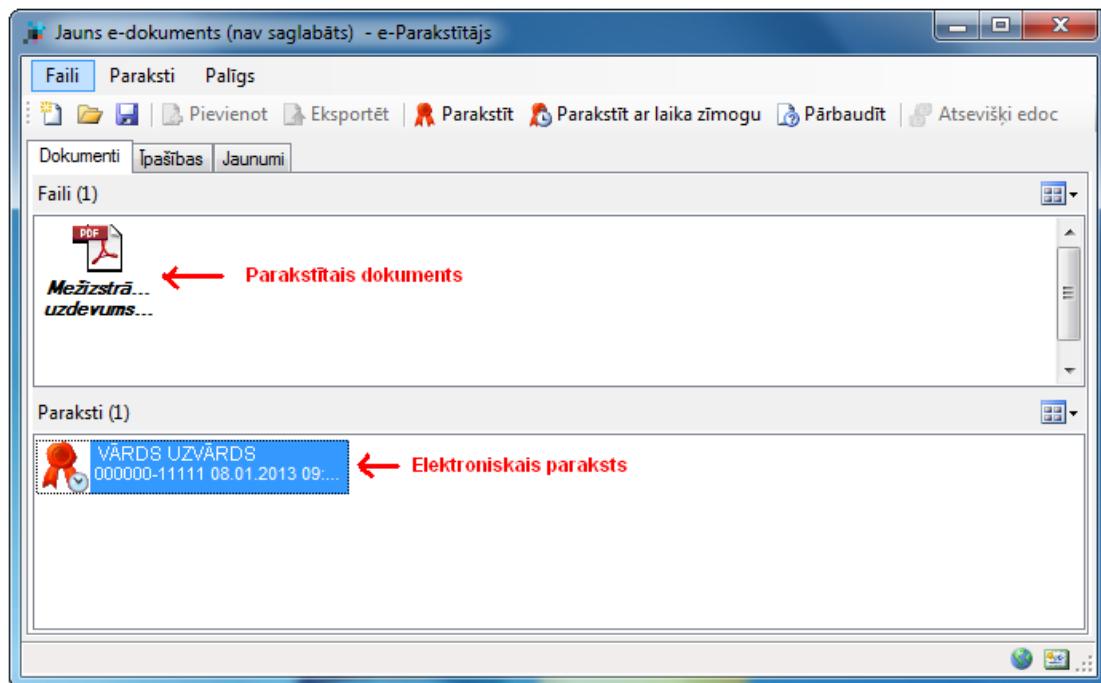
9. attēls „eID karšu PIN1 un PIN2 ievadlogi”

Kā jau tika minēts iepriekš, parakstot dokumentu ar laika zīmogu, sertifikāta pārbaudes process notiek tiešsaistē, kas var prasīt pat līdz 40 sekundēm laika (skatīt 10.attēlu).



10. attēls „Dokumenta parakstīšanas procesa ievadlogs”

Kad process tiek pilnībā pabeigts, **e-Parakstītāja** ievadlogā var redzēt parakstītos dokumentus, sadaļa „**Dokumenti**” un tā apakš sadaļa „**Faili**”, kā arī elektroniskos parakstus, sadaļa „**Dokumenti**” un tā apakš sadaļa „**Paraksti**” (skatīt 11.attēlu).



11. attēls „e-Parakstītājs ievadlogs”

Elektroniski parakstīto dokumentu *.edoc formātā ar attiecīgo simbolu var redzēt iepriekš LIETOTĀJA izvēlētā mapē, tas **jānosūta uz LVM e-pastu darbi@lvm.lv**. E-pasts var saturēt ne tikai vienu, bet vairākus *.edoc failus.