



Dokumendi allkirjastamine

Serveripõhine allkirjastamine

Milleks?

Serveripõhise digiallkirjastamise all mõistame WebDesktopiga liidestatud Sertifitseerimiskeskuse välja antud veebibrauseripluginat, mida sarnaselt kasutakse ka nt Eesti internetipankades. Serveripõhiseks allkirjastamiseks pole tarvidust mõne teise programmi olemasoluks nt DigiDoc Client, vaid saate allkirjastada dokumendi otse WebDesktopis.

Kuidas kasutada?

1. **Avage kande vaatamise vorm.**
2. **Juhul kui teile on failiväljale ettevalmistatud asice-vormingus fail, siis lugege 4. punkti.** Kui fail on aga nt PDF- või DOC-vormingus, siis klikake nupukest „Loo DigiDoc dokument“



3. Avaneb aken „DigiDoc-i koostamine“ koos järgnevate võimalike valikutega:
 1. „Faili nimi“ - saate muuta loodava konteineri nimetust;
 2. „Salvestamise koht“ - saate valida välja, kuhu luuakse asice-dokument;
 3. „Failid“ - saate valida failid, mis koondatakse asice-konteineriks.

DigiDoc-i koostamine	
Allikas:	Müügileping Mari Maasikas (Test asutus) 23.01.2025
Faili nimi:	Muugileping_Mari_Maasikas_Test_asutus_2 .asice
Salvestamise koht:	Väljale: ○ Lepingu fail ▼
Failid	
☐ Väli	Fail
☒	Lepingu mallist loodud fail Muugileping_Mari_Maasikas_Test_asutus_2 .pdf
☒	Lepingu lisamaterjalid Lepingu_tyyptingimused .docx
Salvesta Katkesta	

4. Pärast valikute tegemist vajutage „Salvesta“.

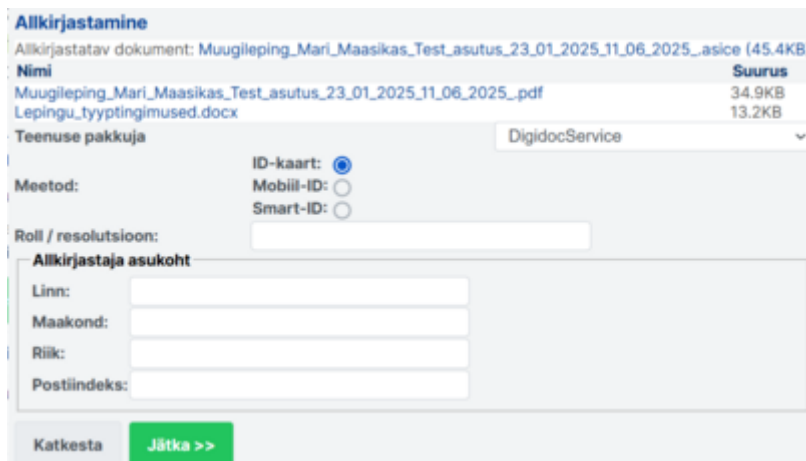
4. **Allkirjastamiseks vajutage faili juurest nuppu „Lisa allkiri“**

Lepingu fail:



- (WD 5.1.1 - 18.06.2015) Allkirjastamise nupp on suur ja roheline, kui mulle on allkirjastamise rolliga suunamine ning failil puudub minu allkiri.

5. Avaneb allkirjastamisviisi valiku aken:



Tehke allkirjastamisviisi valik ning soovi korral lisage infot allkirjastamisasukoha kohta. Valige „Jätka“.

6. Järgmisena valige enda isikukaardi sertifikaat ning **sisestage PIN2**.
7. Dokumendi allkirjastamise järel kuvatakse allkirjastaja info konteineri peal. Samuti kontrollib WD allkirja kehtivust.

Mobiililiideses allkirjastamine

Alates WD versioonist 5.2.3 - 24.08.2016

M-liides avaneb, kui lisada URL-aadressile lõppu **/m** nt demo.webware.ee/m

1. Logige WD-sse sisse.
2. Teile avanevad suunamisülesanded. Saate vajadusel suunamisülesandeid filtreerida, vajutades suunamisülesandele nt „Allkirjastamiseks“. Klikake dokumendinimetust, mida soovite allkirjastama hakata.
3. Järgmiseks avaneb dokumendikande vaade, kus on võimalik tutvuda allkirjastatava dokumendifailiga ning mõningate andmeväljadega. Samuti kuvatakse nuppu „Lisa allkiri“, klõpsake seda.
4. Saate lisada andmed allkirjastamisresolutsiooni ning allkirjastamisasukoha kohta. Kui olete valmis allkirjastama, vajutage nuppu „Allkirjastan“.

Tagasi tavakasutaja juhendi avalehele

From:

<https://support.webware.ee/doc/> - **support.webware.ee**

Permanent link:

https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:dokumendi_allkirjastamine

Last update: **2025/06/11 12:42**

