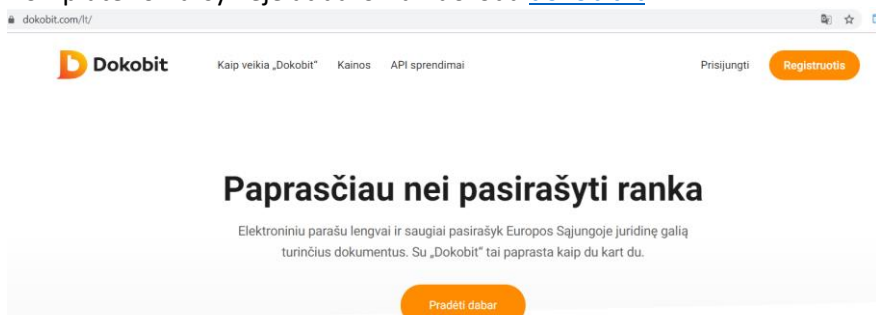
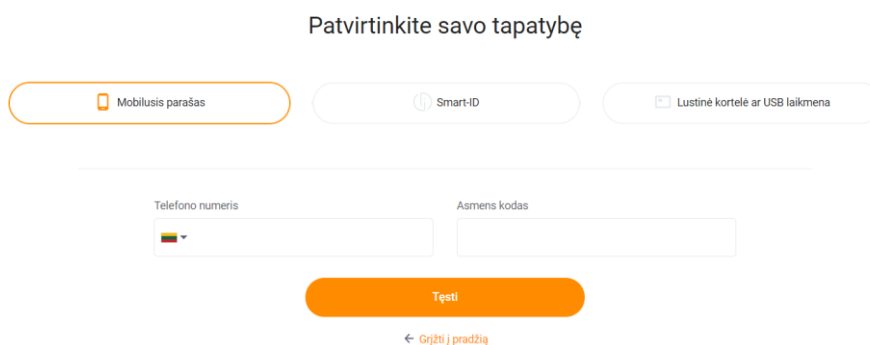


SUTARTIES PASIRAŠYMAS EL. PARAŠU **DOKOBIT** SISTEMOJE

1. Parengtas sutarties dokumentas ir išsaugomas kompiuteryje pdf formatu.
2. Kompiuterio naršyklėje atidaroma nuoroda [dokobit.lt](https://dokobit.lt):



3. Spaudžiama „Registruotis“ arba „Pradėti dabar“.
4. Pasirenkama kokio tipo el. parašu bus pasirašomas dokumentas:
  - Mobilusis parašas
  - Smart-ID
  - Lustinė kortelė ar USB laikmena



5. Toliau tęsimas prisijungimas pagal kiekvieną tipą. Pvz. mobilusis parašas:
  - Suvedamas tel. nr. ir asmens kodas, kuriam išduotas mobilusis parašas,
  - Paspaudus prisijungti, išsiunčiamas kontrolinis kodas į telefoną.
  - Kodas, matomas kompiuteryje:

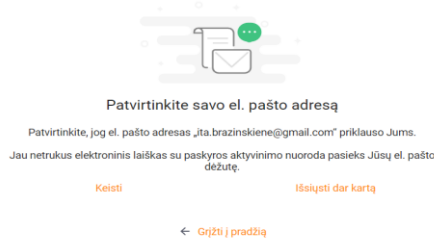


- Tik įsitikinę, jog telefone matote tą patį kodą iš tos sistemos, prie kurios jungiatės, spauskite **M.Parašas**



- Pirmą kartą jungiantis ekrane nurodoma tapatybė, patvirtinama paskyra.

- Įvedus el. pašto adresą, jis turi būti patvirtintas prisijungus prie Jūsų el. pašto dėžutės:

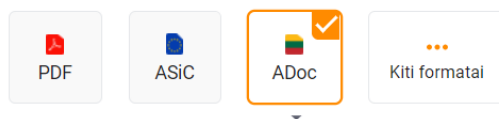


- Patvirtinus el. paštą nukreipiama į paskyrą, kur galima įkelti dokumentus ir matyti jau anksčiau pasirašytus. Paskyroje nemokamai gali būti pasirašyti 5 dokumentai per mėn. Dėl detalesnių naudojimosi sąlygų reikėtų kreiptis į paslaugos teikėją.



- Paspaudus „Įkelti dokumentą“, pasirenkamas dokumento formatas ADoc – „Juridinio asmens ar NVO rengiamas dokumentas“:

- Pasirinkite dokumento formatą ©



ADoc – Juridinio asmens ar NVO rengiamas dokumentas (BeDOC)

- Įkeliamas dokumentas, kuris kompiuteryje buvo išsaugotas .adoc formatu (jei gautas pasirašytas kitos šalies).
- Pasitikrinama, ar skiltyje „Dalyviai“ nurodyta Jūsų pavardė, pažymima „Leisti pasirašyti tik kvalifikuotais el. parašais“ ir spausti „Tęsti“.

2. Įkelkite dokumentus

Užvilkite ir paleiskite dokumentus čia!

---

Dokumento pavadinimas

Įkelkite dokumentą: Įkelti

3. Nurodykite dalyvius Pridėti

leškoti adresų knygoje

Pridėti naudojantis:

Dalyviai ^

Parašas ▾

4. Nurodykite papildomas parinktis

Kategorijos + Priskirti kategoriją

Terminas pasirašyti Pasirinkti datą ▾

Leisti pasirašyti tik kvalifikuotais el. parašais

12. Patikrinamas įkeltas dokumentas.

13. Pasirinkama, kurio tipo el. parašu pasirašomas dokumentas: mob. Parašu. Smart-ID ar lustine kortele/USB laikmena:

4. Veiksmai

[Pasirašyti mob. parašu](#)  
 [Pasirašyti „Smart-ID“ priemone](#)  
 [Pasirašyti lustine kortele ar USB laikmena](#)  
 [Tvirtinti el. spaudu](#)  
 [Komentarai](#)   
 [Veiksmų istorija](#)

Pasirašydami dokumentą mobiliuoju parašu, sukursite kvalifikuotą el. parašą, kurio teisinė galia yra lygiavertė rašytiniam parašui.

Telefono numeris

Pasirašyti

[Atsisakyti pasirašyti](#)

---

Dokobit
LT ▾
Pagalba

14. Iškilus klausimams, dešinėje paspaudus „Pagalba“ galima rasti dažniausiai užduodamus klausimus ir pagalbą naudojantis sistema.

15. Paspaudus „Pasirašyti“, parašas patvirtinamas pagal tai, koks el. parašo tipas pasirinktas.

16. Pasirašytas dokumentas gali būti parsisiųstas ir išsaugotas kompiuteryje ar iš karto persiųstas reikiama gavėjui. Lango apačioje atvaizduojamas dokumentą pasirašęs asmuo (dokumento savininkas) bei patvirtinimas, jog pasirašyti galiojančiu kvalifikuotu el. parašu:



Parsisiųsti

Dokumento nuorašas

Veiksmų istorija

Dalintis

Šalinti

## 1. Dokumento savybės

Dokumentas Testas Keisti

Formatas PDF

Kategorijos Priskirti kategoriją

Parašo formatas Leisti pasirašyti tik kvalifikuotais el. parašais Keisti

## 2. Dokumento turinys

Q Testas.pdf (0.1 MB)

## 3. Dalyviai

Atlikta ^

Dokumento savininkas

Parašas galioja

Kvalifikuotas el. parašas

**Parsisiųsti pasirašytą dokumentą**

17. Paspaudus „Dalintis“ dokumentas gali būti išsiunčiamas pasirinktu el. pašto adresu:

Dalinimasis dokumentu

Adresų knyga

Asmens kodas

El. pašto adresas

Pridėkite asmenį pagal el. pašto adresą

Dokumentu bus pasidalinta su žemiau nurodyto el. pašto adreso naudotoju.

El. paštas

Pridėti asmenį į adresų knygą

**Tęsti**

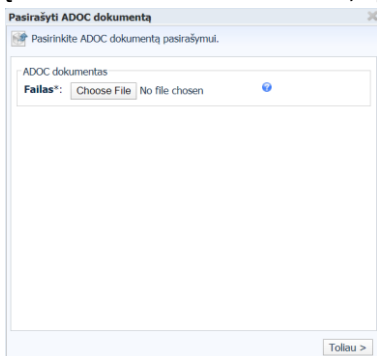
18. Gavėjas gauna el. laišką su nuoroda prisijungti, peržiūrėti ir pasirašyti dokumentą.

## SUTARTIES PASIRAŠYMAS EL. PARAŠU [SIGNA WEB](#) SISTEMOJE

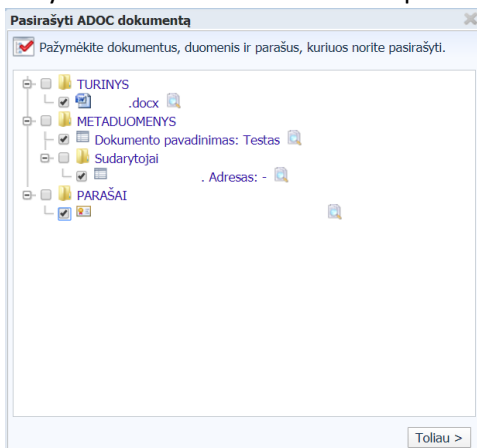
1. Naršyklėje atidaroma [Signa Web](#), pasirenkama „Pasirašyti ADOC dokumentą“:



2. Įkeliamas ADOC dokumentas, spaudžiama „Toliau“:



3. Pažymimi reikiami dokumentai ir pasirašantis asmuo, spaudžiama „Toliau“:



4. Suvedami reikiami duomenys:

**Pasirašyti ADOC dokumentą**

Iveskite parašo duomenis.  
Privalomi laukai pažymėti \*.

Parašas  
**Pasirašymo laikas\*:** 2020-02-14 10:34:03  
**Paskirtis\*:** pasirašymas  
 Uždėti laiko žymą

Pasirašantis asmuo  
**Vardas, Pavardė\*:** \_\_\_\_\_  
**Pareigos:** \_\_\_\_\_  
**Struktūrinis padalinys:** \_\_\_\_\_  
 Įsiminti šiuos duomenis

< Atgal Toliau >

5. Pasirenkama koku el. parašu bus pasirašyta sutartis:

**Pasirašyti ADOC dokumentą**

Pasirinkite pasirašymo infrastruktūrą.

Lokalus saugaus parašo kūrimo įrenginys

Lokalus įrenginys

Mobiliojo parašo paslaugų teikėjai

bitė (daugiau informacijos)

Telia (daugiau informacijos)

TELE2 (daugiau informacijos)

teledema (daugiau informacijos)

MOBIL:ID (daugiau informacijos)

< Atgal Toliau >

6. Patvirtinama, jog pasirašoma nurodytu sertifikatu:

**Pasirašyti ADOC dokumentą**

Susisiekiama su mobiliojo parašo paslaugų teikėju...

Ar tikrai norite pasirašyti dokumentą su šiuo sertifikatu?

Sertifikatas (detalesnė informacija):

<b>Sertifikato paskirtys:</b>
• Neišsigynimo užtikrinimas
<b>Sertifikatas yra kvalifikuotas</b>
<b>Turėtojas:</b>
<b>Leidėjas:</b>
<b>Galioja nuo iki</b>
<b>Sertifikato taisyklės:</b>
• 1.3.6.1.4.1.10015.18.1 (sk.ee)
• 0.4.0.194112.1.2

7. Jei pasirašoma mobiliuoju parašu, kompiuterio ekrane rodomas kodas su telefone atvaizduojamu kodu, patvirtinama suvedant Spin kodą:

**Pasirašyti ADOC dokumentą**

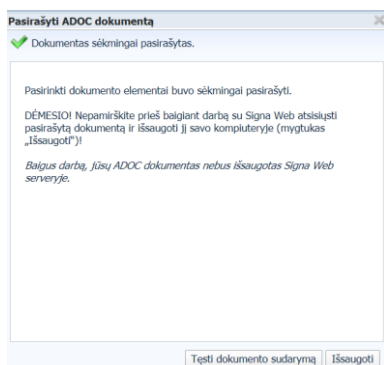
Dokumentas pasirašomas...

Pasirašomo dokumento kontrolinis kodas:  
**7445**

Kreipiamasi į paslaugų teikėją santraukos perdavimui į jūsų mobilųjį telefoną...

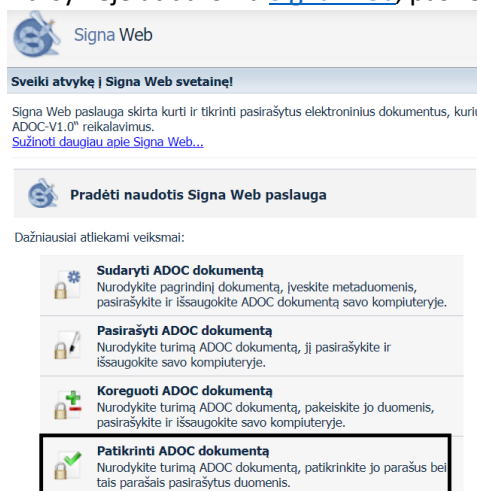
Laukiame atsakymo... (2 min)

8. Pasirašytas dokumentas išsaugomas kompiuteryje ir siunčiamas kitai šaliai el. paštu.



## ADOC dokumento tikrinimas

1. Naršyklėje atidaroma [Signa Web](#), pasirenkama „Patikrinti ADOC dokumentą“:



2. Įkeliamas išsaugotas ADOC dokumentas ir peržiūrimas tiek dokumentas, tiek pasirašančiojo asmens informacija:

