

Dokobit portalo naudojimas

Registruokite naują paskyrą

1. Apsilankykite portalo registracijos tinklalapyje <https://app.dokobit.com/register> ir patvirtinkite savo tapatybę vienu iš galimų būdų.

Patvirtinkite savo tapatybę

Mobilusis parašas Smart-ID Lustinė kortelė ar USB laikmena

Telefono numeris Asmens kodas

2. Po tapatybės patvirtinimo, atsivėrusiame tinklalapyje įveskite savo el. pašto adresą, jį pakartokite tam skirtame laukelyje, pažymėkite, jog sutinkate su portalo taisyklėmis bei privatumo politika ir paspauskite „Registruotis“.

3. Netrukus į savo el. pašto dėžutę gausite laišką su adreso patvirtinimo nuoroda.

4. Laiške paspauskite „Aktyvinti paskyrą“. Jeigu šio laiško savo el. pašto dėžutėje nerandate, pasitikrinkite ar teisingai nurodėte savo el. pašto adresą registracijos metu; jeigu el. pašto adresas nurodytas teisingai, pasitikrinkite savo brukalo (angl. spam) aplanką. Šiek tiek palaukite ir jeigu laiško vis tiek negausite, susisiekite su mumis ir mes jums padėsime pabaigti registracijos procesą.

5. Kai paspausite „Aktyvinti paskyrą“, būsite automatiškai prijungti prie „Dokobit“ portalo.

Prisijunkite prie paskyros

6. Apsilankykite prisijungimo tinklalapyje <https://app.dokobit.com/login>.

7. Patvirtinkite savo tapatybę vienu iš galimų būdų.

8. Kai patvirtinsite tapatybę, būsite prijungti prie „Dokobit“ portalo.

9. Jeigu turite daugiau nei vieną paskyrą, būsite prijungti prie tos paskyros, kuria naudojotės paskutinį kartą.

Įkelkite ir pasirašykite dokumentą

10. Prisijungę prie portalo, spustelėkite mygtuką „**Įkelti dokumentą**“, esantį kairiajame viršutiniame kampe.

11. Pasirinkite pasirašyto dokumento formatą. Pastaba: čia yra pasirenkamas jau pasirašyto dokumento formatas, kurį po pasirašymo galėsite parsisiųsti, o ne įkeliamo dokumento formatas. Šiuo metu Dokobit portale palaikomi du tarptautiniai dokumentų formatai: įprastasis PDF ir konteinerinis ASiC.

Dokumento įkėlimas
Įkelti dokumentą

1. Pasirinkite dokumento formatą ⊙

PDF

ASiC

ADoc

...
Kiti formatai

2. Įkelkite dokumentus ⊙

Užvilkite ir paleiskite dokumentus čia!

Dokumento pavadinimas

Įkelkite dokumentą: Įkelti

3. Nurodykite dalyvius Pridėti

Veiksmų seka ⊙

Ieškoti adresų knygoje Pridėti naudojantis: 📄 👤 ✉️

Dalyviai ⏪

4. Nurodykite papildomas parinktis

Kategorijos + Priskirti kategoriją

Terminas pasirašyti Pasirinkti datą ⏵

12. Dokumentą įkelti galite dviem būdais: užvilkite ir paleiskite dokumentą virš tam skirtos pilkos zonos arba spustelėkite šiek tiek žemiau esančią nuorodą „Įkelti“ ir pasirinkite dokumentą, esantį savo kompiuteryje. Dokumento pavadinimas bus toks pat, kaip įkeliamo failo, bet esant poreikiui jį galite pakeisti.

13. Kad pakviestumėte kitus asmenis pasirašyti dokumentą, skyriuje nr. 3 „Nurodykite dalyvius“. Paspaudę mygtuką „Pridėti dalyvius“, pakvieskite Banko darbuotoją pasirašyti Jūsų pateiktą dokumentą, nurodydami jo el. pašto adresą (el. pašto struktūra vardas.pavardė@danskebank.lt).

14. Norėdami pasirašyti dokumentą, spauskite „Tęsti“. Paspaudus šį mygtuką, išsiunčiamas pranešimas apie Jūsų pateikiamą dokumentą nurodytam dalyviui.

15. Pasirašyti dokumentui, spustelėkite mygtuką „Pasirašyti“, esantį tinklalapio viršuje (būsime nukreipti į tinklalapio apačią), dar kartą spustelėkite „Pasirašyti“ ir tęskite procesą priklausomai nuo pasirinktos eID priemonės.

Peržiūrėkite ir pasirašykite Banko pateiktą dokumentą

16. Gavote kvietimą el. paštu pasirašyti dokumentą „Dokobit“ portale, tačiau dar nesate užsiregistravęs? Sekite žemiau pateiktą instrukciją kaip prisiregistruoti ir pasirašyti gautą dokumentą.

17. Spauskite mygtuką „Prisijungti“ esantį pakvietime.

18. Atsivėrusiame lange patvirtinkite savo tapatybę vienu iš galimų būdų: mobiliu parašu, Smart-ID programėle, lustine asmens tapatybės kortele arba USB raktu. Daugiau informacijos apie tapatybės patvirtinimą kiekvienu iš šių būdų galite rasti [čia](#).

19. Po tapatybės patvirtinimo, atsivėrusiame lange pažymėkite, jog sutinkate su portalo taisyklėmis bei privatumo politika ir paspauskite „Registruotis“.

20. Prisiregistravus iš karto matysite jums atsiųstą dokumentą ir galėsite jį peržiūrėti.

21. Spustelėkite mygtuką „Pasirašyti“, esantį 4-tame žingsnyje, tinklalapio apačioje, ir tęskite procesą priklausomai nuo pasirinktos eID priemonės.

22. Po pasirašymo, parašo informaciją matysite eilutėje prie savo vardo bei galėsite parsisiųsti pasirašytą dokumentą.