

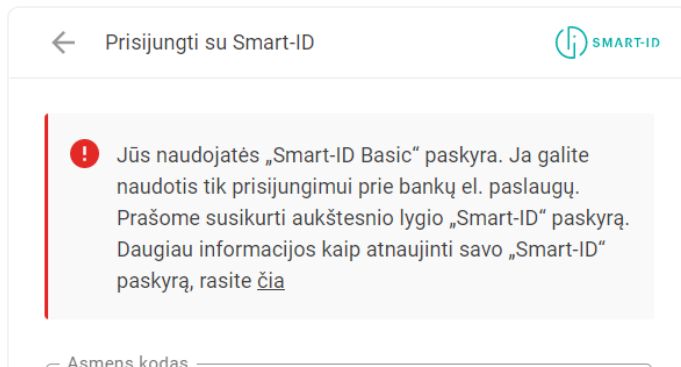
## Svarbi informacija

Tam, kad būtų galima trišalę praktikos sutartį pasirašyti elektroniniu būdu, studentas turi turėti mobilų parašą, naudotis SMART ID paslauga, turėti lustinę kortelę arba USB laikmeną elektroniniam parašui.

- Dėl mobiliojo parašo galima kreiptis į savo mobiliojo ryšio tiekėją.
- Dėl SMART ID galima kreiptis į savo banką.

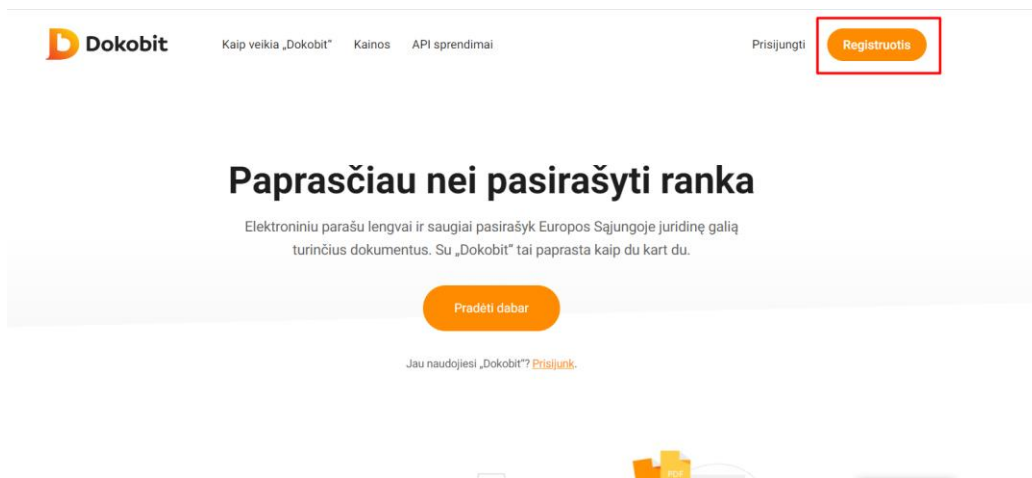
SMART ID būtinai turi būti ne „Smart-ID Basic“ paskyra, o susikurta aukštesnio lygio „Smart-ID“ paskyra. Kiekvienas studentas savo „Smart-ID Basic“ paskyrą į aukštesnio lygio paskyrą „Smart-ID“ gali atnaujinti savarankiškai, naudodamasis šia [instrukcija](#). Kilus klausimams, rekomenduojame studentams kreiptis į savo banką.

Naudojantis „Smart-ID Basic“ paskyra bus matoma ši žinutė:

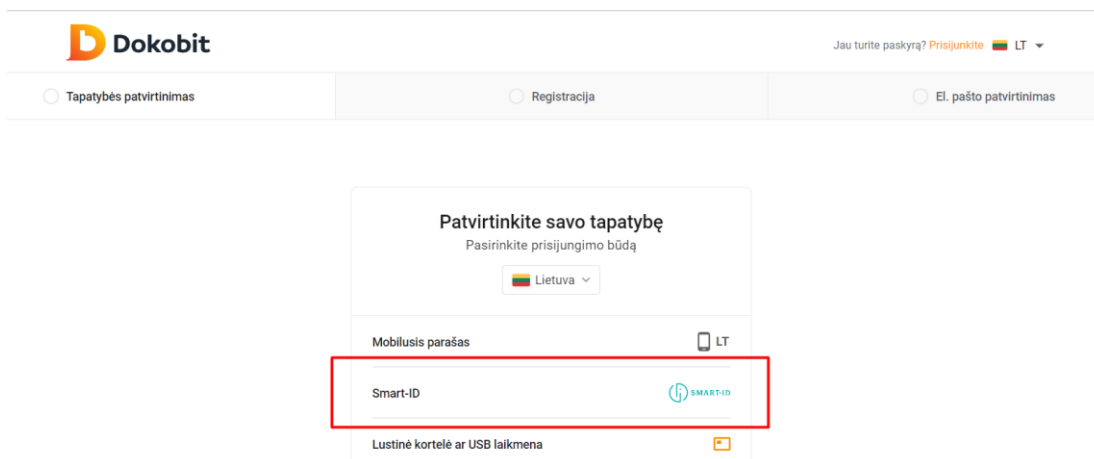


## Žingsniai, kuriuos reikės atlikti „Dokobit“ platformoje

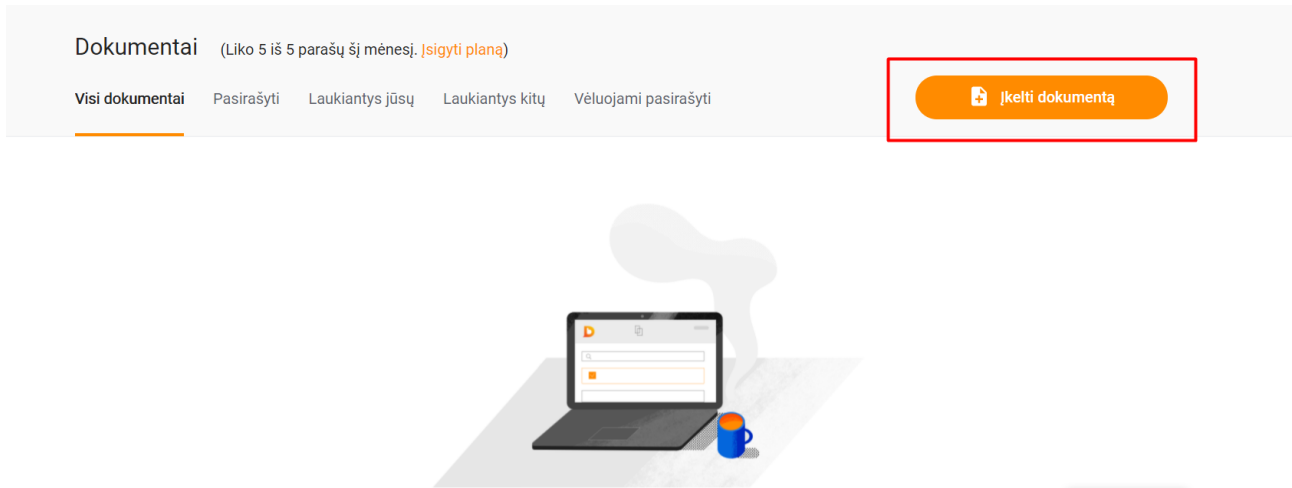
- 1) Užsiregistruokite pasirinktu būdu: SMART ID, mobilusis parašas, lustinė kortelė ar USB laikmena.



Pasirinkite norimą registravimosi būdą, užsiregistruokite.



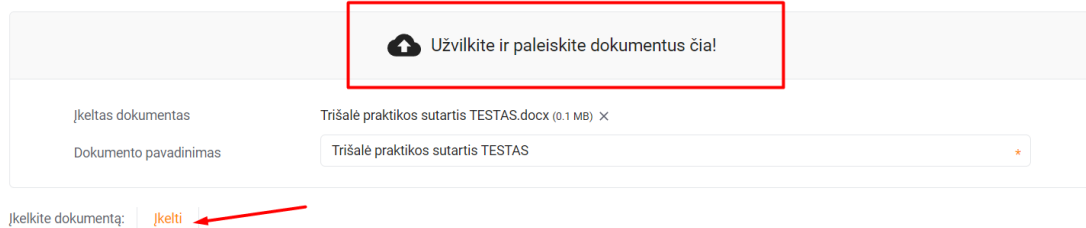
2) Pasirinkite „Įkelti dokumentą“.



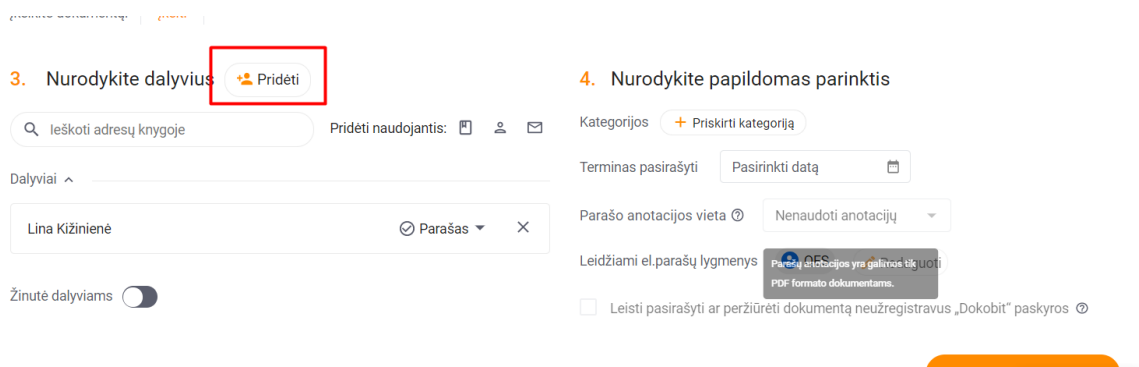
3) Pasirinkite formatą ADOC – fizinio asmens rengiamas dokumentas CeDOC).

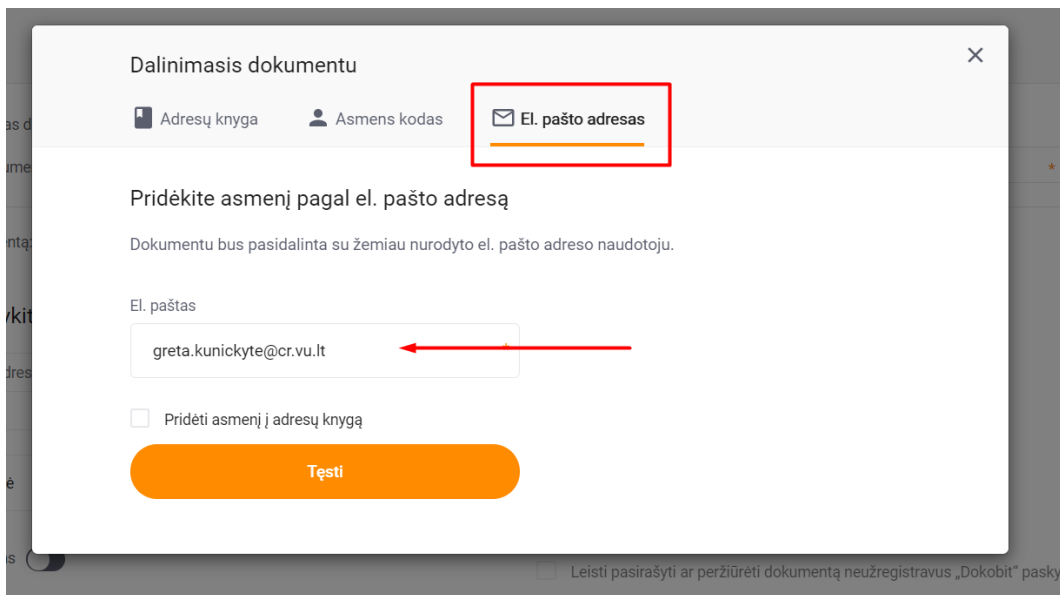
4) Užvilkite ant pažymėtos vietos arba įkelkite savo trišalę praktikos sutartį word formatu.

2. Įkelkite dokumentus



5) Trečiajame žingsnyje pridėkite pasirašantįjį organizacijos (kurioje, bus atliekama praktika) atstovą.





## 6) Galite pridėti žinutę organizacijos atstovui.

**3. Nurodykite dalyvius** + Pridėti

leškoti adresų knygoje Pridėti naudojantis:

Dalyviai ^

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| Lina Kižinienė  | ✓ Parašas | ✕ |
| Pridėtas pagal el. pašta:<br>greta.kunickyte@cr.vu.lt | ✓ Parašas | ✕ |

Žinutė dalyviams

Prašome pasirašyti Vilniaus universiteto trišalę praktikos sutartį.

**4. Nurodykite papildomas parinktis**

Kategorijos + Priskirti kategoriją

Terminas pasirašyti Pasirinkti datą

Parašo anotacijos vieta ⓘ Nenaudoti anotacijų

Leidžiami el.parašų lygmenys QES Redaguoti

Leisti pasirašyti ar peržiūrėti dokumentą neuregistravus „Dokobit“ paskyros

**Tęsti**

## 7) Spauskite „Tęsti“.

**3. Nurodykite dalyvius** + Pridėti

leškoti adresų knygoje Pridėti naudojantis:

Dalyviai ^

|   |           |   |
|---|-----------|---|
| Lina Kižinienė  | ✓ Parašas | ✕ |
| Pridėtas pagal el. pašta:<br>greta.kunickyte@cr.vu.lt | ✓ Parašas | ✕ |

Žinutė dalyviams

Prašome pasirašyti Vilniaus universiteto trišalę praktikos sutartį.

**4. Nurodykite papildomas parinktis**

Kategorijos + Priskirti kategoriją

Terminas pasirašyti Pasirinkti datą

Parašo anotacijos vieta ⓘ Nenaudoti anotacijų

Leidžiami el.parašų lygmenys QES Redaguoti

Leisti pasirašyti ar peržiūrėti dokumentą neuregistravus „Dokobit“ paskyros

**Tęsti**

## 8) Pasirašykite.

### 4. Veiksmai

Pasirašyti mob. parašu Pasirašyti „Smart-ID“ priemone Pasirašyti lustine kortele ar USB laikmena Tvirtinti el. spaudu Komentarai 1 Veiksmų ist

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

Telefono numeris

 +3706xxxxxxx \*

**Pasirašyti**

[Atsisakyti pasirašyti](#)


## 9) Laukite, kol pasirašys organizacijos atstovas. Mandagiai pasiteiraukite, ar gavo iš Dokobit sistemos kvietimą pasirašyti, galbūt kvietimas pasimetė spamo dėžutėje. Galima išsiųsti priminimą.

### 3. Dalyviai

Atiikta ^

Lina Kižinienė [Dokumento savininkas](#)

 Parašas galioja

 Kvalifikuotas el. parašas ...

Laukiama ^

Pridėtas pagal el. paštą: greta.kunickyte@cr.vu.lt

 Priminimas išsiųstas

 Laukiama parašo ...

## 10) Pasirašius organizacijos atstovui, sutartį atsisiųskite į kompiuterį. Nenustebkite, sutartis bus \*.adoc formatu, kurio negalėsite atverti pasižiūrėti.

### 4. Veiksmai

Parsisiuntimas Tvirtinti el. spaudu Komentarai 1 Veiksmų istorija

**Parsisiųsti pasirašytą dokumentą**

## 11) Atsisiųstą sutartį \*.adoc formatu persiųskite savo fakulteto atstovui.

