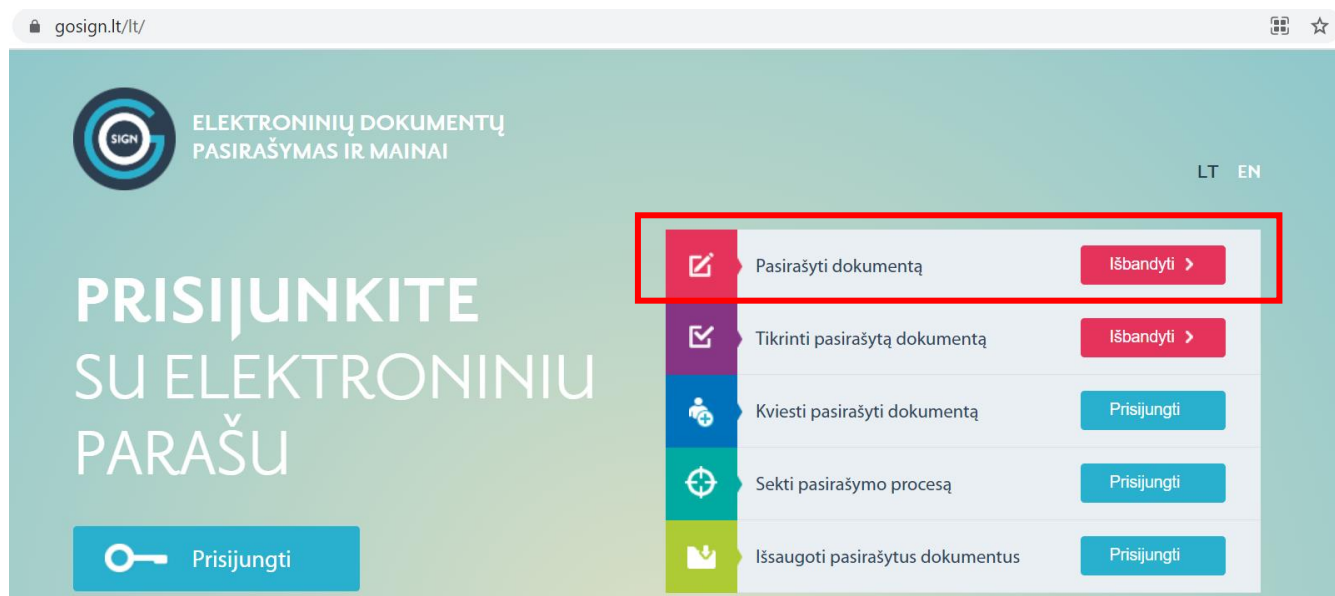


ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR MAINAI

Atsidarykite internetinį puslapį: <https://www.gosign.lt/lt/>

Pamatysite apačioje pateiktą vaizdą.

1. Pasirinkite „pasirašyti dokumentą“ -> spauskite „išbandyti“



2. Atsivers sekantis vaizdas. Pasirinkite „įkelti naują dokumentą“. Galima įkelti tik pdf dokumento formatą.



3. Užpildykite visus matomus laukelius:
 - a. „paskirtis“ – dokumentas arba prašymas
 - b. „pasirašymo vieta“ – Jūsų miestas
 - c. „kontakcinė informacija“ – Jūsų telefono numeris
 - d. „parašo atvaizdo vieta“ – prašome pasirinkti parašo atvaizdo vietą apačioje dešiniame kampe.
 - e. Būtinai uždėkite varnelę prie „ pridėti laiko žyma“ .

1. Dokumento įkėlimas 2. Pasirašymas 3. Pasirašyto dokumento atsisiuntimas

Įkeltas dokumentas: Prasymas-tapti-LKDPS-nariu_konfidenciali-naryste-1.pdf [Peržiūrėti](#) [Įkelti kitą](#)

Failo dydis: 146 KB






? Paskirtis: Dokumentas

? Pasirašymo vieta: Vilnius

? Kontaktinė informacija

? Parašo atvaizdo vieta

Neatvaizduojamas Pradžioje kairėje Pradžioje dešinėje Pabaigoje kairėje Pabaigoje dešinėje

? Pridėti laiko žymą

Pasirašyti su: [USB raktu](#) [Lustine kortele](#) [Mobiliuoju telefonu](#)

4. Pasirašykite su Jūsų turima priemone
5. Nepamirškite išsaugoti dokumentą savo įrenginyje
6. Formą atsiųskite el.paštu info@krikscioniuprofsajunga.lt