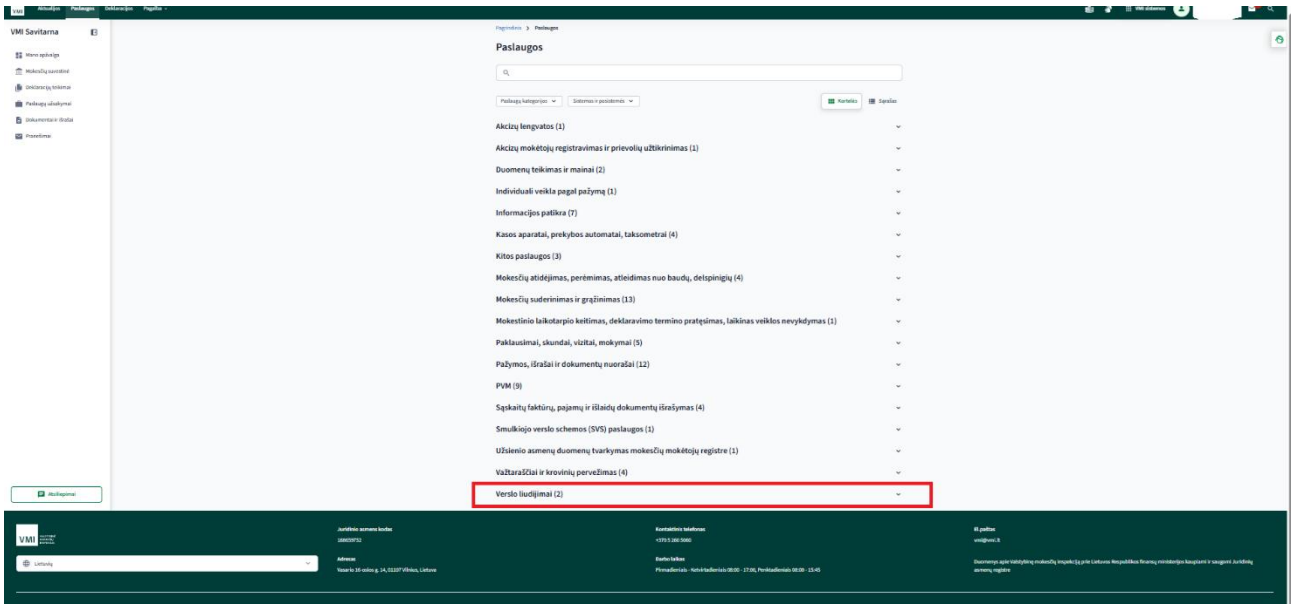
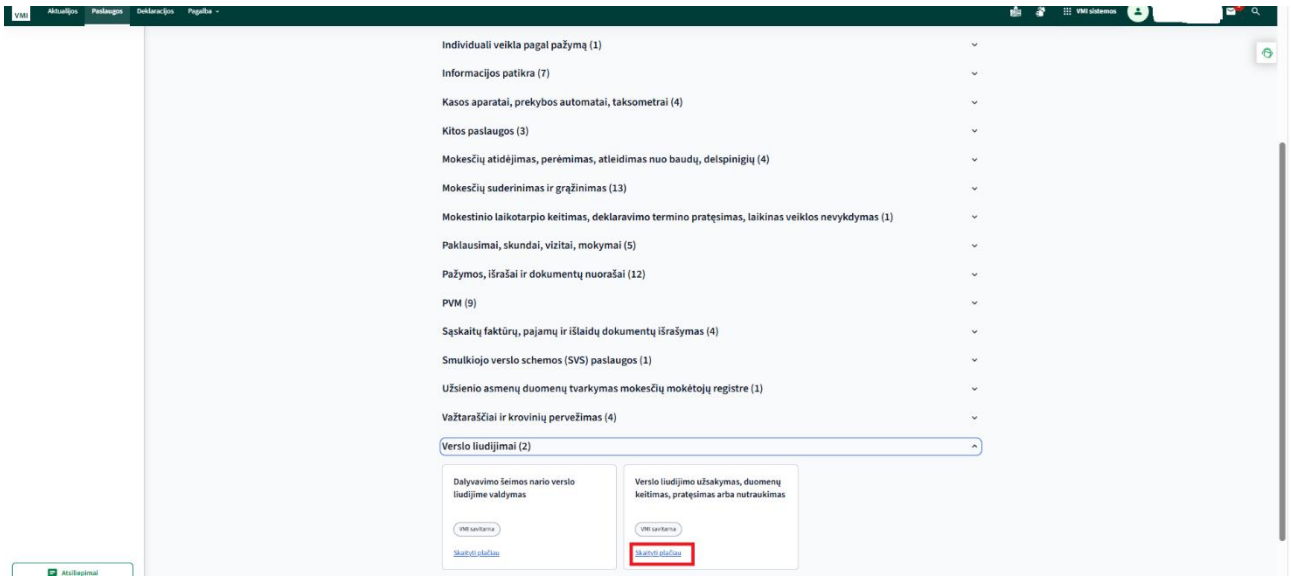
VL užsakymas

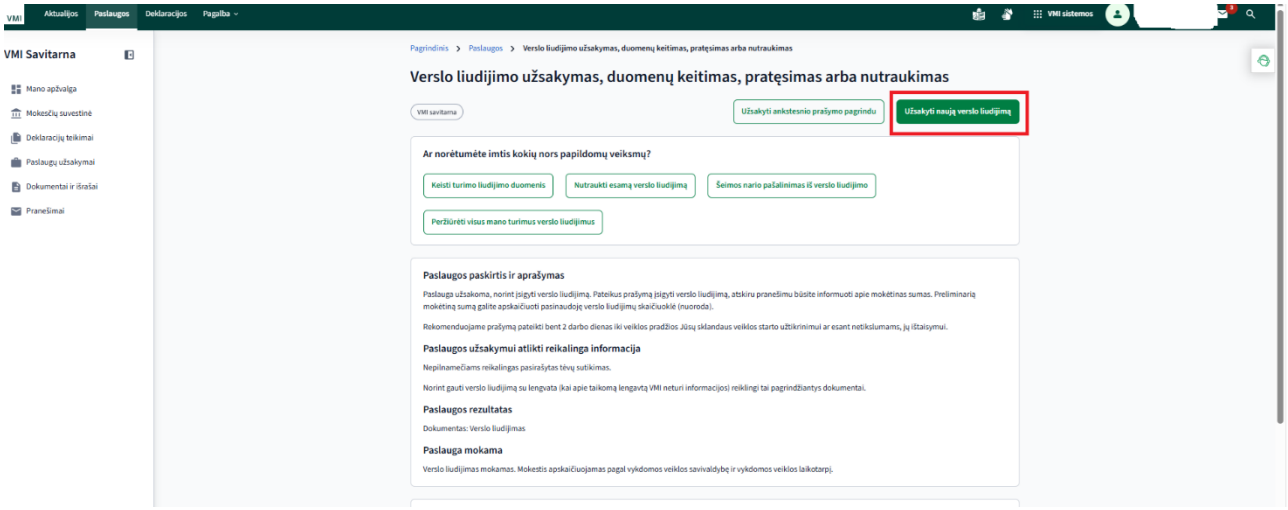
1. Pasirinkite skiltį **Paslaugos** ir išskleiskite skiltį **Verslo liudijimai**.



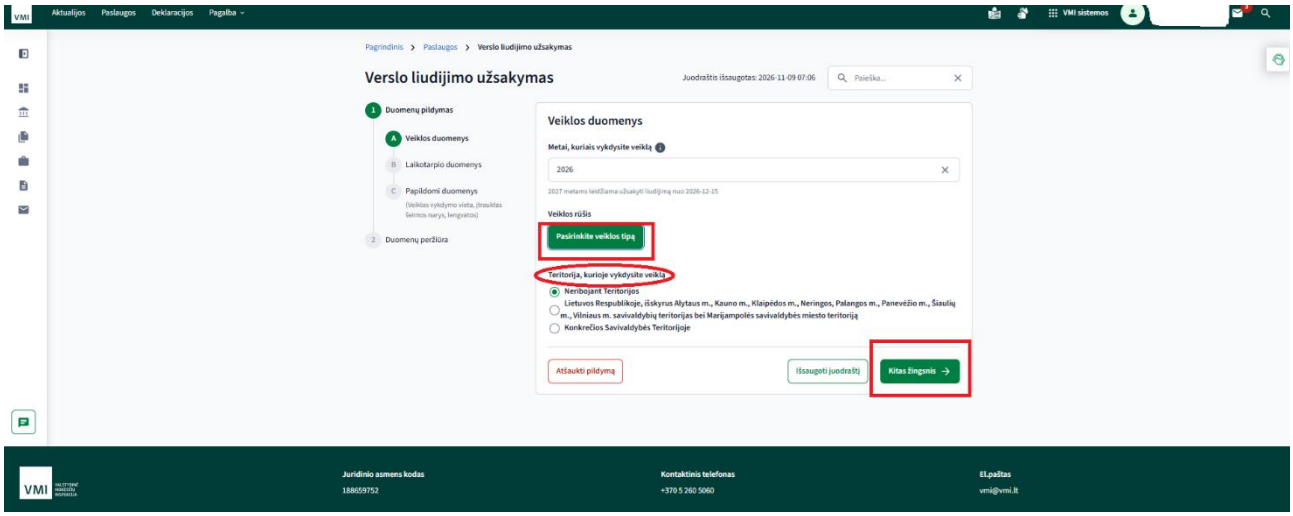
2. Pasirinkite **Verslo liudijimo užsakymas, duomenų keitimas, pratęsimas arba nutraukimas** ir paspauskite **Skaityti plačiau.**



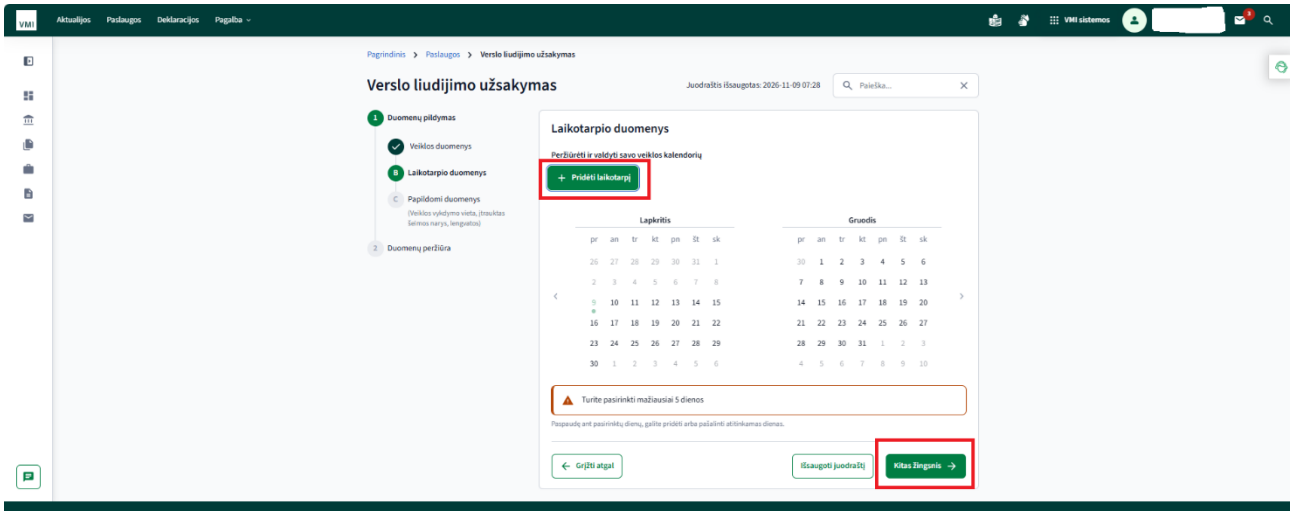
3. Paspauskite mygtuką **Užsakyti naują verslo liudijimą.**



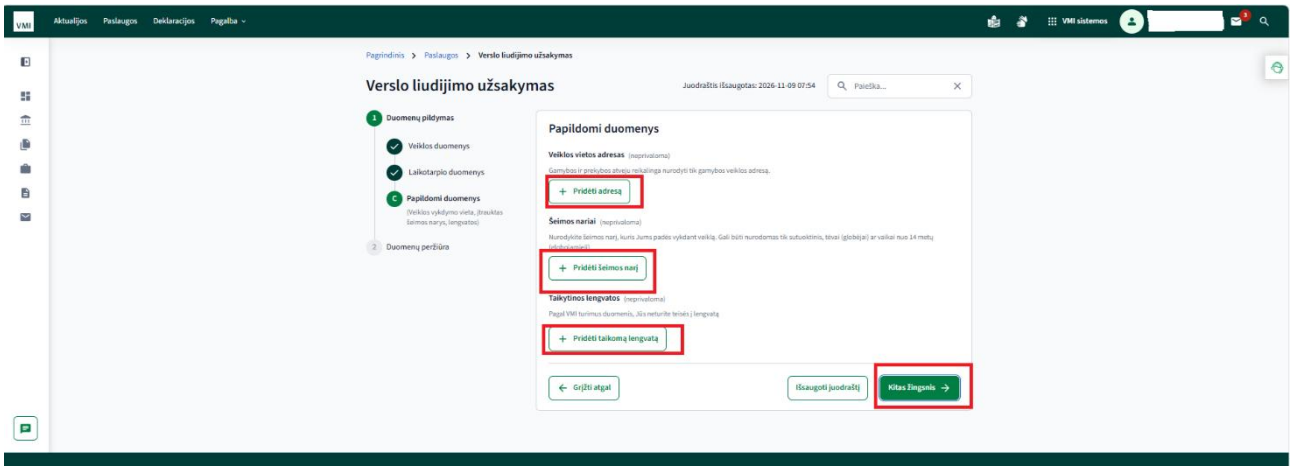
4. Žingsnyje **Veiklos duomenys** pasirinkite veiklos rūšį ir nurodykite veiklos vykdymo teritoriją (skiltį **Pridėti tėvų (globėjų sutikimą**) matysite, jeigu esate nepilnametis nuo 14 m.) ir paspauskite **Kitas žingsnis**.



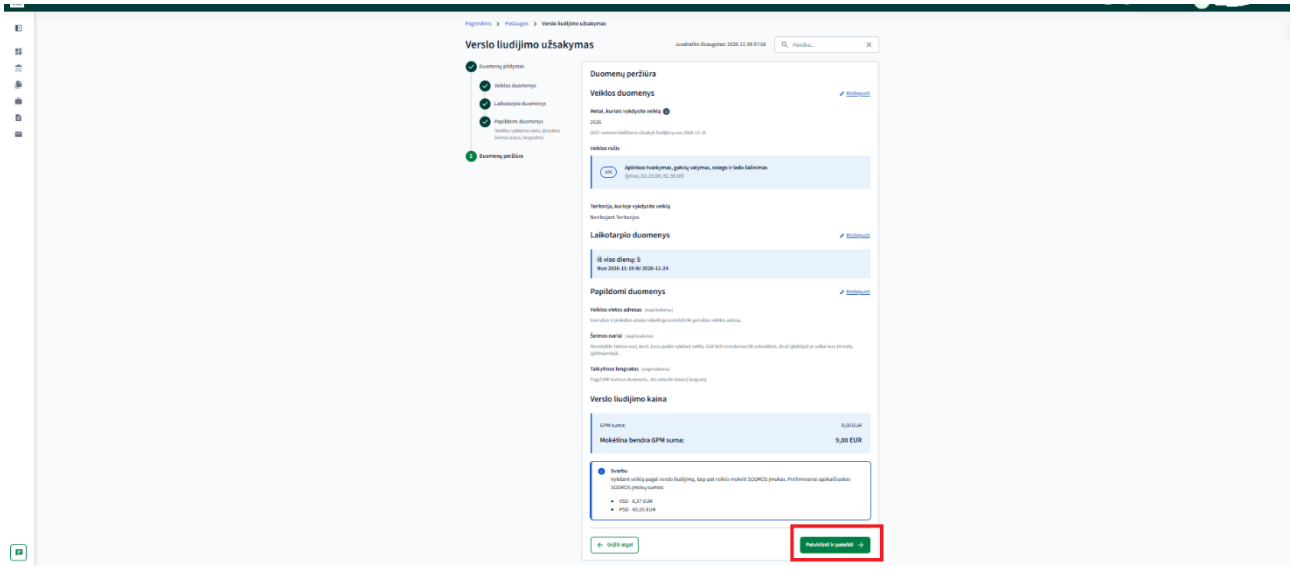
5. Žingsnyje **Laikotarpio duomenys** pasirinkite veiklos vykdymo dienas kalendoriuje – paspaudę ant norimų dienų, galite jas pridėti arba pašalinti. Taip pat yra kita laikotarpio nurodymo galimybė – nurodyti pradžios ir pabaigos datas (t. y. „nuo“ ir „iki“ datas) paspaudus **Pridėti laikotarpį**. Pasirinkę veiklos laikotarpį, paspauskite **Kitas žingsnis.**



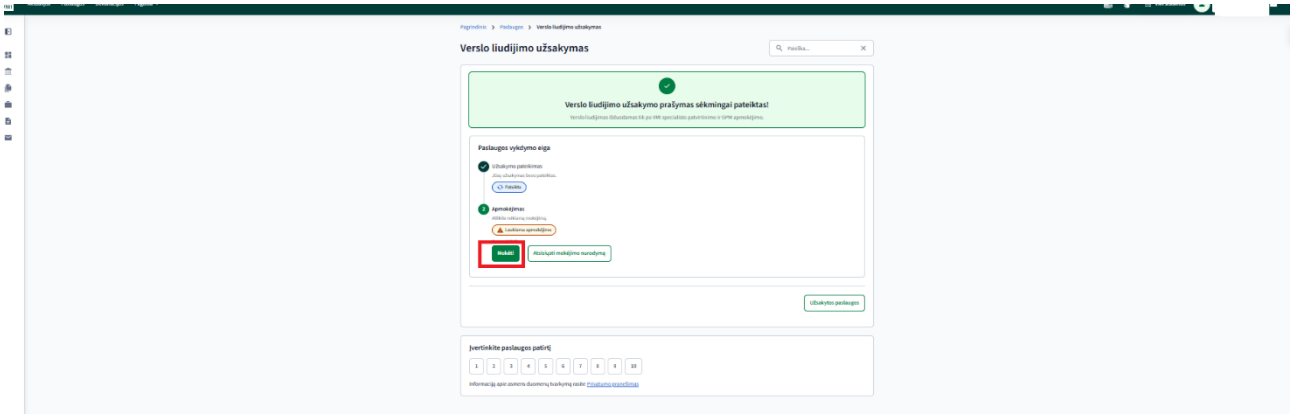
6. Žingsnyje **Papildomi duomenys** galite nurodyti: veiklos vietos adresą, šeimos narį, kuris Jums padės vykdyti veiklą, pridėti taikomą lengvatą, kai VMI neturi duomenų apie Jums priklausančią lengvatą. Užpildę papildomus duomenis (jeigu reikia), spauskite **Kitas žingsnis**.



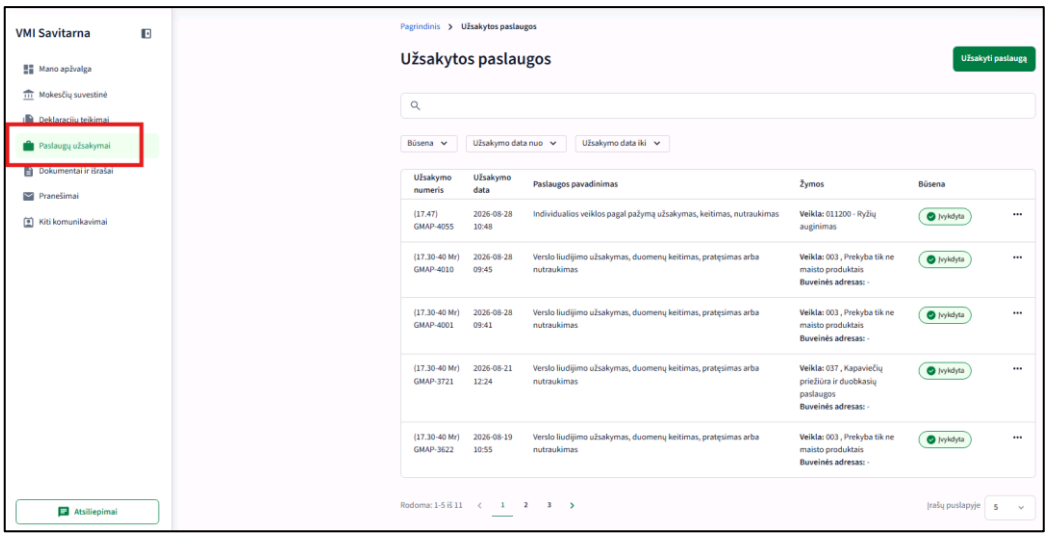
7. Peržiūrėkite, ar teisingi duomenys ir paspauskite mygtuką **Patvirtinti ir pateikti**.



8. Pateikę prašymą, paspauskite mygtuką **Mokėti**.



9. Informaciją apie užsakyto verslo liudijimo būseną galite pasitikrinti skiltyje **Paslaugų užsakymai**.



10. Informaciją apie išduotą verslo liudijimą galite matyti skiltyje **Dokumentai ir išrašai**.

