

Kaip suarchyvuoti pasirašytus dokumentus?

Pagal administravimo taisykles Nacionalinei mokėjimo agentūrai pateikiami dokumentai gali būti ne didesni nei 25 MB, todėl pasirašomus dokumentus reikia skaidyti dalimis. Informuojame, kaip galite dokumentus sudėti į archyvą.

Norėdami archyvuoti dokumentus, pirmiausiai Jums reikės atsisiųsti archyvavimo programą į savo kompiuterį. Paprastai šios programos jau būna įdiegtos kompiuteriuose, tačiau jeigu archyvavimo programos neturite, siūlome nemokamai atsisiųsti ir įsidiegti 7-Zip programą iš [čia](#).

Norint suarchyvuoti Jums reikalingą bylą (failą) ar katalogą, ant pasirinkto dokumento paspaudę dešinės pelės klavišą pasirinkite programą **7-Zip**, tuomet atsiradusioje pasirinkimų juostoje spauskite mygtuką **Įtraukti į archyvą** (*angl. Add to archive*). Pavyzdį galite matyti iliustracijoje žemiau.

