

## Registruoto laiško lipduko (REK) užsakymas

Lipduką nusipirksite ir atsispausdinsite patys „PostNord“ svetainėje: [postnord.se/kop-frakt](https://postnord.se/kop-frakt). Užtrunka apie 5 minutes.

## Pirmiausia pasitikrinkite, ko Jums reikia

| KĄ UŽSISAKĖTE AMBASADOJE                  | KO JUMS REIKIA                                                                  |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Pasas                                     | 1 vokas ir 1 lipdukas iki 100 g                                                 |
| Asmens tapatybės kortelė su sertifikatais | 2 vokai ir 2 lipdukai iki 50 g (antras vokas skirtas sertifikatų slaptažodžiui) |
| Asmens tapatybės kortelė be sertifikatų   | 1 vokas ir 1 lipdukas iki 50 g                                                  |

## Žingsniai

- Atidarykite [postnord.se/kop-frakt](https://postnord.se/kop-frakt) ir pradėkite pirkimą.
- Siuntėjo tipas: rinkitės „Business sender“ („Företag“), nes laišką siunčia ambasada.
- Pasirinkite svorį pagal lentelę aukščiau. Spauskite „Continue“ („Fortsätt“).
- Siuntos tipas: **REK** (registruotas laiškas). Spauskite „Continue“.
- Siuntėjo duomenys (**sender details**). Įrašykite ambasados duomenis: **Litauens ambasad • 9020051794 • Grevgatan 5. BV • 11453 • Stockholm**
- Gavėjo duomenys (**recipient details**). Įrašykite **savo duomenis**. Jeigu neturite galiojančio asmens dokumento, įrašykite asmens, kuris jį turi ir galės atsiimti laišką už Jus, duomenis. Spauskite „Add to cart“ („Lägg i varukorg“).
- Įrašykite **savo** el. pašto adresą, pažymėkite „Accept terms and conditions“ ir spauskite „Pay“ („Betala“).
- Pasirinkite mokėjimo būdą ir apmokėkite.
- Skiltyje „Prepare“ rasite sugeneruotą lipduką. **Atsispausdinkite** jį ir užklijuokite ant voko.
- Voką su užklijuotu lipduku atsineškite į ambasados konsulinį skyrį.

**Svarbiausia: kiekvienam dokumentui reikia atskiro voko su savo lipduku.**

## Beställning av etikett för rekommenderat brev (REK)

Du köper och skriver ut etiketten själv på PostNords webbplats: [postnord.se/kop-frakt](https://postnord.se/kop-frakt). Det tar ungefär 5 minuter.

## Kontrollera först vad du behöver

| DET DU BESTÄLLDE PÅ AMBASADEN | DET HÄR BEHÖVER DU                                                                        |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pass                          | 1 kuvert och 1 etikett upp till 100 g                                                     |
| ID-kort med certifikat        | 2 kuvert och 2 etiketter upp till 50 g (det andra kuvertet är för certifikatens lösenord) |
| ID-kort utan certifikat       | 1 kuvert och 1 etikett upp till 50 g                                                      |

## Steg

- Öppna [postnord.se/kop-frakt](https://postnord.se/kop-frakt) och påbörja köpet.
- Avsändartyp: välj „Företag“ („Business sender“), eftersom brevet skickas av ambassaden.
- Välj vikt enligt tabellen ovan. Klicka på „Fortsätt“ („Continue“).
- Försändelsetyp: **REK** (rekommenderat brev). Klicka på „Fortsätt“ („Continue“).
- Avsändaruppgifter („Sender details“). Fyll i ambassadens uppgifter: **Litauens ambasad • 9020051794 • Grevgatan 5. BV • 11453 • Stockholm**
- Mottagaruppgifter („Recipient details“). Fyll i dina uppgifter. Om du inte har en giltig id-handling, fyll i uppgifterna för en person som har en giltig id-handling och kan hämta ut brevet åt dig. Klicka på „Lägg i varukorg“ („Add to cart“).
- Ange din e-postadress, kryssa i rutan „Acceptera köpvillkoren“ („Accept terms and conditions“) och klicka på „Betala“ („Pay“).
- Välj betalningssätt och betala.
- Under „Prepare“ hittar du den genererade etiketten. **Skriv ut den** och fäst den på kuvertet.
- Ta med kuvertet med den fastklistrade etiketten till ambassadens konsulära avdelning.

**Viktigt: varje dokument behöver ett eget kuvert med en egen etikett.**