
















## Подписване с iPhone

1. изтеглете приложението като PDF  и го запазете във Файлове 
2. отворете PDF-файла чрез приложението "Файлове" 
3. натиснете символа на **писалката**  в долния десен ъгъл на екрана
4. натиснете символа **плюс**  в менюто за редактиране
5. след това натиснете **Добавяне на подпис**
6. сега можете да създадете **нов подпис** или да използвате съществуващ такъв
7. **натиснете подписа** и го поставете под "Подпис на служителя"
8. натиснете **Готово** в горния десен ъгъл
9. отворете отново PDF-файла
10. след това натиснете стрелката  и изпратете заявлението до нас по имейл

## Подписване с мобилен телефон с Android

1. изтеглете **Adobe Acrobat Reader** от [Play Store](#)
2. отворете приложението и **влезте** или създайте **акаунт**
3. отворете и попълнете заявлението, като използвате Adobe Acrobat Reader 
4. след това натиснете **иконата с писалка**  
5. сега можете да **създадете нов подпис** или да използвате съществуващ подпис
6. имате също така възможност да използвате **сканиран подпис**  или да **фотографираме подписа** , за да го използвате впоследствие
7. натиснете върху подписа и го поставете под "Подпис на работника"
8. след това натиснете стрелката  и изпратете заявлението по имейл

## Подписване на настолен компютър

1. Изтеглете заявлението и го запазете като pdf 
2. Отворете заявлението с четец за pdf и го попълнете
3. След това натиснете **символа с писалка** 
4. Сега можете да **създадете нов подпис** или да използвате съществуващ вече подпис
5. Може да бъде използван и подпис, запазен на работния плот
6. Натиснете подписа и го поставете в полето "Подпис на работника"
7. След това натиснете стрелката  и ни изпратете заявлението по имейл