

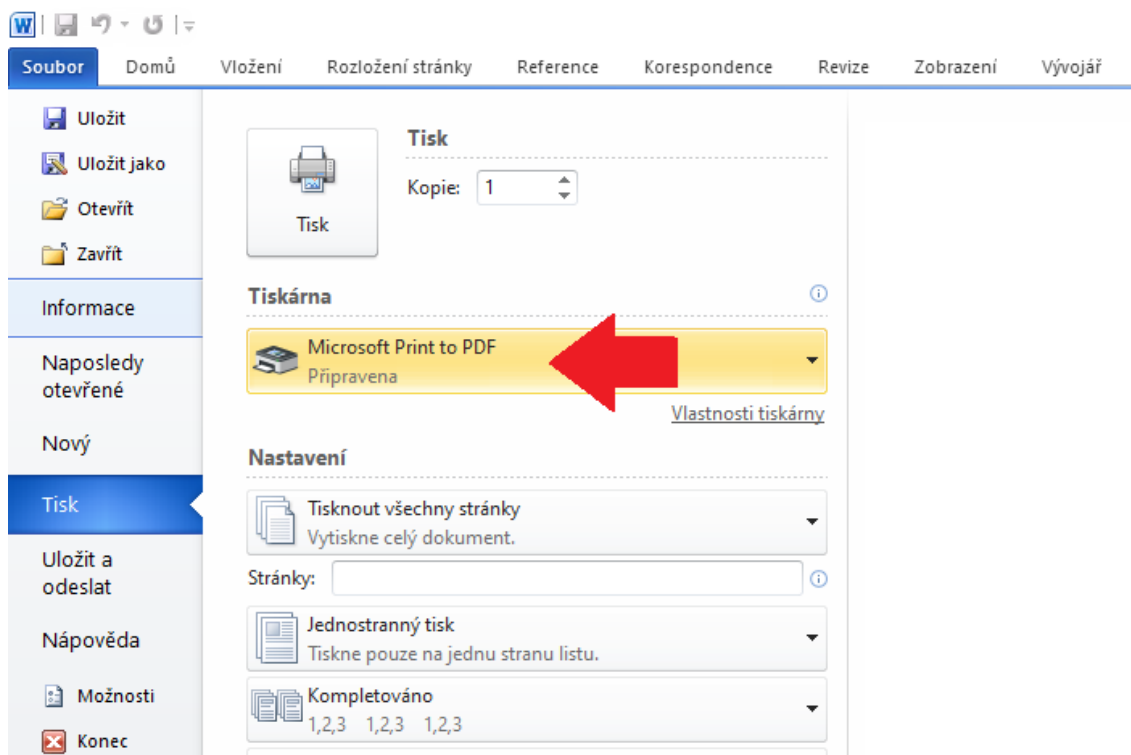
Možnosti přípravy vyplněného formuláře ve formátu PDF pro odeslání datovou schránkou

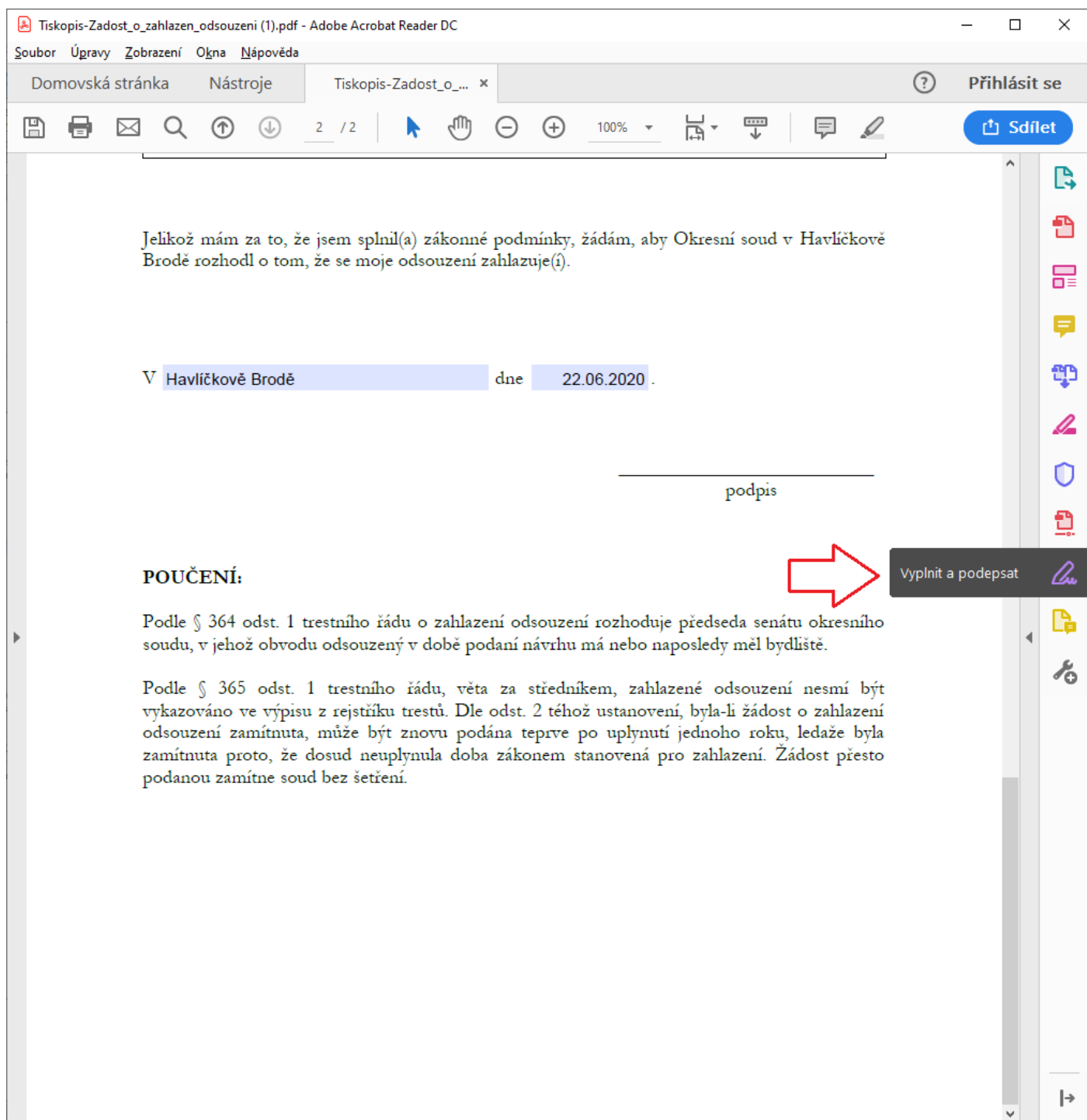
Postup č. 1:

- pro vyplnění formuláře ve formátu PDF použijte aplikaci Adobe Acrobat Reader DC v aktuální verzi,
- po vyplnění formuláře klikněte na volbu „Vyplnit a podepsat“ umístěné na boční liště (Obrázek 1) nebo klikněte na volbu „Nástroje“ a „Vyplnit a podepsat“ (Obrázek 2),
- v horní části bude zobrazena volba „Podepsat“, kliknutím na tuto volbu bude zobrazena nabídka, ve které zvolte „Přidat podpis“ (Obrázek 3),
- na zobrazený řádek napište své jméno a příjmení, vzhled podpisu můžete změnit volbou „Změnit styl“ (Obrázek 4),
- tahem myši umístěte podpis na dané místo, kliknutím na symboly písmene „A“ je možné upravit velikost podpisu (menší, větší), kliknutím na symbol „Koše“ je možné podpis smazat (Obrázek 5),
- vyplněný a podepsaný formulář uložte přes volbu „Soubor“ a „Uložit jako ...“ (Obrázek 6),
- vyberte složku pro uložení a pozměňte název souboru (Obrázek 7),
- výsledný soubor odešlete ze své datové schránky do datové schránky okresního soudu.

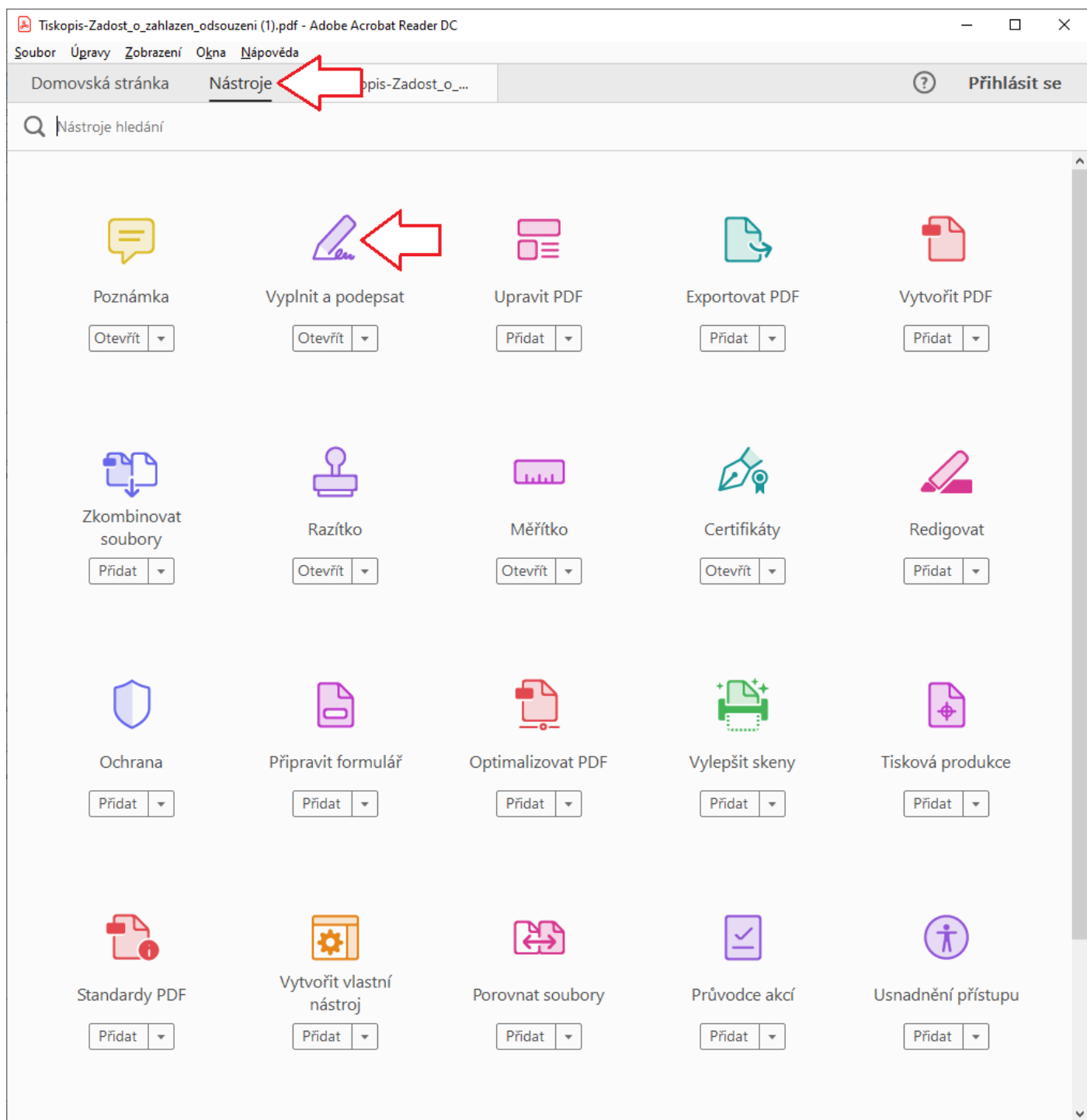
Postup č. 2:

- vyplněný formulář ve formátu DOC/DOCX je možné vytisknout PDF tiskárnou, operační systém Windows 10 má tuto tiskárnu pod názvem „Microsoft Print to PDF“ (viz obrázek pod textem), nebo pokud to vámi používaný textový editor umožňuje, proveďte „Uložit jako“ do formátu PDF.
- výsledný PDF soubor odešlete ze své datové schránky do datové schránky okresního soudu, popř. do datové schránky Ministerstva spravedlnosti ČR.

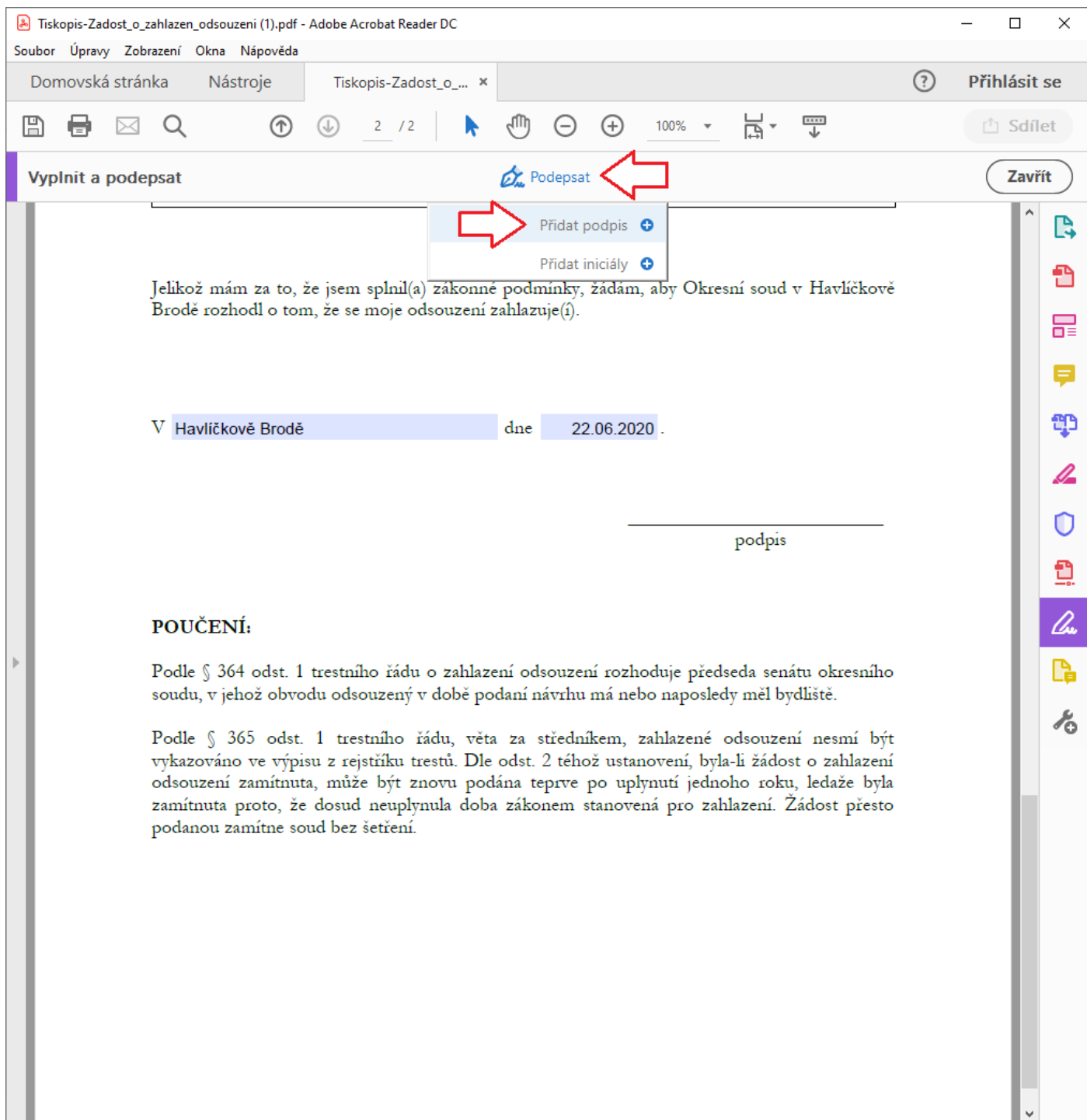




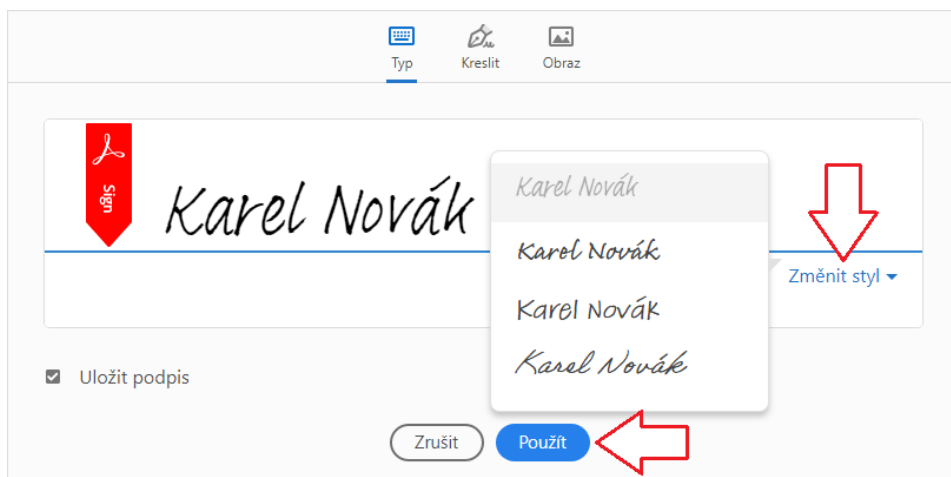
Obrázek 1



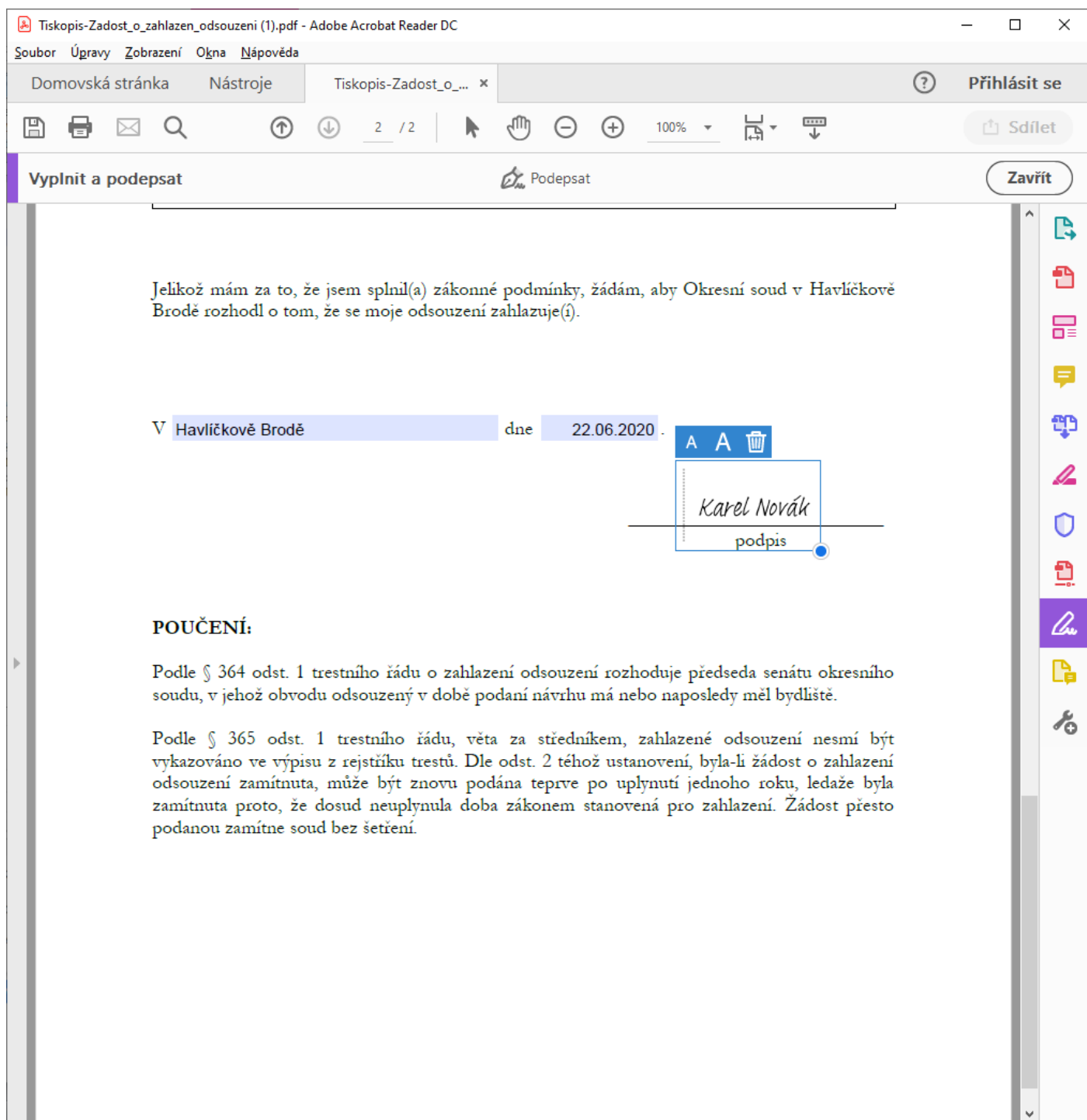
Obrázek 2



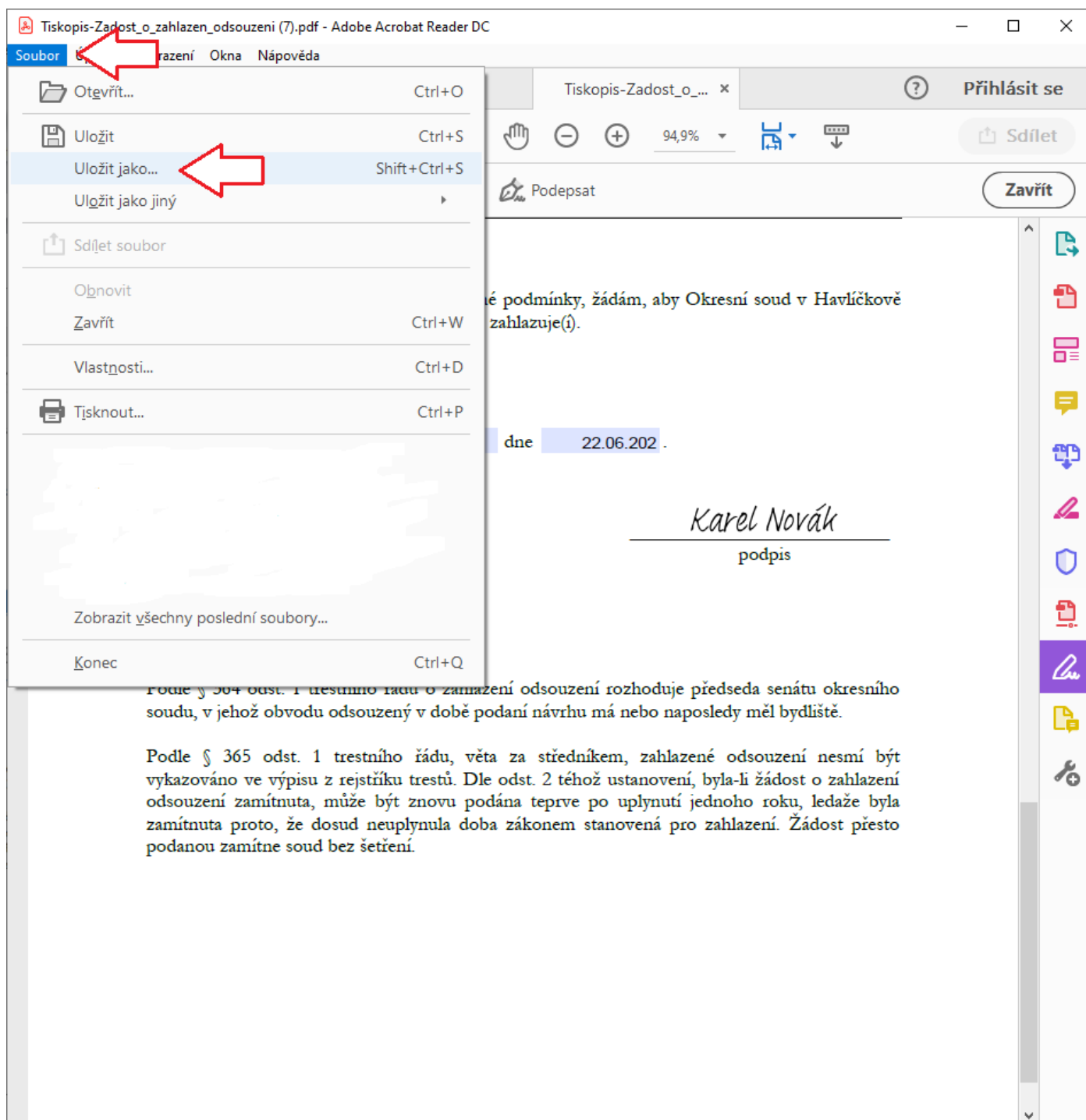
Obrázek 3



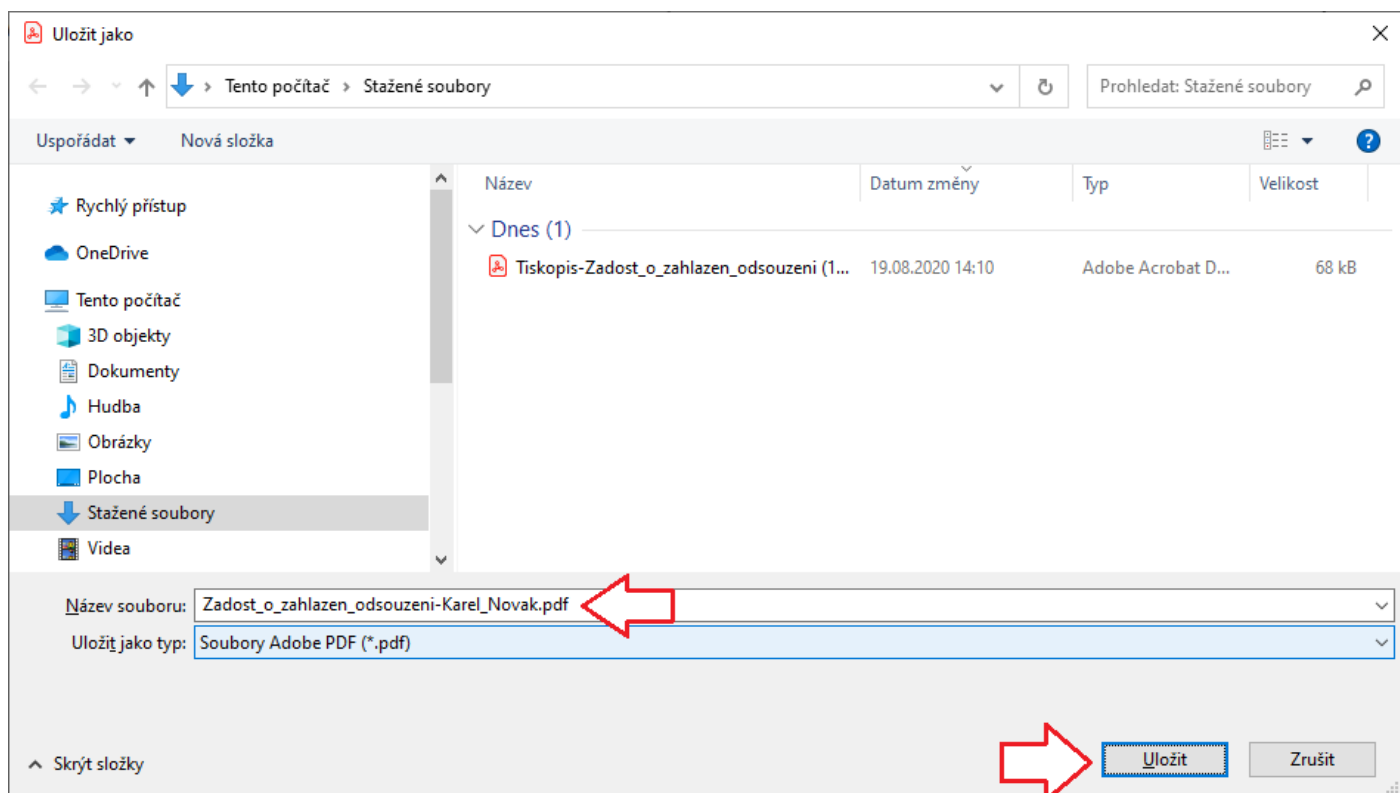
Obrázek 4



Obrázek 5



Obrázek 6



Obrázek 7