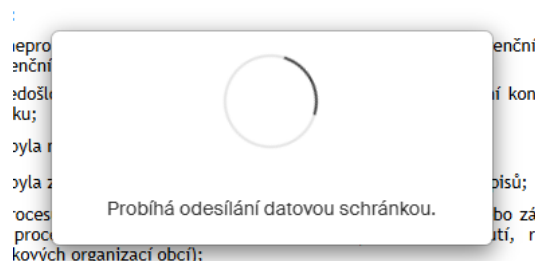


- 1) Před samotným odesláním doporučujeme využít tlačítko „Zkontrolovat“ a také tlačítko „Uložit/Uložit jako“.

Zpracování formuláře	
Zkontrolovat	Po stisknutí tohoto tlačítka dojde ke kontrole správnosti vyplněných dat.
Odeslat přes datovou schránku	Po stisknutí tohoto tlačítka budete vyzváni k zadání přístupových údajů k Vaší datové schránce a formulář bude následně odeslán do datové schránky úřadu.
Uložit / Uložit jako	Po stisknutí tohoto tlačítka si můžete XML data z formuláře uložit do počítače pro pozdější vyplnění.

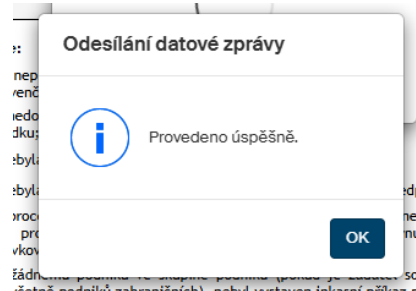
- 2) Kliknutím na tlačítko „Odeslat přes datovou schránku“ začne probíhat příprava na odeslání.



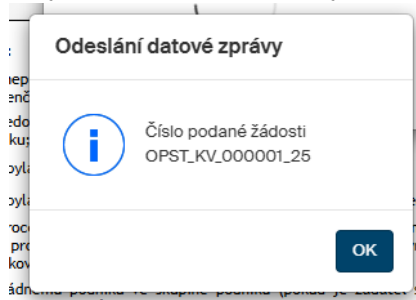
- 3) Následně se zobrazí okno pro výběr způsobu přihlášení do Datové schránky.

- 4) Vyplňte své přihlašovací údaje do Vaší Datové schránky. **Bez přihlášení nebude Vaše žádost odeslána.**

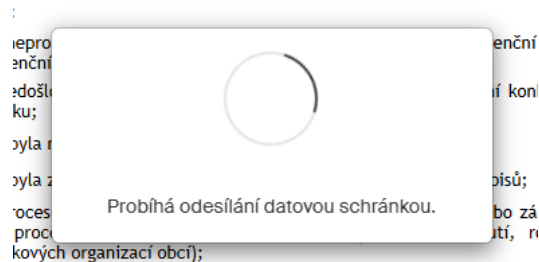
- 5) V případě, že přihlášení proběhne úspěšně, zobrazí se následující okno.



- 6) Systém automaticky vygeneruje číslo žádosti, které zjistíte v dalším informačním okně.



- 7) V dalším kroku proběhne dokončení odeslání datové zprávy.



- 8) Po úspěšném odeslání se formulář žádosti sám uzavře.

