

Pokyny k odeslání

Upozorňujeme, že po dokončení se již nebude možné vrátit zpět do formuláře, případně ho upravit!

Otevřít

Uložit

Pokud potřebujete uložit rozpracovaný formulář pro pozdější úpravy, použijte tlačítko **Uložit** a následně pro dokončení práce tlačítko **Otevřít**.

Uložit jako PDF

Po použití tlačítka **Uložit jako PDF** bude zkontrolováno vyplnění povinných polí formuláře a po dokončení uložení ve formátu PDF se již nebude možné vrátit zpět do formuláře.

Před odesláním dokumentu doporučujeme formulář uložit jako PDF.

Elektronicky podepsat a odeslat na e-podatelnu

Po stisknutí tlačítka **Elektronicky podepsat a odeslat na e-podatelnu** bude formulář zkontrolován a následně elektronicky podepsán a odeslán e-mailem na e-podatelnu na adresu posta@sukl.cz. Do e-mailu nebude možné dodatečně přiložit žádné přílohy, proto je nutné, aby všechny přílohy byly uloženy již do formuláře.

Odeslat do datové schránky

Po stisknutí tlačítka **Odeslat do datové schránky** bude formulář zkontrolován a odeslán do datové schránky. Do datové zprávy odesílané prostřednictvím tohoto formuláře nebude možné dodatečně přiložit žádné přílohy, proto je nutné, aby všechny přílohy byly uloženy již do formuláře.

Pokud nevládníte datovou schránku ani elektronický podpis, je potřeba formulář uložit jako PDF, vytisknout, opatřit podpisem oprávněné osoby a doručit poštou nebo osobně na podatelnu SÚKL. Přílohy je možné předat na paměťových nosičích.