Postup pro podepisování dokumentů

Zaslaný dokument můžete snadno podepsat v prostředí Vašeho počítače hned několika způsoby.

Nejprve ze svého e-mailu stáhněte a uložte přiložený dokument určený k podpisu do svého počítače, např. na plochu, do stažených souborů apod.

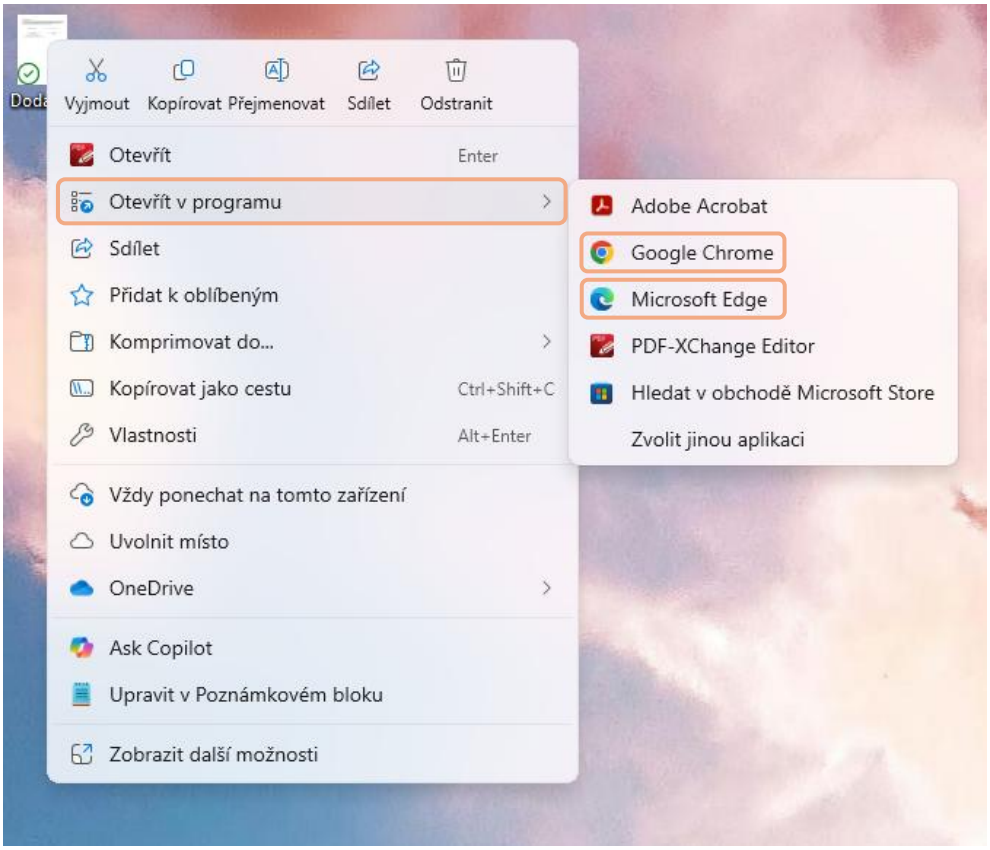
Následně můžete využít níže uvedené **postupy podpisu** ve webovém prohlížeči, použít klasický certifikovaný elektronický podpis, pokud ho vlastníte nebo ručně podepsat vytištěný dokument. Postup uvedený v návodu pro podepisování dokumentů lze obdobně použít i na mobilních zařízeních.

Obsah

1. Podpis pomocí webového prohlížeče – Microsoft Edge, Google Chrome 1
   a. Microsoft Edge 2
   b. Google Chrome 3
2. Podpis pomocí webového prohlížeče – Safari a nástroje Podepsání dokumentu v Náhledu (Mac). 3
3. Podpis pomocí programu Adobe Acrobat Reader 5
4. Vlastnoruční podpis na vytištěný dokument 7

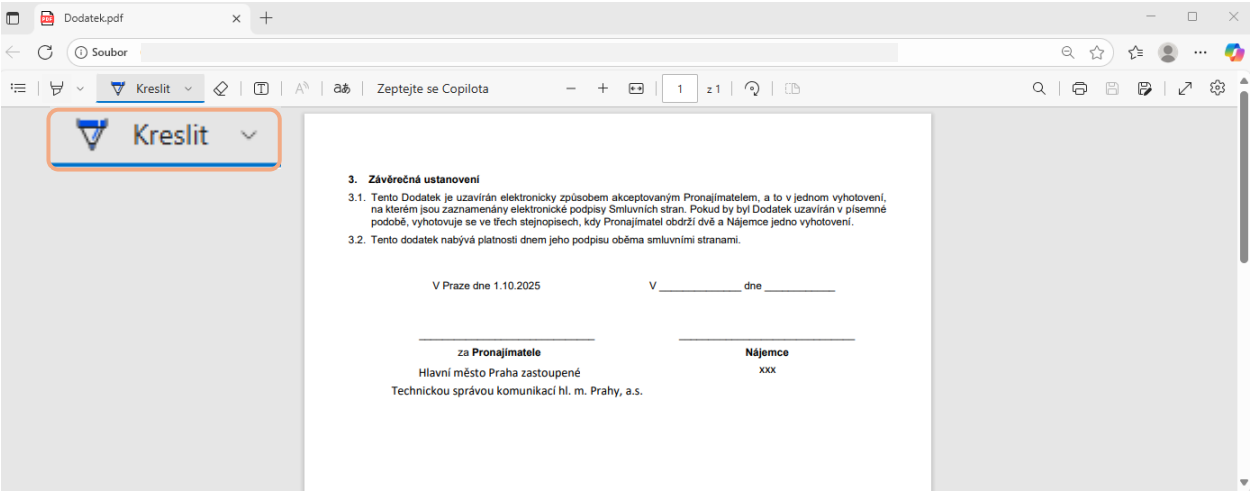
1. Podpis pomocí webového prohlížeče – Microsoft Edge, Google Chrome

Pravým tlačítkem myši klikněte na uložený dokument a otevřete ho levým tlačítkem ve webovém prohlížeči, který máte k dispozici (Microsoft Edge, Google Chrome).

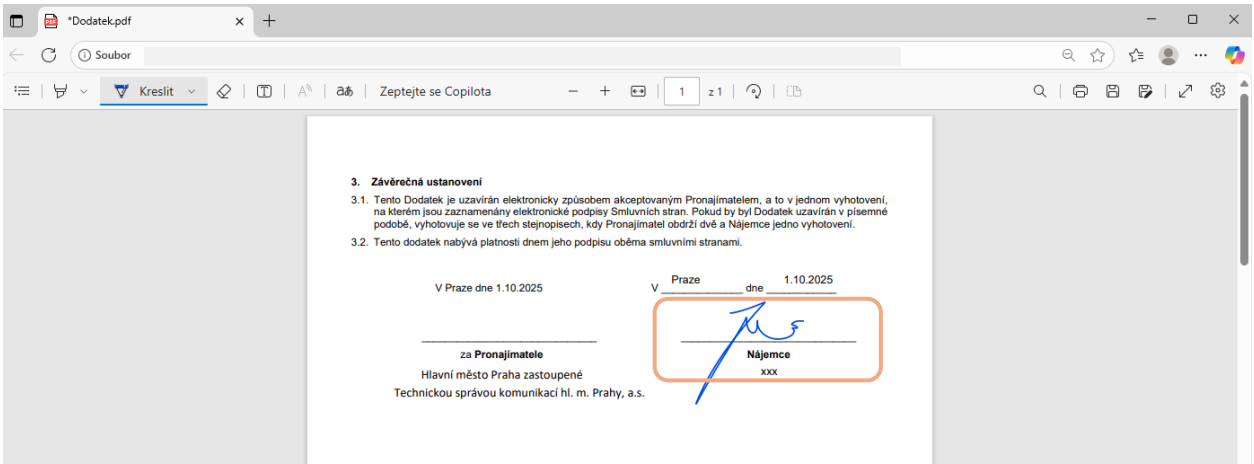


a. Microsoft Edge

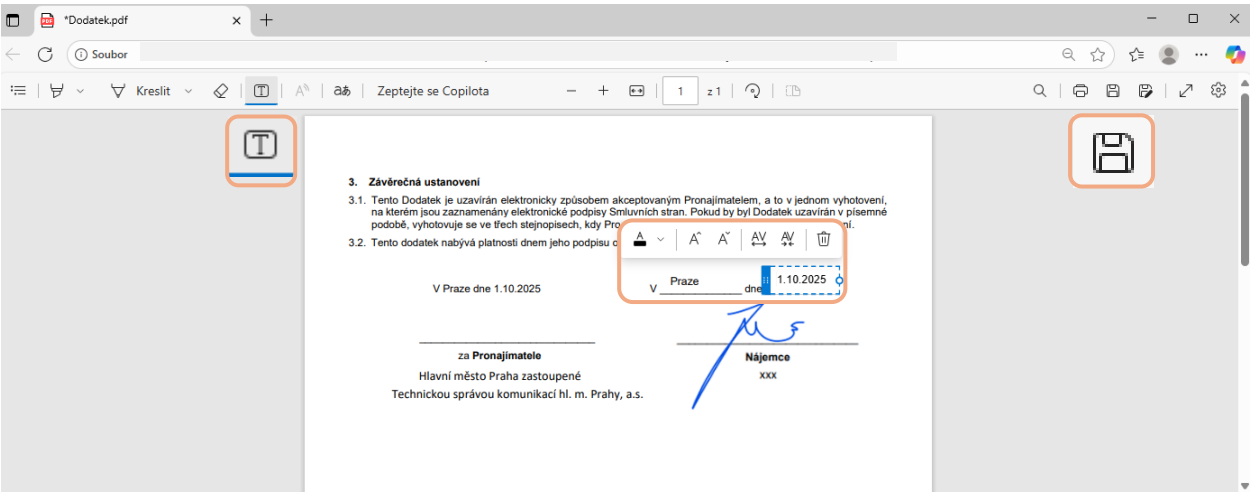
Nalistujte stranu s místem podpisu nájemce. V horním panelu klikněte levým tlačítkem myši na položku „Kreslit“ Kreslit .



Zobrazí se nástroj „Tužka“. Pomocí myši podepište v místě podpisu dokument podržením levého tlačítka myši. Případně na notebooku použijte touchpad.



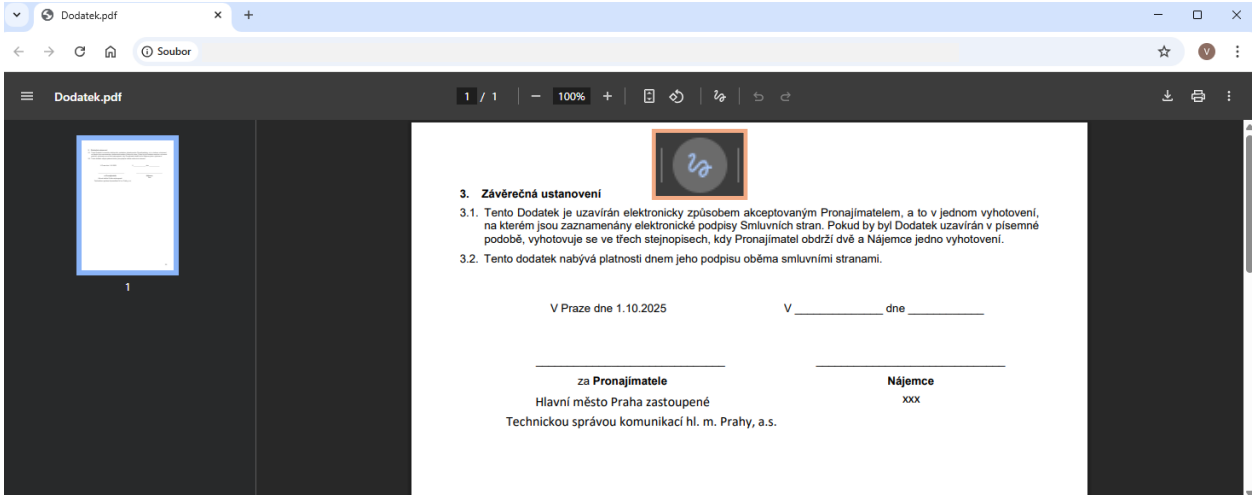
Levým tlačítkem vyberte položku „Přidat text“ a následně klikněte v místě, kde chcete psát. Vyplňte textové pole „V...“ (místo) a „dne“ (datum) podpisu smlouvy. Dokument uložte pomocí položky „Uložit“ .



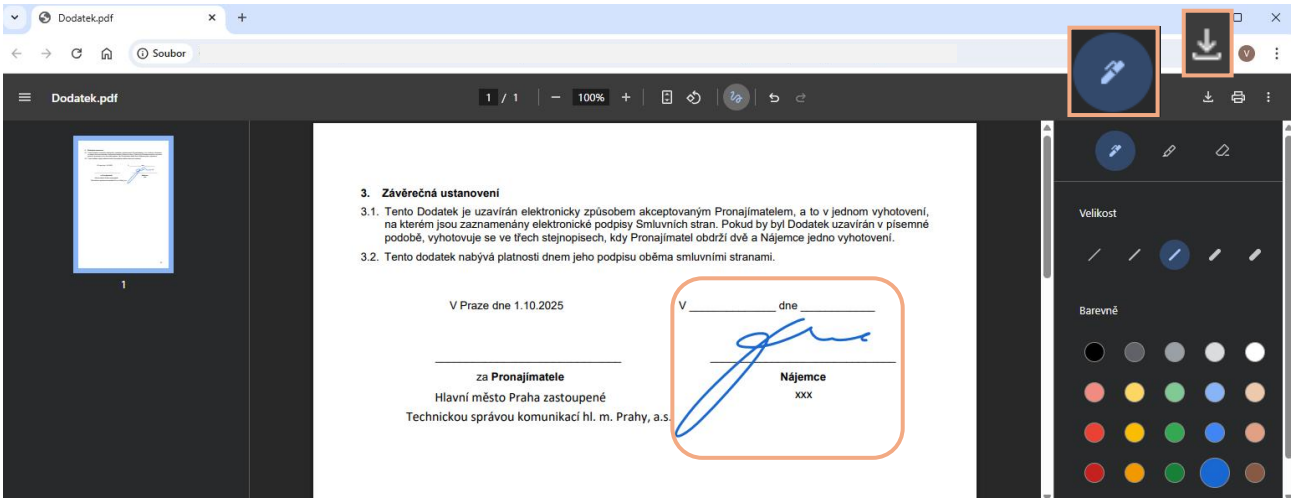
Podepsaný dokument odešlete zpět **odpovědí** na e-mail, ze kterého jste jej obdrželi, tj. na e-mailovou adresu: zadost_parkovani@tsk-praha.cz.

b. Google Chrome

Nalistujte stranu s místem podpisu nájemce. V horním panelu klikněte levým tlačítkem myši na položku „Kreslit“ .



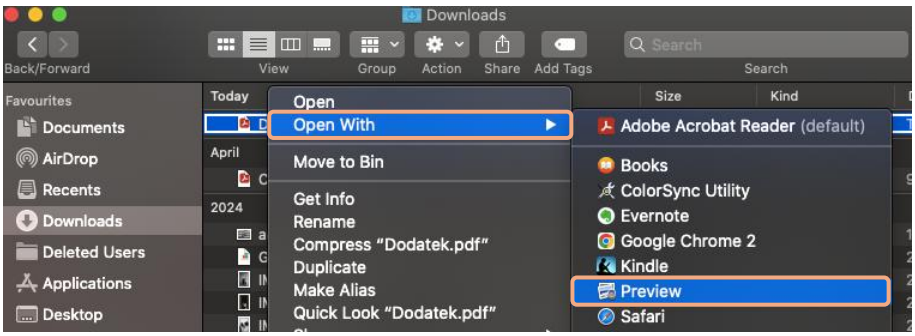
Zobrazí se nástroj „Tužka“ . Pomocí myši podepište dokument podržením levého tlačítka myši. Případně na notebooku použijte touchpad. Pomocí stejného nástroje „Tužka“ vyplňte ručně pole „V...“ (místo) a „dne“ (datum) podpisu smlouvy stejným způsobem. Dokument uložte pomocí položky „Stáhnout“ .



Podepsaný dokument odešlete zpět **odpovědí** na e-mail, ze kterého jste jej obdrželi, tj. na e-mailovou adresu: zadost_parkovani@tsk-praha.cz.

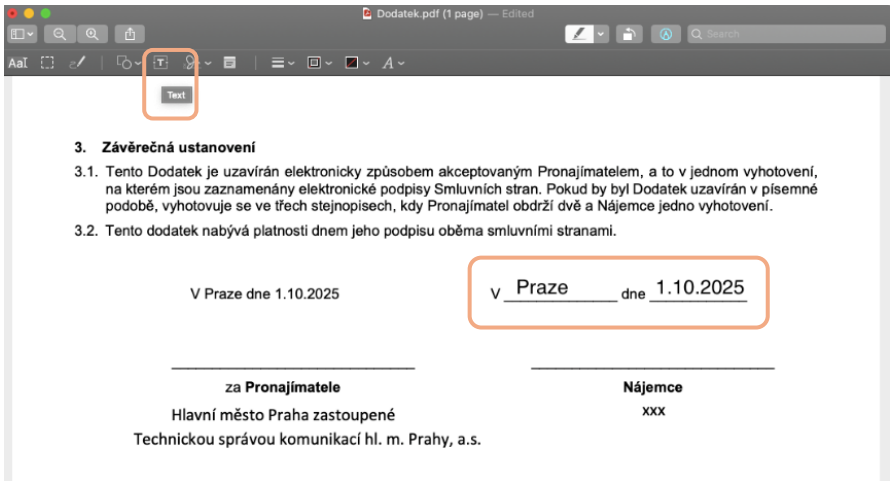
2. Podpis pomocí webového prohlížeče – Safari a nástroje Podepsání dokumentu v Náhledu (Mac)

Uložený soubor ze Safari otevřete pomocí volby „Otevřít pomocí/Náhledu“.

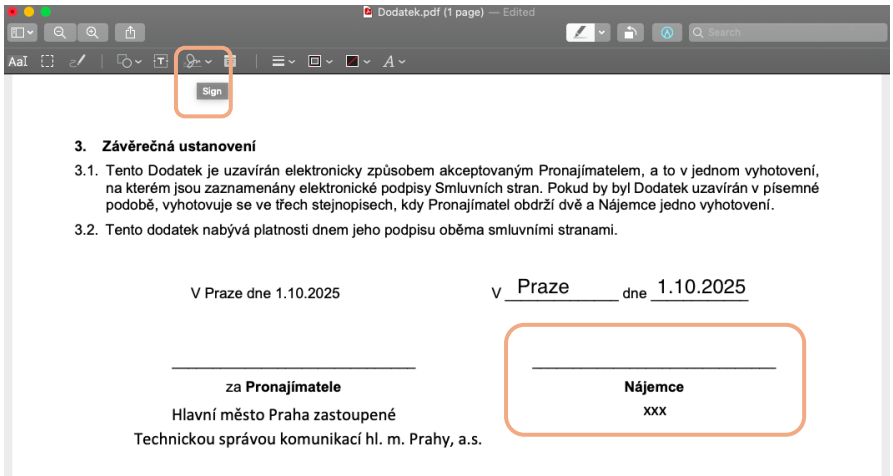


Nalistujte stranu s místem podpisu nájemce. Vyberte položku „Text“

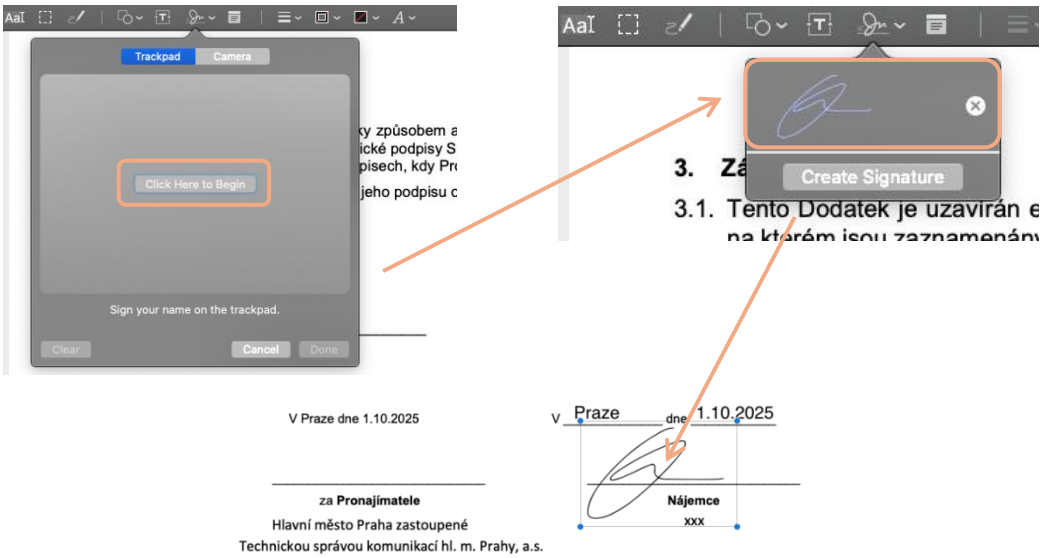
a klikněte v místě, kde chcete psát. Vyplňte pole „V...“ (místo) a „dne“ (datum) podpisu smlouvy.



Vyberte položku „Podepsat“ .



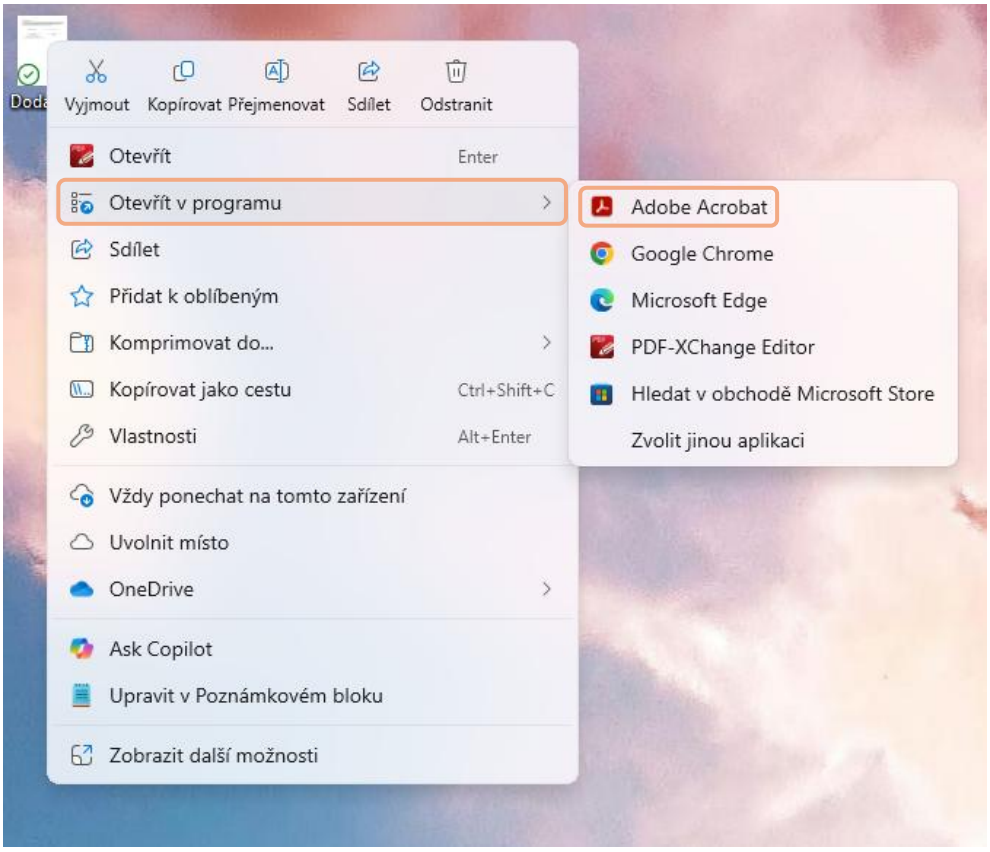
Tlačítkem myši klikněte do zobrazeného pole a vytvořte podpis ručním psaní pomocí myši nebo touchpadu, který uložíte zmáčknutím jakéhokoliv tlačítka na klávesnici. Podpis vyberte a umístěte na požadované místo. Soubor uložte (Command + S).



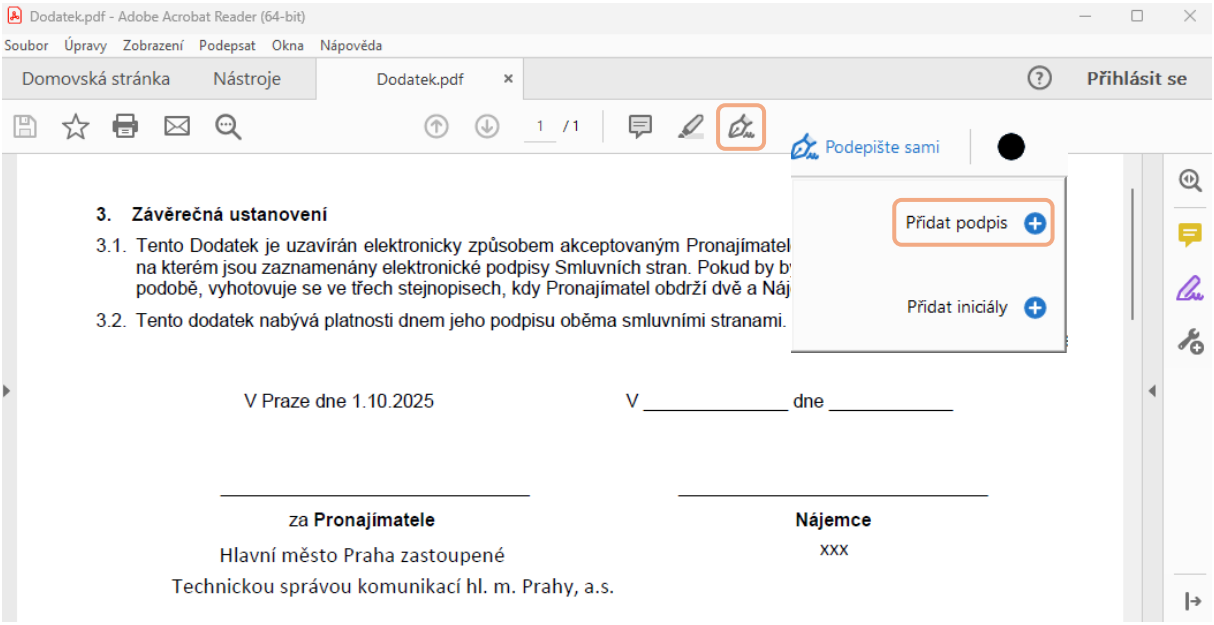
Podepsaný dokument odešlete zpět **odpovědí** na e-mail, ze kterého jste jej obdrželi, tj. na e-mailovou adresu: zadost_parkovani@tsk-praha.cz.

3. Podpis pomocí programu Adobe Acrobat Reader

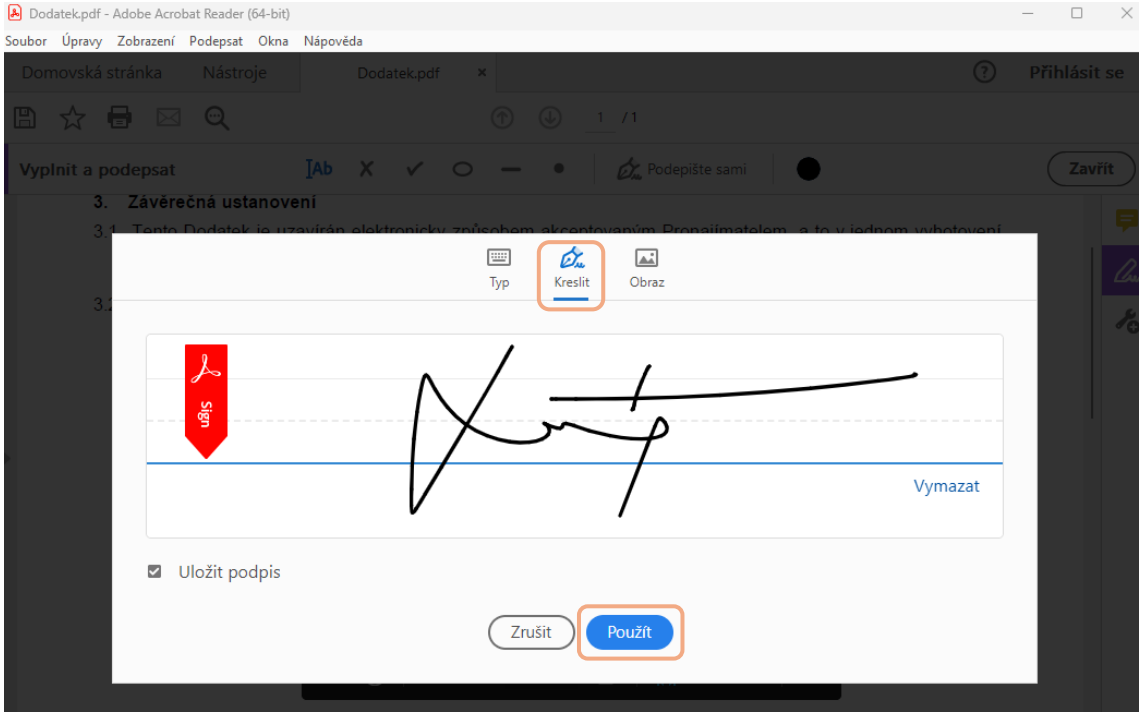
Pravým tlačítkem myši klikněte na podepisovaný dokument a otevřete ho levým tlačítkem v programu Adobe Acrobat. Pokud nemáte tento program ve svém počítači, je ho možné zdarma nainstalovat.



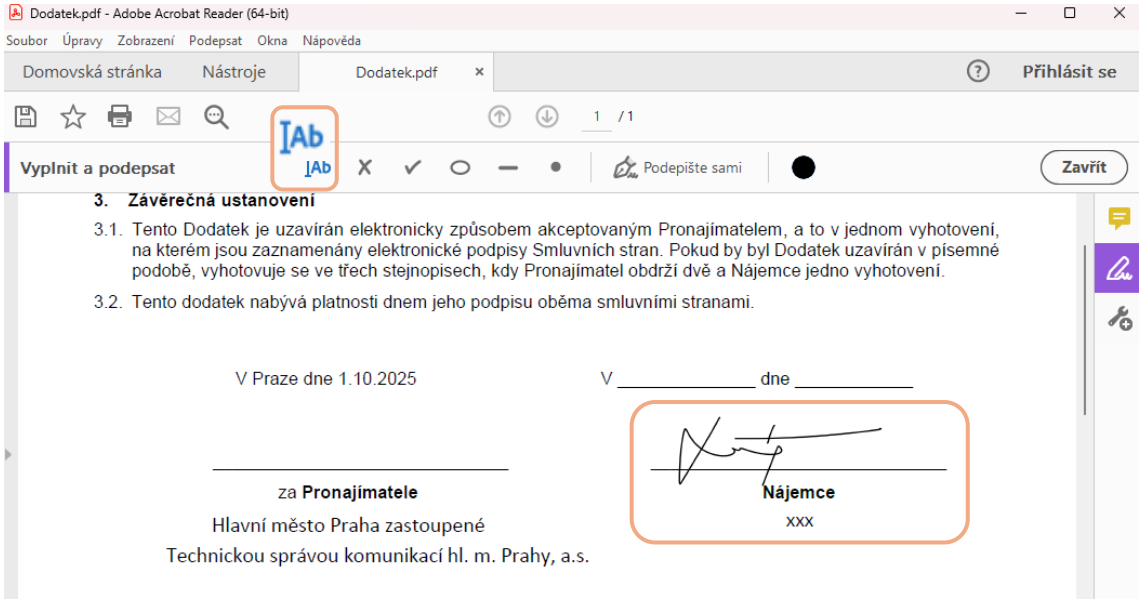
Nalistujte stranu s místem podpisu nájemce. V horním panelu klikněte levým tlačítkem myši na položku „Podepsat dokument psaním nebo kreslením“ a vyberte položku „Přidat podpis“ Přidat podpis .



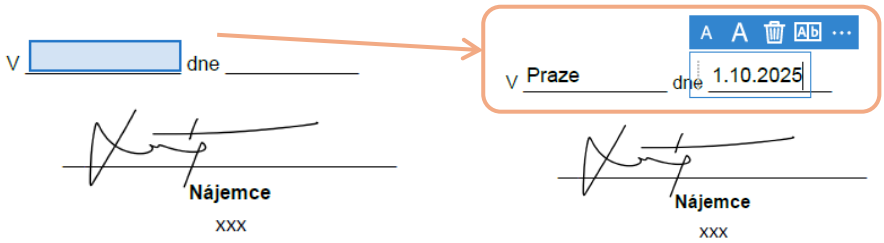
Ve zobrazeném okně vyberte levým tlačítkem myši položku „Kreslit“ Kreslit Podepište dokument podržením levého tlačítka myši a podpis uložte tlačítkem „Použít“ Použít . Případně na notebooku k podpisu použijte touchpad.



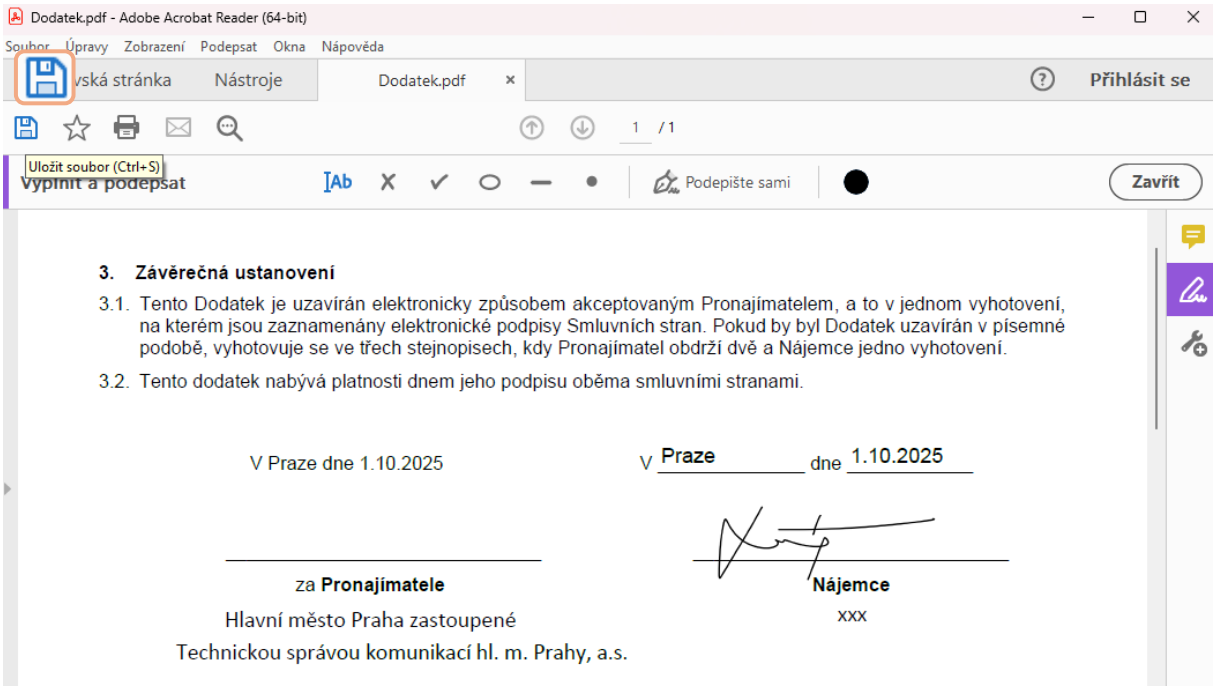
Podpis umístěte levým tlačítkem myši na podpisové místo.



Automaticky se nabídne položka „Přidat text“ , Levým tlačítkem myši klikněte v místě, kde chcete psát. Vyplňte pole „V...“ (místo) a „dne“ (datum) podpisu smlouvy.



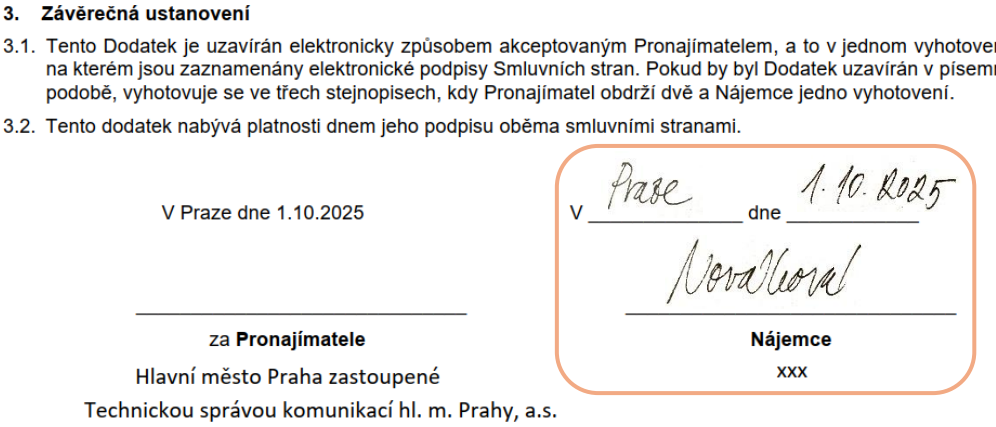
Dokument uložte ikonou „Uložit soubor“ .



Podepsaný dokument odešlete zpět **odpovědí** na e-mail, ze kterého jste jej obdrželi, tj. na e-mailovou adresu: zadost_parkovani@tsk-praha.cz.

4. Vlastnoruční podpis na vytištěný dokument

V případě, že nemáte možnost dokument podepsat žádnou z elektronických variant, lze **celý dokument vytisknout** a na místě k tomu určeném **podepsat vlastnoručním podpisem**. Doplňte i místo a datum podpisu.



Celý dokument naskenujte, uložte **do formátu .pdf**. Naskenovaný dokument odešlete zpět **odpovědí** na e-mail, ze kterého jste ho obdrželi, tj. na e-mailovou adresu: zadost_parkovani@tsk-praha.cz

Pokud nemáte možnost smlouvu naskenovat, **zašlete celé znění smlouvy poštou** na adresu: Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s. - Oddělení správy parkovacích objektů, Veletržní 1623/24, 170 00 Praha 7. V tomto případě je třeba počítat s delší dobou zpracování.