



MANUÁL K PROGRAMU DOLOŽKY

www.dolozky.cz

Obsah

1	Stažení a spuštění programu	4
1.1	Stažení ZIP souboru	4
1.2	Rozbalení ZIP souboru	4
1.3	Přesun spouštěcího souboru na plochu	4
1.4	Spuštění programu	4
2	První spuštění	4
3	Nastavení	7
3.1	Pohyb v kategoriích nastavení	9
3.2	Obecné	10
3.2.1	Zobrazovat v záložkách typy doložek	10
3.2.2	Další nastavení	10
3.3	Organizace	11
3.3.1	Nastavení organizace	11
3.4	Vidimace a legalizace	12
3.4.1	Vidimace a legalizace	12
3.4.2	Ověřovatelé pro vidimaci a legalizaci	12
3.4.3	Uložené legalizační doložky	12
3.5	Ověřovací knihy	13
3.5.1	Ověřovací knihy	13
3.6	Doložky právního jednání	14
3.6.1	Orgány obce	14
3.6.2	Logo organizace	14
3.7	Nastavení tisku štítků	15
3.8	Nastavení tisku štítků	16
3.9	Licence	17
3.10	Uložení nastavení	18
4	Licence	18
4.1	Objednávka prvních licencí	18
4.2	Aktivace licence	19
4.3	Prodloužení licencí	21
4.4	Přikoupení licence na další počítač	21
5	Základní ovládání	21
5.1	Menu	21
5.1.1	Program	21
5.1.2	Nápověda	22

6	Postup tisku doložek.....	23
6.1	Výběr typu doložky.....	23
6.1.1	Vidimace	23
6.1.2	Legalizace.....	24
6.1.3	Záměr.....	26
6.1.4	Schválení.....	26
6.2	Ověření neplatnosti dokladu	27
6.2.1	Doklad není na seznamu neplatných dokladů.....	27
6.2.2	Doklad je na seznamu neplatných dokladů.....	27
6.2.3	Odpověď serveru MVČR skončila chybou	28
6.2.4	Více informací o ověření dokladu.....	28
6.3	Výběr pozic doložek.....	28
6.4	Výběr tiskárny.....	29
6.5	Uložení legalizační doložky	29
6.6	Vytištění doložek na štítky.....	30
7	Tisk štítků do ověřovací knihy.....	30
7.1	Přímý tisk štítku do ověřovací knihy (bez nutnosti tisknout doložky)	30
7.2	Okna programu s možnostmi tisku štítků do ověřovací knihy	31
7.3	Rychlé vytištění informací na štítek.....	33
7.4	Podrobnější pohled na nastavení informací.....	34
7.4.1	Sloupec č. 1 a 2 (společný pro vidimaci i legalizaci)	34
7.4.2	Sloupce č. 3 – 7 (pouze na záložce legalizace).....	34
7.4.3	Sloupec č. 8 (pouze na záložce vidimace).....	35
7.4.4	Sloupec č. 9 a 10 (společný pro vidimaci i legalizaci)	35
8	Aktualizace programu.....	35
9	Požadavky pro využívání programu.....	36
10	Zpětná vazba.....	36
11	Seznam použitých obrázků	36

1 STAŽENÍ A SPUŠTĚNÍ PROGRAMU

1.1 Stažení ZIP souboru

Program Doložky v nejnovější verzi si můžete **stáhnout na internetové adrese** www.dolozky.cz/download/. Po deseti sekundách začne prohlížeč aplikaci Doložky stahovat. Spouštěcí soubor je zabalen v souboru ZIP (komprimovaný soubor). Soubor ZIP se ve výchozím nastavení většiny prohlížečů uloží ve složce „Stažené soubory“.

1.2 Rozbalení ZIP souboru

Jakmile bude ZIP soubor uložen na disku počítače, **rozbalte jej**.

Návodů, jak rozbalit soubor ZIP je na internetu mnoho. Konkrétní postup také souvisí s tím, jestli máte ve vašem počítači nainstalovaný software pro práci s komprimovanými soubory (7-ZIP, WinRAR, WinZIP apod.) nebo nemáte.

Vyzkoušejte proto návod vyhledat na Google: <https://www.google.com/search?q=jak+rozbalit+zip>

1.3 Přesun spouštěcího souboru na plochu

Po rozbalení spouštěcího souboru, **přesuňte soubor Doložky.exe například na plochu** (funkce [vyjmout](#), [vložit](#)) anebo do kterékoliv jiné složky.



Obrázek 1 - Spouštěcí soubor programu Doložky

1.4 Spuštění programu

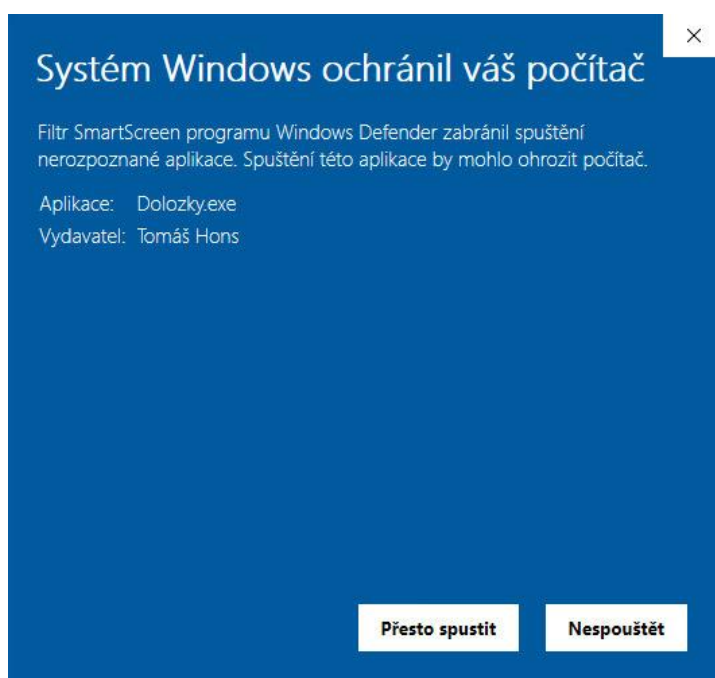
Aplikaci Doložky spustíte stejně jako kteroukoliv jinou – **dvojitým kliknutím na spouštěcí soubor Doložky.exe**.

2 PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

Při prvním spuštění na počítačích s Windows 8 a Windows 10 se vám může zobrazit upozornění že: "Systém Windows ochránil váš počítač". V tomto případě je potřeba kliknout na "Další informace" a dále na "Přesto spustit" dle níže uvedených obrázků. Rozhodně nemusíte mít strach aplikaci spustit.



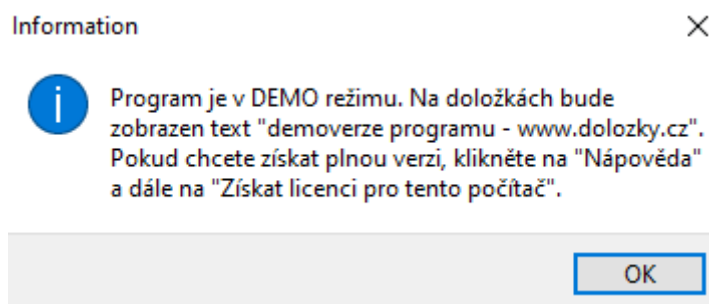
Obrázek 2 - Filtr SmartScreen - krok 1 "Další informace"



Obrázek 3 - Filtr SmartScreen - krok 2 "Přesto spustit"

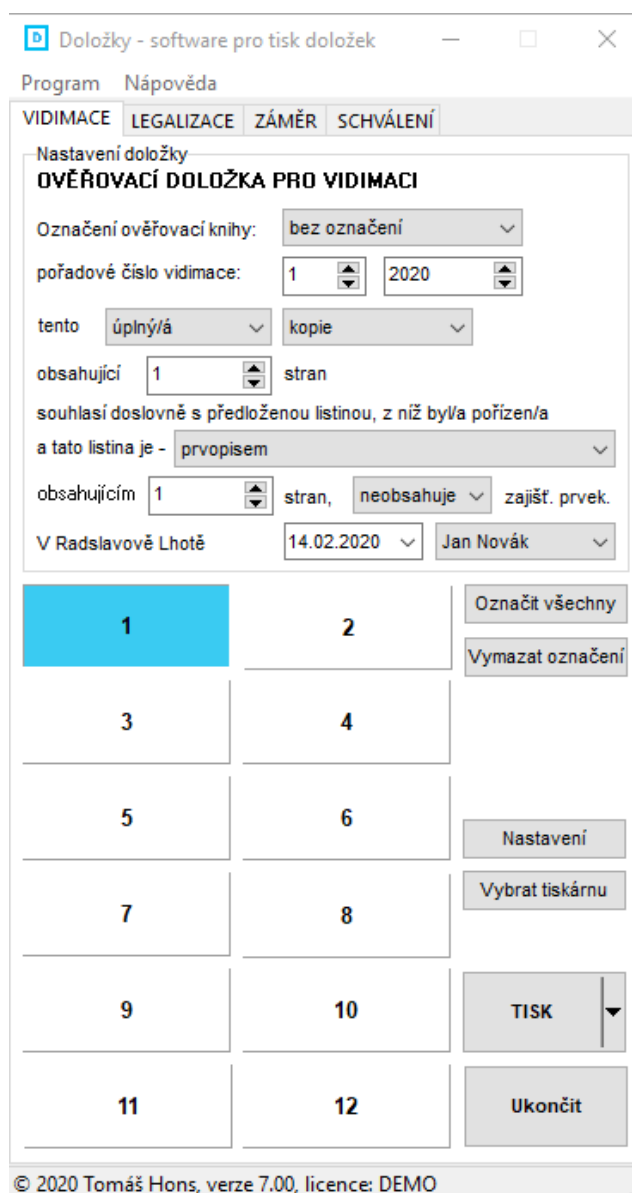
Proč se zobrazuje toto hlášení? Operační Windows obsahuje tzv. filtr SmartScreen, který chrání váš operační systém před nežádoucím software staženým z internetu. Kontrola probíhá na více úrovních a jednou z ní je i kontrola elektronického podpisu aplikace tzv. CodeSign certifikátem vydaným certifikační autoritou. Aplikace Doložky je samozřejmě tímto elektronickým podpisem podepsána. Nicméně protože k distribuci přes internet došlo teprve nedávno, je možné, že si elektronický podpis nevybudoval dostatečnou reputaci tak, aby jej Windows SmartScreen vyhodnotil jako známou a nezobrazoval varovné hlášení. V případě pochybností nás neváhejte kontaktovat.

Následně se vám objeví informační okno se sdělením, že je software v režimu demoverze. V tomto režimu nebude možné vytisknout doložku bez textu „demoverze programu – www.dolozky.cz“. Tato hláška se bude v režimu demoverze vždy objevovat.



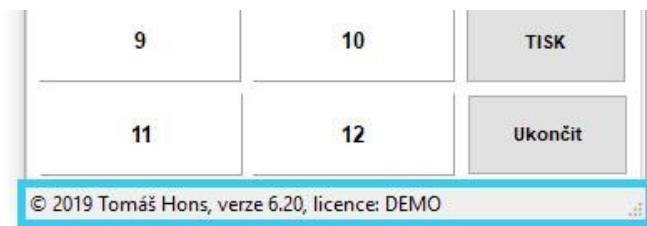
Obrázek 4 - Informativní hláška o režimu demoverze aplikace Doložky

Kliknutím na tlačítko OK, dojde k zobrazení hlavního okna programu.



Obrázek 5 - Hlavní okno programu Doložky

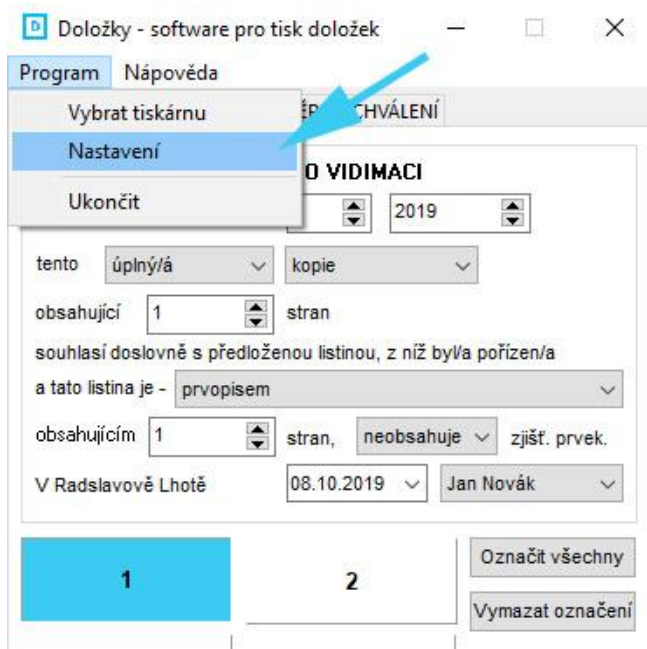
Ve stavovém řádku programu doložky se zobrazuje informace, informace o licenci programu a verzi programu používáte.



Obrázek 6 - Informace o licenci a verzi ve stavovém řádku

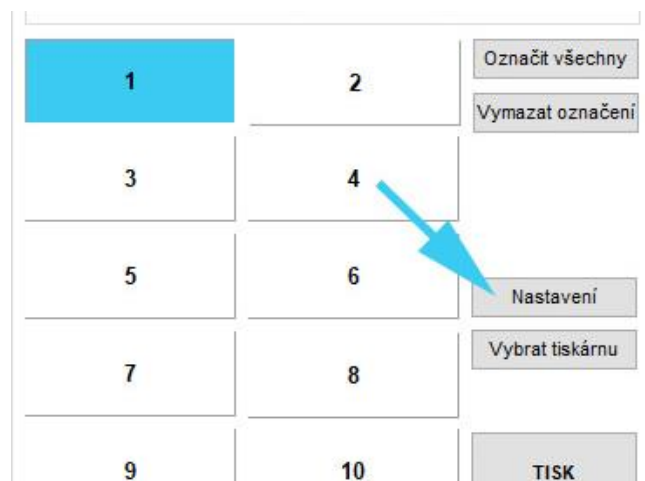
3 NASTAVENÍ

Před vlastním využíváním programu Doložky, a to i v případě demoverze, byste měli projít nastavení a důležité informace doplnit. Do nastavení se dostanete kliknutím na „Program“ a dále na „Nastavení“.



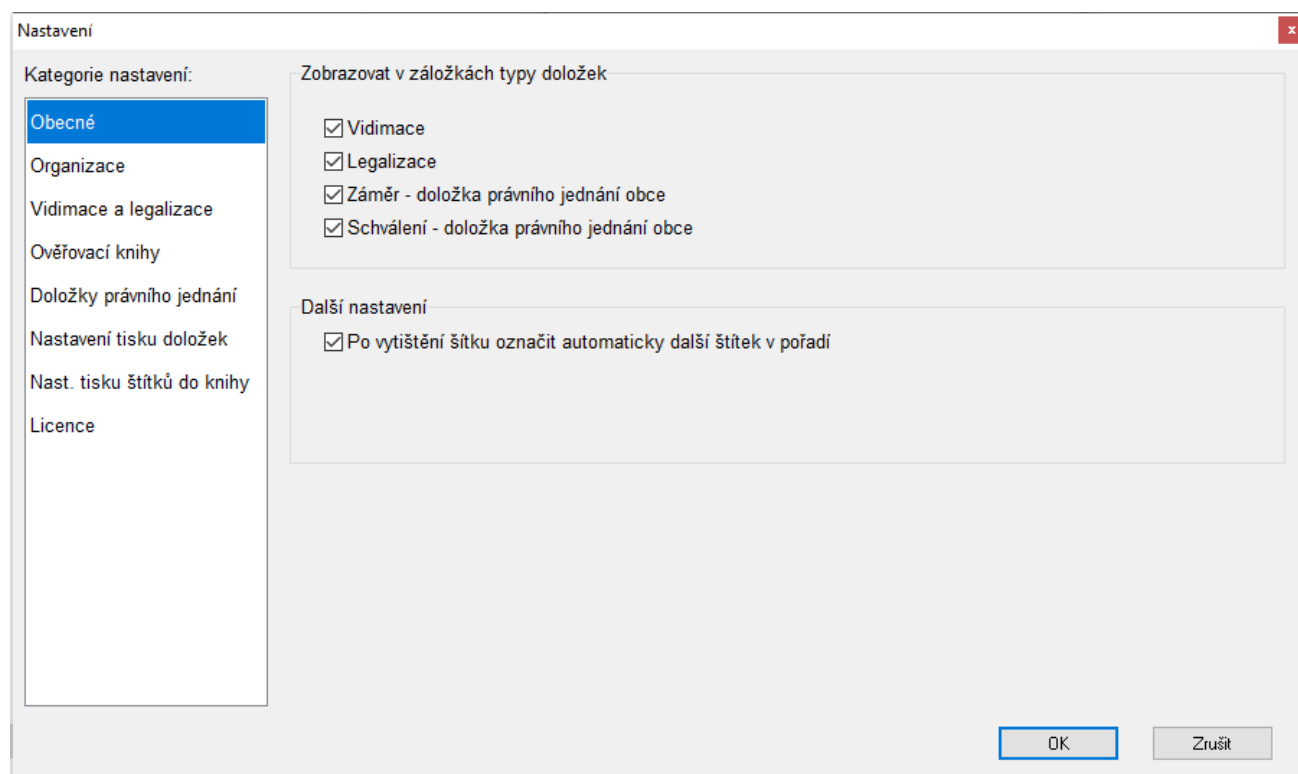
Obrázek 7 - Vstup do nastavení programu Doložky

Do nastavení se můžete také dostat kliknutím na tlačítko „Nastavení“ umístěné na hlavním okně programu.



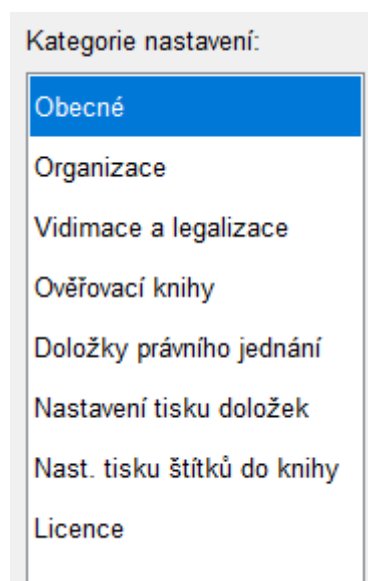
Obrázek 8 - Vstup do nastavení programu Doložky

Po vstupu kliknutí na tlačítko nastavení se zobrazí hlavní okno nastavení programu.



Obrázek 9 - Hlavní okno nastavení programu

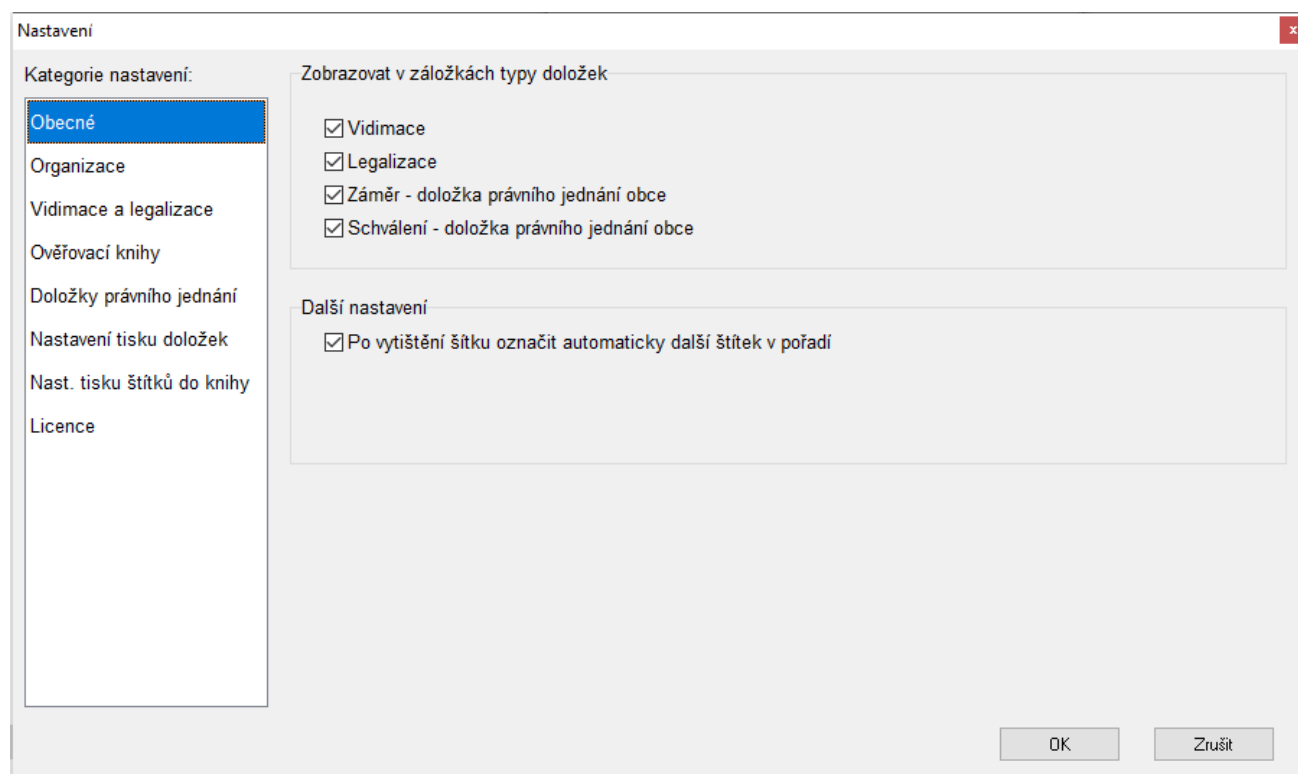
3.1 Pohyb v kategoriích nastavení



Obrázek 10 - Kategorie nastavení

Mezi jednotlivými kategoriemi nastavení přecházíte kliknutím na název příslušné kategorie nastavení. Dále si vysvětlíme, co v které kategorii nastavení znamená a k čemu se nám funkce může hodit.

3.2 Obecné



Obrázek 11 - Kategorie nastavení – Obecné

3.2.1 Zobrazovat v záložkách typy doložek

V tomto bloku je možné si zvolit, které typy doložek se budou v hlavním okně programu zobrazovat. Pokud nechcete, aby vám aplikace nabízela tisk doložek právního jednání (záměr, schválení), můžete jednoduše u těchto doložek odškrtnout volbu.

Nastavení se projeví po uložení a následném znovuspuštění programu.

3.2.2 Další nastavení

Po vytištění štítku označit automaticky další štítek v pořadí

Pokud je tato volba zaškrtnuta, bude si program doložky automaticky pamatovat pozici posledního štítku, který jste na arch vytiskli. Při dalším tisku dalších doložek tak bude automaticky označen další štítek v pořadí.

Ve vypnutém stavu nebude označena žádná pozice pro tisk štítku a vždy budete muset vybrat pozici nebo pozice štítků, na které se budou doložky tisknout.

Nastavení se projeví po uložení a následném znovuspuštění programu.

3.3 Organizace

Nastavení

Kategorie nastavení:

- Obecné
- Organizace**
- Vidimace a legalizace
- Ověřovací knihy
- Doložky právního jednání
- Nastavení tisku doložek
- Nast. tisku štítků do knihy
- Licence

Nastavení organizace

IČ organizace

IČ organizace je automaticky nastaveno dle nastavení v kategorii "Licence", kde si IČ organizace můžete nastavit. Upozornění: Po aktivaci licence IČ organizace změnit.

Název organizace

Adresa organizace

První řádek adresy

Druhý řádek adresy

Třetí řádek adresy

OK Zrušit

Obrázek 12 - Kategorie nastavení – Organizace

3.3.1 Nastavení organizace

V bloku nastavení organizace vyplňte údaje o vaší organizaci. Tyto informace se využívají při tisku doložek právního jednání. Pokud tyto doložky netisknete, není potřeba tyto informace vyplňovat.

IČ organizace – IČ zde nelze nastavit. Identifikační číslo organizace je součástí nastavení licence programu doložky, proto se sem automaticky přepíše, pokud bude vyplněné v kategorii nastavení licence.

Název organizace – například: „Obec Radslavova Lhota“

Adresa organizace – na jednotlivé řádky napište první řádek adresy organizace, druhý řádek adresy organizace, případně i třetí řádek adresy organizace. Pokud adresu napíšete na jeden řádek, bude možné, že se adresa organizace na pozici štítku doložky právního jednání nevejde.

3.4 Vidimace a legalizace

Nastavení

Kategorie nastavení:

- Obecné
- Organizace
- Vidimace a legalizace**
- Ověřovací knihy
- Doložky právního jednání
- Nastavení tisku doložek
- Nast. tisku štítků do knihy
- Licence

Vidimace a legalizace

Místo podpisu doložky
Vyplňte například "V Radslavově Lhotě"

Podle ověřovací knihy ...
Toto pole je automaticky nastaveno dle nastavení v kategorii "Licence", kde si jej můžete nastavit.
Upozornění: Po aktivaci licence nelze tento text změnit. Pokud potřebujete upravit obsah tohoto pole, kontaktujte prosím dodavatele software.

Ověřovatelé pro vidimaci a legalizaci
Zadejte jména a příjmení ověřovatelů:

Jan Novák

Uložené legalizační doložky

Tomáš Hons, 13. 12. 1984, Hořice	Smazat
----------------------------------	--------

OK Zrušit

Obrázek 13 - Kategorie nastavení - Vidimace a legalizace

3.4.1 Vidimace a legalizace

V bloku nastavení „Vidimace a legalizace“ můžete vyplnit:

Místo podpisu doložky - vyplňte místo podpisu doložky. Například: „V Radslavově Lhotě“. Tento text se bude tisknout na vidimační a legalizační doložku.

Podle ověřovací knihy – toto pole je také součástí licence podobně jako IČ organizace, proto jej nelze zde vyplnit. Jakmile vyplníte licenční údaje v kategorii nastavení Licence, automaticky se sem text přepíše.

Tento text se tiskne na vidimační a legalizační doložku.

3.4.2 Ověřovatelé pro vidimaci a legalizaci

V této části nastavení запиšte do jednotlivých polí shora dolů jména ověřovatelů, kteří budou na tomto počítači s programem pracovat. Doporučujeme zapsat na první pozici toho, který nejčastěji provádí vidimaci a legalizaci.

Pokud chcete ověřovatele odstranit, jednoduše jej vymažte z příslušného pole a nastavení uložte.

Nastavení se projeví po uložení a následném znovuspuštění programu.

3.4.3 Uložené legalizační doložky

V okně se zobrazují uložené legalizační doložky – údaje osob, které si můžete uložit, abyste jej nemuseli opakovaně vypisovat. Zde si můžete nepotřebné doložky smazat. Smazání provedete tak, že kliknutím označíte příslušnou doložku a kliknete na tlačítko smazat.

Doložky se zde zobrazují v abecedním pořadí. Protože ale pro rychlejší práci s legalizací nezadáváme zvlášť titul, jméno, příjmení, údaje jsou seřazeny abecedně dle počátečního křestního jména, případně titulu osoby.

Jak legalizační doložku uložit se dozvíte v kapitole „Uložení legalizační doložky“.

3.5 Ověřovací knihy

Nastavení

Kategorie nastavení:

- Obecné
- Organizace
- Vidimace a legalizace
- Ověřovací knihy**
- Doložky právního jednání
- Nastavení tisku doložek
- Nast. tisku štítků do knihy
- Licence

Ověřovací knihy

Tvar označení vidimace a legalizace:

Pokud využíváte více ověřovacích knih, vyberte v jakém tvaru se budou generovat označení vidimace a legalizace.

Označení ověřovacích knih:

Označení 1. knihy:

Označení 2. knihy:

Označení 3. knihy:

Označení 4. knihy:

Označení 5. knihy:

Označení 6. knihy:

Označení 7. knihy:

Označení 8. knihy:

Označení 9. knihy:

Označení 10. knihy:

OK Zrušit

Obrázek 14 - Kategorie nastavení - Ověřovací knihy

3.5.1 Ověřovací knihy

Pokud využíváte více ověřovacích knih, můžete si v položce „Tvar označení vidimace a legalizace“ vybrat, jakým způsobem bude program Doložky označovat jednotlivé vidimace a legalizace.

Do polí „Označení X. knihy“ запиšte označení knihy, které používáte.

Například pokud v tomto nastavení označíte první knihu „A“ a vyberete tvar „kniha – pořadí / rok“, pořadové číslo (pakliže vyberete knihu A) vidimace nebo legalizace bude vygenerováno ve tvaru **A-123/2020**.

Nastavení se projeví po uložení a následném znovuspuštění programu.

3.6 Doložky právního jednání

Nastavení

Kategorie nastavení:

- Obecné
- Organizace
- Vidimace a legalizace
- Ověřovací knihy
- Doložky právního jednání**
- Nastavení tisku doložek
- Nast. tisku štítků do knihy
- Licence

Orgány obce

Orgány obce 2. pád

Například: "Zastupitelstva obce Radslavova Lhota"

Zastupitelstva obce Radslavova Lhota

Orgány obce 7. pád

Například: "Zastupitelstvem obce Radslavova Lhota"

Zastupitelstvem obce Radslavova Lhota

Logo organizace

Logo organizace se tiskne na doložky právního jednání.

Vybrat logo

OK Zrušit

Obrázek 15 - Kategorie nastavení - Doložky právního jednání

3.6.1 Orgány obce

Zde do řádků doplňte orgány obce. V prvním sloupci vyplňte orgán obce v druhém pádu a v druhém sloupci na stejný řádek запиšte orgán obce v sedmém pádu.

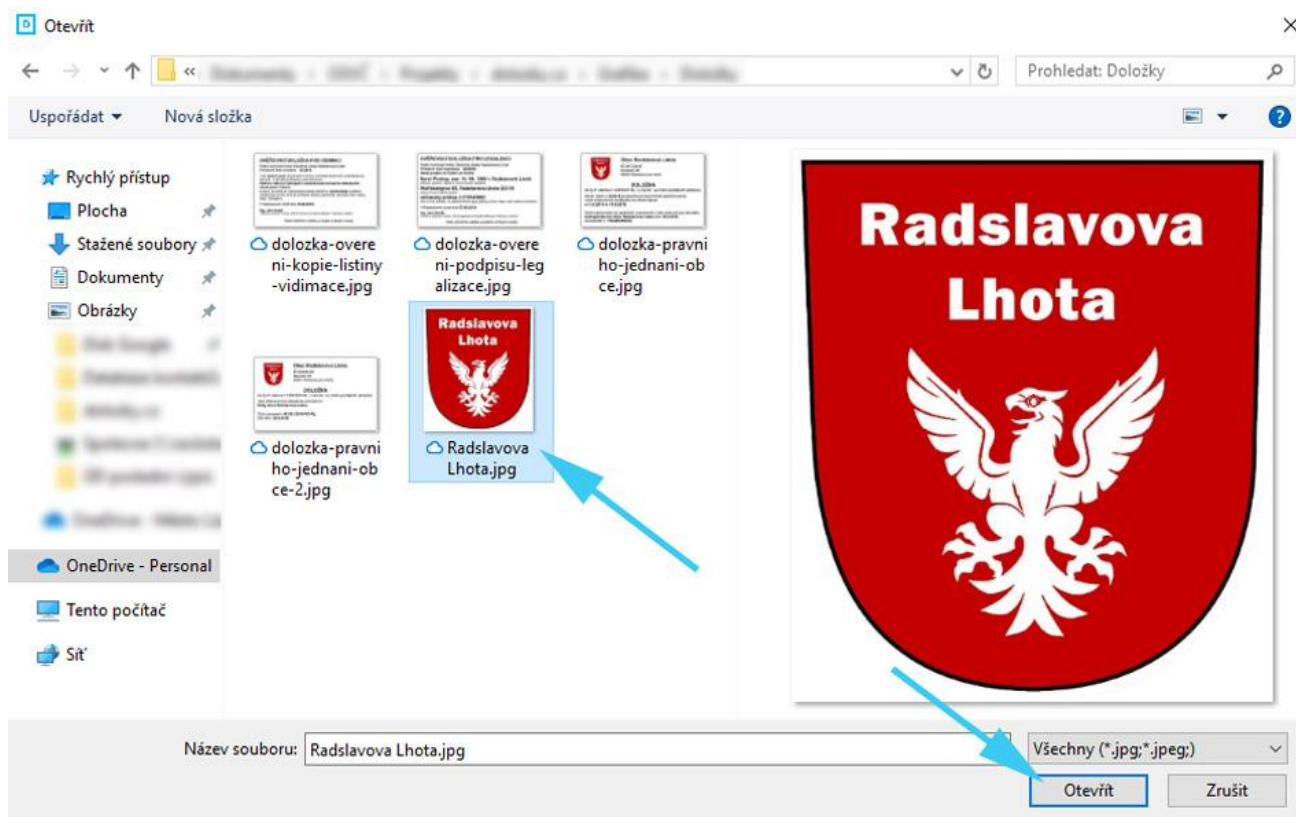
Při tisku doložek právního jednání budete moci vybrat orgán, který vydal záměr nebo schválil smlouvu.

3.6.2 Logo organizace

Součástí doložky právního jednání může být i logo vaší obce. Pokud chcete své logo na doložky právního jednání tisknout, klikněte na tlačítko „Vybrat logo“.

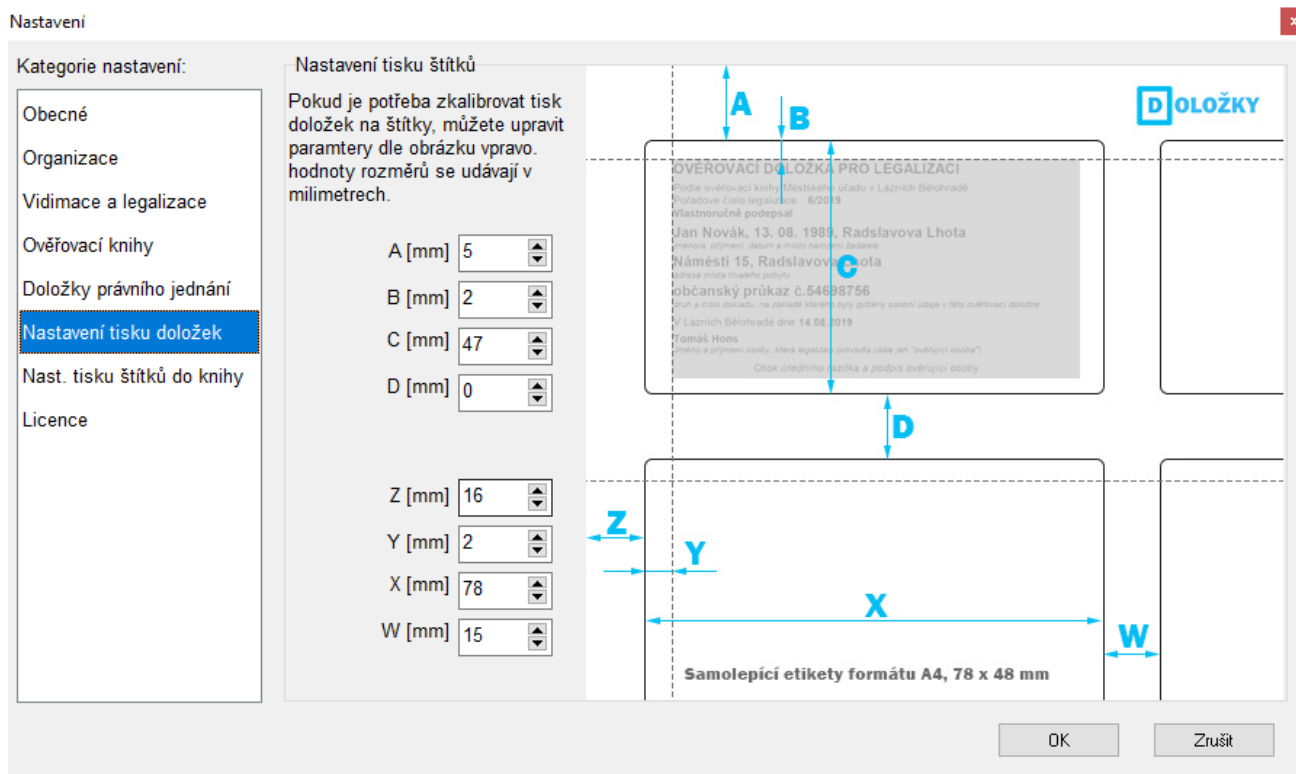
V dialogovém okně pro výběr souboru JPG vyberte příslušný obrázek a klikněte na „Otevřít“.

Obrázek s logem obce musí být ve formátu jpg. Optimální šíře obrázku v pixelech je cca 500 bodů. Pokud nevíte jak na to a budete chtít, můžeme vám vaše logo upravit do podoby pro import. Stačí když nám zašlete vaše logo v jakémkoliv formátu na info@dolozky.cz.



Obrázek 16 - Výběr loga organizace

3.7 Nastavení tisku štítků



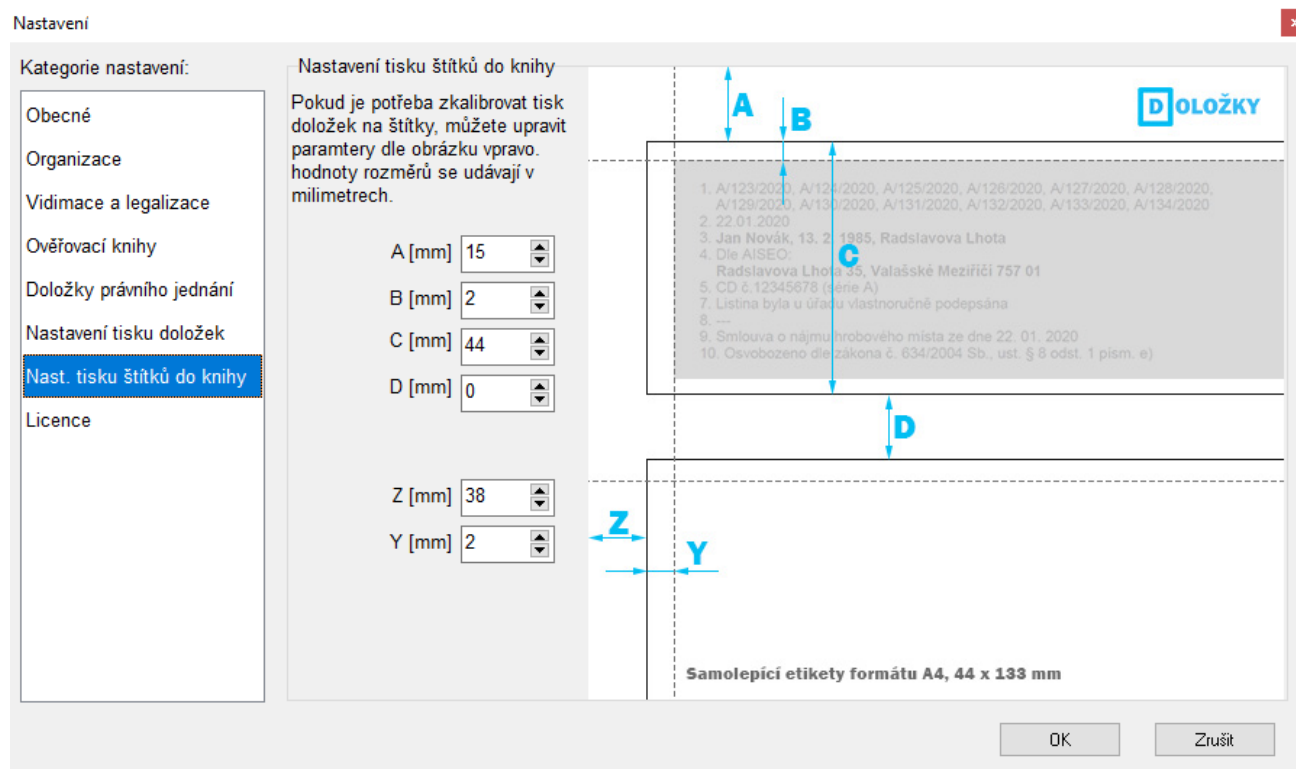
Obrázek 17 - Kategorie nastavení - Nastavení tisku štítků

Program doložky tiskne na samolepící etikety o rozměrech 78 x 47 mm. Je také tak nastaven. Ale ne každá tiskárna tiskne přesně tam, kam má. V tomto nastavení je možné provést drobné korekce v tisku.

Například pokud je celá sada vytištěných doložek posunutá příliš k hornímu okraji stránky, můžete zkusit zvětšit rozměr „A“ na 7 milimetrů. Jednotlivé parametry jsou vysvětleny na obrázku v nastavení.

Nastavení se projeví po uložení a následném znovuspuštění programu.

3.8 Nastavení tisku štítků



Obrázek 18 - Kategorie nastavení - Nastavení tisku štítků do ověřovací knihy

Program Doložky tiskne informace do ověřovací knihy na samolepící etikety o rozměrech 133 x 44 mm. V základním nastavení jsou hodnoty takto nastaveny. I zde je možné provést korekci tisku změnou parametrů, dle obrázku.

Nastavení se projeví po uložení a následném znovuspuštění programu.

3.9 Licence

Nastavení

Kategorie nastavení:

- Obecné
- Organizace
- Vidimace a legalizace
- Ověřovací knihy
- Doložky právního jednání
- Nastavení tisku doložek
- Nast. tisku štítků do knihy
- Licence**

Nastavení licence

Objednávku licence provedete na webu www.dolozky.cz nebo kliknutím na "Získat licenční klíč pro tento počítač". Jakmile provedete nákup licencí, můžete kliknout na "Získat licenční klíč pro tento počítač". Na internetové stránce se Vám zobrazí údaje, které přepíšete do následujících polí. Po uložení nastavení se licence pro Váš počítač aktivuje. Pokud nemáte připojení k internetu, prosím kontaktujte mě. Kontaktní údaje najdete po kliknutí na tlačítko v menu "Nápověda" a dále na "Informace o programu".

Získat licenční klíč pro tento počítač

Podle ověřovací knihy ...

Zadejte například "Obecního úřadu Radslavova Lhota"

IČ organizace Zadejte IČ organizace

Platnost licence do Zadejte datum platnosti licence dle pokynů

Licenční klíč Zadejte licenční klíč dle pokynů

Licence pro počítač Informativní pole s názvem počítače, pro který je licence určena

Aktuálně využívaný počítač Informativní pole s názvem aktuálně využívaného počítače

OK Zrušit

Obrázek 19 - Kategorie nastavení – Licence

Zde se nastavují licenční údaje k programu Doložky.

Podle ověřovací knihy – zde doplňte například „Obecního úřadu Radslavova Lhota“ nebo „Úřadu městysu Radslavova Lhota“. Od tohoto textu se odvíjí licenční klíč, proto jej není možné měnit. Samozřejmě v případě, že jej změnit potřebujete, kontaktujte nás na info@dolozky.cz. Hodnota tohoto pole se automaticky zapíše do pole v kategorii nastavení – Vidimace a legalizace.

IČ organizace – doplňte IČ vaší organizace. Také od identifikačního čísla organizace se odvíjí licenční klíč, proto ani IČ nelze měnit po aktivaci licence. Zadané identifikační číslo se automaticky propíše do příslušného pole v kategorii nastavení – Organizace.

Platnost licence do – zde запиšte datum, kdy vám bude licence expirovat. Toto datum získáte po objednávce a úhradě licencí, případně po kliknutí na tlačítko „Získat licenci pro tento počítač“ v případě, že chcete aktivovat licenci pro tento počítač, nebo již máte licenci pro tento počítač zakoupenou.

Licenční klíč – na toto pole запиšte licenční klíč, který získáte po objednávce a úhradě licencí, případně po kliknutí na tlačítko „Získat licenci pro tento počítač“ v případě, že chcete aktivovat licenci pro tento počítač, nebo již máte licenci pro tento počítač zakoupenou.

Licence pro počítač – jakmile licenci aktivujete, bude se zde zobrazovat název počítače, pro který je licence zakoupena.

Aktuálně využívaný počítač – zde se zobrazuje název počítače, na kterém je spuštěn program Doložky

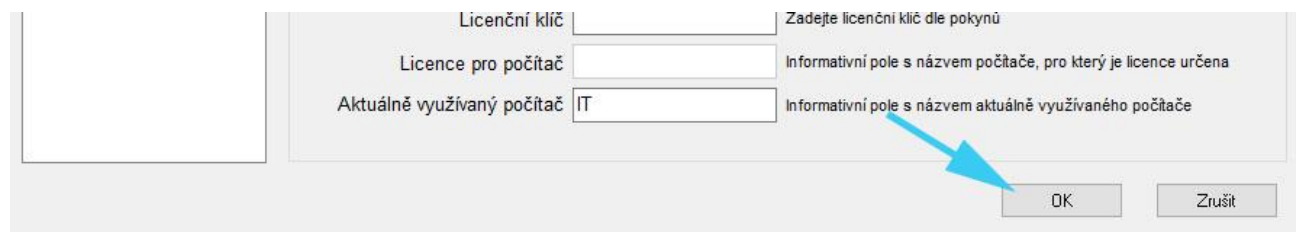
Aby program Doložky fungoval správně, musí se obsah polí Licence pro počítač a Aktuálně využívaný počítač, shodovat. V průběhu času je také možné, že budete nuceni počítač vyměnit nebo přejmenovat. Pokud není

možné počítač z nějakého důvodu pojmenovat stejně jako jeho předchůdce, stačí nám poslat e-mail na info@dolozky.cz a my zajistíme uvolnění licence již nepoužívaného počítače pro nový.

Další informace o tom, jak licenci získat najdete dále v tomto manuálu.

3.10 Uložení nastavení

Jakmile vyplníte veškeré potřebné údaje, je potřeba nastavení uložit. Uložení se provede po kliknutí na tlačítko „OK“ v hlavním okně nastavení programu.



Obrázek 20 - Uložení nastavení

V případě, že s nastavením nesouhlasíte, klikněte na tlačítko „Zrušit“.

4 LICENCE

Licenci získáte na základě objednávky, kterou vytvoříte jednoduše způsobem popsáným níže v manuálu. Veškeré informace k programu Doložky najdete právě na webu www.dolozky.cz.

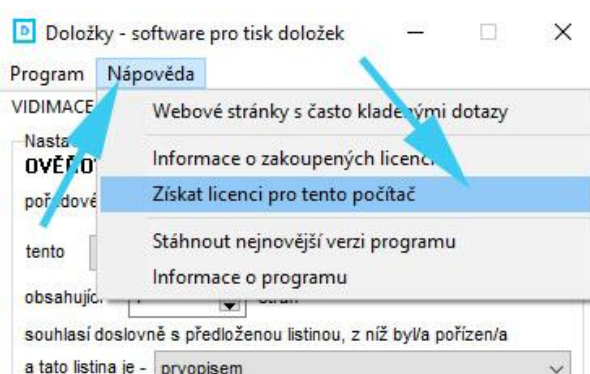
Licence **jsou platné po dobu 365 dnů** od uvolnění licencí (což se stane v momentě, kdy zaregistrujeme úhradu faktury). Každá licence se váže k **jednomu fyzickému (případně virtuálnímu) počítači**. Na jednom počítači jí můžete používat na **neomezeném množství uživatelských účtů**.

Pokud objednáte více licencí, **všechny licence budou mít stejný datum expirace**. Pokud v průběhu roku přibydnete další licence, i tyto budou mít stejný datum expirace. Přibydání licencí lze provést na stránce **Chyba! Odkaz není platný..**

4.1 Objednávka prvních licencí

První objednávku můžete provést nejlépe prostřednictvím internetu, a to několika způsoby.

Nejjednodušším způsobem je v aplikaci Doložky kliknout v menu na tlačítko „Nápověda“ a dále pak na „Získat licenci pro tento počítač“.



Obrázek 21 - Získat licenci pro tento počítač

Pokud není v nastavení programu vyplněno vaše IČ, program vás ještě vyzve k jeho zadání a následně vás přesměruje na příslušnou stránku webu www.dolozky.cz, kde budete moci objednávku vytvořit.

Druhým způsobem, jak objednávku vytvořit je přímo na webové adrese www.dolozky.cz/objednavka/.

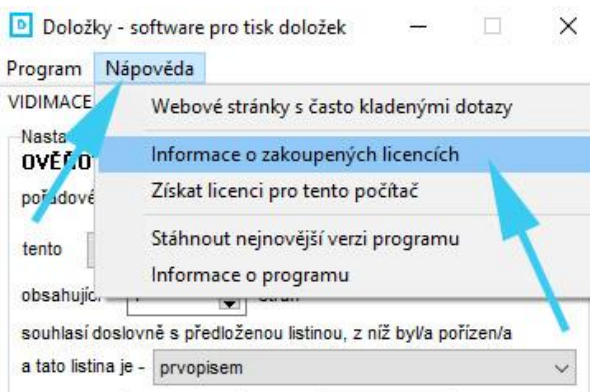
Objednávku vytvoříte velmi snadno – stačí ve formuláři zkontrolovat údaje vaší organizace a dopsat e-mailovou adresu, telefon a počet licencí, které chcete objednat¹. Po odeslání objednávky vám do vaší e-mailové schránky přijde zpráva s potvrzením a informacemi s následným postupem.

Na základě objednávky vám vystavíme fakturu a zašleme na e-mail.

4.2 Aktivace licence

Po úhradě faktury vám zašleme informační e-mail s dalším postupem.

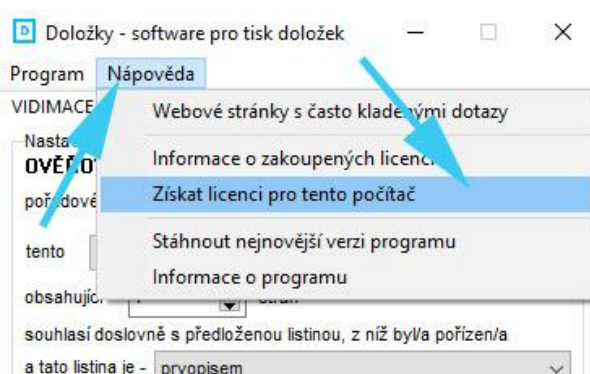
Stav vašich licencí si můžete zobrazit po kliknutí na tlačítko „Nápověda“ a dále na „Informace o zakoupených licencích“. Na stránce, která se vám otevře, uvidíte volné licence.



Obrázek 22 - Informace o stavu zakoupených licencí

Přiřazení licence pro počítač provedete kliknutím v menu na tlačítko „Nápověda“ a dále pak na „Získat licenci pro tento počítač“. Toto musíte provést na počítači, pro který chcete licenci aktivovat. Pokud toto provedete na jiném než požadovaném počítači, obraťte se na info@dolozky.cz s požadavkem o uvolnění obsazené licence.

¹ V případě e-mailové adresy a telefonního čísla upřednostňujeme obecnou e-mailovou adresu do vaší organizace (například podatelna@vaseobec.cz) a obecné telefonní číslo proto, abychom měli co nejméně vašich osobních údajů.



Obrázek 23 - Získání licenčního klíče pro počítač

Po kliknutí na výše uvedené tlačítko budete přeměrováni na internetovou adresu, kde bude provedena aktivace a přiřazení volné licence a hlášením: „Gratulujeme! Volná licence byla úspěšně přiřazena počítači PC-DOMA. Níže naleznete informace pro nastavení programu Doložky v modře zvýrazněném rámečku.“

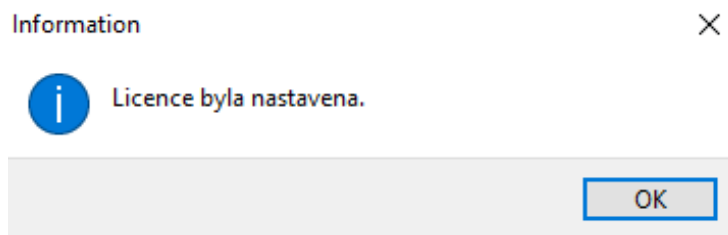
Využitá	12.8.2020	POKLADNA	Na počítači POKLADNA spusťte aplikaci Doložky, klikněte v menu na <i>Program, Nastavení</i> , dále na <i>Licence</i> , zapište následující informace a klikněte na <i>OK</i> . Licence se aktivuje. Podle ověřovací knihy: POKLADNA IČ organizace: 12345678 Platnost licence do: 12.8.2020 Licenční klíč: 5cc48684cfab
Využitá	12.8.2020	PC-DOMA	Na počítači PC-DOMA spusťte aplikaci Doložky, klikněte v menu na <i>Program, Nastavení</i> , dále na <i>Licence</i> , zapište následující informace a klikněte na <i>OK</i> . Licence se aktivuje. Podle ověřovací knihy: PC-DOMA IČ organizace: 12345678 Platnost licence do: 12.8.2020 Licenční klíč: 9b66e1b8262c
Volná	12.8.2020	-	Pro aktivaci licence spusťte na příslušném počítači aplikaci Doložky a klikněte na <i>Nápověda</i> a dále na <i>Získat licenci pro tento počítač</i> .

Obrázek 24 - Zobrazení aktivované licence na www.dolozky.cz

V programu Doložky klikněte v menu na „Program“, dále na „Nastavení“. Přejděte do kategorie nastavení „Licence“. Přepište nebo překopírujte informace z modře zvýrazněného rámečku do polí:

- Podle ověřovací knihy
- IČ organizace
- Platnost licence do
- Licenční klíč

Jakmile bude vše správně zapsáno, klikněte na tlačítko „OK“. Aplikace zahlásí: „Licence byla nastavena“.



Obrázek 25 - Úspěšné hlášení při aktivaci licence

Od tohoto momentu po vypnutí a znovuspuštění aplikace, již nebude pracovat v režimu demoverze.

V opačném případě – pokud jste v opisu udělali chybu – dostanete hlášení „Licenční klíč neodpovídá nastavení“. Je třeba zkontrolovat zapsané údaje a opravit chybu v přepisu údajů.

4.3 Prodloužení licencí

Objednávku prodloužení licencí můžete vytvořit nejjednodušeji na stránce ze stránky přehledu Vaší organizace na stránce www.dolozky.cz/licence/ kliknutím na tlačítko „Prodloužit platnost licencí o 365 dní“.

Na stránku přehledu Vaší organizace se dostanete také z aplikace, kliknutím v menu na tlačítko „Nápověda“ a dále na „Informace o zakoupených licencích“.

Objednávku pro prodloužení licencí lze také provést na stránce www.dolozky.cz/objednavka/.

4.4 Přikoupení licence na další počítač

Objednávku přikoupení licencí můžete vytvořit nejjednodušeji na stránce ze stránky přehledu Vaší organizace na stránce www.dolozky.cz/licence/ kliknutím na tlačítko „Rozšířit licence na více počítačů“.

Na stránku přehledu Vaší organizace se dostanete také z aplikace, kliknutím v menu na tlačítko „Nápověda“ a dále na „Informace o zakoupených licencích“.

Objednávku pro přikoupení licencí lze také provést na stránce www.dolozky.cz/objednavka/.

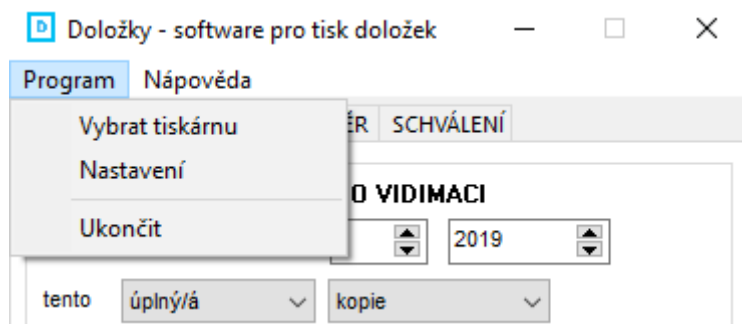
5 ZÁKLADNÍ OVLÁDÁNÍ

5.1 Menu

Zde popíšeme jednotlivé položky menu a jejich význam.

5.1.1 Program

V menu program najdete následující položky.



Obrázek 26 - Menu – Program

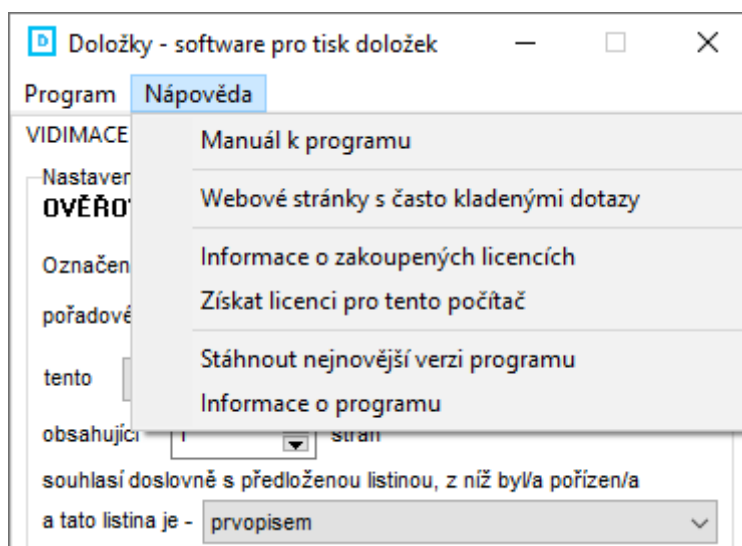
Vybrat tiskárnu – umožňuje vybrat tiskárnu, na které budou doložky vytištěny. Standardně je program nastaven tak, že tiskne na výchozí tiskárnu v nastavení Windows.

Nastavení – otevře hlavní okno nastavení programu Doložky.

Ukončit – ukončí program.

5.1.2 Náповěda

V menu nápověda najdete následující položky.



Obrázek 27 - Menu – Náповěda

Manuál k programu – spustí se prohlížeč internetu a zobrazí nebo nabídne stažení (dle konfigurace vašeho výchozího prohlížeče internetu) aktuální manuál k aplikaci.

Webové stránky s často kladenými dotazy – spustí prohlížeč internetu a zobrazí stránku, kde se můžete dovědět odpovědi na dotazy, které nám často uživatelé zasílají.

Informace o zakoupených licencích – spustí prohlížeč internetu na stránce týkající se vaší organizace. Na stránce naleznete vaše aktuální licence a informace o vaší organizaci, které o vás v systému vedeme.

Získat licenci pro tento počítač – záleží na tom v jaké fázi objednávky na tuto položku kliknete. Více informací najdete v tomto manuálu v sekci, která se zabývá získáním licence.

Stáhnout nejnovější verzi programu - spustí prohlížeč internetu na stránce <https://www.dolozky.cz/download/>, kde prohlížeč začne stahovat nejnovější verzi programu Doložky.

Manuál k programu Doložky

Od verze 7.30

08. 08. 2022

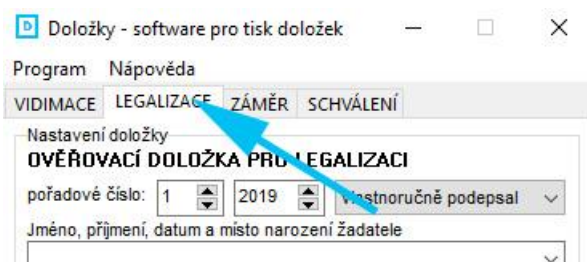
Informace o programu – zobrazí okno s informacemi o programu Doložky, jeho verzi a kontaktem na nás.

6 POSTUP TISKU DOLOŽEK

Používání programu pro tisk doložek je velmi jednoduché. A právě k tomuto účelu byl vytvořen.

6.1 Výběr typu doložky

Po spuštění programu vyberte typ doložky, kterou hodláte tisknout, kliknutím na příslušnou záložku.



Obrázek 28 - Výběr typu doložky například Legalizace

6.1.1 Vidimace

Obrázek 29 - Údaje potřebné k tisku vidimační doložky

Veškeré údaje pro vyplnění doložky vychází z povinných údajů dle přílohy vyhlášky č. 36/2006 Sb. Vyhláška o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu.

Označení ověřovací knihy – vyberte ověřovací knihu (pokud využíváte více ověřovacích knih). Ověřovací knihy se dají konfigurovat v nastavení v kategorii Ověřovací knihy. Pokud ve vaší organizaci využíváte pouze jedinou ověřovací knihu, ponechte zde „bez označení“.

Pořadové číslo vidimace – vyplníte následující číslo v pořadí a rok vidimace. Aplikace automaticky nastaví před dalším tiskem vidimační doložky pořadové číslo na následující hodnotu. Současně na tuto hodnotu nastaví i pořadové číslo legalizace, protože ve většině organizací bývá jediná ověřovací kniha pro společné

zázpisy provedených vidimací a legalizací. Kouzlo je v tom, že pokud následně označíte všech dvanáct pozic pro tisk doložek, každá doložka bude mít své číslo vidimace o jedna vyšší než předchozí.

tento – vyberte zda se jedná o úplnou nebo částečnou kopii nebo opis.

obsahujícím – zadejte počet vidimovaných stran.

a tato listina je – vyberte stav originálu

obsahujícím – počet stran originálu

zajišť. prvek – obsahuje-li vidmovaná listina zajišťovací prvek, vyberte obsahuje.

V <místě> dne – aplikace automaticky nastaví aktuální datum (v případě potřeby lze změnit). Místo lze nastavit v nastavení programu.

Jméno ověřovatele – vyberte jméno ověřovatele. Jména lze nastavit v nastavení programu.

Dále pokračujte výběrem pozic doložek.

6.1.2 Legalizace

VIDIMACE LEGALIZACE ZÁMĚR SCHVÁLENÍ

Nastavení doložky

OVĚŘOVACÍ DOLOŽKA PRO LEGALIZACI

Označení ověřovací knihy: bez označení

pořadové číslo: 1 2019 vlastnoručně podepsal

Jméno, příjmení, datum a místo narození žadatele

adresa místa trvalého pobytu muž žena

Druh, číslo dokladu, série (pro potřeby ověření)

občanský průkaz občana ČF info

V Radslavově Lhotě 30.12.2019 Jan Novák

Obrázek 30 - Údaje potřebné k tisku legalizační doložky

Označení ověřovací knihy – vyberte ověřovací knihu (pokud využíváte více ověřovacích knih). Ověřovací knihy se dají konfigurovat v nastavení v kategorii Ověřovací knihy. Pokud ve vaší organizaci využíváte pouze jedinou ověřovací knihu, ponechte zde „bez označení“.

Pořadové číslo legalizace – vyplníte následující číslo v pořadí a rok legalizace. Aplikace automaticky nastaví před dalším tiskem legalizační doložky pořadové číslo na následující hodnotu. Současně na tuto hodnotu nastaví i pořadové číslo vidimace, protože ve většině organizací bývá jediná ověřovací kniha pro společné zápisy provedených vidimací a legalizací. Kouzlo je v tom, že pokud následně označíte všech dvanáct pozic pro tisk doložek, každá doložka bude mít své číslo legalizace o jedna vyšší než předchozí.

vlastnoručně podepsal / uznal svůj podpis na listině za vlastní / uznal

elektronický podpis na elektronickém dokumentu za vlastní – vyberte příslušnou variantu.

Jméno, příjmení, datum a místo narození žadatele – vyplňte požadované informace. Pokud máte uloženou legalizační doložku, zadejte první tři písmena jména nebo příjmení a klikněte na rozbalovací tlačítko (případně použijte klávesy šipka dolů/nahoru). Uložená legalizační doložka se načte.

Muž/žena – vyberte pohlaví žadatele

Adresa místa trvalého pobytu / adresa místa pobytu na území ČR / adresa místa pobytu mimo ČR – vyberte příslušnou variantu pro žadatele, do řádku níže запиšte adresu.

Druh, číslo dokladu, série – vyberte typ dokladu, kterým se žadatel prokazuje.

- **občanský průkaz občana ČR** – na doložku bude vytištěno „občanský průkaz“, dojde ke kontrole platnosti dokladu vůči evidenci neplatných dokladů MVČR.
- **řidičský průkaz občana ČR** - na doložku bude vytištěno „řidičský průkaz“, ke kontrole dokladu nedojde, MVČR kontrolovat platnost ŘP neumí.
- **cestovní pas občana ČR - centrálně vydávaný, fialový** – na doložku bude vytištěno „cestovní pas“, dojde ke kontrole platnosti dokladu vůči evidenci neplatných dokladů MVČR.
- **cestovní pas občana ČR - vydaný okresním úřadem, zelený** – na doložku bude vytištěno „cestovní pas“, dojde ke kontrole platnosti dokladu vůči evidenci neplatných dokladů MVČR.
- **průkaz o povolení pobytu cizince**- na doložku bude vytištěno „průkaz o povolení pobytu cizince“, nedochází k ověření platnosti dokladu.
- **občanský průkaz občana EU**- na doložku bude vytištěno „občanský průkaz“, nedochází k ověření platnosti dokladu. Pro české občany využijte „občanský průkaz občana ČR“.
- **cestovní pas (cizinec)** - na doložku bude vytištěno „cestovní pas“, nedochází k ověření platnosti dokladu.
- **identifikační průkaz vydaný MZV ČR** – na doložku bude vytištěno totéž.

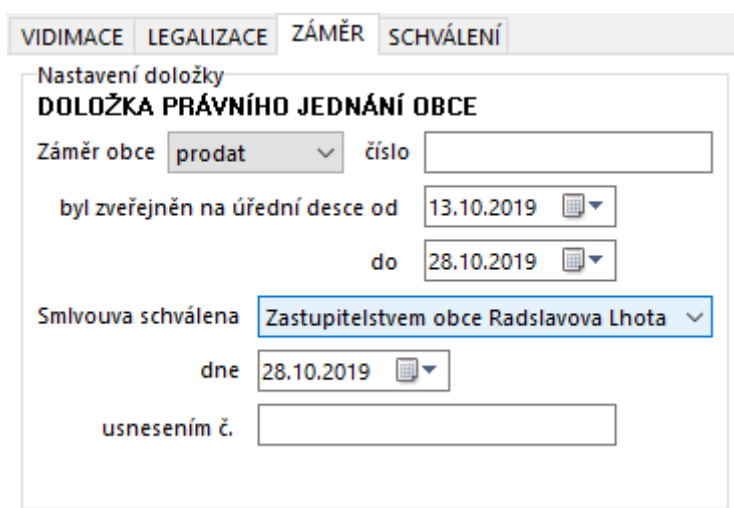
Pro potřeby ověření dokladu vůči databázi MVČR slouží také pole **série** (série dokladu). Více informací najdete na stránkách MVČR <https://aplikace.mvcr.cz/neplatne-doklady/>. Na doložku se informace o sérii netiskne.

V <místě> dne – aplikace automaticky nastaví aktuální datum (v případě potřeby lze změnit). Místo lze nastavit v nastavení programu.

Jméno ověřovatele – vyberte jméno ověřovatele. Jména lze nastavit v nastavení programu.

Dále pokračujte výběrem pozic doložek.

6.1.3 Záměr



Obrázek 31 - Údaje potřebné k tisku doložky právního jednání na základě schváleného záměru

Záměr obce – vyberte jednu z variant záměru obce

Číslo – zadejte číslo záměru obce

Byl zveřejněn na úřední desce od / do – zadejte datum od a do, kdy byl záměr zveřejněn na úřední desce obce.

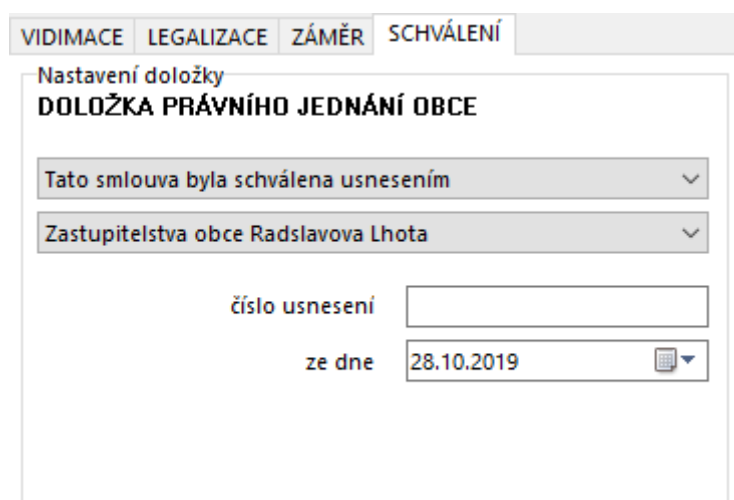
Smlouva byla schválena – vyberte orgán, který smlouvu schválil. Orgány můžete konfigurovat v nastavení programu.

Dne – zadejte datum, kdy bylo přijato usnesení o schválení smlouvy.

Usnesením č. – zadejte číslo usnesení, kterým bylo schválení smlouvy přijato.

Dále pokračujte výběrem pozic doložek.

6.1.4 Schválení



Obrázek 32 - Údaje potřebné k tisku doložky právního jednání

Zde můžete vytisknout různé druhy doložek právního jednání.

- Tato smlouva byla schválena usnesením
- Schváleno usnesením
- Pověřen k podpisu na základě usnesení

Poté zvolte **orgán obce**, který usnesení přijal, **číslo usnesení** a **datum přijetí** usnesení.

Dále pokračujte výběrem pozic doložek.

6.2 Ověření neplatnosti dokladu

V případě legalizace aplikace automaticky ověří, zdali je uvedený doklad (typ, číslo dokladu, série) uveden na seznamu neplatných dokladů MVČR. Nemusíte tak při této kontrole navštěvovat stránku <https://aplikace.mvcr.cz/neplatne-doklady/> a doklady ověřovat. **Prostřednictvím této kontroly zjistíte pouze to, za uvedený doklad je nebo není na seznamu neplatných dokladů. Nejde o informaci, zdali doklad existuje.** Pro ověřování dokladů vůči databázi MVČR je nutné, aby byl počítač připojený k internetu.

Na internetové stránce <https://www.dolozky.cz/overeni-dokladu/> můžete vyzkoušet funkčnost ověřování dokladů. Tuto stránku můžete využívat pro ověřování dokladů jiných agend.

Zároveň na stránkách MVČR najdete problematické upozornění: „V této souvislosti upozorňujeme, že údaje vedené o dokladech mají pouze informativní charakter zejména z toho důvodu, že zejména u ztráty a odcizení občanského průkazu může dojít ke značné časové prodlevě mezi ohlášením ztráty nebo odcizení občanského průkazu a zavedením této skutečnosti do informačního systému. Rozhodující je však ohlášení ztráty nebo odcizení, nikoli zavedení do informačního systému. Dále upozorňujeme, že datum ztráty nebo odcizení se vztahuje pouze na tyto události nastalé dnem 1. ledna 2005. Datum ztráty nebo odcizení, ke kterým došlo před 1. lednem 2005 je možné zjistit na úřadu příslušném pro vydání občanského průkazu.“

Zapsáním čísla dokladu se po dvou sekundách spustí kontrola, která může skončit ve třech stavech:

6.2.1 Doklad není na seznamu neplatných dokladů

V případě, že **pole pro zápis čísla dokladu je po kontrole podbarveno zeleně**. Znamená to, že doklad nebyl nalezen v evidenci neplatných dokladů.

Druh, číslo dokladu, série (pro potřeby ověření)

občanský průkaz	203823929		info
-----------------	-----------	--	------

Obrázek 33 - Výsledek ověření dokladu, který není v databázi neplatných dokladů MVČR

6.2.2 Doklad je na seznamu neplatných dokladů

Pokud je doklad nalezen v databázi neplatných dokladů, **pole pro zápis čísla dokladu je po kontrole podbarveno červeně**. Zde pozor, není možné dále pokračovat v legalizaci, protože žadatel předložil neplatný doklad.

Druh, číslo dokladu, série (pro potřeby ověření)

občanský průkaz	203823928		info
-----------------	-----------	--	------

Obrázek 34 - Výsledek ověření dokladu, který byl nalezen v databázi neplatných dokladů MVČR

6.2.3 Odpověď serveru MVČR skončila chybou

Pokud server MVČR odpověděl chybou, **pole pro zápis čísla dokladu je po kontrole podbarveno žlutě.**

Druh, číslo dokladu, série (pro potřeby ověření)

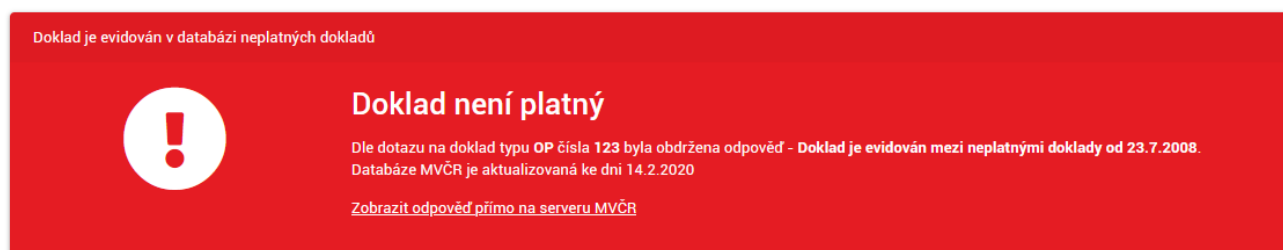
občanský průkaz	20382392889		info
-----------------	-------------	--	------

Obrázek 35 - Výsledek ověření dokladu, který skončil v chybovém stavu

6.2.4 Více informací o ověření dokladu

Pokud po ověření dokladu kliknete na tlačítko „info“, otevře se vám prohlížeč s detailním popisem výsledku ověření. V případě nalezení dokladu v databázi neplatných dokladů se také navíc můžete dovědět, od kterého data je doklad vedený jako neplatný.

V případě chyby na straně operačního systému (např. Windows XP tuto komunikaci nepodporuje) se tlačítko „info“ změní na „Ověřit“. Pak aplikace nebyla schopná odeslat nebo přijmout zprávu ze serveru dolozky.cz a vám nezbývá než kliknout na tlačítko „Ověřit“. Otevře se vám prohlížeč s detailním popisem výsledku ověření.



Obrázek 36 - Detailnější informace o výsledku ověření dokladu

Pokud výsledek ověření skončí nalezením dokladu v evidenci neplatných dokladů nebo chybou, budete před tiskem doložek na tuto skutečnost upozorněni.

6.3 Výběr pozic doložek

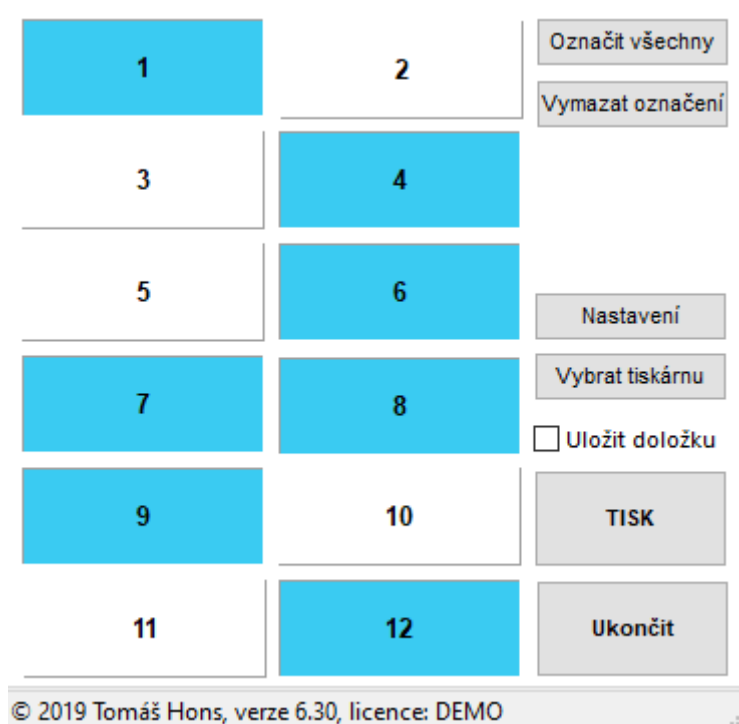
Pokud máme veškeré informace o doložce vyplněny, můžeme založit arch s etiketami do tiskárny. Program je přizpůsoben k tisku na etikety o rozměrech 78x47mm. Na jednom archu A4 je 12 etiket.

- Doporučujeme vyzkoušené a cenově výhodné od **českého výrobce KZK s.r.o.**, které si můžete objednat u nás. Více na stránce www.dolozky.cz/vice-informaci/.
- Vyzkoušenou a stejně kvalitní alternativou jsou štítky od **českého výrobce S&K Label s.r.o.**
- Případně poptejte svého dodavatele kancelářských potřeb, určitě vám etikety v tomto rozměru nabídnou.

Na etikety o jiných rozměrech nelze tisknout.

Výběr pozice se provádí automaticky (pokud je v nastavení zaškrtnuté pole „Po vytištění štítku označit automaticky další štítek v pořadí“). V každém případě lze vybrat pozici i více kliknutím na příslušné pozice štítků. Označené pozice, na které bude doložka vytištěna, se označí modře viz následující obrázek.

Při označení více pozic bude na každou doložku vytištěno o jedna vyšší pořadové číslo.

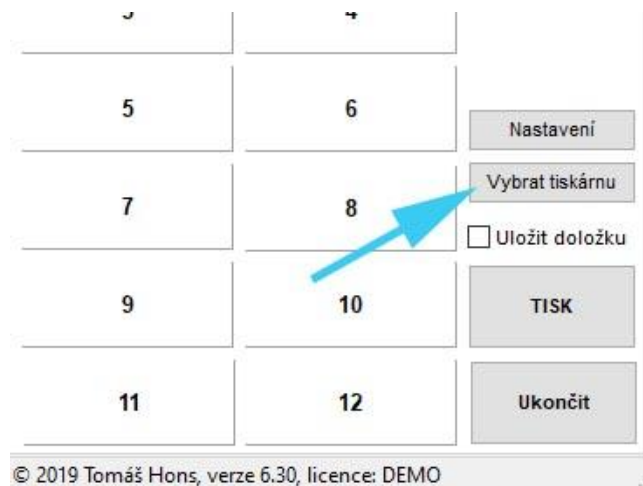


Obrázek 37 - Modře zvýrazněné pozice jsou ty, na které se tisknou doložky.

Pomocí tlačítek „Označit všechny“ můžete označit všech 12 pozic. Naopak kliknutím na tlačítko „Vymazat označení“ budou všechny pozice odznačeny.

6.4 Výběr tiskárny

Program Doložky automaticky tiskne na výchozí tiskárnu nastavenou v systému Windows. Pokud chcete vytisknout Doložku na jiné tiskárně, můžete jí zvolit v dialogovém okně po kliknutí na tlačítko „Vybrat tiskárnu“.



Obrázek 38 - Tlačítko pro výběr tiskárny

6.5 Uložení legalizační doložky

Pokud chcete vyplněnou legalizační doložku uložit pro pozdější použití, před kliknutím na tlačítko „Tisk“ zaškrtněte pole „Uložit doložku“.



Obrázek 39 – Zaškrtnuté pole pro uložení legalizační doložky

6.6 Vytištění doložek na štítky

Kliknutím na tlačítko „Tisk“, zahájíte tisk doložek na arch etiket.

Po kliknutí na tlačítko „Tisk“ se v případě vidimace nebo legalizace otevře následně okno programu pro tisk informací na štítky, které lze vlepít přímo do ověřovací knihy viz dále.

7 TISK ŠTÍTKŮ DO OVĚŘOVACÍ KNIHY

Program umožňuje v případě vidimace a legalizace tisknout i informace na štítky, které můžete jednoduše vlepít do ověřovací knihy.

Lepení štítků do ověřovací knihy vám **ušetří mnoho času a záznamy budou vždy čitelné**. Jako vždy má však i toto své **nevýhody**. Je potřeba si uvědomit, že do ověřovací knihy budeme vlepovat další „materiál“ – a sice štítky. Máme pro vás pro představu změřeno, že **na každých 100 listů kniha nabyde o 8,3 mm**. Naštěstí se štítky nelepí k vazbě, knihy by to měly vydržet.

Štítek do ověřovací knihy lepte štítky a proškrtávejte sloupce v souladu se stanoviskem Ministerstva vnitra uvedeným v [informaci číslo 14/2019](#) a dle [přílohy č. 2](#) (pokud neexistuje novější stanovisko).

Aplikace tiskne informace na štítky určené k vlepění do ověřovací knihy o rozměru 133 x 44 mm.

Štítky od **českého výrobce KZK s.r.o.**, si můžete objednat u nás. Více na stránce www.dolozky.cz/vice-informaci/.

7.1 Přímý tisk štítku do ověřovací knihy (bez nutnosti tisknout doložky)

Pokud nechcete tisknout doložky vidimace a legalizace, ale pouze štítek do ověřovací knihy, je možné kliknout na malý trojúhelníček u tlačítka „Tisk“ a vybrat „Tisk štítku do ověřovací knihy“.



Obrázek 40 - Přímý tisk štítku do ověřovací knihy

Pozn.: Jedinou informací, kterou je potřeba zvolit před tiskem štítku do ověřovací knihy je „Označení ověřovací knihy“. Ostatní parametry lze měnit.

7.2 Okna programu s možnostmi tisku štítků do ověřovací knihy

Okno programu s možnostmi tisku štítků do ověřovací knihy se otevře po předešlém kliknutí na tlačítko „Tisk“ (pro vytištění doložek) nebo kliknutím na možnost přímého tisku štítků do ověřovací knihy (bez nutnosti tisknout doložky).

D Doložky - tisk štítků do ověřovací knihy

VIDIMACE **LEGALIZACE**

Nastavení štítku vidmace do ověřovací knihy

1. Pořadové číslo
Od 1 do 1 tj. 1 ks. doložek.

2. Datum provedení vidimace
14.02.2020

8. Vidimovaná list. se doslova shoduje s list., z níž byla pořízena
Vstupní listina vidimace je
Prvopis
počet stran 1 ☐ Obsahuje zajišťovací prvek?

Výstupní listina vidimace je
úplný/á kopie počet stran 1
Prvopis (1 str.),
neobsahuje zajišťovací prvek, úplná kopie (1 str.)

9. Označení druhu listiny, která je vidimována, ze dne

10. Údaj o uhrazení poplatku nebo údaj o osvobození od poplatku

1
2
3
4
5
6

TISK

Zavřít

Obrázek 41 - Okno pro tisk štítků do knihy v případě vidimace

Doložky - tisk štítku do ověřovací knihy

VIDIMACE LEGALIZACE

Nastavení štítku legalizace do ověřovací knihy

1. Pořadové číslo
Od 1 do 1 tj. 1 ks. doložek.

2. Datum provedení legalizace
14.02.2020

3. Jméno a příjmení, datum a místo narození žadatele

4. Adresa trvalého pobytu nebo adresa místa pobytu žadatele
☒ Uveden na dokladu ☐ Na základě prohlášení ☐ Dle AISEO

5. Druh dokladu ozn. státu číslo dokladu
OP

7. Listina byla vlastnoručně podepsána / podpis by uznán za vlastní
Listina byla u úřadu vlastnoručně podepsána

9. Označení druhu listiny, na které je legalizován podpis, ze dne

10. Údaj o uhrazení poplatku nebo údaj o osvobození od poplatku

1
2
3
4
5
6

TISK

Zavřít

Obrázek 42 - Okno pro tisk štítků do knihy v případě legalizace

7.3 Rychlé vytištění informací na štítek

Aplikace Doložky je nastavena tak, aby vám ušetřila co nejvíce času. Proto jsou informace převzaty z hlavního okna programu. Pokud jste prováděli vidimace, otevře se okno pro tisk štítku do ověřovací knihy na záložce Vidimace a jsou zde předvyplněny veškeré informace z tisku doložek.

Tyto informace však můžete před tiskem štítku do ověřovací knihy pozměnit (kromě výběru ověřovací knihy).

Minimum pro tisk štítku (platí pro legalizaci i vidimaci):

1. Zkontrolovat informace převzaté z doložky
2. Doplnit označení druhu listiny, která je vidimována nebo na které je legalizován podpis.
3. Doplnit údaj o uhrazení poplatku (nepovinné)
4. Vybrat pozici štítku
5. Kliknout na tlačítko „Tisk“

7.4 Podrobnější pohled na nastavení informací

Nastavení informací na štítku je seřazeno podle **čísel sloupců v ověřovací knize**.

7.4.1 Sloupec č. 1 a 2 (společný pro vidimaci i legalizaci)

Sloupec č. 1 - Pořadové číslo

Zde je možné zvolit počáteční a koncové pořadové číslo vidimace nebo legalizace. Nelze zvolit více než 12 vidimací / legalizací. Hodnoty je možné přímo zapsat do polí k tomu určených, případně klikáním na šipky zvýšení o jedna nebo snížení o jedna.

Tyto hodnoty jsou nastaveny na základě předchozího tisku určitého počtu doložek vidimace nebo legalizace.

Sloupec č. 2 – Datum provedení vidimace nebo legalizace

Zde je automaticky předvyplněno datum, shodné s datem úkonu v hlavním okně obsahu (v místě, **dne**, jméno ověřovatele).

7.4.2 Sloupce č. 3 – 7 (pouze na záložce legalizace)

Sloupec č. 3 – Jméno a příjmení, datum a místo narození žadatele

Informace se automaticky přebírá z legalizační doložky. Informaci můžete změnit.

Sloupec č. 3 – Adresa trvalého pobytu nebo adresa místa pobytu žadatele

Informace se automaticky přebírá z legalizační doložky. Informaci můžete změnit.

Je zde také na výběr z možností, jak jste adresu ověřili:

- **Uveden na dokladu** – pokud je adresa žadatele uvedena na dokladu, použijte tuto možnost. Na štítek se vytiskne pouze údaj o adrese.
- **Na základě prohlášení** – tuto možnost vyberte v případě, že adresa žadatele na dokladu není uvedena a nemůžete si ji nijak ověřit. Na štítek se vytiskne před adresou žadatele informace „Na základě prohlášení“
- **Dle AISEO** – pokud jste informace o místě trvalého pobytu ověřili v AISEO, volte tuto možnost. Týká se například ověřování dle řidičského průkazu. Na štítek se vytiskne před adresou žadatele informace „Dle AISEO“

Tyto možnosti jsou automaticky předvyplněny dle vybraného dokladu při tisku legalizační doložky.

Sloupec č. 5 – Druh dokladu, ozn. státu, číslo dokladu

Druh dokladu je automaticky předvyplněn zkratkou druhu dokladu na základě předchozího vyplnění před tiskem legalizační doložky.

Ozn. státu je nutné vyplnit pouze v případě, že legalizujete podpis příslušníka jiného státu. Informaci můžete vyplnit v případě, že jste před tiskem legalizační doložky vybrali druh dokladu OP občana EU, nebo CD cizince.

Číslo dokladu je také automaticky předvyplněno informací z hlavního okna programu.

Sloupec č. 7 – listina byla vlastnoručně podepsána / podpis byl uznán za vlastní

Informace se automaticky přebírá z legalizační doložky. Informaci můžete změnit.

7.4.3 Sloupec č. 8 (pouze na záložce vidimace)

Zde se přebírají informace z vyplněné vidimační doložky. Všechny informace je možné změnit. Případně jakkoliv přepsat text, který se tiskne na štítek.

7.4.4 Sloupec č. 9 a 10 (společný pro vidimaci i legalizaci)

Sloupec č. 9 – Označení druhu listiny, která je vidimována nebo na které je legalizován podpis.

Vyplnění tohoto sloupce je povinné.

Sloupec č. 10 – Údaj o uhrazení poplatku nebo údaj o osvobození od poplatku

Zde můžete vypsát informace k údaji o uhrazení poplatku nebo můžete z rozbalovací nabídky vybrat důvod osvobození od poplatku.

Aplikace automaticky dopočítá výši poplatku pro vidimaci (30 Kč za každou vidimovanou stránku) a legalizaci (30 Kč za legalizovaný podpis).

Pokud nevyplníte nic do tohoto pole, na štítek se nevytisknou žádné informace a vy můžete tyto informace ručně zapsat do ověřovací knihy.

8 AKTUALIZACE PROGRAMU

Čas od času můžete zkontrolovat, jestli není vydána novější verze programu.

Pokud se jedná o důležitou aktualizaci, dáme vám vědět e-mailem na vaši kontaktní adresu.

Číslo verze programu zjistíte snadno, ve stavovém řádku programu.



Obrázek 43 - Číslo verze programu

Na titulní straně <https://www.dolozky.cz/> uvádíme číslo aktuální verze programu. Na stránce <https://www.dolozky.cz/novinky/> v sekci „Popis změn v programu Doložky“ zjistíte, v čem je program lepší nebo co jsme opravili.

Pokud je tedy k dispozici novější verze, postup je jednoduchý. Ze svého počítače **vymažte spouštěcí soubor Doložky.exe**. Nastavení programu je uloženo ve vašem profilu systému Windows, nemusíte mít strach, že přijdete o nastavení nebo uložené legalizační doložky.

Dále postupujte dle návodu „Stahování a spuštění programu“.

9 POŽADAVKY PRO VYUŽÍVÁNÍ PROGRAMU

Aplikace Doložky se snaží být co nejjednodušší. V minimálním režimu vyžaduje pouze počítač s Windows a tiskárnu.

- Program je aplikace typu Win32 a běží prakticky na kterémkoliv počítači s operačním systémem Windows XP a vyšším. Windows XP nepodporuje automatické ověřování platnosti dokladů (je nutné kliknout na tlačítko „Ověřit“).
- Program není instalován, nevyžaduje pro aktualizaci nebo instalaci práva administrátora.
- Nastavení programu se ukládá do adresáře **%appdata%/Doložky/**.
- Připojení k internetu není nutné, nicméně objednávka a generování licenčního klíče probíhá právě prostřednictvím internetu. Aktivaci lze vyřešit i po telefonu. Dále bez připojení k internetu nefunguje ověřování neplatnosti dokladů vůči databáze MVČR. Ověřování probíhá prostřednictvím serveru doložky.cz. Na stránce <https://www.doložky.cz/overeni-dokladu/> je možné si ověřit funkčnost výsledků.

10 ZPĚTNÁ VAZBA

V případě požadavků na vylepšení programu se nám neváhejte ozvat prostřednictvím kontaktního formuláře na www.doložky.cz nebo e-mailu info@doložky.cz. Navrhované změny promyslíme a případně zapracujeme do programu, tak aby byl stále užitečnější.

11 SEZNAM POUŽITÝCH OBRÁZKŮ

Obrázek 1 - Spouštěcí soubor programu Doložky	4
Obrázek 2 - Filtr SmartScreen - krok 1 "Další informace"	5
Obrázek 3 - Filtr SmartScreen - krok 2 "Přesto spustit"	5
Obrázek 4 - Informativní hláška o režimu demoverze aplikace Doložky	6
Obrázek 5 - Hlavní okno programu Doložky	6
Obrázek 6 - Informace o licenci a verzi ve stavovém řádku	7
Obrázek 7 - Vstup do nastavení programu Doložky	7
Obrázek 8 - Vstup do nastavení programu Doložky	8
Obrázek 9 - Hlavní okno nastavení programu	8
Obrázek 10 - Kategorie nastavení.....	9
Obrázek 11 - Kategorie nastavení – Obecné	10
Obrázek 12 - Kategorie nastavení – Organizace	11
Obrázek 13 - Kategorie nastavení - Vidimace a legalizace	12
Obrázek 14 - Kategorie nastavení - Ověřovací knihy.....	13
Obrázek 15 - Kategorie nastavení - Doložky právního jednání.....	14
Obrázek 16 - Výběr loga organizace	15
Obrázek 17 - Kategorie nastavení - Nastavení tisku štítků	15
Obrázek 18 - Kategorie nastavení - Nastavení tisku štítků do ověřovací knihy.....	16
Obrázek 19 - Kategorie nastavení – Licence.....	17
Obrázek 20 - Uložení nastavení	18
Obrázek 21 - Získat licenci pro tento počítač	19
Obrázek 22 - Informace o stavu zakoupených licencích	19
Obrázek 23 - Získání licenčního klíče pro počítač.....	20

Obrázek 24 - Zobrazení aktivované licence na www.dolozky.cz	20
Obrázek 25 - Úspěšné hlášení při aktivaci licence	21
Obrázek 26 - Menu – Program	22
Obrázek 27 - Menu – Nápověda	22
Obrázek 28 - Výběr typu doložky například Legalizace	23
Obrázek 29 - Údaje potřebné k tisku vidimační doložky	23
Obrázek 30 - Údaje potřebné k tisku legalizační doložky	24
Obrázek 31 - Údaje potřebné k tisku doložky právního jednání na základě schváleného záměru	26
Obrázek 32 - Údaje potřebné k tisku doložky právního jednání	26
Obrázek 33 - Výsledek ověření dokladu, který není v databázi neplatných dokladů MVČR	27
Obrázek 34 - Výsledek ověření dokladu, který byl nalezen v databázi neplatných dokladů MVČR	27
Obrázek 35 - Výsledek ověření dokladu, který skončil v chybovém stavu	28
Obrázek 36 - Detailnější informace o výsledku ověření dokladu	28
Obrázek 37 - Modře zvýrazněné pozice jsou ty, na které se tisknou doložky	29
Obrázek 38 - Tlačítko pro výběr tiskárny	29
Obrázek 39 – Zaškrťovací pole pro uložení legalizační doložky	30
Obrázek 40 - Přímý tisk štítku do ověřovací knihy	31
Obrázek 41 - Okno pro tisk štítků do knihy v případě vidimace	32
Obrázek 42 - Okno pro tisk štítků do knihy v případě legalizace	33
Obrázek 43 - Číslo verze programu	35