MANUÁL K PROGRAMU DOLOŽKY

Verze pro advokáty

www.dolozky.cz

Obsah

1 Instalace programu 4
1.1 Stažení instalačního souboru 4
1.2 Spuštění instalačního souboru a postup instalace 4
1.2.1 Přečtěte si a odsouhlaste obchodní podmínky 4
1.2.2 Zvolte umístění programu 4
1.2.3 Vyberte složku v nabídce Start 5
1.2.4 Zvolte další úlohy 6
1.2.5 Instalace připravena 6
1.2.6 Dokončení instalace 7
1.3 Spuštění programu 7
2 Spuštění aplikace 7
3 Demoverze 9
4 Základní nastavení 9
4.1 Nastavení advokáta 10
4.2 Nastavení knihy o prohlášeních 11
4.3 Nastavení koncipientů 12
4.4 Nastavení tisku prohlášení 13
5 Licence 14
5.1 Objednávka prvních licencí 14
5.2 Aktivace licence online 14
5.3 Aktivace licence offline 14
5.4 Prodloužení platnosti licencí 15
5.5 Přikoupení licence na další počítač (rozšíření licence) 16
5.6 Přehled o zakoupených licencích 16
6 Postup tisku prohlášení 17
6.1 Vyplnění základních informací 17
6.1.1 Informace o klientovi jsou uložené v databázi 18
6.1.2 Přenesení informací z eDokladu 18
6.1.3 Ruční vyplnění informací o klientovi 19
6.2 Ověření neplatnosti dokladu 19
6.2.1 Doklad není na seznamu neplatných dokladů 20
6.2.2 Doklad je na seznamu neplatných dokladů 20
6.2.3 Odpověď serveru MVČR skončila chybou 20
6.2.4 Zápis výsledku kontrol do logovacího souboru 20
6.3 Uložení prohlášení (uložení informací o klientovi) 21

6.4 Výběr pozic doložek ... 21
6.5 Výběr tiskárny ... 22
6.6 Vytištění prohlášení na štítky ... 22
7 Tisk štítků do knihy o prohlášení ... 23
7.1 Vyvolání dialogového okna pro tisku štítku do knihy ... 23
7.2 Dialogové okno pro tisk štítku do knihy ... 24
7.3 Založení etiket a tisk štítku do knihy ... 24
7.4 Vyčištění polí v hlavním okně programu ... 26
8 Správa klientů ... 26
8.1 Zobrazení databáze klientů ... 26
8.2 Vyhledání klienta ... 27
8.3 Výběr klienta a vyplnění údajů do prohlášení ... 27
8.4 Úprava dat o klientovi ... 28
8.5 Smazání klienta ... 28
9 Nastavení eDokladů ... 28
9.1 Registrace do eDokladů ... 28
9.2 Vytvoření přepážky ... 28
9.3 Výběr přepážky ... 29
9.4 Vytvoření sady pro prohlášení ... 30
9.5 Vytvoření dalších uživatelů ... 32
10 Aktualizace programu ... 32
11 Přepínání profilu – využití jedné instalace více advokáty ... 33
11.1 Vytvoření nového profilu ... 33
11.2 Změna profilu ... 34
12 Požadavky pro využívání programu ... 34
13 Přenos nastavení na nový počítač ... 35
14 Možné problémy ... 35
14.1 Systém Windows ochránil váš počítač ... 35
14.2 Prohlášení a informace do knihy se tisknou mimo výsek štítků ... 36
15 Zpětná vazba ... 37

1 INSTALACE PROGRAMU

1.1 Stažení instalačního souboru

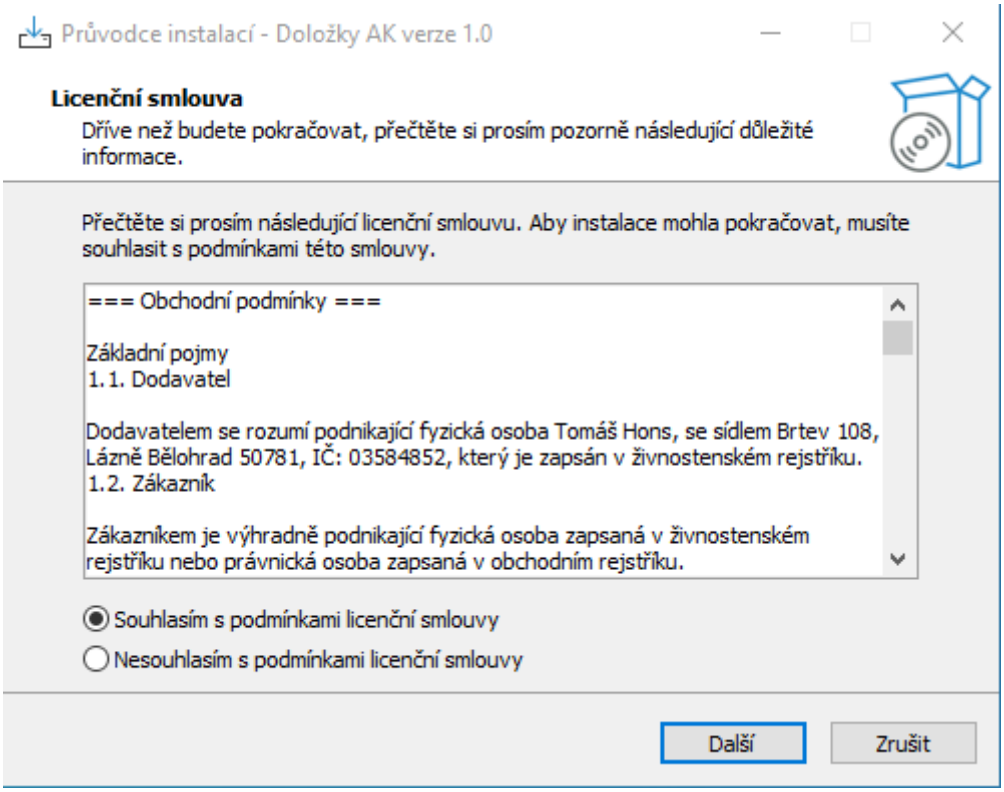
Program Doložky v nejnovější verzi si můžete **stáhnout na internetové adrese** www.dolozky.cz/download/.

1.2 Spuštění instalačního souboru a postup instalace

Jakmile bude instalační soubor uložen na disku počítače, **spusťte jej**. Spuštění vyžaduje administrátorská oprávnění.

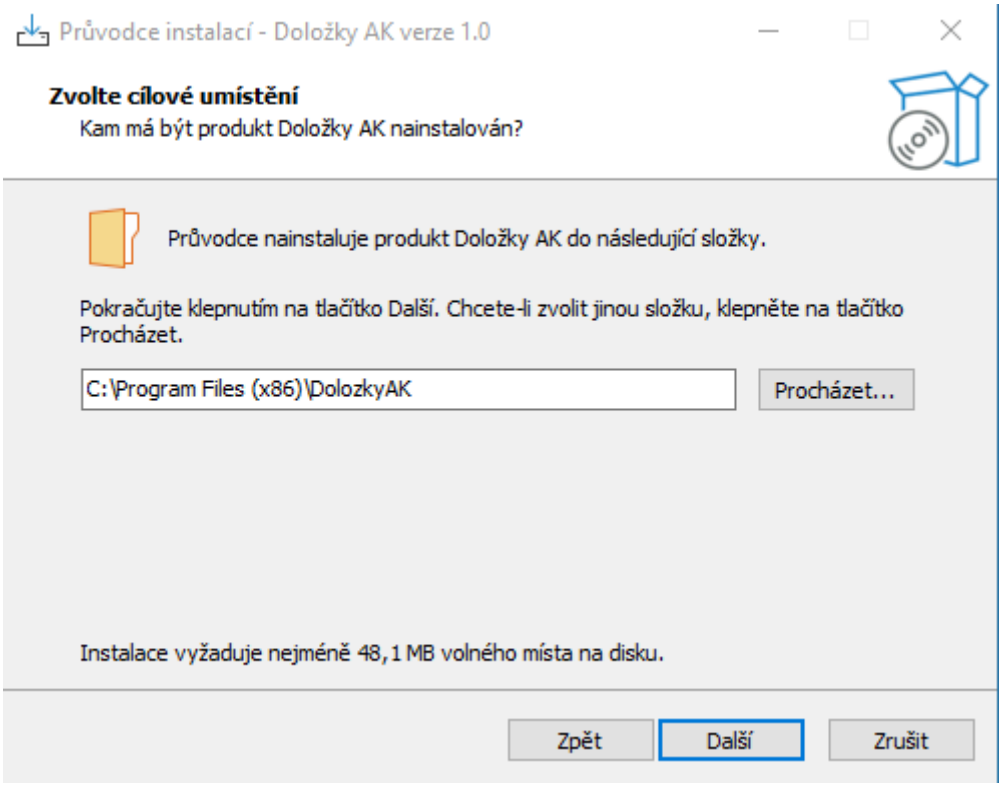
1.2.1 Přečtěte si a odsouhlaste obchodní podmínky

Poté klikněte na „Další“



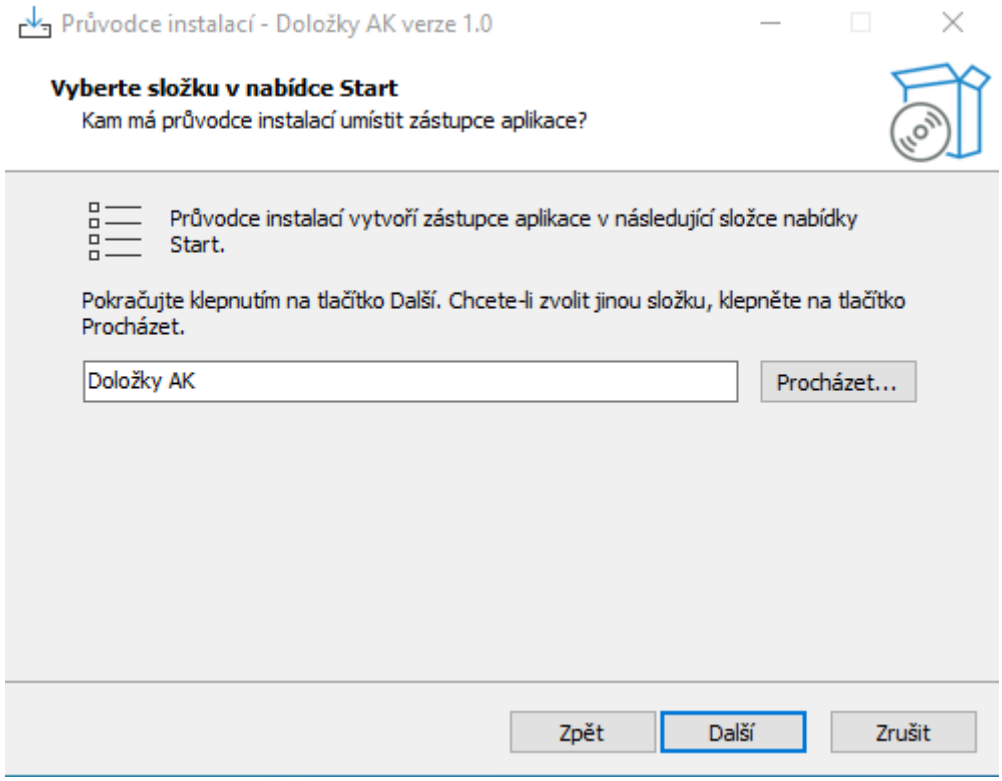
1.2.2 Zvolte umístění programu

Zvolte umístění programu a zvolte „Další“.



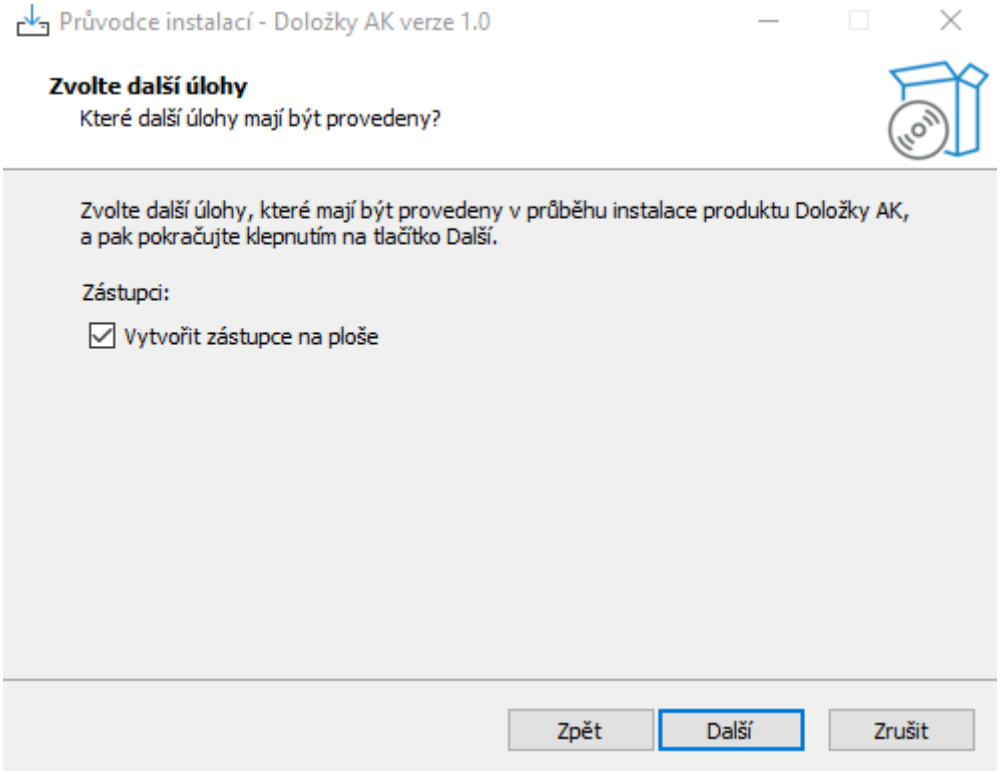
1.2.3 Vyberte složku v nabídce Start

Vyberte složku v nabídce Start a klikněte na „Další“.



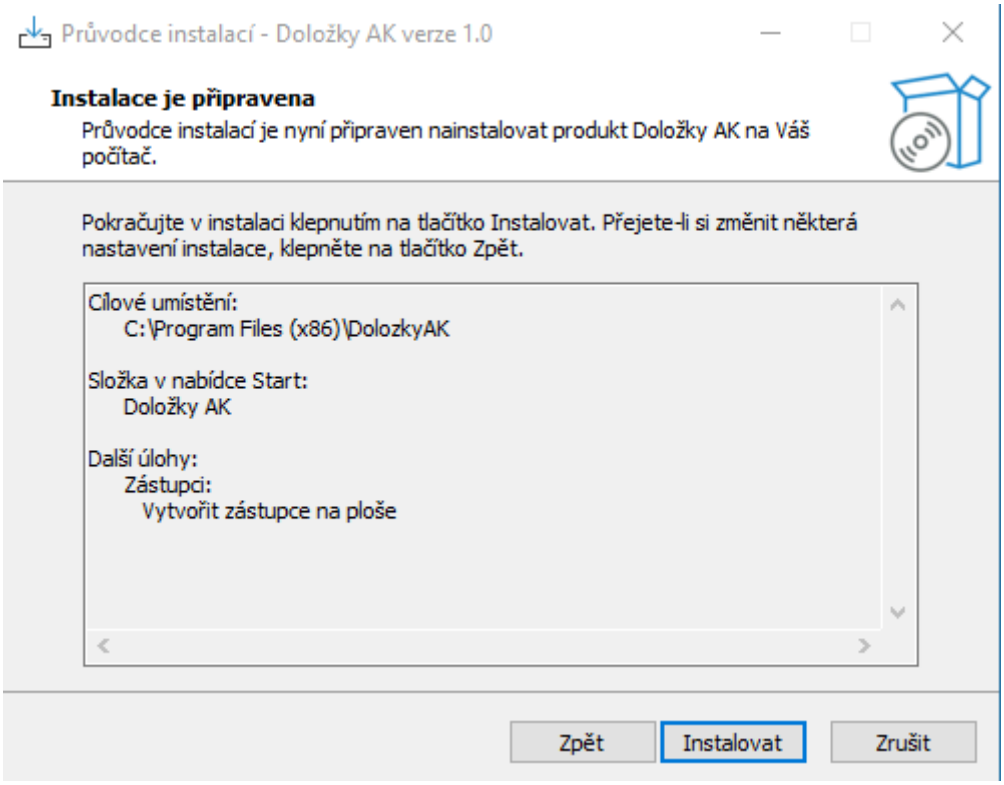
1.2.4 Zvolte další úlohy

Pokud chcete umístit zástupce aplikace na plochu, ponechte pole zaškrtnuté a klikněte na „Další“.



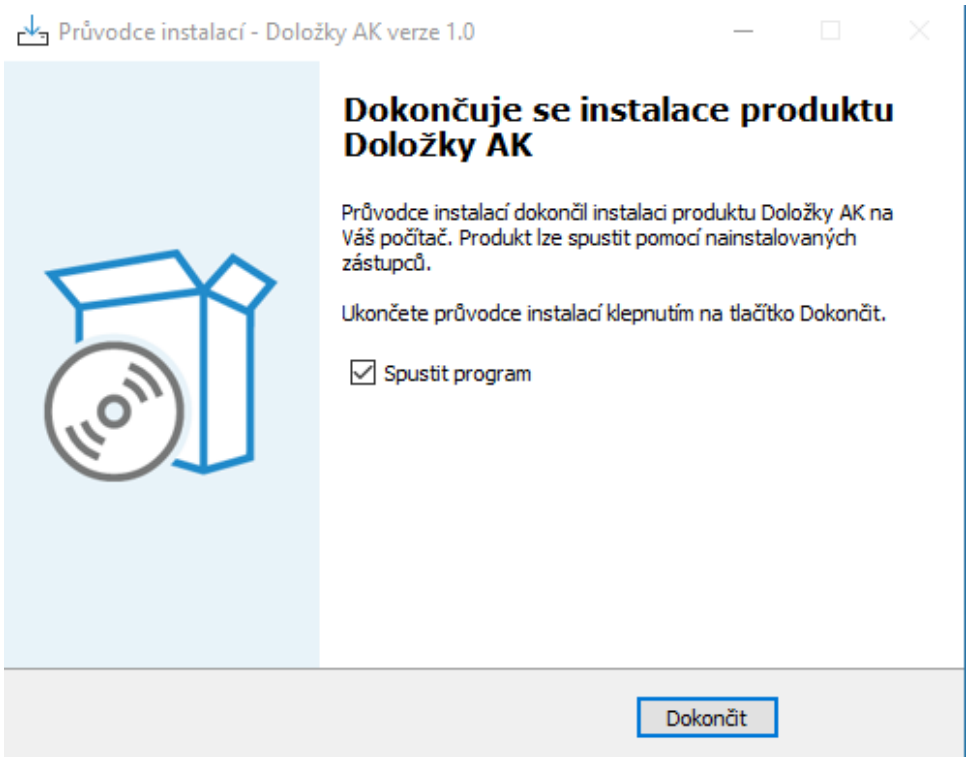
1.2.5 Instalace připravena

Klikněte na „Instalovat“ pro zahájení instalace.



1.2.6 Dokončení instalace

Pokud nechcete, aby se aplikace po dokončení instalace zapnula, odškrtněte „Spustit program“. Klikněte na „Dokončit“.

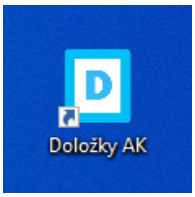


1.3 Spuštění programu

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

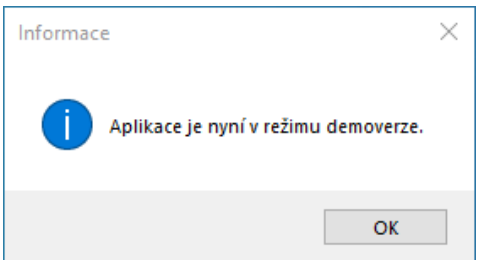
2 SPUŠTĚNÍ APLIKACE

Aplikaci spustíte dvojklikem na ikonu aplikace na ploše, případně kliknutím na Doložky v nabídce Start.



První spuštění vyžaduje připojení k internetu, stáhne se aktuální verze aplikace.

Následně se vám objeví informační okno se sdělením, že je software v režimu demoverze.

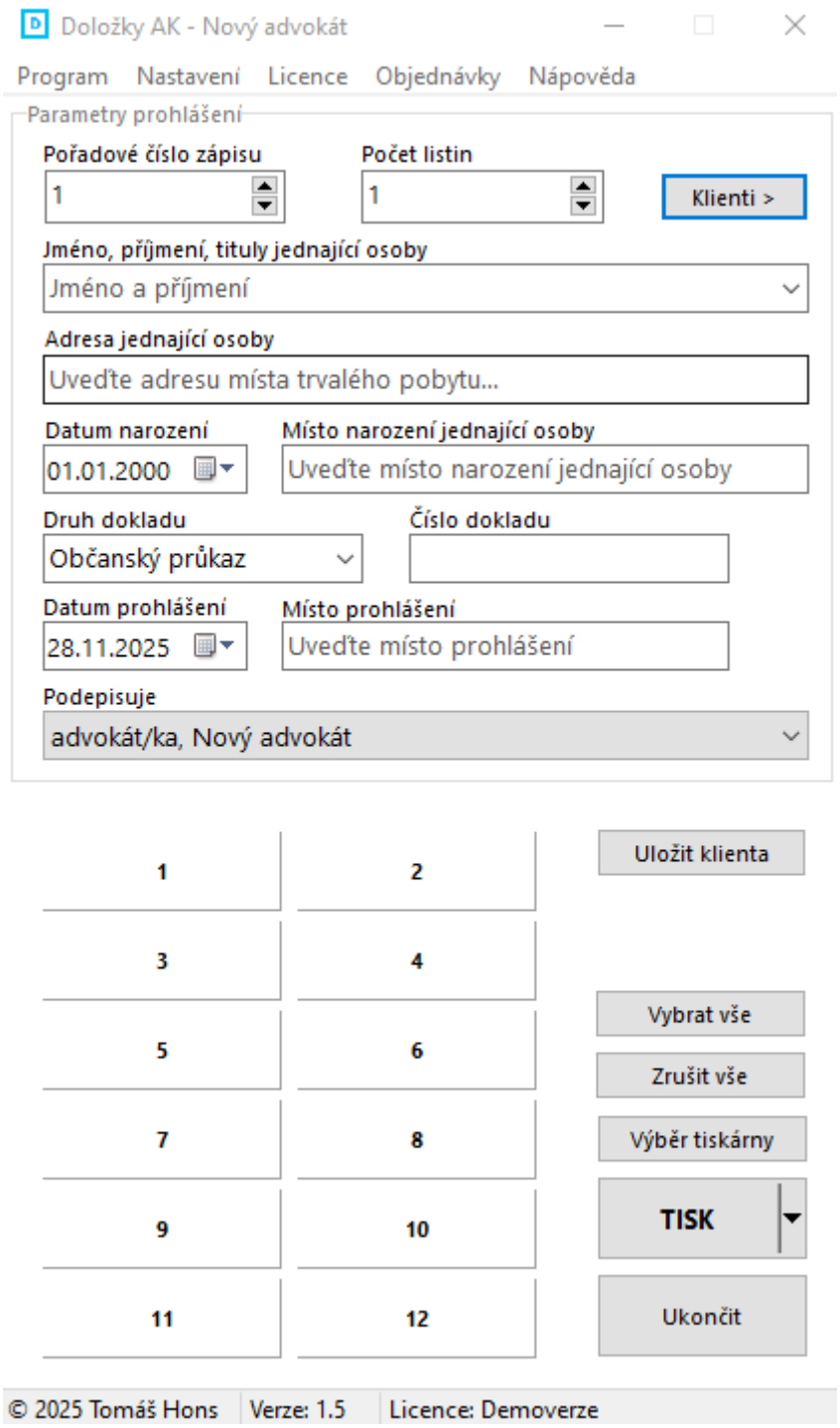


Kliknutím na tlačítko OK.

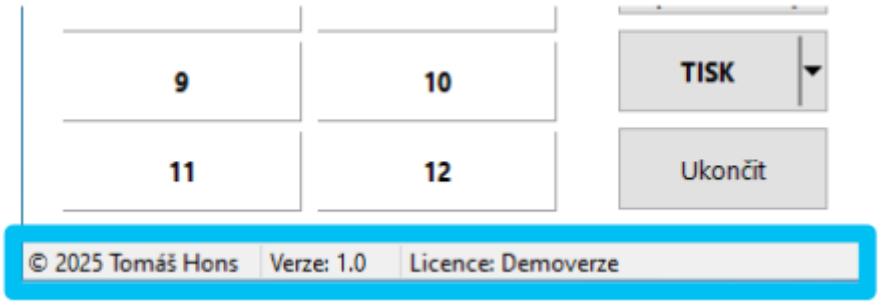
Dále se zobrazí dotaz, zdali chcete aplikaci aktivovat. Aplikaci budete moci aktivovat, jakmile budete mít objednané a uhrazené licence a zároveň alespoň jedna licence bude nevyužitá.

Pokud zvolíte „Ano“, aplikace vás provede procesem online aktivace. K tomu je potřeba vaše IČO a vaše evidenční číslo advokáta.

Pokud kliknete „Ne“, zobrazí se hlavní okno aplikace a pokračujete v režimu demoverze.



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

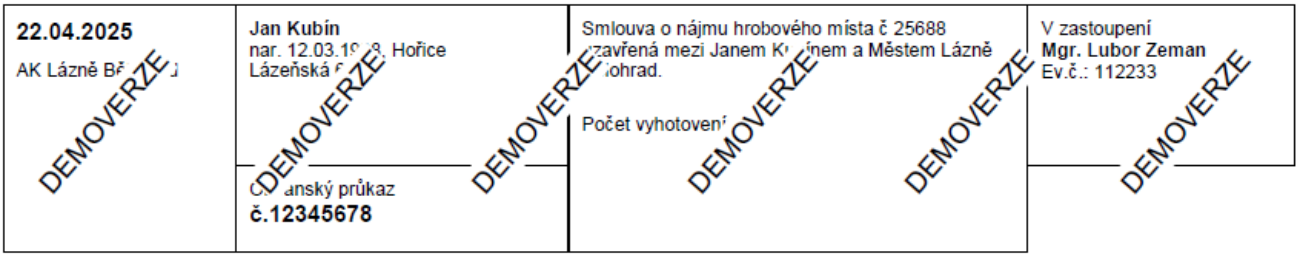


3 DEMOVERZE

V režimu Demoverze nebude možné vytisknout štítek bez textu „DEMOVERZE“ přes jednotlivé části.

Pokud potřebujete vytisknout **rámeček na hranici štítku**, abyste si případně mohli představit, jak je štítek velký, můžete jej zapnout v „Nastavení“ -> „Štítky pro prohlášení“ nebo „Štítky do knihy“.



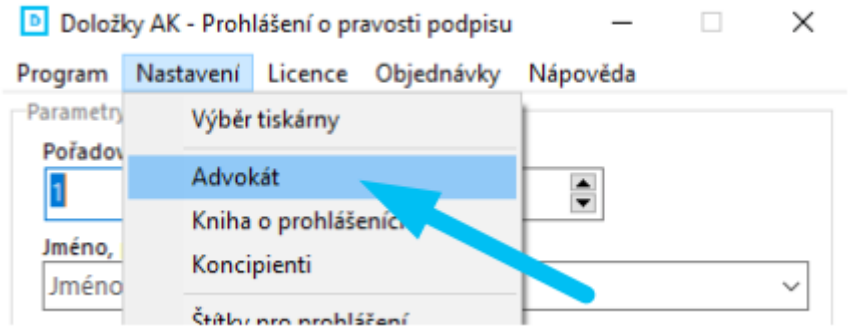


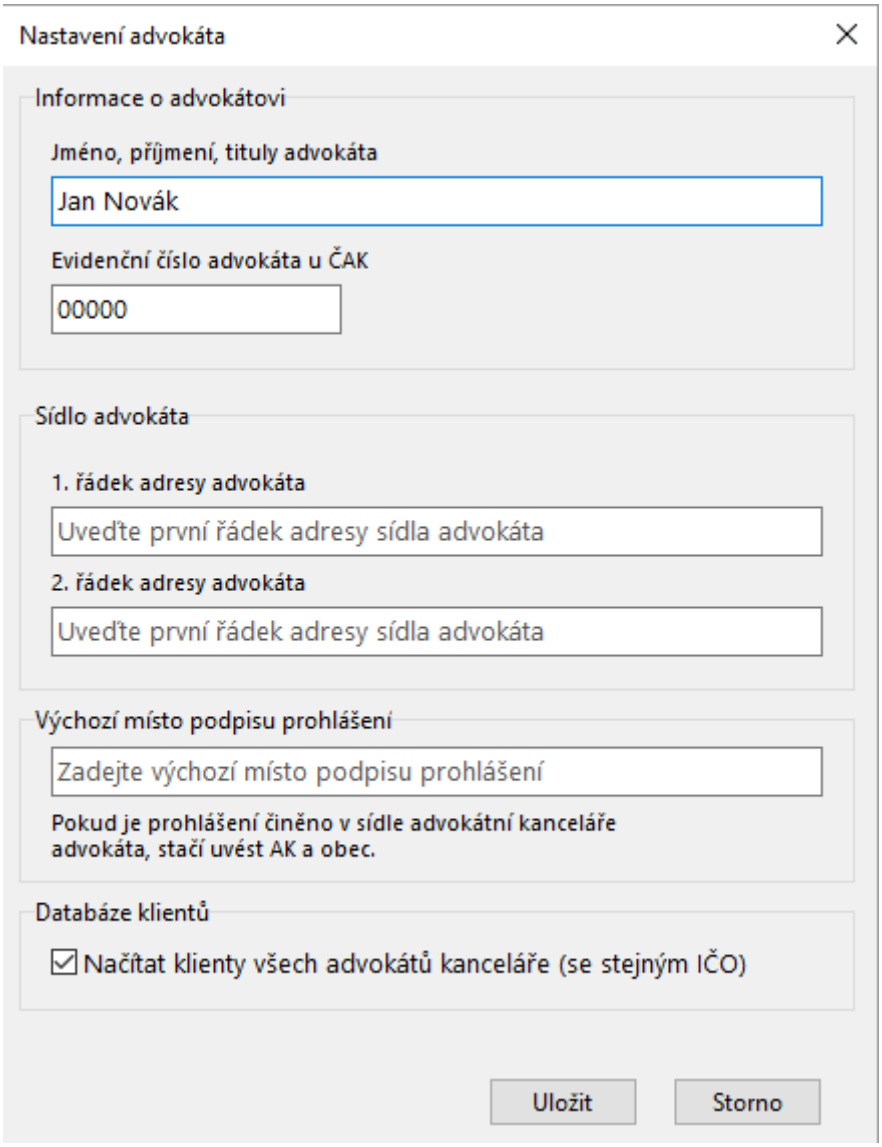
4 ZÁKLADNÍ NASTAVENÍ

Před vlastním využíváním programu Doložky, a to i v případě demoverze, byste měli projít nastavení a důležité informace doplnit.

4.1 Nastavení advokáta

Nastavení advokáta najdete po kliknutí na „Nastavení“ a dále na „Advokát“,





V nastavení doplňte následující informace:

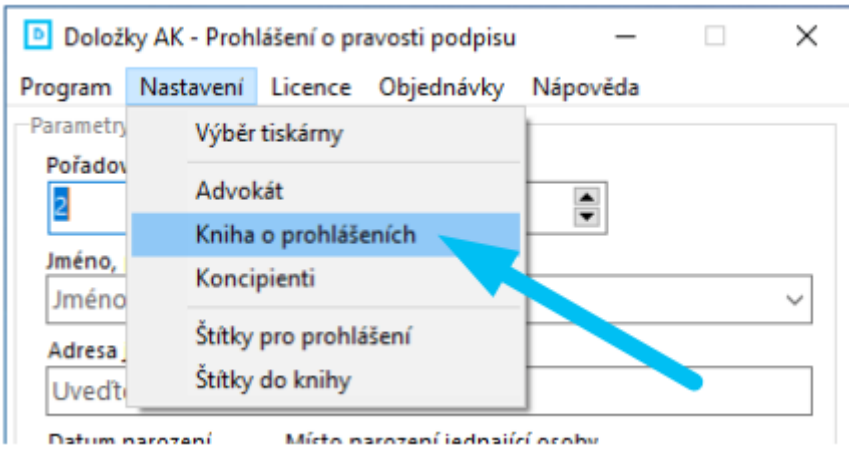
- **Jméno, příjmení, tituly advokáta**
- **Evidenční číslo advokáta u ČAK** – toto je mimo jiné informace ke které se váže licence. Pokud máte licenci aktivní a evidenční číslo změníte, aplikace se přepne do režimu demoverze.

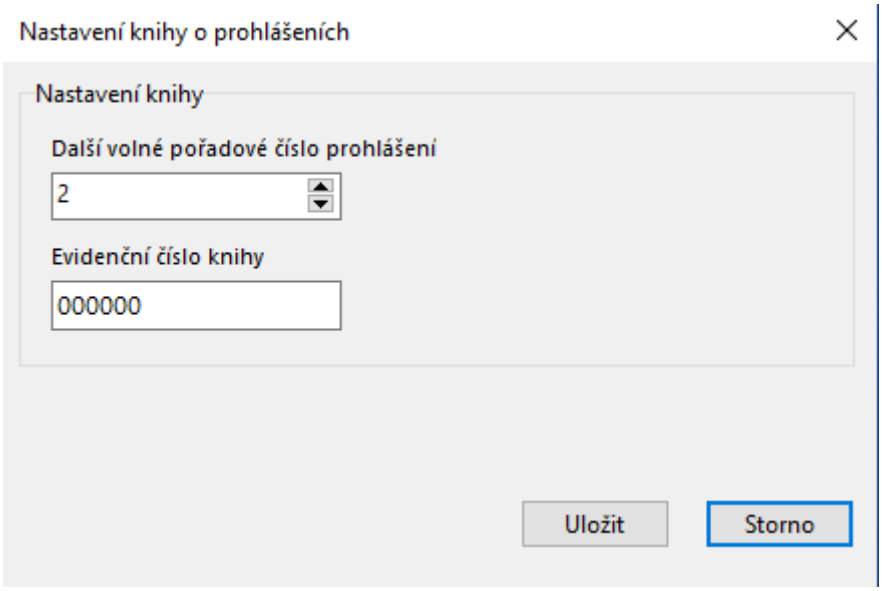
- **1. a 2. řádek adresy sídla advokáta**
- **Výchozí místo podpisu prohlášení**
- **Načítat klienty všech advokátů kanceláře –** pokud používáte aplikaci v advokátní kanceláři, kde je více advokátů a koncipient využívá přepínání profilů, je možné načítat klienty i jiných advokátů v rámci advokátní kanceláře (licence musí být registrované na stejné IČO)

Informace uložíte kliknutím na tlačítko „Uložit“. Křížkem nebo kliknutím na Storno údaje nebudou uloženy.

4.2 Nastavení knihy o prohlášeních

Nastavení knihy o prohlášeních najdete po kliknutí na „Nastavení“ a dále na „Kniha o prohlášeních“





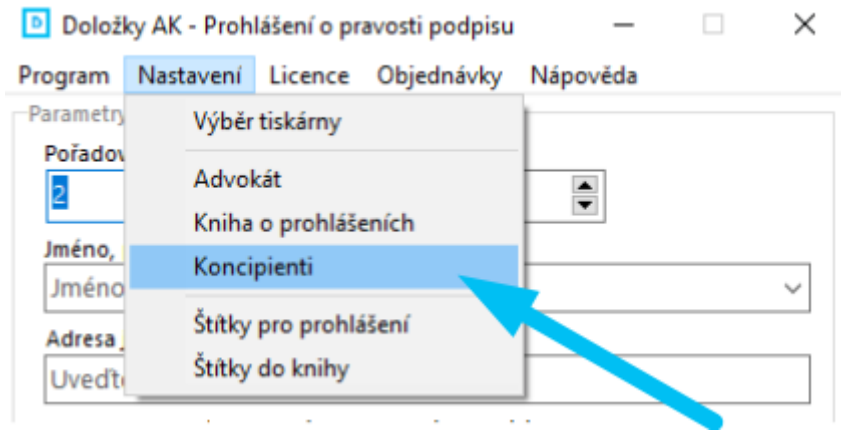
V nastavení knihy o prohlášeních můžete nastavit:

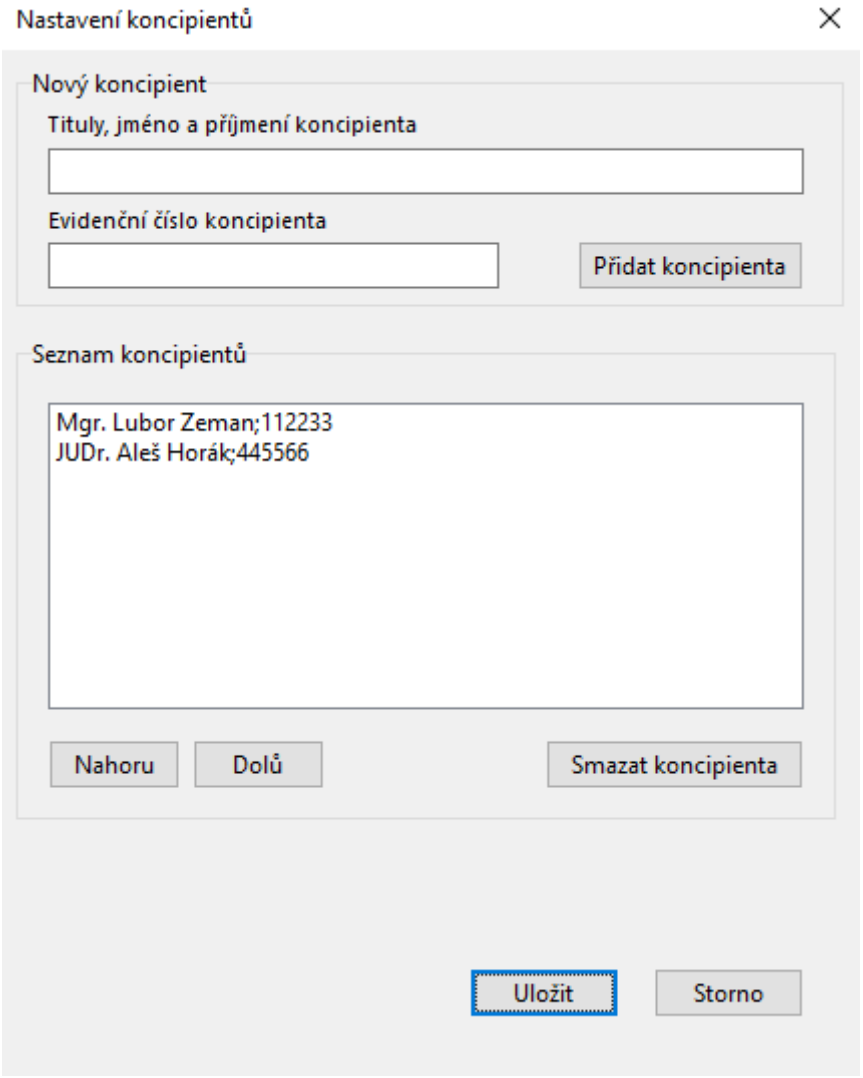
- **Aktuální volné pořadové číslo** - číslo lze změnit kdykoliv také v hlavním okně aplikace.
- **Evidenční číslo knihy**

Informace uložíte kliknutím na tlačítko „Uložit“. Křížkem nebo kliknutím na Storno údaje nebudou uloženy.

4.3 Nastavení koncipientů

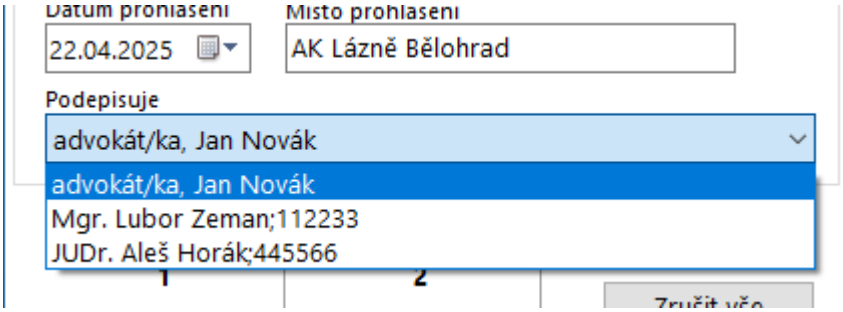
Pokud se necháváte zastupovat koncipientem v prohlášení advokáta o pravosti podpisu, je nutné koncipienty nastavit. Nastavení koncipientů najdete pod menu „Nastavení“ a dále „Koncipienti“.





V nastavení koncipientů je možné:

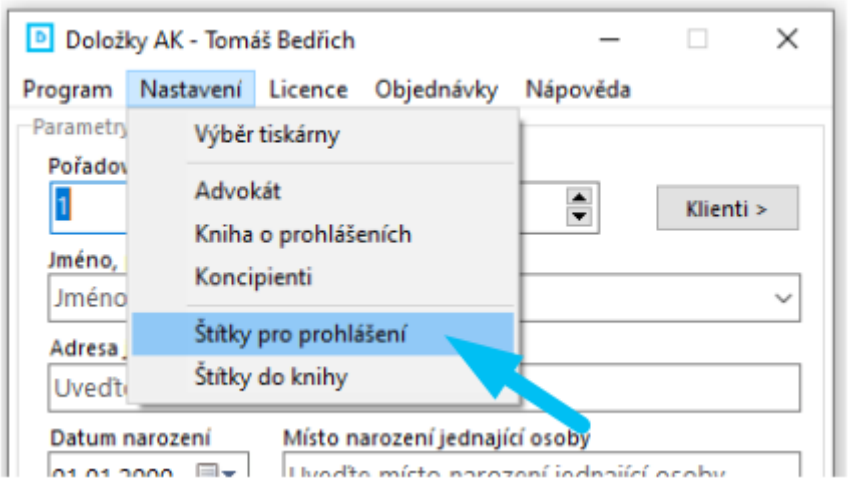
- **Přidat nového koncipienta** vyplněním jeho titulů, jména a příjmení, evidenčního čísla koncipienta a poté kliknutím na „Přidat koncipienta“
- **Posouvat koncipienty** v seznamu koncipientů označením koncipienta a kliknutím na „Nahoru“ nebo na „Dolů“. Toto slouží pouze k pořadí zobrazení koncipientů v poli „podepisuje“ hlavního okna programu.



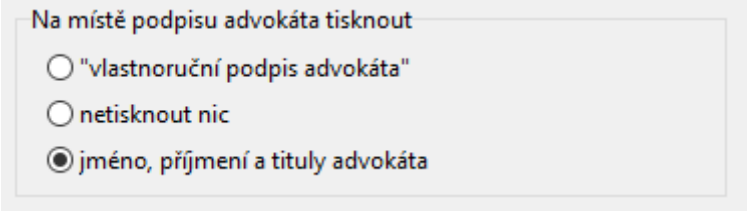
- **Mazat koncipienty** ze seznamu koncipientů jeho označením a kliknutím na tlačítko „Smazat koncipienta“.

4.4 Nastavení tisku prohlášení

V „Nastavení“ a dále v „Štítky pro prohlášení“ je možné lehce přizpůsobit tisk prohlášení.



Ve spodní části najdete nastavení, které je ve výchozím stavu nastavené na „vlastnoruční podpis advokáta“ dle vzoru prohlášení ČAK. Můžete také vybrat, že text „vlastnoruční podpis advokáta“ se netiskne. Případně se namísto tohoto textu vytiskne jméno, příjmení a tituly advokáta.



5 LICENCE

UPOZORNĚNÍ K LICENCÍM: V případě aplikace pro advokáty se všechny licence vztahují k právě jednomu evidenčnímu číslu advokáta.

5.1 Objednávka prvních licencí

První objednávku můžete provést na webu www.dolozky.cz/objednavka/.

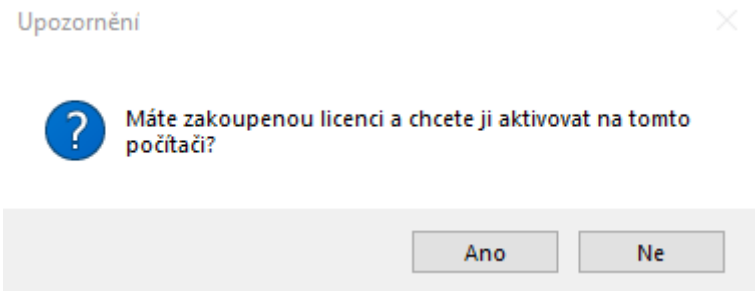
Na stránku objednávky vás také přesměruje aplikace, pokud jste prošli proces aktivace licence po spuštění aplikace – zadáním IČO a evidenčního čísla advokáta. Aplikace se spojí se licenčním serverem a oznámí, že je vaše IČO neznámé. Nabídne vám přesměrování na stránku s objednávkou licencí.

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

Po úhradě objednávky můžete licence aktivovat.

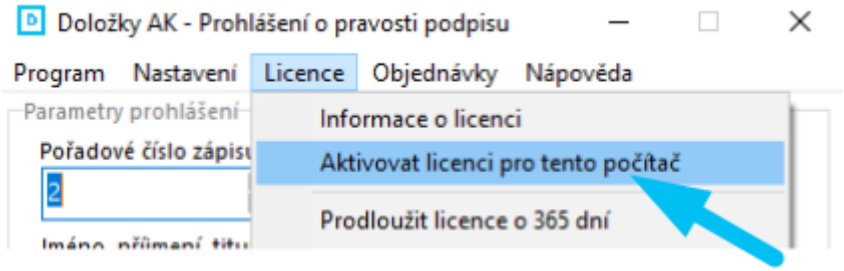
5.2 Aktivace licence online

Aktivovat licenci automaticky online lze ihned po spuštění aplikace. Pokud je aplikace v demoverzi, ptá se po spuštění na aktivaci.



Pokud kliknete na „Ano“ licence se pro tento počítač aktivuje. Pokud nemáte zadané IČO a evidenční číslo advokáta, aplikace si vynutí vyplnění těchto informací.

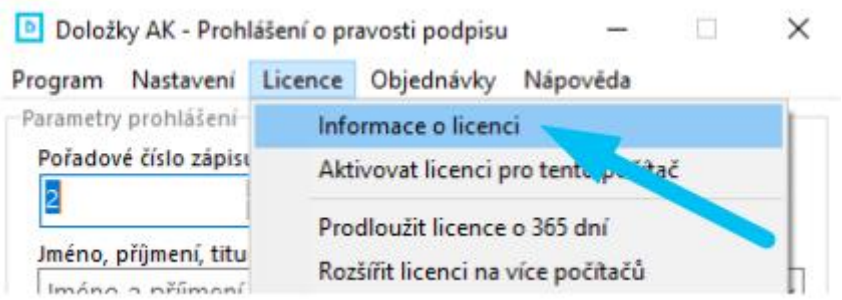
Aktivaci také můžete provést online v aplikaci kliknutím na „Licence“ a dále na „Aktivovat licenci pro tento počítač“

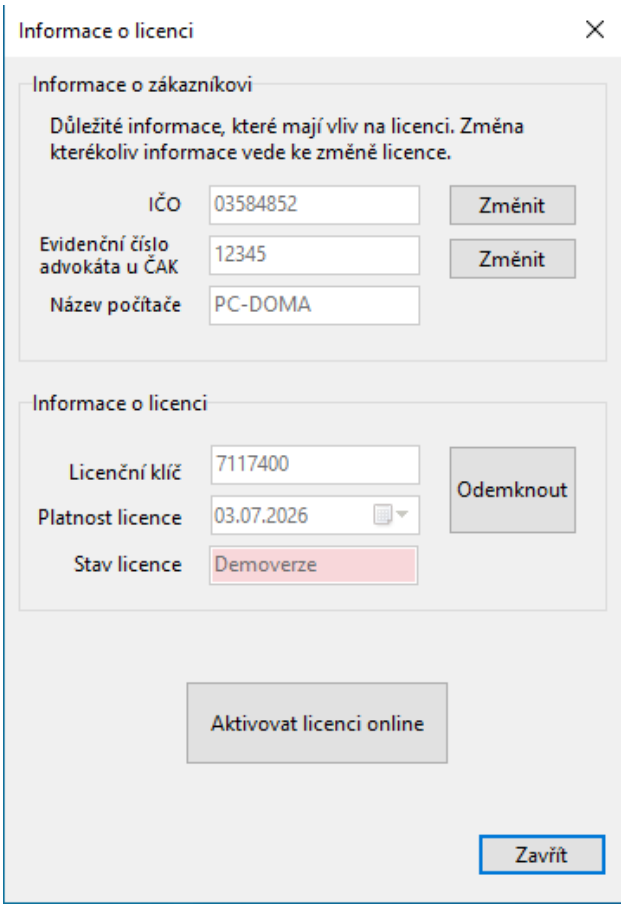


5.3 Aktivace licence offline

Pokud nemáte aktivní připojení k internetu, kontaktujte nás na telefonním čísle +420 777 343 664. Budeme po vás potřebovat IČO, evidenční číslo advokáta a název počítače (název počítače se zobrazí v „Informaci o licenci“ viz níže. Licenci vám vygenerujeme a pošleme třeba v SMS zprávě.

Kliknutím na „Licence“ a dále na „Informace o licenci“ se zobrazí okno „Informace o licenci“.



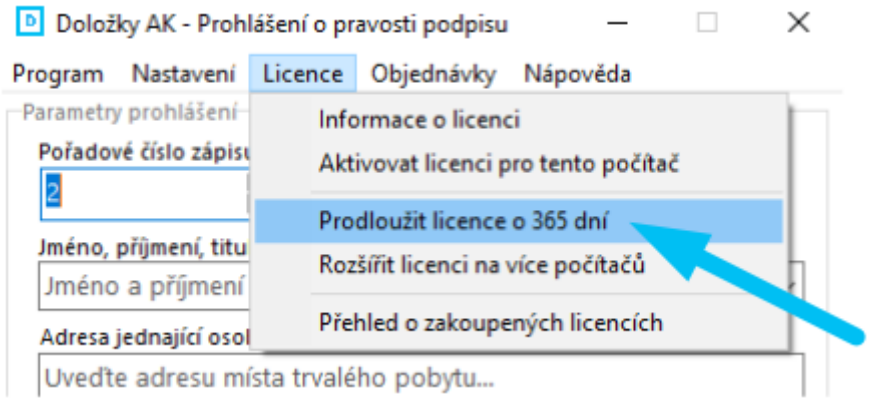


Zde můžete:

- **Změnit své IČO**, pokud je chybně zadané.
- **Změnit své evidenční číslo advokáta**
- Kliknout na „Odemknout“ a **zadat manuálně licenční klíč a platnost licence**. Dále kliknutím na „Uložit“ se licenční klíč zkontroluje a aplikace se aktivuje.

5.4 Prodloužení platnosti licencí

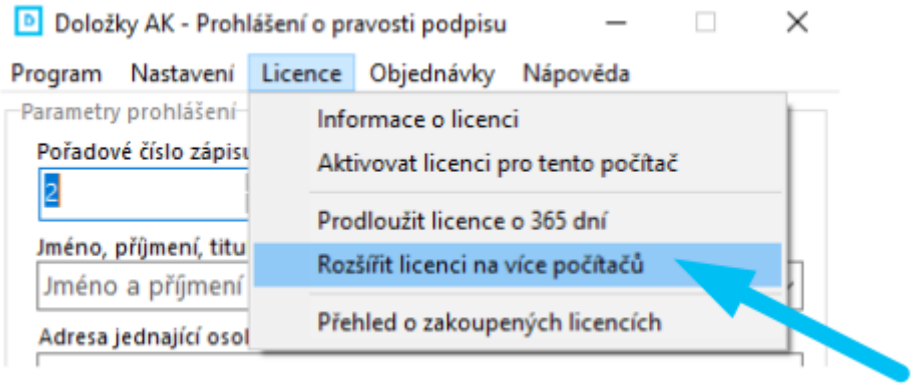
Objednávku prodloužení licencí můžete vytvořit po kliknutí na „Licence“ a dále na „Prodloužit platnost licencí o 365 dní“.



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

5.5 Přikoupení licence na další počítač (rozšíření licence)

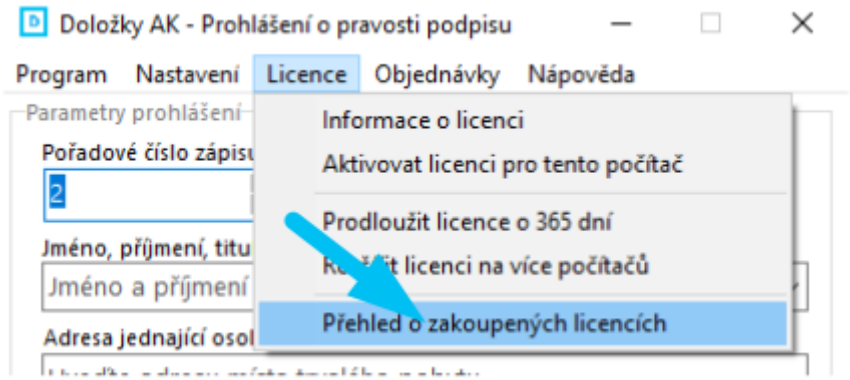
K objednávce na rozšíření licencí můžete se snadno dostanete z aplikace kliknutím na „Licence“ a dále na „Rozšířit licenci na více počítačů“. Upozorňujeme, že rozšířené licence není možné využít jiným advokátem. Slouží primárně k využití aplikace na více počítačích advokáta nebo pro advokátní koncipienty.



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

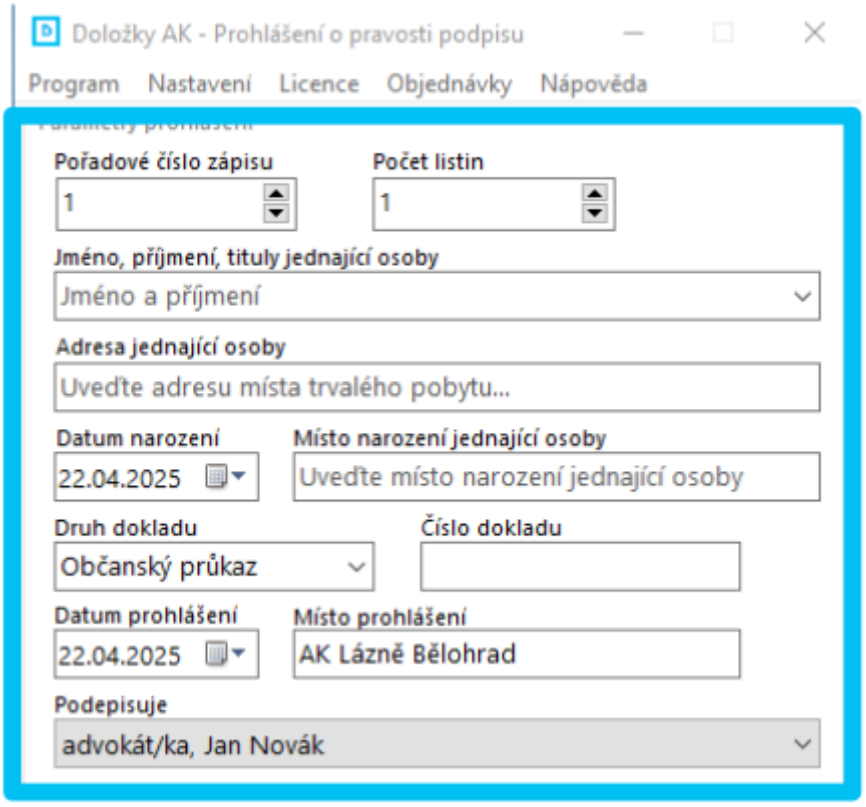
5.6 Přehled o zakoupených licencích

Kliknutím na „Licence“ a dále na „Přehled o zakoupených licencích“ vás přesměruje na stránku, kde přehledně vidíte využití licencí na vašich počítačích. V případě, že některý z nich již nevyužíváte a licenci potřebujete uvolnit, kontaktujte nás.



6 POSTUP TISKU PROHLÁŠENÍ

6.1 Vyplnění základních informací

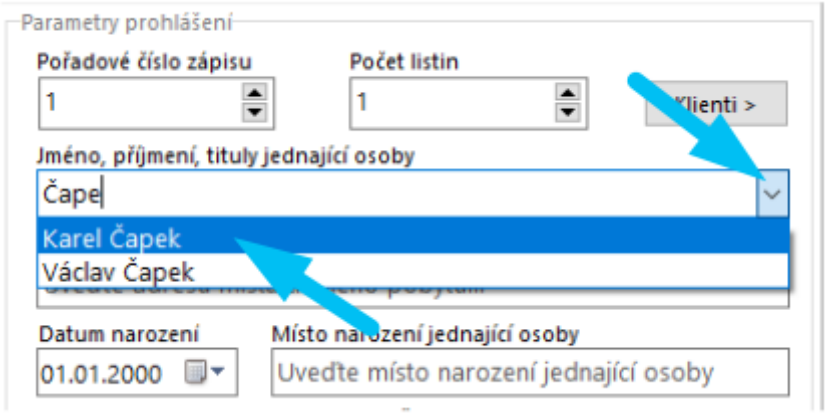


Aplikace je velmi jednoduchá. Vyplníme veškeré základní informace o prohlášení. Informace vyplníme třemi možnými způsoby:

- Vyvoláme dříve uložené informace z lokální databáze
- Využijeme informací z elektronického občanského průkazu (eDoklad)
- Vyplníme informace ručně opisem údajů z dokladu

6.1.1 Informace o klientovi jsou uložené v databázi

Pokud máte klienta již uloženého v databázi, stačí napsat alespoň tři písmena ve jméně a vybrat jej z rozbalovací nabídky. Uložené údaje si ihned vyplní.



Případně lze zobrazit databázi klientů, vyhledat klienta, označit a kliknout na tlačítko „Vybrat“ – viz dále v návodu v kapitole Správa klientů.

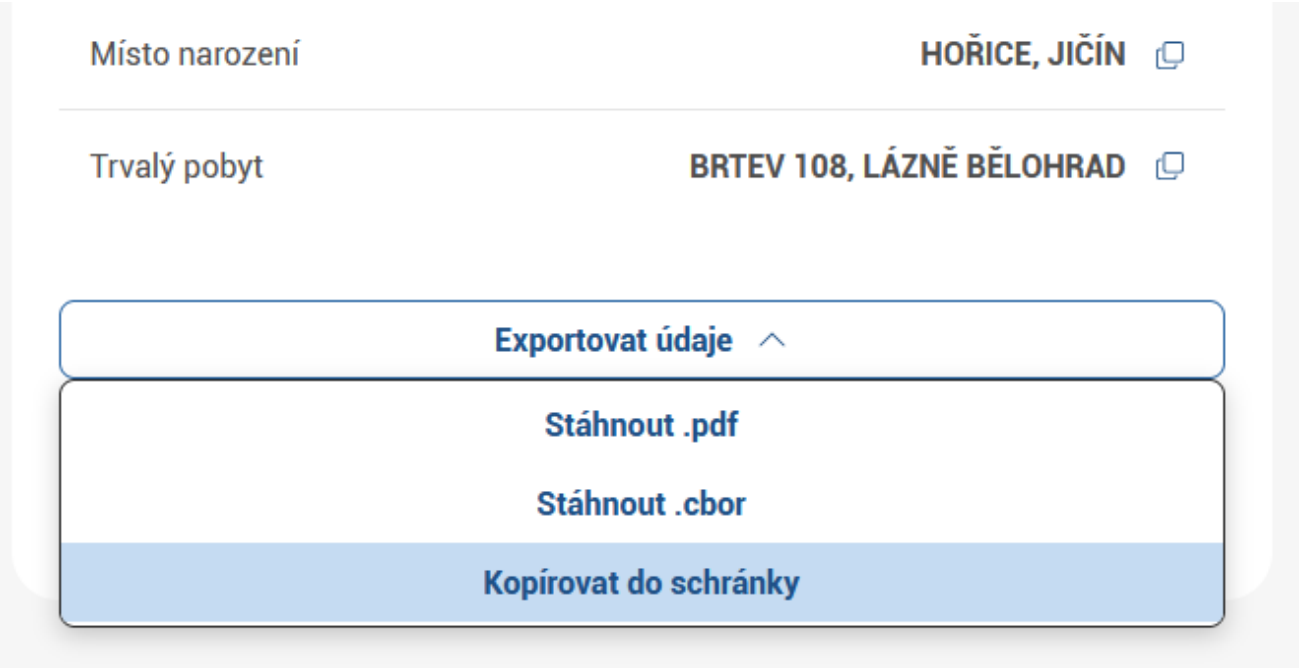
6.1.2 Přenesení informací z eDokladu

Způsob konfigurace eDokladů (datová sada pro prohlášení) je popsána v samostatné kapitole „Nastavení eDokladů“.

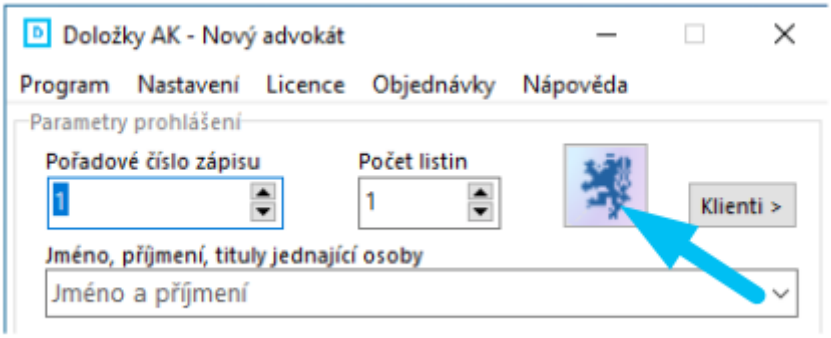
Přihlašte se do čtečky eDokladů na https://ctecka.edoklady.gov.cz/

Vyberte volnou **přepážku** a **datovou sadu** pro prohlášení advokáta.

Požádejte klienta o naskenování QR kódu (pokud využíváte statický QR kód, zkontrolujte platnost a případně si vygenerujte nový QR kód). Jakmile s vám klient nasdílí své údaje potřebné pro prohlášení, informace se zobrazí ve čtečce. Klikněte **Exportovat údaje** a dále pak na **Kopírovat do schránky**.



Přepněte se zpět do Doložek a klikněte na tlačítko s logem eDokladu.



Informace z eDokladu se přepíšou do polí.

6.1.3 Ruční vyplnění informací o klientovi

Pokud údaje o klientovi v databázi uložené nejsou nebo klient nemá eDoklad, vyplníme veškeré základní informace o prohlášení ručně. V manuálu nebudeme popisovat, co konkrétně a v kterých případech se má kam vyplňovat, vše máte k dispozici v metodikách k usnesení představenstva ČAK, kterým se stanovují podrobnosti v souvislosti s prohlášením advokáta.

Pro urychlení práce se můžete mezi jednotlivými přesouvat pomocí klávesy TAB (tabulátor)

1. **Pořadové číslo zápisu**
2. **Počet vyhotovení**
3. **Jméno, příjmení tituly jednající osoby** – rozbalovací seznam je v této verzi zatím nevyužit, v nejbližší další verzi bude možné načíst jednající osoby bez nutnosti vyplnění všech informací.
4. **Adresa jednající osoby**
5. **Datum narození jednající osoby**
6. **Místo narození jednající osoby**
7. **Druh dokladu** – zde můžete vybrat mezi občanským průkazem nebo cestovním pasem (občana ČR). Tyto doklady aplikace automaticky ověří vůči databázi neplatných dokladů. Můžete sem však dopsat jakýkoliv jiný doklad (ten nebude ověřen). Ověření dokladu se budeme věnovat dále.
   Dále je zde uveden doklad „Povolení k pobytu“, který se často využívá, avšak u tohoto typu dokladu se neprovede kontrola platnosti.
8. **Číslo dokladu**
9. **Datum prohlášení** – zde je nastaveno automaticky aktuální datum
10. **Místo podpisu**
11. **Podepisuje** – zde je nastaven na první pozici advokát/ka, na dalších pozicích najdete koncipienty, pokud jsou koncipienti nastavení.

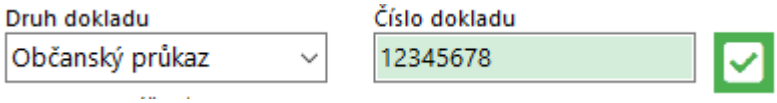
6.2 Ověření neplatnosti dokladu

V momentě vyplnění čísla dokladu aplikace automaticky ověří, zdali je uvedený doklad (typ, číslo dokladu) 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.

Kontrola dokladu může skončit jedním ze tří stavů:

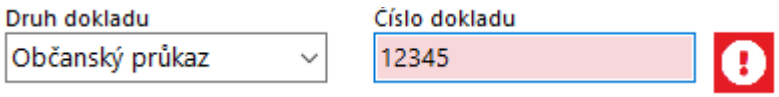
6.2.1 Doklad není na seznamu neplatných dokladů



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

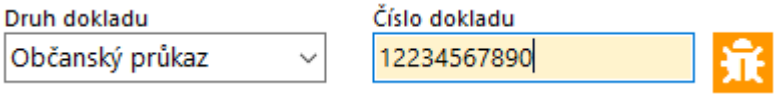
V tomto momentě ještě také doporučujeme překontrolovat zadávané číslo. I doklad s nesmyslným číslem může být podbarven zeleně, právě proto, že databáze MVČR obsahuje pouze seznam neplatných dokladů.

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**. Znamená to, že doklad byl nalezen v evidenci neplatných dokladů. Doklad tedy není platný.

6.2.3 Odpověď serveru MVČR skončila chybou



Pokud server MVČR odpověděl chybou, **pole pro zápis čísla dokladu je po kontrole podbarveno žlutě**. Znamená to, server MVČR ohlásil chybu. Ve většině případů je to způsobenou chybou v zadání čísla dokladu.

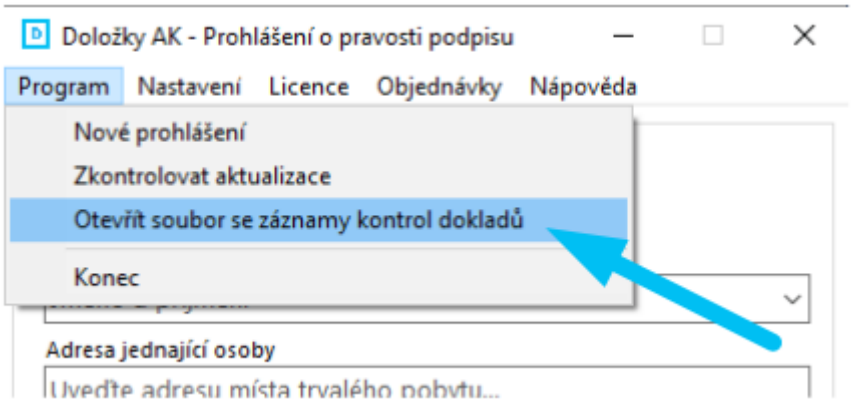
6.2.4 Zápis výsledku kontrol do logovacího souboru

Aplikace Doložky také každou kontrolu zaznamená do logu. V logu je uvedeno datum a čas kontroly, typ dokladu, číslo dokladu, výsledek ověření MVČR a hash. Hash je kód, který reprezentuje data zapsané aplikací. Je tedy možné ověřit platnost a neměnnost řádku na https://www.dolozky.cz/kontrola-checklog a prokázat tak, že tento záznam v logu je pravý, nezměněný uživatelem.

Pro každého advokáta je veden log v samostatném souboru.

Pokud by uživatel cokoliv na řádku logu změnil (například upravil by datum ověření nebo výsledek kontroly), hash se nebude shodovat a **výsledek kontroly řádku nebude platný**. Jinými slovy, je možné zjistit, které řádky byly změněny a které jsou původní.

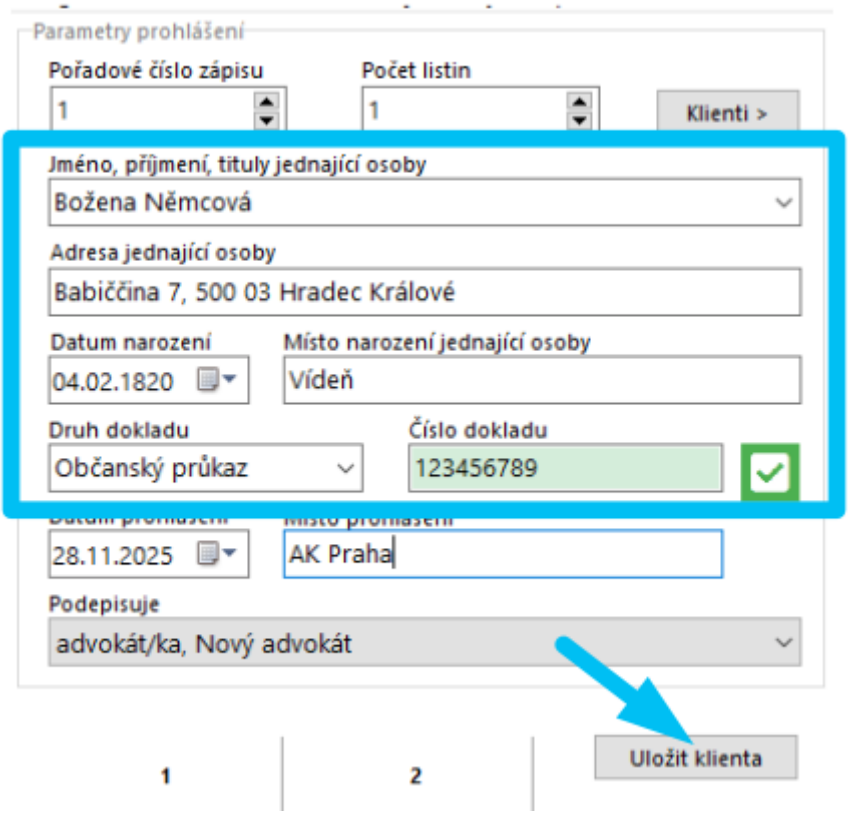
Soubor s logem výsledků kontrol je možné si zobrazit kliknutím na „Program“ a dále na „Otevřít soubor se záznamy kontrol dokladů“



UPOZORNĚNÍ: Aplikace neodesílá ani neeviduje kontroly dokladů, jejich čísla na serveru. Vaše logy jsou uloženy pouze ve vašem počítači. Pokud měníte počítač, můžete si logovací soubor zálohovat tak, že jej otevřete a ve vašem textovém editoru kliknete (nejčastěji) na „Soubor“ a „Uložit jako“.

6.3 Uložení prohlášení (uložení informací o klientovi)

Pokud k vám klient opakovaně chodí opakovaně, **je možné uložit vyplněné informace do databáze** kliknutím na tlačítko „Uložit klienta“. V databázi kliknutím na toto tlačítko vždy vznikne další záznam (neslouží k opravě záznamu, toto je popsáno níže v kapitole Správa klientů).



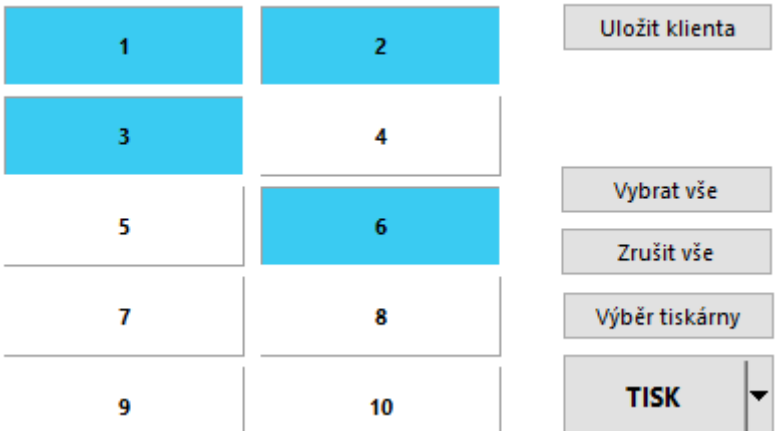
6.4 Výběr pozic doložek

Pokud máme veškeré informace o prohlášení 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 nabídne.

Lze tisknout i na jiné etikety, ale vždy jich musí být 12 na archu. Pro tisk na jiné etikety je potřeba nastavit rozměry etiket v nastavení.

Výběr pozice se provádí kliknutím na pozici prázdné etikety na archu. V případě více listin, je třeba vybrat více pozic kliknutím na příslušné pozice prázdných štítků. Označené pozice, na které bude doložka vytištěna, se označí modře viz následující obrázek.



Pomocí tlačítek „Vybrat všechny“ můžete označit všech 12 pozic. Naopak kliknutím na tlačítko „Zrušit vše“ budou všechny pozice odznačeny.

6.5 Výběr tiskárny

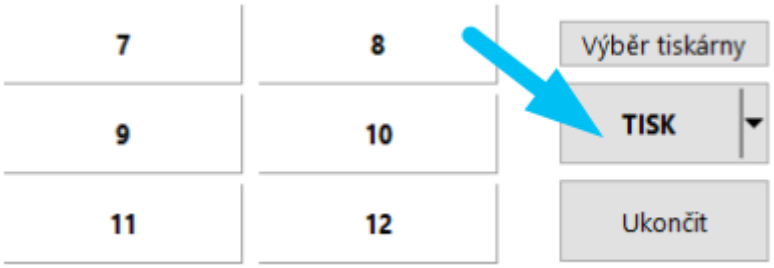
Aplikace automaticky tiskne na vaši výchozí tiskárnu. Pokud chcete využít jinou než výchozí, je potřeba kliknout na „Výběr tiskárny“ a správnou tiskárnu zvolit. Kliknutím na OK tiskárnu vyberete.

Aplikace bude tisknout na tuto tiskárnu do doby, než aplikaci ukončíte. Po znovuspuštění aplikace bude opět tisknout na vaši výchozí tiskárnu.

6.6 Vytištění prohlášení na štítky

Pokud je vše nastaveno tak, jak si přejete, můžete kliknout na „TISK“.

Aplikace vám nedovolí vytisknout prohlášení, pokud některá z povinných informací není vyplněna. Také vás případně upozorní na některé problémy – například, že doklad byl nalezen v databázi neplatných dokladů apod.



Vytištěný štítek pak nalepte na dokument a podepište.

PROHLÁŠENÍ O PRAVOSTI PODPISU

Běžné číslo knihy o prohlášeních o pravosti podpisu **123456 / 1 / 2025**

Jan Novák, **12345**
Brtev 108, Lázně Bělohrad 50781
jméno, popřípadě jména a příjmení advokáta, evidenční číslo a sídlo advokáta

Prohlašuje, že **Martina Janouchová**
12.05.1988, **Jičín**
datum narození, místo narození
Na Kačírku 853/45, Hradec Králové 500 02
adresa pobytu
jehož/jejíž totožnost byla prokázána z **Občanský průkaz č.12345678**
tuto listinu v **1** vyhotovení(ch) přede mnou vlastnoručně podepsal/a.

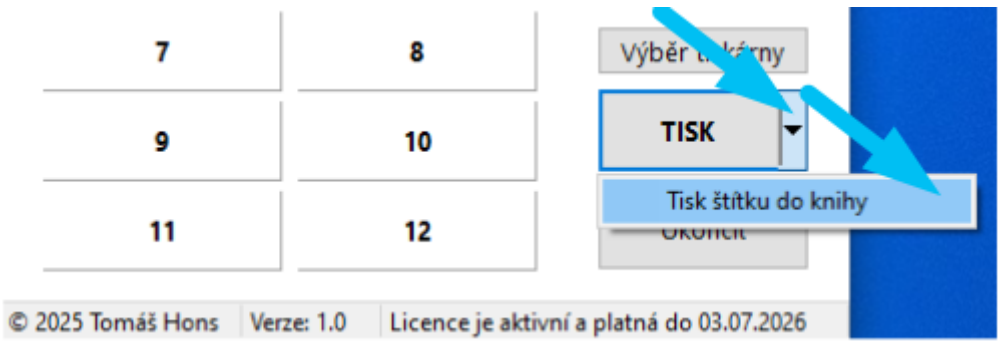
V AK Lázně Bělohrad dne 26.10.2025

v zastoupení Mgr. Lubor Janák, ev.č.: 112233
vlastnoruční podpis advokáta

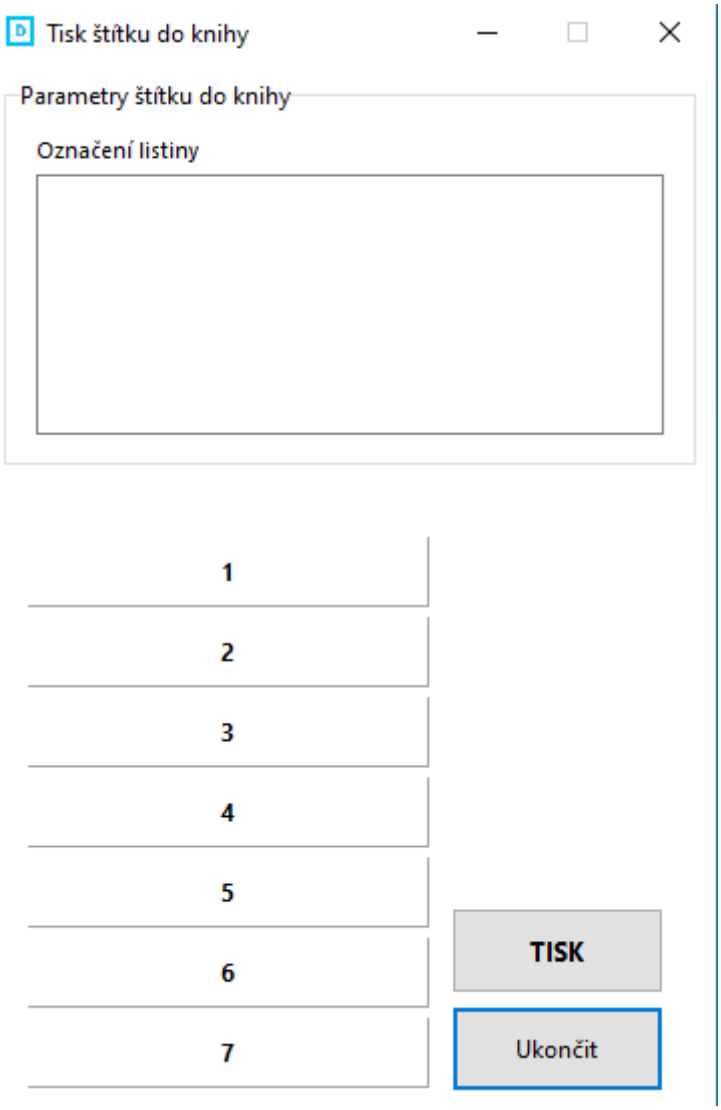
7 TISK ŠTÍTKŮ DO KNIHY O PROHLÁŠENÍ

7.1 Vyvolání dialogového okna pro tisku štítku do knihy

Poté, co kliknete na „TISK“ prohlášení se vám automaticky objeví dialogové okno s možností tisku štítku do knihy o prohlášeních. Toto okno je také možné vyvolat bez tisku prohlášení a to tak, že kliknete na rozbalovací nabídku u tlačítka „TISK“ a poté kliknete na „Tisk štítku do knihy“.



7.2 Dialogové okno pro tisk štítku do knihy



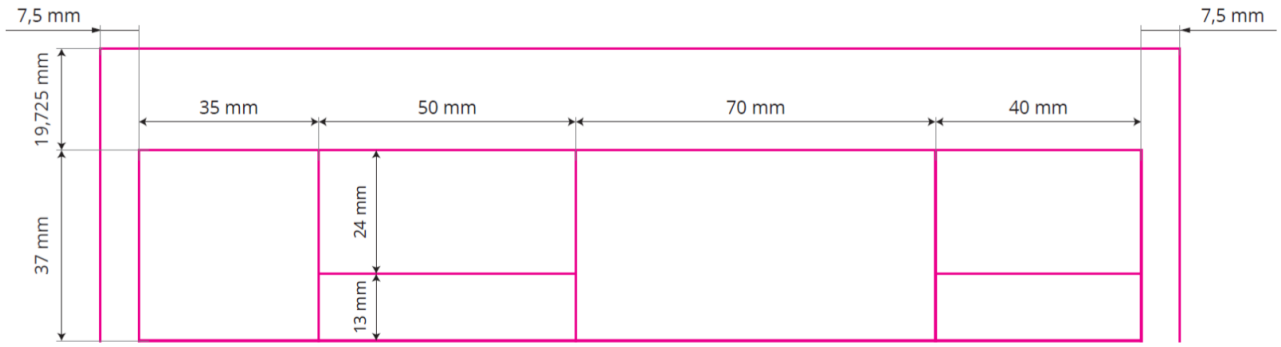
V tomto okně je možné dopsat pouze „Označení listiny“. A vybrat pozici štítku pro tisk na etikety určené pro tisk štítku do knihy o prohlášeních.

Informace na štítek do knihy se převezmou z hlavního okna aplikace.

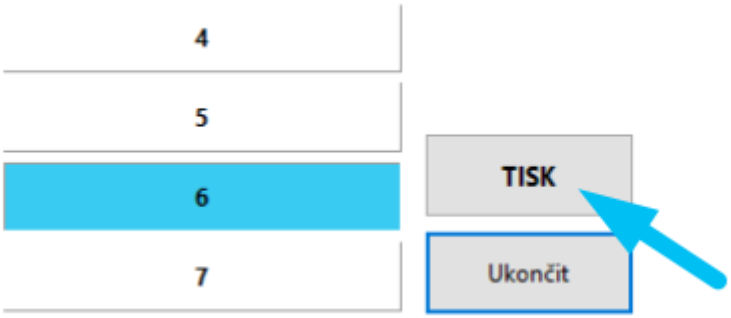
7.3 Založení etiket a tisk štítku do knihy

Před samotným tiskem štítku do knihy je potřeba do tiskárny vložit etikety pro tento účel speciálně upravené.

Jedná se o print etikety označené „Etikety pro tisk štítků do knihy o prohlášení (195x37mm)“ se štítky vyraženými tak, aby se vešly přesně na místa v knize. Na stránce https://www.dolozky.cz/vice-informaci/ najdete informace k těmto štítkům a můžete je zde i objednat.



Štítek vytisknete kliknutím na tlačítko „TISK“



Jednotlivé dílky štítku pak vlepte do knihy o prohlášeních.

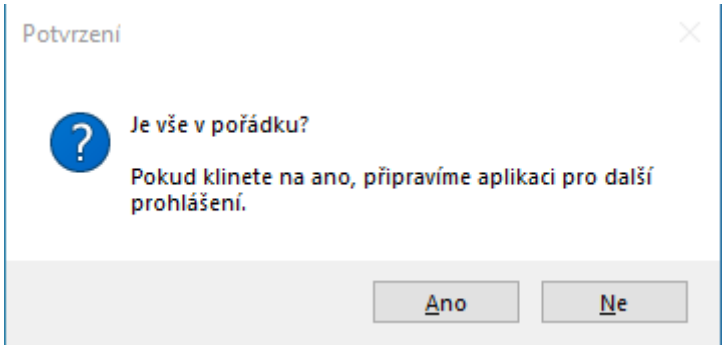
26.10.2025 AK Lázně Bělohrad	**Martina Janouchová** nar. 12.05.1988, Jičín Na Kačírku 853/45, Hradec Králové 500 02	Smlouva o nájmu uzavřená dne 10. 5. 2025 mezi Martinou Janouchovou a Městem Lázně Bělohrad č. 123456 Počet vyhotovení: **1**	V zastoupení **Mgr. Lubor Janák** Ev.č.: 112233
	Občanský průkaz **č.12345678**		

Štítky určené do sloupců 3, 4 a 6 vlepte do knihy do horní části prostoru tak, aby bylo možné podepsat se přímo na list knihy. Dle ČAK není přípustné podepsat se na štítek.

Jedná se o části:

- **Sloupec 3** – Jméno, příjmení, datum narození a bydliště nebo místo pobytu jednající osoby a její podpis.
- **Sloupec 4** – Označení dokladu (dokladů), z něhož byla totožnost zjištěna. Jednající osoba svým podpisem souhlasí se zjištěním údajů o své totožnosti.
- **Sloupec 6** – Podpis advokáta dle podpisového vzoru (zde se štítek tiskne v případě, pokud je advokát zastupován advokátním koncipientem).

Po vytištění štítku do knihy se aplikace zeptá „Je vše v pořádku?“

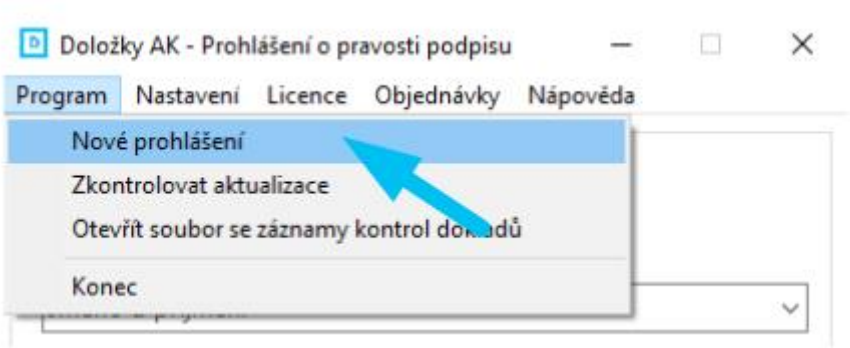


Pokud kliknete na „Ne“ je možné upravit jakékoliv informace a tisknout štítky znovu.

Pokud kliknete na „Ano“, aplikace se dále zeptá, jestli chcete pracovat s touto osobou a případně nechá veškeré informace vyplněny. V každém případě inkrementuje pořadové číslo zápisu.

7.4 Vyčištění polí v hlavním okně programu

Pokud chcete vymazat veškerá vyplněná pole v hlavním okně programu, můžete kliknout na „Program“ a dále na „Nové prohlášení“.



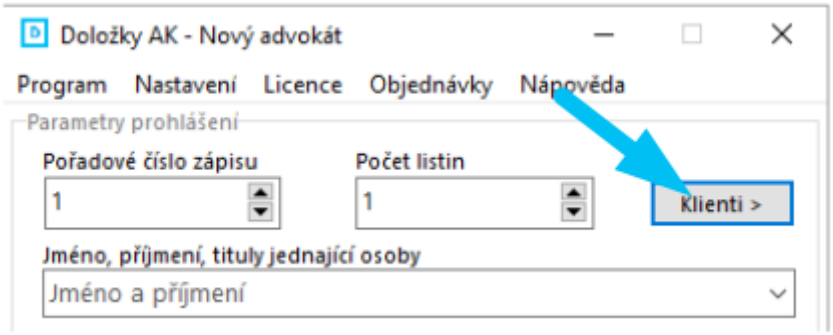
8 SPRÁVA KLIENTŮ

Aplikace umožňuje ukládat klienty do interní databáze. Uložené záznamy se vážou vždy ke konkrétnímu advokátovi na základě čísla advokáta u ČAK.

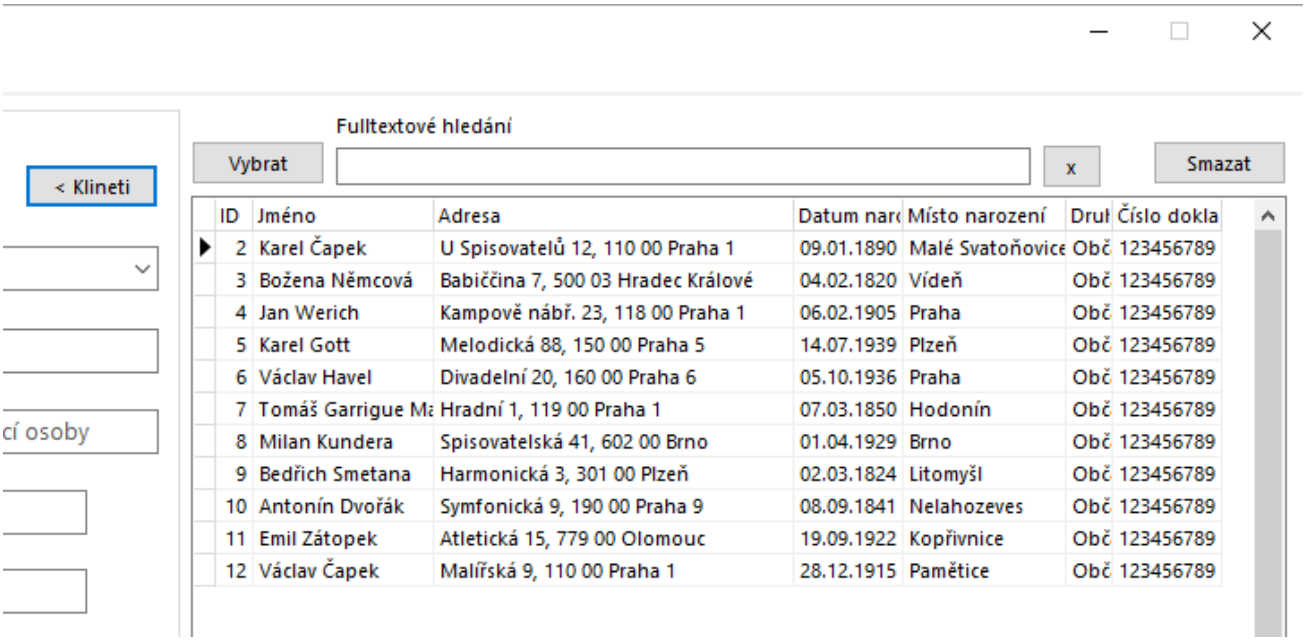
Pokud tedy provozujete aplikaci na jednom počítači pro více advokátů (používáte profily), každý profil uvidí pouze své uložené klienty.

8.1 Zobrazení databáze klientů

Databázi klientů je možné zobrazit kliknutím na tlačítko „Klienti >“.

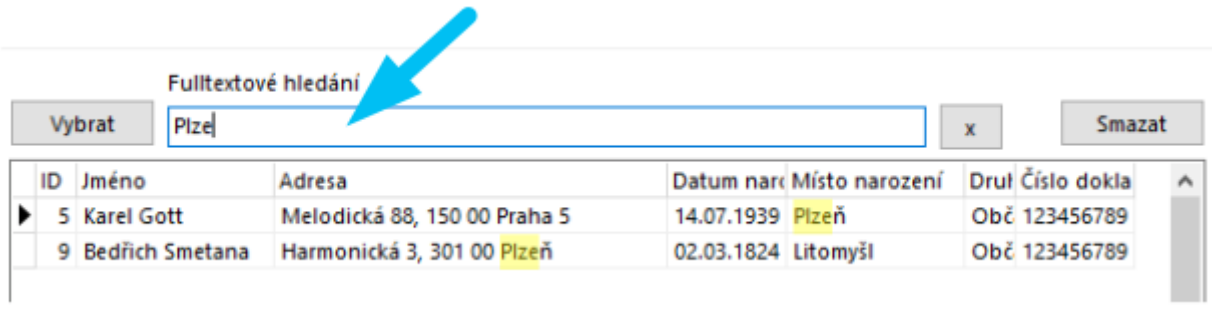


Aplikace se rozšíří a zobrazí se databáze všech uložených klientů. Kliknutím na tlačítko „< Klienti“ můžete opět databázi klientů skrýt.



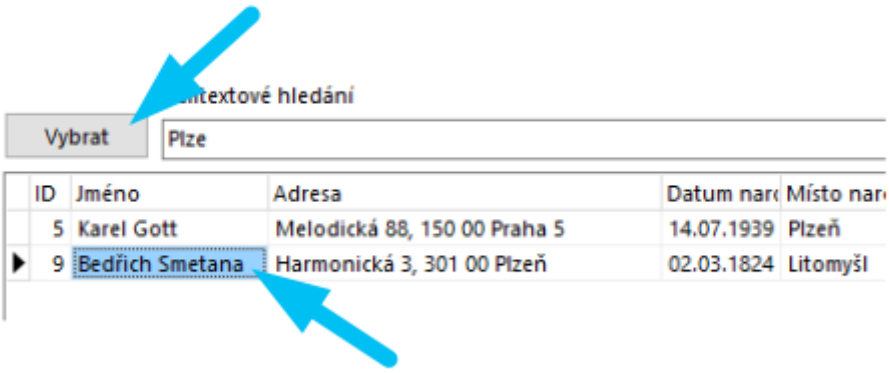
8.2 Vyhledání klienta

Do fulltextového vyhledávače zapište jakoukoliv část slova (případně data narození, čísla dokladu apod.). Aplikace odfiltruje klienty na základě zadaného řetězce.



8.3 Výběr klienta a vyplnění údajů do prohlášení

Z databáze je možné vyplnit informace o klientovi do prohlášení. Stačí vybrat jakoukoliv buňku příslušného řádku v databázi a kliknout na „Vybrat“. Informace se vyplní do prohlášení.



Ve výchozím nastavení se v tabulce **zobrazují pouze klienti advokáta, který klienta uložil**. Pokud v rámci advokátní kanceláře je na jednom počítači využívána aplikace pro více advokátů (sekretariát, koncipient…). Pokud chcete zobrazit i klienty advokáta ze stejné advokátní kanceláře (stejné IČO), je potřeba tuto funkci povolit v nastavení advokáta viz. kapitola 4.1.

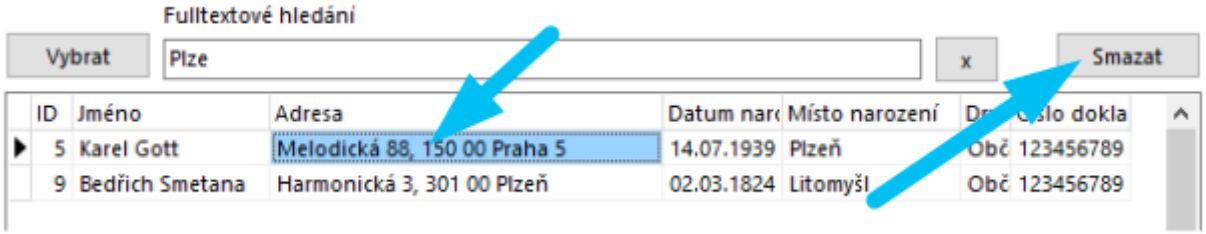
8.4 Úprava dat o klientovi

Pokud kliknete na označenou buňku nebo stisknete klávesu enter, buňka se přepne do editačního režimu a je možné upravit informace v buňce.

Informace se uloží ihned po opuštění buňky (například kliknutím na jinou buňku).

8.5 Smazání klienta

Vybraného klienta je možné smazat kliknutím na tlačítko „Smazat“



9 NASTAVENÍ EDOKLADŮ

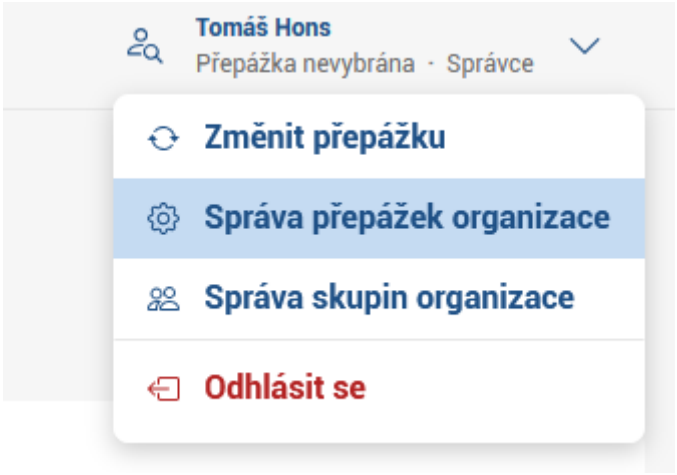
9.1 Registrace do eDokladů

Na stránce https://ctecka.edoklady.gov.cz/prihlaseni je možné se přihlásit do eDokladů. Pokud se přihlašujete poprvé, provede se registrace.

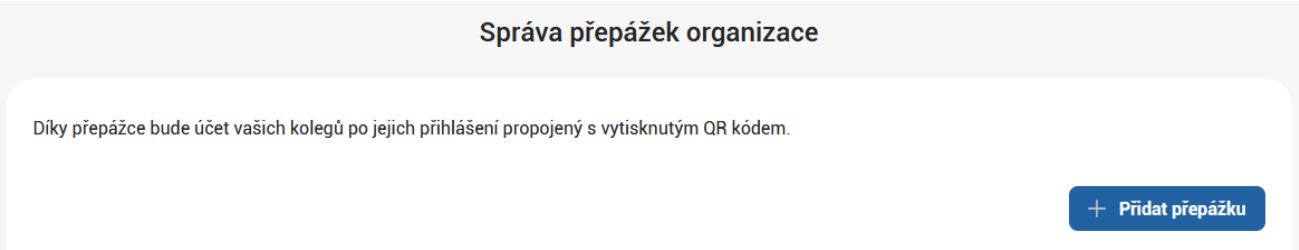
Pro registraci je potřeba se přihlásit pomocí datové schránky advokáta (PFO) nebo společnosti (PO).

9.2 Vytvoření přepážky

Poprvé je potřeba vytvořit alespoň jednu přepážku. Můžete vytvořit více přepážek (například kancelář advokáta, sekretariát, detašované pracoviště apod.). Přepážky se spravují ve správci přepážek:



Přepážku vytvoříte kliknutím na „**Přidat přepážku**“.



Poté **zadejte název přepážky** a vyberte druh QR kódu.

QR kód může být buď Generovaný nebo Statický.

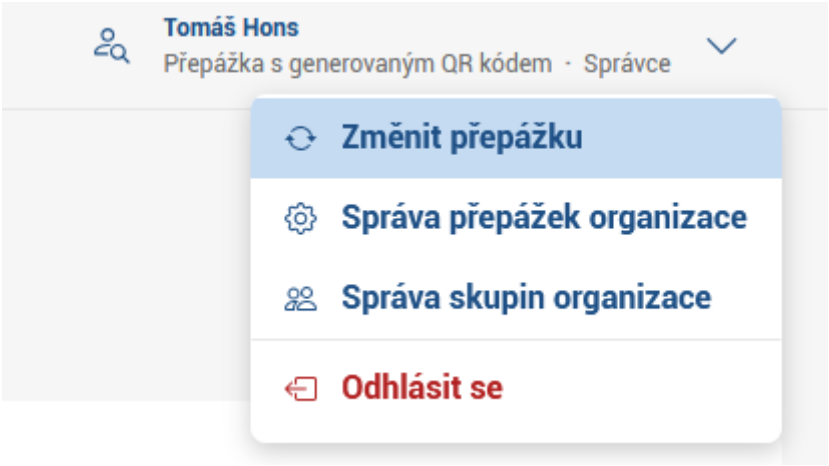
V případě **generovaného QR kódu** se vám při každém načtení eDokladu vygeneruje na monitoru unikátní QR kód, který musí klient naskenovat svým mobilním zařízením. Tento způsob je tedy nevhodný, pokud nemáte otočný monitor nebo druhý monitor otočený ke klientovi. Naopak může být výhodný, pokud s sebou nosíte notebook.

Přepážka se statickým kódem nevyžaduje otáčet monitor, protože QR kód si před ověřením eDokladu vygenerujete a vytisknete. Každý klient pak skenuje QR kód položený na přepážce. Vygenerovaný QR kód má platnost jednoho měsíce, takže po uplynutí platnosti QR kódu je třeba vygenerovat nový.

Volba druhu QR kódu záleží tedy na situaci. Můžete ale vytvořit přepážku se statickým QR kódem pro kancelář a další přepážku s generovaným QR kódem.

9.3 Výběr přepážky

Jakmile máte alespoň jednu přepážku vytvořenou, posadíme se za tuto přepážku. Klikneme na „**Změnit přepážku**“



Vybereme přepážku a klikneme na „**Uložit změny**“.

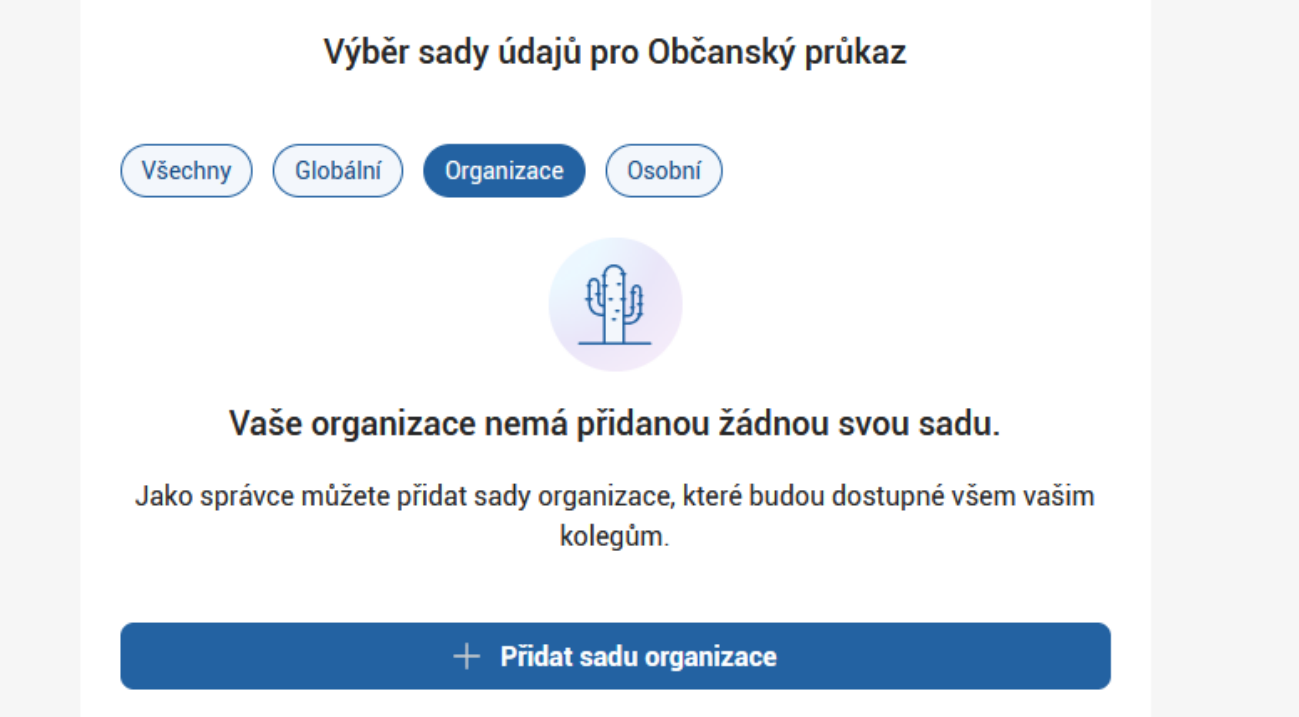
9.4 Vytvoření sady pro prohlášení

Nyní vytvoříme sadu (množinu dat z dokladu, které jsou potřeba pro prohlášení). Sady jsou zařazené ve třech skupinách

- **Globální** (sady spravuje stát) – nejsou editovatelné
- **Organizace** – sady můžete přidávat, sadu organizace mohou využívat všichni ověřovatelé v organizaci.
- **Osobní** – sadu uvidí pouze uživatel, který ji vytvořil.

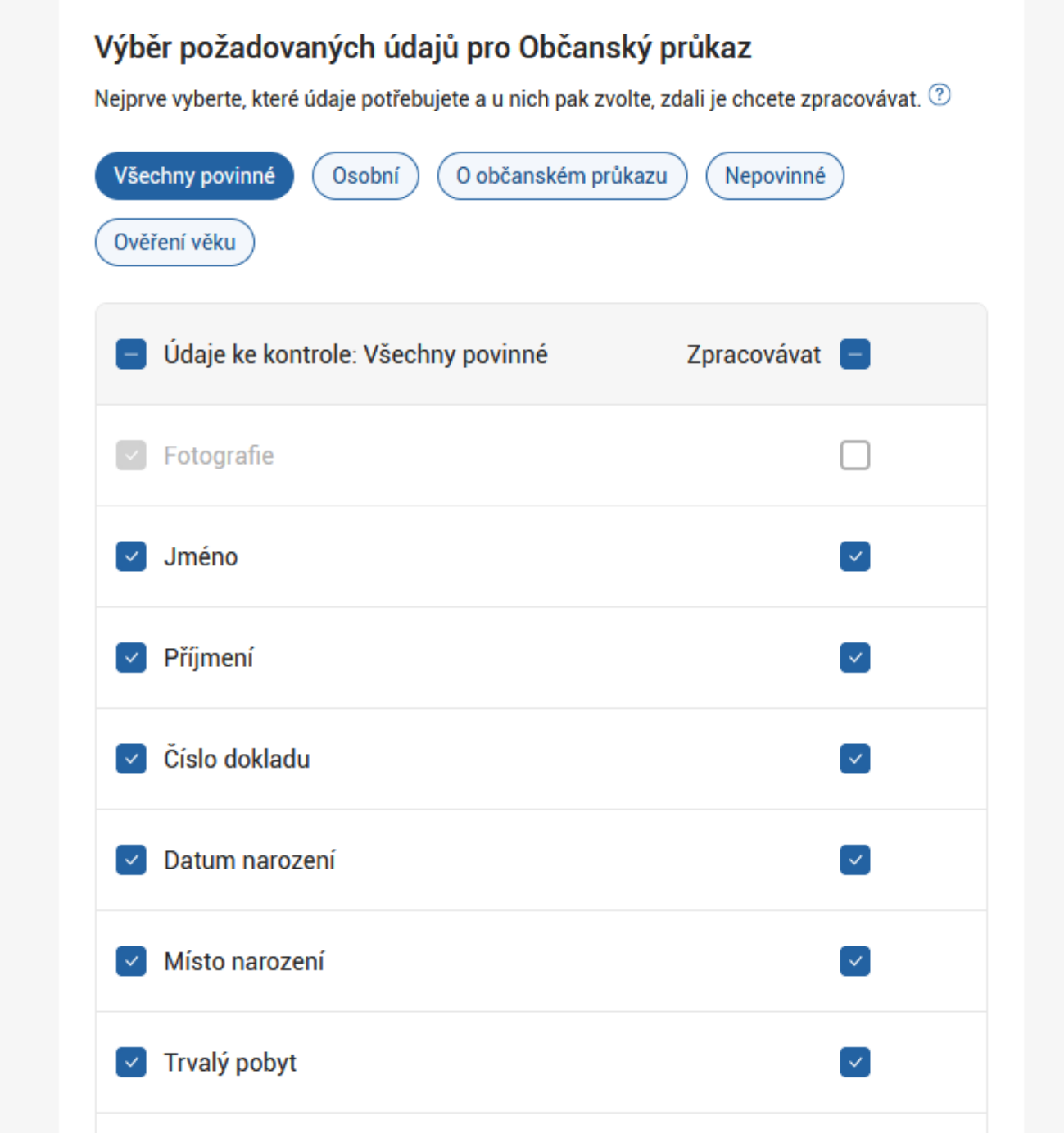
Doporučuji vytvořit sadu organizace.

Klikněte tedy na „**Organizace**“ a dále „**Přidat sadu organizace**“.



Název sady zadejte například „**Prohlášení**“.

Zaškrtněte údaje, které jsou potřebné pro činění prohlášení advokáta. Jedná se o **jméno, příjmení, číslo dokladu, datum narození, místo narození a trvalý pobyt**. Zároveň je nutné u těchto údajů zaškrtnout „**Zpracovávat**“ (údaje označené jako „zpracovávat“ jsou exportovatelné).



Nakonec klikneme na tlačítko „**Uložit změny**“.

Tímto je vše připraveno pro vlastníka datové schránky. Pokud čtečku eDokladů bude využívat i jiný uživatel (například koncipient, sekretářka), je vhodné vytvořit uživatele, kteří budou ověřovat eDoklad jménem vlastníka datové schránky.

9.5 Vytvoření dalších uživatelů

Pokud bude čtečku eDokladů využívat i někdo jiný než majitel datové schránky, na kterou je čtečka registrovaná, je vhodné vytvořit další uživatelské účty (například pro sekretářku, koncipienta apod.).

Na stránce https://sprava.edoklady.gov.cz/sprava-uctu je možné vytvořit další uživatelské účty kliknutím na tlačítko „**Pozvat uživatele**“.

Vyplníte jméno, příjmení a e-mail, vyberete roli (ve většině případů to bude role **ověřovatele**) a kliknete na tlačítko „**Odeslat pozvánku**“.

Nový uživatel obdrží e-mail, kde **potvrdí své údaje** a **vytvoří heslo**.

Pro přihlášení se do čtečky eDokladů využije stránku https://ctecka.edoklady.gov.cz/prihlaseni ale zvolí „**Lokální účet**“.



Přihlásí se pomocí e-mailu a hesla.

I vlastník datové schránky si sám pro sebe může vytvořit účet pro přihlášení e-mailem a heslem, aby nemusel vyplňovat údaje datové schránky, které se špatně pamatují.

10 AKTUALIZACE PROGRAMU

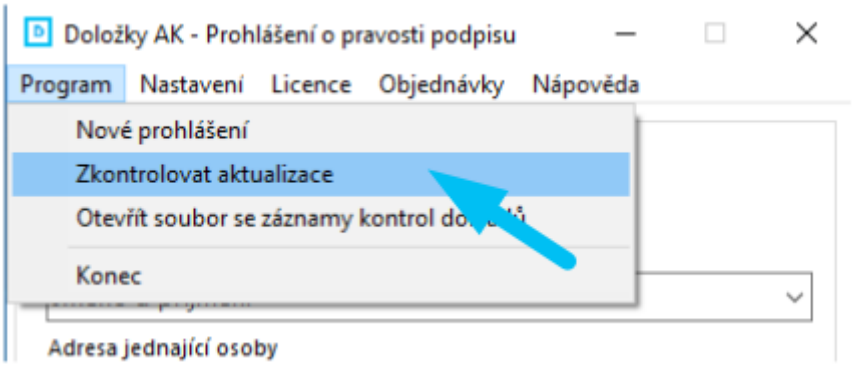
Aplikace Doložky se aktualizuje při spouštění. Počítač musí být připojen k internetu.

Popis změn v nové verzi najdete vždy na https://www.dolozky.cz/novinky-pro-advokatni-kancelare/.

Aktualizace programu nevyžaduje administrátorská práva.

Aplikace se stahuje do **%localappdata%\Dolozky-ak**

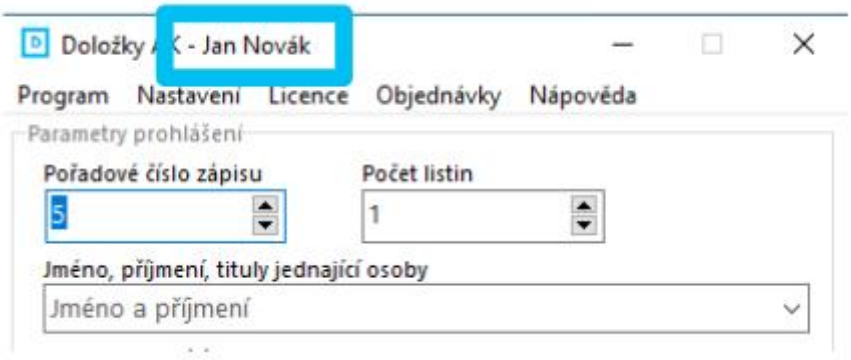
Ověřit aktuálnost aplikace můžete také kliknutím na „Program“ a dále na „Zkontrolovat aktualizace“.



11 PŘEPÍNÁNÍ PROFILU – VYUŽITÍ JEDNÉ INSTALACE VÍCE ADVOKÁTY

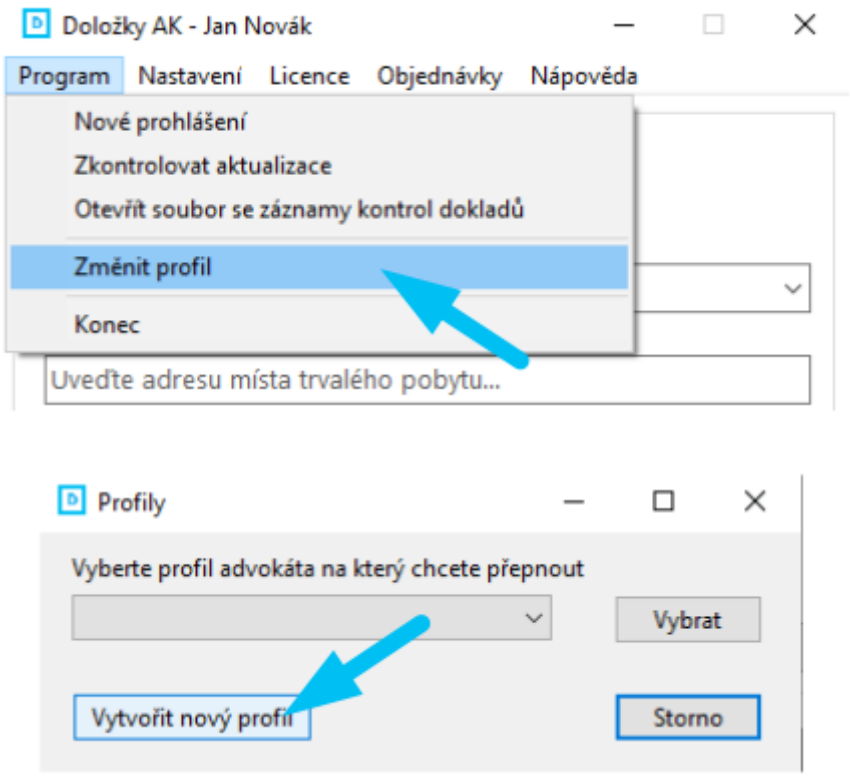
Aplikaci nainstalovanou například na sekretariátu advokátní kanceláře je možné využívat i více advokáty. Je ale nutné vytvořit v aplikaci Doložky nový profil (nové nastavení aplikace) dalšího advokáta.

Aktuálně vybraný profil zjistíte v záhlaví aplikace:



11.1 Vytvoření nového profilu

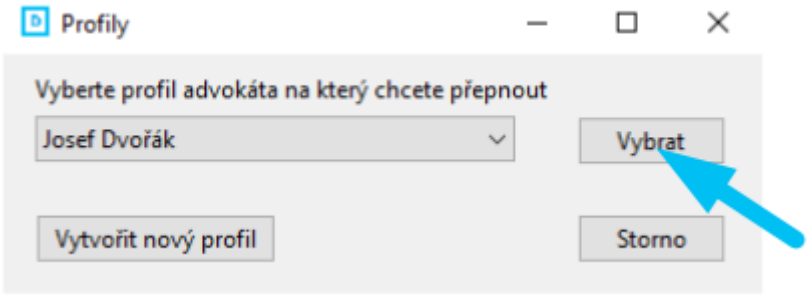
Nový profil vytvoříte kliknutím na „Program“, dále „Změnit profil“ a dále na tlačítko „Vytvořit nový profil“



Po potvrzení vytvoření profilu se automaticky aplikace restartuje a nyní pracujete v novém profilu.

11.2 Změna profilu

Pokud chcete přepnou profil na jiného advokáta, stačí kliknout na „Program“, dále „Změnit profil“, příslušný profil vybrat a kliknout na tlačítko „Vybrat“.



Dojde k restartování aplikace pod vybraným profilem.

12 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 7 a vyšším.

- Připojení k internetu není nutné, nicméně objednávky a generování licenčního klíče probíhá právě prostřednictvím internetu. Aktivaci lze vyřešit po telefonu. Dále **bez připojení k internetu nefunguje ověřování neplatnosti dokladů vůči databázi MVČR**. Ověřování probíhá prostřednictvím serveru dolozky.cz. Na stránce https://www.dolozky.cz/overeni-dokladu/ je možné si ověřit funkčnost výsledků.
- Nastavení programu se ukládá do adresáře **%appdata%\Dolozky-ak\.**

13 PŘENOS NASTAVENÍ NA NOVÝ POČÍTAČ

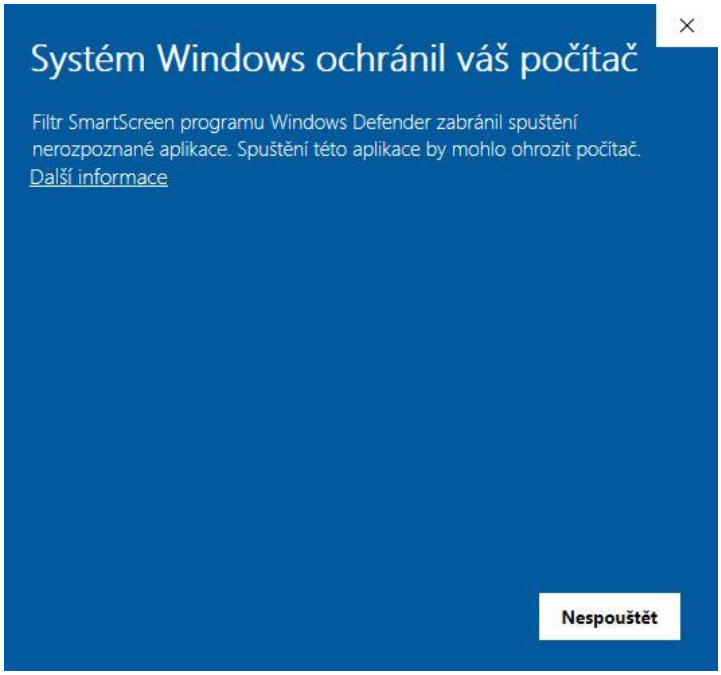
Pokud chcete přenést nastavení na nový počítač, stačí aplikaci nainstalovat aplikaci Doložky na novém počítači a ze starého počítače přenést do nového počítače soubor **dolozky.ini**, který je uložen ve složce **%appdata%\Dolozky-ak\.** Soubor je nutné uložit samozřejmě do stejného umístění v novém počítači.

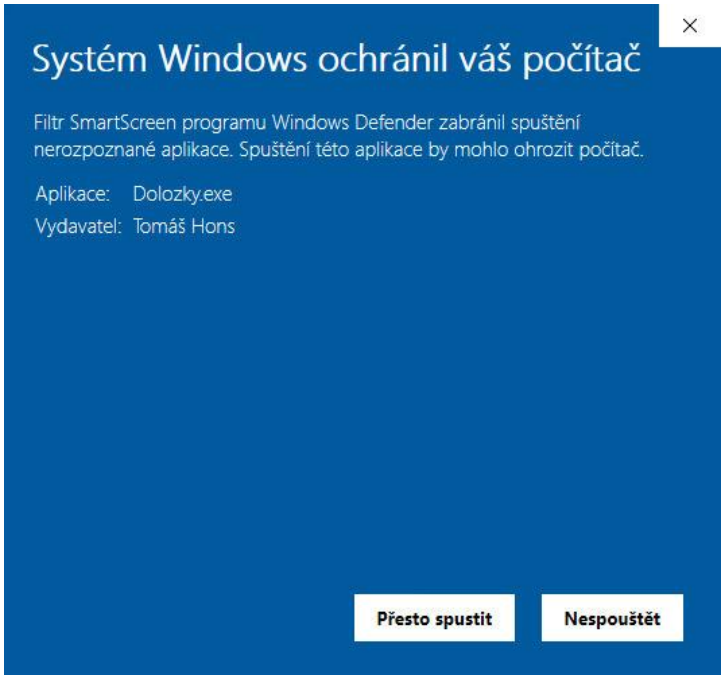
Po spuštění programu bude nutné aktivovat licenci.

14 MOŽNÉ PROBLÉMY

14.1 Systém Windows ochránil váš počítač

Při prvním spuštění na počítačích s Windows 8, Windows 10 a Windows 11 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.



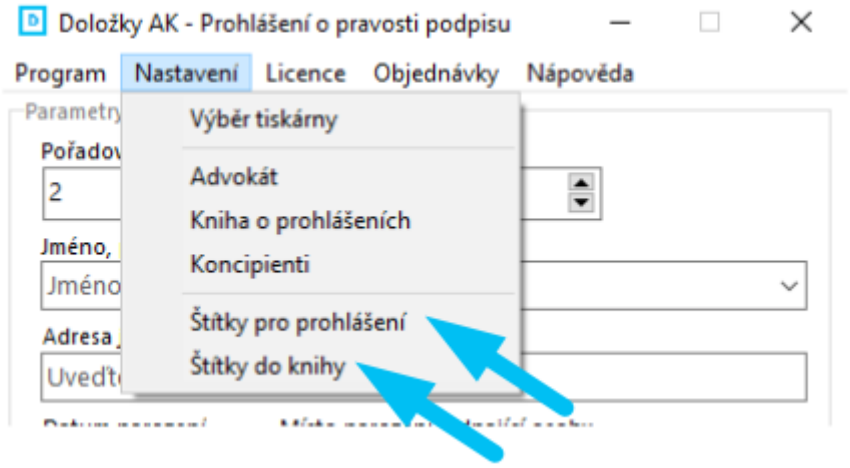


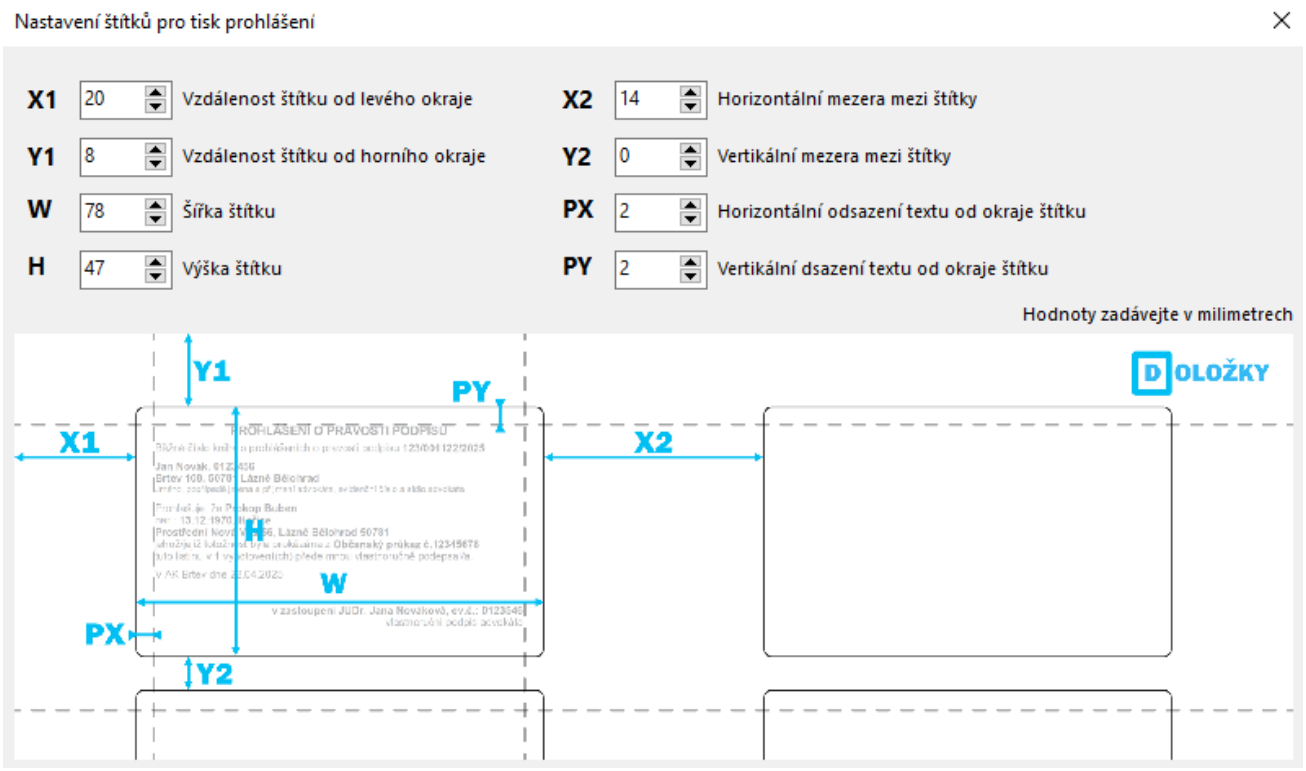
Proč se zobrazuje toto hlášení? Operační Windows obsahuje tzv. filtr SmartScreen, který chrání váš operační systém před nežádoucím software staženým z internetu. Kontrola probíhá na více úrovních a jednou z ní je i kontrola elektronického podpisu aplikace tzv. CodeSign certifikátem vydaným certifikační 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.

14.2 Prohlášení a informace do knihy se tisknou mimo výsek štítků

Aplikace je nakonfigurována tak, aby štítky tiskla pokud možno přesně na svá místa.

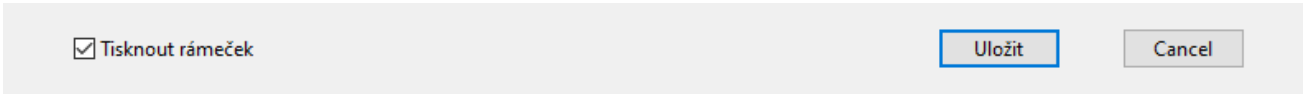
Pro správný tisk na štítky je potřeba do tiskárny vkládat arch rovně. Pokud ani tak tiskárna netiskne štítky přesně na pozice, můžete poupravit nastavení rozměru štítků. Nastavení se provádí v okně, které se objeví po kliknutí na „Nastavení“ a dále na „Štítky pro prohlášení“ nebo na „Štítky do knihy“.





V nastavení je schéma štítků a jednotlivé rozměry jsou zastoupeny písmenem (případně písmenem a číslem). Můžete jednoduše upravit rozměr v milimetrech u jednotlivých písmen.

Analogicky se konfiguruje i štítek do knihy.



Ve spodní části okna můžete zaškrtnout volbu „Tisknout rámeček“ pro vizualizaci okraje štítku při tisku. Lépe se tak trefíte přesně tam, kam potřebujete.

15 ZPĚTNÁ VAZBA

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