

**Praktický průvodce
programem
Evidence autoškoly**

Obsah

Praktický průvodce programem Evidence autoškoly.....	3
Hlavní části programu.....	3
Výhody elektronické agendy.....	3
Cíl průvodce.....	4
Když není uživatel administrátorem.....	4
Spuštění.....	4
Rada před započítáním práce.....	5
Adresa.....	5
Učitelé a vytváření nových záznamů.....	5
Skupiny ŘO, editace záznamů a řazení.....	6
Vozidla, tisk a filtrování záznamů.....	7
Provozovny autoškoly.....	8
Organizační jízdy a „předfiltrování“.....	8
Rychlé přidávání organizačních jízd.....	8
Soukromé jízdy a tankování pohonných hmot.....	8
Kurzy.....	9
Vyučování podle vzoru i ručně.....	9
Žáci a jejich studium.....	9
Zápis žáka do kurzu.....	10
Třídní kniha.....	10
Cvičné jízdy dvěma způsoby.....	10
Docházka.....	11
Platby žáka.....	11
Další informace o studiu.....	12
Ukončení výcviku a závěrečná zkouška.....	12
Přehled studia.....	13
Přehled práce učitele.....	13
Kniha jízd vozidla.....	14
Přehled ujetých kilometrů.....	14
Kontrola spotřeby paliva.....	14
Výběrový seznam žáků.....	15
Export dat.....	16
Specialitka před koncem.....	16
Program jako prolézačka.....	17
Rada na závěr.....	17

Praktický průvodce programem Evidence autoškoly

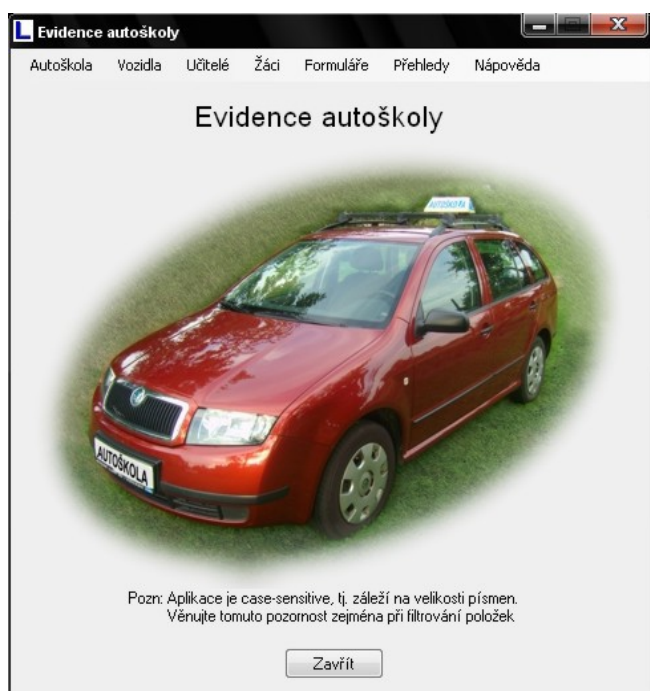
Evidence autoškoly je program pro správu agendy autoškoly. Slouží zejména k evidenci žáků, kontrole jejich studia a vedení knih jízd cvičných vozidel. Taktéž je možno vést přehledy výkonů učitelů. Všechny části programu jsou navzájem propojeny a změny údajů v jedné části se promítnou i do ostatních.

Hlavní části programu

- Přehled skupin řidičského oprávnění
- Seznam učitelů autoškoly
- Seznam žáků v autoškole (fyzické osoby s osobními údaji)
- Evidenční kniha
- Třídní knihy
- Knihy organizačních, soukromých a cvičných jízd
- Účast žáka na praktickém výcviku (jízdy)
- Účast žáka na teoretické přípravě

Výhody elektronické agendy

Program Evidence autoškoly nahrazuje papírově vedenou agendu autoškoly. Spolu s vhodně zvoleným účetním programem umožňuje vést celou agendu elektronicky. Mezi hlavní výhody elektronicky vedené agendy obecně patří okamžité tiskové výstupy, možnost propojovat zdánlivě nesouvisející informace nebo zobrazovat a tisknout jen ty informace, které jsou v dané chvíli podstatné. Nelze opomenout ani možnost komunikovat s úřady prostřednictvím emailu.



Obr. 1: Program Evidence autoškoly

Protože každá autoškola má své vlastní postupy pro vedení své agendy, umožňuje i Evidence autoškoly vkládat údaje několika způsoby. Například cvičné jízdy podle vozidla (tj. podle knihy jízd), podle žáka (tj. podle průkazu odjetých jízd) nebo podle učitele (tj. například podle jeho diáře). Položka, podle které se vkládá, se nemění a ostatní se vždy musí doplnit. Podobně lze vkládat a editovat i organizační jízdy, vyučování a docházku na hodiny teorie. Záleží pouze na uživateli, jaký způsob je pro něj výhodnější. Data lze následně prohlížet opět různými způsoby, přičemž nezáleží, jak je uživatel zadal. Lze tak pohodlně zobrazit splněné žákovské povinnosti, přehled jízd nebo součty kilometrů na cvičných vozidlech, jakož i výkaz o úkonech učitelů.

Cíl průvodce

Tento průvodce je jakýsi základní tutoriál, jak pracovat s programem, a prochází většinu důležitých částí aplikace. Jednotlivé funkce nejsou popisovány do hloubky, k tomu slouží Nápověda programu Evidence autoškoly.

Když není uživatel administrátorem

Program uchovává svá data v souboru databáze autoskola.fdb. Tento soubor je standardně umístěn ve složce s programem (např. C:\Program Files\Evidence autoskoly). Pokud uživatelé, kteří program využívají, nemají administrátorská práva (jsou to uživatelé s omezeným oprávněním), je nutné umístění databáze změnit. Toto je možné učinit pomocí hlavního menu *Autoškola*, položky *Zálohování dat*. V otevřeném průvodci pomocí volby *Změnit umístění databáze* zvolte nové umístění, do kterého budou mít přístup všichni uživatelé, kteří budou s programem pracovat.

Spuštění

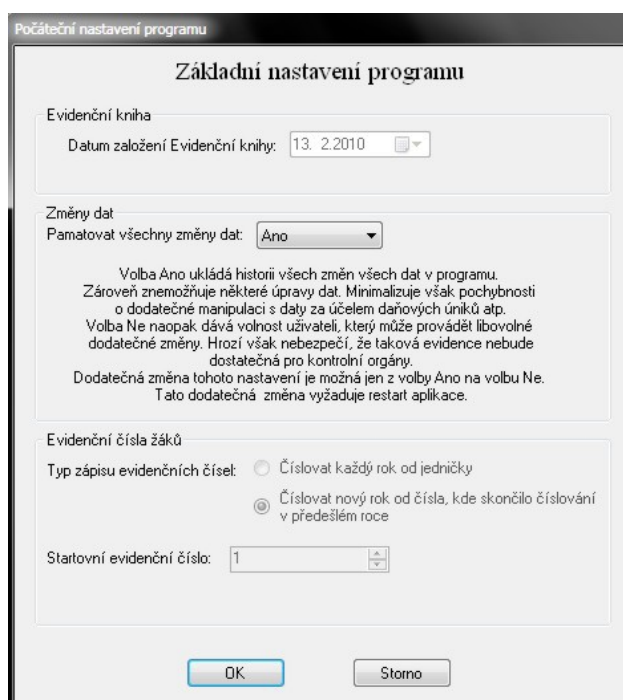
Při spuštění programu je nutné nejprve zadat heslo. Heslem je IČO vaší autoškoly, ve zkušební verzi je heslo 1234. Po zadání správného hesla se při prvním spuštění objeví okno, kde je nutné zadat datum založení třídní knihy a způsob, jakým se budou evidovat změny provedené v programu. Okno je zobrazeno na obrázku 2.

Pokud zde zvolíte možnost *Ano*, tedy *Pamatovat všechny změny dat* (dále jako *Přísný režim*), budou se všechny změny v databázi archivovat. Tím bude vyloučena možnost manipulovat s daty za účelem daňových úniků. To oceníte zejména při jednání s kontrolními orgány. Možnost *Ne*, tedy *Nepamatovat* znamená práci se zjednodušenou verzí programu. Změny se neukládají a nezobrazují se ani tzv. deaktivované záznamy – viz další kapitoly. Změna módu je možná jen z *Přísného* na *Nepřísný*.

V *Přísném* režimu nelze zapisovat *Cvičné jízdy*, *Docházku na vyučování* nebo *Platby* žákovi z kurzu, který již byl ukončen. V takovém kurzu nelze ani vytvářet nové vyučovací hodiny či do nich zapisovat docházku žáků. Nelze ani zapsat žáka do Evidenční knihy do určitého roku, když jsou již zapsáni žáci v letech následujících. Dále jsou zde omezení pro editaci a mazání záznamů, jak se můžete dočíst v kapitole Skupiny ŘO, editace záznamů a řazení na straně 6. Naopak v *Nepřísném režimu* tato omezení nejsou.

Alespoň po dobu práce s tímto průvodcem doporučuji pracovat v *Přísném režimu*. Pro práci v *Nepřísném režimu* se můžete rozhodnout kdykoli později po zvážení výhod a nevýhod obou režimů.

V úvodním okně je ještě nutné zvolit *Typ zápisu evidenčních čísel* žáků. Program tato čísla přiděluje automaticky sám. Můžeme však zvolit, zda se mají čísla každý rok přidělovat od jedničky nebo zda mají navázat na číslování z předešlého roku. Taktéž můžeme zvolit, jaké startovní číslo se má použít. V případě *Číslování každého roku od jedničky* se toto číslo použije pouze v prvním roce. Další roky se tedy již budou číslovat od jedničky. Nastavení nelze dodatečně změnit, proto si jeho



Obr. 2: Základní nastavení programu

volbu dobře rozmyslete. Dobrou zprávou nyní je, že další nevratná rozhodnutí již po nás program chtít nebude a tedy že „to nejhorší už máme za sebou“.

Rada před započítím práce

Jestliže jste se rozhodli pracovat v *Přísném režimu*, veškeré záznamy a změny provedené na nich se v evidenci ukládají. Snažte se tedy při práci s tímto tutoriálem zadávat jen pravdivé informace, které nebudete muset později měnit nebo dokonce celé záznamy deaktivovat.

Jestliže si nebudete vědět rady, jaká data do které položky zapsat, využijte nápovědu. Tam je vše podrobně popsáno.

Adresa

Po prvním spuštění si zkontrolujte adresu autoškoly a DIČ. V hlavním okně vyberte v menu *Autoškola* položku *Adresa autoškoly*. Je-li správná, potvrďte, jinak ji změňte a úpravu dokončete tlačítkem *OK*.

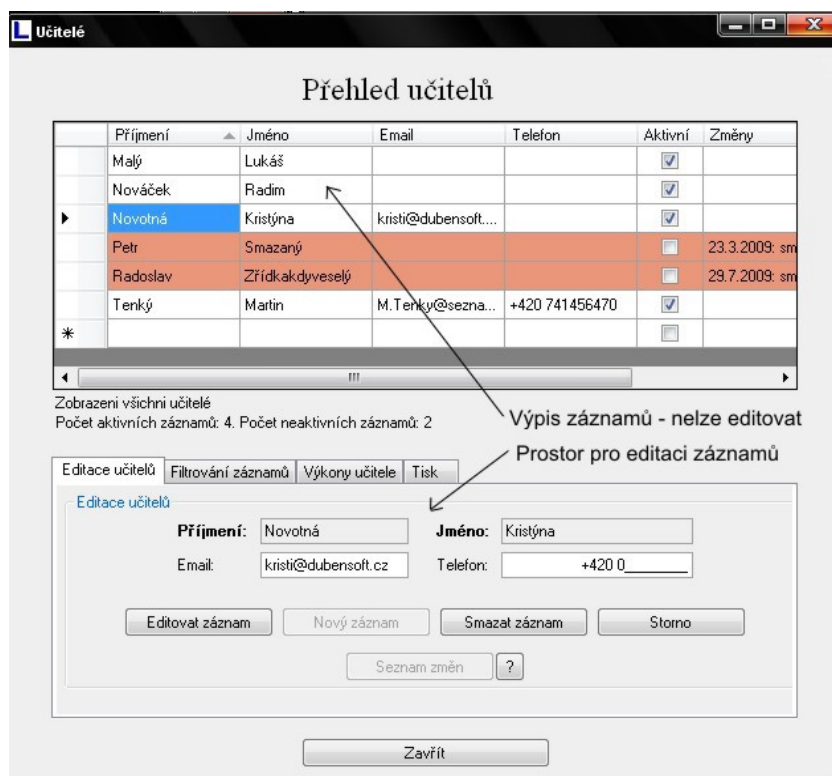
Učitelé a vytváření nových záznamů

Nyní si do autoškoly přidáme učitele. To uděláme pomocí hlavního okna, menu *Učitelé* a položky *Učitelé*. Na obrázku 3 jsou zobrazeny hlavní části okna. V horní polovině je tabulka, kde se zobrazují jednotlivé záznamy. Ty zde však nelze editovat. V dolní polovině se pak nachází prostor pro editaci záznamů.

Po tabulce se můžeme pohybovat pomocí šipek, skokově po řádcích pak pomocí kláves PageUp a PageDown.

Nyní si zkusíme přidat nového učitele. Klikneme tedy na poslední řádek v tabulce (je vždy prázdný) a v dolní části okna v sekci *Editace učitelů* vypíšeme potřebné údaje. Tučně vyznačené položky jsou povinné. Mezi položkami se můžeme pohybovat pomocí tabulátoru. Jestliže místo telefonního čísla necháme zadanou nulu, program to bude brát jako nezadané tel. číslo. Přidání záznamu dokončíte kliknutím na tlačítko *Nový záznam*, čímž bude záznam přidán. Pokud chceme přidat další záznam, klikneme opět na poslední řádek tabulky a postup opakujeme.

Druhou možností, jak přidat záznam, je následující postup. V tabulce vybereme neprázdný řádek, upravíme některé položky (zejména *Jméno* a *Příjmení*) a klikneme na tlačítko *Nový záznam*. Tento postup však funguje jen v *Nepřísném režimu*, v *Přísném* je tlačítko *Nový záznam* zašedlé.



Obr. 3: Hlavní části editačních oken

Jakkoli se zde může zdát tento postup zbytečný, při vytváření jízd či vyučování je již docela vhodný.

Při vytváření nových záznamů je důležité si uvědomit, že není nutné vždy vypisovat všechny údaje. Je však nanejvýš vhodné vyplňovat ty údaje, které jsou pro Vás potřebné. Zatímco jedna autoškola například komunikuje se svými učiteli pomocí emailu, druhá tuto možnost nevyužívá. První autoškola tedy položku *Email* vyplní, druhá nikoli.

Skupiny ŘO, editace záznamů a řazení

Jako další si nastavíme skupiny ŘO, které vyučujete. To uděláme pomocí hlavního okna, menu *Autoškola* a položky *Skupiny ŘO*. Zde jsou již některé skupiny zadané, chcete-li provést změny, vyberte v tabulce daný řádek a níže v sekci *Editace skupin* upravte potřebné položky. Akci dokončíte tlačítkem *Editovat záznam*. Abyste si editaci záznamů procvičili, zkuste ke každé skupině ŘO dopsat cenu za absolvování kurzu.

Jestliže pracujete v *Přísném režimu*, jsou pro Vás zajímavá také dvě tlačítka *Seznam změn* a *?* vedle něj. Pod prvním tlačítkem se skrývá seznam změn provedených se záznamem. Přesněji seznam dat změn a původní hodnoty položek. Pod tlačítkem *?* pak najdete přehled nearchivovaných, archivovaných a neměnných položek. Jestliže provedete změnu s nearchivovanou položkou, její původní položka se neuloží. Neměnnou položku nelze vůbec změnit a ze změněných archivovaných položek se právě vytváří seznam změn.

Nechtěný záznam můžete smazat vybráním požadovaného řádku a kliknutím na tlačítko *Smazat záznam*.

- **Mazání v nepřísnném režimu:**

Záznam bude smazán pouze pokud není použit jako hodnota položky některého jiného záznamu. Například skupinu ŘO B1 lze smazat pouze tehdy, když žádný žák „nestuduje“ skupinu B1. Jinak je možné záznam alespoň trvale skrýt.

Například omylem zapíšete žákovi jednu cvičnou jízdu a budete ji chtít smazat. Stisknete tlačítko *Smazat záznam* a tím jízdu definitivně vymažete. Jiná situace nastane, pokud budete chtít smazat vozidlo, na kterém byly již vykonány nějaké jízdy. Vozidlo se smazat nepodaří, bude ale nabídnuta možnost jeho skrytí. Vozidlo tedy můžete trvale skrýt. Potom však nebude možné prohlížet jeho knihu jízd nebo organizační jízdy v něm vykonané. Proto je třeba skrývání záznamů pečlivě zvážit.

- **Mazání v přísném režimu:**

Záznam nebude trvale smazán, pouze bude deaktivován. Nebude již dále možné jej použít jako hodnotu položky jiného záznamu, nebude možné měnit hodnoty jeho položek. V tabulce v editačním okně bude jeho řádek podbarven červeně a nebude zaškrtnuto tlačítko *Aktivní*. Tento záznam také nebude zahrnut do některých výkazů.

Například omylem zapíšete žákovi jednu cvičnou jízdu a budete ji chtít smazat (deaktivovat). Stisknete tlačítko *Smazat záznam*, v následném dialogu zapíšete důvod deaktivace a potvrdíte. Jízda se dále bude zobrazovat v seznamu jízd. Nebude se však započítávat do splněných povinností žáka ani do knihy jízd. Pokud byste chtěl deaktivovat některé vozidlo, je to možné. Bude dokonce

Kliknutím na záhlaví se záznamy seřadí

	SFZ	Druh vozidla ▲	Výrobce	Typ	Barva
▶	Tak 12-14	Nákladní auto	Tatra	114i	zelená
	Tak 12-19	Osobní auto	Mercedes Benz	Astra 2.5 Tdi	zelená
*					

Obr. 4: Řazení záznamů

možné prohlížet i jeho knihu jízd nebo organizační jízdy v něm vykonané. Nebude však možné na něm vytvářet nové jízdy.

Záznamy jsou v tabulkách standardně řazeny podle názvu (resp. příjmení resp. data konání). Pokud by Vám toto řazení nevyhovovalo, řazení záznamů podle některé položky je možné po kliknutí na záhlaví daného sloupce tabulky – viz obr. 4. První kliknutí řadí záznamy vzestupně, druhé pak sestupně.

Vozidla, tisk a filtrování záznamů

Nyní máme hotové skupiny ŘO i učitele a chtělo by to do autoškoly přidat vozidla. V hlavním okně programu zvolte *Vozidla* a položku *Vozidla*. Tím se otevře okno, kde se vkládají záznamy o cvičných vozidlech. Editace a vkládání je stejná jako u předchozích dvou případů. Zkuste si tedy pár vozidel přidat.

Raději se podíváme na kartu *Tisk*. Prakticky jakákoli data programu lze tisknout. Nejinak je tomu u seznamu vozidel. Na kartě *Tisk* si vyberete položky, které chcete tisknout a můžete vytisknout první stránku. V *Přísném režimu* se ještě musíme rozhodnout, zda chceme tisknout *Jen aktivní záznamy* (tehdy se nebudou tisknout deaktivované záznamy) a

Obr. 5: Karta Tisk

zda chceme *Tisknout i změny udělané v záznamech* (pak se pod záznamy vytiskne seznam jejich změn). Na kartě *Tisk* je také možné zobrazit náhled před tiskem. Výsledná tisková strana je zobrazena na obrázku 6. U tisku se ještě na chvíli zastavíme. Každý tiskový výstup z programu má totiž své jedinečné číslo. Jeho vložení na tiskovou stranu lze zařídit pomocí zaškrtnutí volby *Tisknout číslo tiskového výstupu*. Ještě musím upozornit, že v náhledu před tiskem se toto číslo nezobrazuje nikdy.

Pokusná autoškola na mezi Okružní 275, 39102 Sezimovo Ústí		IČO: 1234 Telefon: +420 777022996		
Seznam vozidel				
Všechna vozidla				
Tisknuty jen aktivní záznamy				
SPZ	Druh	Výrobce	Typ	Barva
SC7 1459	Osobní auto	Škoda	Fabia	bílá
Tak 12-14	Nákladní auto	Tatra	114i	fialovo zelená
Tak 12-19	Osobní auto	Mercedes Benz	Astra 2.5 Tdi	zelená
Datum tisku: 28. srpna 2009				

Obr. 6: Tisková strana

Pokud byste chtěli zobrazit jen vozidla určitého výrobce, přejděte na kartu *Filtrování záznamů* a zde zadejte do příslušného boxíku požadovaného výrobce. Dbejte přitom na velikost písmen, neboť

program velikost písmen rozlišuje. Akci dokončíte tlačítkem *Načíst* vedle. Pokud chcete opět zobrazit vše, stačí vybrat tlačítko u položky *Načíst vše*.

Provozovny autoškoly

V naší evidenci již máme vložené učitele, máme zde skupiny ŘO a dokonce i několik vozidel. V tuto chvíli si můžete zkusit přidat ještě adresy vašich provozoven. Zejména pokud je uvádíte na přihlášky o zahájení výcviku, bude se vám toto hodit. V hlavním menu *Autoškola* tedy vyberte položku *Provozovny* a v následujícím okně samostatně přidejte ony adresy provozoven.

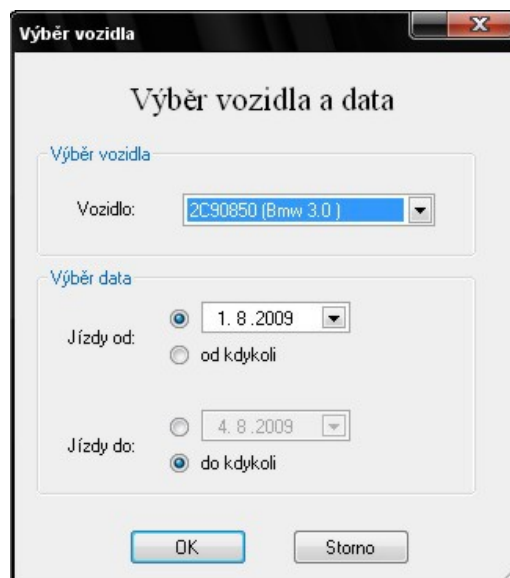
Organizační jízdy a „předfiltrování“

Teď už můžeme přidat první organizační jízdu. Zvolte si v hlavním okně v hlavním menu *Vozidla* položku *Knihy jízd - organizační jízdy*. V následujícím dialogu zvolte požadované vozidlo a časový interval, který se má zobrazit. Ten však můžete prozatím ponechat. Toto je to „předfiltrování“. Dialog výběru vozidla je na obrázku 7.

Otevře se nové okno a na kartě *Podrobná editace jízd* můžete začít pracovat. Klikněte tedy v tabulce na prázdný řádek a v dolní části okna můžete zadávat údaje. Položka *Vozidlo* je zašedlá a nelze ji měnit. Tím starost o ni odpadá. Všimněte si, že jako *Vozidlo* je nastaveno to vozidlo, které jste předtím v dialogu vybrali. Položku *Řidič* vyberte z rozbalovacího seznamu a *Datum* запиšte buď ručně nebo vyberte z kalendáře po rozkliknutí. Zbytek je stejný jako obvykle. Zkuste si takto přidat několik jízd.

Rychlé přidávání organizačních jízd

V dalším kroku zůstaneme v okně organizačních jízd, naučíme se je přidávat rychleji. Přepneme se do karty *Rychlé přidání jízd*. V tabulce klikneme na poslední řádek a v dolní části okna zvolíme první datum a počet kilometrů. Zvolíme *Nový záznam*. Záznam se zapíše, datum se automaticky zvětší o jeden den. Můžeme tedy zvolit počet kilometrů, a stisknout *Nový záznam*. A tak stále dokola. Pokud nepotřebujete zaznamenat, kdo a kdy přesně s vozidlem jel, je to rychlé a pohodlné. Všechny přidané záznamy lze editovat na kartě *Podrobná editace jízd*.



Obr. 7: Dialog výběru vozidla

Soukromé jízdy a tankování pohonných hmot

Nyní si zkusíme přidat pár soukromých jízd. V hlavním okně programu zvolte *Vozidla* a položku *Knihy jízd – soukromé jízdy*. Zbytek postupu je stejný jako u organizačních jízd. Zkuste si tedy pár jízd přidat.

Jako další si přidáme několik záznamů o čerpání pohonných hmot. V hlavním okně programu zvolte *Vozidla* a položku *Knihy jízd – tankování poh. hm.* Zbytek je stejný jako u přidávání jízd. Zkuste si tedy pár tankování přidat, třeba pomocí *Rychlého přidávání čerpání*.

Kurzy

Abychom mohli v autoškolě vyučovat žáky, musíme mít založený jeden či více kurzů. Na základě předchozích zkušeností si tedy zkuste do autoškoly přidat alespoň jeden kurz pomocí hlavního okna, menu *Žáci* a položky *Kurzy*.

Datum zahájení kurzu je zároveň datem zahájení výcviku všech žáků v kurzu. *Datum ukončení kurzu* již tak důležitý není, jeho zadání však v *Přísném režimu* znamená ukončení vkládání žáků do kurzu, ukončení vytváření vyučování pod kurzem, stejně jako cvičných jízd a plateb žáků z kurzu. Dále již nebude možné ani vkládat žáky do docházky hodin teorie.

Vyučování podle vzoru i ručně

Do našeho vytvořeného kurzu si nyní přidáme vyučovací hodiny teorie. Teď si určitě říkáte, že to bude hrozná dřina do každého kurzu vypisovat tolik vyučovacích hodin, když se bude zapisovat pořád to samé dokola. Nebojte, program našťestí umožňuje vytvořit vzor třídní knihy s požadovanými vyučovacími hodinami. Tento vzor už pak jen vložíme do třídní knihy našeho kurzu, upravíme detaily a bude hotovo za pár minut.

V hlavním okně programu z hlavního menu *Autoškola* tedy vybereme položku *Vzorová třídní kniha*. V následném dialogu klikneme na tlačítko *Vytvořit nový vzor*. Otevře se další okno a zde zadáme *Název vzoru* a *Počet hodin*. Nyní můžeme začít vyplňovat jednotlivé vzorové hodiny. Zadáme tedy vše potřebné. Zde stojí za povšimnutí, že jestliže vybereme jako *Typ* hodiny možnost *PV-ÚV*, stane se dostupnou i položka *Vozidlo*, která je jinak zašedlá. Až budeme hotovi, ukončíme práci tlačítkem *OK*.

Nyní již v hlavním okně v menu *Žáci* zvolíme položku *Třídní kniha kurzu*. V dialogu vybereme požadovaný kurz a potvrdíme. V dalším okně už můžeme na záložce *Vyučování* se přepnout na kartu *Třídní kniha ze vzoru*, kde v rozbalovacím seznamu vybereme náš vzor. Akci dokončíme tlačítkem *Vytvořit*. Teď už jen zbývá se přepnout na kartu *Editace vyučování* a zde v jednotlivých záznamech upravit *Datum* a *Čas* vyučování.

Na této kartě samozřejmě můžeme přidávat vyučování i ručně. Princip je stejný jako v jiných částech programu. Na závěr dlužno poznamenat, pokud zadáme čas vyučování, program hlídá, zda učitel nepracuje současně – tedy zda nevede dvoje vyučování najednou. Dále je kontrolováno, zda učitel v daný den nepracuje déle než 14 vyučovacích hodin (berou se v potaz nejen ostatní vyučování, ale i cvičné jízdy). Tyto kontroly program provádí, ať upravujeme vyučování vytvořené ze vzoru nebo ručně.

Žáci a jejich studium

Nyní si do naší evidence přidáme prvního žáka. Nejdříve si zaznamenáme informace o jeho osobě. V hlavním menu *Žáci* hlavního okna zvolíme položku *Žáci*. Otevře se nové okno a zde již známým způsobem přidáme nový záznam. Okno poté můžeme zavřít.

V hlavním okně programu v hlavním menu *Žáci* si pomocí položky *Evidenční kniha* otevřeme evidenční knihu žáků (přesněji jejich studií). Ještě předtím se nás program zeptá, jakou část evidenční knihy chceme načíst. Můžeme nechat rok nastavený na letošek. Potvrdíme *OK* a otevře se slibované okno. Na kartě editace studia si přidáme nové studium, postup je obdobný jako dříve.

Klikneme na prázdný řádek, vybereme si žáka pomocí tlačítka ... a v okně *Žáci* vybereme příslušnou osobu. Jestliže již budete mít žáků v autoškolě několik desítek, vyplatí se využít filtrování podle příjmení. Tehdy nám zůstanou zobrazení pouze žáci s požadovaným příjmením. Pozor však na velikost písmen. Volbu potvrdíme pomocí tlačítka *OK*. Dále studiu přiřadíme

Skupinu ŘO a *Kurz* z rozbalovacího menu. Vyplníme i další údaje, evidenční číslo se přidává automaticky. Položka *Splatit* se automaticky nastavuje podle ceny uvedené v okně *Skupiny ŘO*, je však možné ji změnit podle aktuálních potřeb. Informace o *Vedoucím učiteli* a *Datu zahájení výcviku* se automaticky přebírají z mateřského kurzu žáka. Akci klasicky potvrdíme tlačítkem *Nový záznam*.

Možná se ptáte, proč je evidenční kniha rozdělena na dva díly. Proč nejdříve vyplňovat informace o žákovi v okně *Žáci* a potom ho teprve pod evidenčním číslem přidávat do evidenční knihy. Důvod je ten, že jestliže se k Vám žáci vracejí rozšiřovat si ŘO o další skupiny (a k Vám jako k dobré autoškole se opravdu vracejí), nemusíte stále znovu vyplňovat jeho jméno, adresu a datum narození. Stejně jako když přijdete k odbornému lékaři, zeptá se Vás na jméno, podívá se do evidence a zjistí, že už Vás v evidenci má zapsaného. Tehdy se ani on nezaobírá novým vypisováním informací o Vaší adrese nebo datu narození.

Zápis žáka do kurzu

I když už máme všechny žáky v Evidenční knize, potřebujeme je ještě zapsat do nějakého kurzu. To je možné buď editací žáka (jeho studia) v evidenční knize. Zde stačí nastavit položku *Kurz* a je hotovo.

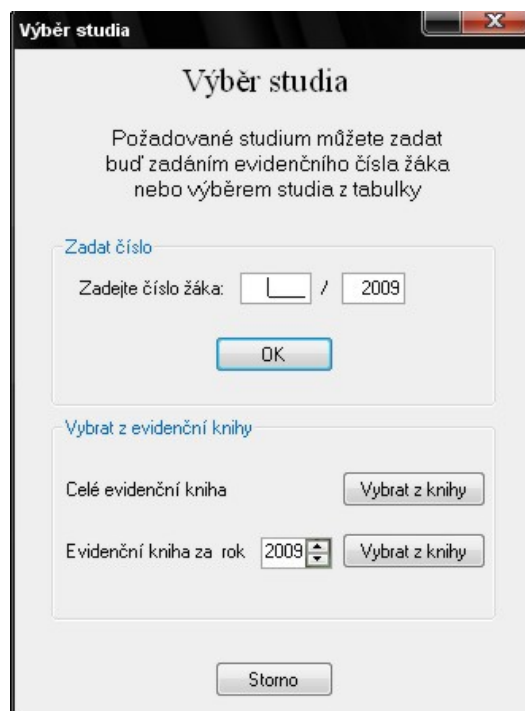
Další možností je položku *Kurz* nevyplňovat a až následně zapsat žáky do kurzu přes třídní knihu. Zvolíme tedy třídní knihu potřebného kurzu, přepneme se na záložku *Žáci* a zde v sekci *Editace třídní knihy* klikneme na tlačítko *Přidat žáky bez kurzu*. Poté se do kurzu přidají všichni žáci bez kurzu. Pokud bychom chtěli zapsat jen jednoho žáka, je to možné pomocí tlačítka *Přidat žáka* – dialog je zobrazen na obrázku 8. Žáka je z kurzu možné odebrat pomocí tlačítka *Odebrat žáka*. Jestliže jsme již se změnami spokojeni, uložíme je pomocí tlačítka *Uložit změny*. Naopak tlačítko *Storno změn* způsobí anulování všech změn, které jsme zde provedli.

Třídní kniha

Nedílnou součástí každého kurzu je jeho třídní kniha. Jsou zde uvedeni žáci navštěvující daný kurz a také odučená vyučování. V programu, jak už víme, se třídní kniha nachází v menu *Žáci* pod položkou *Třídní kniha kurzu*. Záložce *Žáci* i *Vyučování* jsem se již věnoval výše. Upozorním tedy jen na záložku *Tisk*, odkud je možné tisknout snad vše, co se daného kurzu a jeho žáků týká. Kromě hlavičky třídní knihy můžeme tisknout i jmenný seznam žáků a učební plán. Pro oficiální výstupy pro komunikaci s úřady je zajímavý i tisk oznámení o zahájení studia a přihlášek na zkoušky. O těch však budu psát až v kapitole *Výběrový seznam žáků* na straně 15.

Cvičné jízdy dvěma způsoby

V tuto chvíli již můžeme žákovi zapsat několik cvičných jízd. V hlavním okně programu v hlavním menu *Žáci* zvolíme položku *Cvičné jízdy dle žáka*. V následném dialogu vypíšeme buď potřebné evidenční číslo nebo vybereme studium přímo z evidenční knihy. Dialog je zobrazen na obrázku 8. Po potvrzení se nám otevře přehled cvičných jízd daného žáka a na kartě



Obr. 8: Dialog výběru studia

Editace jízd vyplníme potřebné údaje. Jaké všechny údaje budete vyplňovat, záleží jen na vás a na vašich potřebách. *Žák* zůstává stále stejný a o tuto položku se tedy nemusíme starat. Potvrdíme tlačítkem *Nový záznam*.

Program za nás sám hlídá, zda se žákovi nesnažíme zapsat více než dvě hodiny denně. Pokud zadáme čas jízdy, hlídá, zda učitel nepracuje současně – zda například nevede vyučovací hodinu a přitom nejezdí se žákem. Pokud je čas zadán, program také ověřuje, zda se vozidlo neúčastní dvou cvičných jízd současně. Dále je kontrolováno, zda učitel v daný den nepracuje déle než 14 vyučovacích hodin (berou se v potaz nejen cvičné jízdy, ale i vyučovací hodiny teorie). Ať už se vyskytne jakýkoliv z těchto problémů, program zobrazí varovné hlášení.

V tabulce v horní části okna si všimněte, že se ke každé jízdě automaticky zapisují *Číslo jízdy*. Je zde uveden typ vozidla (Mo, OA, NA, Bus, Tra, Pří), typ hodiny (AC, MP, SP, PV-ÚV) a pořadové číslo hodiny v daném bloku. Číslo „Mo SP 2,3“ tedy znamená výcvik na motocyklu ve středním provozu o pořadovém čísle hodiny 2 a 3 (jedná se o dvouhodinový výcvik). Tato *Číslo jízdy* se automaticky mění při každé změně ve výcviku daného žáka.

Cvičné jízdy však můžeme zapisovat i jiným způsobem, a to podle vozidla. V menu *Vozidla* vybereme položku *Kniha jízd – cvičné jízdy* a v následném dialogu zvolíme správné vozidlo. Poté budeme klasicky přidávat nový záznam. Jediný zádrhel může být ve výběru správného žáka. Klikneme tedy na tlačítko ... a zobrazí se známý dialog z obrázku 8. Akci dokončíme tlačítkem *Nový záznam*.

Jestliže jste v obou případech zvolili stejného žáka, při zobrazení cvičných jízd daného žáka se musí zobrazit jízdy přidáné oběma způsoby. V programu zkrátka nezáleží na tom, jakým způsobem cvičnou jízdu přidáte.

Docházka

V tuto chvíli se vrátíme do okna *Třídní kniha kurzu* na záložku *Vyučování*. Vybereme si již vytvořené vyučování a přejdeme na kartu *Docházka*. Zde zvolíme *Upravit docházku* a v zobrazeném okně zvolíme *Přidat žáky z kurzu*. Tím se do docházky zapíše všichni žáci z kurzu. Pokud bychom chtěli přidat jen konkrétního žáka (a to z jakéhokoliv kurzu), zvolíme *Přidat žáka* a další postup výběru již známe. Samotnou účast potvrdíme v tabulce ve sloupci *Účast*. Jinou možností je využít tlačítka *Hromadně zapsat účast všem žákům*. Pokud bychom snad některého žáka chtěli z docházky odstranit, děje se to po výběru daného řádku v tabulce a stiskem tlačítka *Odebrat žáka*. Jestliže jsme již s docházkou spokojeni, editaci dokončíme tlačítkem *OK*.

Platby žáka

Jestliže byste rádi program Evidence autoškoly používali i pro jednoduchou správu financí, je tento odstavec právě pro Vás. Program totiž umožňuje evidování plateb žáků a tisk příjmových či daňových dokladů.

V hlavním okně programu v hlavním menu *Žáci* zvolíme položku *Platby žáka*. V následném dialogu vypíšeme buď potřebné evidenční číslo, nebo vybereme studium přímo z evidenční knihy. Dialog již známe, je zobrazen na obrázku 8. Po potvrzení se nám otevře okno s přehledem plateb vybraného žáka. Na kartě *Editace plateb* vyplníme potřebné údaje. Jaké všechny údaje budete vyplňovat, záleží jen na vás a na vašich potřebách. *Žák* zůstává stále stejný a o tuto položku se tedy nemusíme starat. *Číslo platby* pak vyplňuje program automaticky. Potvrdíme tlačítkem *Nový záznam*.

Pro nás zatím neznámá je karta *Tisk dokladu*. Zde můžeme vytisknout příjmový či daňový doklad k platbě vybrané v tabulce. Musíme však ručně vyplnit *Číslo dokladu*. Na dokladu se objeví i *Interní číslo platby*, což není nic jiného než číslo platby vygenerované programem. Jestliže na tisknutém dokladu nechcete mít adresu žáka, stačí zrušit zaškrtnutí u volby *Tisknout adresu odběratele*. Nyní již tedy můžete zobrazit náhled před tiskem, jak bude doklad vypadat.

Příjmový doklad		Číslo dokladu: 2010-12410
Dodavatel: Pokusná autoškola na mezi Okružní 275 39102 Sezimovo Ústí IČO: 1234 DIČ: CZ23156424		Odběratel: Josef Pokusný Čekanická 1111 39001 Tábor
Celková částka: 2500 Kč		
Předmět platby: Výcvik řidiče motorového vozidla		Interní číslo platby: 22
Datum platby: 12.3.2010		Přijal:

Obr. 9: Tisk příjmového dokladu

Další informace o studiu

Vrátíme se zpět do okna *Evidenční kniha*, vybereme řádek se studiem našeho žáka a přepneme se na kartu *Další informace o studiu*. Zde máme zapsáno, kolik hodin výuky a výcviku měl náš žák splnit a kolik opravdu splnil. Pokud chceme nějaký údaj změnit, klikneme na tlačítko *Upravit* vedle daného údaje. Otevře se nám již známé okno *Přehled cvičných jízd* nebo *Docházka žáka*. Druhé jmenované okno je velice podobné oknu pro úpravu docházky na vyučování, zkuste se tedy sami zorientovat nebo využít nápovědy k programu. Veškeré změny opět potvrdíme tlačítkem *OK*.

Kdybychom chtěli raději pracovat s třídní knihou než s evidenční knihou, zobrazíme si známým způsobem třídní knihu nějakého kurzu, přepneme se na záložku *Žáci* a zde na kartu *Další informace o aktuálním studiu* pod tabulkou. Možnosti na této kartě jsou zcela identické jako na kartě, o které jsem psal v předchozím odstavci. Opět tedy záleží jen na Vás, jakou cestu si vyberete.

Ukončení výcviku a závěrečná zkouška

Jestliže již má žák splněny všechny povinnosti, můžeme mu do programu zaznamenat *Datum ukončení výcviku*. To se děje přes Evidenční knihu, kde vybereme potřebného žáka a zvolíme potřebný datum ukončení. Následně potvrdíme tlačítkem *Editovat záznam*. Pokud by snad žák ještě neměl splněny všechny povinnosti, budeme při ukládání změn varováni hlášením.

Pokud by náš žák měl dokonce i složenou závěrečnou zkoušku nebo její část, můžeme mu toto zaznamenat do evidence. Stejně jako v předchozí kapitole si v evidenční knize nebo třídní knize patřičného kurzu zobrazíme kartu *Další informace o studiu*. V pravé části karty zvolíme u informací o závěrečné zkoušce tlačítko *Upravit* a v dalším okně můžeme veškeré informace zadat. Postup zadávání je standardní. Položku *Již všechno složeno* můžeme vyplnit jako *Ano*, jestliže žák už opravdu složil všechny části závěrečné zkoušky. V dalších kolonkách *Jízdy*, *Teorie* a *Údržba* volíme možnost *Nyní neskládána*, pokud žák nebyl k této části zkoušky v daný den přihlášen. Pokud

přihlášen byl, podle úspěšnosti jeho snažení volíme možnost *Úspěšný pokus* či *Neúspěšný pokus*. Akci zápisu závěrečné zkoušky dokončíme tlačítkem *Nový záznam*.

Přehled studia

Abychom měli o vzdělávání našich žáků úplný přehled, potřebujeme si také občas zobrazit, kolik hodin teorie žák navštívil a kolik absolvoval hodin výcviku. Tento výčet si můžeme zobrazit a vytisknout přes hlavní okno programu, menu *Žáci* a položku *Splněné povinnosti*. V zobrazovaném dialogu vybereme žáka a potvrdíme. Zobrazí se nám okno, kde jsou jednotlivé povinnosti žáka nebo alespoň počet hodin rozepsány. Chceme-li změnit styl zobrazení, učiníme toto v pravé části okna na kartě *Zobrazení*. Pomocí karty *Tisk* si můžeme přehled vytisknout – tisková strana je vyobrazena na obrázku 10.

Účast žáka 18/2010 : Slavatová Pavla na výuce a praktickém výcviku

Praktické jízdy:

Nutno splnit celkem: 28 hod

Splněno celkem: 6 hod

Autocvičiště / Trenažér:

Nutno splnit: 2 hod

Splněno: 2 hod

Auto / Kurz	Délka	Číslo jízdy	Km	Datum	Učitel
1C3 1981 (Opel Astra)	2 hod	OA AC 1,2	5 km	30.10.2013, 9:50 až 11:20	Třešl Michal

Minim. provoz:

Nutno splnit: 5 hod

Splněno: 4 hod

Auto / Kurz	Délka	Číslo jízdy	Km	Datum	Učitel
Tai 81-84 (Škoda Felicia)	2 hod	OA MP 1,2	5 km	31.10.2013, 11:30 až 12:15	Ludvík Lukáš
1C3 1981 (Opel Astra)	2 hod	OA MP 3,4	10 km	1.11.2013, 13:00 až 14:30	Třešlová Martina

Obr. 10: Tisk splněných povinností žáka

Přehled práce učitele

Podobně jako přehled splněných povinností žáků můžeme prohlížet i úkony učitelů. V hlavním okně programu v menu *Učitelé* zvolíme *Kompletní seznam výkonů*. V následujícím dialogu zvolíme učitele a časové období, za které se má výpis vytvořit. Můžeme zadat třeba poslední 2 měsíce. Načítání chvílku trvá, ale výsledkem je soupis práce učitele den po dni. V přehledu však nejsou uvedena tankování pohonných hmot.

Opět zkusíme změnit způsob zobrazení. Zejména doporučuji zkusit u všech tří voleb možnost *Pouze součet km* resp. *Pouze součet hodin*. Potom je totiž možné tvořit tiskový výstup hned dvěma způsoby. Pro každý zkoušený typ zobrazení si nechte zobrazit tiskový náhled. Tisková strana se totiž může měnit velmi razantně.

Kniha jízd vozidla

Úplně stejně jako seznam výkonů učitele si můžeme zobrazit i kompletní knihu jízd vozidla. Provedeme to přes hlavní okno programu, hlavní menu *Vozidla* a položku *Prohlížet knihu jízd*. Opět doporučuji vyzkoušet změny módu zobrazení (na kartě *Zobrazení*). Jestliže u všech voleb zvolíme *Pouze celkový součet kilometrů* (resp. *Pouze celkový součet litrů*), máme na kartě *Tisk* opět dvě možnosti tisku. Jednotlivé typy jsou na obrázcích 11 a 12.

Kniha jízd vozidla 5C7 1459 (Škoda Fabia)						
Jízdy od 1.8.2009 do 8.8.2009						
Datum	Organiz. jízdy	Soukromé jízdy	Cvičné jízdy	Celkem	Tachometr	Tankování paliva
1.8.2009	20 km	64 km	0 km	84 km	---	11,2 l
2.8.2009	30 km	17 km	48 km	95 km	---	0 l
3.8.2009	20 km	0 km	47 km	67 km	---	18,2 l
4.8.2009	30 km	28 km	57 km	115 km	---	12,9 l
5.8.2009	10 km	115 km	61 km	186 km	---	15,9 l
6.8.2009	0 km	94 km	0 km	94 km	---	0 l

Obr. 11: Tisk z knihy jízd - první způsob

Kniha jízd vozidla Tak 12-19 (Mercedes Benz Astra 2.5 Tdi)				
28. června 2009				
Organizační jízdy: 10 km				
Soukromé jízdy: 115 km				
Cvičné jízdy: 36 km				
Řidič	Km	Délka	Čas	Učitel
2/2009 : [nepřítomno]	8 km	2 hod		Novotná Kristýna
1/2009 : [nepřítomno]	5 km	3 hod		
1/2009 : [nepřítomno]	18 km	2 hod		
2/2009 : [nepřítomno]	5 km	0 hod		Novotná Kristýna

Obr. 12: Tisk z knihy jízd - druhý způsob

Přehled ujetých kilometrů

Ke konci roku se bude hodit soupis počtu ujetých kilometrů na jednotlivých vozidlech za každý měsíc roku. Toho lze dosáhnout přes hlavní okno programu, hlavní menu *Vozidla* a položku *Přehled ujetých kilometrů*. Výpisy lze vytvářet za libovolné časové období, vždy však od začátku prvního měsíce do konce posledního.

Do tohoto výpisu je zahrnuto i tankování pohonných hmot a předpokládaný stav tachometru. Zda se tyto dvě položky budou zobrazovat (a tisknout), záleží jen na Vás.

Kontrola spotřeby paliva

Jestliže dopisujete do knihy jízd jednotlivé jízdy a tankování pohonných hmot s určitým časovým odstupem, mohou nastat různé problémy. Je třeba možné, že si nebudete jisti, zda jste zapsali všechny údaje. Proto program umožňuje jednoduchou kontrolu spotřeby. V hlavním okně programu vybereme v hlavním menu *Vozidla* položku *Kontrola spotřeby paliva*. V dialogu vybereme správné vozidlo a období, které chceme prověřit.

Program projde databází a určí, kolik kilometrů jsme s vozidlem ujeli, pronásobí to spotřebou vozidla a určí přibližné množství spotřebovaného paliva. Toto porovná s natankovaným palivem a určí rozdíl. Je samozřejmé, že porovnání je jen přibližné. Pro hrubou orientaci však dostačuje.

Výběrový seznam žáků

Nyní se ještě naučíme vytvářet pokročilé tiskové výstupy, které se budou týkat žáků. Při zahájení nového kurzu můžete pro potřeby městského úřadu vytisknout seznam žáků. Pro přihlášení žáků k závěrečné zkoušce se bude hodit seznam žáků s přehledem navštívených hodin teorie a výkazem odjetých jízd. Všechny tyto výkazy si můžete vytvářet pomocí hlavního okna, menu *Žáci* a položky *Výběrový seznam žáků*.

Otevře se nové okno s prázdnou tabulkou. Na kartě *Upravit žáky* v levé části si přidáme několik žáků. Pokud máte vytvořeného jediného žáka, nevádí. Žáky si můžeme přidat buď hromadně podle kurzu nebo po jednom podle evidenčního čísla. Pokud zaškrtneme volbu *Umožnit jen výběr všech žáků z jednoho kurzu*, budou na tiskových výstupech i určité informace o daném kurzu. Vzpomínáte ještě v kapitole Třídni kniha na straně 10 na poznámku ohledně tisku oznámení o zahájení kurzu a přihlášky ke zkoušce? Z třídni knihy totiž vedou tlačítkové odkazy právě sem, přičemž je automaticky aktivovaná volba *Umožnit jen výběr všech žáků z jednoho kurzu*.

Nejprve si ukážeme tisk oznámení o zahájení výcviku. To se děje na stejnojmenné kartě. V levé části si už klasicky můžeme zvolit, jaké sloupce z tabulky (a třeba i některé další) se mají tisknout. V pravé části pak můžeme zaškrtnout, zda se mají pod tabulku připojit seznamy provozoven, učitelů a vozidel. Můžeme dokonce přidat i jakýkoli vlastní text. Úpravu zmíněných seznamů můžeme provést po stisku tlačítka *Upravit seznamy a text*. V následujícím okně na prvních třech kartách jednoduše zaškrtneme, které záznamy se mají vytisknout. Na poslední kartě tohoto okna můžeme zapsat onen libovolný text. Můžeme jej vložit ze schránky pomocí *Ctrl+V* nebo pomocí tlačítka *Vložit*. Dialog se uzavírá tlačítkem *OK*. Až budete s nastavením oznámení o zahájení výcviku spokojeni, můžete zobrazit tiskový náhled nebo stránku vytisknout.

Na kartě *Tisk průkazů žadatele* je možné vytisknout průkazky žadatelů o ŘO. Na jeden list papíru se vejdou tři průkazky a jsou zde vždy předvyplněny informace o Vaší autoškolě a povinné údaje o žákovi jako je jméno, evidenční číslo, skupina ŘO a kurz. Tisk průkazek je možný dvěma způsoby:

1. Tisk jednostranný. Tento způsob tisku můžete realizovat na běžných tiskárnách. Nejprve se vytisknou všechny přední strany pomocí přepínacího tlačítka *Jen přední strany průkazek*. Poté se znovu vloží papíry do tiskárny (je nutné dbát na správnou orientaci papírů) a pomocí přepínacího tlačítka *Jen zadní strany průkazek* se vytiskne zadní strana. Nevýhodou tohoto postupu je zdlouhavost a nutnost správné orientace papíru pro tisk druhé strany, výhodou možnost tisku na všech tiskárnách.
2. Tisk oboustranný (duplex). Tento způsob tisku podporují pouze některé tiskárny (zejména ty dražší a lépe vybavené). Pokud takovouto tiskárnu vlastníte, použijte tento způsob tisku. Realizuje se pomocí přepínacího tlačítka *Střídavě přední a zadní strany průkazek*. V nastavení tisku ve Vlastnostech tiskárny pak budete muset potvrdit volbu oboustranného tisku. Toto potvrzení je u jednotlivých tiskáren rozdílné. Výsledkem však bude, že z tiskárny „vyjede“ list papíru, který už bude obsahovat obě strany průkazek.

Na kartě *Tisk výkazu ke zkoušce* už tolik voleb není, můžeme zde zato vyžádat tisk hned tří výkazů. Prvním je opět seznam žáků, tentokrát přihlašovaných ke zkoušce. Druhým je přehled žáků na výuce, která ukazuje, jaký žák byl přítomen které hodině teorie. Zde se tiskne také účast na praktickém zdravotnickém výcviku. Posledním výkazem je pak přehled praktického výcviku žáka (mimo PV-ZP). Odlišeny jsou zde jednotlivé typy jízd a praktická údržba. Zkuste si od každého výkazu zobrazit náhled před tiskem.

Pokud stále nevíte, jak do evidence zařadit váš trenažér, přidejte jej prostě jako normální vozidlo. Jen na něm asi nikdy nebudete konat žádné organizační jízdy :-)

Vraťme se ještě k tisku výkazu ke zkoušce. Program totiž v tabulce nad samotnou kartou zobrazuje, zda má každý z žáků *Splněné povinnosti* (zohledňuje se i splněný minimální věk žáka pro danou skupinu ŘO) a zda má ukončen výcvik. Pokud je vše v pořádku, je v prvním zmíněném sloupci zobrazeno *OK*, ve druhém pak nějaké datum. Jestliže žák něco nemá splněno, můžete jej ještě z výkazu odebrat na kartě *Upravit žáky*.

Ale zpět k tisku. Jestliže v seznamu žáků chceme tisknout i informaci o tom, k jaké části zkoušky žáka přihlašujeme, zobrazí se těsně před tiskem další okno. Zde po nás program požaduje, abychom zaškrtnli, k jaké části zkoušky se který žák hlásí. Nezbyvá tedy než poctivě požadované části zkoušky u každého žáka zaškrtnout (naštěstí mezi volbami můžeme přecházet pomocí tabulátoru).

Export dat

Žádaným trendem dnešní doby je spolupráce mezi programy. Proto i Evidence autoškoly umožňuje export dat, konkrétně umí exportovat data pro další použití v programu Seznam kandidátů řízení motorových vozidel. Pokud však tento program nepoužíváte, můžete tuto kapitolku přeskočit. Pro neznalé snad krátké vysvětlení - tento program vydalo Ministerstvo dopravy České republiky a je používán některými obecními úřady pro komunikaci s autoškolami. Program je možné zdarma stáhnout ze serveru Ministerstva dopravy České republiky ze stránky http://www.mdcz.cz/cs/Silnicni_doprava/etesty/informace+pro+autoskoly/Seznam+zadatele.htm. Program Seznam kandidátů řízení motorových vozidel umožňuje přeposílat obecním úřadům oznámení o zahájení výcviku a výkazy ke zkoušce. Protože v tomto programu se zadávají velice podobná data, která uchovává Evidence autoškoly, je vhodné data z Evidence autoškoly exportovat do programu Seznam kandidátů řízení motorových vozidel, zde je lehce upravit a dále použít.

Samotný export v Evidenci autoškoly je možný pomocí hlavního okna, menu *Žáci* a položky *Výběrový seznam žáků*. Toto okno již známe, vybereme tedy na kartě *Upravit žáky* několik žáků. Dále se přepneme na kartu *Export dat*. Klikneme na tlačítko *Upravit seznam vozidel a provozoven a vybereme vozidla, na kterých je prováděn výcvik, a také adresy provozoven, kde se koná výuka a výcvik*. Potvrdíme tlačítkem *OK*. Do exportu budou zahrnuti ti žáci, kteří jsou zobrazeni v tabulce v horní části okna, a také vozidla a adresy provozoven, které jsme právě zvolili. Samotný export dat se provede kliknutím na tlačítko *Zvolit soubor a exportovat*. Následuje dialog pro výběr souboru, kam se mají data uložit. Po potvrzení je soubor uložen. Tento soubor je možné otevřít v programu Seznam kandidátů řízení motorových vozidel pro následnou editaci. Zejména je nutné upravit následující informace:

- Číslo autoškoly
- Pořadové číslo tisku
- Datum zkoušky / zahájení výcviku
- Požadované skupiny ŘO u některých žáků (zejména pokud žádají o ŘO skupiny A). Název skupiny ŘO se zobrazuje v Poznámce.
- Státní příslušnost žáka, pokud není vyhovující volba ČR

Poté již můžete soubor uložit a odeslat příslušný výkaz na obecní úřad.

Specialitka před koncem

Nyní si představte, že Vaši autoškolou opustil některý učitel. V programu byste ho deaktivovali. Jako *Učitel* nějakého vyučování či cvičné jízdy by zůstal. Nemohli bychom ho však jako učitele vyučování či jízdy nově přiřadit. V *Přísném režimu* bychom dokonce dál mohli prohlížet přehled

jeho výkonů nebo organizačních jízd, v *Nepřísném režimu* však nikoliv. Podobné je to s vozidly nebo třeba žáky. Deaktivovaného žáka můžeme v *Přísném režimu* prohlížet, zobrazit jeho docházku na vyučování, odježděné cvičné jízdy nebo splněné povinnosti. Už ho však nedokážeme přihlásit ke zkoušce nebo mu zapsat odježděnou cvičnou jízdu. Ostatně, proč také?

V *Přísném režimu* máte vždy k dispozici veškeré informace, které jste kdy do programu zadali. Naopak v *Nepřísném* se může stát, že například skryjete nějaké vozidlo a potom již nebudete schopni si zobrazit jeho knihu jízd. To může být dosti nemilé. Je proto nutné vždy skrytí záznamu pečlivě zvážit.

Program jako prolézačka

Prošli jsme společně všechny hlavní funkce programu a hlavně principy jeho používání. Je však nutné si uvědomit, že pohledů na problematiku je mnohem více.

Docházku jsme se naučili zadávat podle vyučování a jedním způsobem podle žáka. Druhou možností zadávání podle žáka je přes hlavní okno programu, hlavní menu *Žáci* a položku *Docházka žáka*. Posléze se zobrazí úplně stejné okno jako v bodu *Další informace o studiu*, jen je toto jiná cesta k cíli.

Organizační, soukromé a cvičné jízdy (stejně jako tankování pohonných hmot) můžeme zadávat třeba podle učitele. V hlavním okně programu v hlavním menu *Učitelé zvolíme Odježděné organizační* (resp. *soukromé* resp. *cvičné*) *jízdy*. V dialogu se již vyznáme a taktéž následné okno je nám povědomé. Jen se nám naskýtá jiný pohled na věc. I vyučování lze zadávat a prohlížet podle učitele. V hlavním okně programu v menu *Učitelé* zvolíme položku *Odučená vyučování*.

Téměř nakonec se zmíním o položce *Počty žáků* v menu *Přehledy*, kde jsou rychlé statistiky o provozu autoškoly za zvolený rok.

Program skýtá ještě pár funkcí, o kterých jsem se nezmínil. Je proto dobré program prozkoumat a zjistit, jaké další pohledy na jeden fakt nabízí. Nebojte se použít nápovědu, možná vám pomůže.

Rada na závěr

Na úplný závěr ještě jedna dobrá rada. Zálohujte. Dělejte si pravidelné zálohy dat. V počítači není nic cennějšího než vaše data. Program nabízí možnost tvorby záloh a ani ruční zálohování není složité, ale o tom si přečtěte v nápovědě.

Seznam obrázků

Obr. 1: Program Evidence autoškoly.....	3
Obr. 2: Základní nastavení programu.....	4
Obr. 3: Hlavní části editačních oken.....	5
Obr. 4: Řazení záznamů.....	6
Obr. 5: Karta Tisk.....	7
Obr. 6: Tisková strana.....	7
Obr. 7: Dialog výběru vozidla.....	8
Obr. 8: Dialog výběru studia.....	10
Obr. 9: Tisk příjmového dokladu.....	12
Obr. 10: Tisk splněných povinností žáka.....	13
Obr. 11: Tisk z knihy jízd - první způsob.....	14
Obr. 12: Tisk z knihy jízd - druhý způsob.....	14