

Popis funkcí a návod k aplikaci agenda-pohodlně pro režim autoškola

1. Menu	7
1.1. Autoškoly	7
1.2. Školicí střediska	7
1.3. Školení referentů	7
1.4. Nastavení	8
1.4.1. Hlavička autoškoly	8
1.4.2. Přidat k účtu další autoškolu	8
1.4.3. Úprava osobních údajů	9
1.4.4. Změna hesla	9
1.4.4.1. Místní nastavení	10
1.4.4.2. Zapnout ajax	10
1.4.4.3. Zapnout animace	11
1.4.4.4. Posunovat Enterem	11
1.5. Odhlásit se	11
2. autoškola - záložka Nástěnka	12
2.1. Zprávy	12
2.1.1. Přidat	12
2.2. Upozornění	12
2.2.1. Přidat	12
2.3. automatická upozornění	13
3. autoškola - záložka Evidenční kniha	14
3.1. Žáci	14
3.1.1. Přidat	14
3.1.2. Upravit	15
3.1.3. Vyřadit	15
3.1.4. Odebrat	16
3.1.5. Ukončit	16
3.1.6. Vyřadit z autoškoly	16
3.1.7. Kopírovat	16

3.1.8. Znovu zahájit	17
3.2. Dluh	17
3.3. Filtr	18
3.4. Přehled	19
3.4.1. Jízdy	19
3.5. Filtrování žáci	20
3.5.1. Export do CSV	20
3.5.2. Tisk detailu	20
3.5.3. Telefonní čísla	20
3.6. Manipulační prvky	20
3.6.1. Zavřít	20
3.6.2. Obnovit	20
3.7. Hlavní okno	21
3.7.1. Vyhledávací okno	21
3.7.2. Seznam žáků	22
3.7.2.1. Osobní údaje	22
3.7.2.2. Cena	24
3.7.2.3. Doplnující cena	24
3.7.2.4. Platby	25
3.7.2.5. Zkoušky	26
3.7.2.6. Tisk	26
4. autoškola - záložka Kurzy	27
4.1. Kurzy	27
4.1.1. Přidat	27
4.1.2. Upravit	27
4.1.3. odebrat	28
4.1.4. Zahájit kurz	28
4.1.5. Změnit stav kurzu	28
4.1.6. Ukončit kurz	28
4.2. Žáci v kurzu	29
4.2.1. Přidat žáky do kurzu	29
4.2.2. Odebrat žáky z kurzu	29
4.3. Učební plán	30
4.3.1. Učební plán	30
4.3.2. Docházka	31
4.4. Filtr	32

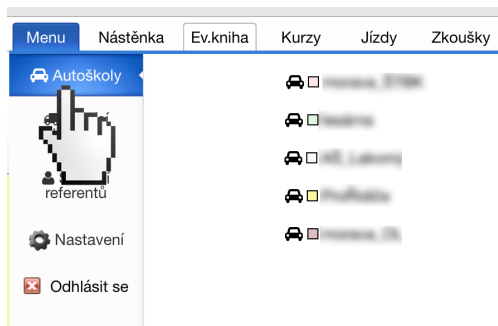
4.5.Extra	32
4.5.1. Telefonní čísla	32
5. autoškola - záložka Jízdy	33
5.1.Úprava jízd	33
5.1.1. Přidat jízdu	33
5.1.1.1.Učitel	34
5.1.1.2.Vozidlo	34
5.1.1.3.Datum	34
5.1.1.4.Čas začátku	34
5.1.1.5.Žák	34
5.1.1.6.Typ výcviku	36
5.1.1.7. Hodin	36
5.1.1.8.Km start	36
5.1.1.9.Km ujeto	37
5.1.1.10.Km cíl	37
5.2.Filtr	37
5.3.Manipulační prvky	37
5.3.1. Obnovit	37
6. autoškola - záložka Zkoušky	38
6.1.Zkoušky	38
6.1.1. Přidat	38
6.1.2. Upravit	38
6.1.3. Odebrat	38
6.2.Žáci na zkoušce	39
6.2.1. Přidat žáky	39
6.2.2. zapsat výsledek zkoušky	39
6.3.Tisk	40
6.3.1. Přihlášení	40
6.3.2. Seznam	40
6.3.3. Export XML	41
6.3.4. Přihlášení - datovou schránkou	41
7. autoškola - záložka Inventář	41
7.1.Vozidla	41
7.1.1. Zobrazit	41
7.1.2. Přidat	41
7.1.3. Upravit	42

7.1.4. Odebrat	42
7.1.5. Vozidla v autoškole	42
7.1.6. Kniha jízd	44
7.2. Učebny	44
7.2.1. Zobrazit	44
7.2.2. Přidat	45
7.2.3. Upravit	45
7.2.4. Odebrat	45
7.3. Učitelé	45
7.3.1. Zobrazit	45
7.3.2. Přidat	46
7.3.3. Upravit	46
7.3.4. Odebrat	47
7.3.5. Restartovat heslo	47
7.3.6. Učitelé v autoškolách	48
7.3.7. Učitel v autoškolách	49
8. autoškola - záložka Tisk	49
8.1. Žáci	50
8.1.1. Žádost	50
8.1.2. Zdrav. posudek	50
8.1.3. Průkazka líc	51
8.1.4. Prázdná průka	51
8.1.5. Potvrzení výcvik	51
8.1.6. Potvrzení školení	51
8.2. Kurzy	52
8.2.1. Seznam na zahájení	52
8.2.2. TK - hlavička	52
8.2.3. TK - jmenný seznam	52
8.2.4. TK - teorie	52
8.2.5. TK - praxe	53
8.2.6. TK - učební plán	53
8.3. Zkoušky	53
8.3.1. Přihlášení	53
8.3.2. Seznam	53
8.4. Platby	54
8.4.1. Faktura	54

8.4.2. Doklad	54
8.5. Vozidla	55
8.5.1. Kniha jízd	55
8.6. Způsob zobrazení	55
8.7. Manipulační prvky	55
8.7.1. Obnovit	55
9. autoškola - záložka Finance	56
9.1. Učitelé	56
9.1.1. Výkon učitelů	56
9.2. Faktury	58
9.2.1. Seznam faktur	58
9.3. Příjmové doklady	59
9.3.1. Přehled dokladů	59
9.3.2. Přidat doklad	60
10. autoškola - záložka Sklad	61
10.1.1. Zařadit žáky	63
10.1.2. Upravit	63
10.1.3. Odebrat	64
10.2. Manipulační prvky	64
10.2.1. Obnovit	64
11. autoškola - záložka Nastavení	65
11.1. Autoškoly	65
11.1.1. Přidat novou	65
11.1.2. Upravit hlavičku	65
11.2. Nastavení	66
11.2.1. Osobní údaje	66
11.2.2. Změna hesla	66
11.2.3. Místní nastavení	67
11.2.3.1. Zapnout ajax	67
11.2.3.2. Zapnout animace	68
11.2.3.3. Znovu načítat hlavní stránku sekce	68
11.2.3.4. Posunovat Enterem	69
11.3. Odhlášení	69
11.3.1. Odhlásit se	69
11.4. Manipulační prvky	69
11.4.1. Obnovit	69

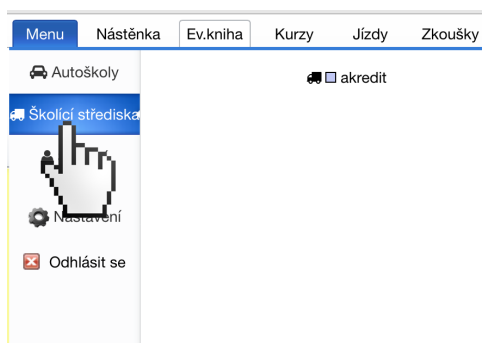
1. Menu

1.1. Autoškoly



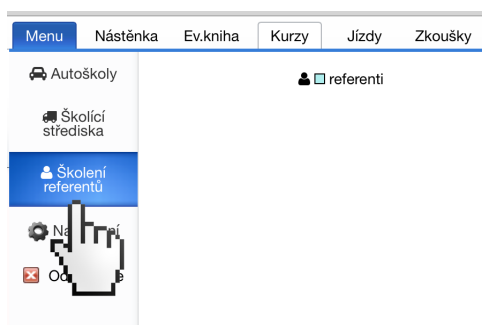
Aplikace umožňuje založit více autoškol a vybrat tu, ve které chcete pracovat. Aby bylo možné si vybírat, je jako první krok nutné založit alespoň jednu nebo více autoškol. Postup jak přidat k účtu další autoškol je popsán v kapitole číslo 1.4.2.

1.2. Školicí střediska



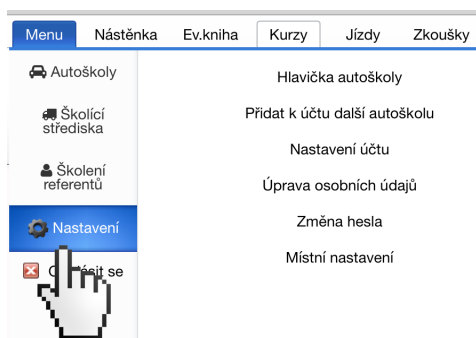
Aplikace umožňuje založit více školicích středisek a vybrat to, ve kterém chcete pracovat. Aby bylo možné si vybírat, je jako první krok nutné založit alespoň jedno nebo více školicích středisek. Postup jak přidat k účtu další školicí středisko je popsán v kapitole číslo 1.4.2.

1.3. Školení referentů



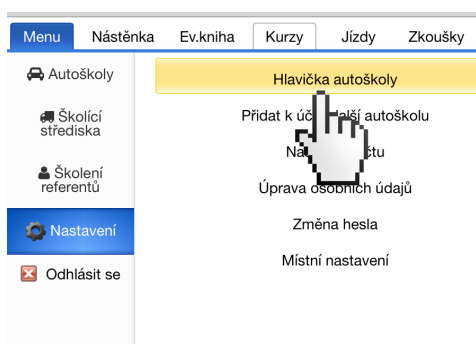
Aplikace umožňuje založit více středisek a vybrat to, ve kterém chcete pracovat. Aby bylo možné si vybírat, je jako první krok nutné založit alespoň jedno nebo více školicích středisek na referenty. Postup jak přidat k účtu další školicí středisko pro řidiče referenty je popsán v kapitole číslo 1.4.2.

1.4. Nastavení



Umožní Vám nastavit účet jednotlivých autoškol, středisek, osobních údajů a hesel.

1.4.1. Hlavička autoškoly



Můžete upravovat pomocí formuláře pro úpravu stávající (už založené) autoškoly. Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko **“ULOŽIT”**.

1.4.2. Přidat k účtu další autoškolu

Přidání nového subjektu	
Typ subjektu	Vydal
Typ*	<input checked="" type="radio"/> autoškola <input type="radio"/> profi <input type="radio"/> referenti
Pojmenování subjektu	<input type="text"/>
Úřad (magistrát)*	<input type="text"/>

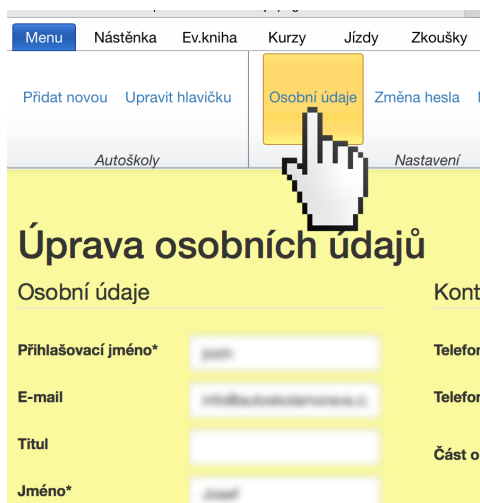
Umožní založit novou autoškolu, školicí středisko či středisko na školení referentů. V kolonce **“Typ”** je nutné vybrat o jaký subjekt jde.

Každý subjekt se dále chová rozdílně. Jsou zde odlišné funkce a tiskové výstupy. Údaje jsou dále použity pro tiskové výstupy.

Poznámka autora!!!

Připouštím, že vyplnění všech kolonek je zdlouhavé, ale nebudou-li vyplněny, neobjeví se ani v tiskových výstupech.

1.4.3. Úprava osobních údajů



Jde o nastavení osobních údajů administrátora.

Pozor!!!

Administrátora už nezadávejte jako učitele. Objevil by se Vám v aplikaci 2x. Administrátor je automaticky i učitel.

1.4.4. Změna hesla



Slouží ke změně stávajícího hesla.

Současné heslo

Jde o zadání hesla, kterým jste se přihlašovali doposud.

Nové heslo

Zadejte nové heslo, kterým se budete přihlašovat. Minimálně 6 znaků.

Nové heslo znovu

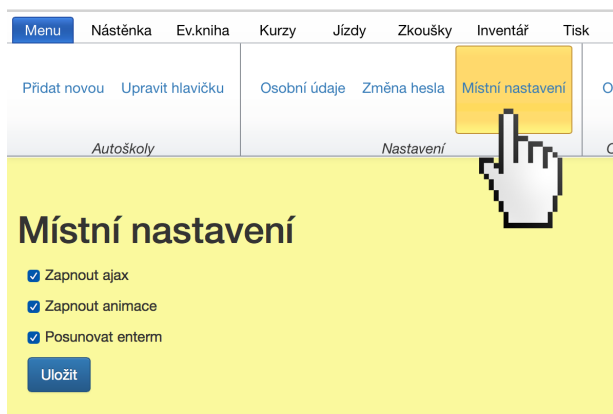
Pro kontrolu zadejte nové heslo podruhé.

Pozor!!!

Toto není možnost pro zadání nového hesla bez znalosti hesla současného.

- Zapomene-li heslo učitel, restartuje mu jej administrátor. Více v kapitole 7.3.4. "**Restartovat heslo**"
- Zapomene-li heslo administrátor, restartuje mu jej technická podpora. Musíte se obrátit na technickou podporu (mobil 734 392 060).

1.4.4.1. Místní nastavení



Jde o nastavení týkající se pouze Vašeho počítače.

1.4.4.2. Zapnout ajax



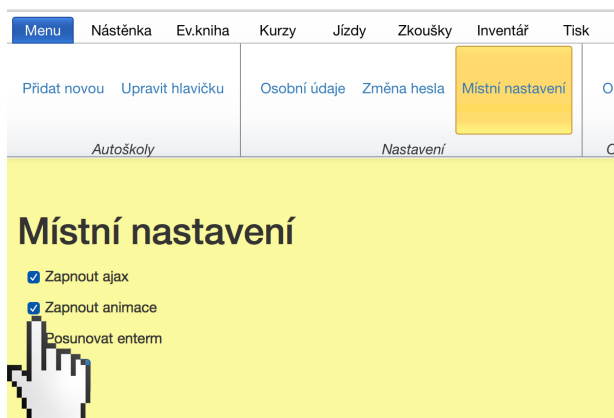
Zapnutím ajaxu se při používání aplikace (klikání na tlačítka a podobně) nenačítá celá stránka znovu, ale načtou se pouze potřebné části. Práce s aplikací je pak rychlejší, ovšem někdy může docházet k problémům při použití této technologie, především při použití mobilních zařízení. Pokud tedy máte problémy s ovládáním aplikace,

doporučujeme vám zkusit vypnout tuto možnost.

Rada nad zlato:

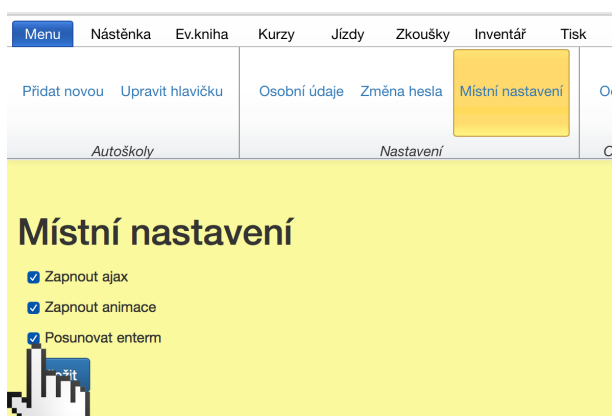
Pokud by aplikace na mobilním telefonu nebo na tabletu byla pomalejší, zkuste vypnout “**ajax**”.

1.4.4.3. Zapnout animace



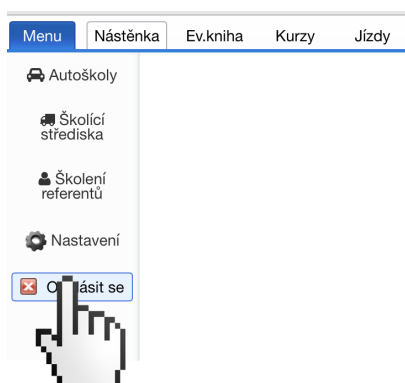
Tato funkce je nejvíce využívána při zapnutém ajaxu. Kdy při přechodu mezi jednotlivými částmi programu jsou přechody animovány. Jednoduše řečeno jde o efekty při zobrazování.

1.4.4.4. Posunovat Enterem



Při aktivaci této funkce budete moci přecházet mezi formulářovými prvky pomocí klávesy Enter. V opačném případě se formulář při stiknutí klávesy Enter odešle do databáze.

1.5. Odhlásit se



První ze tří možností, jak se lze odhlásit z účtu, aby nikdo další nemohl měnit Vaše data. Další možnosti odhlášení jsou popsány níže.

2. autoškola - záložka Nástěnka

2.1. Zprávy

2.1.1. Přidat

Menu Nástěnka Ev.kniha Kurzy Jízdy Zkoušky Inventář Tisk Statistiky Sklad Nast

Přidat Přidat Obnovit

Zprávy Upozornění

Kontakt podpora
mobil: 73...0 (pracovní dny 8:00 – 11:00 hod. 12:00 – 15:00 hod.)
email: podpora@agenda-pohodlne.cz

Zprávy

osobní údaje 06.10.2014 01:00:00

Prosím doplňte si všechny své osobní údaje. V záložce Nastavení / Osobní údaje

Upravit (zpráva se bude zobrazovat všem pořád) Odebrat

Vhodné pro komunikaci s kolegy (úkoly, prosby, žádosti atd.). Co je psáno, to je dáno. Umožňuje směřovat zprávu jen na konkrétního učitele, nebo na všechny.

2.2. Upozornění

2.2.1. Přidat

Menu Nástěnka Ev.kniha Kurzy Jízdy Zkoušky Inventář

Přidat Přidat Zavřít Obnovit

Zprávy Upozornění

Přidání nového upozornění

Titulek*

Text*

Typ* default

Uložit

Tato funkce je jen pro toho učitele, který je právě přihlášen. Slouží jako poznámkový blok.

2.3. automatická upozornění

Vynikající pomocník v podobě připomínkovače na:

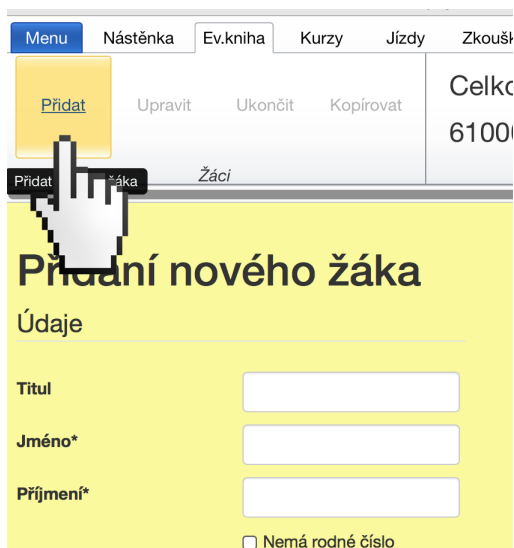
- Propadnutou zdravotní způsobilosti u učitelů
- Blížící se konec propadnutí zdravotní způsobilosti u učitelů (upozorní 15 dnů předem)
- Propadlou TK
- Blížící se konec TK - (upozorní 15 dnů předem)
- Nezahájené kurzy

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top (Menu, Nástěnka, Ev.kniha, Kurzy, Jízdy, Zkoušky, Inventář, Tisk, Finance, Sklad, Nastavení). Below the menu are buttons for 'Přidat' and 'Obnovit'. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Zprávy', contains two system messages. The right column, titled 'Upozornění', is titled 'Automatická upozornění' and lists several notification categories: 'Propadnutá zdravotní způsobilost', 'Blížící se konec zdravotní způsobilosti', 'Propadnuté STK', 'Blížící se konec STK', and 'Nezahájené kurzy'. Each category has a list of items, some of which are blurred.

3. autoškola - záložka Evidenční kniha

3.1. Žáci

3.1.1. Přidat



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Menu', 'Nástěnka', 'Ev.kniha', 'Kurzy', 'Jízdy', and 'Zkoušky'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Přidat', 'Upravit', 'Ukončit', and 'Kopírovat'. A table header shows 'Celkové' and '61000'. Below the table, there is a section titled 'Přidání nového žáka' with a sub-section 'Údaje'. The form includes three input fields: 'Titul', 'Jméno*', and 'Příjmení*'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Nemá rodné číslo'.

Přidání nového žáka do evidenční knihy je základ.

Od přihlášení žáka po jeho ukončení prochází žák několika stavy.

- **Nezařazen**, je stav, kdy žák není přidán do žádného kurzu.
- **Zařazen**, je stav po přidání žáka do kurzu. **Pozn.:** musí být založen kurz, více v kapitole KURZY.
- **Zahájen**, je stav po zahájení kurzu. Dojde k přidělení evidenčního čísla
- **Vyřazen**, je stav po odstranění žáka.
- **Výcvik ukončen**, je stav po ukončení výcviku. Chceme-li přidat žáka na zkoušku, je podmínkou ukončit mu výcvik.
- **Hotovo**, je stav, kdy jsou všechny dílčí zkoušky hodnoceny stupněm "prospěl".

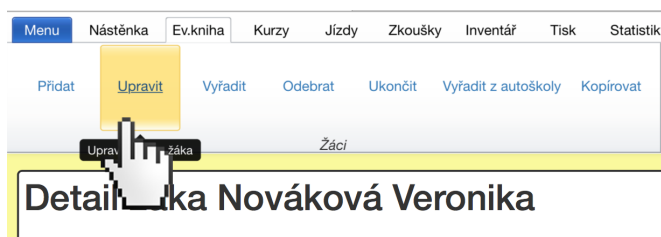
Pro zobrazení detailu žáka stačí kliknout na řádek v evidenční knize. Z detailu žáka lze dále:

- sledovat jeho účast na výcviku,
- přidávat mu platby,
- vytisknout příjmový doklad,
- vytisknout fakturu,
- vytisknout žádost o ŘP,
- vytisknout předvyplněný posudek zdravotní způsobilosti,
- vytisknout předvyplněnou průkazku žáka

- zobrazit odjeté jízdy tlačítkem "**JÍZDY**". Funkce umožňuje i tiskový výstup. Více je popsáno v kapitole 3.4.1.

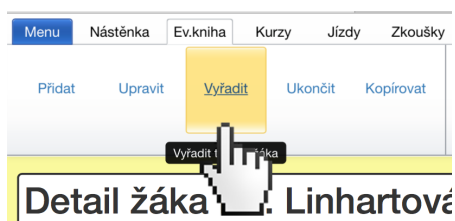
Evid. číslo	Kurz	Jméno	Narození	Bydliště	Kontakt	Skupina	Zaplaceno
15_0006	01/2015	Podoba Stanislav	24.02.1984	Nová Ves, Záhřeb 47	800077140	RB/B	0/9120 Kč
15_0005	01/2015	Uševá Marie	08.11.1980	Šternberk, Hvozí ulice 101/2	800077140	B	6000/9120 Kč
15_0004	01/2015	Uševá Marie	07.08.1971	Šternberk, Šternberk 112	800077140	B	9420/9420 Kč
15_0002	01/2015	Bc. Sekera Petr	08.09.1972	Babice 67	123456789	RB/B	0/9120 Kč
15_0003	01/2015	Podoba Stanislav	24.02.1984	Nová Ves, Záhřeb 47	800077140	RB/B	0/9120 Kč
15_0001	01/2015	Uševá Marie	08.11.1980	Šternberk, Hvozí ulice 101/2	800077140	B	0/9120 Kč
15_0007	01/2015	Uševá Marie	08.11.1980	Šternberk, Hvozí ulice 101/2	800077140	RB/B	0/9120 Kč
15_0008	02/2015	Uševá Marie	08.11.1980	Šternberk, Hvozí ulice 101/2	800077140	B	4000/9999 Kč
15_0009	02/2015	Uševá Marie	08.11.1980	Šternberk, Hvozí ulice 101/2	800077140	B	0/9120 Kč

3.1.2. Upravit



Úpravu žaka použijeme u změny jakýchkoliv osobních údajů.

3.1.3. Vyřadit

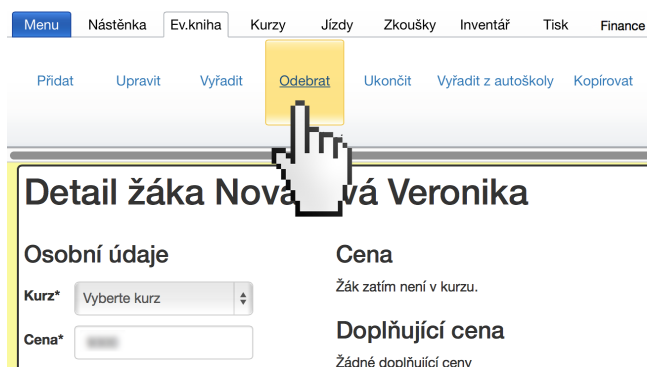


Umožní žaka vyřadit.

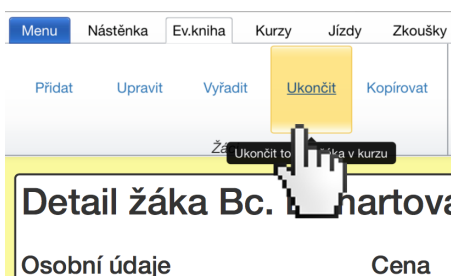
Žakovi se změní stav na „vyřazen“.

Bude to například při přestupu do jiné autoškoly, při ukončení výcviku na vlastní žádost, pokud žák nedokončí zkoušku do 6ti měsíců od první zkoušky atd.

3.1.4. Odebrat

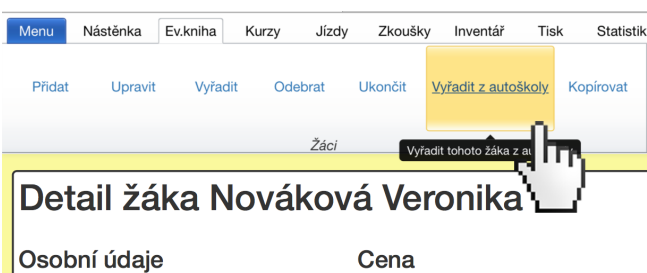


3.1.5. Ukončit



Pokud chcete přidat žaka na zkoušku, musí mu být ukončen výcvik. Žákovi se změní stav na „výcvik ukončen“.

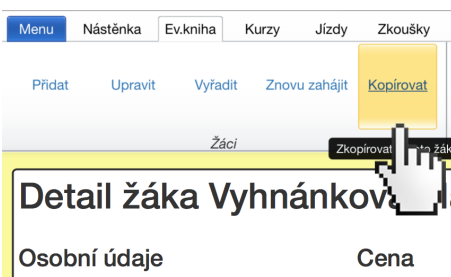
3.1.6. Vyřadit z autoškoly



Slouží k přesunutí žaka zpět do skladu. Odtud lze například žaka zařadit do jiné autoškoly.

Tato funkce je aktivní pouze u nezařazených žáků.

3.1.7. Kopírovat



Slouží ke kopírování žaka do skladu. Zůstane v autoškolě a zároveň se objeví ve skladu.

Jde o usnadnění pro případ, že se žák vrací do autoškoly, aby rozšířil řidičské oprávnění. Nemusíte tedy otrocky zadávat všechny jeho iniciály podruhé, potřetí...

3.1.8. Znovu zahájit

Je-li výcvik ukončen a klient se rozhodne pro doplňující výcvik, lze se tímto vrátit na stav „zahájen“.

The screenshot shows the 'Detail žaka Pospíšilová Marie' page. The 'Znovu zahájit' button is highlighted with a mouse cursor. The page displays personal data, pricing, payments, and a list of actions.

Osobní údaje	Cena	Platby	Tisk
Kurz: ... Ev. číslo: ... Zahájení: ... Ukončení: ... Stav: ... Skupiny: ... Zkouška: ... Rodné číslo: ... Datum narození: ... Číslo OP: ... Číslo RP: ... Ulice: ... Část obce: ... PSČ: ... Pověřená obec: ... Email: ... Telefon 1: ... Telefon 2: ... Poznámky: ...	Základní cena: 9300.00 Kč Akce Doplňující cena: 0.00 Kč Zaplaceno: 0.00 Kč Zbývá zaplatit: 9300.00 Kč Doplňující cena Žádné doplňující ceny Přidání doplňující ceny Poznámka* doplňující výcvik Částka* <input type="text"/> Uložit	Žádné platby Přidání nové platby Datum* <input type="text"/> Částka* <input type="text"/> Uložit	Žádost Zdrav. posudek Průkazka lic Průkazka rub Potvrzení o absolvování

3.2. Dluh

Zobrazuje celkový dluh v autošколе, kterou právě editujete. Pokud se po zapsání platby částka nemění, zmáčkněte klávesu F5, nebo Shift+F5. Stránka se znovu načte a údaje na ní se aktualizují.

The screenshot shows the 'Celkový dluh' page. The 'Celkový dluh' value is 42598 Kč. The page displays a list of students and their details.

Evid. číslo	Kurz	Jméno	Narození	Bydliště	Kontakt	Skupina	Zaplaceno	
10-0001	10-0001	Pospíšilová Marie	10-10-1980	Prácheň, Město Prácheň 271 00	731 000 000	01	9300000000	✓
10-0002	10-0001	Pospíšilová Marie	10-10-1980	Prácheň, Město Prácheň 271 00	731 000 000	01	9300000000	✓
10-0003	10-0001	Pospíšilová Marie	10-10-1980	Prácheň, Město Prácheň 271 00	731 000 000	01	9300000000	✓

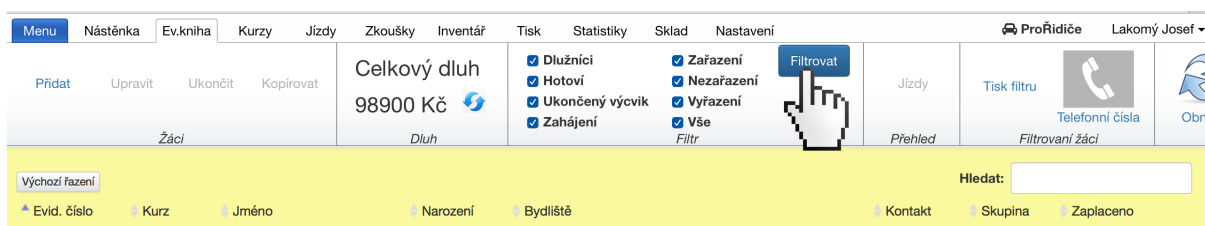
Info:

Stejného výsledku lze dosáhnout po odhlášení a novém přihlášení do aplikace.

3.3. Filtr

Je potřeba fajkou označit co chcete zobrazovat a výběr potvrdit. Je možná i kombinace filtrů. Pokud chcete zobrazit všechny žáky, označíte fajkou všechny možnosti.

- **"Dlužníci"** ...zobrazí se jen žáci, kteří dluží, nebo mají přeplatek.
- **"Hotoví"** ...zobrazí se jen žáci, kteří mají všechny zkoušky s hodnocením "prospěl".
- **"Ukončený výcvik"** ...zobrazí se jen žáci, kterým jste ukončily výcvik. Mohou být přidáváni na zkoušky.
- **"Zahájení"** ...zobrazí se jen žáci, kteří byli přidáni do kurzu a kurz byl "zahájen". Žáci mají přidělená evidenční čísla.
- **"Zařazení"** ...zobrazí se jen žáci, kteří byli přidáni do kurzu, ale kurz nebyl "zahájen". Žáci nemají přidělená evidenční čísla.
- **"Nezařazení"** ...zobrazí se jen žáci, kteří nebyli přidáni do žádného kurzu.
- **"Vyřazení"** ...zobrazí se jen žáci, které jste sami vyřadili tlačítkem **"Odebrat"**, nebo byli vyřazeni automaticky, protože:
nedokončili všechny zkoušky s hodnocením **"prospěl"** do 6ti měsíců od první zkoušky,
neukončili výcvik do tří roků od zahájení, (toto samozřejmě není nikde v zákoně upraveno)
- **"Vše"** ...zobrazí se všichni žáci.



Navolenou volbu filtrů potvrďte modrým tlačítkem **"Filtrovat"**.

3.4. Přehled

3.4.1. Jízdy

Tlačítko je přístupné jen, pokud je zobrazen detail žáka. Kliknutím na název sloupce, lze řadit jízdy sestupně i vzestupně podle kteréhokoliv z nich.

Tlačítko "**Tisk přehledu jízd**" nabízí možnost tiskového výstupu. K dispozici je vyhledávací okno.

Krok 1

Detail žáka

Osobní údaje

Kurz: 12/2013
Ev. číslo: 13_0082
Zahájení: 13.08.2013
Ukončení: 01.10.2013
Stav: hotovo
Skupiny: B
Zkouška: test,jízda
Datum narození:
Číslo OP:
Číslo ŘP:
Ulice:

Cena

Základní cena: 9300.00 Kč
Doplňující cena: 0.00 Kč
Zaplaceno: 9300.00 Kč
Zbývá zaplatit: 0.00 Kč

Doplňující cena

Žádné doplňující ceny

Přidání doplňující ceny

Poznámka*: doplňující výcvik
Částka*:
Uložit

Platby

Datum: 27.08.2013, 20.09.2013
Částka: 8000.00 Kč, 1300.00 Kč
Akce: Akce -

Přidání nové platby

Jedná se o platbu převodem na účet.
Datum*: 10.12.2017
Částka*:
Uložit

Pokud nevolíte platbu převodem na účet, platba bude odeslána do systému EET.

Zkoušky

Datum: 02.10.2013
Test: Technika, Jízda
Status: ✓, ✓

Tisk

- Žádost
- Zdrav. posudek
- Průkazka líc
- Průkazka rub
- Potvrzení o absolvování

Krok 2

Přehled jízd -

ev. číslo: 13_0082
skupina výcviku: B
druh výcviku: individuální
číslo kurzu: 12/2013
zahájení: 13.08.2013
ukončení: 01.10.2013

Shrnutí

celkem	29 hod.	620 km
osobní automobil	29 hod.	620 km

Tisk přehledu jízd

datum	typ vozidla	SPZ	km start	km cíl	km ujetto	hodin	druh výcviku	učitel
28.08.2013	osobní automobil					2	výcvik	
30.08.2013	osobní automobil					2	výcvik	
31.08.2013	osobní automobil					2	výcvik	
04.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
11.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
12.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
14.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
20.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
21.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
23.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
25.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
27.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
30.09.2013	osobní automobil					2	výcvik	
01.10.2013	osobní automobil					2	výcvik	
02.10.2013	osobní automobil					1	zkouška	

Zobrazeno 15 záznamů

3.5. Filtrování žáci

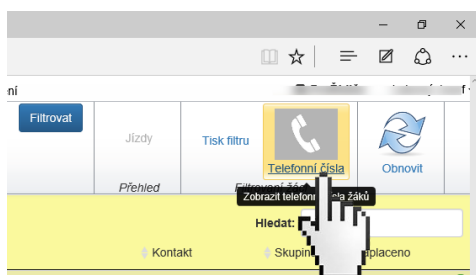
3.5.1. Export do CSV

Převede seznam filtrovaných žáků do souboru s příponou *.csv. Tento soubor lze otevřít v tabulkovém editoru (např. EXCEL) a dále s daty pracovat.

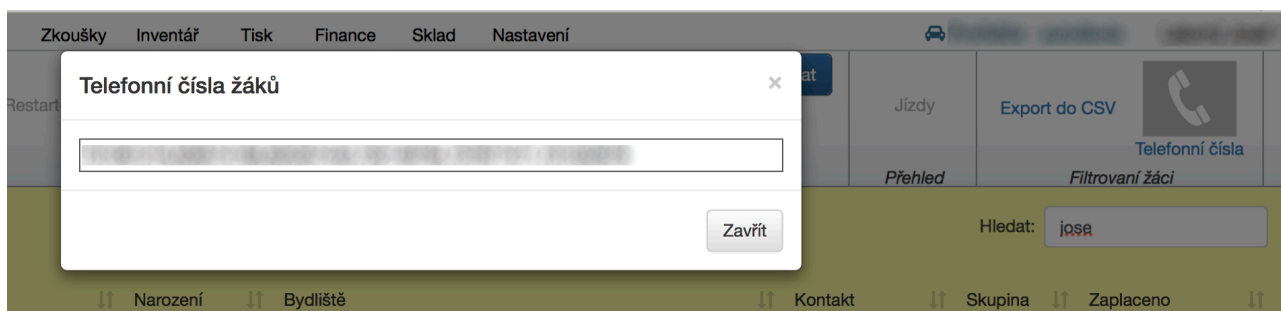
3.5.2. Tisk detailu

Převede seznam filtrovaných žáků do tiskového výstupu. Tento lze také uložit ve formátu PDF.

3.5.3. Telefonní čísla



Vypíše telefonní čísla těch žáků, kteří jsou právě zobrazeni v evidenční knize. Pro zkopírování čísel, převedete myši s přidržením levého tlačítka přes telefonní čísla a klávesovou zkratkou Ctrl+C čísla zkopírujete do schránky.



3.6. Manipulační prvky

3.6.1. Zavřít

Zavře právě otevřené okno. Nejde o okno webového prohlížeče, ale pracovní okno aplikace.

3.6.2. Obnovit

Obnoví se aktuální stav. Stejného cíle lze dosáhnout stiskem klávesy F5, nebo Shift+F5. Stránka se znovu načte a údaje na ní se aktualizují.



Obnovit

3.7. Hlavní okno

Hlavní okno v evidenční knize zobrazuje "**seznam žáků**" a "**vyhledávací okno**". Seznam žáků lze seřadit sestupně i vzestupně podle názvu každého sloupce. Kliknutím na řádek se jménem zobrazíte detail žáka.

Evid. číslo	Kurz	Jméno	Narození	Bydliště	Kontakt	Skupina	Zaplaceno
12_0001	01/2012	...	...	...	...	B	✓
12_0002	01/2012	...	...	...	...	B	✓
12_0003	01/2012	...	...	...	...	B	✓
12_0005	01/2012	...	...	...	...	B	✓
12_0006	01/2012	...	...	...	...	B	✓
12_0007	01/2012	...	...	...	...	B	✓
12_0008	01/2012	...	...	...	...	B	✓
12_0010	03/2012	...	...	...	...	B	✓

3.7.1. Vyhledávací okno

Začněte psát text, který hledáte. V evidenční knize zůstanou pouze ty řádky, ve kterých se hledaný text nachází.

Evid. číslo	Kurz	Jméno	Narození	Bydliště	Kontakt	Skupina	Zaplaceno
15_0083	17/2015	Švec Antonín	...	...	...	B	✓

3.7.2. Seznam žáků

Evid. číslo	Kurz	Jméno	Narození	Bydliště	Kontakt	Skupina	Zaplaceno
						RB/B	80
						RA1/B	54
						B	✓
						B	✓
						B	✓
						B	65
						B	54

Kliknutím na řádek se jménem zobrazíte detail žáka. Detail žáka je na monitoru rozdělen na šest sekcí, které jsou zobrazeny současně.

3.7.2.1. Osobní údaje

Menu Nástěnka Ev.kniha

Přidat Upravit Vyřadit

Žáci

Detail žáka Šv...

Osobní údaje

Kurz:
Ev. číslo:
Zahájení:
Ukončení:
Stav:
Skupiny:
Zkouška:
Rodné číslo:
Datum narození:
Číslo OP:
Číslo ŘP:
Ulice:
Část obce:
PSČ:
Pověřená obec:
Email:
Telefon 1:
Telefon 2:

- **Číslo Kurzu** - s hypertextovým odkazem pro rychlejší přechod do konkrétního kurzu.

- **Evidenční číslo** - objeví se jen u žáků, kteří byli "zahájení". Evidenční čísla začínají každý kalendářní rok od čísla **JEDNA** a jsou ve tvaru (rr_xxxx).

- **Zahájení kurzu** - datum zahájení je údaj, který vyplňujete na "Žádost o přijetí k výuce a výcviku" před zkouškou.

- **Ukončení kurzu** - s hypertextovým odkazem pro rychlejší přechod k ukončení. neukončení žáci nejdou přidat na zkoušku.

- **Stav** - informace o stavu žáka. Tedy: zahájen - nezahájen - ukončený výcvik - vyřazen - hotoví
- **Rodné číslo** - objeví se v tiskovém výstupu na "Žádosti o přijetí k výuce a výcviku". Není-li rodné číslo vyplněné, pole na tiskovém výstupu zůstane prázdné.

- **Datum narození** - dopočítá se automaticky z rodného čísla. Pokud žák RČ nemá, zaškrtněte volbu "Nemá rodné číslo". Nabídne se formulářové okno "Datum narození" a "Pohlaví". Pohlaví je údaj, který je následně využit ve statistice.
- **Číslo OP** - objeví se v tiskovém výstupu "Žádost o přijetí k výuce a výcviku" a také "Posudek o zdravotní způsobilosti".
- **Číslo ŘP** - objeví se ve všech tiskových výstupech, kde je kolonka "Číslo řidičského průkazu". Údaj není povinný. Není-li vyplněn, pole zůstane prázdné.
- **Ulice** - objeví se ve všech tiskových výstupech, kde je kolonka "Adresa". Údaj není povinný. Není-li ulice vyplněna, pole zůstane prázdné.
- **Část obce** - v databázi je seznam všech obcí v České republice. Začnete-li psát název části obce, takzvaný *našeptávač* nabízí obce i s pověřenou obcí i s okresem.
- **PSČ** - vyplní se automaticky po zvolení "části obce".
- **Pověřená obec** - vypíše se automaticky po zvolení "části obce".
- **e-mail** - Údaj není povinný. Není-li e-mail vyplněn, pole zůstane prázdné.
- **Telefon** - Údaj není povinný. Není-li telefon vyplněn, pole zůstane prázdné.
- **Poznámky** - Údaj není povinný. Není-li poznámka vyplněna, pole zůstane prázdné.

3.7.2.2. Cena

Cena

Základní cena:	9300.00 Kč	Akce ▾
Doplňující cena:	Změnit cenu kurzu	
Zaplaceno:	Vystavit fakturu	
Zbývá zaplatit:	4300.00 Kč	

• **Základní cena** - zobrazí se částka ceníková (domluvená). Nabízí se možnost úpravy této ceny tlačítkem "**Akce**" umístěným vedle finanční částky.

- **Doplňující cena** - zobrazí se částka nad rámec základního výcviku (jízdy navíc, zkoušky navíc, prostoje atd..).
- **Zaplaceno** - zobrazí se částka, kterou žák zaplatil.
- **Zbývá zaplatit** - zobrazí se dluh, který zbývá zaplatit.

3.7.2.3. Doplnující cena

Doplňující cena

Žádné doplňující ceny

Přidání doplňující ceny

Poznámka*	doplňující výcvik
Částka*	opravná zkouška
	prostoj
	jiné
	Uložit

Přidání doplňující ceny - jsou to částky nad rámec základní ceny.

• Tlačítko "**AKCE**", které se objeví až po zadání doplňující platby, nabízí další operace s touto finanční částkou.

- "vytisknout doklad"
- "vytisknout fakturu"
- "odebrat"
- "upravit"

- **poznámka*** - vybrat důvod platby - v rozbalovací liště jsou zde přednastavené možnosti
 - "doplňující výcvik"
 - "opravná zkouška"
 - "prostoj"
 - "jiné"
- **částka*** - položku je nutno vepsat numerickou klávesnicí

3.7.2.4. Platby

Menu Nástěnka Ev.kniha Kurzy Jízdy Zkoušky Inventář Tisk Finance Sklad Nastavení

Přidat Upravit Vyřadit Ukončit Kopírovat

Celkový dluh

Žáci Dluh Přehled

Dlužníci Zařazení
Hotoví Nezařazení
Ukončený výcvik Vyřazení
Zahájení Vše
Filtr

Detail žáka

Osobní údaje

Kurz:
Ev. číslo:
Zahájení:
Ukončení:
Stav:
Skupiny:
Zkouška:
Rodné číslo:
Datum narození:
Číslo OP:
Číslo RP:
Ulice:
Část obce:
PSČ:
Pověřená obec:
Email:
Telefon 1:
Telefon 2:

Cena

Základní cena: 9300.00 Kč Akce
Doplňující cena: 0.00 Kč
Zaplaceno: 5000.00 Kč
Zbývá zaplatit: 4300.00 Kč

Doplňující cena

Žádné doplňující ceny

Přidání doplňující ceny

Poznámka* doplňující výcvik
Částka*
Uložit

Platby

Datum	Částka	Akce
22.06.2015	5000.00 Kč	Akce

Přidání nové platby

Datum*
Částka*
Uložit

Vytisknout doklad
Odebrat
Upravit

Přidání nové platby - pro přidání částky

- **datum*** - položku je možno vepsat numerickou klávesnicí, nebo využít nabídnutý kalendář
- **částka*** - položku je nutno vepsat numerickou klávesnicí

3.7.2.5. Zkoušky

Zkoušky

Datum	Test	Technika	Jízda
16.09.2013	×	-	×
09.12.2013	✓	-	×
25.09.2013	×	-	✓

Položka se objevuje jen v případě, že byl žák přidán alespoň na jednu zkoušku.

Symbolem je znázorněno hodnocení zkoušky.

Hypertextovým odkazem (na datum) lze rychleji přecházet ke konkrétní zkoušce.

3.7.2.6. Tisk

Tisk

- [Žádost](#)
- [Zdrav. posudek](#)
- [Průkazka líc](#)
- [Průkazka rub](#)
- [Potvrzení o absolvování](#)

•**Žádost** - předvyplněná žádost o přijetí k výuce a výcviku

•**Zdrav. posudek** - předvyplněný posudek zdravotní způsobilosti

•**Průkazka líc** - vyplněná přední strana průkazky

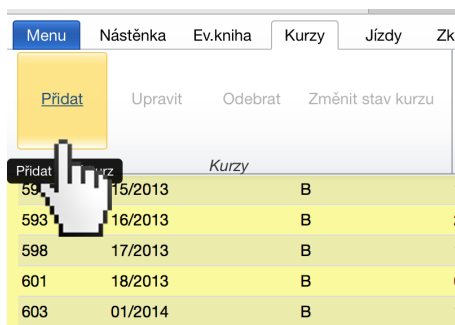
•**Průkazka rub** - univerzální zadní strana průkazky

- **Potvrzení o absolvování** - vyplněná převodka výcviku

4. autoškola - záložka Kurzy

4.1.Kurzy

4.1.1. Přidat



Přidat	Upravit	Odebrat
	Změnit stav kurzu	
Kurzy		
59	15/2013	B
593	16/2013	B
598	17/2013	B
601	18/2013	B
603	01/2014	B

Založení nového kurzu je základní úkon na kartě „kurzy“.

Kurz je ve stavu „rozpracován“.
Při zakládání kurzu je nutné vyplnit druh výcviku. Označujeme je fajkou.

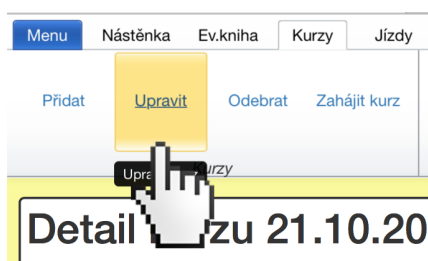
Pozor:

Druh výcviku u kurzu = druh výcviku u žáka

Druh výcviku*	<input checked="" type="checkbox"/> základní výuka a výcvik
	<input type="checkbox"/> sdružená výuka a výcvik
	<input type="checkbox"/> rozšiřující výuka a výcvik
	<input checked="" type="checkbox"/> výuka a výcvik podle individuálního studijního plánu
	<input type="checkbox"/> doplňovací výuka a výcvik

Toto je podmínka. Teprve tehdy lze zařadit žáka do kurzu.

4.1.2. Upravit



Přidat	Upravit	Odebrat	Zahájit kurz
Detail kurzu 21.10.20			

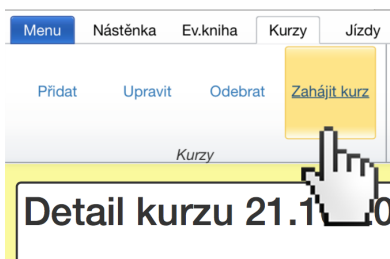
Je-li kurz ve stavu „rozpracován“, lze ho dále upravovat

4.1.3. odebrat



Umožní trvale odebrat kurz, který ještě nebyl zahájen.

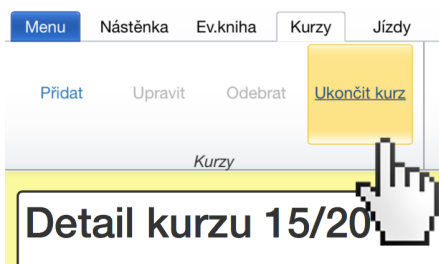
4.1.4. Zahájit kurz



V tomto kroku se přidělí evidenční čísla žákům a číslo kurzu. Stav kurzu se změní na „zahájen“.

4.1.5. Změnit stav kurzu

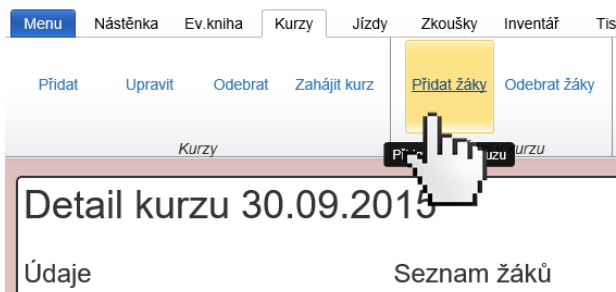
4.1.6. Ukončit kurz



U autoškol je tento krok automatický po absolvování úspěšné zkoušky posledního žáka. U školicího střediska je nutné tento krok provádět manuálně s výběrem data.

4.2. Žáci v kurzu

4.2.1. Přidat žáky do kurzu

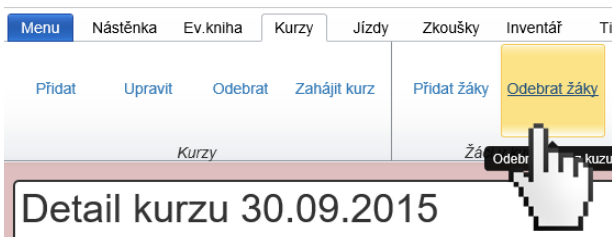


Shoduje-li se druh a skupiny výcviku kurzu a žáka, lze do kurzu přidat žáka(y). Kurz musí být ve stavu „rozpracován“.

Poznámka:

Přidat žáka do kurzu lze až po kliknutí na určitý kurz, při zobrazení detailu kurzu.

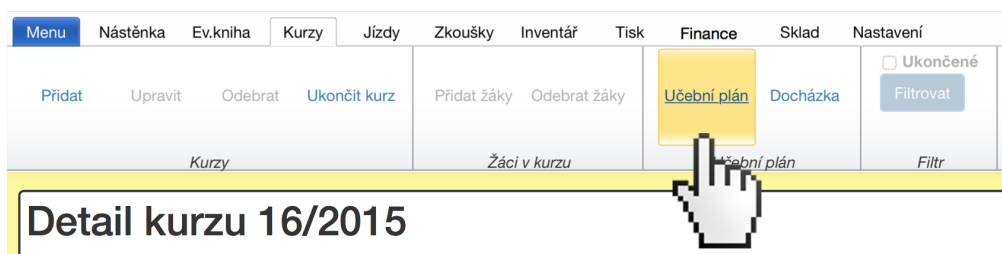
4.2.2. Odebrat žáky z kurzu



Je-li kurz ve stavu „rozpracován“, lze zařazeného žáka(y) opět z kurzu odebrat.

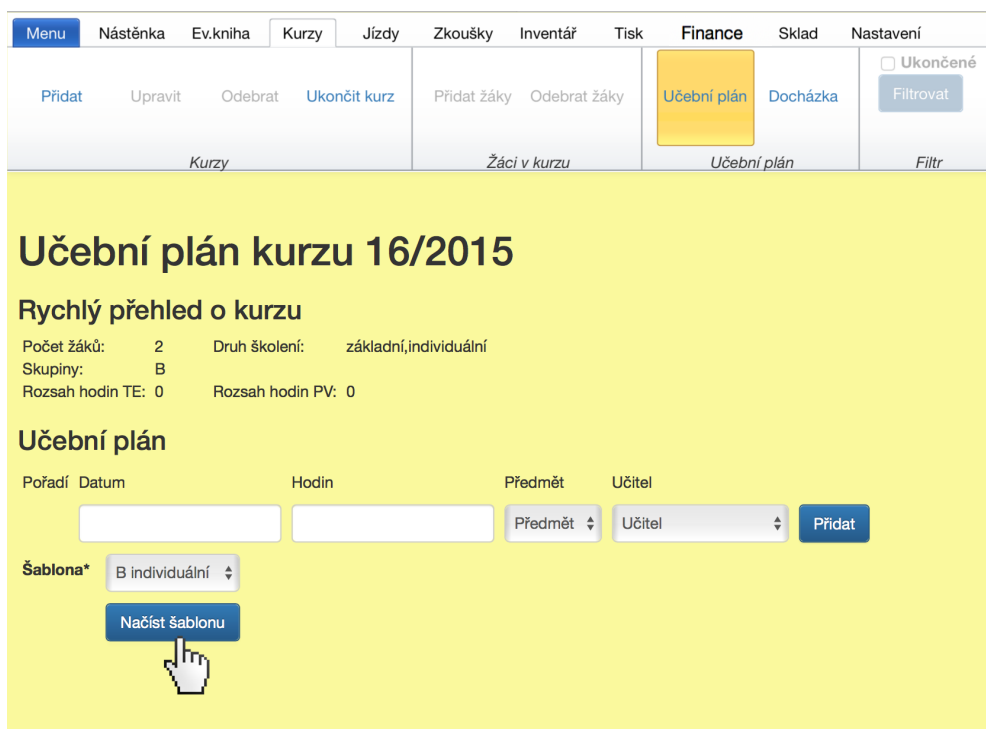
4.3. Učební plán

4.3.1. Učební plán



The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs: Menu, Nástěnka, Ev.kniha, Kurzy, Jízdy, Zkoušky, Inventář, Tisk, Finance, Sklad, and Nastavení. Below the menu, there are several action buttons: Přidat, Upravit, Odebrat, Ukončit kurz, Přidat žáky, Odebrat žáky, Učební plán (highlighted in yellow), and Docházka. A mouse cursor is pointing at the 'Učební plán' button. Below the menu, there are labels for 'Kurzy', 'Žáci v kurzu', 'Učební plán', and 'Filtr'. A yellow banner at the bottom of the menu area contains the text 'Detail kurzu 16/2015'.

Poprvé musíte učební plán vytvořit, poté je plán možno pojmenovat a **ULOŽIT** jako šablonu.



The screenshot shows the 'Učební plán kurzu 16/2015' page. It features a navigation menu at the top with tabs: Menu, Nástěnka, Ev.kniha, Kurzy, Jízdy, Zkoušky, Inventář, Tisk, Finance, Sklad, and Nastavení. Below the menu, there are several action buttons: Přidat, Upravit, Odebrat, Ukončit kurz, Přidat žáky, Odebrat žáky, Učební plán (highlighted in yellow), and Docházka. A mouse cursor is pointing at the 'Učební plán' button. Below the menu, there are labels for 'Kurzy', 'Žáci v kurzu', 'Učební plán', and 'Filtr'. A yellow banner at the bottom of the menu area contains the text 'Detail kurzu 16/2015'. Below the banner, there is a section titled 'Učební plán kurzu 16/2015' with a sub-section 'Rychlý přehled o kurzu' containing the following information: Počet žáků: 2, Druh školení: základní, individuální, Skupiny: B, Rozsah hodin TE: 0, Rozsah hodin PV: 0. Below this, there is a section titled 'Učební plán' with a form containing fields for Pořadí, Datum, Hodin, Předmět, and Učitel, and a 'Přidat' button. Below the form, there is a 'Šablona*' dropdown menu with 'B individuální' selected, and a 'Načíst šablonu' button. A mouse cursor is pointing at the 'Načíst šablonu' button.

Při vytváření dalšího učební plánu, můžete využít již uloženou šablonu a doplnit pouze datum, nebo si vytvořit další originální plán.

Rada nad zlato ..

Dvojklikem na upravovaný řádek se lze rychleji dostat na editaci učební plánu. Zkuste dvojklik například na místo, kde bude datum.

4.3.2. Docházka

[Menu](#)
[Nástěnka](#)
[Ev.kniha](#)
[Kurzy](#)
[Jízdy](#)
[Zkoušky](#)
[Inventář](#)
[Tisk](#)
[Finance](#)
[Sklad](#)
[Nastavení](#)

[Přidat](#)
[Upravit](#)
[Odebrat](#)
[Ukončit kurz](#)
[Přidat žáky](#)
[Odebrat žáky](#)
[Učební plán](#)
[Docházka](#)
[Ukončené](#)
[Filtrovat](#)

Kurzy Žáci v kurzu Učební plán Filtr

Docházka kurzu 17/2014

celkem 36 hod. 6 hod.

ZP	2
PPV	18
OÚV	2
TZBJ	10
OP	4
PV-ÚV	2
PV-ZP	4

číslo lekce	1-3043	2-3052	3-3047	4-3053	5-3051	6-3054	7-3050	8-3056	9-3049	10-3045
datum	22.09.2014	24.09.2014	29.09.2014	01.10.2014	06.10.2014	08.10.2014	08.10.2014	13.10.2014	15.10.2014	16.10.2014
předmět	TZBJ	PPV	OÚV	ZP	PPV	TZBJ	TZBJ	PV-ÚV	PPV	PPV
počet hodin	3	3	2	2	3	1	3	2	3	3

učitel

Zapisování docházky je podmíněné vytvořením učebního plánu.

- Červená políčka značí nepřítomnost.
- Zelená políčka značí přítomnost.

Klikem myši do požadovaného pole, se barva změní.

Všechny lekce
 Všechny lekce
 Všechny lekce
 Všechny lekce

Přítomnost lze vyznačit celému kurzu současně jedním klikem na tlačítko "Všechny lekce".

4.4. Filtr



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'Menu', 'Nástěnka', 'Ev.kniha', 'Kurzy', 'Jízdy', 'Zkoušky', 'Inventář', 'Tisk', 'Finance', 'Sklad', and 'Nastavení'. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Přidat', 'Upravit', 'Odebrat', 'Změnit stav kurzu', 'Přidat žáky', 'Odebrat žáky', 'Učební plán', and 'Docházka'. A 'Filtrovat' button is highlighted with a mouse cursor. The main content area displays a table of courses with columns for course ID, date, type, start/end dates, and number of students. The table has a yellow background for the first two rows.

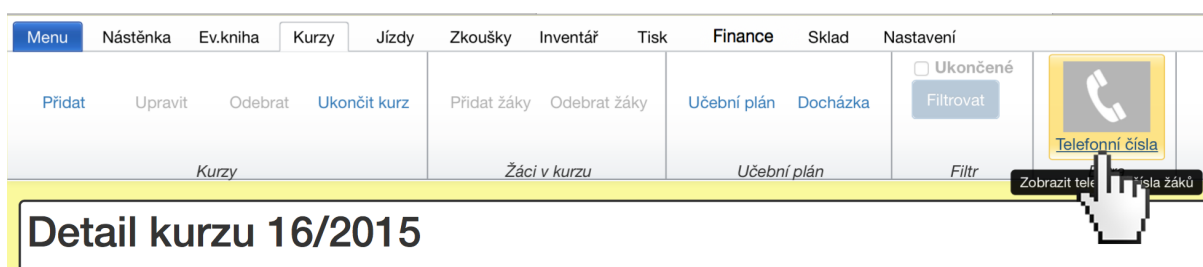
Kurzy	Žáci v kurzu	Učební plán	Filtr	
1884	12/2014	B	25.06.2014 - 16.09.2014	10 žáků
1885	13/2014	B	26.06.2014 - 21.01.2015	8 žáků

Pro lepší přehled na monitoru lze vypnout zobrazování ukončených kurzů.

Kliknutím na název sloupce, lze seřadit kurzy sestupně i vzestupně, podle kteréhokoliv z nich.

4.5. Extra

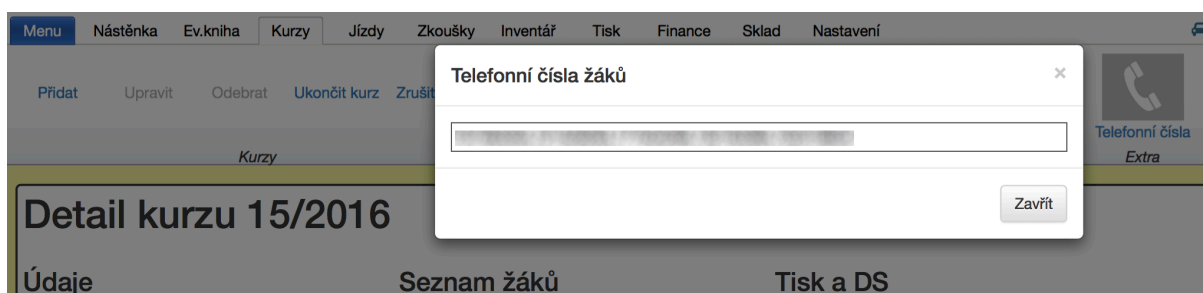
4.5.1. Telefonní čísla



The screenshot shows the same web application interface as above, but with a 'Telefonní čísla' button highlighted by a mouse cursor. The button is located in the bottom right corner of the main content area. Below the button, there is a tooltip that reads 'Zobrazit telefonní čísla žáků'.

Detail kurzu 16/2015

Tlačítko je aktivní po výběru kurzu a zobrazení jeho detailu.

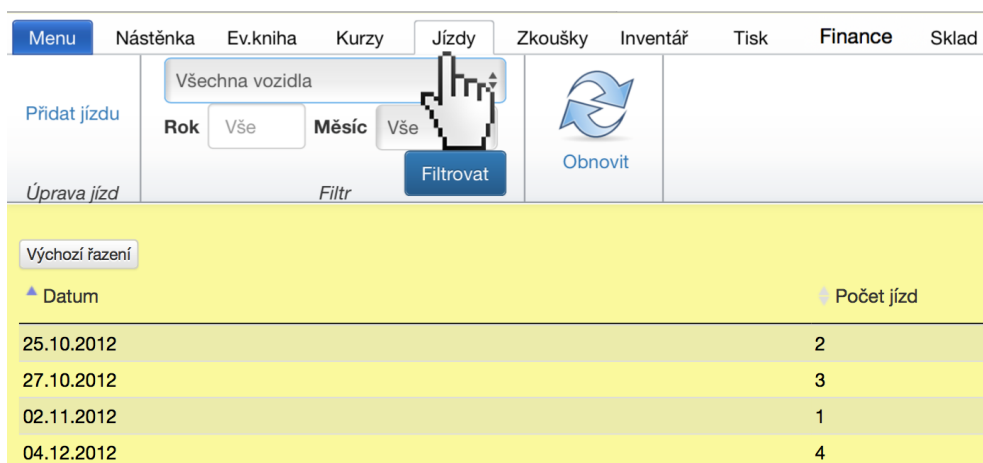


The screenshot shows the course detail interface for 'Detail kurzu 15/2016'. A dialog box titled 'Telefonní čísla žáků' is open, displaying a list of phone numbers. The dialog box has a search bar and a 'Zavřít' button. The background interface shows the course details and a 'Telefonní čísla Extra' button.

Umožní nám **zobrazit telefonní čísla všech žáků**, kteří jsou v kurzu. Pro zkopírování čísel, přejedete myší s přidržením levého tlačítka přes telefonní čísla a klávesovou zkratkou Ctrl+C čísla zkopírujete do schránky.

5. autoškola - záložka Jízdy

5.1. Úprava jízd

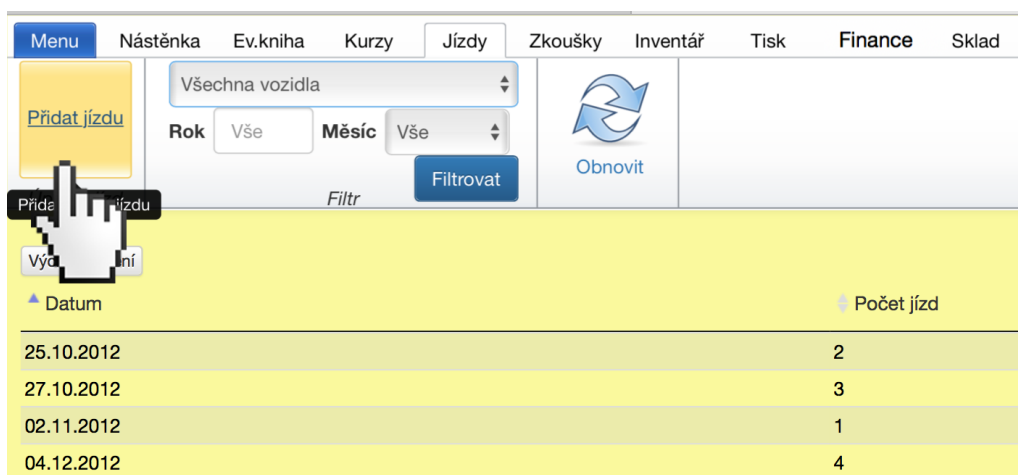


Výchozí řazení	
▲ Datum	● Počet jízd
25.10.2012	2
27.10.2012	3
02.11.2012	1
04.12.2012	4

Kliknutím na záložku jízdy přejdeme na zapisování a editaci jízd. Jde v podstatě o naplnění databáze údaji, ze záznamů o provozu vozidla (vozáků).

Seznam záznamů je možné seřadit sestupně i vzestupně kliknutím na název sloupce „datum“ nebo „počet jízd“.

5.1.1. Přidat jízdu



Výchozí řazení	
▲ Datum	● Počet jízd
25.10.2012	2
27.10.2012	3
02.11.2012	1
04.12.2012	4

Jde o zapisování tzv. vozáků. Je zde povinný údaj o čase začátku jízdy. Konec je dopočítán automaticky (počet hodin x 45 min). Je

zde uplatněno několik stupňů ochrany.

- Ochrana, která nedovolí zapsat více jak dvě hodiny praktické jízdy (žák/den).
- Ochrana, která nedovolí zapsat učiteli ve stejný čas dvě jízdy.
- Ochrana, která nedovolí křížení kilometrů (tzn. učitel nemůže zadat Km start menší, než byly zadány Km konec).

5.1.1.1.Učitel

Pokud jste v roli učitel, není možno zadávat jiného učitele než je přihlášen. Jste-li v roli administrátora, lze vybrat jakéhokoliv učitele chcete.

5.1.1.2.Vozidlo

Záznamy o provozu vozidla se vztahují vždy k jednomu vozidlu.

5.1.1.3.Datum

Záznamy o provozu vozidla se vztahují vždy k jednomu kalendářnímu dni. Datum lze zadat numerickou klávesnicí (ve formátu dd.mm.rrrr), nebo pomocí nabízeného kalendáře.

5.1.1.4.Čas začátku

V záznamech o provozu vozidla evidujeme i čas. Čas lze zadávat numerickou klávesnicí (ve formátu hh:mm), nebo myší či dotykem pomocí nabízené kontextové nabídky.

5.1.1.5.Žák

Do okna žák začneme psát jméno nebo evidenční číslo a po zadání dvou znaků začne napovídat našeptávač.

Při výběru žáka se jako základní nastavení nabízí jen žáci neukončení.

Pozor:

Na zapisování jízd ukončeným žákům, například po zkoušce, na které prospěli, je potřeba fajkou označit „**Zobrazovat ve vyhledávači hotové žáky**“.

5.1.1.6. Typ výcviku

Čas začátku*

Zobrazovat ve vyhledávači hotové žáky.

Žák*

Typ výcviku*
✓ výcvik
autocvičiště
zkouška
prostož

Hodin*

Km start*

V nabídce jsou čtyři typy.

- Výcvik
- Zkoušky
- Autocvičiště
- Prostož

5.1.1.7. Hodin

Hodin*

Km start*

Km ujetu

Km konec

• Zadáváme vždy jednu nebo dvě hodiny. K začátku jízdy se automaticky připočítá 1x 45minut, nebo 2x 45minut.

• Zadáváte-li první zkoušku (počet hodin 1) například v 8:00 hod., zadejte druhou zkoušku na 8:45 hod.

5.1.1.8. Km start

Km start*

Tachometr: 224868km

Km ujetu

Km konec

Vyplňte stav kilometrů na začátku hodiny.

Rada nad zlato ..

Poslední stav kilometrů není potřeba opisovat. Kliknutím na tlačítko, které nám poslední stav napovídá, se automaticky přepíše do okna „Km start“.

5.1.1.9.Km ujeto

Km start*	<input type="text" value="224868"/>
	Tachometr: 224868km
Km ujetu	<input type="text" value="62"/>
Km konec	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Uložit"/>

Pro doplnění počtu ujetých kilometrů, se nabízí dvě možnosti. První je doplnění počtu Km do okna „**Km ujetu**“. Automaticky bude dopočítán počet Km po jízdě.

5.1.1.10.Km cíl

Km start*	<input type="text" value="224868"/>
	Tachometr: 224868km
Km ujetu	<input type="text"/>
Km konec	<input type="text" value="224868"/>
	<input type="button" value="Uložit"/>

Pro doplnění počtu ujetých kilometrů, se nabízí dvě možnosti. Druhá možnost je vepsání stavu tachometru do okna „**Km konec**“.

Každý jednotlivý záznam lze dodatečně upravit, nebo odebrat. Nabídka se objeví po kliknutí na tlačítko „**akce**“, které je u každého záznamu.

5.2. Filtr

Menu	Nástěnka	Ev.kniha	Kurzy	Jízdy	Z
Přidat jízdu	Všechna vozidla	Rok	2015	Měsíc	únor
Úprava jízd				Filtrovat	
Výchozí řazení					
▲ Datum					

Umožňuje výběr vozidla, roku, měsíce.

5.3. Manipulační prvky

5.3.1. Obnovit



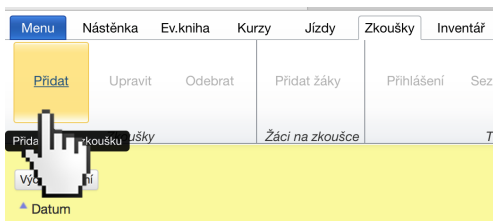
Obnovit

Obnoví se aktuální stav. Stejného cíle lze dosáhnout stiskem klávesy F5, nebo Shift+F5. Stránka se znovu načte a údaje na ní se aktualizují.

6. autoškola - záložka Zkoušky

6.1. Zkoušky

6.1.1. Přidat



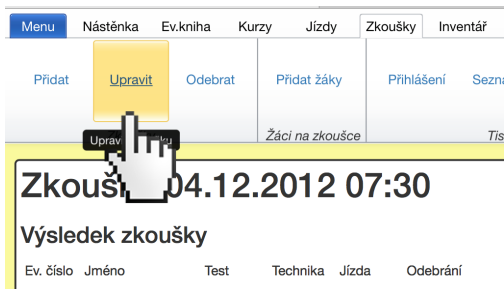
První úkon týkající se zkoušek je založit zkoušku. Seznam zkoušek je možné seřadit sestupně i vzestupně kliknutím na název sloupce „datum“ nebo „počet žáků“.

- Zvolte datum a čas přidělené zkoušky.
- Pokud nebude vyplněno datum, nebude probíhat kontrola limitu 5 pracovních dní v

rozmezí zkoušek žáka.

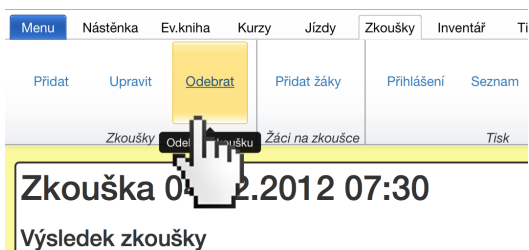
- Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko „**ULOŽIT**“.
- Nyní lze přidávat žáky na zkoušku, odebírat je ze zkoušky a generovat tiskové výstupy.

6.1.2. Upravit



- Funkci použijte vždy, je-li nutné parametry zkoušky změnit.
- Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko „**ULOŽIT**“.

6.1.3. Odebrat



- Funkci použijte tehdy, je-li nutné zrušit zkoušku.
- Vyskakovací okno zobrazí dotaz "Skutečně chcete tento záznam odebrat?"

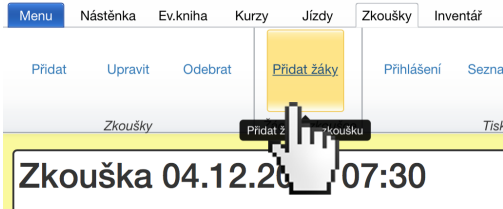
Volbu potvrďte kliknutím na tlačítko „**ANO**“.

Pozor!!!

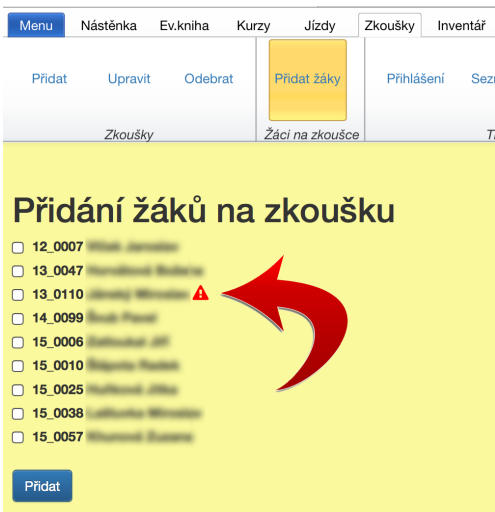
Potvrzením odebrání zkoušky již tento krok nelze vrátit.

6.2. Žáci na zkoušce

6.2.1. Přidat žáky



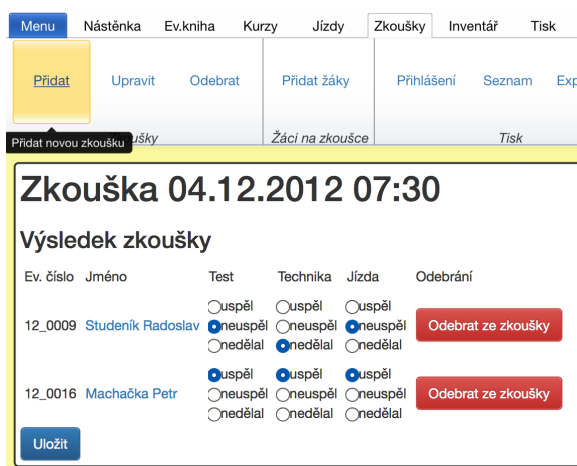
Funkce nabídne žáky, kteří mají ukončený výcvik a nemají stav „**hotovo**“, tedy nemají všechny zkoušky s hodnocením „**prospěl**“.



Fajkou označíme požadované žáky a potvrdíme modrým tlačítkem „**PŘIDAT**“.

Výstražný trojúhelník upozorní na závazek žáka (nemá zapláceno!!).

6.2.2. zapsat výsledek zkoušky



Kliknutím do řádku zobrazíme detail zkoušky. V detailu zkoušky zapisujeme výsledky zkoušky.

Nabízí se tři možnosti.

- „**prospěl**“ - kliknutím do bublinky vedle textu se hodnota přednastaví
- „**neprospěl**“ - kliknutím do bublinky vedle textu se hodnota přednastaví
- „**nedělal**“ - hodnota je nastavena, jako základní výsledek zkoušky. Jestliže se žák na zkoušku edostaví, hodnotu

ponecháme.

- Změnu hodnot zkoušek potvrďte kliknutím na tlačítko „**ULOŽIT**“.

Zkoušky

Datum	Test	Technika	Jízda
16.09.2013	×	-	×
09.12.2013	✓	-	×
25.09.2013	×	-	✓

Změny hodnot se projevují současně i v "Evidenční knize" v detailu žáka.

- „prospěl“ - zelená fajka
- „neprospěl“ - červené X
- „nedělal“ - pomlčka

Rada nad zlato...

Nejrychlejší způsob jak se vrátit k danému žákovi zpět do evidenční knihy je kliknout na jeho jméno.

6.3. Tisk

6.3.1. Přihlášení

Generuje tiskový výstup a možnost uložení ve formátu PDF.

Autoškola MOTORČÍ s.r.o., 785 01 Šternberk, Náměstí 436/10, IČ 263 87 512

obchodní název: MOTORČÍ s.r.o.
 adresa: 785 01 Šternberk, Náměstí 436/10
 IČ: 263 87 512
 DIČ: CZ 263 87 512
 telefon: 602721258

PŘIHLÁŠENÍ

žadatelů o řidičské oprávnění ke zkoušce z odborné způsobilosti k řízení motorového vozidla pro získání řidičského oprávnění dle § 32 zákona č. 247/2000 Sb. o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel

místo konání zkoušky: Šternberk
 datum a čas: 04.12.2012 07:30
 odesláno na: msp@motorci.cz
 dne: 11.10.2013

ev. číslo / číslo kurzu	jméno a příjmení	datum narození	trvalý podbyt	zkouška pro skupinu RO	Poznámka
1. 12_0009 02/2012	Studeník Radovan	14.05.1965	786 23 Pevňáček, Technická 8/1	B	
2. 12_0016 04/2012	Machačka Petr	28.11.1968	785 01 Olomouc, Jaroslava 148/9	B	

6.3.2. Seznam

Generuje tiskový výstup a možnost uložení ve formátu PDF.

Autoškola MOTORČÍ s.r.o., 785 01 Šternberk, Náměstí 436/10, IČ 263 87 512

obchodní název: MOTORČÍ s.r.o.
 adresa: 785 01 Šternberk, Náměstí 436/10
 IČ: 263 87 512
 DIČ: CZ 263 87 512
 telefon: 602721258

SEZNAM

žadatelů o řidičské oprávnění předvedených ke zkoušce z odborné způsobilosti k řízení mot. vozidla pro získání řidičského oprávnění dle zák. č. 247/2000 Sb. a vyhl. č. 167/2002 Sb. o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel

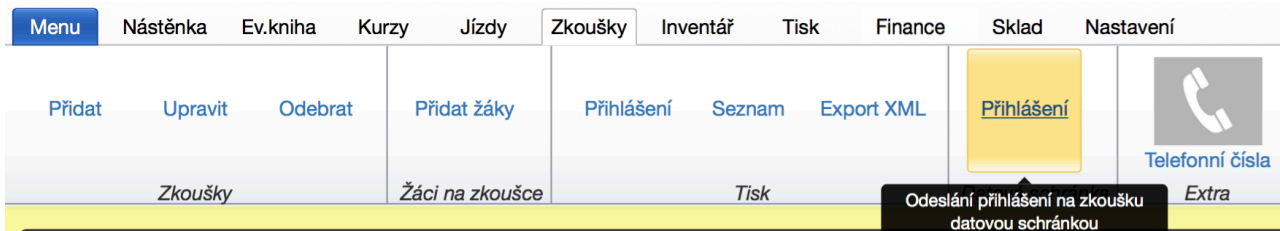
místo konání zkoušky: Šternberk
 datum a čas: 04.12.2012 07:30
 odesláno na: msp@motorci.cz
 dne: 11.10.2013

ev. číslo / číslo kurzu	příjmení a jméno	datum narození	trvalý podbyt	sk. RO	Záznam zkoušky				Pozn.
					P	PJ	sk.	RO	
1. 12_0009 02/2012	Studeník Radovan	14.05.1965	786 23 Pevňáček, Technická 8/1	B					
2. 12_0016 04/2012	Machačka Petr	28.11.1968	785 01 Olomouc, Jaroslava 148/9	B					

6.3.3. Export XML

Generuje soubor s příponou xml, který lze odeslat komisařům pro usnadnění a urychlení jejich práce.

6.3.4. Přihlášení - datovou schránkou



Vygeneruje tiskový výstup "přihlášení" (ke zkoušce z odborné způsobilosti) a odešle jej ve formátu PDF na pověřenou obec.

- Pověřenou obec nebo Magistrát nastavíte v záložce - Nastavení/ Upravit hlavičku/Adresa úřadu pro komunikaci .

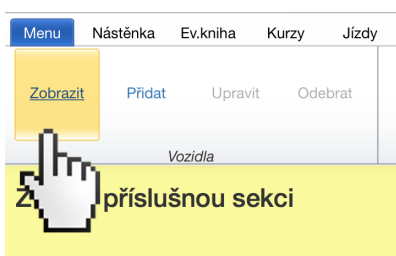
7. autoškola - záložka Inventář

Na tomto místě lze editovat tři základní součásti každé autoškoly.

- Vozidla
- Učebny
- Učitele

7.1. Vozidla

7.1.1. Zobrazit

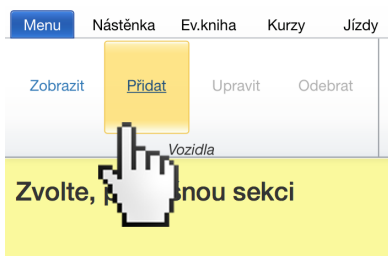


Kliknutím na tuto ikonu se zobrazí všechna vozidla která kdy v autoškole figurovala. Úpravou vozidla lze zaškrtnout možnost aktivní/neaktivní.

- Neaktivní vozidla (např. prodaná atd..) se zobrazují slaběji.
- Seznam vozidel lze řadit podle názvů sloupců vzestupně nebo sestupně.

7.1.2. Přidat

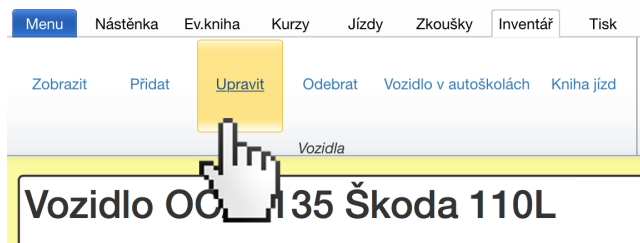
Vyplněním formuláře lze přidat další vozidlo.



Pozor!! Pozor!! Pozor!!

Vozidlo nepřidávejte do každé autoškoly. Vozidlo přidané do jedné autoškoly se objeví ve všech autoškolách a školicích střediscích daného administrátora. Postup je popsán v kapitole 7.1.5.

7.1.3. Upravit



Klikněte do řádku s vozidlem, které hodláte editovat, se zobrazí detail vozidla.

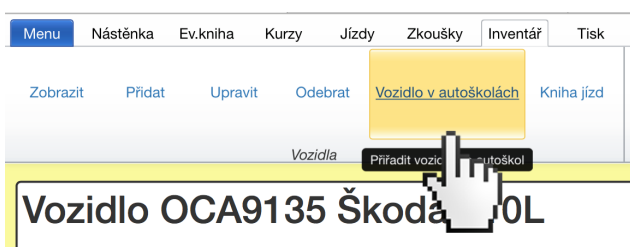
Teprve v této chvíli lze vozidlo upravovat. Doporučuji poctivě vyplňovat datum ukončení TK

(technické kontroly).

Info:

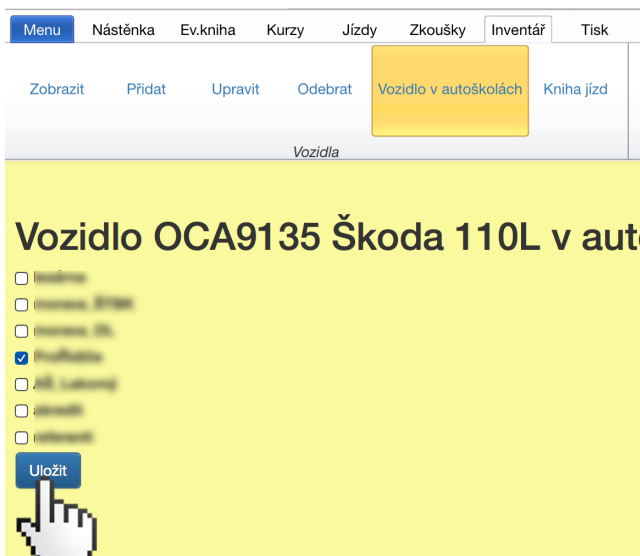
Aplikace je nastavena tak, že **upozorňuje 15 dnů předem na blížící se konec TK**. Blížící se konec TK vozidla je vypisován na nástěnce.

7.1.4. Odebrat



Trvale odstraní vozidlo z databáze. Jako by zde nikdy nebylo.

7.1.5. Vozidla v autoškole



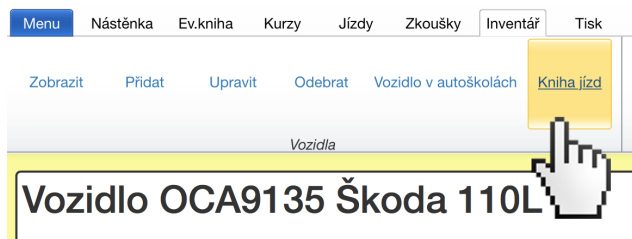
Slouží k přidělení vozidel k autoškole.

Máte-li více autoškol, je tento krok nutný.

Postup je následující:

1. Záložka "**Inventář**"
2. Sekce "**Vozidla**"
3. Tlačítko "**Zobrazit**"
4. Tlačítko "**Vozidlo v autoškolách**"
5. Fajkou označit vozidla, která mají figurovat v dané autošcole.
6. Volbu potvrdit modrým tlačítkem "**ULOŽIT**"

7.1.6. Kniha jízd



Autoškola

obchodní název
adresa
IČ
DIČ
telefon

Kniha Jízd

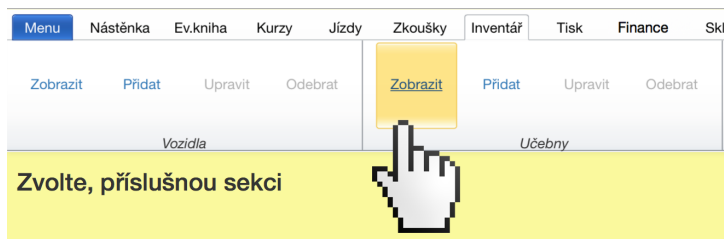
SPZ - 2M87979

v období od 01.01.2025

datum	učitel	druh	km před	km po	km ujetu	hodin
02.01.2015 08:00		výcvik	330751	330786	35	1
02.01.2015 09:00		výcvik	330786	330855	69	2
02.01.2015 10:30		výcvik	330855	330917	62	2
05.01.2015 08:00		výcvik	330917	330952	35	1
05.01.2015 09:30		výcvik	330952	331020	68	2
05.01.2015 14:30		výcvik	331020	331083	63	2
05.01.2015 16:00		výcvik	331083	331147	64	2

7.2. Učebny

7.2.1. Zobrazit

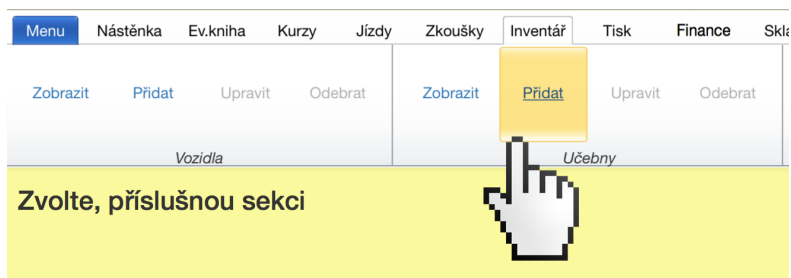


Zobrazí seznam učeben v dané autoškolě.

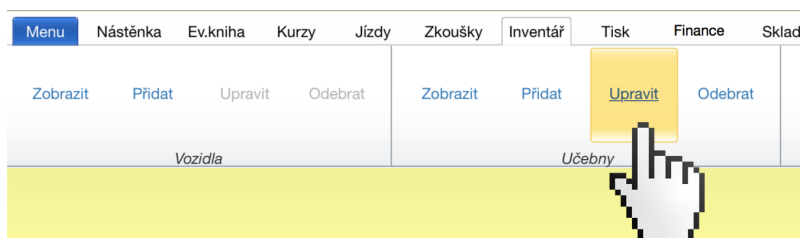
Pozor!!!

Nejde o seznam všech učeben Vašeho účtu. Učebny pravděpodobně neměňte tak často, aby Vás tento úkon časově zatěžoval. Ke každé autoškolě přidávejte učebny samostatně.

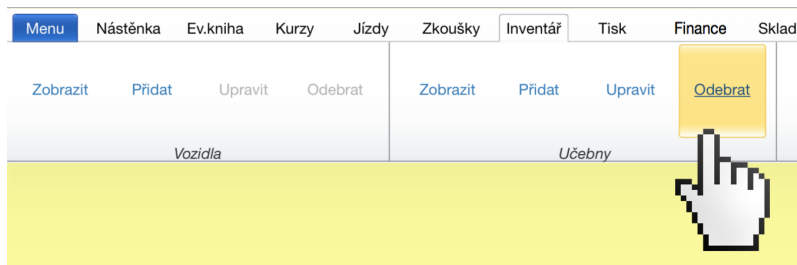
7.2.2. Přidat



7.2.3. Upravit



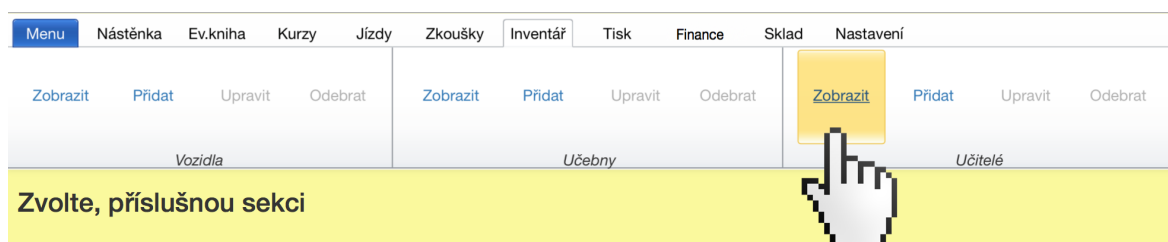
7.2.4. Odebrat



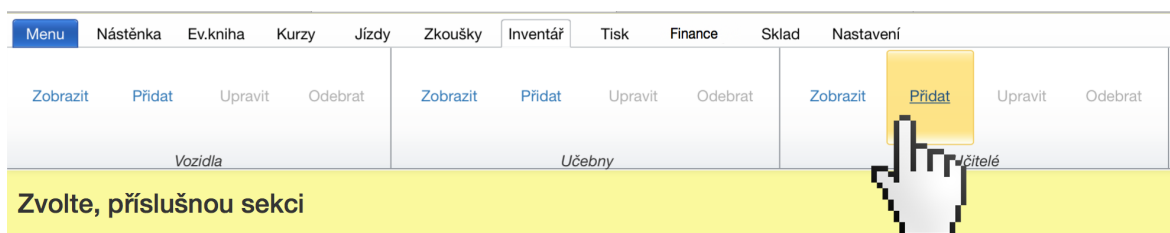
7.3. Učitelé

7.3.1. Zobrazit

Zobrazí kompletní seznam všech učitelů Vašeho účtu.



7.3.2. Přidat



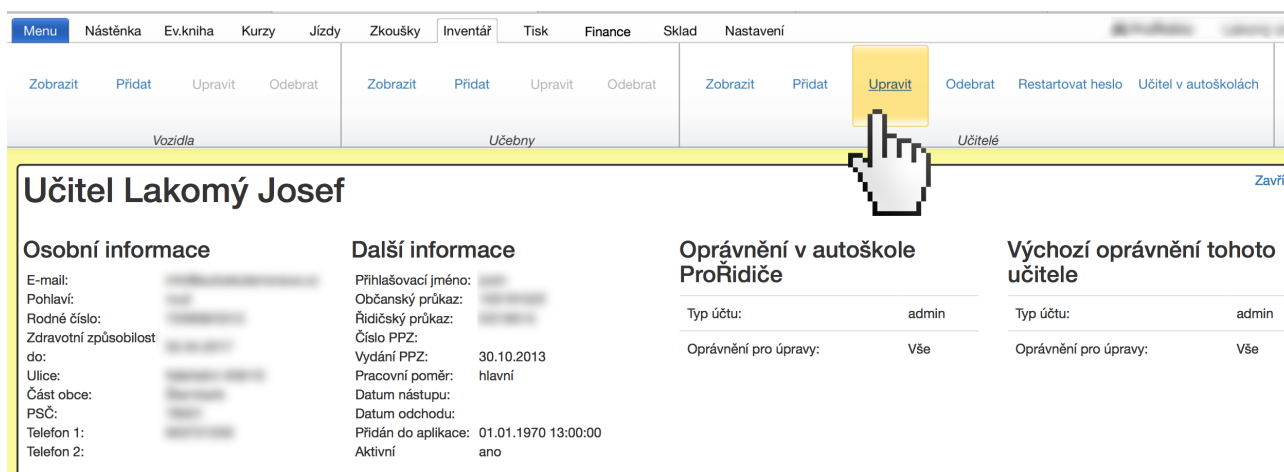
Slouží

k přidání nového učitele.

Pozor!! Pozor!! Pozor!!

Učitele nepřidávejte do každé autoškoly. Učitel přidáný do jedné autoškoly se objeví ve všech autoškolách a školících střediscích daného administrátora. Postup je popsáný v kapitole 7.3.4.

7.3.3. Upravit



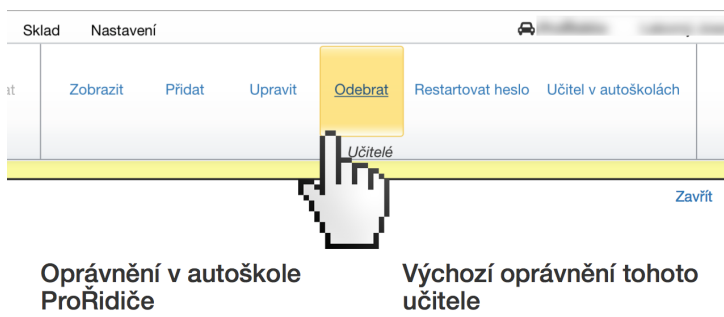
Slouží k editaci učitelů.

Například změna data zdravotní způsobilosti.

Info:

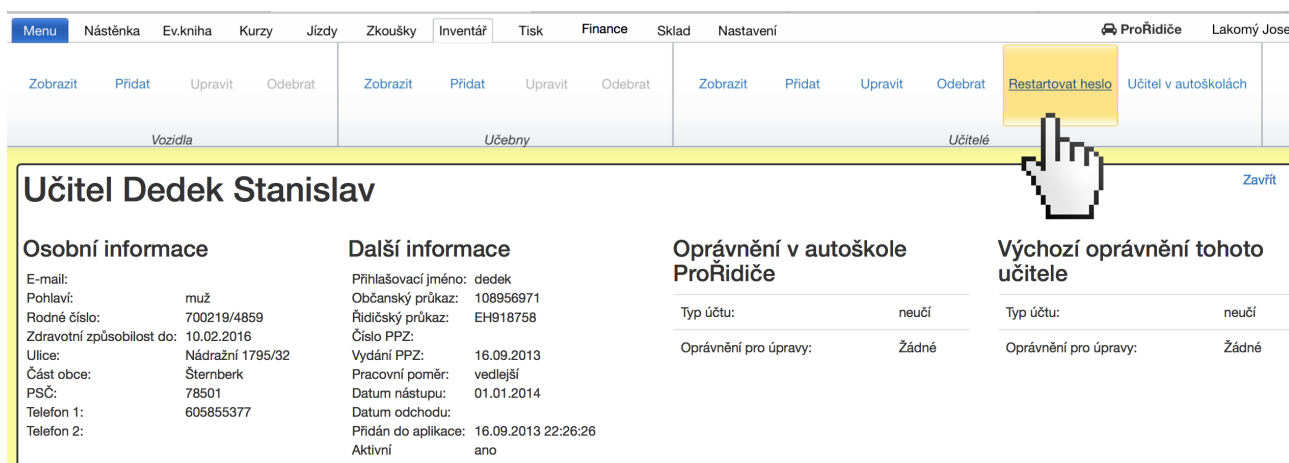
Aplikace je nastavena tak, že **upozorňuje 30 dnů předem na blížící se konec zdravotní způsobilosti.**

7.3.4. Odebrat



Slouží k trvalému vyřazení učitele z databáze.

7.3.5. Restartovat heslo



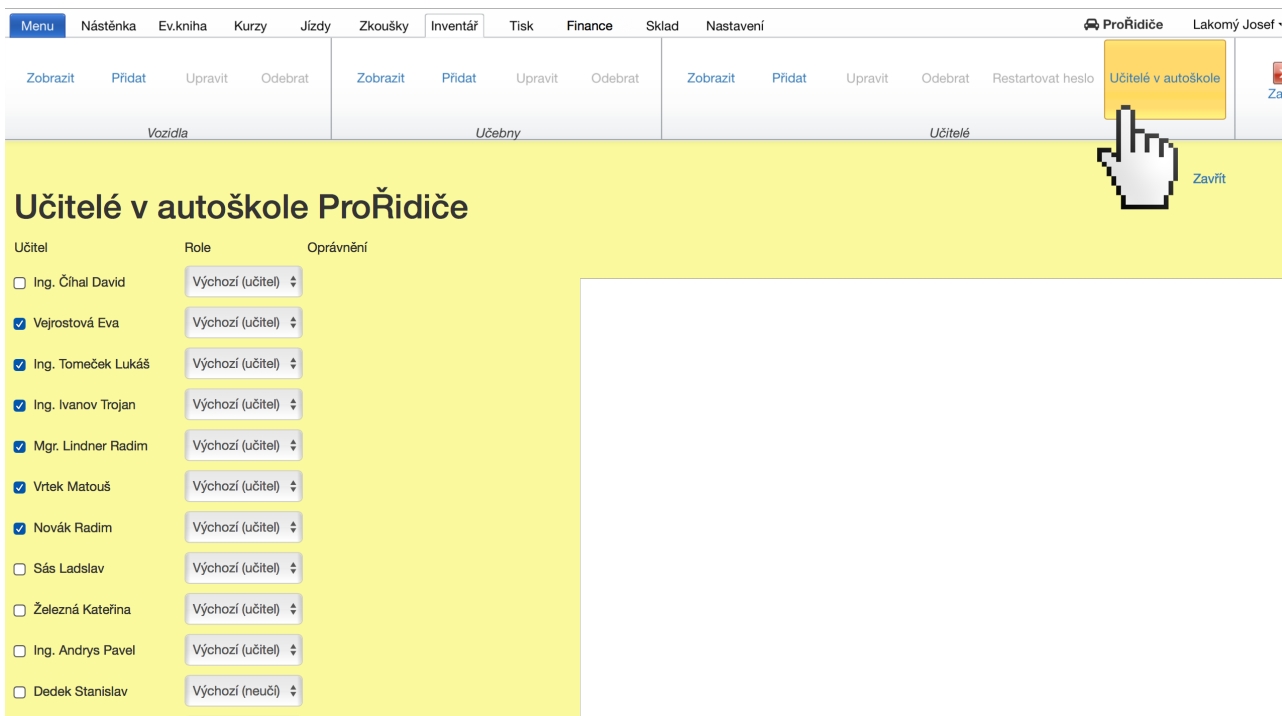
- Zapomene-li heslo učitel , restartuje mu jej administrátor. Učitel po restartu hesla vyplní poze kolonku “**přihlašovací jméno**”. Kolonku “**heslo**” nechá při prvním přihlášení prázdnou. Poté bude vyzván k zadání nového hesla a k jeho zopakování.

Pozor!!!

Zapomene-li heslo administrátor, restartuje mu jej technická podpora. Musíte se se obrátit na technickou podporu (mobil 734 392 060).

7.3.6. Učitelé v autoškolách

- Slouží k přidělení učitelů k autoškole.
- Slouží k přidělení oprávnění učitelů v konkrétní autoškole.
- Máte-li více autoškol, je tento krok nutný.



postup je následující:

1. Záložka ,,.....,.....**INVENTÁR**”
2. Sekce **“UČITELÉ”**
3. Tlačítk,.....
4. Fajkou označit učitele, kteří mají figurovat v dané autoškole.
5. Volbu potvrdit modrým tlačítkem **“ULOŽIT”** ,,.....

7.3.7. Učitel v autoškolách

Umožní zobrazit jednoho učitele a přidělit mu oprávnění v konkrétních autoškolách.

postup je následující:

1. Záložka "INVENTÁŘ"
2. Sekce "UČITELÉ"
3. Tlačítko "ZOBRAZIT"
4. Kliknout do řádku s učitelem který bude editován
- 5.

Učitel Stanislav v autoškolách

Autoškola	Role	Oprávnění
<input type="checkbox"/> lesárna	Výchozí (neučí)	
<input type="checkbox"/> morava_ŠTBK	učitel	* Jízdy
<input type="checkbox"/> morava_OL	neučí	
<input type="checkbox"/> ProŘidiče	učitel	Výchozí (Zaci,Kurzy,Platby)
<input checked="" type="checkbox"/> AŠ_Lakomý	učitel	* Žáci * Jízdy * Tiskové výstupy
<input type="checkbox"/> akredit	učitel	
<input type="checkbox"/> referenti	Výchozí (neučí)	Žáci Kurzy Platby Učebny Jízdy Zkoušky Tiskové výstupy

8. autoškola - záložka Tisk

Tato záložka nabízí všechny tiskové výstupy na jednom místě. Tiskové výstupy lze pro rychlost pořizovat i v jiných záložkách.

Jeden příklad:

1. Záložka "Evidenční kniha"
2. Kliknout na řádek se jménem editovaného žáka.
3. Ve sloupci "tisk" vybrat tiskovou sestavu
 - Žádost

- Zdrav. posudek
- Průkazka líc
- Průkazka rub
- Potvrzení o absolvování

Prázdné pdf soubory Vám ušetří nějakou financ.. K tisku je možno generovat:

- 05_prukazka_rub_verze1.pdf = formát A4 = dvě průkazky
- **05_prukazka_rub_verze2.pdf** = formát A4 = jedna průkazka
- **zadost-dle-284-2013.pdf** = formát A4 = oboustránkový tiskopis
- **predloha_zdravotniposudek.pdf**= formát A4 = jednostránkový tiskopis
- **00_vozak.pdf** = formát A4 = dva vozáky

8.1. Žáci

8.1.1. Žádost

Formát A4

Nabízí se tisk předvyplněné žádosti "**ŽÁDOST O PŘIJETÍ K VÝUCE A VÝCVIKU**". Klasická žádost.

Tip:

Tento tiskový výstup lze také vytisknout z "**Evidenční knihy**"

8.1.2. Zdrav. posudek

Formát A4

Nabízí se tisk předvyplněného Lékařského posudku o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel podle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 277/2004., o zdravotní způsobilosti k řízení motorových vozidel, ve znění pozdějších předpisů)

Tip:

Tento tiskový výstup lze také vytisknout z "**Evidenční knihy**"

8.1.3. Průkazka líc

Nabízí se tisk předvyplněné průkazky. Pro tisk druhé strany je nutné list papíru (průkazku) v tiskárně otočit a zvolit "05_prukazka_rub_verze2.pdf".

Formát A4 = dvě průkazky

Postup pro vygenerování tohoto tiskového výstupu:

1. Fajkou označit žáka nebo více žáků.
2. Volbu potvrdit modrým tlačítkem **"ZVOLIT"**

Tip:

Tento tiskový výstup lze také vytisknout z **"Evidenční knihy"**

8.1.4. Prázdná průka

Nabízí se možnost tisku prázdné průkazky, nebo více průkazek, které je nutné ručně vyplnit.

Formát A4 = dvě průkazky

Postup pro vygenerování tohoto tiskového výstupu:

1. Napsát číslem počet požadovaných kopií.
2. Volbu potvrdit modrým tlačítkem **"ZVOLIT"**

8.1.5. Potvrzení výcvik

Formát A4

Nabízí se tisk převodky výcviku. Tedy potvrzení pro žáka o absolvované výuce a výcviku pro případ přestupu do jiné autoškoly.

Postup pro vygenerování tohoto tiskového výstupu:

1. Vybrat kurz, do kterého byl žák zařazen
2. Vybrat konkrétního žáka
3. Volbu potvrdit modrým tlačítkem **"ZVOLIT"**

Tip:

Tento tiskový výstup lze také vytisknout z **"Evidenční knihy"**

8.1.6. Potvrzení školení

8.2. Kurzy

8.2.1. Seznam na zahájení

Formát A4

Provozovatel autoškoly je povinen před zahájením výuky nebo výcviku zaslat obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností příslušnému podle místa provozovny provozovatele autoškoly seznam žadatelů o řidičská oprávnění zařazených do výuky a výcviku.

Postup pro vygenerování tohoto tiskového výstupu:

1. Vybrat kurz
2. Volbu potvrdit modrým tlačítkem "**ZVOLIT**"

8.2.2. TK - hlavička

Formát A4

První strana třídní knihy. V hlavičce jsou uvedeny základní informace o kurzu.

Například:

- Hlavička autoškoly
- Číslo kurzu
- Datum a čas zahájení
- Rozsah výuky teorie
- Rozsah praktického výcviku
- Druh výcviku
- atd...

8.2.3. TK - jmenný seznam

Formát A4

Druhá strana třídní knihy....**není hotovo, připravuje se..**

8.2.4. TK - teorie

Formát A4

Třetí strana třídní knihy.

Zobrazuje účast na:

- Teoretické výuce
- Praktickém výcviku zdravotnické přípravy
- Výcviku v praktické údržbě vozidla

8.2.5. TK - praxe

Formát A4

Čtvrtá strana třídní knihy.

8.2.6. TK - učební plán

Formát A4

Pátá strana třídní knihy.

8.3. Zkoušky

8.3.1. Přihlášení

Formát A4

Provozovatel autoškoly je povinen nejpozději do 15 dnů ode dne ukončení výuky a výcviku, písemně přihlásit žadatele o řídičské oprávnění u obecního úřadu obce s rozšířenou působností ke zkoušce, opakované zkoušce.

Postup pro vygenerování tohoto tiskového výstupu:

1. Vybrat datum zkoušky. To **není potřeba**, pokud ještě neznáte termín zkoušek.
2. Vybrat čas zkoušky. To **není potřeba**, pokud ještě neznáte čas zkoušek.
3. Volbu potvrdit modrým tlačítkem **"ZVOLIT"**
4. Není-li vyplněn datum a čas, na tiskovém výstupu se tyto hodnoty také neobjeví.

Tip:

Tento tiskový výstup lze také vytisknout ze záložky **"Zkoušky"**

8.3.2. Seznam

Formát A4

Seznam žadatelů zařazených ke zkoušce z odborné způsobilosti, s tabulkou pro zapisování výsledků zkoušek.

Postup pro vygenerování tohoto tiskového výstupu:

1. Vybrat datum zkoušky
2. Vybrat čas zkoušky
3. Volbu potvrdit modrým tlačítkem **"ZVOLIT"**

Tip:

Tento tiskový výstup lze také vytisknout ze záložky "**Zkoušky**"

8.4. Platby

8.4.1. Faktura

Nabízí se možnost tisku faktury.

Formát A4 = jedna faktura

Postup pro vygenerování tohoto tiskového výstupu:

1. Zvolit jméno
2. Volbu potvrdit modrým tlačítkem "**ZVOLIT**"
3. vybrat konkrétní platbu (žák mohl platit více splátek).
4. Volbu potvrdit modrým tlačítkem "**ZVOLIT**"
5. číslo faktury se vyplní automaticky
6. Vyplnit specifický symbol - není povinný údaj
7. Vyplnit konstantní symbol - základní nastavení je 0308
8. Vyplnit datum vystavení - základní nastavení je dnešní datum
9. Vyplnit datum splatnosti - základní nastavení je datum vystavení + 7 dnů
10. Volbu potvrdit modrým tlačítkem "**ZVOLIT**"

Tip:

Tento tiskový výstup lze také vytisknout z "**Evidenční knihy**" v detailu žáka je u každé platby tlačítko "**Akce**" s podnabídkou "**Vytisknout fakturu**".

8.4.2. Doklad

Nabízí se možnost tisku příjmového dokladu.

Formát A4 = dva stejné doklady.

Stačí roztrhnout, jeden si nechat, druhý dát žákovi.

Postup pro vygenerování tohoto tiskového výstupu:

1. Zvolit jméno
2. Vybrat konkrétní platbu (žák mohl platit více splátek).
3. Volbu potvrdit modrým tlačítkem "**ZVOLIT**"
4. Vyplnit číslo příjmového dokladu - není povinný údaj
5. Vyplnit datum vystavení - základní nastavení je dnešní datum
6. Volbu potvrdit modrým tlačítkem "**ZVOLIT**"

Tip:

Tento tiskový výstup lze také vytisknout z "**Evidenční knihy**" v detailu žáka je u každé platby tlačítko "**Akce**" s podnabídkou "**Vytisknout příjmový doklad**".

8.5. Vozidla

8.5.1. Kniha jízd

8.6. Způsob zobrazení

Nabízí se tři způsoby zobrazení.

- Zobrazit jako PDF
- Stáhnout PDF
- Zobrazit jako HTML

Zobrazení lze navolit do "**Nového okna**". Volbu stačí označit fajkou. Volbu je nutné potvrdit modrým tlačítkem "**ULOŽIT**".

8.7. Manipulační prvky



8.7.1. Obnovit



Obnovit

Obnoví se aktuální stav. Stejného cíle lze dosáhnout stiskem klávesy F5, nebo Shift+F5. Stránka se znovu načte a údaje na ní se aktualizují.

9. autoškola - záložka Finance

9.1. Učitelé

9.1.1. Výkon učitelů

Aplikace umožňuje filtrovat podle zadaných kritérií výkony učitelů. Je to výborný pomocník pro výpočet odučených hodin a výpočet mzdy.

Autoškola	Učitel	Datum	Typ vozidla	SPZ	Km start	Km cíl	Km ujeté (5469 km)	Km/hod (Ø 20.58 km/hod)	Sazba	Hodin (263 h)	Druh výcviku	Mzda (23670 Kč)
					186794	186827	33	16,50	90,00 Kč	2	výcvik	180,00 Kč
					186827	186843	16	8,00	90,00 Kč	2	autocvičiště	180,00 Kč
					186843	186856	13	6,50	90,00 Kč	2	autocvičiště	180,00 Kč

Poznámka:

Požadujeme-li výpočet mzdy, je nutné nastavit u učitele výši jeho odměny.

Postup:

1. Záložka "INVENTÁŘ"
2. Sekce "UČITELÉ" => "ZOBRAZIT"
3. Kliknout na řádek se jménem editovaného učitele.
4. Nabízí se možnost přidat mzdu. Tuto lze později upravovat, nebo přidat od jiného data další mzdu.

Menu Nástěnka Ev.kniha Kurzy Jízdy Zkoušky Inventář Tisk Statistiky Sklad Nastavení

Zobrazit Přidat Upravit Odebrat Zobrazit Přidat Upravit Odebrat Zobrazit Přidat Upravit Odebrat Restartovat heslo Učitel v autoškolách Zavřít

Vozidla Učebny Učitelé

Učitel

Zavřít

Osobní informace

E-mail:
Pohlaví:
Rodné číslo:
Zdravotní způsobilost do:
Ulice:
Část obce:
PŠČ:
Telefon 1:
Telefon 2:

Další informace

Přihlašovací jméno:
Občanský průkaz:
Řidičský průkaz:
Číslo PPZ:
Vydání PPZ:
Pracovní poměr:
Datum nástupu:
Datum odchodu:
Přidán do aplikace:
Aktivní

Oprávnění v autoškole Prořidiče

Typ účtu:	základ
Oprávnění pro úpravy:	Žádné

Výchozí oprávnění tohoto učitele

Typ účtu:	základ
Oprávnění pro úpravy:	Žádné

Autoškoly

🔍

Mzdy

Platnost od data	Výcvik skupiny A	Výcvik skupiny B	Výcvik skupiny C	Výcvik skupiny D	Výcvik skupiny T	Prostoj	Teorie	Dovolená	Akce
------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	---------	--------	----------	------

Přidat mzdu

Platnost od 01.10.2016 Výcvik SK A Výcvik SK B 155 Výcvik SK C Výcvik SK D Výcvik SK T Prostoj 125 Teorie 200
Dovolená

9.2. Faktury

9.2.1. Seznam faktur

Zobrazí seznam vystavených faktur.

Číslo faktury	Odběratel	Částka	
0042015006	...	9300/9300 Kč	✓
0042015007	...	9300/9300 Kč	✓
0042015005	...	9300/9300 Kč	✓
0042015004	...	9300/9300 Kč	✓
0042015003	...	9300/9300 Kč	✓
0042015002	...	8500/8500 Kč	✓
0042015001	...	9300/9300 Kč	✓
0042015008	...	9300/9300 Kč	✓
0042015009	...	9300/9300 Kč	✓
0042015010	...	9300/9300 Kč	✓
0042015011	...	5000/9300 Kč	50
0042015012	...	9300/9300 Kč	✓
0042015013	...	9300/9300 Kč	✓
0042015014	...	9300/9300 Kč	✓

Poznámka:

- Pokud kliknete v řádku na číslo faktury nebo na částku, zobrazí se faktura.
- Pokud kliknete v řádku na jméno odběratele, zobrazí se detail žáka a lze mu upravit platbu.



Červený symbol s číslem na konci řádku ukazuje neuhrazenou částku, nebo částečně uhrazenou. Pokud není částka uhrazena z 50% je barva symbolu červená.



Oranžový poit s číslem na konci řádku ukazuje částečně uhrazenou částu. Číslo vypisuje procenta uhrazené částky.



Zelená fajka na konci řádku ukazuje uhrazenou částku v plné výši.

9.3. Příjmové doklady

9.3.1. Přehled dokladů

Zobrazí seznam vystavených příjmových dokladů odeslaných na finanční správu.

Pořadové číslo	Datum tržby	Celková tržba	Přijal učitel
21-17-PP-00003	01.12.2017 19:36:28	1.00 Kč	...
21-17-PP-00002	01.12.2017 19:31:11	1.00 Kč	...
04-17-PP-00007	28.11.2017 15:56:15	1.00 Kč	...
04-17-PP-00006	28.11.2017 13:35:50	1.00 Kč	...
04-17-PP-00005	27.11.2017 22:04:36	1.00 Kč	...
04-17-PP-00002	26.11.2017 22:26:27	1.00 Kč	...
04-17-PP-00001	26.11.2017 22:19:47	1.00 Kč	...

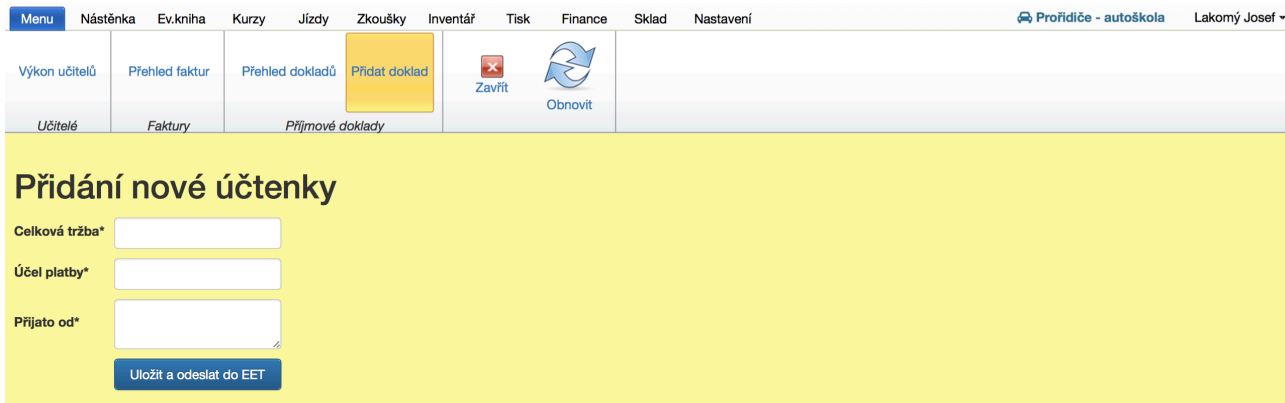
Poznámka:

- Pokud kliknete do řádku, zobrazí se detail příjmového dokladu.
- Následně můžete příjmový doklad vytisknout, nebo odeslat emailem.

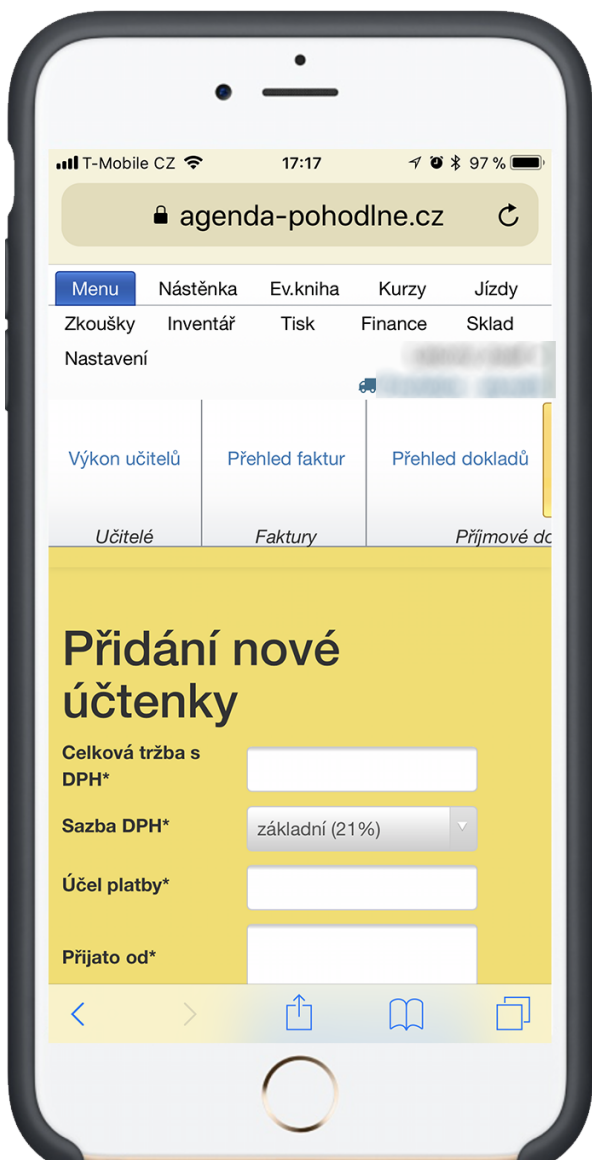
Účtenka 21-17-PP-00003	
Vystaveno dne:	01.12.2017 19:36:28
Vystavil:	...
Celková tržba:	1.00 Kč
Sazba DPH:	základní 21%
Základ daně:	0.83 Kč
Účel platby:	Křídla
Provozovna:	11
Pokladna:	1
Režim:	běžný
BKP:	D05E814E-0CB86E77-8B8EBC66-D8855352-A8DDA3E9
FIK:	02cca509-c812-4336-85a5-d6afcc5dbab1-05

9.3.2. Přidat doklad

Tato funkce umožní přijmout platbu od kohokoli za cokoli a odeslat ji na EET.



The screenshot shows a desktop web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: Menu, Nástěnka, Ev.kniha, Kurzy, Jízdy, Zkoušky, Inventář, Tisk, Finance, Sklad, and Nastavení. On the right side of the menu, there is a user profile 'Profidiče - autoškola' and the name 'Lakomý Josef'. Below the menu, there are several buttons: 'Výkon učitelů', 'Přehled faktur', 'Přehled dokladů', 'Přidat doklad' (highlighted in yellow), 'Zavřít', and 'Obnovit'. Below these buttons, there are labels: 'Učitelé', 'Faktury', and 'Příjmové doklady'. The main content area has a yellow background and is titled 'Přidání nové účtenky'. It contains three input fields: 'Celková tržba*' (Total sales*), 'Účel platby*' (Payment purpose*), and 'Přijato od*' (Received from*). Below the input fields is a blue button labeled 'Uložit a odeslat do EET'.



Toto lze snadno provést na mobilním telefonu. Aplikace je responsivní a přizpůsobuje se velikosti displeje.

10. autoškola - záložka Sklad

Aplikace umožňuje žákům přihlásit se do autoškoly elektronicky.

Stačí umístit odkaz (*je umístěn v záložce Nastavení*) na Vaše webové stránky a žáci se budou přihlašovat vyplněním formuláře.

Odkaz pro registraci do autoškoly

Autoškola: <http://www.agenda-pohodne.cz/prihlaska/1/auto%C5%A1kola>

Školící středisko: <http://www.agenda-pohodne.cz/prihlaska/1/profi>

Školení referentů: <http://www.agenda-pohodne.cz/prihlaska/1/referenti>

Žák vyplní formulář a klikne na modré tlačítko uložit.

Registrace do autoškoly

Údaje

Titul	<input type="text"/>
Jméno*	<input type="text"/>
Příjmení*	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Nemá rodné číslo
Rodné číslo	<input type="text"/> ?
Číslo občanského průkazu	<input type="text"/>
Státní občanství*	<input type="text" value="ČR"/>
Místo narození*	<input type="text"/>
Přihlašovací jméno	<input type="text"/>

Kontakty

Telefon 1	<input type="text"/>
Telefon 2	<input type="text"/>
E-mail*	<input type="text"/>

Adresa

Ulice	<input type="text"/>
Číslo popisné	<input type="text"/>
Číslo orientační	<input type="text"/>
Část obce*	<input type="text"/>
PSČ*	<input type="text"/>
Poznámky	<input type="text"/>

Skupiny

Vlastní skupiny	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> T
	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B96	<input type="checkbox"/> C+E	<input type="checkbox"/> D+E	
	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B+E	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> D1	
	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> C1+E	<input type="checkbox"/> D1+E	
Skupina výcviku*	<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> T
	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B96	<input type="checkbox"/> C+E	<input type="checkbox"/> D+E	
	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B+E	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> D1	
	<input type="checkbox"/> AM	<input type="checkbox"/> B1	<input type="checkbox"/> C1+E	<input type="checkbox"/> D1+E	

Číslo ŘP	<input type="text"/>
Vydání ŘP	<input type="text"/> ?

Následuje několik operací které se provedou současně.

- 1) Vygenerují předvyplněné soubory ve formátu PDF, které si může žák vytisknout.
- 2) Je odeslán e-mail žákovi. Přílohou e-mailu jsou také předvyplněné soubory.
- 3) Je odeslán e-mail Vám (administrátoru účtu). Přílohou e-mailu jsou také předvyplněné soubory.
- 4) Data jsou uložena do databáze k Vašemu účtu.
- 5) Žák se nachází ve “**Skladu**”

Přihláška byla dokončena

Vaše registrace byla dokončena


Na zadanou emailovou adresu [redacted]@icloud.com byla odeslána přihláška.

Stažení přihlášky: [ZDE](#)

Stažení zdravotní způsobilosti: [ZDE](#)

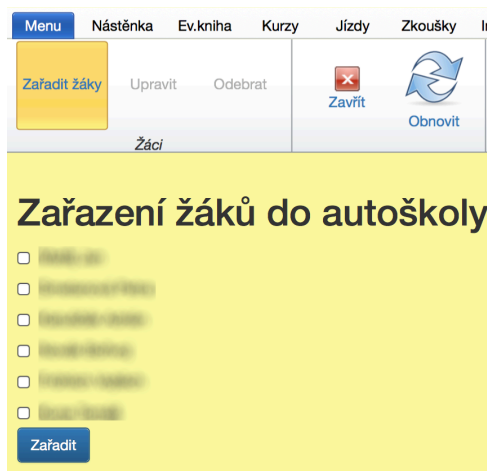
Předvyplněné soubory přiložené v e-mailu jsou:

1. **ŽÁDOST O PŘIJETÍ K VÝUCE A VÝCVIKU**
2. **LÉKAŘSKÝ POSUDEK O ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI K ŘÍZENÍ MOTOROVÝCH VOZIDEL**

Menu	Nástěnka	Ev.kniha	Kurzy	Jízdy	Zkoušky	Inventář	Tisk	Finance	Sklad	Nastavení	[redacted]	
Zařadit žáky	Upravit	Odebrat		Obnovit								
Žáci												
Sklad nezařazených žáků												
Výchozí řazení												
Hledat: <input type="text"/>												
Jméno	Narození	Bydliště	Kontakt	Skupina								
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	B								
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	RA1,AM,B,B1/A1,AM,B,B1								
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	RAM,B,B1,T/C								
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	RAM,B,B1,T/C								
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	B								
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	B								

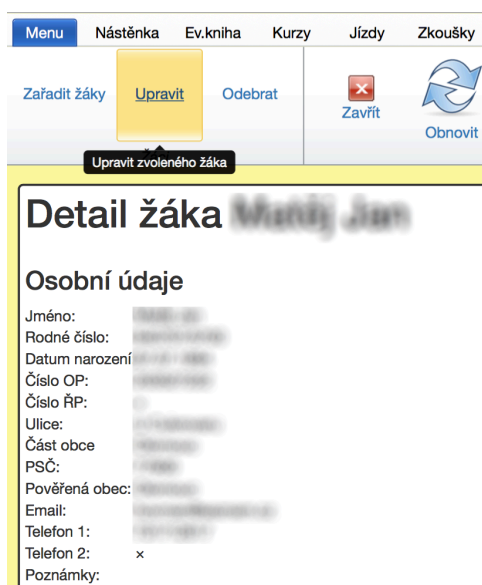
Zobrazeno 6 záznamů

10.1.1. Zařadit žáky



Tato funkce slouží pro přesun žáků ze skladu do evidenční knihy. Máte-li více středisek, přesun se realizuje právě do toho střediska, ve kterém jste otevřeli “**sklad**”.

10.1.2. Upravit



Tato funkce slouží pro úpravu žákem zadaných údajů. Tyto lze dodatečně upravovat i v evidenční knize.

Postup:

- Kliknout na řádek se jménem toho žáka, kterého chci upravovat.
- Kliknout na tlačítko upravit.
- Po úpravě potvrdit modrým tlačítkem “uložit”

10.1.3.Odebrat

Tato funkce slouží k odebrání žáka ze skladu. Žák je nenávratně přemístěn do koše.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing: Menu, Nástěnka, Ev.kniha, Kurzy, Jízdy, Zkoušky, Inventář, Tisk, Finance, Sklad, and Nastavení. Below this is a toolbar with buttons: Zařadit žáky, Upravit, Odebrat (highlighted in yellow), Zavřít (with a red X icon), and Obnovit (with a blue circular arrow icon). A tooltip 'Odebrat zvoleného žáka' is visible over the 'Odebrat' button. The main content area is titled 'Detail žáka' and is divided into two columns: 'Osobní údaje' (Personal data) and 'Ostatní údaje' (Other data). Under 'Osobní údaje', there are labels for: Jméno, Rodné číslo, Datum narození, Číslo OP, and Číslo ŘP. Under 'Ostatní údaje', there are labels for: Hlásí se do: autoškola and Poznámky.

10.2.Manipulační prvky



Obnovit

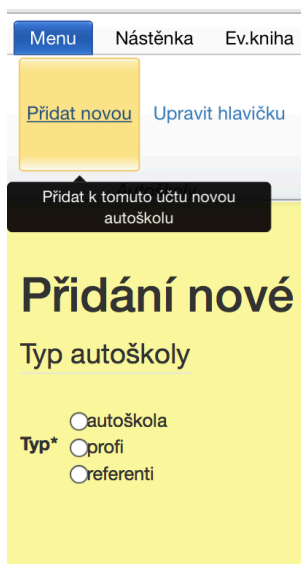
10.2.1.Obnovit

Obnoví se aktuální stav. Stejného cíle lze dosáhnout stiskem klávesy F5, nebo Shift+F5. Stránka se znovu načte a údaje na ní se aktualizují.

11. autoškola - záložka Nastavení

11.1.Autoškoly

11.1.1.Přidat novou



Umožní založit novou autoškolu, školicí středisko nebo středisko na školení referentů.

V kolonce “**Typ**” je nutné vybrat o jaký subjekt jde.

11.1.2.Upravit hlavičku

Umožní změnit Vámi již zadané údaje o autoškole.



11.2.Nastavení

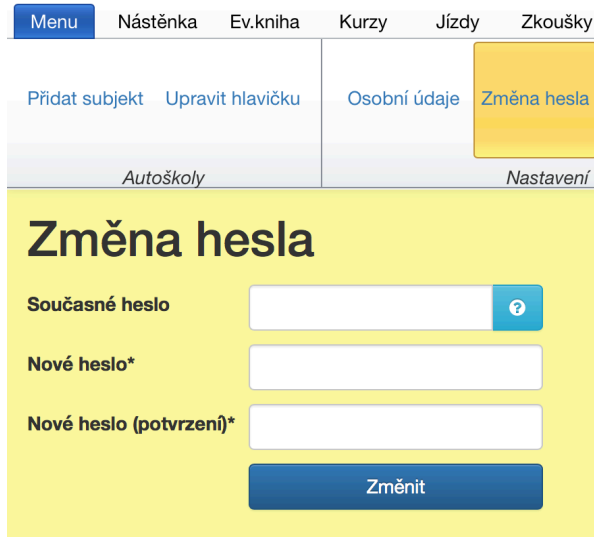
11.2.1.Osobní údaje

Umožní úpravu osobních údajů **administrátora**.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Menu, Nástěnka, Ev.kniha, Kurzy, Jízdy, Zkoušky, Inventář, Tisk, Finance, Sklad, and Nastavení. Below the menu, there are three main sections: 'Subjekty' with links 'Zobrazit subjekty', 'Přidat subjekt', and 'Upravit hlavičku'; 'EET certifikáty' with links 'Zobrazit' and 'Přidat'; and 'Nastavení' with links 'Osobní údaje', 'Změna hesla', and 'Místní nastavení'. The 'Osobní údaje' link is highlighted with a yellow box. Below the menu, there is a yellow banner with the title 'Úprava osobních údajů' and two sub-sections: 'Osobní údaje' and 'Kontakt'.

11.2.2.Změna hesla



The screenshot shows the 'Změna hesla' form. The navigation menu includes Menu, Nástěnka, Ev.kniha, Kurzy, Jízdy, and Zkoušky. Below the menu, there are two main sections: 'Autoškoly' with links 'Přidat subjekt' and 'Upravit hlavičku'; and 'Nastavení' with links 'Osobní údaje' and 'Změna hesla'. The 'Změna hesla' link is highlighted with a yellow box. The form itself has a yellow background and contains three input fields: 'Současné heslo' (with a help icon), 'Nové heslo*', and 'Nové heslo (potvrzení)*'. A blue 'Změnit' button is located at the bottom of the form.

Umožní změnit si přístupové heslo pro přihlášení do aplikace.

11.2.3. Místní nastavení

11.2.3.1. Zapnout ajax

Místní nastavení

- Zapnout ajax
- Zapnout...
- Znovu... ní stránku sekce
- Posunovat enterem

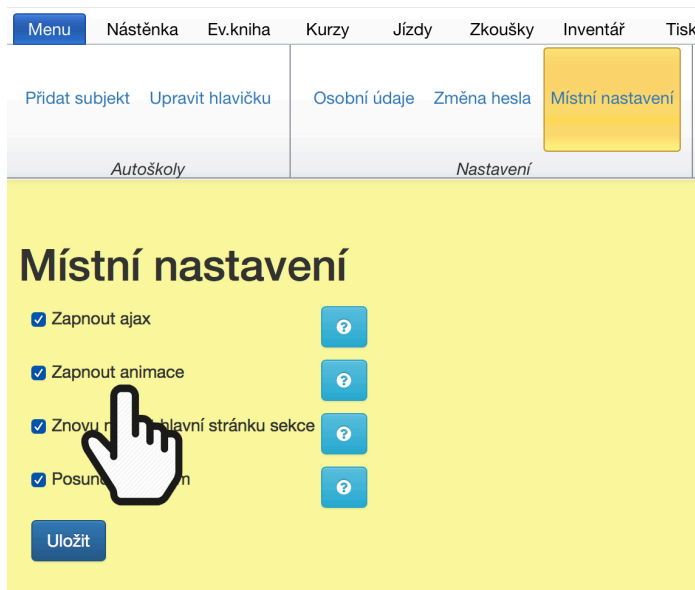
Uložit

Zapnutím ajaxu se při používání aplikace (klikání na tlačítka a podobně) nenačítá celá stránka znovu, ale načtou se pouze potřebné části. Práce s aplikací je pak rychlejší, ovšem někdy může docházet k problémům při použití této technologie, především při použití mobilních zařízení. Pokud tedy máte problémy s ovládáním aplikace, doporučujeme vám zkusit vypnout tuto možnost.

Rada nad zlato:

Pokud by aplikace na mobilním telefonu nebo na tabletu byla pomalejší, zkuste vypnout “**ajax**”.

11.2.3.2. Zapnout animace



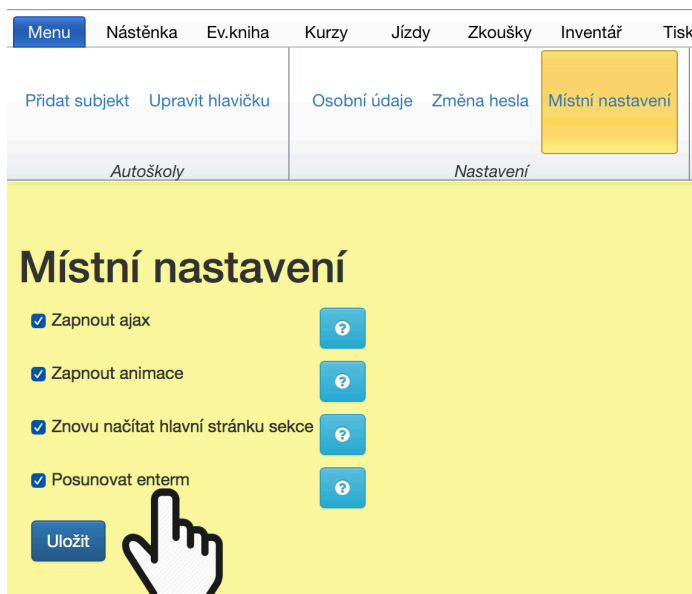
Tato funkce je nejvíce využívána při zapnutém ajaxu. Kdy při přechodu mezi jednotlivými částmi programu jsou přechody animovány. Jednoduše řečeno jde o efekty při zobrazování.

11.2.3.3. Znovu načítat hlavní stránku sekce



Při zavření detailu atp. může dlouho trvat načítání hlavní stránky sekce (obsahující většinou seznam všech daných záznamů). Na druhou stranu nedochází k aktualizaci stránky a ta může po chvíli obsahovat staré údaje. Pro tento případ lze využít tlačítka 'Obnovit'.

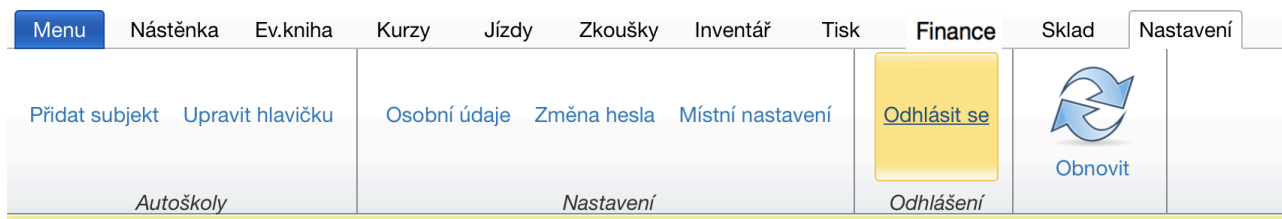
11.2.3.4.Posunovat Enterem



Při aktivaci této funkce budete moci přecházet mezi formulářovými prvky pomocí klávesy Enter. V opačném případě se formulář při stiknutí klávesy Enter odešle do databáze.

11.3.Odhlášení

11.3.1.Odhlásit se



Druhá ze tří možností, jak se lze odhlásit z účtu, aby nikdo další nemohl měnit Vaše data. Další možnosti odhlášení jsou popsány níže.

11.4.Manipulační prvky




Obnovit

11.4.1.Obnovit

Obnoví se aktuální stav. Stejného cíle lze dosáhnout stiskem klávesy F5, nebo Shift+F5. Stránka se znovu načte a údaje na ní se aktualizují.

11.5. Výběr autoškoly nebo školicího střediska

Umožní přepínání mezi autoškolami a školicími středisky. Stejného výsledku lze dosáhnout v Menu.

Menu	Nástěnka	Ev.kniha	Kurzy	Jízdy	Zkoušky	Inventář	Tisk	Finance	Sklad	Nastavení
Přidat subjekt	Upravit hlavičku	Osobní údaje	Změna hesla	Místní nastavení	Odhlásit se			Obnovit		
Autoškoly		Nastavení				Odhlášení				

Platnost Vaší licence: 01.10.2018 (zbývá 713 dní)

Výběr autoškoly nebo školicího střediska

Autoškola 1	<input type="button" value="Aktivovat"/>
Autoškola 2	<input type="button" value="Aktivovat"/>
Autoškola 3	<input type="button" value="Aktivovat"/>
Autoškola 4	<input type="button" value="Aktivovat"/>
Autoškola 5	<input type="button" value="Aktivovat"/>