

Návod pro práci s chráněnou sekcí pro DDH BESIP

Aktualizace 6.8.2024

titio[®]
www.titio.eu

TITIO s.r.o.
U První baterie 5
162 00 Praha 6

www.titio.eu
info@titio.eu

+420 222 262 101


Microsoft Partner

 **Kentico**
GOLD PARTNER

OPENTEXT™

 Microsoft
SQL Azure™


Hewlett Packard
Enterprise

vmware™

Obsah

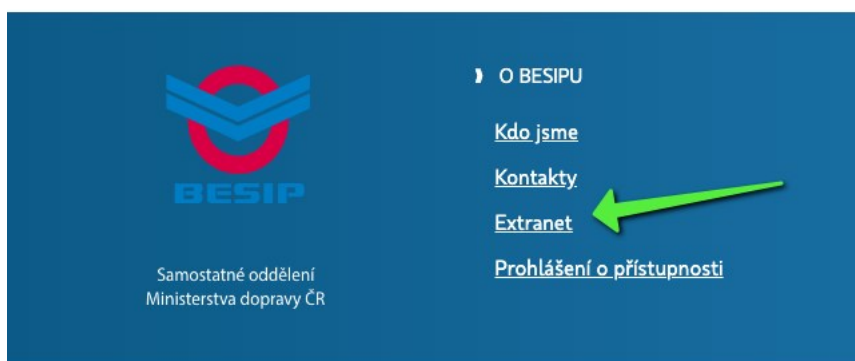
Obsah	2
1. Úvod	3
2. První přihlášení do extranetu BESIP	3
3. Práce s harmonogramy	4
4. Vytvoření výkazu ze schváleného harmonogramu DDH	5
5. Přidání příloh do výkazu	5

1. Úvod

Ministerstvo dopravy vám vytvoří přihlašovací údaje pro přihlášení. Obdržíte je emailem. Přihlašovací údaje jsou určeny jenom pro Vás, jsou nepřenositelné. Nikomu nedávejte tyto údaje!

2. První přihlášení do extranetu BESIP

Na stránce www.besip.cz v dolní části patičky naleznete odkaz na přihlášení do systému Extranet.

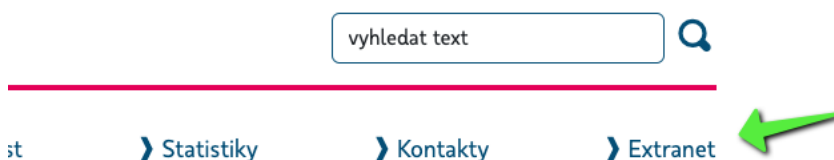


Po kliknutí se Vám zobrazí přihlašovací stránka:

Zadáte své uživatelské jméno a heslo.

(Pro odhlášení se na stejné stránce objeví tlačítko **Odhlásit**).

Po úspěšném přihlášení se Vám v hlavním menu objeví položka:



V této skryté sekci budete provádět všechny Vaše operace.

3. Práce s harmonogramy

BESIP > Účastníci silničního provozu > Vzdělávání > Odborná veřejnost > Statistiky > Kontakty > Extranet

Úvod >

Extranet

Dokumenty	Formuláře	Fotogalerie
Kalendáře	Osobní kalendáře	Výkazy
Harmonogramy		

Takto vypadá vylistované menu se kterým můžete pracovat. Dle nastavených práv uvidíte různé sekce. Nejdůležitější je sekce Harmonogramy.

V Extranetu kliknete na Harmonogramy, zadáte název harmonogramu a dáte Vytvořit. Na stejné stránce jsou vidět všechny Harmonogramy a jejich stav (Otevřený/Schválený/Zamítnutý).

- 1) Po vytvoření výkazu se otevře stránka s kalendářem, v horní části je možné přidávat události do harmonogramu:

Úvod > Extranet > Harmonogramy

Výkaz na ukázkou 1

Odeslat ke schválení Smazat Stáhnout harmonogram

Přidání události

Datum dd.mm.rrrr	Školitel Global Administrator	Škola / odpolední výuka	Třída
Příprava 0	Teorie 0	Praxe 0	<input type="button" value="Uložit"/>

< > Nyní červenec 2024 Měsíc Týden Den

po	út	st	čt	pá	so	ne
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

Takto si vytvoříte libovolné události v kalendáři harmonogramu. Harmonogram můžete průběžně ukládat. Harmonogram si můžete stáhnout na ukázkou v PDF.

- 2) Schválení harmonogramu, až budete mít vše potřebné v hamonogramu kliknete na tlačítko Odeslat ke schválení. Harmonogram se odešle nadřazenému koordinátorovi BESIP na schválení. Ten ho buď schválí, nebo vrátí k opravě s komentářem.
- 3) Po schválení koordinátorem už není možné harmonogram editovat či mazat. Můžete si ho pouze stáhnout s podepsaným PDF.

4. Vytvoření výkazu ze schváleného harmonogramu DDH

V sekci Výkazy vyberte položku DDH. Zde uvidíte všechny již vytvořené výkazy a jejich stavy (schválený/otevřený/zamítnutý). Zde můžete vybrat výš harmonogram a překlopit ho do výkazu:

Úvod » Extranet » Výkazy » DDH

Výkaz na ukázkou 1

Název výkazu: Pracovník:

Objednávka:

Datum	Učitel provádějící výuku	TP TV	TP PV	TP Příprava	OV TV	OV PV	Jiné akce
18.07.2024	Global Administrator	2	5	5	0	0	0
Celkem	4. třídy	Ostatní tř.	Odpolední	Zkoušeno	Uděleno	Název školy	Třída
0	0	0	0	0	0	Moje škola	4B Smazat
19.07.2024	Global Administrator	2	5	5	0	0	0
Celkem	4. třídy	Ostatní tř.	Odpolední	Zkoušeno	Uděleno	Název školy	Třída
0	0	0	0	0	0	Moje škola 2	3A Smazat

[Nový záznam](#)

[Uložit](#) [Odeslat ke schválení](#) [Smazat](#) [Stáhnout náhled výkazu](#)

- 1) Z harmonogramu se přenesly všechny položky, ty můžete dále upravovat, rozšiřovat, mazat a přidávat pomocí tlačítka Nový záznam. Výkaz můžete průběžně ukládat pro pozdější úpravy.
- 2) Schválení výkazu: až budete spokojeni s vaším výkazem, můžete oho poslat na schválení ke koordinátorovi BESIP. Pomocí tlačítka Odeslat ke schválení.
- 3) Schválení: koordinátor provede schválení/zamítnutí výkazu a vrácení k doplnění s komentářem, co je špatně.
- 4) Po schválení již není možné výkaz editovat/mazat, pouze si jej můžete stáhnout jak podepsané PDF.

5. Přidání příloh do výkazu

- 1) K uloženému ale neodeslanému výkazu je možné přidávat libovolný počet příloh jako jsou Word, Excel, PDF, Zip, Jpg, Png a další multimediální soubory:

Úvod » Extranet » Výkazy » DDH

Výkaz na ukázkou 1

Název výkazu: Pracovník:

Objednávka:

Datum	Učitel provádějící výuku	TP TV	TP PV	TP Příprava	OV TV	OV PV	Jiné akce
18.07.2024	Global Administrator	2	5	5	0	0	0
Celkem	4. třídy	Ostatní tř.	Odpolední	Zkoušeno	Uděleno	Název školy	Třída
0	0	0	0	0	0	Moje škola	4B Smazat
19.07.2024	Global Administrator	2	5	5	0	0	0
Celkem	4. třídy	Ostatní tř.	Odpolední	Zkoušeno	Uděleno	Název školy	Třída
0	0	0	0	0	0	Moje škola 2	3A Smazat

[Nový záznam](#)

[Uložit](#) [Odeslat ke schválení](#) [Smazat](#) [Stáhnout náhled výkazu](#)

Zvolit soubory [Nahrát](#)