

# Navodila za uporabo SIO.MDM sistema

Uporabniški priročnik za sistem SIO.MDM 2

1. različica navodil

Pripravila: dr. Alenka Zabukovec

Ljubljana, 2015

## Kazalo vsebine

<b>O sistemu SIO.MDM.....</b>	<b>1</b>
<b>Postopek vključitve zavoda v sistem SIO.MDM .....</b>	<b>1</b>
<b>Vrste uporabnikov in vloge v sistemu SIO.MDM.....</b>	<b>3</b>
<b>Vloge .....</b>	<b>3</b>
<b>Uporaba sistema SIO.MDM .....</b>	<b>4</b>
<b>"Navadni" uporabnik (učenci, zaposleni).....</b>	<b>4</b>
Prevzem identitet prek prijavne strani SIO.MDM .....	4
Prijava v sistem na "osebno stran" .....	7
Pozabljeni geslo .....	9
Spreminjanje podatkov na "osebni strani" .....	12
Vpogled v zgodovino dogodkov.....	13
Ustvarjanje poverilnice za prenos identitet na drug zavod (učenci).....	14
Prijava napake v delovanju sistema .....	15
Odjava uporabnika iz sistema.....	16
<b>Urednik.....</b>	<b>17</b>
Prijava v sistem SIO.MDM .....	17
Opis zaslona "modrega uredniškega" dela.....	19
Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa .....	20
Dodajanje razredov/letnikov in oddelkov prek "čarownika" .....	20
Dodajanje oddelkov "ročno" .....	22
Preimenovanje oddelkov .....	23
Določanje programa izobraževanja posameznemu oddelku .....	23
Brisanje razredov/letnikov in oddelkov .....	25
Dodajanje identitet – učenci, zaposleni .....	27
Dodajanje učečega (učenca, dijaka, študenta) .....	27
Dodajanje zaposlenega .....	29
Popravljanje že obstoječih podatkov .....	31
Izbris identitet v sistemu SIO.MDM.....	32
Pregled podatkov v seznamih.....	33
Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi.....	33
Pregled učečih .....	34
Pregled zaposlenih .....	34
Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko .....	35
Iskalnik .....	36
Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom .....	37
Izvoz seznamov uporabniških imen in gesel za dostop do SIO.MDM sistema .....	38
Izpis seznam za učeče .....	38
Izpis seznam za zaposlene .....	39
Poverilnica za učečega.....	39
Izdelava poverilnice za izstop učečega .....	39
Vnos poverilnice učečega z drugega zavoda (prenos identitet v naš zavod) .....	40
Masovna obdelava.....	42
Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke .....	42
Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM .....	42
Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM.....	43
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM .....	44
Excelova datoteka za uvoz učečih .....	46
Excelova datoteka za uvoz zaposlenih.....	48
Izvoz podatkov za "CEUVIZ" (Centralna evidenca udeležencev vzgoje in izobraževanja) .....	50

---

Prehod v novo šolsko leto – uredniške naloge .....	51
Izdelava oddelkov za novo šolsko leto.....	51
Prenos učecih iz oddelkov iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto .....	51
Osebna stran urednika .....	53
Odjava urednika iz sistema.....	53
<b>Administrator oz. skrbnik .....</b>	<b>54</b>
Priprava zavoda – popravljanje podatkov o zavodu.....	54
Popravljanje podatkov o zavodu .....	54
Dodajanje programov zavodu .....	55
Uporabniška politika.....	56
Nastavitev LDAP-a .....	57
Strežniki .....	57
Predloge.....	58
Ustvarjanje nove predloge .....	58
Popravljanje predloge.....	58
Pravila .....	59
Testiranje dosegljivosti strežnika in dostopa .....	59
Nastavitev AD-a .....	60
Sinhronizacija podatkov SIO.MDM z aktivnim imenikom .....	60
Dodajanje urednikov (določitev vlog in pravic) .....	61
Urejanje posebnih pravic .....	62
Nastavitev - LDAP razširjeni atributi.....	62
Nastavitev - uporabniški dostopi za aplikacije .....	63
Dodajanje "zunanje" aplikacije .....	63
Dodajanje "varnostne vloge – aplikacije" .....	63
Dodajanje "varnostne vloge – atributi" .....	63
Pregled uporabnikov/iskalnik .....	64
Iskanje.....	64
Razvrščanje .....	64
Prikaz stolpcev v seznamu .....	64
Hitra nastavitev atributov LDAP/AD posameznemu uporabniku/skupini .....	64
Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko .....	65
Pregled prevzetih identitet.....	65
Pregled poverilnic.....	66
Prehod v novo šolsko leto – skrbniške naloge.....	67
<b>Priloge .....</b>	<b>68</b>
Šifrant držav.....	68
Šifrant pošt .....	73

## Kazalo tabel

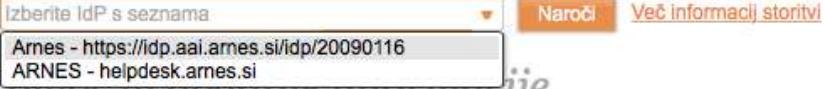
Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učecih v excelovi datoteki za uvoz.....	46
Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz.....	48

## O sistemu SIO.MDM

SIO.MDM je spletna aplikacija - sistem, ki omogoča zavodom (šolam, vrtcem ipd.) upravljanje s podatki o učečih, učiteljih in drugih strokovnih delavcih. Spletna aplikacija omogoča ne samo upravljanje z identitetami, ampak tudi sinhronizacijo z aktivnimi imeniki (LDAP/AD) v okviru ArnesAAI.

Spletna aplikacija je nameščena na Arnesovih strežnikih. Leta 2011 je zaživel prva različica sistema, ki je na spletnem naslovu: <http://mss-idm-3.sio.si/sio-mdm/> oz. <http://url.sio.si/idm>. Leta 2014 je bila vzpostavljena druga različica na spletnem naslovu: <http://mdm.arnes.si/>.

## Postopek vključitve zavoda v sistem SIO.MDM

	<p>Zavod se lahko vključi v sistem SIO.MDM oz. naroči storitev:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prek Arnesovega portala članic ali pa</li> <li>- prek elektronske pošte.</li> </ul> <p><b>Naročilo storitev prek Arnesovega portala članic</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skrbnik se prijavi v portal članic na spletnem naslovu: <a href="https://portal.arnes.si/aai">https://portal.arnes.si/aai</a>.</li> <li>2. V meniju "Administracija" izberemo "Storitve" in "AAI".</li> </ol>  <p>1.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Naročimo storitev.</li> </ol> <p><b>2. Naročilo storitve za upravljenje E-identitet (SIO MDM)</b></p> <p>Naročite orodje za upravljanje E-Identitet (IdM) - SIO MDM.</p> <p><b>IdM omogoča:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravljanje preko spletnega vmesnika,</li> <li>• sinhronizacijo izbranega nabora podatkov v Active Directory in OpenLDAP,</li> <li>• organizacijo podatkov glede na potrebe vzgojno-izobraževalnih zavodov,</li> <li>• dostop zunanjih aplikacij do podatkov preko spletnih storitev in</li> <li>• urejanje podatkov o zaposlenih, učencih in starših.</li> </ul>  <p>Podrobneje na spletnem naslovu: <a href="https://aai.arnes.si/aai/sioidm">https://aai.arnes.si/aai/sioidm</a>.</p> <p><b>Naročilo storitev prek elektronske pošte</b></p>
--	---

	<p>Zavod (šola, vrtec ...) pošlje prošnjo za vključitev zavoda v sistem SIO.MDM na e-poštni naslov <a href="mailto:podpora@sio.si">podpora@sio.si</a>. Prošnja mora vsebovati naslednje potrebne podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• naziv šole</li><li>• veljavna registrirana domena (za AAI)</li><li>• naslov LDAP strežnika</li><li>• uporabniško ime uporabnika za upravljanje z LDAP-om (običajno je root; gesla uporabnika ne pošiljajte!)</li><li>• podatke o skrbniku sistema SIO.MDM (če bo skrbnikov več, je potrebno sporočiti podatke za vsakega skrbnika posebej):<ul style="list-style-type: none"><li>– ime in priimek</li><li>– veljaven e-poštni naslov skrbnika</li><li>– želeno uporabniško ime skrbnika (izbira se lahko med:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ ime in prva črka priimka</li><li>▪ ime.priimek</li><li>▪ priimek in prva črka imena</li></ul>npr. janezn ali janez.novak ali novakj ali tudi jnovak)</li></ul></li></ul>
2.	Sistemski podprtji na sistemu SIO.MDM uredi vse potrebno za priklop zavoda v sistem SIO.MDM.  Zavodu posreduje skrbniška gesla za dostop.
3.	Skrbnik po prijavi v sistem SIO.MDM: <ul style="list-style-type: none"><li>• spremeni svoje geslo in dopolni svoje osebne podatke ter</li><li>• pripravi vse potrebno za delo v sistemu (glejte poglavje <b>Administrator oz. skrbnik</b>).</li></ul>

## Vrste uporabnikov in vloge v sistemu SIO.MDM

Uporabniki sistema imajo lahko različne "vsebinske" in/ali "varnostne" vloge.

### **Vsebinske vloge (vrste uporabnikov):**

- Učeči
- Učitelj
- Drugi strokovni delavec

### **Varostne vloge:**

- Urednik (upravljač podatkov o učečih in zaposlenih je lahko tajnik/tajnica zavoda, svetovalni delavec/svetovalna delavka ipd.)
- Administrator oz. skrbnik
- "Super" administrator oz."super" skrbnik

## Vloge

<b>Uporabnik</b> 	Uporabnik (učeči, učitelj, strokovni delavec) lahko: <ul style="list-style-type: none"> <li>• preveri svoje podatke,</li> <li>• zamenja geslo,</li> <li>• spremeni telefonsko številko in e-poštni naslov,</li> <li>• pogleda zgodovino dogodkov,</li> <li>• ustvari poverilnico za prenos identitete na drug zavod in</li> <li>• prijavi napako v sistemu.</li> </ul>
<b>Urednik</b> 	Urednik skrbi za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izdelavo razredov/letnikov in oddelkov</li> <li>• Uvoz podatkov učečih in zaposlenih</li> <li>• Urejanje podatkov o posamezniku</li> <li>• Izvoz podatkov učečih in zaposlenih</li> </ul>
<b>Administrator oz. skrbnik</b> 	Skrbnik skrbi za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upravljanje s podatki zavoda (naslov, programi)</li> <li>• Določanje skrbnikov zavoda</li> <li>• Določanje urednikov zavoda</li> <li>• Nastavitev sinhronizacije z imenikom LDAP/AD (podatki o strežnikih, predlogah in pravilih) za posamezni zavod</li> <li>• Prenos podatkov v LDAP/AD</li> <li>• Pripravo podatkov za novo šolsko leto</li> </ul>
<b>"Super" administrator oz."super" skrbnik</b> 	"Super" skrbnik skrbi za: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodajanje zavodov (ročno ali iz šifrantna MŠŠ)</li> <li>• Dodajanje skrbnikov zavodov</li> <li>• Dodajanje "novega šolskega leta"</li> </ul>

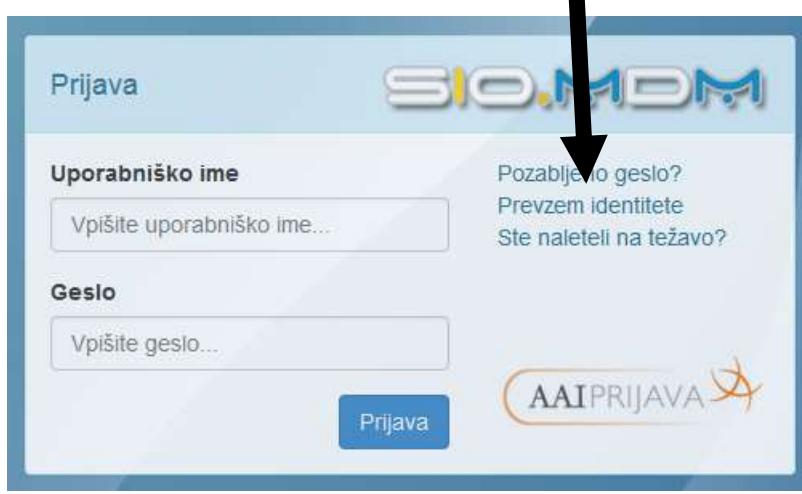
## Uporaba sistema SIO.MDM

### "Navadni" uporabnik (učeči, zaposleni)

Učeči oz. zaposleni lahko dobi podatke za dostop do sistema SIO.MDM (uporabniško ime in geslo):

- v papirni obliku (podatke pripravi urednik) ali
- v elektronski obliku prek prijavne strani sistema SIO.MDM (prevzem identitete).

### Prevzem identitete prek prijavne strani SIO.MDM

1.	<p>V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. <a href="https://mdm.arnes.si/">http://mdm.arnes.si/</a>.</p> 
2.	<p>Na prijavni strani kliknemo na povezavo "<b>Prevzem identitete</b>".</p> 
3.	<p>Odpre se obrazec za prevzem digitalne identitete (korak 1/2).</p>

## Prevzem digitalne identitete

Korak 1/2



## Vnos osebnih podatkov

Za prevzem vaše digitalne identitete je nujen vnos osebnih podatkov na podlagi katerih je mogoče najti vašo IDM identiteto. IDM identiteta je bila kreirana s strani vašega zavoda (Šole, fakultete, itd.) in v okviru katere vam je bil oz. bo dodeljen tudi vaš primarni elektronski naslov. V nadaljevanju pa morate za postopek prevzema vpisati tudi vaš osebni elektronski naslov na katerega boste dobili povezavo za preizjem.

Ime Priimek Datum rojstva   
Vpnite vaš datum rojstva v formatu dan mesec leto (primar 12.5.1980)E-pošta   
Vpnite vaš sekundarni elektronski naslov, npr. vaš lastni naslovVarnostno vprašanje  84 0 2 = ? Pogoji uporabe:  Strinjam se s pogoji uporabe**Pošlji podatke**

Prijava v sistem

Vnesemo zahtevane podatke v ustrezena polja: ime, priimek, datum rojstva, e-poštni naslov (ki mora biti v sistemu (primarni ali sekundarni) in na katerega bomo obvestilo sistema) in odgovor na varnostno vprašanje. Potrdimo polje "Strinjam se s pogoji uporabe".

Prezjem digitalne identitete

Korak 1/2

SIO.MDM

Vnos osebnih podatkov

Za prevzem vaše digitalne identitete je nujen vnos osebnih podatkov na podlagi katerih je mogoče najti vašo IDM identiteto. IDM identiteta je bila kreirana s strani vašega zavoda (Šole, fakultete, itd.) in v okviru katere vam je bil oz. bo dodeljen tudi vaš primarni elektronski naslov. V nadaljevanju pa morate za postopek prevzema vpisati tudi vaš osebni elektronski naslov na katerega boste dobili povezavo za prevzem.

Ime  Aljaž

Priimek  Černež

Datum rojstva  12.5.1980  
Vpnite vaš datum rojstva v formatu dan mesec leto (primar 12.5.1980)

E-pošta  aljaž.cernež@uni-lj.si  
Vpnite vaš sekundarni elektronski naslov, npr. vaš lastni naslov

Varnostno vprašanje  84 0 2 = ?  26 33

Pogoji uporabe:  Strinjam se s pogoji uporabe

**Pošlji podatke**

Prijava v sistem

Kliknemo na gumb "**Pošlji podatke**".

**4.**

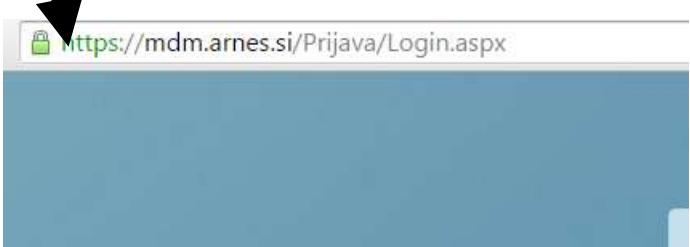
Če sistem najde identiteto, pošlje na vpisani e-poštni naslov e-pismo s spletno povezavo (linkom) za naslednji korak prevzema identitete in nas o tem tudi obvesti – glejte zeleno besedilo spodaj.

**5.**



Učeči in zaposleni, ki so dodani kot uporabniki v sistem SIO.MDM, si lahko po prijavi ogledajo svoje podatke in spreminjajo svoje geslo, e-poštni naslov in telefonske številke. Omogočen je tudi vpogled v zgodovino dogodkov, ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod in prijavo napake v delovanju sistema.

### Prijava v sistem na "osebno stran"

<b>1.</b>	<p>Ker je SIO.MDM spletna aplikacija oz. spletni sistem, za delo potrebujemo <b>brskalnik</b>.</p> <p>Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">  Google Chrome         </td><td style="width: 33%;">  Internet Explorer         </td><td style="width: 33%;">  Mozilla Firefox         </td></tr> <tr> <td>  Opera         </td><td>  Safari         </td><td></td></tr> </table>	 Google Chrome	 Internet Explorer	 Mozilla Firefox	 Opera	 Safari	
 Google Chrome	 Internet Explorer	 Mozilla Firefox					
 Opera	 Safari						
<b>2.</b>	<p>V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr.  <a href="http://mdm.arnes.si">http://mdm.arnes.si</a></p> 						
<b>3.</b>	<p>Pojavi se prijavno okno.</p> 						
<b>4.</b>	<p>V vnosni polji vnesemo uporabniško ime in geslo, ki so nam ga dodelili.</p>						

Prijava

**SIO.MDM**

Uporabniško ime  
az@sl...la.si

Geslo  
\*\*\*\*\*

Pozabljeno geslo?  
Prevzem identitete  
Ste naleteli na težavo?

AAPRIJAVA

Prijava

Če ste pozabili geslo, glejte poglavje **Pozabljeno geslo** na strani 9.

Trenutno AAPrijava še ne deluje.

**5.**

Kliknemo na gumb "Prijava" ali na tipkovnici pritisnemo tipko "Enter".

Po prijavi vstopimo v "zeleni osebni" del.

**SIO.MDM**  
Sistem za upravljanje identitet

Odjava

Moji podatki Sprememba gesla Kontaktni podatki Obrazci

Dobrodošli na osebni strani sistema SIO.MDM

Spodaj lahko vidite vaše osebne podatke, ki jih sistem hrani. Določene podatke, kot so vaši kontaktni podatki ter geslo za dostop lahko v okviru teh strani tudi ponastavite.

Alenka Zabukovec	Srednja šola za pisanje navodil
Emšo: 9...	Oddelek:
Davnčna št.: 01...	Število prijav: 10
Datum rojstva: 01.01.1980	Zadnja prijava: 20.02.2015
Država rojstva:	
Državljanstvo:	

arnes Šolservo SIO.MDM Naložbi in naložbe

## Pozabljeno geslo

1.	<p>Ker je SIO.MDM spletna aplikacija oz. spletni sistem, za delo potrebujemo <b>brskalnik</b>.</p> <p>Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:</p> <p> Google Chrome     Internet Explorer     Mozilla Firefox</p> <p> Opera     Safari</p>
2.	<p>V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. <a href="http://mdm.arnes.si/">http://mdm.arnes.si/</a></p>
3.	<p>Pojavi se prijavno okno.</p> <p>Kliknemo na povezavo "<b>Pozabljeno geslo?</b>".</p>
4.	<p>Pojavi se drugačno okno s polji za uporabniško ime in e-poštni naslov ter varnostno vprašanje.</p>

## Pozabljeno geslo Krok 1/2



### Vnos podatkov za ponastavitev gesla

Za ponastavitev gesla vpisite vaše uporabniško ime in elektronski naslov, ki ga imate v okviru sistema Sio.MDM in na katerega želite prejeti povezavo za ponastavitev gesla.  
Sporočilo s povezavo za ponastavitev bo veljavno eno uro.

Uporabniško ime

Vpišite uporabniško ime...

Elektronski naslov

Vpište elektronski naslov...

Varnostno vprašanje

57 x 7 = 41

**Oddaj podatke**

Prijava v sistem

V vnosno polje vpišemo uporabniško ime in e-poštni naslov, **ki ga imamo v sistemu SIO.MDM**. Vpišemo tudi odgovor na varnostno vprašanje.

## Pozabljeno geslo Krok 1/2



### Vnos podatkov za ponastavitev gesla

Za ponastavitev gesla vpilite vaše uporabniško ime in elektronski naslov, ki ga imate v okviru sistema Sio.MDM in na katerega želite prejeti povezavo za ponastavitev gesla.  
Sporočilo s povezavo za ponastavitev bo veljavno eno uro.

Uporabniško ime

Elektronski naslov

Varnostno vprašanje

94 x 5 = ?

470

**Oddaj podatke**

Prijava v sistem

Kliknemo na gumb "Oddaj podatke".



**5.**

Sistem pošlje na vpisani e-poštni naslov e-pismo s spletno povezavo (linkom) za ponastavitev gesla in nas o tem tudi obvesti – glejte zeleno besedilo spodaj.

**6.**

Pozabljeno geslo Krok 1/2

## SIO.MDM

Vnos podatkov za ponastavitev gesla

Za ponastavitev gesla vpisite vaše uporabniško ime in elektronski naslov, ki ga imate v okviru sistema Sio.Mdm in na katerega želite prejeti povezavo za ponastavitev gesla.

Sporočilo s povezavo za ponastavitev bo veljavno eno ur.

Uporabniško ime	<input type="text" value="alena.zabukovec@mdm.si"/>
Elektronski naslov	<input type="text" value="alena.zabukovec@mdm.si"/>
Varnostno vprašanje	69 □ ? = 7 <input type="text" value="26"/>

Povezava za ponastavitev gesla je bila posredovana na vaš naslov. Postopek ponastavitev gesla lahko nadaljujete z obiskom omenjene povezave.

[Prijava v sistem](#)

V e-pismu, ki ga dobimo na vpisani e-poštni naslov, je spletna povezava, na katero kliknemo (ali jo kopiramo in prilepimo v vnosno vrstico v brskalnik).



8.

Po kliku na povezavo imamo možnost nastaviti novo geslo.

Pozabljeno geslo Krok 2/2

## SIO.MDM

Ponastavitev gesla

Nahajate se na strani za ponastavitev gesla. Geslo ponastavite tako, da ga dvakrat vpisete ter pritisnete gumb Ponastavi.

Geslo	<input type="password"/>
Ponovitev gesla	<input type="password"/>

[Ponastavi](#)

[Prijava v sistem](#)

V vnosni polji **vpišemo dvakrat novo geslo** in potrdimo z gumbom "**Ponastavi**".

9.

Če je geslo uspešno spremenjeno, nas o tem sistem obvesti.

Pozabljeno geslo [Kontaktni](#)

### Ponastavitev gesla:

Nahajate se na strani za ponastavitev gesla. Geslo ponastavite tako, da ga dvakrat vpišete ter pritisnete gumb "ponastavi".

Geslo:	Vpišite novo geslo.
Ponastavitev gesla:	Vpišite ponastavitev gesla.

Geslo je bilo uspešno ponastavljeno.

**Prijava v sistem**

Če se želimo prijaviti, kliknemo na gumb "Prijava v sistem".

### Spreminjanje podatkov na "osebni strani"

Za spremenjanje podatkov moramo biti prijavljeni v "zeleni" del. Glejte poglavje [Prijava v sistem na "osebno stran"](#) na strani 7.

"Osebnih podatkov"(ime, priimek, spol, datum rojstva, EMŠO, država rojstva ipd.) ne moremo spremenijati, spreminja jih lahko le urednik ali skrbnik.

Spreminjam lahko:

- kontaktne podatke: e-poštni naslov, telefonske številke
- in geslo.

1. Na zavihku "Moji podatki" si lahko **le ogledamo** svoje že vnesene podatke.

**2.**

Če želimo dodati/zamenjati svoj (primarni) e-poštni naslov in telefonske številke, kliknemo na zavihek "Kontaktni podatki".

V ustreznih poljih vnesemo ustrezne podatke. Potrdimo s klikom na gumb "Spremeni osebne podatke".

**3.**

Če želimo dodati/zamenjati svoje geslo za dostop do aplikacije oz. sistema SIO.MDM, kliknemo na zavihek "Sprememba gesla".

V polje "Staro geslo" vnesemo trenutno geslo, ki ga želimo spremeniti.

V polje "Novo geslo" vnesemo novo geslo. Geslo mora imeti vsaj 8 znakov. Priporoča se uporaba velikih in malih črk, številk in drugih slovničnih ali matematičnih znakov.

V polje "Ponovite geslo" vnesemo še enkrat novo geslo.

Potrdimo s klikom na gumb "Spremeni geslo".

### Vpogled v zgodovino dogodkov

**1.**

Na zavihu "Zgodovina dogodkov"  si lahko ogledamo, kaj se je dogajalo z našimi osebnimi podatki.

Prikazana je časovnica zgodovine dogodkov.

2.

### Ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod (učеči)

Poverilnica je dokument, ki ga učeči potrebuje pri prehodu med šolskim letom na drug zavod. V sistemu SIO.MDM si učeči ustvari poverilnico, jo natisne in prinese uredniku na drugem zavodu (ali pa to storí urednik na zavodu – glejte poglavje "Izdelava poverilnice za izstop učečega").

Če kliknemo na zavihek "Obrazci", lahko ustvarimo poverilnico za prenos svoje identitete na drug zavod.

1.

Poverilnico ustvarimo s klikom na gumb "Ustvari poverilnico".

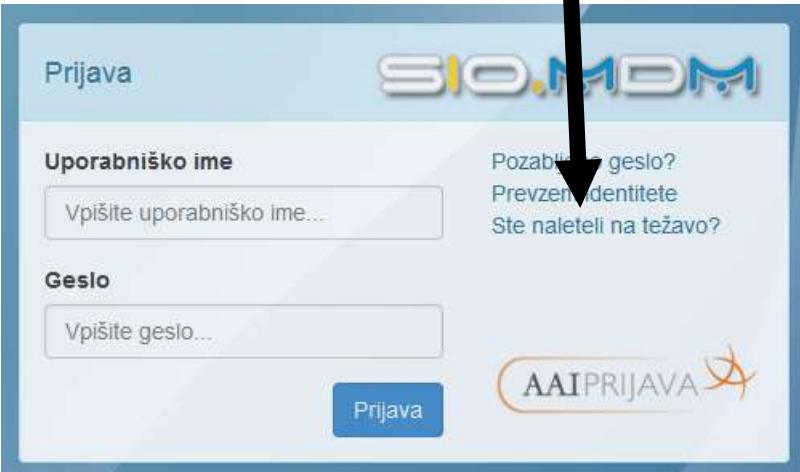
2.

Sistem ustvari poverilnico.

	<p><b>Tiskanje obrazcev</b></p> <p>Poverilnica Poverilnica je dokument v okviru SIO.MDM sistema za prenos identitet na drug zavod.</p> <p>Poverilnico ste ustvarili 14.02.2015</p> <p><b>Prenesi</b></p>
S klikom na gumb "Prenesi" datoteko pdf shranimo na svoj računalnik in jo natisnemo. Poverilnica vsebuje podatke o identiteti in kodo za prenos (datum poverilnice).	

### Prijava napake v delovanju sistema

Za prijavo napake smo lahko prijavljeni v sistem ali pa ne. Sporočilo se pošlje skrbniku naših podatkov.

<b>1.</b>	<p><b>Prijava napake prek vstopne strani</b></p> <p>Na prijavni strani kliknemo na povezavo "<b>Ste naleteli na težavo?</b>".</p> 
<b>2.</b>	Odpre se obrazec za prijavo napake.
<b>3.</b>	Vnesemo e-poštni naslov, izberemo ustrezeno vrsto napake in v polje "Dodatne opombe" čim bolj podrobno opišemo svojo napako (glejte primer). Izpolnimo še odgovor na varnostno vprašanje in kliknemo na gumb "Prijavi napako".

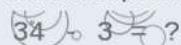
## Prijava napake

**SIO.MDM****Uporabniško ime** @**Tip napake**

Težave pri prevzemu identitete

**Dodatne opombe**

Po vnosu vseh podatkov na strani 1 "Prevzem digitalne identitete" in po kliku na gumb "Pošlji podatke" se je pojavilo okno "Request Failure". Status code: 200; Status text: OK: Index (zero based) must be greater than or equal to zero and less than the size of the argument list.

**Varnostno vprašanje**

31

**Prijavi napako****Prijava v sistem****4.**

Sistem nas obvesti o uspešni prijavi napake.

**Sporočilo je bilo uspešno oddano!**

### Odjava uporabnika iz sistema

Ko končamo z delom, se odjavimo s klikom na gumb



desno zgoraj.

## Urednik

"Urednik" je uporabnik, ki ima pravice urejanja podatkov o učenjih in zaposlenih na posameznem zavodu.

Če želimo delati kot "urednik", potem mora **skrbnik** našega zavoda prej:

- v sistem SIO.MDM vnesti podatke zavoda (prenos iz sistema MŠŠ),
- za naš zavod določiti programe (prenos iz sistema MŠŠ), ki se izvajajo na našem zavodu in
- izdelati uporabnike v "modrem uredniškem" delu sistema SIO.MDM in jim v "rdečem skrbniškem" delu določiti "varnostne vloge" (npr. vlogo urednika).

## Prijava v sistem SIO.MDM

1.	<p>Ker je SIO.MDM spletna aplikacija oz. spletni sistem, za delo potrebujemo <b>brskalnik</b>.</p> <p>Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Google Chrome</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Internet Explorer</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Mozilla Firefox</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Opera</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Safari</p> </div> </div>
2.	<p>V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. <a href="http://mdm.arnes.si/">http://mdm.arnes.si/</a></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">  </div>
3.	<p>Pojavi se prijavno okno.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">  </div>
4.	<p>V vnosni polji vnesemo uporabniško ime in geslo, ki so nam ga dodelili.</p>

Če ste pozabili geslo, glejte poglavje **Pozabljeno geslo** na strani 9.

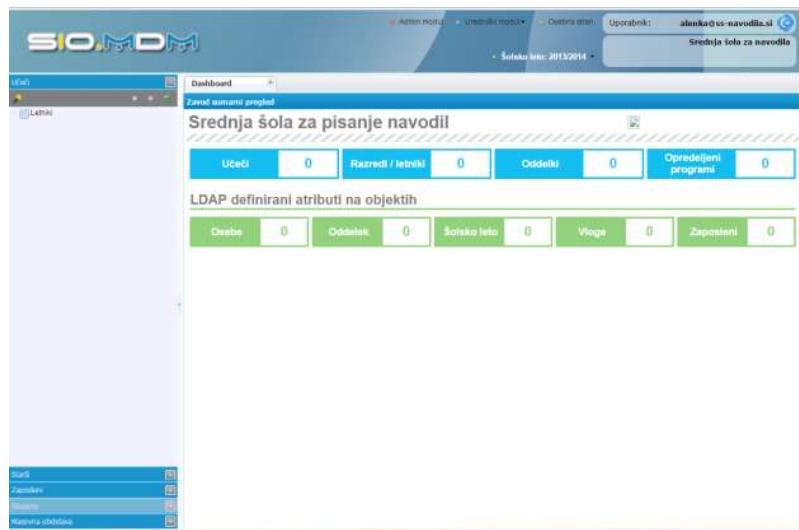
*Trenutno AAIPrijava še ne deluje.*

**5.**

Kliknemo na gumb "Prijava" ali na tipkovnici pritisnemo tipko "Enter".

**6.**

Po prijavi vstopimo v "modri uredniški" del.



Ko smo kot urednik prijavljeni v "modri uredniški" del, lahko:

- ročno dodajamo/popravljamo podatke o učencih in zaposlenih,
- uvažamo podatke iz vnaprej pripravljene datoteke,
- izvažamo podatke.

## Opis zaslona "modrega uredniškega" dela

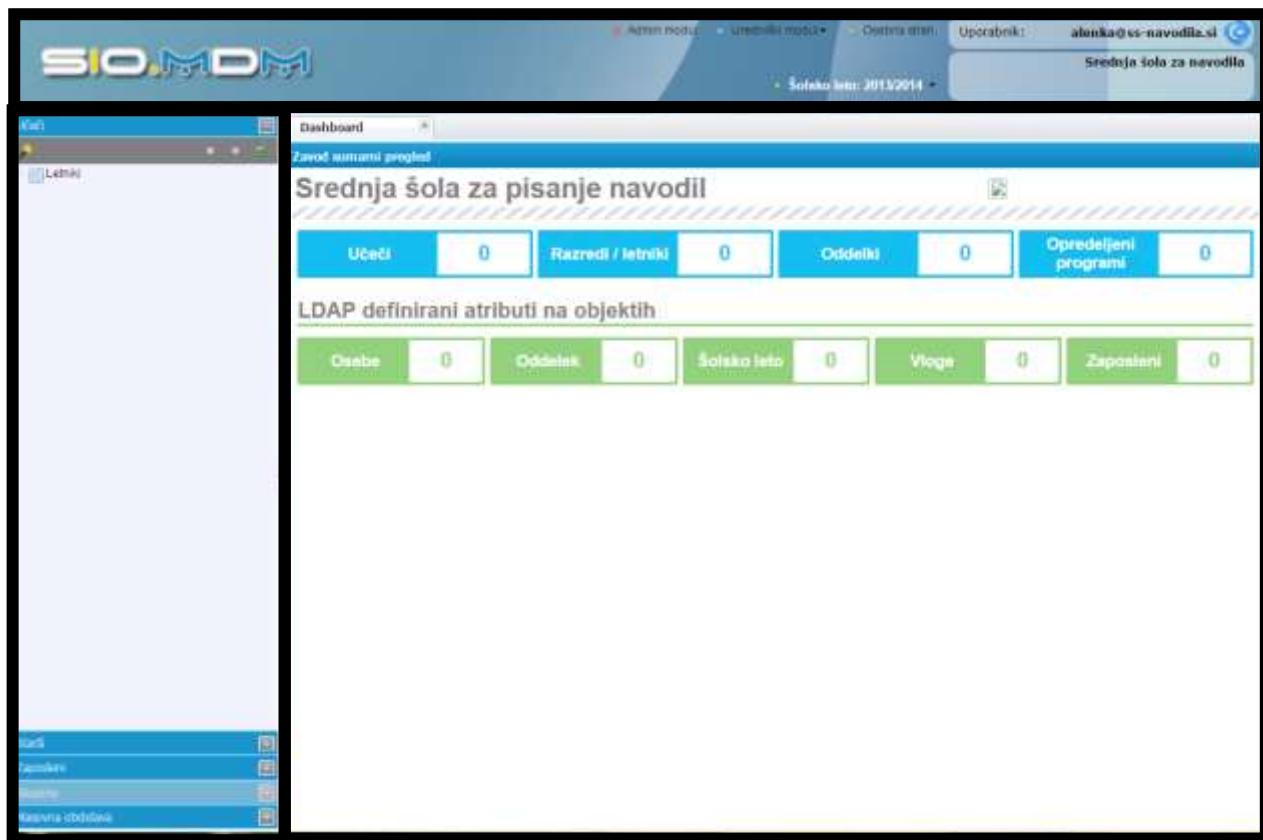
Zaslon je sestavljen iz treh delov: zgornjega dela, levega podokna in osrednjega dela.

- V **zgornjem delu** so podatki o uporabniku in gumbi, ki nam omogočajo prehod na "Osebno stran" in odjavu iz sistema. V tem delu je tudi meni, ki omogoča premikanje med šolskimi leti. (Če ima urednik tudi skrbniške pravice, je v tem delu tudi povezava do "rdečega" skrbniškega modula)
- V **levem podoknu** so različni zavihki: "Učeči", "Zaposleni" itd.
- V **osrednjem delu** so lahko različni zavihki v odvisnosti od tega, kaj izberemo v levem podoknu.

**Zavihke** v levem podoknu izbiramo tako, da kliknemo na želenega. Zavihke v osrednjem delu odpiramo tako, da kliknemo na želeno povezavo v levem podoknu (zapiramo pa jih tako, da kliknemo na oznako "X" na posameznem zavihku).

Na **zavihkih** v levem podoknu in osrednjem delu so različni **gumbi**, ki nam omogočajo različna opravila.

Ko dodajamo/spreminjamo podatke na zavihkih, se osveževanje pogleda teh podatkov ne dogaja samodejno, ampak jih moramo osveževati "ročno" > klik na gumb  "Osveži" na ustrezнем zavihku.



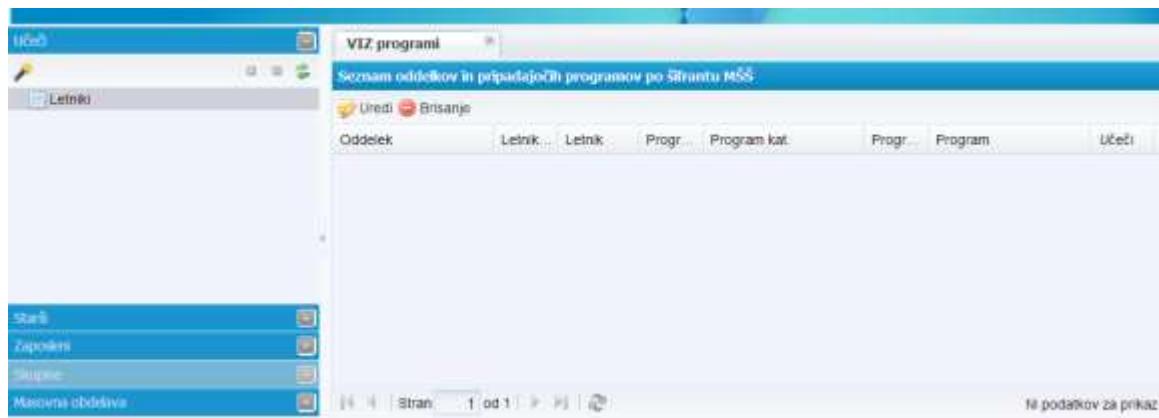
## Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa

Urednik lahko na zavihu "Učeči" pripravi razrede/letnike in oddelke za **privzeto šolsko leto**. Najprej se pripravi razrede/letnike s pripadajočimi oddelki, potem pa se vsakemu oddelku določi program izobraževanja.

Predhodno mora skrbnik podatke o razredih/letnikih in programih prenesti v SIO.MDM sistem iz šifranta MŠŠ (glejte poglavje [Dodajanje programov zavodu](#)).

### Dodajanje razredov/letnikov in oddelkov prek "čarovnika"

Če v levem podoknu, na zavihu "Učeči", kliknemo na povezavo "Letniki", se v osrednjem delu prikaže zavihek "VIZ programi", na katerem je preglednica: oddelek, letnik šifra itd. Če ni podatkov o razredih/letnikih, je ta preglednica prazna.

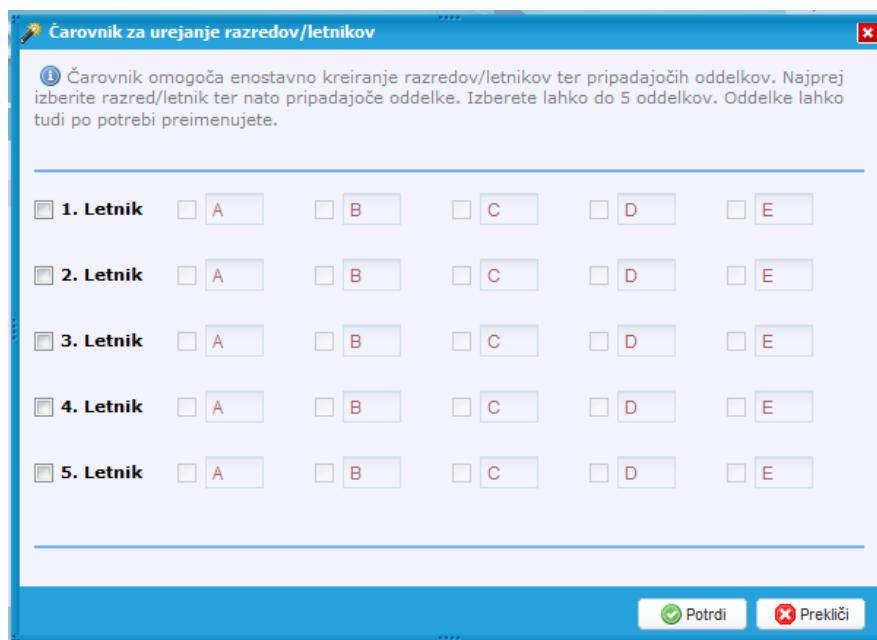


1.

Letnike oz. razrede in oddelke lahko dodajamo prek čarovnika. Kliknemo na gumb "Čarovniška paličica"  na zavihu "Učeči".

Pojavi se okno "Čarovnik za urejanje razredov/letnikov".

Opomba: V čarovniku je privzeto 9 razredov za OŠ in 5 letnikov za SŠ, VS.



2.

3.

V oknu "Čarownik za urejanje razredov/letnikov" izberemo razrede/letnike IN oddelke tako, da kliknemo v polje pred želeno izbiro. Najprej razred/letnik, potem oddelek.

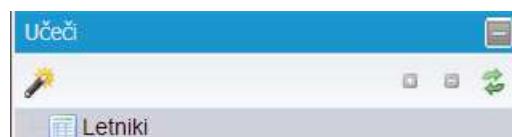


Svojo izbiro potrdimo z gumbom "Potrdi".

4.

#### Osveževanje pogleda na podatke

Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v levem podoknu**, moramo pogled v levem podoknu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo na gumb "Osveži" na zavihku "Učeči".



Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v osrednjem delu**, moramo pogled v osrednjem delu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo v levem podoknu na povezavo "Letniki" ali pa na gumb "Osveži" na dnu zavihka "VIZ programi".



5.

V levem podoknu na zavihku "Učeči" se prikažejo izdelani razredi/letniki in oddelki, osrednjem delu pa se v preglednici pokažejo dodani podatki.

SIO.MDM

VIZ programi

seznam oddelkov in pripadajočih programov po štartnu MŠS

Ured	Brisanje	Oddelek	Letnik	Letnik	Progr.	Program kat.	Progr.	Program	Uteči	
<input type="checkbox"/> 1. Letnik (oddelki: 0)										
<input type="checkbox"/> 2. Letnik (oddelki: 3)										
<input type="checkbox"/> 3. Letnik (oddelki: 0)										
<input type="checkbox"/> 4. Letnik (oddelki: 3)										
<input type="checkbox"/> 5. Letnik (oddelki: 1)										

Stran 1 od 1 | Prikazujem 1 - 13 od 13

## Ogled oddelkov

Če si želimo **v levem podoknu** ogledati oddelke posameznega razreda/letnika, kliknemo na gumb z oznako "+".

Če si želimo **v osrednjem delu** ogledati oddelke posameznega razreda/letnika, kliknemo na gumb z oznako "+".

SIO.MDM

VIZ programi

seznam oddelkov in pripadajočih programov po štartnu MŠS

Ured	Brisanje	Oddelok	Letnik	Letnik	Progr.	Program kat.	Progr.	Program	uteči	
<input type="checkbox"/> 1. Letnik (oddelki: 4)		A	9	1. Letnik					0	
<input type="checkbox"/> 1. Letnik (oddelki: 4)		B	9	1. Letnik					0	
<input type="checkbox"/> 1. Letnik (oddelki: 4)		C	9	1. Letnik					0	
<input type="checkbox"/> 1. Letnik (oddelki: 4)		D	9	1. Letnik					0	
<input type="checkbox"/> 2. Letnik (oddelki: 1)										
<input type="checkbox"/> 3. Letnik (oddelki: 1)										
<input type="checkbox"/> 4. Letnik (oddelki: 1)										
<input type="checkbox"/> 5. Letnik (oddelki: 1)										

Stran 1 od 1 | Prikazujem 1 - 8 od 8

Za skrivanje podatkov o oddelkih kliknemo na oznako "-".

6.

## Dodajanje oddelkov "ročno"

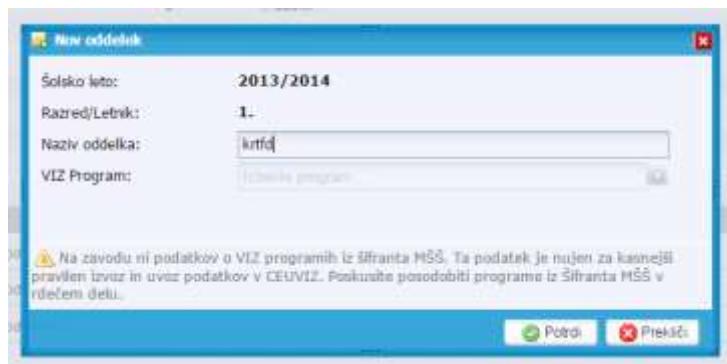
1.

Ko dodamo razrede/letnike prek čarownika, lahko dodajamo oddelke tudi "ročno".

Če želimo dodati oddelke z drugačnimi oznakami, kot je prvi 5 črk abecede, lahko v osrednjem podoknu izberemo "Dodaj oddelek".

Oddelki	Letnik šita	Letnik:	Program k.	Program kat.	Program	Uredi
<b>1. Letnik (oddelki: 0)</b>						
A	8	1. Letnik				
B	9	1. Letnik				
C	9	1. Letnik				
ča	9	1. Letnik				
zdr	9	1. Letnik				
an	9	1. Letnik				
mat	9	1. Letnik				
adg	9	1. Letnik				
rtz	9	1. Letnik				

Odpre se novo okno za dodajanje oddelka.



V polje "Naziv oddelka" vpišemo ustrezno želeno oznako in potrdimo z gumbom "Potrdi".

Opomba: za izvoz podatkov v CEUVIZ, so dovoljene oznake oddelkov velike črke od A do M in pa vrednost "KOMB." za kombinirane oddelke.

2.

### Preimenovanje oddelkov

Če želimo preimenovati oddelek, ga v osrednjem delu izberemo in kliknemo na gumb "Uredi". V polju "Naziv oddelka" popravimo ustrezno oznako.

### Določanje programa izobraževanja posameznemu oddelku

Za vsak oddelek je potrebno določiti program, po katerem poteka izobraževanje. Predhodno mora skrbnik te podatke o programih na zavodu prenesti iz šifrantca MŠŠ.

1. Določanje programa poteka na zavihku "VIZ programi" za tekoče šolsko leto v osrednjem delu.

SIO.MDM						
Šolsko leto: 2013/2014						
Sistem oddelkov in posameznih programov po Šifrantcu MŠŠ						
<b>Oddelki</b>	VIZ programi	Uredi / Brisanje	Upravljanje	Upravljanje	Upravljanje	Uredi
1. Letnik						
1.1. 1. letnik						
1.2. 2. letnik						
1.3. A. oddelki						
1.4. B. oddelki						
1.5. C. oddelki						
1.6. ča. oddelki						
1.7. zdr. oddelki						
1.8. an. oddelki						
1.9. mat. oddelki						
1.10. adg. oddelki						
1.11. rtz. oddelki						
<b>Matrikla</b>						
<b>Zaposleni</b>						
<b>Naravnost</b>						
<b>Matematična maturacija</b>						
Prispevki 1 - 8.000						

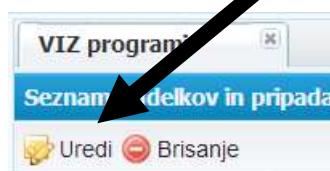
2.

Izberemo oddelek s klikom na želeno v osrednjem delu. Npr. na sliki: 3. A

Oddelek	Letnik	Letnik	Pripravljenost	Program	Učenje
1. Letnik	1. Letnik	1. Letnik		Doda oddelek	
2. Letnik	2. Letnik	2. Letnik		Doda oddelek	
Aoddelki					
3. Letnik	3. Letnik	3. Letnik		Doda oddelek	
4. Letnik	4. Letnik	4. Letnik		Doda oddelek	
5. Letnik	5. Letnik	5. Letnik		Doda oddelek	

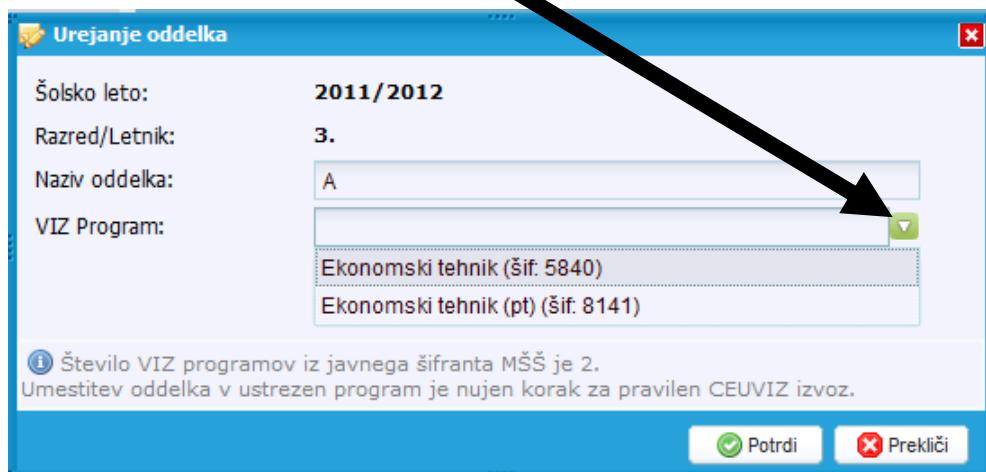
3.

Kliknemo na gumb "Uredi" na zavihku za tekoče šolsko leto v osrednjem delu.



4.

Odpre se okno, v katerem izberemo iz menija "VIZ program" ustrezni program za izbrani oddelek.



Izbiro potrdimo s klikom na gumb "Potrdi".

Postopek določanja programa oddelku ponovimo tolikokrat, kolikor oddelkov imamo.

#### Pomen oznak v levem podoknu ob oznakah oddelkov



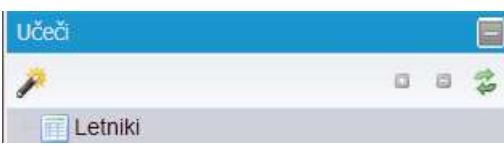
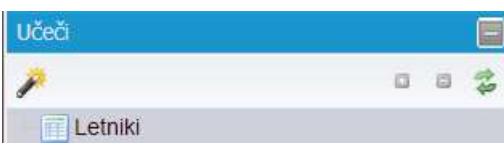
Oznaka ob oddelku v levem podoknu pomeni, da oddelek še nima določenega programa.



Oznaka ob oddelku v levem podoknu pomeni, da oddelek že ima določen program.

## Brisanje razredov/letnikov in oddelkov

Razrede/letnike in oddelke najlaže izbrišemo prek "čarovnika za urejanje razredov/letnikov" (v razredu/letniku ne sme biti vpisan noben učenec/dijak/študent).

1.	Kliknemo na gumb "Čarovniška paličica"  na zavihku "Učeči".  Pojavi se okno "Čarovnik za urejanje razredov/letnikov".  
2.	Odstranimo kljukice pred razredi/oddelki, ki jih želimo izbrisati.  
3.	Izbire potrdimo s klikom na gumb "Potrdi".  
4.	<b>Osveževanje pogleda na podatke</b>  Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke <b>v levem podoknu</b> , moramo pogled v levem podoknu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo na gumb  "Osveži" na zavihku "Učeči".  

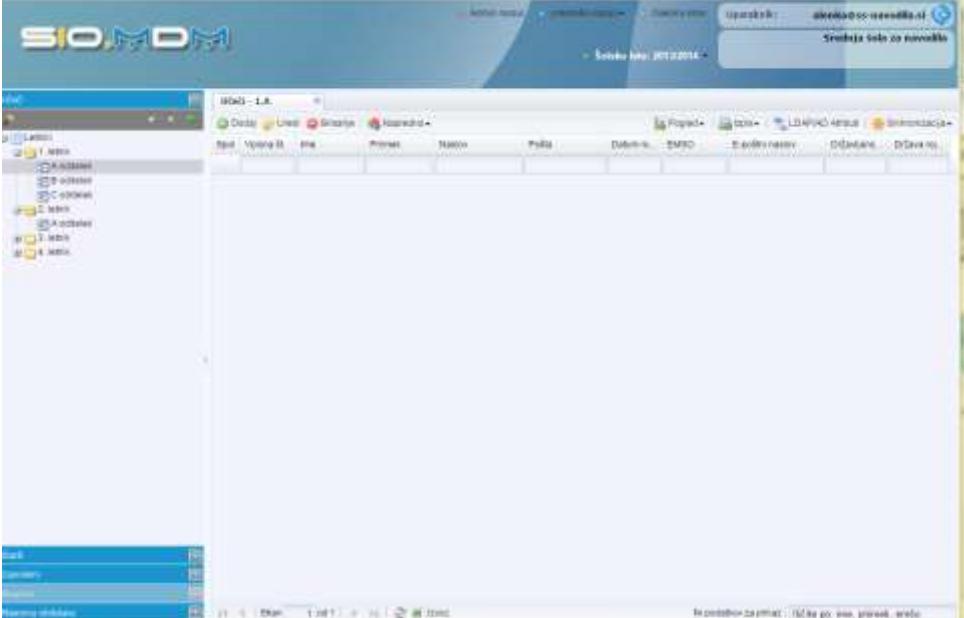
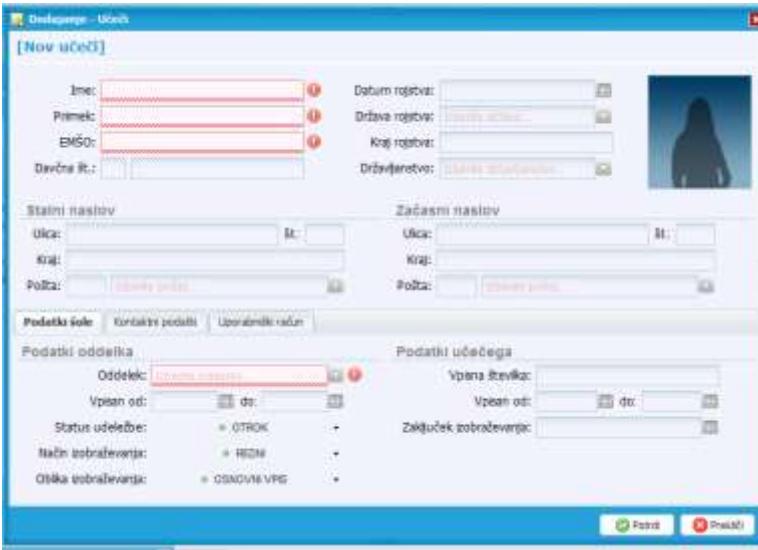
Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v osrednjem delu**, moramo pogled v osrednjem delu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo v levem podoknu na povezavo "Letniki" ali pa na gumb "Osveži" na dnu zavihka "VIZ programi".



## Dodajanje identitet – učeči, zaposleni

Podatke o učečih in zaposlenih lahko dodajamo "ročno" ali jih uvažamo prek vnaprej pripravljene datoteke (glejte poglavje [Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke](#)).

### Dodajanje učečega (učenca, dijaka, študenta)

1.	<p>Če želimo dodati učečega v želeni oddelek, moramo najprej odpreti <b>zavihek oddelka</b>.</p> <p>V <b>levem podoknu</b> kliknemo na želeni oddelek.</p>  <p>V <b>osrednjem delu</b> se odpre zavihek izbranega oddelka.</p>
2.	Učečega dodamo tako, da v <b>osrednjem delu</b> kliknemo na gumb  <b>Dodaj</b> .
3.	Odpre se okno za dodajanje učečega. 

Obvezni podatki, ki jih nujno moramo vpisati, so označeni rdeče in so:

- ime,
- priimek,
- EMŠO,
- rojstni datum in
- oddelek.

V polja vnesemo vse podatke – za razlogo različnih vrst podatkov glejte tabelo [Opisi in pomen polj podatkov učencev](#). **Spol** izberemo tako, da kliknemo na sliko.

4.

Dodajanje - Učenci  
[Nov učenci]

Ime: Tomaž Datum rojstva: 15.11.1985  
Priimek: Učenec Država rojstva: Slovenija  
EMŠO: 8594945416516 Kraj rojstva: Ljubljana  
Davčna št.: Državljanstvo: Slovensko

**Stalni naslov** **Začasni naslov**

Ulica: Tržaška cesta št.: 2 Ulica:   
Kraj: Ljubljana Kraj:   
Pošta: 1000 Ljubljana Pošta: Izberite pošto...

**Podatki šole** **Podatki učencega**

Oddelek: 2.A Vpisna številka: vp-1  
Vpisan od: 1.9.2011 do:   
Status udeležbe: DUAK Vpis od: 1.9.2010 do:   
Način izobraževanja: REDNI Zaključek izobraževanja:   
Oblika izobraževanja: OSNOVNI VPIS

Potrdi Prekliči

5.

Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi".

6.

Nov učenec se prikaže na zavihku oddelka.

Učenec	Spol	Vpisna št.	Ime	Priimek	Naslov
vp-1 - 2.A	1	vp-1	Tomaž	Učenec	

Učenci

Leitnik

- 1. letnik
  - A oddelek (2)
  - B oddelek (1)
  - C oddelek (1)
- 2. letnik
  - A oddelek (2)
  - B oddelek (1)

## Dodajanje zaposlenega

Če želimo dodati zaposlenega, moramo najprej odpreti **zavihek "Zaposleni"**.

**V levem podoknu** kliknemo na povezavo "Zaposleni".

V osrednjem delu se odpre zavihek "Zaposleni".

2.

Zaposlenega dodamo tako, da v **osrednjem delu** kliknemo na gumb  **Dodaj**.

3.

Dodajanje - Oseba

[Nova oseba]

Ime:	<input type="text"/>	Datum rojstva:	<input type="text"/>
Prezime:	<input type="text"/>	Država rojstva:	<input type="text"/>
EMŠO:	<input type="text"/>	Kraj rojstva:	<input type="text"/>
Davčna št.:	<input type="text"/>	Državljanstvo:	<input type="text"/>
			
Stalni naslov		Začasni naslov	
Ulica:	<input type="text"/> bl.	Ulica:	<input type="text"/> bl.
Kraj:	<input type="text"/>	Kraj:	<input type="text"/>
Pošt.:	<input type="text"/> <small>(izberite pošto)</small>	Pošt.:	<input type="text"/> <small>(izberite pošto)</small>
<input type="button" value="Kadrovske podatki"/> <input type="button" value="Kontaktni podatki"/> <input type="button" value="Uporabniški račun"/>			
Vloga	Vloga: <input type="text"/> <small>(izberite vlogo)</small>		

4.

Obvezni podatki, ki jih nujno moramo vpisati, so označeni rdeče in so:

- ime,
  - priimek,
  - EMŠO,
  - rojstni datum in
  - vloga (pedagoško/nepedagoško osebje, drugi zaposleni).

V polja vnesemo vse podatke – za razlogo različnih vrst podatkov glejte tabelo [Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih](#). Spol izberemo tako, da kliknemo na sliko.

Dodajanje - Oseba

[Nova oseba]

Ime: Žiga  
Datum rojstva: 11.11.1970  
Priimek: Učitelj  
Država rojstva: Slovenija  
EMŠO: 8719879871987  
Kraj rojstva: Ljubljana  
Davčna št.: SI  
Državljanstvo: Slovensko

Stalni naslov  
Ulica: Sončna ulica  
št.: 1a  
Kraj: Ljubljana  
Pošta: 1000 Ljubljana

Začasni naslov  
Ulica:  
št.:  
Kraj:  
Pošta: Izberite pošto...

Kadrovske podatki | Kontaktne podatke | Uporabniški račun

Vloga  
Vloga: Nepedagoško osebje

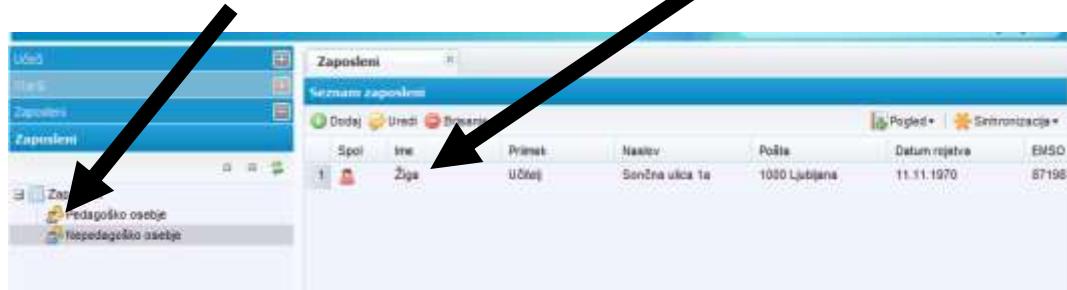
Potrdi | Prekliči

5.

Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi".

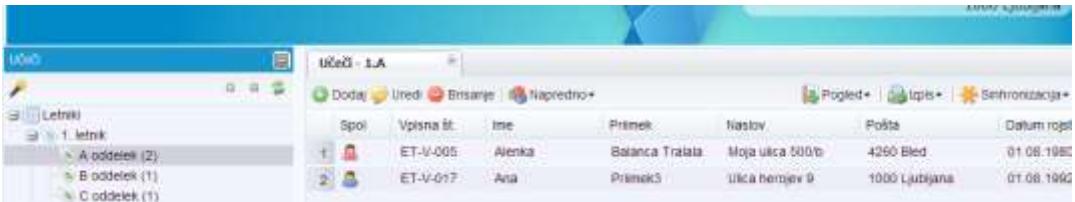
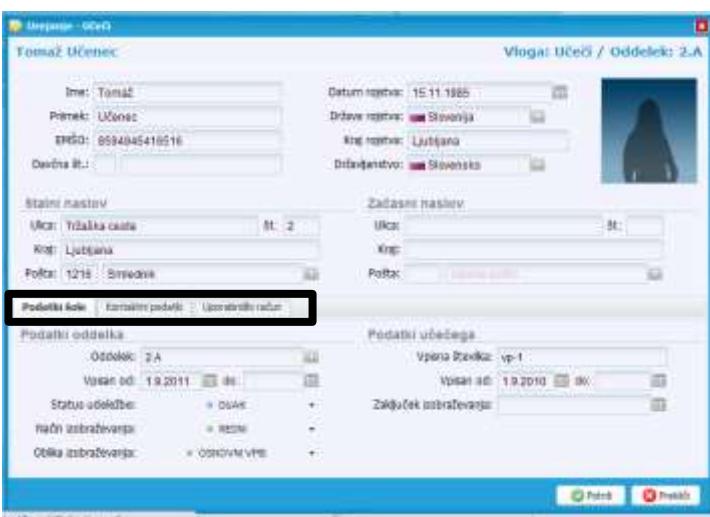
6.

Nov zaposleni se prikaže v preglednici v osrednjem delu na zavihku "Zaposleni", če v levem podoknu kliknemo na povezavo ustrezne skupine, v katero smo uvrstili novo dodanega zaposlenega, npr. "Nepedagoško osebje".



## Popravljanje že obstoječih podatkov

Kot urednik lahko popravljamo vse vnesene podatke o učečih in zaposlenih.

1.	<p>Primer je prikazan za <b>popravljanje</b> podatkov učečega.</p> <p>Najprej izberemo želenega uporabnika: v levem podoknu zavihek "Učeči", kliknemo na ustreznih oddelek.</p> 
2.	<p>Na zavihku oddelka kliknemo na gumb  "Uredi".</p>
3.	<p>Odpre se okno za urejanje podatkov, ki ima v spodnjem delu <b>tri zavihke</b>.</p>  <p>Če želimo videti/popravljati podatke npr. o uporabniškem računu (uporabniško ime in geslo), odpremo zavihek "Uporabniški račun".</p>
4.	<p>Po končanem popravljanju podatkov kliknemo na gumb "Potrdi".</p>

## Izbris identitete v sistemu SIO.MDM

Identiteto v sistemu SIO.MDM lahko tudi **izbrisemo**. Izbris se zgodi samo na nivoju sistema SIO.MDM in ne v sinhroniziranem imeniku. Za izbris v imeniku glejte poglavje [Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom](#).

<b>1.</b>	<p>Primer je prikazan za <b>izbris identitete</b> učenca.</p> <p>Najprej izberemo želenega uporabnika: v levem podoknu zavihek "Učenci", kliknemo na ustrezen oddelek in v osrednjem delu na ustreznega učenca.</p> 
<b>2.</b>	<p>Na zavihku oddelka kliknemo na gumb  Brisanje .</p>
<b>3.</b>	<p>Sistem nam sporoči, da bo identiteta izbrisana v sistemu SIO.MDM, v aktivnem imeniku pa ne.</p>

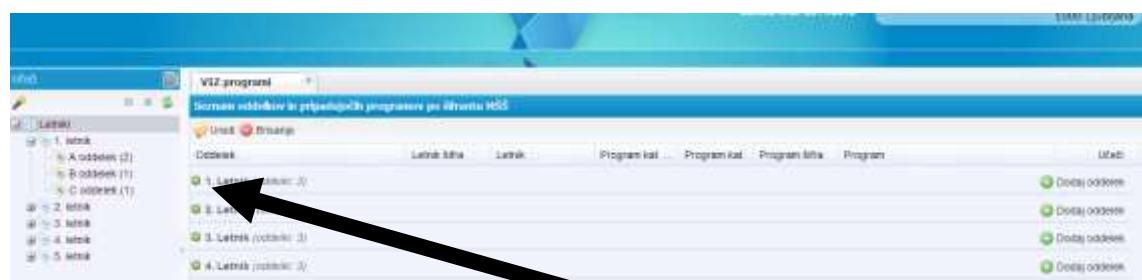
## Pregled podatkov v seznamih

Vse vnesene podatke si ogledamo v seznamih, ki jih lahko poljubno prilagajamo po svojih željah.

### Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi

V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na povezavo "Letniki". Odpre se zavihek "VIZ programi".

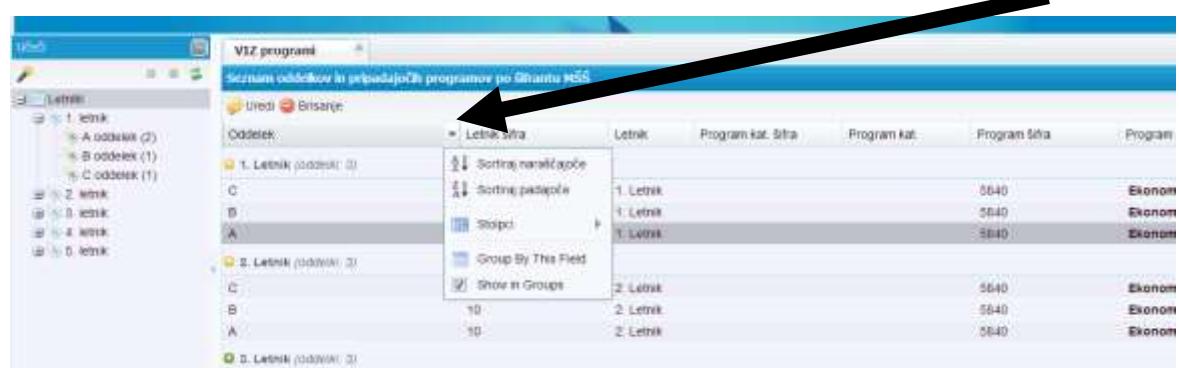
1.



2.

Če želimo videti seznam oddelkov v letnikih, kliknemo na gumb ob ustreznem letniku.

Pogled na oddelke lahko spremenimo, če kliknemo na puščico ob oznaki želenega polja.



3.

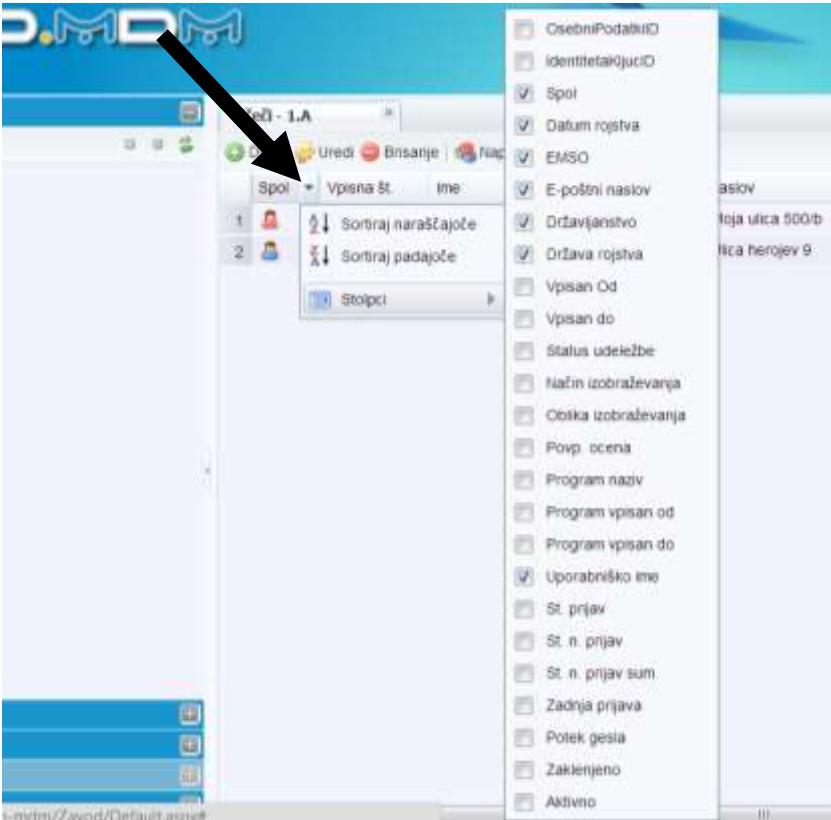
Če označimo "Show in groups", se nam prikaže drugačen pogled seznama.

Razred =	Oddelki	Letnik Štira	Letnik	Program kat. Štira	Program kat.	Program Štira	Program	Učenj.
1.	A	9	1. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	3
1.	B	9	1. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	1
1.	C	9	1. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	1
2.	A	10	2. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	2
2.	B	10	2. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	1
2.	C	10	2. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	1
3.	A	11	3. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	2
3.	B	11	3. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	1
3.	C	11	3. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	1
4.	A	12	4. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	2
4.	B	12	4. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	2
4.	C	12	4. Letnik	5640	Ekonomske te..	5640	Ekonomske te..	2

4.

**Razvrščamo** lahko po poljubnih poljih, tako da kliknemo na puščico ob naslovu želenega polja in izberemo želeno razvrščanje (padajoče ali naraščajoče).

## Pregled učečih

<b>1.</b>	V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učečih.
<b>2.</b>	<b>Seznam stolpcev po meri</b> Če kliknemo na puščico ob katerem koli naslovu polja, lahko dodamo/odstranimo stolpce v seznam. Polja iz menija "Stolpci" samo potrdimo ali pa jih odznačimo. 
<b>3.</b>	<b>Razvrščamo</b> lahko po poljubnih poljih, tako da kliknemo na puščico ob naslovu želenega polja in izberemo želeno razvrščanje (padajoče ali naraščajoče).
<b>4.</b>	<b>Pregled učečih po pripravljenih pogledih</b>  Če želimo uporabiti različne že pripravljene poglede na podatke učečih, kliknemo na meni "Pogled" in izberemo želenega.

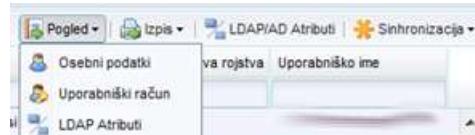
## Pregled zaposlenih

Seznam zaposlenih dobimo, če kliknemo v levem podoknu na "Zaposleni" in na želeno skupino, npr. Pedagoško osebje". Upravljanje s pogledi/stolpcji je enako kot za učeče.

## Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko

Podatke iz določenega pogleda lahko izvozimo v excelovo datoteko.

Prizveto imamo možne 3 poglede:



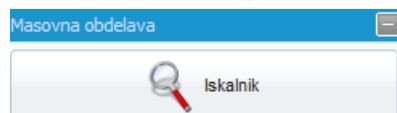
Pogled si lahko nastavimo tudi sami z izbiro določenih stolpcev (opisan primer v nadaljevanju).

**Primer** izvoza samo enega stolpca podatkov:

1.	Nastavimo želene stolpce. Npr. Uporabniško ime. 
2.	Kliknemo na gumb "Izvoz", ki je v spodnjem delu okna. 
3.	Excelovo datoteko prenesemo na svoj računalnik.

## Iskalnik

Iskalnik je novost v sistemu SIO.MDM. Iščemo lahko med učencimi, zaposlenimi ali vsemi uporabniki sistema SIO.MDM.

<b>1.</b>	<p>Če želimo iskati med <b>učencimi</b> po oddelkih, kliknemo v levem podoknu na zavihku "Učeči" ustrezeni oddelek.</p> <p>Če želimo iskati med <b>zaposlenimi</b>, kliknemo v levem podoknu na zavihku "Zaposleni" ustrezeno skupino.</p> <p>Če želimo iskati med <b>vsemi našimi uporabniki</b> v sistemu SIO.MDM, kliknemo v levem podoknu na zavihku "Masovna obdelava" gumb "Iskalnik".</p>
<b>2.</b>	<p>V <b>prazno polje pod naslovom stolpca</b> vpišemo ustrezeni niz.</p> 
<b>3.</b>	<p>Sistem vrne rezultat želene poizvedbe.</p>

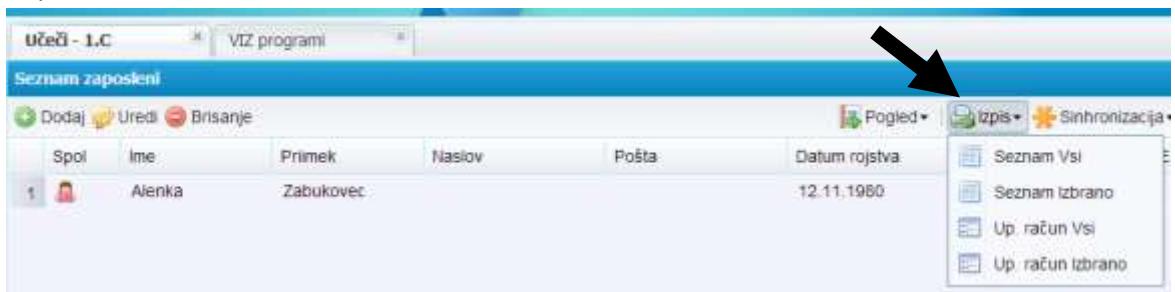
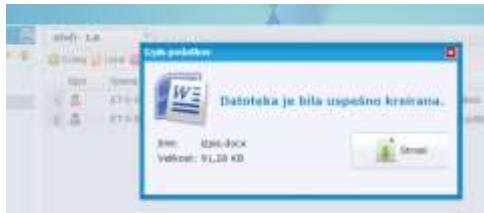
## Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom

Urednik lahko prenese identitete (kopije podatkov) iz sistema SIO.MDM v aktivni imenik. Pred prenosom oz. sinhronizacijo/izbrisom mora **skrbnik nastaviti vse potrebno za povezavo sistema SIO.MDM z aktivnim imenikom** (glejte poglavja [Nastavitev LDAP-a](#), [Nastavitev AD-a](#) in [Testiranje dosegljivosti strežnika in dostopa](#).

<b>1.</b>	<p>Postopek je opisan za sinhronizacijo učencev.</p> <p>V levem podoknu izberemo zavihek "Učenci", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učencev.</p>
<b>2.</b>	<p>V meniju <b>Sinhronizacija</b>  obstajajo 4 možnosti.</p>  <ul style="list-style-type: none"><li>- Za prenos vseh učencev v enem oddelku iz sistema SIO.MDM v aktivni imenik, izberemo "<b>Sinhroniziraj Vse</b>".</li><li>- Če želimo sinhronizirati samo podatke enega ali več učencev, jih najprej izberemo na zavihku, nato pa v meniju "Sinhronizacija" izberemo "<b>Sinhroniziraj Izbrano</b>".</li></ul> <p>Če imamo že identitete v aktivnem imeniku, jih lahko tudi pobrišemo. Brisanje v aktivnem imeniku lahko izvedemo za celotni oddelek ali za posamezne izbrane učeče.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Za izbris vseh učencev v enem oddelku iz sistema SIO.MDM iz aktivnega imenika, izberemo "<b>Izbriši Vse</b>". Identiteta ostane v sistemu SIO.MDM, v aktivnem imeniku pa se izbriše.</li><li>- Če želimo izbrisati iz aktivnega imenika samo eno identiteteto ali nekaj izbranih, te želene identitete najprej izberemo na ustrezni zavihku oddelka, nato pa v meniju "Sinhronizacija" izberemo "<b>Izbriši Izbrano</b>". Izbrane identitete ostanejo v sistemu SIO.MDM, v aktivnem imeniku pa se izbrišejo.</li></ul> <p>Če želimo izbrisati identiteteto tudi v sistemu SIO.MDM, izvedemo postopek, ki je opisan v poglavju <a href="#">Izbris identitetov v sistemu SIO.MDM</a>.</p>

## Izvoz seznama uporabniških imen in gesel za dostop do SIO.MDM sistema

### Izpis seznama za učeče

<b>1.</b>	<p>V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihu prikaže seznam učečih.</p>																										
<b>2.</b>	<p>V meniju "Izpis" izberemo želeni seznam. Če želimo izpis uporabniških imen za vse učeče v oddelku, izberemo "Up. račun Vsi".</p> <p>Če želimo izpis samo za določene učeče, jih najprej izberemo in potem v meniju "Izpis" izberemo "Up. račun Izbrano".</p> 																										
<b>3.</b>	<p>Sistem ustvari datoteko.</p>  <p>Datoteko shranimo na svoj računalnik.</p>																										
<b>4.</b>	<p>Ko datoteko odpremo, jo lahko natisnemo. Primer je na sliki.</p>  <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Osebni podatki</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ime:</td> <td>Aja</td> </tr> <tr> <td>Primek:</td> <td>Primek3</td> </tr> <tr> <td>Datum rojstva:</td> <td>01.08.1992</td> </tr> <tr> <td>Država rojstva:</td> <td>Slovenija</td> </tr> <tr> <td>Državljanstvo:</td> <td>Slovenija</td> </tr> <tr> <td>Empl.:</td> <td>1234567891135</td> </tr> <tr> <td>Naslov:</td> <td>Ulica herojev 9</td> </tr> <tr> <td>Pošta:</td> <td>1000 Ljubljana</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Podatki Sio.Mdm sistema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uporabniško ime:</td> <td>ajap (ajap@seuji.si)</td> </tr> <tr> <td>Geslo:</td> <td>usersOnV1</td> </tr> <tr> <td>Elektronski naslov:</td> <td>test@test.si11</td> </tr> </tbody> </table>	Osebni podatki		Ime:	Aja	Primek:	Primek3	Datum rojstva:	01.08.1992	Država rojstva:	Slovenija	Državljanstvo:	Slovenija	Empl.:	1234567891135	Naslov:	Ulica herojev 9	Pošta:	1000 Ljubljana	Podatki Sio.Mdm sistema		Uporabniško ime:	ajap (ajap@seuji.si)	Geslo:	usersOnV1	Elektronski naslov:	test@test.si11
Osebni podatki																											
Ime:	Aja																										
Primek:	Primek3																										
Datum rojstva:	01.08.1992																										
Država rojstva:	Slovenija																										
Državljanstvo:	Slovenija																										
Empl.:	1234567891135																										
Naslov:	Ulica herojev 9																										
Pošta:	1000 Ljubljana																										
Podatki Sio.Mdm sistema																											
Uporabniško ime:	ajap (ajap@seuji.si)																										
Geslo:	usersOnV1																										
Elektronski naslov:	test@test.si11																										

## Izpis seznama za zaposlene

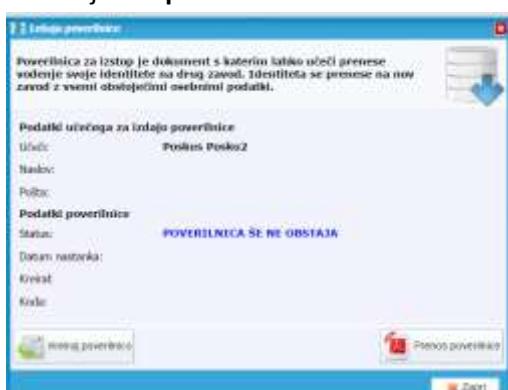
<b>1.</b>	V levem podoknu izberemo zavihek "Zaposleni", kliknemo na želeno skupino. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam zaposlenih.
<b>2.</b>	V meniju "Izpis" izberemo želeni seznam. Če želimo izpis uporabniških imen za vse, izberemo "Up. račun Vsi". Če želimo izpis samo za določene zaposlene, jih najprej izberemo in potem v meniju "Izpis" izberemo "Up. račun Izbrano".
<b>3.</b>	Sistem ustvari datoteko. Datoteko shranimo na svoj računalnik.
<b>4.</b>	Ko datoteko odpremo, jo lahko natisnemo.

## Poverilnica za učečega

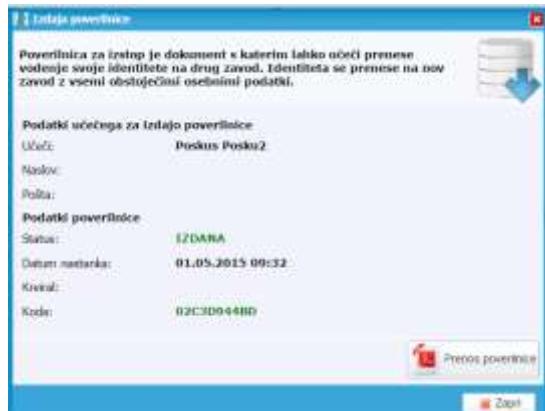
### Izdelava poverilnice za izstop učečega

Urednik lahko pripravi poverilnico za učečega – za prenos na drugi zavod ali pa to storiti uporabnik sam (glejte poglavje "Ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod (učeči)").

<b>1.</b>	V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na želeni oddelek in <b>izberemo želenega učečega</b> .
<b>2.</b>	V meniju " <b>Napredno</b> " izberemo " <b>Poverilnica izstop</b> ".



Kliknemo na "Kreiraj datoteko".



3.

Če želimo prenesti poverilnico na svoj računalnik ali jo natisniti, izberemo "Prenos poverilnice".

Poverilnica vsebuje kodo, ki jo potrebuje urednik na drugem zavodu, da prenese identiteto na svoj zavod. Primer poverilnice na sliki.



4.

#### Vnos poverilnice učečega z drugega zavoda (prenos identitete v naš zavod)

Ko prihaja novi učeči na naš zavod, lahko urednik prenese identiteto učečega s prejšnjega zavoda na svoj zavod. Zato potrebuje učeči poverilnico, ki jo lahko pripravi uporabnik sam ali pa urednik s prejšnjega zavoda in jo učeči prinese s seboj.

1.

V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči" in kliknemo na želeni oddelek novega učečega.

2.

V meniju "Napredno" izberemo "Poverilnica vstop".



3.

Vnesemo številko/kodo, ki jo ima novi učeči na poverilnici in kliknemo na "Preberi poverilnico". Tako dobimo novo identiteto učenega na svoj zavod v ustrezni oddelek.

## Masovna obdelava

### Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke

Podatke o **učenih in zaposlenih** lahko urednik uvozi tudi iz prej pripravljene excelove datoteke. Podatki se uvažajo za privzeto šolsko leto.

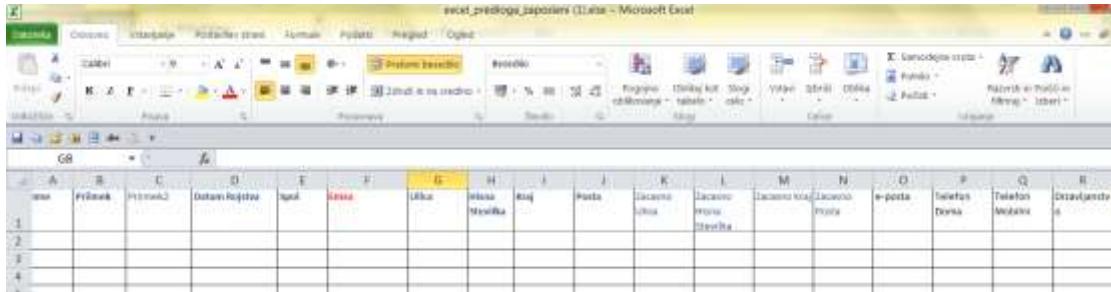
#### Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM

Prazna excelova datoteka za uvoz je prazna tabela, ki ima pripravljena le polja prve vrstice. Prazno datoteko si lahko prenesemo na svoj računalnik iz sistema SIO.MDM, dodamo ustrezne podatke (glejte tabelo [Opisi in pomen polj podatkov učenih](#) v nadaljevanju na strani 24), nato pa jo uvozimo v sistem SIO.MDM. S tem prihranimo "ročni" vnos podatkov posameznika.

1.	Prazno excelovo datoteko za uvoz lahko dobimo, če odpremo v levem podoknu zavihek "Masovna obdelava". 
2.	Kliknemo na gumb "Prazne predloge". V osrednjem delu se prikaže zavihek "Predloge". 
3.	Kliknemo na gumb "Shrani datoteko" v želeni vrstici. Prenos prazne excelove datoteke se začne. Ko je prenos končan, imamo datoteko na svojem računalniku.

## Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM

Prazno datoteko za uvoz podatkov prenesemo iz sistema SIO.MDM na svoj računalnik po korakih, ki so opisani v poglavju Prenos prazne excelove datoteke za uvoz, str.42.

1.	Datoteko odpremo. Primer odprte datoteke za uvoz podatkov zaposlenih je na spodnji sliki. 
2.	V tabelo vnesemo ustrezne podatke. V posamezni vrstici so podatki ene osebe. Kakšne podatke vnašamo v posamezne celice tabele in kateri so obvezni? Glejte: <ul style="list-style-type: none"><li>za učeče: <a href="#">Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učečih v excelovi datoteki za uvoz</a>, str. 46</li><li>za zaposlene: <a href="#">Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz</a>, str. 48</li></ul> Ko zaključimo z vnosom, datoteko shranimo na svoj računalnik. Tako imamo pripravljeno datoteko s podatki za uvoz v sistem SIO.MDM.

## Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM

Če želimo uvoziti podatke o učečih in zaposlenih v sistem SIO.MDM, jih moramo imeti pripravljene v excelovih datotekah (glejte poglavji [Prenos prazne excelove datoteke za uvoz](#) in [Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM](#)).

Ko uvažamo **učeče**, moramo imeti prej že pripravljene razrede in oddelke (glejte poglavje [Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa](#)).

Uvoz excelove datoteke s podatki v sistem SIO.MDM poteka v več korakih na zavihku "Masovna obdelava".

1.	V levem podoknu odpremo zavihek "Masovna obdelava".
2.	Kliknemo na gumb "Uvoz podatkov" in izberemo želeni uvoz.
3.	V osrednjem delu se odpre zavihek "Uvoz podatkov". 
4.	Kliknemo na gumb "Išči" in na svojem računalniku poiščemo pripravljeno datoteko za uvoz. Izbiro potrdimo z gumbom "Preberi".

**Uvoz podatkov**

**Hranjenje novih podatkov**

**Uvoz (čeč)**

LEZIJA PODNE DATOTIKE

Preberi iz datoteke:

**PODATKI VNOVNE DATOTIKE**

Tip datoteke:	.XLSX
Velikost datoteke:	130,04 KB
Struktura:	Struktura datoteke je pravilna.
Vsebini:	Zamenjani za napake ne vsestavlja tabel!
Št. vrstic:	9
Cas izdelave podatkov:	375 ms

**NAPAKI IN OPOMBE**

Not permitted value: LA for special type field: Razredni iz roze: 1. Value not recognized.  
 Not permitted value: LA for special type field: Razredni iz roze: 2. Value not recognized.  
 Not permitted value: LA for special type field: Razredni iz roze: 3. Value not recognized.  
 Not permitted value: LA for special type field: Razredni iz roze: 4. Value not recognized.

Napake v excelovi datoteki popravimo in poskusimo ponovno od prvega koraka dalje.

Ko so podatki prebrani in ni napak, nam sistem sporoči, da lahko uvozimo v bazo.

**Uvoz podatkov**

**Pravilni vnos podatkov**

**Uvoz Učeli**

**Uvoz vseh vhodnih podatkov**

**Preberi**

**PODATKI: VHODNE DATOTEKI**

Tip datoteke:	.XLSX
Velikost datoteke:	120,45 KB
Struktura:	Struktura datoteke je pravilna.
Vsebina:	Vsebina datoteke je pravilna.
Št. vrstic:	9
Čas obdelave podatkov:	125 ms

**Uvozi v bazo**

Kliknemo na gumb "Uvozi v bazo".

5.

Če je uvoz uspešen, si nove podatke lahko ogledamo, če **osvežimo** pogled na podatke na ustreznih zavihkih v levem podoknu.



**Excelova datoteka za uvoz učečih**

V naslednji preglednici so opisi posameznih polj podatkov in dovoljene vrednosti za posamezne vrste podatkov. Z zvezdico \* so označene vrednosti, ki so obvezne pri vnosu podatkov za posameznika. Vsa polja morajo biti oblikovana kot "besedilo".

**Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učečih v excelovi datoteki za uvoz**

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Vpisna Stevilka		Niz znakov (črk, številk), dolžina ni omejena. Najpogosteje je to oznaka iz obrazca za vpis ali matična številka ali opravilna številka, po kateri se vodi evidenca razlogov vpogleda v CRP (centralni register prebivalstva).
Ime	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učeči dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr."Ana Bojana"
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učeči dva priimka, ju lahko zapišemo s presledkom enega za drugim, npr."Kos Paškul" ali pa v polje "Priimek2" vpišemo drugega.
Priimek2		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena.
Datum Rojstva	*	Datum oblik "d.M.yyyy" ali "yyyy-MM-dd", brez presledkov. Npr."15.7.1995" ali "1995-07-15".
Spol	*	Obstajajo tri možnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "M" za moški spol,"Ž" za ženski spol;</li> <li>• "Moški" za moški spol,"Ženski" za ženski spol;</li> <li>• "1" za moški spol,"2"za ženski spol.</li> </ul>
Emso	*	Niz 13 znakov - številk, oblikovan kot besedilo.
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Tržaška cesta"
HisnaStevilka	*	Niz znakov (številk, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."15a" ali ."15/a" ali"13 B"
Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Slovenska Bistrica".
Posta	*	Poštna številka (niz štirih številk). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 73. Npr."1000"
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Tržaška cesta". Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaStevilka		Niz znakov (številk, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."15a" ali ."15/a" ali"13 B" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih številk). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 73. Npr."1000" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.

Prva vrstica preglednice	Zahetvano	Dovoljena vrednost
e-posta		Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr."francka.balanca@gmail.com"
Telefon Doma		Niz znakov (številk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."+386 1 200 47 11" ali"+38612004711" ali"01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (številk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."+386 31 200 471"
Razred	*	Niz dveh znakov, brez presledkov, brez pike. Npr."1A" Dovoljene vrednosti so velike črke od A do M in pa vrednost "KOMB." za kombinirane oddelke.
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 68.
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 68.
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Slovenska Bistrica".
NacinIzobrazevanja	*	Obstajajo štiri možnosti:  RED            REDNI PON            PONAVLJA PONV          PONOVO VPIS V ISTI LETNIK ISTEGA PROGRAMA IZR            IZREDNO
Status Udelezanca	*	Obstaja sedem možnosti:  OTR            OTROK- Za vrtce UCE            UČENEC- Za osnovne šole in prilagojen osnovnošolski program DIJ            DIJAK - Za srednje šole sta vrednosti DIJ in UIO. Vrednost UIO je lahko določena le v kombinaciji z načinom izobraževanja IZR. Če je izbran status DIJ pa sta lahko vrednosti pri načinu izobraževanja RED in PON.  SV            ŠTUDENT VIŠJE ŠOLE - Za višje šole sta vrednosti SV in OIU. Vrednost SV je lahko izbrana samo v kombinaciji z načinom izobraževanja RED in PONV, vrednost UIO pa z načinom izobraževanja IZR. UIO            UDELEŽENEC IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH UGS            UČENEC GLASBENE ŠOLE KBS            KANDIDAT BREZ STATUSA, KI OPRAVLJA IZPITE
Zavod Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr."1.9.2010"

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Povprecna Ocena		Številka, zaokrožena na desetice. Npr. "3,2". To je povprečna ocena, ki se vnaša samo za 9. razred OŠ in vse letnike srednje in višje šole.
Zavod Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan na zavod, potem pustimo prazno.
Razred Letnik Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010"
Razred Letnik Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan v razred oz. letnik, potem pustimo prazno.
Program Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010"
Program Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan v program, potem pustimo prazno.
Uporabnisko Ime		
Geslo		

#### Excelova datoteka za uvoz zaposlenih

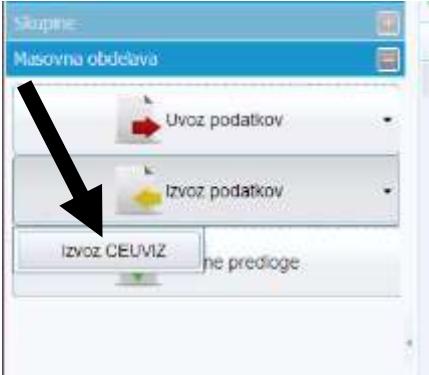
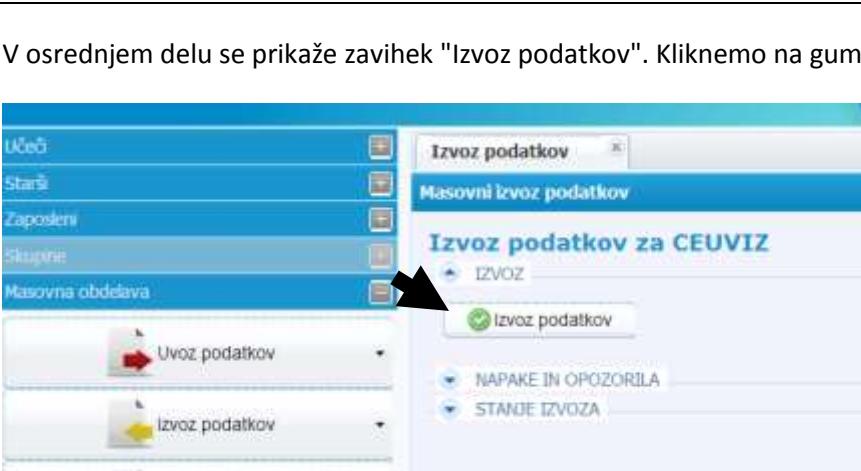
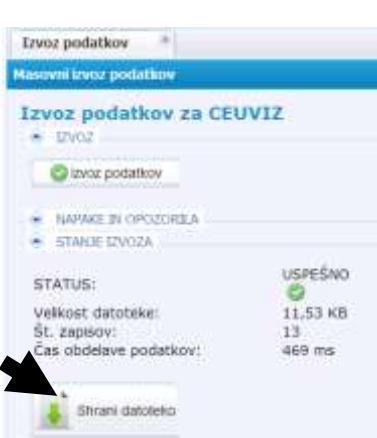
V naslednji preglednici so opisi posameznih polj podatkov in dovoljene vrednosti za posamezne vrste podatkov. Z zvezdico \* so označene vrednosti, ki so obvezne pri vnosu podatkov za posameznika.

**Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz**

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Ime	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima zaposleni dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Ana Bojana"
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učeči dva priimka, ju lahko zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Kos Paškulin" ali pa v polje "Priimek2" vpišemo drugega.
Priimek2		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena.
Datum Rojstva		Datum oblik "d.M.yyyy" ali "yyyy-MM-dd", brez presledkov. Npr. "15.7.1995" ali "1995-07-15".
Spol	*	Obstajajo tri možnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "M" za moški spol, "Ž" za ženski spol;</li> <li>• "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol;</li> <li>• "1" za moški spol, "2" za ženski spol.</li> </ul>
Emso	*	Niz 13 znakov - številka, oblikovan kot besedilo.
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta"
HisnaStevilka	*	Niz znakov (številka, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali ".15/a" ali "13 B"

Prva vrstica preglednice	Zahetvano	Dovoljena vrednost
Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Slovenska Bistrica".
Posta	*	Poštna številka (niz štirih številk). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 73. Npr."1000"
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Tržaška cesta". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaStevilka		Niz znakov (številk, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."15a" ali ."15/a" ali"13 B" Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih številk). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 73. Npr."1000" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
e-posta		Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr."francka.balanca@gmail.com"
Telefon Doma		Niz znakov (številk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."+386 1 200 47 11" ali"+38612004711" ali"01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (številk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."+386 31 200 471"
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 68.
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 68.
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr."Slovenska Bistrica".
DavcnaStevilka		Niz 8 znakov - številk, oblikovan kot besedilo.

## Izvoz podatkov za "CEUVIZ" (Centralna evidenca udeležencev vzgoje in izobraževanja)

	<p>Podatke učencev lahko izvozimo, če odpremo v levem podoknu zavihek "Masovna obdelava" in kliknemo na "Izvoz CEUVIZ".</p> 
1.	<p>V osrednjem delu se prikaže zavihek "Izvoz podatkov". Kliknemo na gumb <b>Izvoz podatkov</b>.</p> 
2.	<p>Če v podatkih ni napak, se prikaže stanje izvoza.</p>  <p>Datoteko ("izvoz.xml") shranimo na svoj računalnik s klikom na gumb "Shrani datoteko".</p> <p>To datoteko lahko uvozimo prek portala Ministrstva v CEUVIZ.</p>

## Prehod v novo šolsko leto – uredniške naloge

Identitete zaposlenih niso vezane na šolsko leto.

Če hočemo prenesti podatke učenih iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto, potem mora **skrbnik** našega zavoda najprej v sistem SIO.MDM za naš zavod določiti programe, ki se izvajajo na našem zavodu **za novo šolsko leto**.

**Postopek** prehoda v novo šolsko leto za urednika:

1. izdelava oddelkov za novo šolsko leto
2. prenos učenih iz oddelkov iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto

### Izdelava oddelkov za novo šolsko leto

1.	Po prijavi v sistem najprej preverimo, če si ogledujemo podatke za ustrezno šolsko leto. V zgornjem delu okna vidimo oznako, ki določa šolsko leto, ki je trenutno privzeto.
2.	Za novo šolsko leto izdelamo oddelke na način, kot je opisano v poglavju <u>Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa</u> na strani 20.

### Prenos učenih iz oddelkov iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto

1.	V meniju v zgornjem delu izberemo <b>lansko šolsko leto</b> .
2.	V levem podoknu izberemo oddelek za prenos. V osrednjem delu se na zavihku oddelka prikaže seznam učenih lanskega šolskega leta.

3.

Označimo učeče, katerih podatke želimo prenesti v naslednje šolsko leto.

SIO.MDM	
Učenec - 1.A	
Letnik	
1. letnik	Dodaj Uredi Brisanje Napredno
2. letnik	
3. letnik	
4. letnik	
5. letnik	
Spol Vpisna št. Ime Primik Nastav Pošta Datum vpisa	
1. ET-V-005 Alenka Balanta Tratala Moja ulica 500/b 4260 Bled 01.09.11	
2. ET-V-017 Ana Prmek Ulica herojev 9. 1000 Ljubljana 01.09.11	
Pogled Izpis	

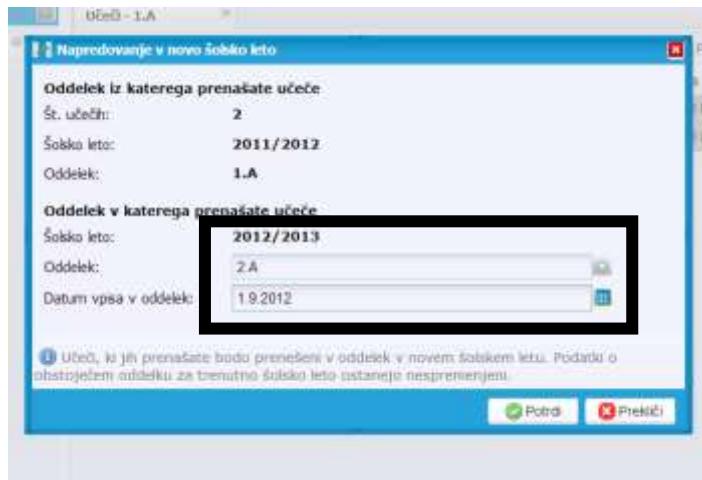
4.

Kliknemo na meni . Izberemo povezavo "Napredovanje".

SIO.MDM	
Učenec - 1.A	
Letnik	
1. letnik	A oddelek (2)
	B oddelek (1)
	C oddelek (1)
2. letnik	
3. letnik	
4. letnik	
5. letnik	
Spol Vpisna št. Ime Primik Nastav Pošta	
1. ET-V-005 Alenka Balanta Tratala Moja ulica 500/b 4260 Bled	
2. ET-V-017 Ana Prmek Ulica herojev 9. 1000 Ljubljana	
Pogled Izpis	

5.

V pojavnem oknu vnesemo podatke o novem oddelku in datumu vpisa.



6.

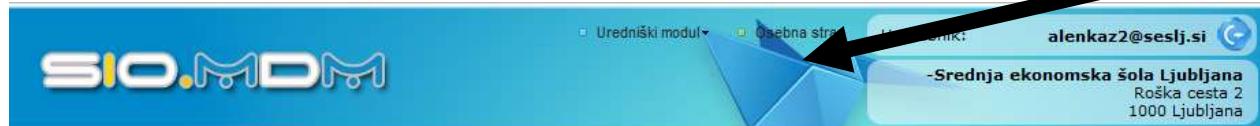
Prenos potrdimo s klikom na gumb . Sistem nas obvesti, ko operacija napredovanja uspe oz. ko se izvede prenos učečih v določeni oddelek v novem šolskem letu.

Če želimo videti podatke učečih v novem/letošnjem šolskem letu, v meniju v zgornjem delu izberemo

novo/letošnje šolsko leto in v levem podoknu izberemo ustrezni oddelek oz. učeče na zavihku oddelka.

## Osebna stran urednika

Za spreminjanje "osebnih" podatkov moramo biti prijavljeni v "zeleni" del. Kliknemo na gumb "Osebna stran".



Na osebni strani lahko urednik spreminja:

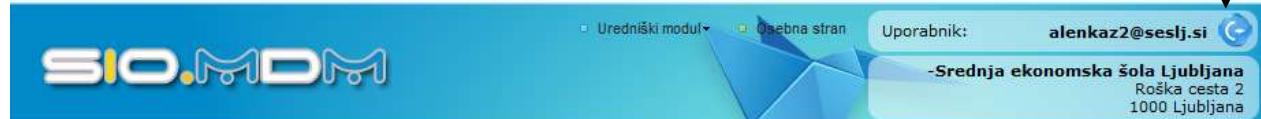
- kontaktne podatke: e-poštni naslov, telefonske številke
- in geslo.

Kako? Glejte poglavje [Spreminjanje podatkov na "osebni strani"](#) na strani 12.

## Odjava urednika iz sistema



Ko končamo z delom, se odjavimo s klikom na gumb desno ob uporabniškem imenu.



## Administrator oz. skrbnik

V "rdečem skrbniškem" delu:

- se popravi podatke o zavodu,
- se doda programe, ki se izvajajo na zavodu, iz šifrantna MŠŠ,
- se vpisne podatke za LDAP/AD,
- se določi uporabniška politika,
- se določi urednike (varnostne vloge oz. pravice) za zavod in
- se določi aplikacije, skupine in podrobnejše atribute.

### Priprava zavoda – popravljanje podatkov o zavodu

Ko se skrbnik prijavi v sistem (v rdeči del), se prikaže okno s podatki o zavodu.

Identitete	Vloge in varnost	Dostopl	
Št. vseh identitet:	2	Varnostne vloge:	4
Št. učencih:	0	Vloge rdeče:	2
Št. zaposlenih:	2	Vloge modro:	2
Št. pedagoškega osebja:	0	Vloge oranžno:	0
Št. nepedagoškega osebja:	0	Aplikacije:	0

LDAP / AD	LDAP / AD - dogodki (zadnjih 7 dni)		
Št. strežnikov:	1	Št. dogodkov:	0
Št. predlog:	1	Št. posodobitev:	0
Št. pravil:	1	Št. napak:	0
Št. skupin:	0	Ročno preženo:	0
	Avt. preženo:	0	

**Nastavitev zavoda**

Na zavihku "Zavod" kliknemo na gumb "**Nastavitev zavoda**". Odpre se novo okno s tremi zavihki:

- "Podatki zavoda" – popravimo oz. dodamo manjkajoče podatke (naslov, telefon ipd.);
- "Konfiguracija LDAP" in
- "Uporabniška imena".

### Popravljanje podatkov o zavodu

Na zavihku "Zavod" kliknemo na gumb "**Nastavitev zavoda**". Odpre se novo okno, izberemo zavihek "Podatki zavoda".

Zavod - Urejanje

Srednja Šola za navodila

Podatki zavoda Konfiguracija LDAP Uporabniška imena

Kategorija:	Srednja Šola
Naziv:	Srednja Šola za pisane navodila
Naziv krakoc:	Srednja Šola za navodila
Davčna številka:	11111111
Matična številka:	1111111111
Nadrejeni zavod:	Root
Naslov	
Ulica:	St. 1
Kraj:	
Politis:	članovske politiki
Ostali podatki	
Telefon:	
E-poštni naslov:	
Spletivi naslov:	http://ss-navodila.si

Potrdi Prešiči

V ustrezna polja vnesemo manjkajoče podatke in shranimo z gumbom "Potrdi".

### Dodajanje programov zavodu

V zgornjem meniju "Orodja" izberemo "VIZ Programi" in kliknemo na "Posodobi".



S tem prenesemo programe s šifrantu MŠŠ:

Senzorni Zavodi									
Branje									
Kategorija	Šestko leto	Letnik Št.	Letnik	Program kat...	Program kat.	Program Štira	Program	Datum vnosa	Posodobi
Račun: Srednja Šola za pisane navodila (Programi: 0)									
Danovna Šola	2014/2015	1	1. razred	2010	Osnovnošolski program	3803	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.08.2014	
Danovna Šola	2014/2015	2	2. razred	2010	Osnovnošolski program	3803	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.08.2014	
Osnovna Šola	2014/2015	3	3. razred	2010	Osnovnošolski program	3803	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.08.2014	

## Uporabniška politika

Na zavihku "Zavod" kliknemo na gumb "Nastavite zavoda". Odpre se novo okno, izberemo zavihek "Uporabniška imena".

Generiranje up. imena za UČEČE

Oblika up. imena: Izberi tip zavoda...

Ročni vnos formule:

Vnesite formulo za generiranje up. imena

Podskupina:

Vnesite poddomeno ali pustite prazno

Primer:

Generiranje up. imena za OSEBJE

Oblika up. imena: Izberi tip zavoda...

Ročni vnos formule:

Vnesite formulo za generiranje up. imena

Podskupina:

Vnesite poddomeno ali pustite prazno

Primer:

① Po potrebi lahko za generiranje up. imena vnesete formulo. Za podrobnosti glejte navodila!

② Uporabite gumb 'Test' Visible kolikor želite preveriti izbrani način generiranja up. imena.

skupin:

Potrdi Prekliči

Sistem omogoča samodejno generiranje up. imen. Skrbnik lahko določi dve politiki uporabniških imen: za učeče in za zaposlene.

Možnost izbire oblike uporabniških imen:

imepriimek(prva crka)

ime.priimek

priimek.ime

ime(prva crka)priimek

ime(crka)priimek(crka)Stevilka(4)

**Ročni vnos**

Ročni vnos – uporaba formul:

Format	Opis	Primer
{ime}{priimek:1}	Ime in prva črka priimka	tomazn@...
{ime}.{priimek}	Ime in priimek	tomaz.novak@...
{ime}{priimek}	Ime in priimek skupaj	tomaznovak@...
{priimek}.{ime}	Priimek in ime	novaktomaz@
{ime:1}{priimek:1}[RND:4]	Prva črka imena in priimka ter 4-mestno naključno število.	tn4035@...

Ustvarjanje drugega dela uporabniškega imena je omejeno. Drugi del imena je vezan na domeno zavoda.

Če ima zavod registrirano poddomeno in ustrezno nastavljen aktivni imenik, lahko skrbnik uporabi možnost dodajanja podskupine oz. poddomene npr.: ucenec.os-dobrovo.si, dijak.os-dobrovo.si, student.os-dobrovo.si.

### Nastavitev LDAP-a

Na zavihku "Zavod" kliknemo na gumb "**Nastavitev zavoda**". Odpre se novo okno, izberemo zavihek "Konfiguracija LDAP".

The screenshot shows the 'Zavod - Urejanje' configuration window for 'Srednja šola za navodila'. The 'Konfiguracija LDAP' tab is selected. The window contains the following fields:

- FullOrganizationName: Srednja šola za navodila
- SchacHomeOrgarnizationType: urn:arnes.si:homeOrgType:srednja šola
- SchacHomeOrgarnization: ss-navodila.si
- Privzete vrednosti:
  - SchacMotherTongue: si
  - SchacExpiryDate: (empty field)
- Avtomatska nastavitev parametrov:
  - Avtomatska nastavitev: (button icon)

Below the form, there are two informational notes:

- Pritisnite gumb za 'Avtomatsko nastavitev' LDAP parametrov v kolikor želite, da se le ti generirajo na podlagi že vpisanih podatkov (domene, kategorije, naziva itd.). V nadaljevanju polja ustrezno dopolnite.
- Parameter 'SchacHomeOrgarnization' je ključen pri avtomatičnem generiranju uporabniških imen. Vrednost tega parametra se doda za znak @ za polno uporabniško ime.

At the bottom right are 'Potrdi' (Confirm) and 'Prekliči' (Cancel) buttons.

"SchacExpiryDate": datum poteka uporabniškega imena na nivoju zavoda. Če je prazno, je privzeta vrednost 31. 12. 9999. Datum poteka uporabniškega imena se lahko določi tudi na nivoju šolskega leta, oddelka in posamezne identitete. Če so podatki nastavljeni na nivoju zavoda in na nivoju posamezne identitete, se v imenik prenese podatek posamezne identitete.

V meniju "LDAP" nastavimo scenarij za sinhronizacijo SIO.MDM z imenikom LDAP:

- "Strežniki"
- "Predloge"
- "Pravila", ki so vezana na predlogo.

### Strežniki

Nov strežnik dodamo s klikom na :"LDAP" > "Strežniki" > gumb "Dodaj".

## Strežniki - Urejanje

Zavod: Srednja šola za pisanje navodil

Tip strežnika: LDAP

Ime: ldap.tsc.si/

Opis: ldap.tsc.si/

Mrežni naslov/vrata: 193.2.139.25      636

Varna povezava:

Aktivno:

Korenski imenik(DN): dc=ss-navodila,dc=si

Uporabnik: cn=root,dc=ss-navodila,dc=si

Geslo: .....

Potrdi Prekliči

Če želimo sinhronizacijo z več imeniki na različnih strežnikih, določimo več strežnikov.

## Predloge

### Ustvarjanje nove predloge

Novo predlogo dodamo s klikom na :"LDAP" > "Predloge" > gumb "Dodaj".

Predloga - Novo

Čarovnik za dodajanje nove predloge omogoča kreiranje AD / LDAP migracijske predloge po privzeti predlogi. Migracijska predloga definira pravila pri translaciji atributov med SIO.MDM sistemom in openLdap ali AD imenikom. Ko je predloga kreirana jo lahko dodatno uredite/prilagodite, tako da ažurirate ustrezeno datoteko.

Zavod: Črnašna šola

Tip:

Ime: AD

Opis: LDAP

Potrdi Prekliči

Če želimo sinhronizirati z imenikom LDAP, izberemo tip "LDAP", če pa želimo sinhronizacijo z imenikom AD, pa izberemo tip "AD".

Če želimo bazo sinhronizirati z dvema različnima imenikoma, potem ustvarimo 2 predlogi.

### Popravljanje predloge

Če želimo popraviti privzeto predlogo, jo na zavihku "Predloge" poiščemo v seznamu in odpremo.

Zavod	Tip	Naziv	Detalj
<b>seznam predloga</b>			
<input type="button" value="Dodaj"/>	<input type="button" value="Uredi"/>	<input type="button" value="Briši"/>	
1. Črnašna š... - Zaposleni	LDAP	Predlog za zaposlene	100_migratne_scheme_zaposleni.xls
2. Črnašna š... - Učenci - vse	LDAP	Predlog za učence	100_migratne_scheme_uzenci.xls

Po kliku na gumb "Uredi", se odpre okno:

**Predloga - Urejanje**

Zavod:	Osnovna šola
Ime:	Zaposleni
Opis:	Predloga za zaposlene

① Predlogo (XML) datoteko lahko po potrebi ročno konfigurirate in sicer tako, da jo najprej prenesete k sebi in nato ponovno naložite. Za več informacij glejte navodila.

Ročno ažuriranje predloge  
Zadnjič posodobljeno: NI POSODOBITEV  
Št. posodobitev: 0

Potrdi  Prekliči

Predlogo prenesemo na svoj računalnik s klikom na gumb . Datoteko xml odpremo z urejevalnikom besedil (npr. Notepad++) in jo uredimo v skladu z nastavtvami imenika.

**Pravila**

Novo pravilo dodamo s klikom na :"LDAP" > "Pravila" > gumb "Dodaj".

Pravilo za prenos mora biti v skladu z nastavtvami oz. organizacijo imenika. Če imenik vsebuje organizacijsko enoto ("ou") poimenovano "zaposleni", potem morajo biti ti podatki tudi v polju "Base DN".

Primer pravila prenosa učečih, ki je vezan na predlogo "LDAP poskusna 1":

Zavod:	Srednja šola za pisanje navodil
Ime:	Prenos učečih
Opis:	
Base DN:	ou=people,dc=ss-navodila,dc=si
Strežnik:	ldap.tsc.si
Predloga:	LDAP poskusna 1
Tip entitete:	Učeči
Aktivno:	<input type="checkbox"/>

Potrdi  Prekliči

**Testiranje dosegljivosti strežnika in dostopa**

Pred sinhronizacijo lahko skrbnik preveri dosegljivost strežnika in dostop: "LDAP" > "Strežniki" > desna gumba:

Zavod	Zaposleni	LDAP - Strežniki
<b>Seznam strežnikov</b>		
Doda	Uredi	Brisanje
<input type="checkbox"/> Zavod	<input type="checkbox"/> TIP	<input type="checkbox"/> Ime

Preveri dosegljivost Preveri dostop

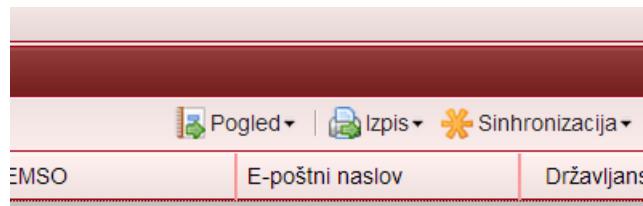
Zavod	TIP	Ime	Opis	Naslov	Port	Root DN	Uporabnik
1 Srednja šola za pisanje navodil	LDAP	ldap.tsc.si	ldap.t...	193.2.139.25	636	dc=ss-navodila,dc=si	cn=root,dc=ss-navodila,dc=si

## Nastavitev AD-a

Postopek nastavitev AD strežnikov je enak postopku nastavitev LDAP-a (glejte poglavje Uporabniška politika).

### Sinhronizacija podatkov SIO.MDM z aktivnim imenikom

Sinhronizacijo lahko izvede urednik ali skrbnik prek menija "Sinhronizacija". Sinhronizacijo se lahko izvede le za izbrane entitete ali vse.

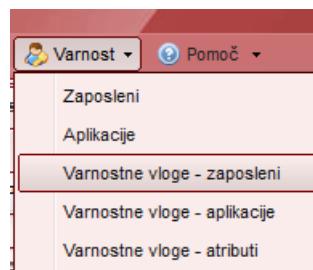


## Dodajanje urednikov (določitev vlog in pravic)

Dodajanje urednika:

- v "modrem uredniškem" delu se doda uporabnika, npr. zaposleno osebo,
- v "rdečem skrbniškem" delu se dodeli temu uporabniku "varnostno vlogo" urednika za določeni zavod:

"Varnost" > "Varnostne vloge – zaposleni" >

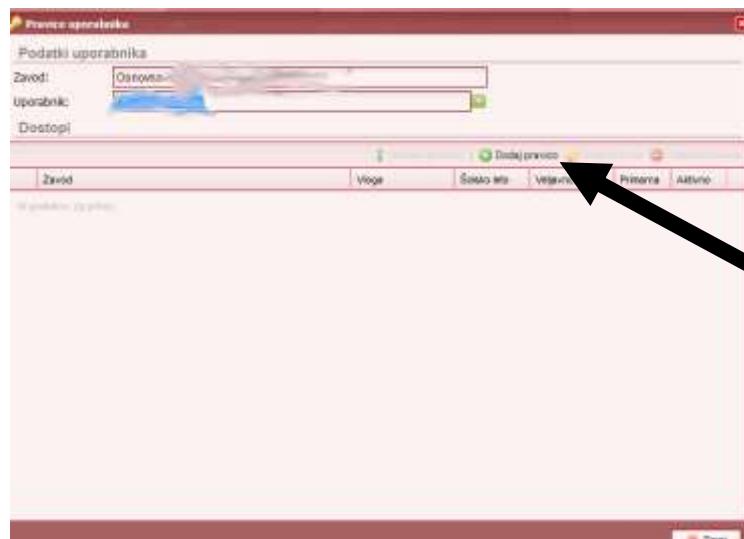


Če imamo že določene vloge, se odpre zavihek s seznamom po skupinah.



Pogled seznama lahko spremenimo, če kliknemo na gumb "Grupiranje".

**Novo vlogo/pravico uporabniku** dodelimo tako, da kliknemo na gumb "**Dodaj**".



1. Iz prvega seznama izberemo zavod, iz drugega pa uporabnika, nato kliknemo na gumb "**Dodaj pravico**". Odpre se novo okno, kjer določimo vrsto pravice:

## Pravica urejanje

Zavod\*:  Izberite zavod za katerega dodajate pravico.

Vloga:   Aktivno  Veljavnost

Dovoli dostop do oddelkov

Dovoli dostop do organizacijskih vlog

[Nazaj na seznam](#) | [Shrani pravico](#)

2. Iz prvega seznama izberemo zavod, iz drugega pa vlogo, nastavimo lahko tudi datum veljavnosti pravice, nato kliknemo na gumb "Shrani pravico".

## Urejanje posebnih pravic

Pravice lahko dodelimo tudi samo za določeno šolsko leto oz. oddelke ali samo za "organizacijske vloge" oz. del zaposlenih.

Če izberemo polje "Dovoli dostop do oddelkov" lahko dodelimo uredniku dostop

- samo za posamezno šolsko leto in/ali
- samo za določene oddelke.

## Pravica urejanje

Zavod\*:  Izberite zavod za katerega dodajate pravico.

Vloga:   Aktivno  Veljavnost

Dovoli dostop do oddelkov

Šolsko leto:

Oddelki:  V kolikor pustite polje ŠL ali Oddelki prazno dovojujete polni dostop.

Če želimo dodeliti pravice samo do "organizacijske vloge" oz. skupine zaposlenih, potem izberemo "Dovoli dostop do organizacijskih vlog" in v seznamu izberemo ustrezno skupino zaposlenih, npr. "Pedagoško osebje".

## Nastavitev - LDAP razširjeni atributi

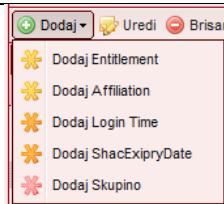
V okviru sistema SIO.MDM je možno upravljati z LDAP atributimi. 5 ključnih segmentov atributov se lahko poljubno nastavlja za vsako identiteto ("Entitlement", "Affiliation", "LoginTime", "hacExpiryDate", "Skupina"). Postopek dodeljevanja novih atributov je razdeljen v dve fazah:

1) vnos definicij - osnovne kategorije/tipe se nastavi v meniju "LDAP" > "Atributi".

Zavod	LDAP - Atributi	LDAP Atributi	
<a href="#">Dodaj</a>	<a href="#">Uredi</a>	<a href="#">Brisanje</a>	<a href="#">Grisanje</a>
Ime	Izhodišče	Tip vrednosti	Pole
Arnes Portal	Tekst	eduPersonEntitlement	http://sas.arneks.si/portal/mjic/11231/101333-322
Birki	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	akmm
Eduroam	Tekst	memberOf	cn=eduroam,ou=grupa,dc=ol-dobrovo,dc=si
Pedagoški kadar	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	faculty
Pntrusen	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	affilate
Science direct revje	Tekst	eduPersonEntitlement	1.2.444.233.2221.111
Zaposleni	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	staff

Kategorijo lahko prilagodimo s klikom na gumb "Uredi":

Novo kategorijo dodamo s klikom na gumb "Dodaj" in izbiro ustreznega:



2) uporaba in vezava polj na identitete (ali celoten oddelek, šolsko leto, skupino ...) v modrem/uredniškem delu.

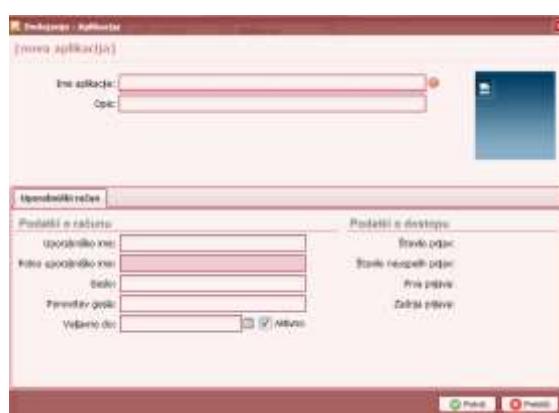
Dodeljeni atributi dedujejo po načelu od večje podatkovne strukture/skupine navzdol.

### Nastavitev - uporabniški dostopi za aplikacije

Uporabniški dostopi aplikacij so dostopi API-ja prek sistema SIO.MDM. Gre za dostop zunanjih aplikacij, npr. Arnes predal-a, eAsistent-a, ipd.

#### Dodajanje "zunanje" aplikacije

> "Varnost" > "Aplikacije"



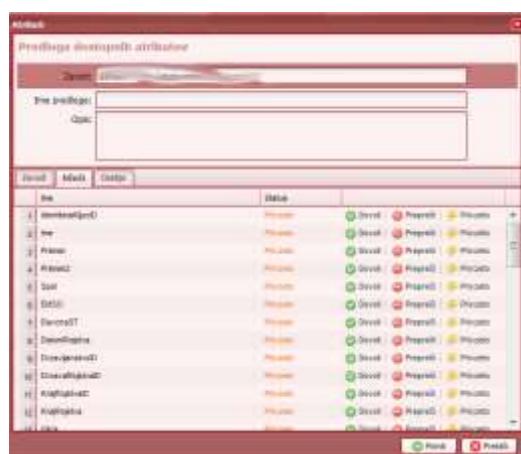
Določimo ime, up. ime, geslo in veljavnost dostopanja zunanje aplikacije.

#### Dodajanje "varnostne vloge - aplikacije"

> "Varnost" > "Varnostne vloge - Aplikacije"

#### Dodajanje "varnostne vloge - atributi"

> "Varnost" > "Varnostne vloge - Atributi": natančneje določimo pravice dostopa aplikacije (do katerih podatkov ima aplikacija dostop). Privzeta vrednost pomeni, da aplikacija lahko dostopa do podatkov, lahko pa posamezne atributе onemogočimo s klikom na ustrezen gumb "Prepreči".



## Pregled uporabnikov/iskalnik

> "Orodja" > "Iskalnik"

Dobimo seznam vseh naših uporabnikov v sistemu SIO.MDM.

### Iskanje

V prazno polje pod naslovom stolpca vpišemo ustrezní niz, sistem nam vrne želeno poizvedbo.

### Razvrščanje

Če kliknemo na puščico ob naslovu stolpca, imamo različne možnosti razvrščanja:

### Prikaz stolpcev v seznamu

### Hitra nastavitev atributov LDAP/AD posameznemu uporabniku/skupini

> "Orodja" > "Iskalnik" > izbira uporabnika > desni gumb "LDAP/AD Atributi"

Nastavitev lahko naredimo za izbranega uporabnika, ali na nivoju celotnega oddelka, za vse učeče v določenem šolskem letu, določeno skupino ali na nivoju zavoda.

**Restavitev atributov**

**LDAP / AD Atributi**

**Ročna nastavitev vrednosti (IZBOR, ODDELEK, ŠOLSKO LETO, SKUPINA ali ZAVOD)**

**Izbor**

**Izbrana oseba:** [REDACTED]

**Ponastavi vse** **Grupiranje**

ime	Pošte	Status	
1 Bivši	Affiliation	Prevzeto	
2 Pedagoški kader	Affiliation	Prevzeto	
3 Pridruženi	Affiliation	Prevzeto	
4 Zaposleni	Affiliation	Prevzeto	
5 Arnes Portal	Entitlement	Prevzeto	
6 Science direct revija	Entitlement	Prevzeto	
7 Eduroam	Skupina	Prevzeto	

**Potrdi** **Preklici**

### Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko

Podatke iz določenega pogleda lahko izvozimo v excelovo datoteko.

Primer izvoza treh stolpcev podatkov:

#### > "Orodja" > "Iskalnik"

1. Nastavimo želene stolpce. Npr. Ime, Priimek, Uporabniško ime.

Stran 1 od 27 | Izvoz

Prikazujem 1 - 30 od 790 | Type here to search by Ime...

2. Kliknemo na gumb "Izvoz", ki je v spodnjem delu okna.

### Pregled prevzetih identitet

Če uporabniki prevzemajo identitete prek prijavne strani sistema SIO.MDM (in ne prek pisnih obvestil), si lahko skrbnik ogleda seznam prevzetih identitet: "Orodja" > "Identiteta Prevzemi".

Závod	Identita Prez.								
Závod	Ime	Příjmení	Email	Prezmen F1	Prezmen F2	Status Otv	Status	Klient IP	Klient
1				1.05.2017		POSLAND	●		
2				2017-05-15 9:04		POSLAND	●		

## Pregled poverilnic

Status poverilnic lahko skrbnik preveri v seznamu: "**Orodja**" > "**Identiteta Prehodi**".

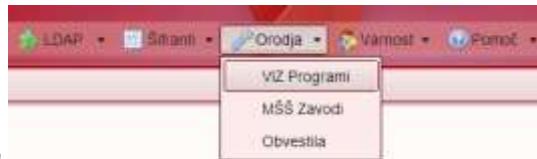
Závod	Identita Přeboru											
Jméno	Příjmení	Závodní	SK/Leto1	Odelek1	Datum vzniku	Kode	Závod2	SK/Leto2	Odelek2	Datum vzniku	IzV.	Status
Posesus	Poskus2	OB LA Grusopje	2014/2015	3.8	1.05.2015	09C3094830						

## Prehod v novo šolsko leto – skrbniške naloge

Če hočemo prenesti podatke učečih iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto, potem mora najprej **skrbnik** našega zavoda v sistem SIO.MDM za naš zavod določiti programe, ki se izvajajo na našem zavodu **za novo šolsko leto**. Po tem lahko urednik izdela oddelke za novo šolsko leto in prenese učeče iz prejšnjih oddelkov v nove oddelke.

**Postopek** prenosa novih programov za novo šolsko leto za skrbnika:

1. prijava v skrbniški (rdeči) del
2. izberemo želeni zavod v levem podoknu
3. v zgornjem meniju na desni strani izberemo novo šolsko leto (npr. "Šolsko leto: 2012/13")



4. kliknemo zgornji meni "Orodja" > "VIZ Programi"
5. v osrednjem delu na zavihku "VIZ – Programi" kliknemo gumb "Posodobi" (s tem se prenesejo programi šole za tekoče šolsko leto iz šifranta Ministrstva)

A screenshot of the 'VIZ - Programi' page. The top navigation bar includes 'Zavod', 'VIZ - Programi', 'Varnost', and 'Šolsko leto: 2012/2013'. On the left, there's a sidebar with a tree view of schools under 'Root'. The main content area is titled 'Seznam Zavodi' and shows a table with columns: Kategorija, Šolsko leto, Letni, Letnik, Prog., Program kat., Prog., Program, and datum vnosa. One row is visible: 'Naziv: Šrednja ekonomska šola Ljubljana (Program: 0)'. A large black arrow points from the previous screenshot down to this 'Posodobi' button.

Podatki skupine zaposlenih niso vezani na šolsko leto, na šolsko leto so vezani le podatki skupine učečih.

## Priloge

### Šifrant držav

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Andora	AD	AND
Združeni arabski emirati	AE	ARE
Afganistan	AF	AFG
Antigua in Barbuda	AG	ATG
Angvila	AI	AIA
Albanija	AL	ALB
Armenija	AM	ARM
Nizozemski Antili	AN	ANT
Angola	AO	AGO
Antarktika	AQ	ATA
Argentina	AR	ARG
Ameriška Samoa	AS	ASM
Avstrija	AT	AUT
Avstralija	AU	AUS
Aruba	AW	ABW
Alandski otoki	AX	ALA
Azerbajdžan	AZ	AZE
Bosna in Hercegovina	BA	BIH
Barbados	BB	BRB
Bangladeš	BD	BGD
Belgija	BE	BEL
BurkinaFaso	BF	BFA
Bolgarija	BG	BGR
Bahrajn	BH	BHR
Burundi	BI	BDI
Benin	BJ	BEN
Bermudi	BM	BMU
Brunej	BN	BRN
Bolivija	BO	BOL
Brazilija	BR	BRA
Bahami	BS	BHS
Butan	BT	BTN
Bouvetovo otoče	BV	BVT
Bocvana	BW	BWA
Belorusija	BY	BLR
Belize	BZ	BLZ
Kanada	CA	CAN
Kokosovi otoki	CC	CCK
Demokratična republika Kongo	CD	COD
Srednjeafriška republika	CF	CAF
Kongo	CG	COG
Švica	CH	CHE
Slonokoščena obala	CI	CIV
Cookovo otoče	CK	COK

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Čile	CL	CHL
Kamerun	CM	CMR
Ljudska republika Kitajska	CN	CHN
Kolumbija	CO	COL
Kostarika	CR	CRI
Srbija in Črna gora	CS	SCG
Kuba	CU	CUB
Zelenortski otoki	CV	CPV
Božični otoki	CX	CXR
Ciper	CY	CYP
Češka	CZ	CZE
Nemčija	DE	DEU
Džibuti	DJ	DJI
Danska	DK	DNK
Dominika	DM	DMA
Dominikanska republika	DO	DOM
Alžirija	DZ	DZA
Ekvador	EC	ECU
Estonija	EE	EST
Egipt	EG	EGY
Zahodna Sahara	EH	ESH
Eritreja	ER	ERI
Španija	ES	ESP
Etiopija	ET	ETH
Finska	FI	FIN
Fidži	FJ	FJI
Falklandi	FK	FLK
Mikronezija	FM	FSM
Ferski otoki	FO	FRO
Francija	FR	FRA
Gabon	GA	GAB
Velika Britanija	GB	GBR
Grenada	GD	GRD
Gruzija	GE	GEO
Francoska Gvajana	GF	GUF
Gana	GH	GHA
Gibraltar	GI	GIB
Grenlandija	GL	GRL
Gambija	GM	GMB
Gvineja	GN	GIN
Guadeloupe	GP	GLP
Ekvatorialna Gvineja	GQ	GNQ
Grčija	GR	GRC
Južna Georgia in Južni Sandwichevi otoki	GS	SGS
Gvatemala	GT	GTM
Guam	GU	GUM
Gvineja Bissau	GW	GNB
Gvajana	GY	GUY
HongKong	HK	HKG

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Heardov otok in McDonaldovo otočje	HM	HMD
Honduras	HN	HND
Hrvaška	HR	HRV
Haiti	HT	HTI
Madžarska	HU	HUN
Indonezija	ID	IDN
Irska	IE	IRL
Izrael	IL	ISR
Indija	IN	IND
Britanski teritorij v Indijskem oceanu	IO	IOT
Irak	IQ	IRQ
Iran	IR	IRN
Islandija	IS	ISL
Italija	IT	ITA
Jamajka	JM	JAM
Jordanija	JO	JOR
Japonska	JP	JPN
Kenija	KE	KEN
Kirgizistan	KG	KGZ
Kambodža	KH	KHM
Kiribati	KI	KIR
Komori	KM	COM
SaintKitts in Nevis	KN	KNA
Severna Koreja	KP	PRK
Južna Koreja	KR	KOR
Kuvajt	KW	KWT
Kajmanski otoki	KY	CYM
Kazahstan	KZ	KAZ
Laos	LA	LAO
Libanon	LB	LBN
SaintLucia	LC	LCA
Lihtenštajn	LI	LIE
Šrilanka	LK	LKA
Liberija	LR	LBR
Lesoto	LS	LSO
Litva	LT	LTU
Luksemburg	LU	LUX
Latvija	LV	LVA
Libija	LY	LBY
Maroko	MA	MAR
Monako	MC	MCO
Moldavija	MD	MDA
Madagaskar	MG	MDG
Marshallovi otoki	MH	MHL
Makedonija	MK	MKD
Mali	ML	MLI
Mjanmar	MM	MMR
Mongolija	MN	MNG
Macao	MO	MAC

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Severni Marianski otoki	MP	MNP
Martinique	MQ	MTQ
Mavretanija	MR	MRT
Montserrat	MS	MSR
Malta	MT	MLT
Mauritius	MU	MUS
Maldivi	MV	MDV
Malavi	MW	MWI
Mehika	MX	MEX
Malezija	MY	MYS
Mozambik	MZ	MOZ
Namibija	NA	NAM
Nova Kaledonija	NC	NCL
Niger	NE	NER
Otok Norfolk	NF	NFK
Nigerija	NG	NGA
Nikaragva	NI	NIC
Nizozemska	NL	NLD
Norveška	NO	NOR
Nepal	NP	NPL
Nauru	NR	NRU
Niue	NU	NIU
Nova Zelandija	NZ	NZL
Oman	OM	OMN
Panama	PA	PAN
Peru	PE	PER
Francoska Polinezija	PF	PYF
Papua Nova Gvineja	PG	PNG
Filipini	PH	PHL
Pakistan	PK	PAK
Poljska	PL	POL
Saint Pierre in Miquelon	PM	SPM
Pitcairnovo otočje	PN	PCN
Portoriko	PR	PRI
Palestina	PS	PSE
Portugalska	PT	PRT
Palau	PW	PLW
Paragvaj	PY	PRY
Katar	QA	QAT
Reunion	RE	REU
Romunija	RO	ROU
Rusija	RU	RUS
Ruanda	RW	RWA
Saudova Arabija	SA	SAU
Salomonovi otoki	SB	SLB
Sejšeli	SC	SYC
Sudan	SD	SDN
Švedska	SE	SWE
Singapur	SG	SGP
Sveta Helena	SH	SHN

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Slovenija	SI	SVN
Svalbard in Jan Mayen	SJ	SJM
Slovaška	SK	SVK
Sierra Leone	SL	SLE
San Marino	SM	SMR
Senegal	SN	SEN
Somalija	SO	SOM
Surinam	SR	SUR
Sao Tome in Principe	ST	STP
Salvador	SV	SLV
Sirija	SY	SYR
Svazi	SZ	SWZ
otočji Turks in Caicos	TC	TCA
Čad	TD	TCD
Francoska južna ozemlja	TF	ATF
Togo	TG	TGO
Tajska	TH	THA
Tadžikistan	TJ	TJK
Tokelau	TK	TKL
Vzhodni Timor	TL	TLS
Turkmenistan	TM	TKM
Tunizija	TN	TUN
Tonga	TO	TON
Turčija	TR	TUR
Trinidad in Tobago	TT	TTO
Tuvalu	TV	TUV
Tajvan	TW	TWN
Tanzanija	TZ	TZA
Ukrajina	UA	UKR
Uganda	UG	UGA
Manjši zunanji otoki ZDA	UM	UMI
Združene države Amerike	US	USA
Urugvaj	UY	URY
Uzbekistan	UZ	UZB
Vatikan	VA	VAT
Saint Vincent in Grenadine	VC	VCT
Venezuela	VE	VEN
Britanski Deviški otoki	VG	VGB
Ameriški Deviški otoki	VI	VIR
Vietnam	VN	VNM
Vanuatu	VU	VUT
Wallis in Futuna	WF	WLF
Zahodna Samoa	WS	WSM
Jemen	YE	YEM
Mayotte	YT	MYT
Južna Afrika	ZA	ZAF
Zambija	ZM	ZMB

## Šifrant pošt

Poštna številka	Pošta	
8341	Adlešiči	
5270	Ajdovščina	
6280	Ankaran - Ancarano	
9253	Apače	
8253	Artiče	
4275	Begunje na Gorenjskem	
1382	Begunje pri Cerknici	
9231	Beltinci	
2234	Benedikt	
2345	Bistrica ob Dravi	
3256	Bistrica ob Sotli	
8259	Bizeljsko	
1223	Blagovica	
8283	Blanca	
4260	Bled	
4273	Blejska Dobrava	
9265	Bodonci	
9222	Bogojina	
4263	Bohinjska Bela	
4264	Bohinjska Bistrica	
4265	Bohinjsko jezero	
1353	Borovnica	
8294	Boštanj	
5230	Bovec	
5295	Branik	
3314	Braslovče	
5223	Breginj	
8280	Brestanica	
2354	Bresternica	
4243	Brezje	
1351	Brezovica pri Ljubljani	
8250	Brežice	
4210	Brnik - aerodrom	
8321	Brusnice	
3255	Buče	
8276	Bučka	
9261	Cankova	
3505	Celje	Merkur
3600	Celje	Pošta Slovenije d.o.o., PE Celje

Poštna številka	Pošta
3000	Celje
3001	Celje
4207	Cerkle na Gorenjskem
8263	Cerkle ob Krki
1380	Cerknica
5282	Cerkno
2236	Cerkvenjak
2215	Ceršak
2326	Cirkovce
2282	Cirkulane
5273	Col
8251	Čatež ob Savi
1413	Čemšenik
5253	Čepovan
9232	Črenšovci
2393	Črna na Koroškem
6275	Črni Kal
5274	Črni Vrh nad Idrijo
5262	Črniče
8340	Črnomelj
6271	Dekani
5210	Deskle
2253	Destrnik
6215	Divača
1233	Dob
3224	Dobje pri Planini
8257	Dobova
1423	Dobovec
5263	Dobravlje
3204	Dobrna
8211	Dobrnič
1356	Dobrova
9223	Dobrovnik - Dobronak
5212	Dobrovo v Brdih
1431	Dol pri Hrastniku
1262	Dol pri Ljubljani
1273	Dole pri Litiji
1331	Dolenja vas
8350	Dolenjske Toplice
1230	Domžale
2252	Dornava
5294	Dornberk

Poštna številka	Pošta
1319	Draga
8343	Dragatuš
3222	Dramlje
2370	Dravograd
4203	Duplje
6221	Dutovlje
8361	Dvor
2343	Fala
9208	Fokovci
2313	Fram
3213	Frankolovo
1274	Gabrovka
8254	Globoko
5275	Godovič
4204	Golnik
3303	Gomilsko
4224	Gorenja vas
3263	Gorica pri Slivnici
2272	Gorišnica
9250	Gornja Radgona
3342	Gornji Grad
4282	Gozd Martuljek
6272	Gračišče
9264	Grad
8332	Gradac
1384	Grahovo
5242	Grahovo ob Bači
5251	Grgar
3302	Griže
3231	Grobelno
1290	Grosuplje
2288	Hajdina
8362	Hinje
2311	Hoče
9205	Hodoš - Hodos
1354	Horjul
1372	Hotedršica
1430	Hrastnik
6225	Hruševje
4276	Hrušica
5280	Idrija
1292	Ig

Poštna številka	Pošta	
6250	Ilirska Bistrica	
6251	Ilirska Bistrica - Trnovo	
1295	Ivančna Gorica	
2259	Ivanjkovci	
1411	Izlake	
6310	Izola - Isola	
2222	Jakobski Dol	
2221	Jarenina	
6254	Jelšane	
4270	Jesenice	
8261	Jesenice na Dolenjskem	
3273	Jurklošter	
2223	Jurovski Dol	
2256	Juršinci	
5214	Kal nad Kanalom	
3233	Kalobje	
4246	Kamna Gorica	
2351	Kamnica	
1241	Kamnik	
5213	Kanal	
8258	Kapele	
2362	Kapla	
2325	Kidričevo	
1412	Kisovec	
6253	Knežak	
5222	Kobarid	
9227	Kobilje	
1330	Kočevje	
1338	Kočevska Reka	
2276	Kog	
5211	Kojsko	
6223	Komen	
1218	Komenda	
6501	Koper - Capodistria	Luka Koper
6502	Koper - Capodistria	Banka Koper
6503	Koper - Capodistria	Adriatic zavarovalna družba
6504	Koper - Capodistria	Intereuropa Koper
6600	Koper - Capodistria	Pošta Slovenije d.o.o., PE Koper
6000	Koper - Capodistria	
6001	Koper - Capodistria	
6200	Koper - Capodistria	Pošta Slovenije d.o.o., PPP Koper
8282	Koprivnica	

Poštna številka	Pošta	
5296	Kostanjevica na Krasu	
8311	Kostanjevica na Krki	
1336	Kostel	
6256	Košana	
2394	Kotlje	
6240	Kozina	
3260	Kozje	
4502	Kranj	Sava
4600	Kranj	Pošta Slovenije d.o.o., PE Kranj
4000	Kranj	
4001	Kranj	
4200	Kranj	Pošta Slovenije d.o.o, PPP Šenčur
4280	Kranjska Gora	
1281	Kresnice	
4294	Križe	
9206	Križevci	
9242	Križevci pri Ljutomeru	
1301	Krka	
8296	Krmelj	
4245	Kropa	
8262	Krška vas	
8270	Krško	
9263	Kuzma	
2318	Laporje	
3270	Laško	
1219	Laze v Tuhinju	
2230	Lenart v Slovenskih goricah	
9220	Lendava - Lendva	
4248	Lesce	
3261	Lesično	
8273	Leskovec pri Krškem	
2372	Libeliče	
2341	Limbuš	
1270	Litija	
3202	Ljubečna	
1000	Ljubljana	
1001	Ljubljana	
1501	Ljubljana	Ministrstvo za notranje zadeve
1502	Ljubljana	Ministrstvo za finance
1503	Ljubljana	Okrožno sodišče v Ljubljani
1504	Ljubljana	Gospodarska zbornica Slovenije
1505	Ljubljana	Banka Slovenije

Poštna številka	Pošta	
1506	Ljubljana	Slovenske železnice
1507	Ljubljana	Zavod za zdrav. zav. Slov.
1509	Ljubljana	Delo
1510	Ljubljana	Dnevnik
1511	Ljubljana	Slovenijales
1512	Ljubljana	Cankarjeva založba
1513	Ljubljana	SKB banka
1514	Ljubljana	Kompas
1516	Ljubljana	Elektro Ljubljana
1517	Ljubljana	Abanka Vipa
1518	Ljubljana	Zavod za pokoj. in inval. zav. Slov.
1519	Ljubljana	SPL Ljubljana
1520	Ljubljana	Nova Ljubljanska banka
1521	Ljubljana	Iskra invest
1522	Ljubljana	Chemo
1523	Ljubljana	Carinska uprava Republike Slovenije
1524	Ljubljana	Carinarnica Ljubljana
1525	Ljubljana	Klinični center Ljubljana
1526	Ljubljana	Lek
1527	Ljubljana	Petrol
1528	Ljubljana	Emona
1529	Ljubljana	Žito
1532	Ljubljana	Salamonov oglašnik
1533	Ljubljana	BTC
1534	Ljubljana	Okrajno sodišče v Ljubljani
1535	Ljubljana	Ministrstvo za promet
1536	Ljubljana	Mladinska knjiga Založba
1537	Ljubljana	Mobitel, d.d.
1538	Ljubljana	DZS
1540	Ljubljana	EPPS, Elektron. pismo Pošte Slov.
1542	Ljubljana	KDD - Centralna klirinško depotna družba
1543	Ljubljana	Športna loterija
1544	Ljubljana	Kolinska
1545	Ljubljana	Kanal A
1546	Ljubljana	Telekom Slovenije
1547	Ljubljana	Telekom Slovenije, PE Ljubljana
1550	Ljubljana	RTV Slovenija
1600	Ljubljana	Pošta Slovenije d.o.o., PE Ljubljana
1004	Ljubljana - carinska pošta	
1231	Ljubljana - Črnuče	
1261	Ljubljana - Dobrunje	
1260	Ljubljana - Polje	

Poštna številka	Pošta	
1002	Ljubljana - poštni center	
1210	Ljubljana - Šentvid	
1211	Ljubljana - Šmartno	
3333	Ljubno ob Savinji	
9240	Ljutomer	
3215	Loče	
5231	Log pod Mangartom	
1358	Log pri Brezovici	
1370	Logatec	
1434	Loka pri Zidanem Mostu	
3223	Loka pri Žusmu	
6219	Lokev	
1318	Loški Potok	
2324	Lovrenc na Dravskem polju	
2344	Lovrenc na Pohorju	
3334	Luče	
1225	Lukovica	
9202	Mačkovci	
2322	Majšperk	
2321	Makole	
9243	Mala Nedelja	
2229	Malečnik	
6273	Marezige	
2508	Maribor	Okrajno sodišče v Mariboru
2000	Maribor	
2001	Maribor	
2500	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o.
2501	Maribor	Upravna enota Maribor
2502	Maribor	Davčna uprava RS, izpostava Maribor
2503	Maribor	Okrajno in okrožno sodišče v Mariboru
2504	Maribor	Večer
2505	Maribor	Nova Kreditna banka Maribor
2506	Maribor	Henkel Slovenija
2507	Maribor	Zavarovalnica Maribor
2509	Maribor	Elektro Maribor
2600	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o., PE Maribor
2603	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o., Skladišče Maribor
2609	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o., Paketni ekspedit
2610	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o., Centralna RA pisarna
2002	Maribor - poštni center	
2206	Marjeta na Dravskem polju	
2281	Markovci	

Poštna številka	Pošta	
9221	Martjanci	
6242	Materija	
4211	Mavčiče	
1215	Medvode	
1234	Mengeš	
8330	Metlika	
2392	Mežica	
2204	Miklavž na Dravskem polju	
2275	Miklavž pri Ormožu	
5291	Miren	
8233	Mirna	
8216	Mirna Peč	
2382	Mislinja	
4281	Mojstrana	
8230	Mokronog	
1251	Moravče	
9226	Moravske Toplice	
5216	Most na Soči	
1221	Motnik	
3330	Mozirje	
9600	Murska Sobota	Pošta Slovenije d.o.o., PE Murska Sobota
9501	Murska Sobota	Mura
9000	Murska Sobota	
9001	Murska Sobota	
2366	Muta	
4202	Naklo	
4501	Naklo	Merkur
3331	Nazarje	
1357	Notranje Gorice	
3203	Nova Cerkev	
5000	Nova Gorica	
5001	Nova Gorica	
5600	Nova Gorica	Pošta Slovenije d.o.o., PE Nova Gorica
8600	Nova mesto	Pošta Slovenije d.o.o., PE Novo mesto
1385	Nova vas	
8501	Novo mesto	Krka
8000	Novo mesto	
8001	Novo mesto	
6243	Obrov	
9233	Odranci	
2317	Oplotnica	
2312	Orehova vas	

Poštna številka	Pošta
2270	Ormož
1316	Ortnek
1337	Osilnica
8222	Otočec
2361	Ožbalt
2231	Pernica
2211	Pesnica pri Mariboru
9203	Petrovci
3301	Petrovče
6330	Piran - Pirano
8255	Pišece
6257	Pivka
6232	Planina
3225	Planina pri Sevnici
6276	Pobegi
8312	Podbočje
5243	Podbrdo
3254	Podčetrtek
2273	Podgorci
6216	Podgorje
2381	Podgorje pri Slovenj Gradcu
6244	Podgrad
1414	Podkum
2286	Podlehnik
5272	Podnanos
4244	Podnart
3241	Podplat
3257	Podsreda
2363	Podvelka
2208	Pohorje
2257	Polenšak
1355	Polhov Gradec
4223	Poljane nad Škofjo Loko
2319	Poljčane
1272	Polšnik
3313	Polzela
3232	Ponikva
6320	Portorož - Portoroze
6230	Postojna
2331	Pragersko
3312	Prebold
4205	Preddvor

Poštna številka	Pošta	
6255	Prem	
1352	Preserje	
6258	Prestranek	
2391	Prevalje	
3262	Prevorje	
1276	Primskovo	
3253	Pristava pri Mestinju	
9207	Prosenjakovci - Partosfalva	
5297	Prvačina	
2250	Ptuj	
2323	Ptujska Gora	
9201	Puconci	
2327	Rače	
1433	Radeče	
9502	Radenci	Radenska - Zdravilišče
9252	Radenci	
2360	Radlje ob Dravi	
1235	Radomlje	
4240	Radovljica	
8274	Raka	
1381	Rakek	
4283	Rateče - Planica	
2390	Ravne na Koroškem	
9246	Razkrižje	
3332	Rečica ob Savinji	
5292	Renče	
1310	Ribnica	
2364	Ribnica na Pohorju	
3272	Rimske Toplice	
1314	Rob	
5215	Ročinj	
3250	Rogaška Slatina	
9262	Rogašovci	
3252	Rogatec	
1373	Rovte	
2342	Ruše	
1282	Sava	
6333	Sečovlje - Sicciole	
4227	Selca	
2352	Selnica ob Dravi	
8333	Semič	
8281	Senovo	

Poštna številka	Pošta
6224	Senožeče
8290	Sevnica
6210	Sežana
2214	Sladki vrh
5283	Slap ob Idrijci
2380	Slovenj Gradec
2310	Slovenska Bistrica
3210	Slovenske Konjice
1216	Smlednik
5232	Soča
1317	Sodražica
3335	Solčava
5250	Solkan
4229	Sorica
4225	Sovodenj
5281	Spodnja Idrija
2241	Spodnji Duplek
9245	Spodnji Ivanjci
2277	Središče ob Dravi
4267	Srednja vas v Bohinju
8256	Sromlje
5224	Srpenica
1242	Stahovica
1332	Stara Cerkev
8342	Stari trg ob Kolpi
1386	Stari trg pri Ložu
2205	Starše
2289	Stoporce
8322	Stopiče
3206	Stranice
8351	Straža
1313	Struge
8293	Studenec
8331	Suhor
2353	Sv. Duh na Ostrem Vrhu
2233	Sveta Ana v Slovenskih goricah
2235	Sveta Trojica v Slovenskih goricah
9244	Sveti Jurij ob Ščavnici
3264	Sveti Štefan
2258	Sveti Tomaž
9204	Šalovci
5261	Šempas

Poštna številka	Pošta
5290	Šempeter pri Gorici
3311	Šempeter v Savinjski dolini
4208	Šenčur
2212	Šentilj v Slovenskih goricah
8297	Šentjanž
2373	Šentjanž pri Dravogradu
8310	Šentjernej
3230	Šentjur
3271	Šentrupert
8232	Šentrupert
1296	Šentvid pri Stični
8275	Škocjan
6281	Škofije
4220	Škofja Loka
3211	Škofja vas
1291	Škofljica
6274	Šmarje
1293	Šmarje - Sap
3240	Šmarje pri Jelšah
8220	Šmarješke Toplice
2315	Šmartno na Pohorju
3341	Šmartno ob Dreti
3327	Šmartno ob Paki
1275	Šmartno pri Litiji
2383	Šmartno pri Slovenj Gradcu
3201	Šmartno v Rožni dolini
3325	Šoštanj
6222	Štanjel
3220	Štore
3304	Tabor
3221	Teharje
9251	Tišina
5220	Tolmin
3326	Topolšica
2371	Trbonje
1420	Trbovlje
8231	Trebelno
8210	Trebnje
5252	Trnovo pri Gorici
2254	Trnovska vas
1222	Trojane
1236	Trzin

Poštna številka	Pošta
4290	Tržič
8295	Tržišče
1311	Turjak
9224	Turnišče
8323	Uršna sela
1252	Vače
3320	Velenje
3322	Velenje
3503	Velenje
3504	Gorenje
3504	ERA
8212	Velika Loka
2274	Velika Nedelja
9225	Velika Polana
1315	Velike Lašče
8213	Veliki Gaber
9241	Veržej
1312	Videm - Dobrepolje
2284	Videm pri Ptaju
8344	Vinica pri Črnomlju
5271	Vipava
4212	Visoko
1294	Višnja Gora
3205	Vitanje
2255	Vitomarci
1217	Vodice
3212	Vojnik
5293	Volčja Draga
2232	Voličina
3305	Vransko
6217	Vremski Britof
1360	Vrhnika
2365	Vuhred
2367	Vuzenica
8292	Zabukovje
1410	Zagorje ob Savi
1303	Zagradec
2283	Zavrč
8272	Zdole
4201	Zgornja Besnica
2242	Zgornja Korena
2201	Zgornja Kungota
2316	Zgornja Ložnica

Poštna številka	Pošta
2314	Zgornja Polskava
2213	Zgornja Velka
4247	Zgornje Gorje
4206	Zgornje Jezersko
2285	Zgornji Leskovec
1432	Zidani Most
3214	Zreče
4209	Žabnica
3310	Žalec
4228	Železniki
2287	Žetale
4226	Žiri
4274	Žirovница
8360	Žužemberk