

Navodila za uporabo SIO.MDM sistema

Uporabniški priročnik za sistem SIO.MDM 2

3. različica navodil

Pripravila: dr. Alenka Zabukovec

Ljubljana, 2015

Kazalo vsebine

O sistemu SIO.MDM	1
Postopek vključitve zavoda v sistem SIO.MDM	1
Vrste uporabnikov in vloge v sistemu SIO.MDM	3
Vloge	3
Uporaba sistema SIO.MDM	4
"Navadni" uporabnik (učenci, zaposleni)	4
Prezem identitete prek prijavnice strani SIO.MDM	4
Prijava v sistem na "osebno stran"	7
Pozabljeno geslo	9
Spreminjanje podatkov na "osebni strani"	12
Vpogled v zgodovino dogodkov.....	13
Ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod (učenci)	14
Prijava napake v delovanju sistema	15
Odjava uporabnika iz sistema.....	16
Urednik	17
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 "čarovnika"	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 učencega (učenca, dijaka, študenta)	27
Dodajanje zaposlenega	29
Popravljanje že obstoječih podatkov	31
Izbris identitete v sistemu SIO.MDM.....	32
Pregled podatkov v seznamih.....	33
Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi.....	33
Pregled učencev	34
Pregled zaposlenih.....	34
Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko	35
Iskalnik	36
Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom	37
Dodajanje datuma poteka AAI uporabniškega računa.....	38
Izvoz seznama uporabniških imen in gesel za dostop do SIO.MDM sistema	40
Izpis seznama za učence	40
Izpis seznama za zaposlene	41
Poverilnica za učencega.....	41
Izdelava poverilnice za izstop učencega	41
Vnos poverilnice učencega z drugega zavoda (prenos identitete v naš zavod)	42
Masovna obdelava.....	44
Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke	44
Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM	44
Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM.....	45
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM	46
Excelova datoteka za uvoz učencev	48
Excelova datoteka za uvoz zaposlenih.....	50

Izvoz podatkov za "CEUVIZ" (Centralna evidenca udeležencev vzgoje in izobraževanja)	52
Prehod v novo šolsko leto – uredniške naloge	53
Izdelava oddelkov za novo šolsko leto	53
Prenos učech iz oddelkov iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto	53
Osebna stran urednika	55
Odjava urednika iz sistema	55
Administrator oz. skrbnik	56
Priprava zavoda – popravljanje podatkov o zavodu	56
Popravljanje podatkov o zavodu	56
Dodajanje programov zavodu	57
Uporabniška politika	58
Nastavitve LDAP-a	59
Strežniki	59
Predloge	60
Ustvarjanje nove predloge	60
Popravljanje predloge	60
Pravila	61
Testiranje dosegljivosti strežnika in dostopa	61
Nastavitve AD-a	62
Sinhronizacija podatkov SIO.MDM z aktivnim imenikom	62
Dodajanje urednikov (določitev vlog in pravic)	63
Urejanje posebnih pravic	64
Nastavitve - LDAP razširjeni atributi	64
Nastavitve - uporabniški dostopi za aplikacije	65
Dodajanje "zunanje" aplikacije	65
Dodajanje "varnostne vloge – aplikacije"	65
Dodajanje "varnostne vloge – atributi"	65
Pregled uporabnikov/iskalnik	66
Iskanje	66
Razvrščanje	66
Prikaz stolpcev v seznamu	66
Hitra nastavitve atributov LDAP/AD posameznemu uporabniku/skupini	66
Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko	67
Pregled prevzetih identitet	67
Pregled poverilnic	68
Prehod v novo šolsko leto – skrbniške naloge	69
Priloge	70
Šifrant držav	70
Šifrant pošt	75

Kazalo tabel

Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učech v excelovi datoteki za uvoz	48
Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz	50

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 zaživela 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

Zavod se lahko vključi v sistem SIO.MDM oz. naroči storitev:

- prek Arnesovega portala članic ali pa
- prek elektronske pošte.

Naročilo storitev prek Arnesovega portala članic

1. Skrbnik se prijavi v portal članic na spletnem naslovu: <https://portal.arnes.si/aa1>.

2. V meniju "Administracija" izberemo "Storitve" in "AAI".



1.

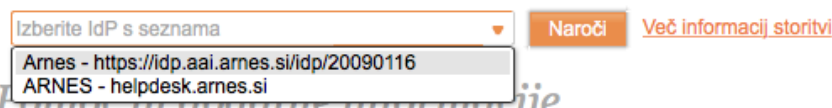
3. Naročimo storitev.

2. Naročilo storitve za upravljanje E-identitet (SIO MDM)

Naročite orodje za upravljanje E-Identitet (IdM) - SIO MDM.

IdM omogoča:

- upravljanje preko spletnega vmesnika,
- sinhronizacijo izbranega nabora podatkov v Active Directory in OpenLDAP,
- organizacijo podatkov glede na potrebe vzgojno-izobraževalnih zavodov,
- dostop zunanjih aplikacij do podatkov preko spletnih storitev in
- urejanje podatkov o zaposlenih, učencih in starših.



Podrobneje na spletnem naslovu: <https://aa1.arnes.si/aa1/sioidm>.

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

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

Varnostne vloge:

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

Vloge

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

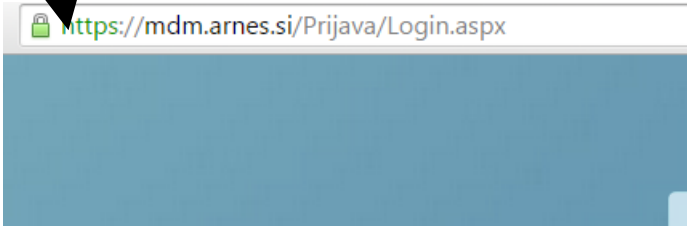
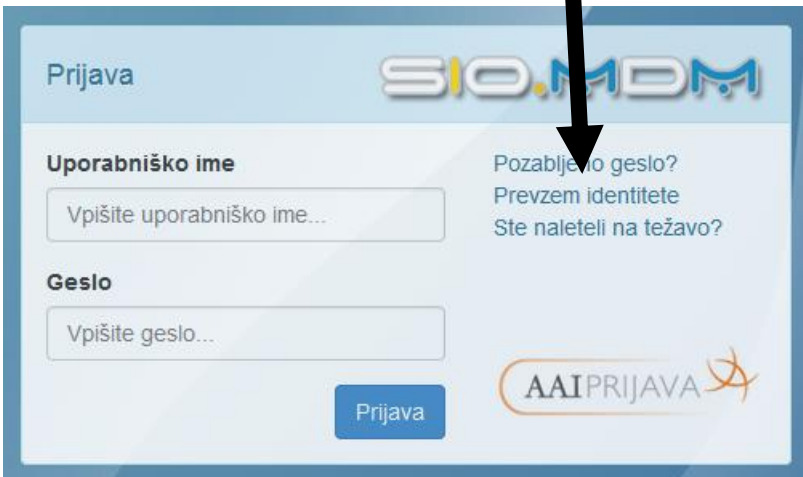
Uporaba sistema SIO.MDM

"Navadni" uporabnik (učenci, zaposleni)

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

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

Prevzem identitete prek prijavnne strani SIO.MDM

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

Prezem 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 Priimek Datum rojstva

Vpišite vaš datum rojstva v formatu dan.mesec.let (primer 12.5.1980)

E-pošta

Vpišite vaš sekundni elektronski naslov oz. vaš lastni naslov.

Varnostno vprašanje Pogoji uporabe: Strinjam se s pogoji uporabe

Pošlji podatke

Prijava v sistem

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

4.

Prezem 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 Priimek Datum rojstva

Vpišite vaš datum rojstva v formatu dan.mesec.let (primer 12.5.1980)

E-pošta

Vpišite vaš sekundni elektronski naslov oz. vaš lastni naslov.

Varnostno vprašanje Pogoji uporabe: Strinjam se s pogoji uporabe

Pošlji podatke

Prijava v sistem

Kliknemo na gumb "Pošlji podatke".

5.

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.

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 prevzem.

Ime

Priimek

Datum rojstva
 Vpišite vaš datum rojstva v formatu dan.mesec leto (primer 12.5.1980)

E-pošta
 Vpišite vaš sekundarni elektronski naslov oz. vaš lastni naslov.

Varnostno vprašanje 

Pogoji uporabe: Strinjam se s pogoji uporabe

Identiteta je bila uspešno najdena




Vaša elektronska identiteta je bila uspešno najdena. Za naslednji korak prevzema prosimo sledite povezavi, ki je bila posredovana na vaš vpisan elektronski naslov.

Pošlji podatke

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).

Povezava za prevzem digitalne identitete Prejeto x

 **podpora@sio.si** 08.34 (pred 1 minute) ☆  

Za meni ▾

Pozdravljeni Janez Novak,

Na spletni strani **Sio.Mdm** ste zahtevali prevzem digitalne identitete. V ta namen vam je bila poslana spodnja povezava za dostop do strani za dokončni vnos in nastavitve vaših podatkov ter prevzem identitete. V kolikor te pošte niste zahtevali vi, nas o tem obvestite, pošto pa lahko ignorirate. Veljavnost te pošte poteče v roku 24h.

Za nadaljni korak, prosimo obiščite spodnjo spletno povezavo:
<http://204.ablak.arnes.si/Prijava/Prevzem.aspx?idreg=ed908996628&idreg=ed908996628>

Lep pozdrav
 Ekipa Sio.Mdm






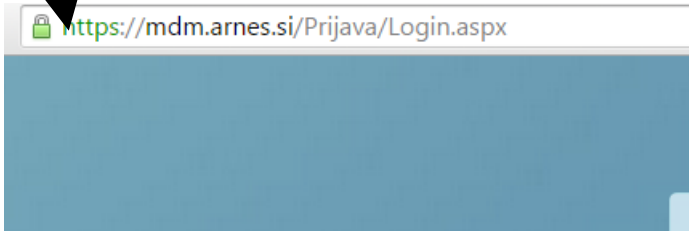
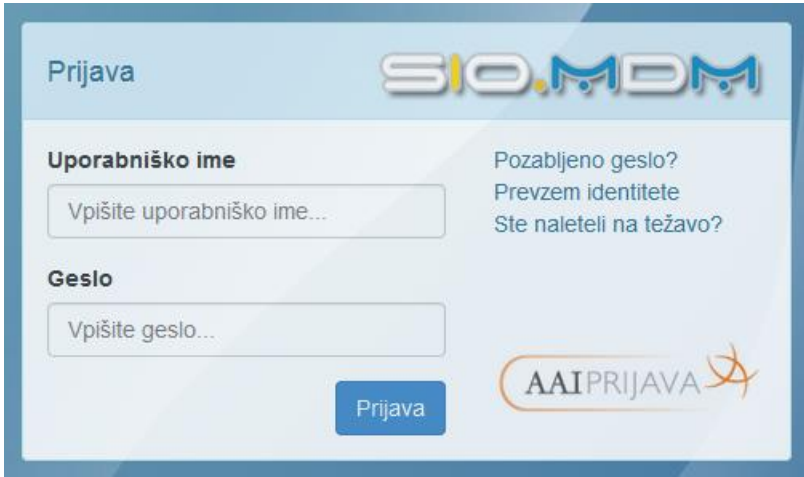
Po kliku na povezavo imamo možnost prevzema identitete.

6.

7.

Učenci 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"

1.	<p>Ker je SIO.MDM spletna aplikacija oz. spletni sistem, za delo potrebujemo brskalnik.</p> <p>Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"><div style="text-align: center;"> Google Chrome</div><div style="text-align: center;"> Internet Explorer</div><div style="text-align: center;"> MozillaFirefox</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"><div style="text-align: center;"> Opera</div><div style="text-align: center;"> Safari</div></div>
2.	<p>V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. http://mdm.arnes.si/</p> 
3.	<p>Pojavi se prijavno okno.</p> 
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.

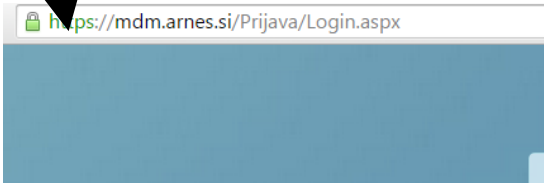
5.


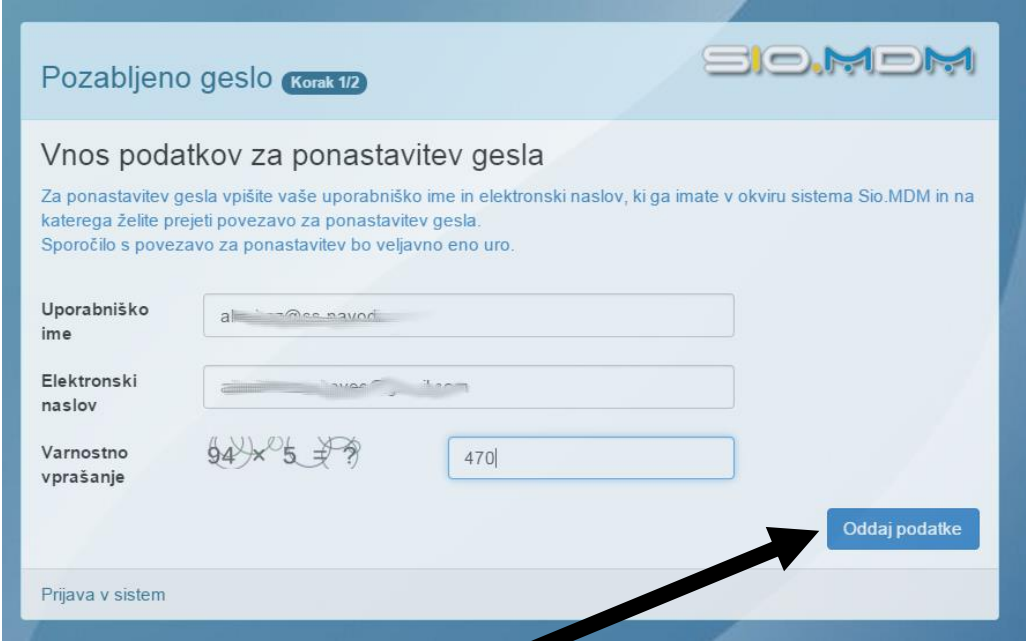
Kliknemo na gumb "Prijava" ali na tipkovnici pritisnemo tipko "Enter".

6.

Po prijavi vstopimo v "zeleni osebni" del.

Pozabljeno geslo

1.	<p>Ker je SIO.MDM spletna aplikacija oz. spletni sistem, za delo potrebujemo brskalnik.</p> <p>Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:</p> <div data-bbox="279 566 1316 750"><p>Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox</p><p>Opera Safari</p></div>
2.	<p>V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. http://mdm.arnes.si/</p> 
3.	<p>Pojavi se prijavno okno.</p>  <p>Kliknemo na povezavo "Pozabljeno geslo?".</p>
4.	<p>Pojavi se drugačno okno s polji za uporabniško ime in e-poštni naslov ter varnostno vprašanje.</p>

	
5.	<p>V vnosno polje vpišemo uporabniško ime in e-poštni naslov, ki ga imamo v sistemu SIO.MDM. Vpišemo tudi odgovor na varnostno vprašanje.</p>  <p>Kliknemo na gumb "Oddaj podatke".</p>
6.	<p>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.</p>

Pozabljeno geslo **Korak 1/2**

SIO.MDM

Vnos podatkov za ponastavitev gesla

Za ponastavitev gesla vpišite 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

Povezava za ponastavitev gesla je bila posredovana na vaš naslov. Postopek ponastavitve 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).

7.

Povezava za ponastavitev gesla

Prejeto x

podpora@sio.si

Za meni

9.11 (pred 36 minute)

Pozdravljeni Alenka Zabukovec !

Na spletni strani **Sio.Mdm** ste zahtevali ponastavitev pozabljenega gesla. V ta namen vam je bila poslana spodnja povezava za dostop do strani za ponastavitev. V kolikor te pošte niste zahtevali vi, nas o tem obvestite, pošto pa lahko ignorirate. Veljavnost te pošte poteče v roku 1h.

Za ponastavitev vašega gesla, prosimo obiščite spodnjo spletno povezavo:
<http://204.ablak.arnes.si/mdm/Prijava/Password.aspx?idreq=f25619fdbdf149789dd21610eeae4921>

Lep pozdrav
Ekipa Sio.Mdm

Po kliku na povezavo imamo možnost nastaviti novo geslo.

8.

Pozabljeno geslo **Korak 2/2**

SIO.MDM

Ponastavitev gesla

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

Geslo

Ponovitev gesla

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.

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

Spreminjanje podatkov na "osebni strani"

Za spreminjanje 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 spreminjati, spreminja jih lahko le urednik ali skrbnik.

Spreminjamo 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 ustrezna polja 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, števil in drugih slovničnih ali matematičnih znakov.

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

Potrdimo s klikom na gumb "Spremeni geslo".

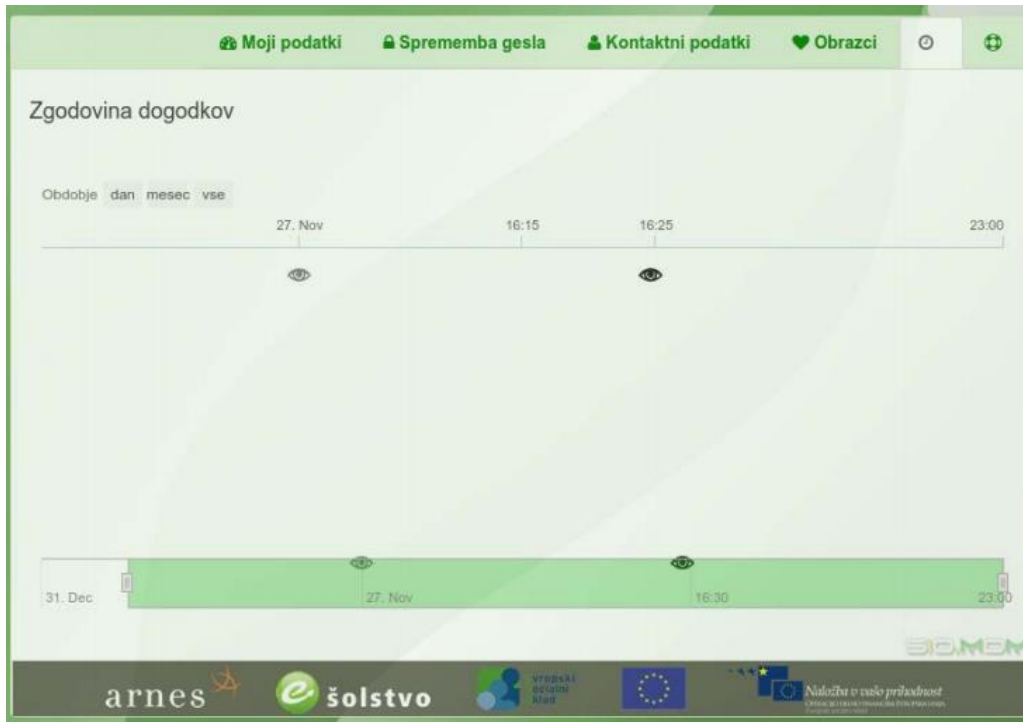
Vpogled v zgodovino dogodkov

1.

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

2.

Prikazana je časovnica zgodovine dogodkov.



Ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod (učечи)

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

1.

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

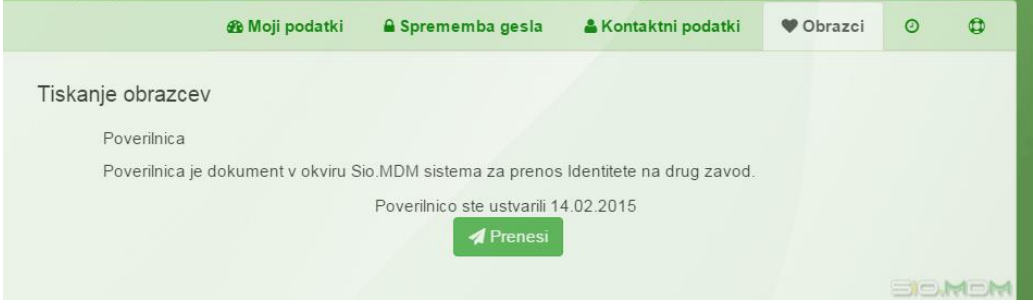


2.

Poverilnico ustvarimo s klikom na gumb "Ustvari poverilnico".

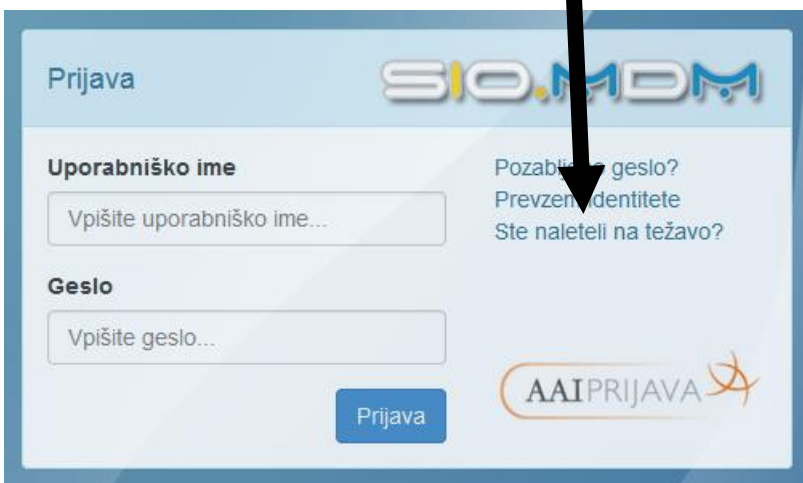
3.

Sistem ustvari poverilnico.

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

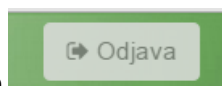
Prijava napake v delovanju sistema

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

1.	<p>Prijava napake prek vstopne strani</p> <p>Na prijavi strani kliknemo na povezavo "Ste naleteli na težavo?".</p>  <p>Prijava</p> <p>SIO.MDM</p> <p>Uporabniško ime</p> <p>Vpišite uporabniško ime...</p> <p>Geslo</p> <p>Vpišite geslo...</p> <p>Prijava</p> <p>Pozabljeno geslo? Preverite identiteto Ste naleteli na težavo?</p> <p>AAIPRIJAVA</p>
2.	Odpre se obrazec za prijavo napake.
3.	Vnesemo e-poštni naslov, izberemo ustrežno 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".

	<div data-bbox="256 165 1059 931"><p>Prijava napake SIO.MDM</p><p>Uporabniško ime <input type="text" value="_____@_____"/></p><p>Tip napake <input type="text" value="Težave pri prevzemu identitete"/></p><p>Dodatne opombe <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>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.</p></div></p><p>Varnostno vprašanje <input type="text" value="34) 3 3?"/> <input type="text" value="31"/></p><p style="text-align: right;"><input type="button" value="Prijavi napako"/></p><p>Prijava v sistem</p></div>
4.	<p>Sistem nas obvesti o uspešni prijavi napake.</p> <div data-bbox="256 1104 1152 1227" style="background-color: #e0f2f1; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"><p>Sporočilo je bilo uspešno oddano!</p></div>

Odjava uporabnika iz sistema



Ko končamo z delom, se odjavimo s klikom na gumb desno zgoraj.






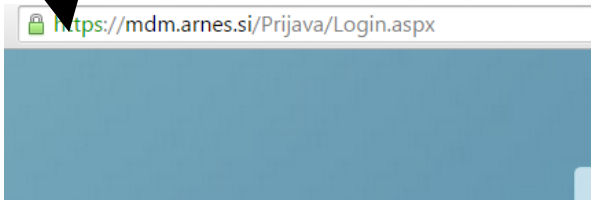
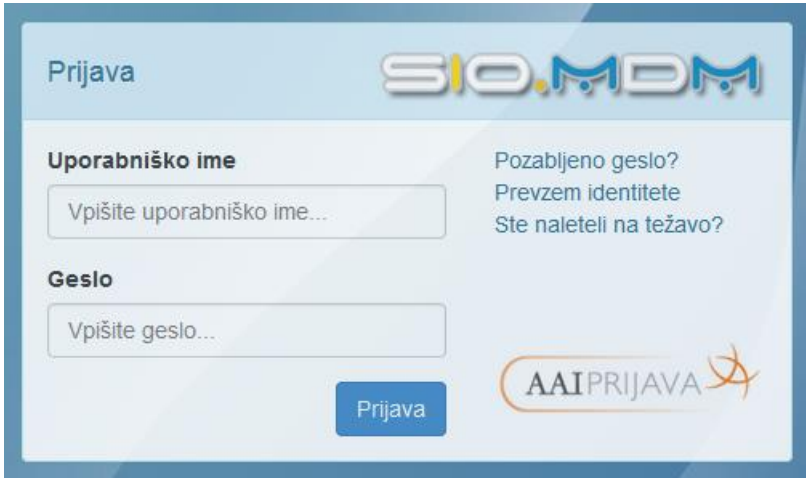
Urednik

"Urednik" je uporabnik, ki ima pravice urejanja podatkov o učečih 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 brskalnik.</p> <p>Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;"> Google Chrome</div><div style="text-align: center;"> Internet Explorer</div><div style="text-align: center;"> MozillaFirefox</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;"> Opera</div><div style="text-align: center;"> Safari</div></div>
2.	<p>V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. http://mdm.arnes.si/</p> 
3.	<p>Pojavi se prijavno okno.</p> 
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 učecih 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 **zgoranjem delu** so podatki o uporabniku in gumbi, ki nam omogočajo prehod na "Osebno stran" in odjavo 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 ustreznem zavihku.

Dashboard

Zavod sumarni pregled

Srednja šola za pisanje navodil

Učeči	0	Razredi / letniki	0	Oddelki	0	Opredeljeni programi	0
-------	---	-------------------	---	---------	---	----------------------	---

LDAP definirani atributi na objektih

Osebe	0	Oddelek	0	Šolsko leto	0	Vloge	0	Zaposleni	0
-------	---	---------	---	-------------	---	-------	---	-----------	---

Letniki

Starši

Zaposleni

Skupine

Masovna obdelava

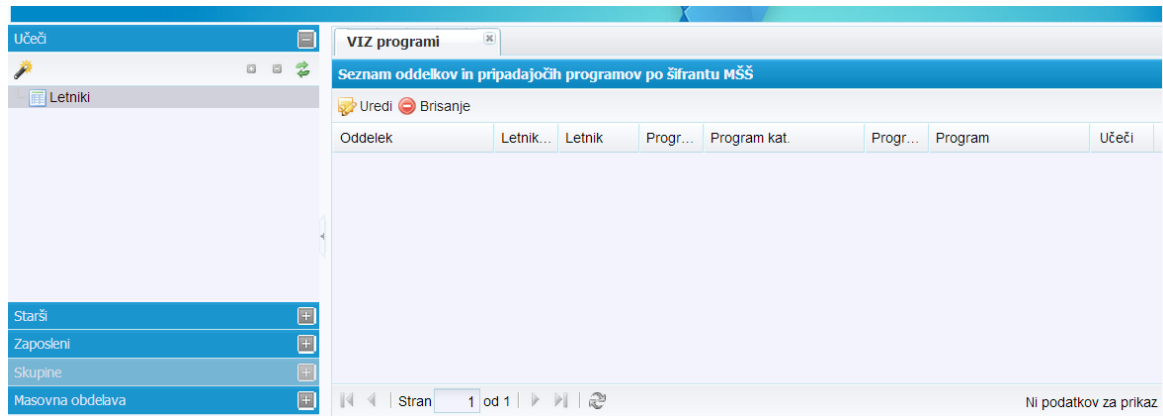
Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa

Urednik lahko na zavihku "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 šifrantu MŠŠ (glejte poglavje Dodajanje programov zavodu).


Dodajanje razredov/letnikov in oddelkov prek "čarovnika"

1.

Če v levem podoknu, na zavihku "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.

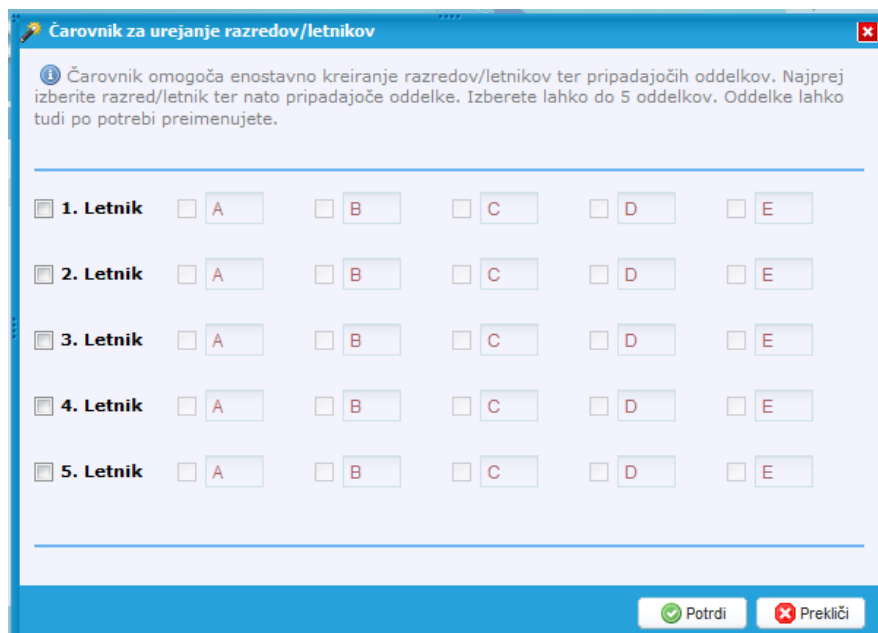


2.

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

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

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



3.

V oknu "Čarovnik 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".

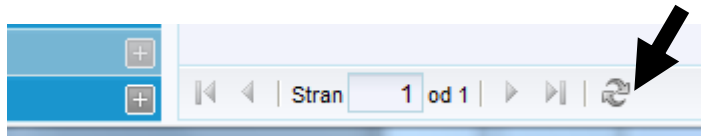
4.

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.

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 "+".

6.

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

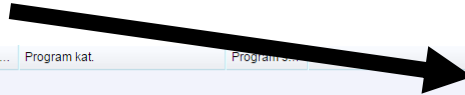
Dodajanje oddelkov "ročno"

1.

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

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

Oddenek	Letnik šifra	Letnik	Program k...	Program kat.	Program o...	Učenci
1. Letnik (oddelki: 9)						
A	9	1. Letnik				0
B	9	1. Letnik				0
C	9	1. Letnik				0
čd	9	1. Letnik				0
zdr	9	1. Letnik				0
drt	9	1. Letnik				0
mdf	9	1. Letnik				0
adfg	9	1. Letnik				0
rtz	9	1. Letnik				0



2. Odpre se novo okno za dodajanje oddelka.

Nov oddenek

Šolsko leto: **2013/2014**

Razred/Letnik: **1.**

Naziv oddelka:

VIZ Program:

⚠ Na zavodu ni podatkov o VIZ programih iz šifranta MŠŠ. Ta podatek je nujen za kasnejši pravičen izvoz in uvoz podatkov v CEUVIZ. Poskusite posodobiti programe iz šifranta MŠŠ v rdečem delu.

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.

Preimenovanje oddelkov

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

Določanje programa izobraževanja posameznemu oddelku

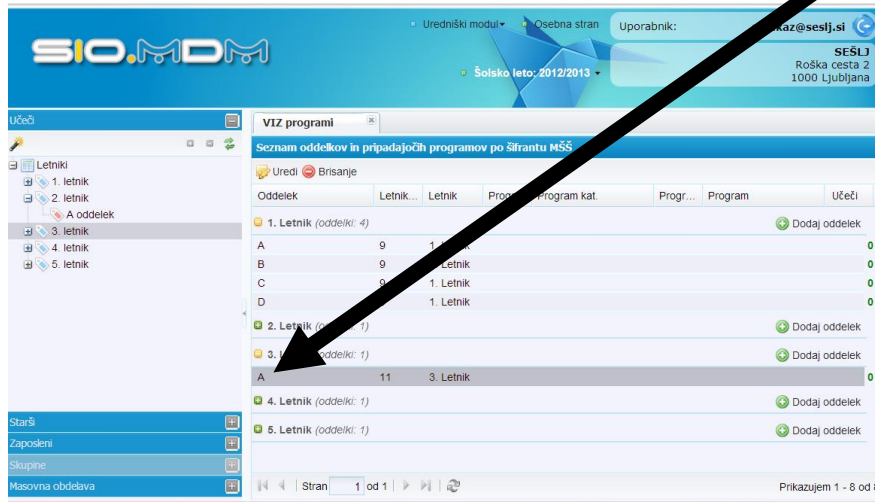
Za vsak oddenek je potrebno določiti program, po katerem poteka izobraževanje. Predhodno mora skrbnik te podatke o programih na zavodu prenesti iz šifranta MŠŠ.

1.

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

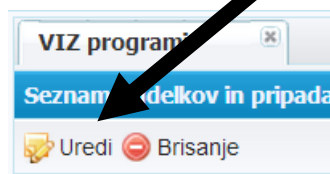
2.

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



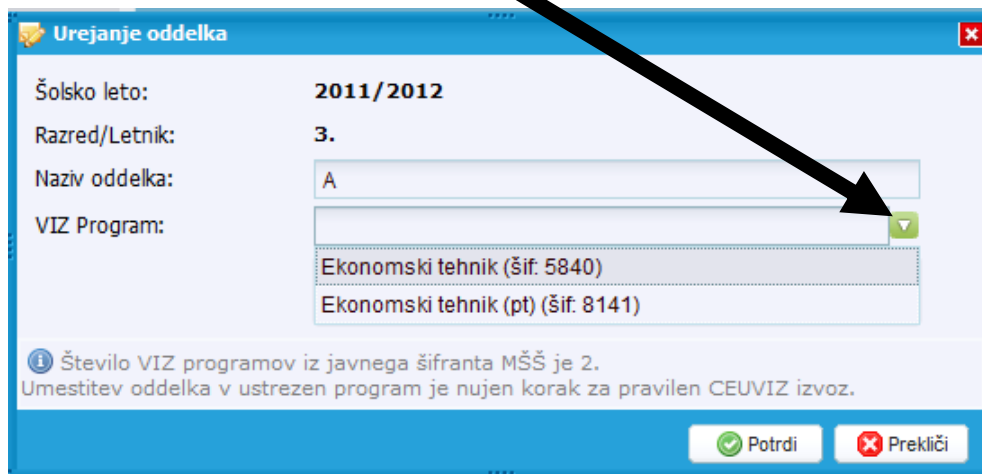
3.

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



4.


Odpre se okno, v katerem izberemo iz menija "VIZ program" ustrezeni 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.

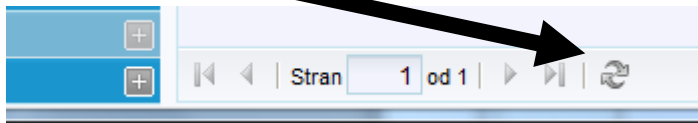
Oznaka  ob oddelku v levem podoknu pomeni, da oddelek že ima določen program.

Brisanje razredov/letnikov in oddelkov

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

<p>1.</p>	<p>Kliknemo na gumb "Čarovniška paličica"  na zavihku "Učeči".</p> <p>Pojavi se okno "Čarovnik za urejanje razredov/letnikov".</p> 
<p>2.</p>	<p>Odstranimo kljukice pred razredi/oddelki, ki jih želimo izbrisati.</p> 
<p>3.</p>	<p>Izbire potrdimo s klikom na gumb "Potrdi".</p>
<p>4.</p>	<p>Osveževanje pogleda na podatke</p> <p>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".</p> 

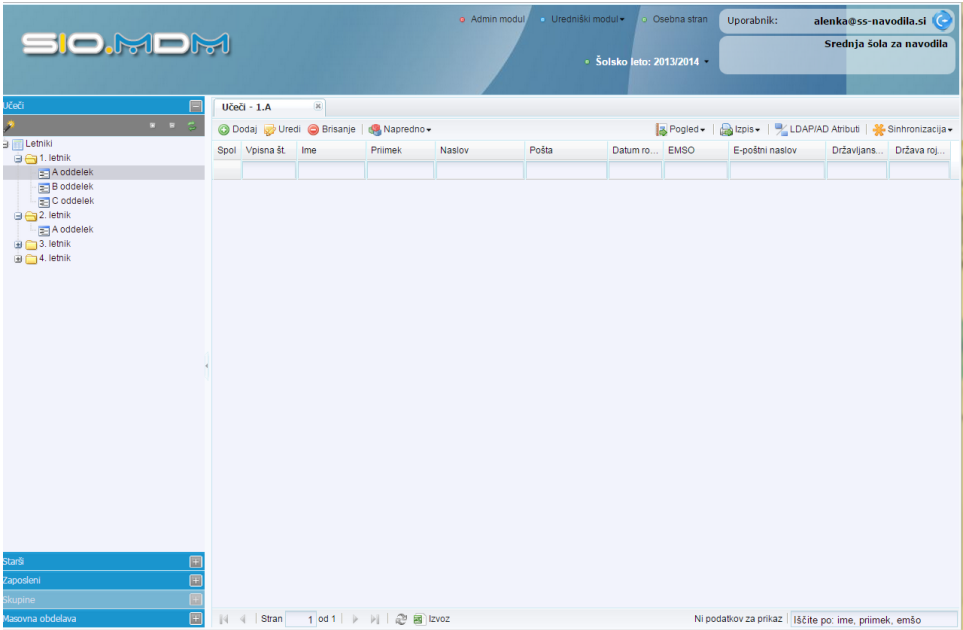

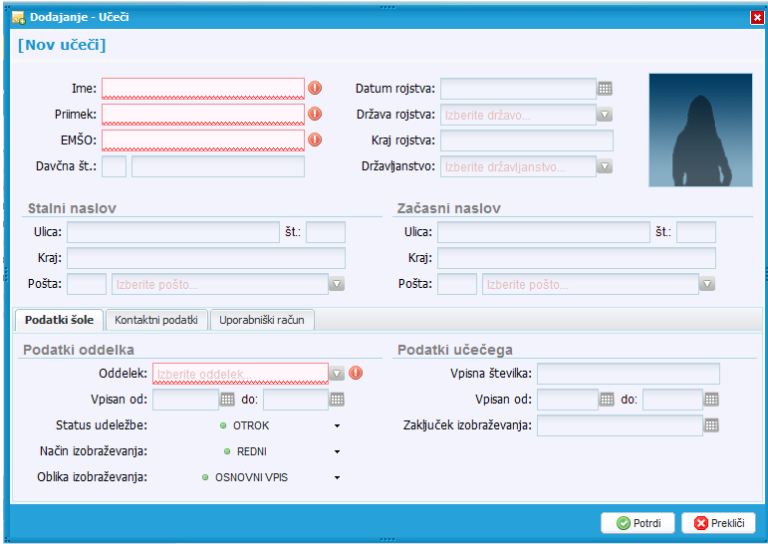
Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v osrednjem delu**, moramo pogled v osrednjem delu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo v levem podoknu na povezavo "Letniki" ali pa na gumb  "Osveži" na dnu zavihka "VIZ programi".



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)

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

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 razlago različnih vrst podatkov glejte tabelo **Opisi in pomen polj podatkov učečih**. **Spol** izberemo tako, da kliknemo na sliko.

4.

Dodajanje - Učeči

[Nov učeči]

Ime: Datum rojstva:

Priimek: Država rojstva:

EMŠO: Kraj rojstva:

Davčna št.: Državljanstvo:

Stalni naslov **Začasni naslov**

Ulica: št.: Ulica: št.:

Kraj: Kraj:

Pošta: Pošta:

Podatki šole **Kontaktni podatki** **Uporabniški račun**

Podatki oddelka **Podatki učečega**

Oddelek: Vpisna številka:

Vpisan od: do: Vpisan od: do:

Status udeležbe: DIJAK Zaključek izobraževanja:

Način izobraževanja: REDNI

Oblika izobraževanja: OSNOVNI VPIS

5.

Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi".

6.

Nov učeči se prikaže na zavihku oddelka.

Učeči

Učeči - 2.A

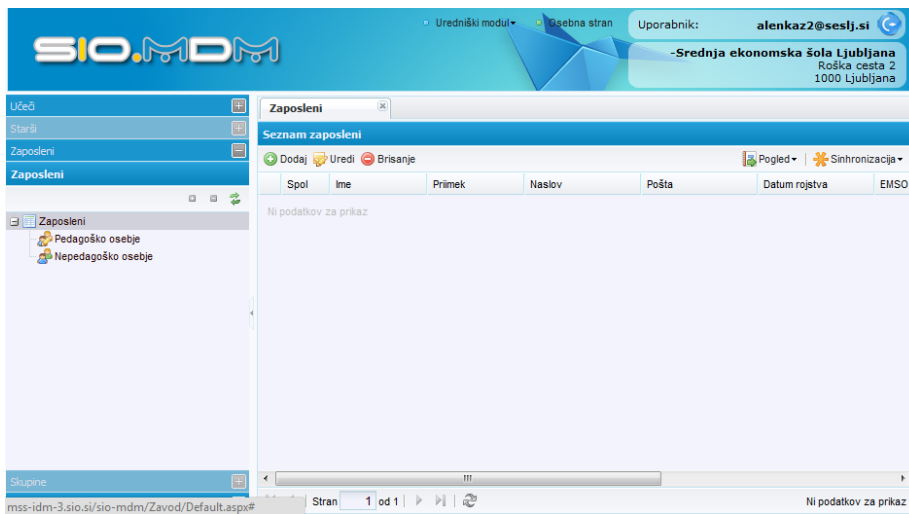
Spol	Vpisna št.	Ime	Priimek	Nask
1	vp-1	Tomaž	Učenec	

Dodajanje zaposlenega

1.

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.

Odpre se okno za dodajanje zaposlenega.

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 razlago različnih vrst podatkov glejte tabelo **Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih**. **Spol** izberemo tako, da kliknemo na sliko.

5.

Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi".

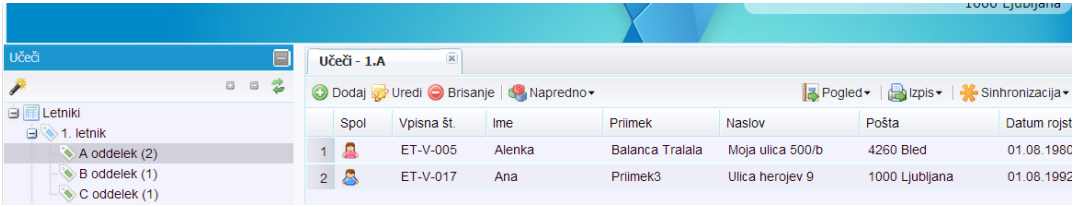

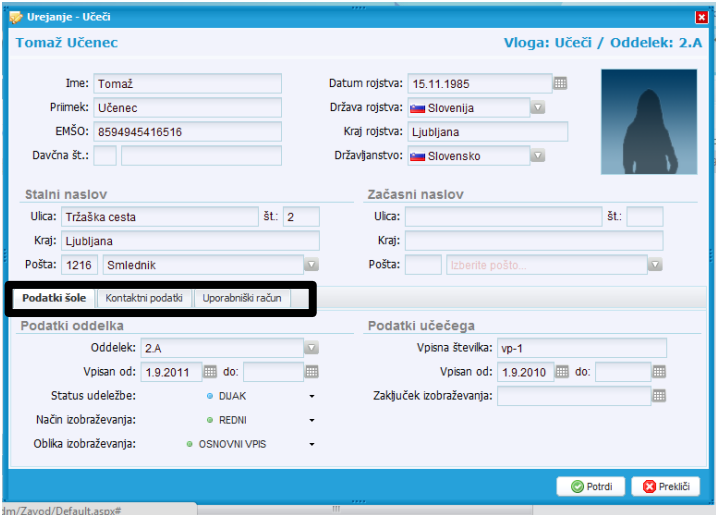
6.

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".

Spol	Ime	Priimek	Naslov	Pošta	Datum rojstva	EMŠO
	Žiga	Učitelj	Sončna ulica 1a	1000 Ljubljana	11.11.1970	871987

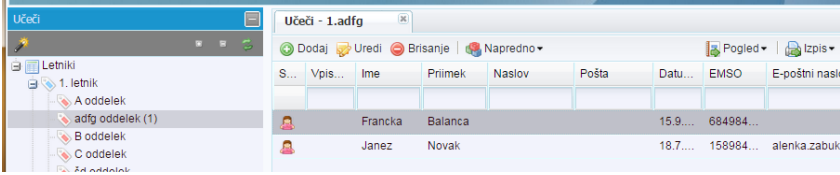
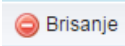
Popravljanje že obstoječih podatkov

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

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

Izbris identitete v sistemu SIO.MDM

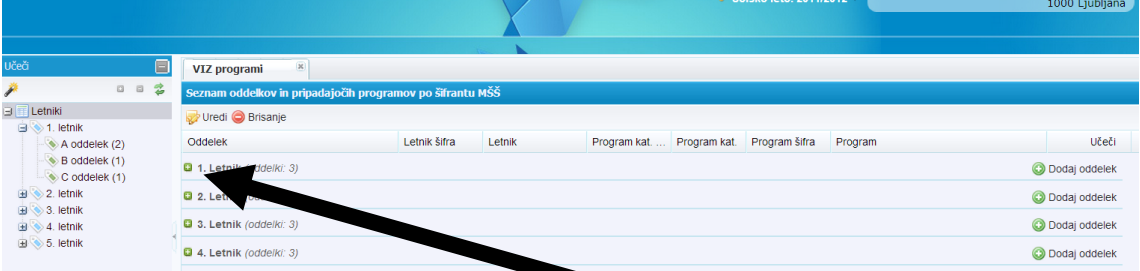

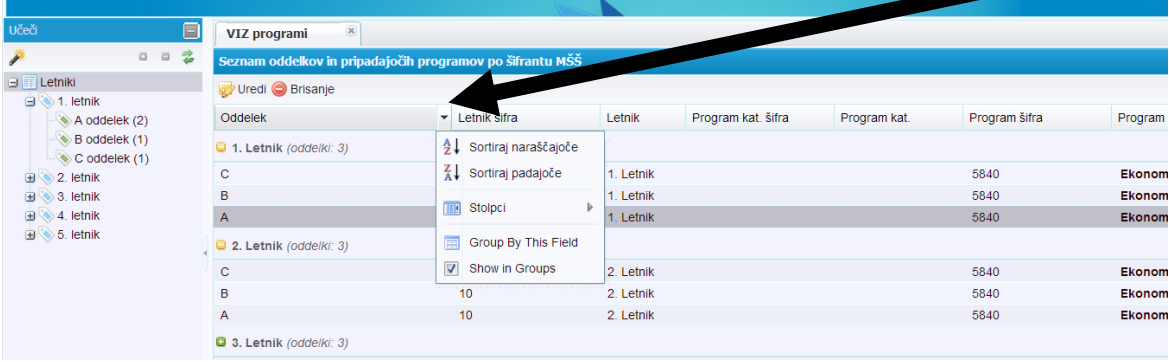
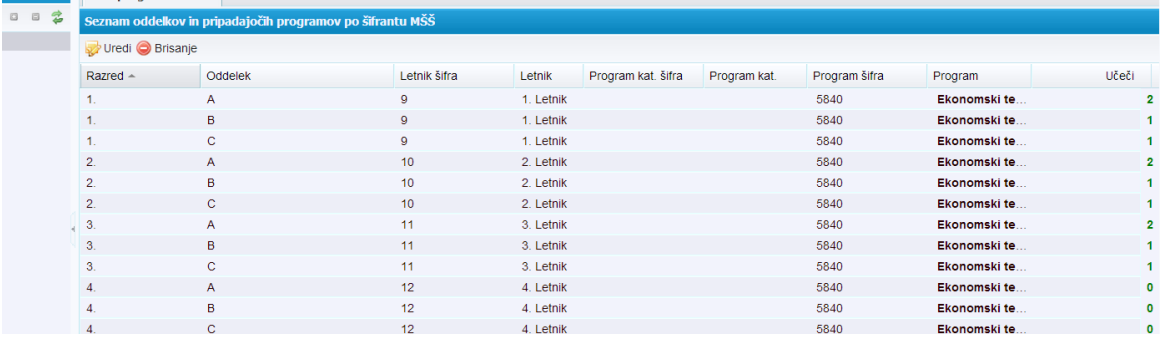
Identiteto v sistemu SIO.MDM lahko tudi **izbrišemo**. Izbris se zgodi samo na nivoju sistema SIO.MDM in ne v sinhroniziranem imeniku. Za izbris v imeniku glejte poglavje Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom.

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

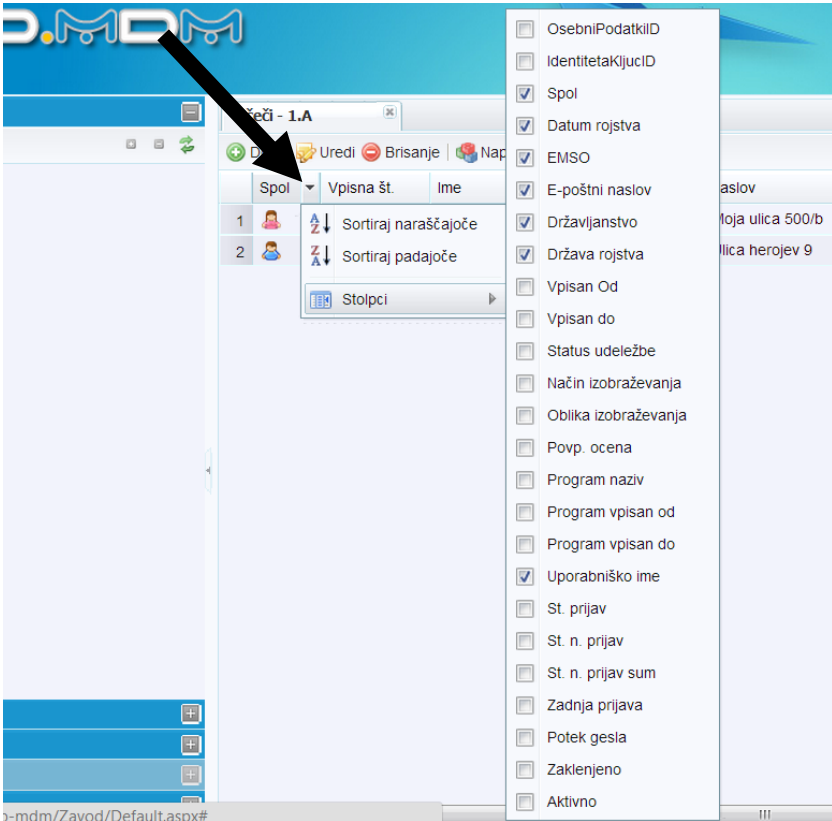

Pregled podatkov v seznamih

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

Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi

1.	<p>V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na povezavo "Letniki". Odpre se zavihek "VIZ programi".</p> 
2.	<p>Če želimo videti seznam oddelkov v letnikih, kliknemo na gumb  ob ustreznem letniku.</p>
3.	<p>Pogled na oddelke lahko spremenimo, če kliknemo na puščico ob oznaki zelenega polja.</p>  <p>Če odznačimo "Show in groups", se nam prikaže drugačen pogled seznama.</p> 
4.	<p>Razvrščamo lahko po poljubnih poljih, tako da kliknemo na puščico ob naslovu zelenega polja in izberemo zeleno razvrščanje (padajoče ali naraščajoče).</p>

Pregled učech

1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Učech", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učech.
2.	<p>Seznam stolpcev po meri</p> <p>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.</p> 
3.	<p>Razvrščamo lahko po poljubnih poljih, tako da kliknemo na puščico ob naslovu želenega polja in izberemo želeno razvrščanje (padajoče ali naraščajoče).</p>
4.	<p>Pregled učech po pripravljenih pogledih</p>  <p>Če želimo uporabiti različne že pripravljene poglede na podatke učech, kliknemo na meni "Pogled" in izberemo želenega.</p>

Pregled zaposlenih

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

Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko

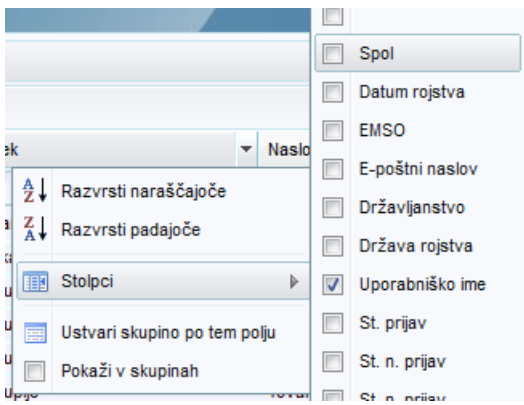

Podatke iz določenega pogleda lahko izvozimo v excelovo datoteko.

Privzeto imamo možne 3 poglede:



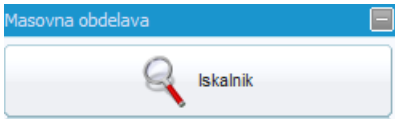
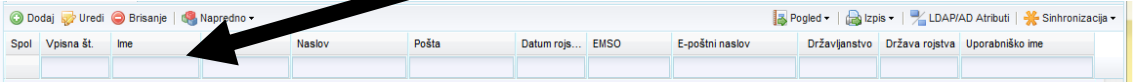
Pogled si lahko nastavimo tudi sami z izbiro določenih stolpcev (opisan primer v nadaljevanju).

Primer izvoza samo enega stolpca podatkov:

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

Iskalnik

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

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

Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom

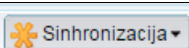
Urednik lahko prenese identitete (kopije podatkov) iz sistema SIO.MDM v aktivni imenik. Pred prenosom oz. sinhronizacijo/izbrisom mora **skrbnik nastaviti vse potrebno za povezavo sistema SIO.MDM z aktivnim imenikom** (glejte poglavja [Nastavitve LDAP-a](#), [Nastavitve AD-a](#) in [Testiranje dosegljivosti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

1.

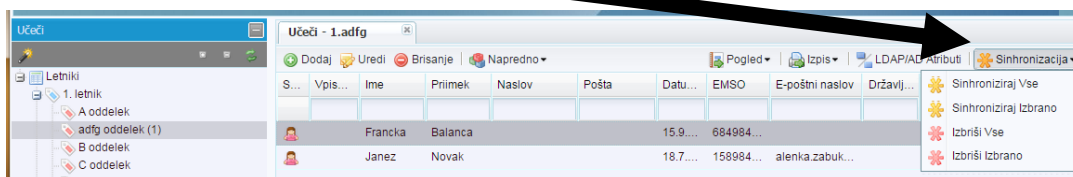
Postopek je opisan za sinhronizacijo učečih.

V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na zeleni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učečih.

V meniju **Sinhronizacija**



obstajajo 4 možnosti.



- Za prenos vseh učečih v enem oddelku iz sistema SIO.MDM v aktivni imenik, izberemo **"Sinchroniziraj Vse"**.
- Če želimo sinchronizirati samo podatke enega ali več učečih, jih najprej izberemo na zavihku, nato pa v meniju "Sinchronizacija" izberemo **"Sinchroniziraj Izbrano"**.

2.

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.

- Za izbris vseh učečih v enem oddelku iz sistema SIO.MDM iz aktivnega imenika, izberemo **"Izbriši Vse"**. Identiteta ostane v sistemu SIO.MDM, v aktivnem imeniku pa se izbriše.
- Če želimo izbrisati iz aktivnega imenika samo eno identiteto ali nekaj izbranih, te zelene identitete najprej izberemo na ustreznem zavihku oddelka, nato pa v meniju "Sinchronizacija" izberemo **"Izbriši Izbrano"**. Izbrane identitete ostanejo v sistemu SIO.MDM, v aktivnem imeniku pa se izbrišejo.

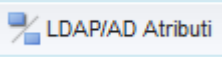
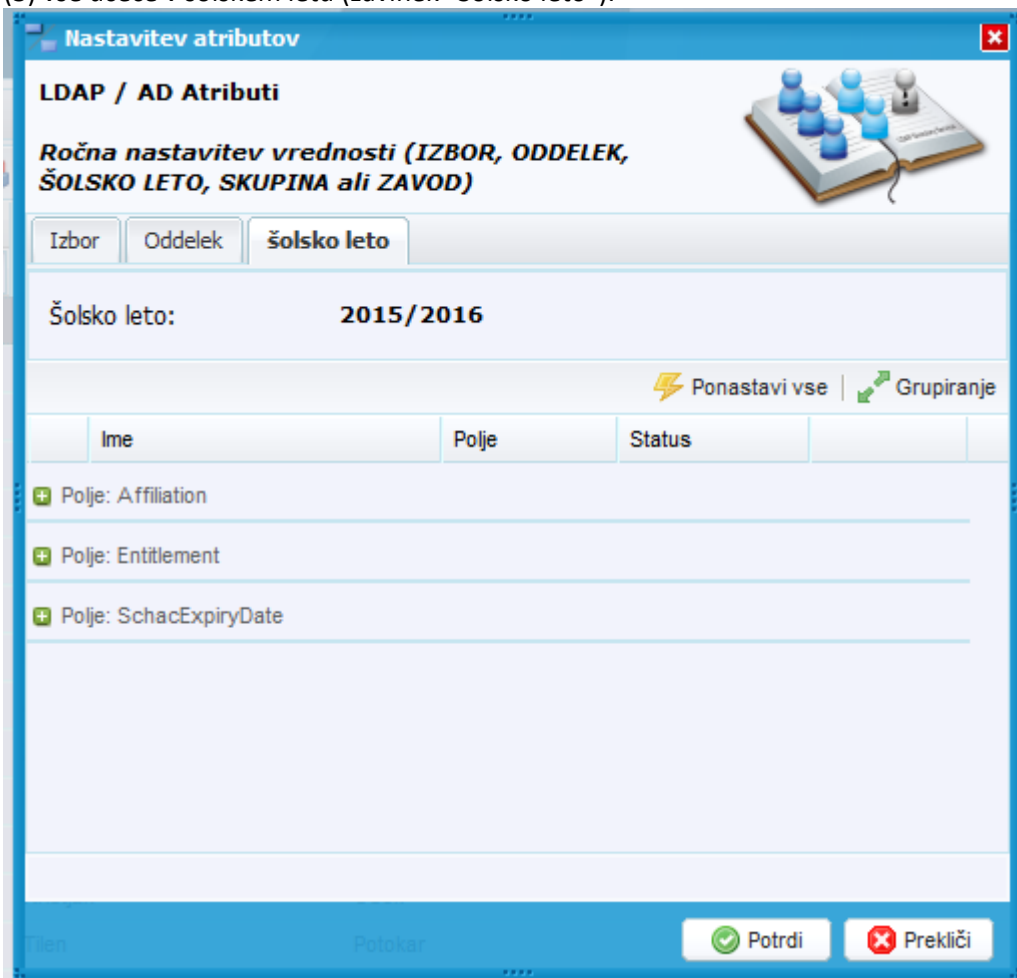
Če želimo izbrisati identiteto tudi v sistemu SIO.MDM, izvedemo postopek, ki je opisan v poglavju [Izbris identitete v sistemu SIO.MDM](#).

Dodajanje datuma poteka AAI uporabniškega računa

Ob sinhronizaciji se izvede tudi prenos datuma poteka AAI uporabniškega računa. Datum poteka AAI računa za zaposlene je privzet na vrednost "99991231235959Z" oz. je ta datum 31. 12. 9999. Če je na kartici zavoda (glejte poglavje **Nastavitve LDAP-a**) vrednost "schacExpiryDate" prazna, potem je za učeče privzeta vrednost "99991231235959Z" oz. je ta datum 31. 12. 9999.


Datum poteka uporabniškega imena se za učeče 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.

Primer nastavitve poteka uporabniških imen za učeče na nivoju **šolskega leta**:

1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na zeleni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učečih.
2.	<p>Kliknemo na gumb "LDAP/AD" atributi: .</p> <p>Odpre se novo okno, prek katerega izbiramo možnosti nastavitve za:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) izbrane entitete (zavihek "Izbor"),(2) celoten oddelek (zavihek "Oddelek") ali(3) vse učeče v šolskem letu (zavihek "Šolsko leto"). 

3.

Če želimo nastaviti potek uporabniškega računa za vse učence v šolskem letu, kliknemo na zavihek "Šolsko leto" in na povezavo "Polje: SchacExpiryDate". Prikažejo se podatki polja:

Če želimo spremeniti privzeto vrednost, kliknemo na gumb "Uredi"  in vnesemo datum v obliki, npr. 31.8.2016.

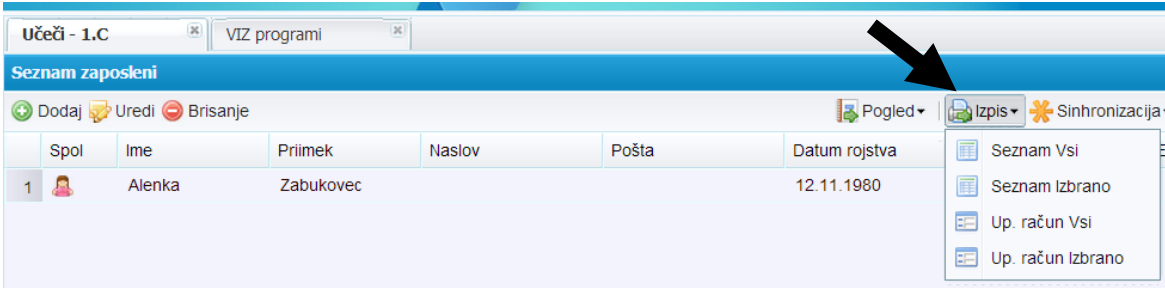
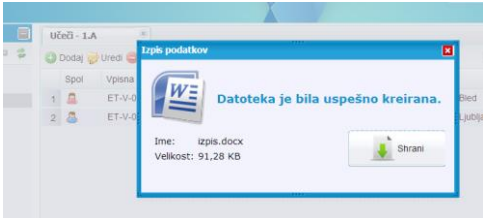
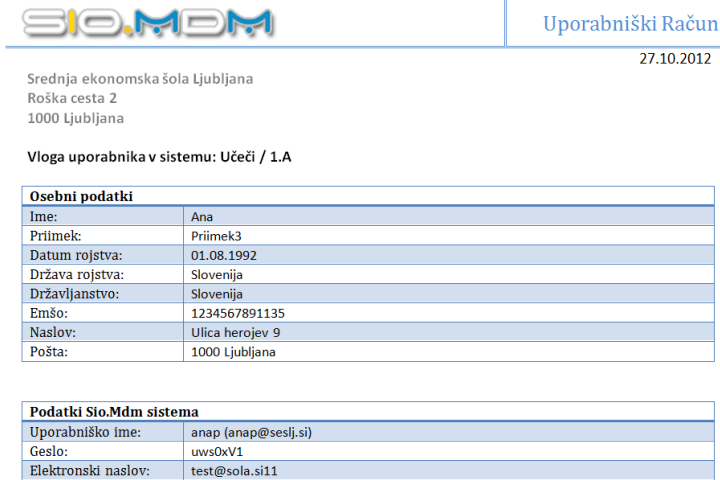
Na koncu potrdimo s klikom na gumb "Potrdi".

4.

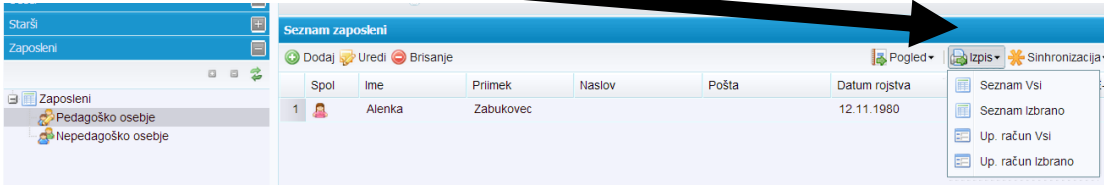
Sinhroniziramo z izbranim imenikom (glejte poglavje [Sinchronizacija podatkov z aktivnim imenikom](#)).

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

Izpis seznama za učee

1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Učeei", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učeeih.																										
2.	<p>V meniju "Izpis" izberemo želeni seznam. Če želimo izpis uporabniških imen za vse učee v oddelku, izberemo "Up. račun Vsi".</p> <p>Če želimo izpis samo za določene učee, jih najprej izberemo in potem v meniju "Izpis" izberemo "Up. račun Izbrano".</p> 																										
3.	<p>Sistem ustvari datoteko.</p>  <p>Datoteko shranimo na svoj računalnik.</p>																										
4.	<p>Ko datoteko odpremo, jo lahko natisnemo. Primer je na sliki.</p>  <p>Srednja ekonomska šola Ljubljana Roška cesta 2 1000 Ljubljana</p> <p>Vloga uporabnika v sistemu: Učeei / 1.A</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Osební podatki</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ime:</td><td>Ana</td></tr> <tr><td>Priimek:</td><td>Priimek3</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>Emšo:</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"> <thead> <tr> <th colspan="2">Podatki Sio.Mdm sistema</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Uporabniško ime:</td><td>anap (anap@seslj.si)</td></tr> <tr><td>Geslo:</td><td>uws0xv1</td></tr> <tr><td>Elektronski naslov:</td><td>test@sola.si11</td></tr> </tbody> </table>	Osební podatki		Ime:	Ana	Priimek:	Priimek3	Datum rojstva:	01.08.1992	Država rojstva:	Slovenija	Državljanstvo:	Slovenija	Emšo:	1234567891135	Naslov:	Ulica herojev 9	Pošta:	1000 Ljubljana	Podatki Sio.Mdm sistema		Uporabniško ime:	anap (anap@seslj.si)	Geslo:	uws0xv1	Elektronski naslov:	test@sola.si11
Osební podatki																											
Ime:	Ana																										
Priimek:	Priimek3																										
Datum rojstva:	01.08.1992																										
Država rojstva:	Slovenija																										
Državljanstvo:	Slovenija																										
Emšo:	1234567891135																										
Naslov:	Ulica herojev 9																										
Pošta:	1000 Ljubljana																										
Podatki Sio.Mdm sistema																											
Uporabniško ime:	anap (anap@seslj.si)																										
Geslo:	uws0xv1																										
Elektronski naslov:	test@sola.si11																										

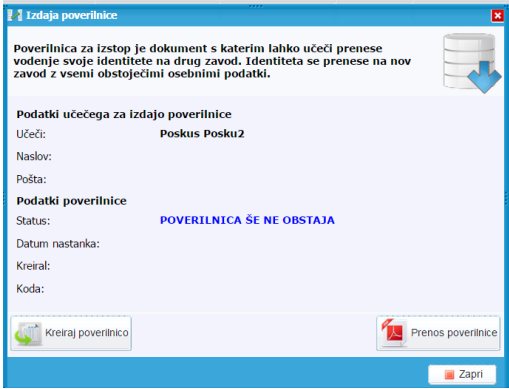
Izpis seznama za zaposlene

1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Zaposleni", kliknemo na želeno skupino. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam zaposlenih.
2.	<p>V meniju "Izpis" izberemo želeni seznam. Če želimo izpis uporabniških imen za vse, izberemo "Up. račun Vsi".</p> <p>Če želimo izpis samo za določene zaposlene, jih najprej izberemo in potem v meniju "Izpis" izberemo "Up. račun Izbrano".</p> 
3.	<p>Sistem ustvari datoteko.</p> <p>Datoteko shranimo na svoj računalnik.</p>
4.	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 stori uporabnik sam (glejte poglavje [Ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod \(učenci\)](#)).

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

3.

Kliknemo na "Kreiraj datoteko".

4.

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.

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 zeleni oddelek novega učečega.

V meniju "**Napredno**" izberemo "**Poverilnica vstop**".

2.

Vnos poverilnice

Uvoz učečega preko poverilnice omogoča prenos obstoječe IDM identitete iz skrbništva enega zavoda na drugega. Prenos se izvede preko številke poverilnice, ki je bila izdana na strani predhodnega skrbnika.

Podatki oddelka za uvoz

Šolsko leto: 2014/2015
Oddelek: 3.Š

Vnos številke poverilnice

Številka:

Datum nastanka:
izstopni zavod:
Status:

Podatki učečega za uvoz

Ime in priimek:
EMŠO:
Naslov:
Pošta:

3.

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

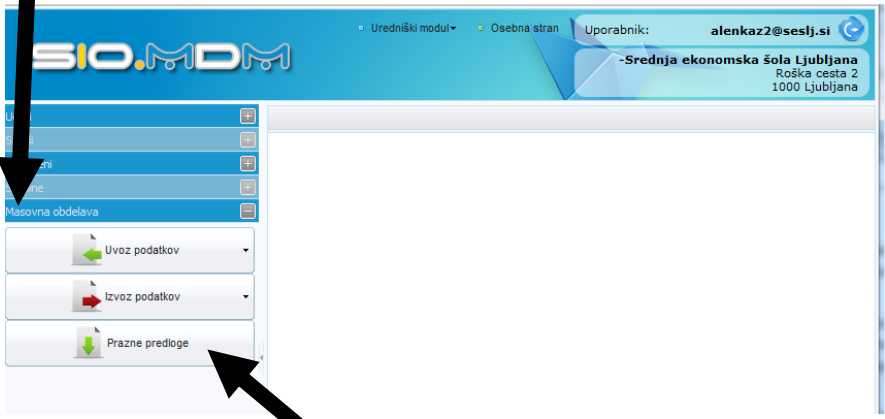
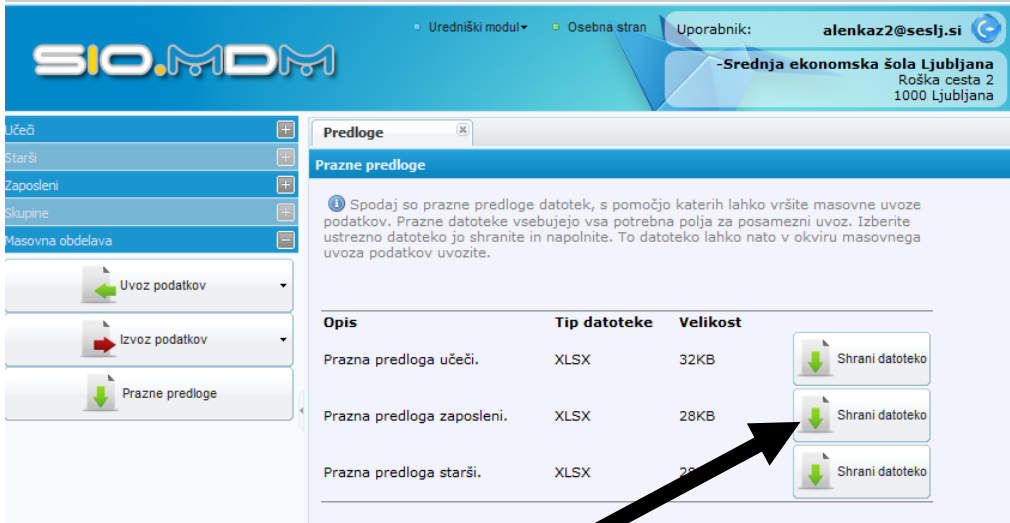
Masovna obdelava

Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke

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

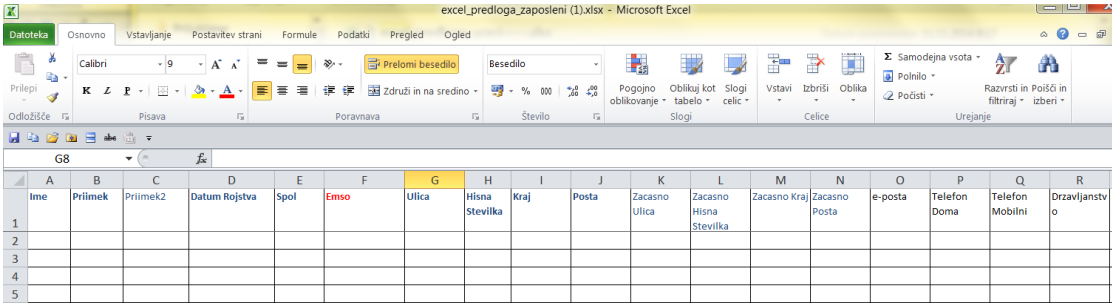
Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM

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 učečih** v nadaljevanju na strani 24), nato pa jo uvozimo v sistem SIO.MDM. S tem prihranimo "ročni" vnos podatkov posameznika.

<p>1.</p>	<p>Prazno excelovo datoteko za uvoz lahko dobimo, če odpremo v levem podoknu zavihek "Masovna obdelava".</p> 																
<p>2.</p>	<p>Kliknemo na gumb "Prazne predloge". V osrednjem delu se prikaže zavihek "Predloge".</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Opis</th> <th>Tip datoteke</th> <th>Velikost</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prazna predloga učeči.</td> <td>XLSX</td> <td>32KB</td> <td>Shrani datoteko</td> </tr> <tr> <td>Prazna predloga zaposleni.</td> <td>XLSX</td> <td>28KB</td> <td>Shrani datoteko</td> </tr> <tr> <td>Prazna predloga starši.</td> <td>XLSX</td> <td>28KB</td> <td>Shrani datoteko</td> </tr> </tbody> </table>	Opis	Tip datoteke	Velikost		Prazna predloga učeči.	XLSX	32KB	Shrani datoteko	Prazna predloga zaposleni.	XLSX	28KB	Shrani datoteko	Prazna predloga starši.	XLSX	28KB	Shrani datoteko
Opis	Tip datoteke	Velikost															
Prazna predloga učeči.	XLSX	32KB	Shrani datoteko														
Prazna predloga zaposleni.	XLSX	28KB	Shrani datoteko														
Prazna predloga starši.	XLSX	28KB	Shrani datoteko														
<p>3.</p>	<p>Kliknemo na gumb "Shrani datoteko" v zeleni vrstici. Prenos prazne excelove datoteke se začne. Ko je prenos končan, imamo datoteko na svojem računalniku.</p>																

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.44.

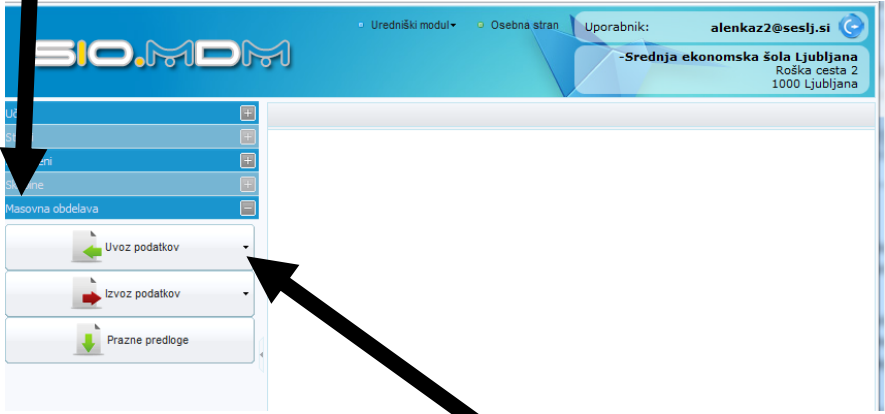

1.	<p>Datoteko odpremo. Primer odprte datoteke za uvoz podatkov zaposlenih je na spodnji sliki.</p>  <p>V tabelo vnesemo ustrezne podatke. V posamezni vrstici so podatki ene osebe.</p> <p>Kakšne podatke vnašamo v posamezne celice tabele in kateri so obvezni? Glejte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • za učече: Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učechih v excelovi datoteki za uvoz, str. 48 • za zaposlene: Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz, str. 50
	<p>2.</p> <p>Ko zaključimo z vnosom, datoteko shranimo na svoj računalnik. Tako imamo pripravljeno datoteko s podatki za uvoz v sistem SIO.MDM.</p>

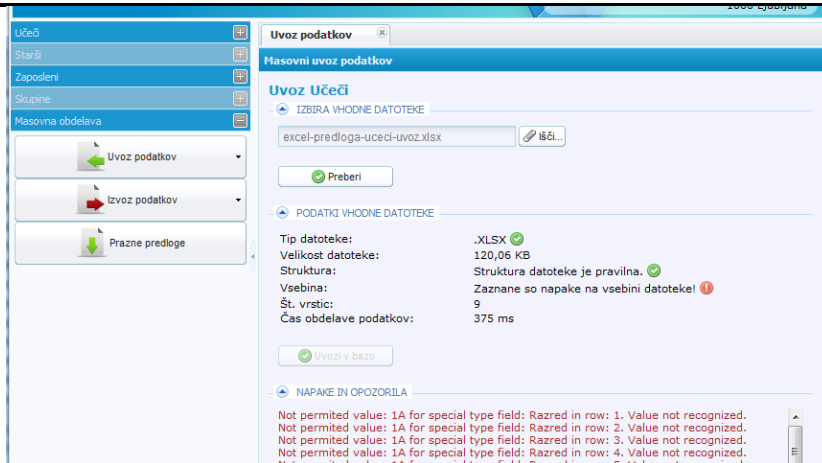
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM

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

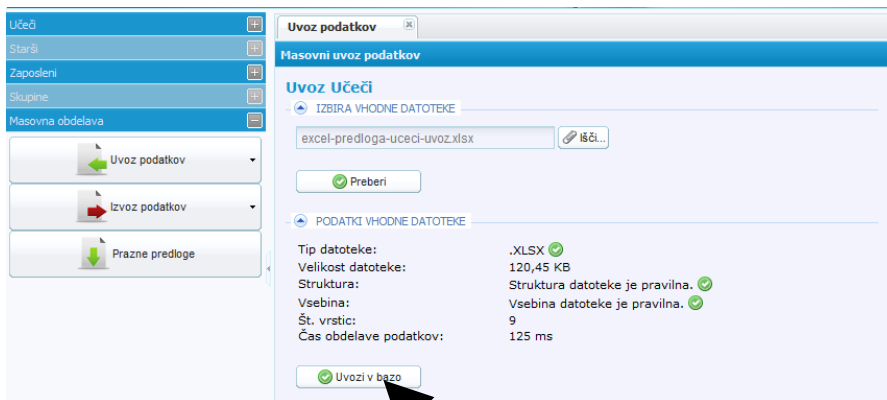
Uvoz excelove datoteke s podatki v sistem SIO.MDM poteka v več korakih na zavihku "Masovna obdelava".

<p>1.</p>	<p>V levem podoknu odpremo zavihek "Masovna obdelava".</p> 
<p>2.</p>	<p>Kliknemo na gumb "Uvoz podatkov" in izberemo želeni uvoz.</p>
<p>3.</p>	<p>V osrednjem delu se odpre zavihek "Uvoz podatkov".</p>  <p>Kliknemo na gumb "Išči" in na svojem računalniku poiščemo pripravljeno datoteko za uvoz.</p> <p>Izbiro potrdimo z gumbom "Preberi".</p>
<p>4.</p>	<p>Če so v datoteki napake, nas na to sistem opozori.</p>



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

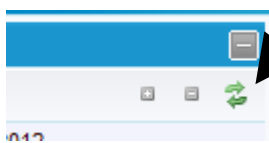
Ko so podatki prebrani in ni napak, nam sistem sporoči, da lahko uvozimo v bazo.



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 učech

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 učech v excelovi datoteki za uvoz

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Vpisna Stevilka		Niz znakov (črk, številčk), 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 učech dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Ana Bojana"
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učech 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"> • "M" za moški spol, "Ž" za ženski spol; • "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol; • "1" za moški spol, "2" za ženski spol.
Emso	*	Niz 13 znakov - številčk, oblikovan kot besedilo.
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta"
HisnaStevilka	*	Niz znakov (številčk, 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 številčk). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 75. Npr. "1000"
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta". Če začasnega bivališča učech nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaStevilka		Niz znakov (številčk, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali ".15/a" ali "13 B" Če začasnega bivališča učech nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča učech nima, pustimo prazno.
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih številčk). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 75. Npr. "1000" Če začasnega bivališča učech nima, pustimo prazno.

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
e-posta		Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.balanca@gmail.com"
Telefon Doma		Niz znakov (številki), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (številki), 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 70.
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 70.
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
NacinIzobrazevanja	*	Obstajajo štiri možnosti: RED REDNI PON PONAVLJA PONV PONOJNI VPIS V ISTI LETNIK ISTEGA PROGRAMA IZR IZREDNO
Status Udelezenca	*	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 UIO. 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
Povprečna 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 udeleženelec 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 udeleženelec 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 udeleženelec izobraževanja še vpisan v program, potem pustimo prazno.
Uporabniško Ime		
Geslo		

Excelova datoteka za uvoz zaposlenih

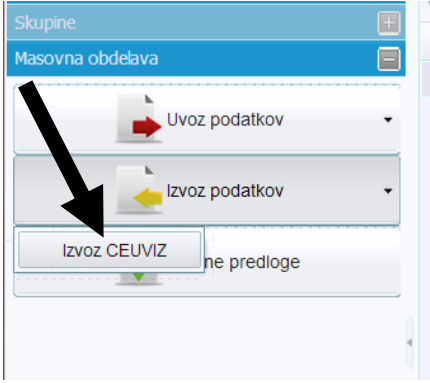
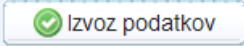
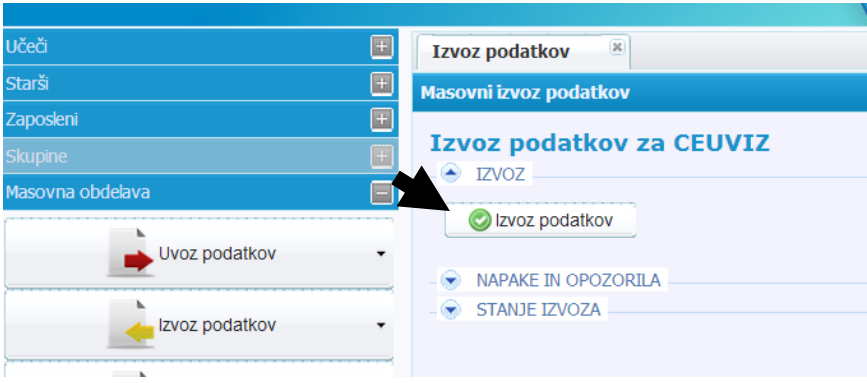
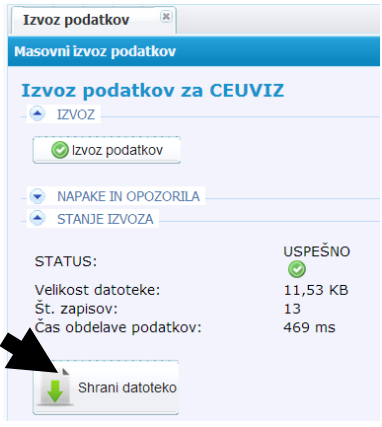
V naslednji preglednici so opisi posameznih polj podatkov in dovoljene vrednosti za posamezne vrste podatkov. Z zvezdico * so označene vrednosti, ki so obvezne pri vnosu podatkov za posameznika.

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 učenci 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"> • "M" za moški spol, "Ž" za ženski spol; • "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol; • "1" za moški spol, "2" za ženski spol.
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	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
Posta	*	Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 75. 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 (števil, 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 števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 75. 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 (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 31 200 471"
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 70.
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 70.
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
DavcnaStevilka		Niz 8 znakov - števil, oblikovan kot besedilo.
Vloga	*	<p>Obstajajo 3 možnosti:</p> <p>O OSEBJE- Osebo uvrstimo v to skupino, če je zaposlena npr. en del na pedagoškem in drugi del na nepedagoškem področju, npr., svetovalna delavka ima lahko 80% svetovalnega dela in 20% pedagoških ur – v takem primeru jo damo v skupino "O".</p> <p>OP OSEBJE PEDAGOŠKO–V to skupino uvrstimo učitelje, predavatelje ipd., ki imajo polno zaposlitev v pedagoškem delu zavoda.</p> <p>ON OSEBJE NEPEDAGOŠKO - V to skupino uvrstimo tajnice, računovodkinje, hišnike, knjižničarke ipd., ki imajo polno zaposlitev v nepedagoškem delu zavoda.</p>

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

1.	<p>Podatke učech lahko izvozimo, če odpremo v levem podoknu zavihek "Masovna obdelava" in kliknemo na "Izvoz CEUVIZ".</p> 								
2.	<p>V osrednjem delu se prikaže zavihek "Izvoz podatkov". Kliknemo na gumb </p> 								
3.	<p>Če v podatkih ni napak, se prikaže stanje izvoza.</p>  <table border="1" data-bbox="287 1590 622 1702"><tr><td>STATUS:</td><td>USPEŠNO</td></tr><tr><td>Velikost datoteke:</td><td>11,53 KB</td></tr><tr><td>Št. zapisov:</td><td>13</td></tr><tr><td>Čas obdelave podatkov:</td><td>469 ms</td></tr></table> <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>	STATUS:	USPEŠNO	Velikost datoteke:	11,53 KB	Št. zapisov:	13	Čas obdelave podatkov:	469 ms
STATUS:	USPEŠNO								
Velikost datoteke:	11,53 KB								
Št. zapisov:	13								
Čas obdelave podatkov:	469 ms								

Prehod v novo šolsko leto – uredniške naloge


Identitete zaposlenih niso vezane na šolsko leto.

Če hočemo prenesti podatke učech 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**.

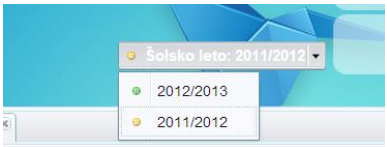
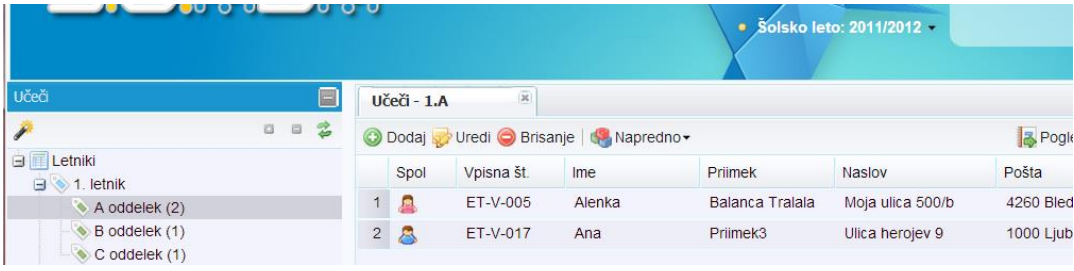
Postopek prehoda v novo šolsko leto za urednika:

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

Izdelava oddelkov za novo šolsko leto

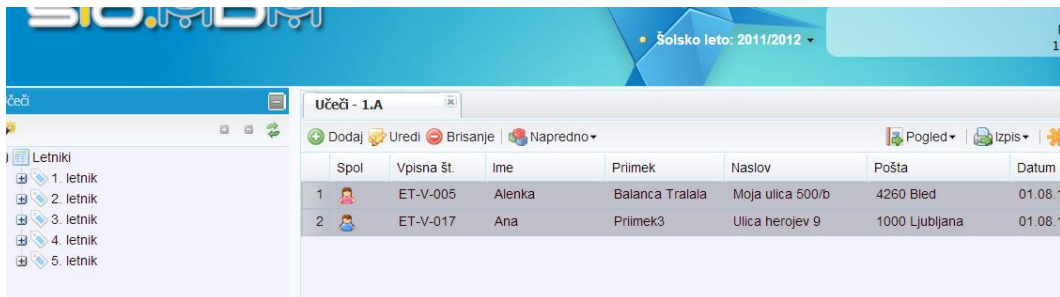
1.	<p>Po prijavi v sistem najprej preverimo, če si ogledujemo podatke za ustrezno šolsko leto. V zgornjem delu okna vidimo oznako, ki določa šolsko leto, ki je trenutno privzeto.</p> 
2.	<p>Za novo šolsko leto izdelamo oddelke na način, kot je opisano v poglavju <u>Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov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

Prenos učech iz oddelkov iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto

1.	<p>V meniju v zgornjem delu izberemo lansko šolsko leto.</p> 																		
2.	<p>V levem podoknu izberemo oddelke za prenos. V osrednjem delu se na zavihku oddelka prikaže seznam učech lanskega šolskega leta.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Spol</th><th>Vpisna št.</th><th>Ime</th><th>Primek</th><th>Naslov</th><th>Pošta</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>ET-V-005</td><td>Alenka</td><td>Balanca Tralala</td><td>Moja ulica 500/b</td><td>4260 Bled</td></tr><tr><td>2</td><td>ET-V-017</td><td>Ana</td><td>Primek3</td><td>Ulica herojev 9</td><td>1000 Ljub</td></tr></tbody></table>	Spol	Vpisna št.	Ime	Primek	Naslov	Pošta	1	ET-V-005	Alenka	Balanca Tralala	Moja ulica 500/b	4260 Bled	2	ET-V-017	Ana	Primek3	Ulica herojev 9	1000 Ljub
Spol	Vpisna št.	Ime	Primek	Naslov	Pošta														
1	ET-V-005	Alenka	Balanca Tralala	Moja ulica 500/b	4260 Bled														
2	ET-V-017	Ana	Primek3	Ulica herojev 9	1000 Ljub														

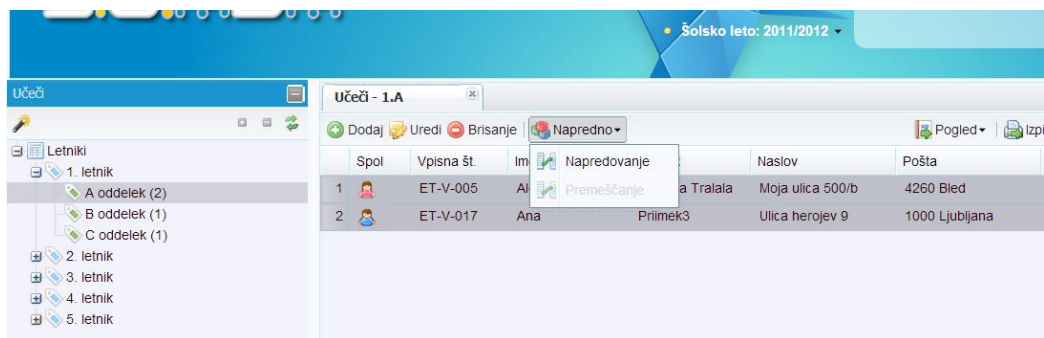
3.

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



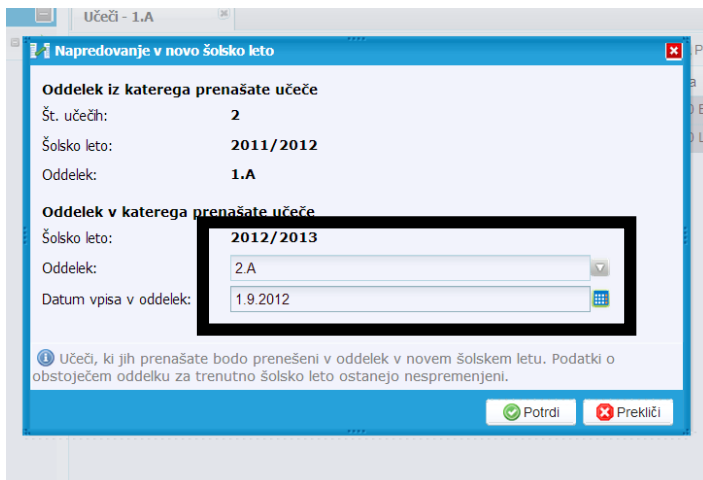
4.

Kliknemo na meni . Izberemo povezavo "Napredovanje".



5.

V pojavno okno vnesemo podatke o **novem** oddelku in datumu vpisa.



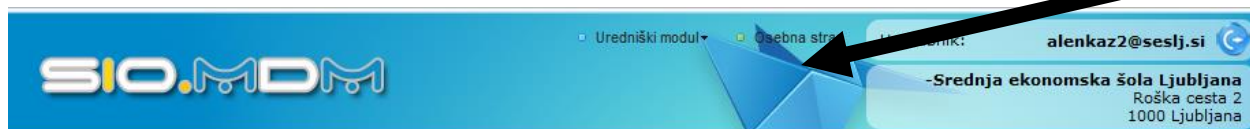
6.

Prenos potrdimo s klikom na gumb . Sistem nas obvesti, ko operacija napredovanja uspe oz. ko se izvede prenos učečih v določeni oddelok 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 oddelok oz. učeče na zavihku oddelka.

Osebna stran urednika

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




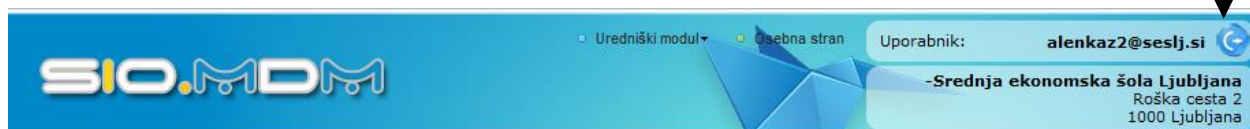
Na osebni strani lahko urednik spreminja:

- 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 šifranta MŠŠ,
- se vpiše podatke za LDAP/AD,
- se določi uporabniška politika,
- se določi urednike (varnostne vloge oz. pravice) za zavod in
- se določi aplikacije, skupine in podrobnejše attribute.

Priprava zavoda – popraviljanje podatkov o zavodu

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

The screenshot shows the SIO.MDM administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the SIO.MDM logo, user information (Uporabnik: alenka@ss-navodila.si), and the school name (Srednja šola za navodila). Below the navigation bar, there are tabs for LDAP, Orodja, Varnost, and Pomoč. The main content area is titled 'Zavod' and 'Zavod Podrobno'. It displays the following data:

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

Below this, there are sections for 'LDAP / AD' and 'LDAP / AD - dogodki (zadnjih 7 dni)'. The 'LDAP / AD' section shows:

Št. strežnikov: 1
Št. predlog: 1
Št. pravil: 1
Št. skupin: 0

The 'LDAP / AD - dogodki (zadnjih 7 dni)' section shows:

Št. dogodkov: 0
Št. posodobitev: 0
Št. napak: 0
Ročno proženo: 0
Avt. proženo: 0

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Nastavitve zavoda' with a gear icon.

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

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

Popraviljanje podatkov o zavodu

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

Zavod - Urejanje

Srednja šola za navodila **Srednja šola**

Podatki zavoda Konfiguracija LDAP Uporabniška imena

Kategorija: Srednja šola

Naziv: Srednja šola za pisanje navodil

Naziv kratko: Srednja šola za navodila

Davčna številka: 11111111

Matična številka: 1111111111

Nadrejeni zavod: Root

Naslov

Ulica: št.:

Kraj:

Pošta: Izberite pošto...

Ostali podatki

Telefon:

E-poštni naslov:

Spletni naslov:

SI skupin:

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".

Uporabnik: alenka@ss-navodila.si

Srednja šola za navodila

LDAP Orodja Varnost Pomoč

Šolsko leto: 2013/2014 Uredniški modul Osebna stran

Filter:

Zavod: VIZ - Programi

Seznam Zavodi

Brisanje

Kategorija	Šolsko leto	Letnik Šifa	Letnik	Program kat...	Program kat.	Program šifra	Program	Datum vnosa
Naziv: Srednja šola za pisanje navodil (Programi: 0)								
<input type="button" value="Posodobi"/>								

S tem prenesemo programe s šifranta MŠŠ:

Seznam Zavodi

Brisanje

Kategorija	Šolsko leto	Letnik Šifa	Letnik	Program kat....	Program kat.	Program šifra	Program	Datum vnosa
Naziv: Osnovna šola Louisa Adamiča Grosuplje 1290 Grosuplje (Programi: 9)								
Osnovna šola	2014/2015	1	1. razred	2010	Osnovnošolski program	3803	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.08.2014
Osnovna 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 "Nastavitve zavoda". Odpre se novo okno, izberemo zavihek "Uporabniška imena".

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.

Nastavitve LDAP-a

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

The screenshot shows a web application window titled "Zavod - Urejanje". It has a tabbed interface with three tabs: "Podatki zavoda", "Konfiguracija LDAP" (which is active), and "Uporabniška imena". The main content area is for "Srednja šola za navodila" and contains the following fields:

- FullOrgarnizationName: Srednja šola za navodila
- SchacHomeOrgarnizationType: urn:arnes.si:homeOrgType:srednja šola
- SchacHomeOrgarnization: ss-navodila.si
- Privzete vrednosti section:
 - SchacMotherTongue: si
 - SchacExpiryDate: (empty date field)
- Avtomatska nastavitvev parametrov section:
 - Avtomatska nastavitvev: (edit icon)

At the bottom, there are two buttons: "Potrdi" (green checkmark) and "Prekliči" (red X). Below the buttons, there is a label "skupin:".

Informational text at the bottom of the form:

- ⓘ Pritisnite gumb za 'Avtomatsko nastavitvev' 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.

"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. Glejte poglavje [Dodajanje datuma poteka AAI uporabniškega računa](#).

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

1. "Strežniki"
2. "Predloge"
3. "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:

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 opis

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 ustrezno datoteko.

Zavod: Osnovna šola

Tip: LDAP

Ime: AD

Opis: LDAP

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: LDAP - Predloge

Seznam predloge

	Zavod	Ime	Opis	Ročna konf.	Datoteka
1	Osnovna š...	Zaposleni	Predloga za zaposlene		189_migration_schema_openldap.xml
2	Osnovna š...	Učenci - vsi	Predloga za učence		189_migration_schema_openldap_2...

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

Predloga - Urejanje

Zavod: Osnovna šola

Ime: Zaposleni

Opis: Predloga za zaposlene

! 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



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

Pravila

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

Pravilo za prenos mora biti v skladu z nastavitvami 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":

Pravila - Novo

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:

Testiranje dosegljivosti strežnika in dostopa

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

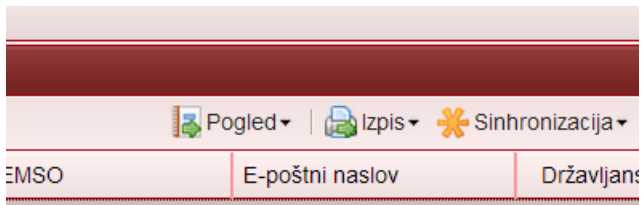
Zavod	TIP	Ime	Opis	Naslov	Port	Root DN	Uporabnik
1 Srednja šola za pisanje navodil	LDAP	ldap.tsc.si/	ldap t...	193.2.139.25	636	dc=ss-navodila,dc=si	cn=root,dc=ss-navodil

Nastavitve AD-a

Postopek nastavitve AD strežnikov je enak postopku nastavitve 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. Glejte poglavje Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom.

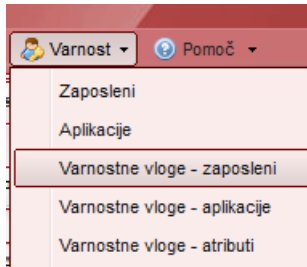


Dodajanje urednikov (določitev vlog in pravic)

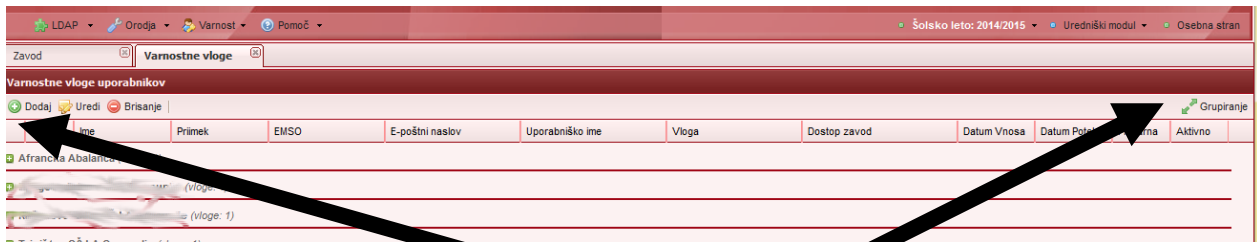
Dodajanje urednika:

- 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" >

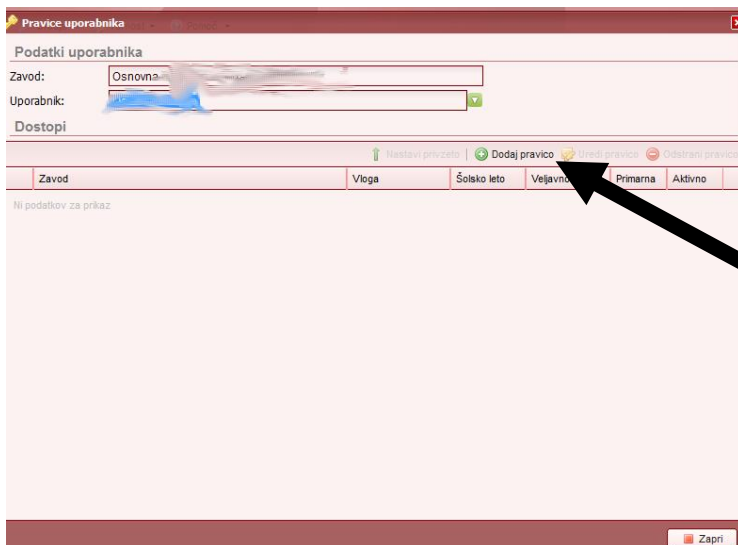


Če imamo že določene vloge, se odpre zavihek s seznamom po skupinah.



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

Izberite varnostno vlogo, ki jo dodajate

Dovolj dostop do oddelkov

Dovolj 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 "Dovolj dostop do oddelkov" lahko dodelimo uredniku dostop

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

Pravica urejanje

Zavod*:

Izberite zavod za katerega dodajate pravico.

Vloga: Aktivno

Izberite varnostno vlogo, ki jo dodajate

Dovolj dostop do oddelkov

Šolsko leto:

Oddelki:

V kolikor pustite polje ŠL ali Oddelki prazno dovoljujete polni dostop.

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

Nastavitve - LDAP razširjeni atributi

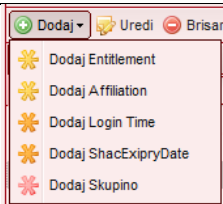
V okviru sistema SIO.MDM je možno upravljati z LDAP atributi. 5 ključnih segmentov atributov se lahko poljubno nastavlja za vsako identiteto ("Entitlement", "Affiliation", "LoginTime", "ShacExpiryDate", "Skupina"). Postopek dodeljevanja novih atributov je razdeljen v dve fazi:

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

Ime	Izhodišče	Tip vrednosti	Polje	Vrednost
Arnes Portal		Tekst	eduPersonEntitlement	http://aai.arnes.si/porta/magic/11231/id/1333-322
Bivši	Sistemske	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	alumni
Eduroam	Sistemske	Skupina	[memberOf]	cn=eduroam,ou=groups,dc=os-dobrovo,dc=si
Pedagoški kader	Sistemske	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	faculty
Pridruženi	Sistemske	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	affiliate
Science direct revija	Sistemske	Tekst	eduPersonEntitlement	1.2.444.233.2221.111
Zaposleni	Sistemske	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.

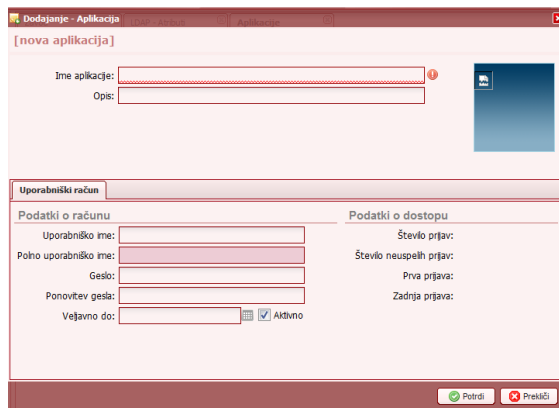
Dodeljeni atributi dedujejo po načelu od večje podatkovne strukture/skupine navzdol.

Nastavitve - 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"



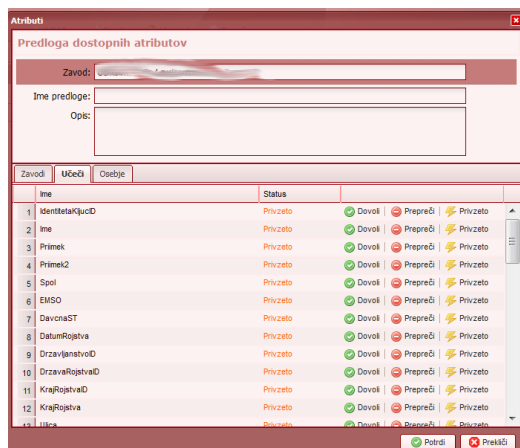
Določimo ime, up. ime, geslo in veljavnost dostopanja zunanje aplikacije.

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 attribute onemogočimo s klikom na ustrezni gumb "Prepreči".



Pregled uporabnikov/iskalnik

> "Orodja" > "Iskalnik"

Spol	Ime	Priimek	EMSO	Datum Rojstva	Email	Uporabniško ime	Oddelek	Vloga	Zavod
								Osebe	Osnovna šola
								Osebe	Osnovna šola
								Osebe	Osnovna šola

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:

Priimek	EMSO	Datum Rojstva

- Razvrsti naraščajoče
- Razvrsti padajoče
- Stolpci
- Ustvari skupino po tem polju
- Pokaži v skupinah

Prikaz stolpcev v seznamu

EMSO	Datum Rojstva

- Spol
- Ime
- Priimek
- EMSO
- Datum Rojstva
- Email
- Uporabniško ime
- Oddelek
- Vloga
- Zavod

Hitra nastavitve atributov LDAP/AD posameznemu uporabniku/skupini

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

Spol	Ime	Priimek	EMSO	Datum Rojstva	Email	Uporabniško ime	Oddelek	Vloga	Zavod
								Osebe	Osnovna šola
								Osebe	Osnovna šola
								Osebe	Osnovna šola

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

	Ime	Polje	Status			
1	Bivši	Affiliation	Privzeto	✓	⊖	⚡
2	Pedagoški kader	Affiliation	Privzeto	✓	⊖	⚡
3	Pridruženi	Affiliation	Privzeto	✓	⊖	⚡
4	Zaposleni	Affiliation	Privzeto	✓	⊖	⚡
5	Arnes Portal	Entitlement	Privzeto	+	⊖	⚡
6	Science direct revija	Entitlement	Privzeto	+	⊖	⚡
7	Eduroam	Skupina	Privzeto	+	⊖	⚡

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 zelene stolpce. Npr. Ime, Priimek, Uporabniško ime.

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

Pregled prevzetih identitet

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

LDAP Orodja Varnost Pomoč Šolsko leto: 2014/2015 Uredniški modul Osebna stran

Zavod Identiteta Prevz...

Zavod	Ime	Primek	Email	Prevzem F1	Prevzem F2	Status Obv.	Status	Klient IP	Klient
1				1.05.2015		POSLANO			
2				1.05.2015 9:04		POSLANO			

Pregled poverilnic

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

LDAP Orodja Varnost Pomoč Šolsko leto: 2014/2015 Uredniški modul Osebna stran

Zavod Identiteta Prehodi

Ime	Primek	Zavod1	SI Leto1	Oddelek1	Datum izstopa	Koda	Zavod2	SI Leto2	Oddelek2	Datum vstopa	IZV	Status
Poskus	Posku2	OŠ LA Grosuplje	2014/2015	3.Š	1.05.2015	02C3D944BD						

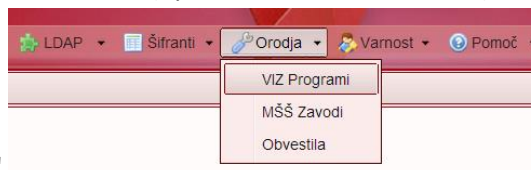
Poverilnica kreirana v modrem delu.

Prehod v novo šolsko leto – skrbniške naloge

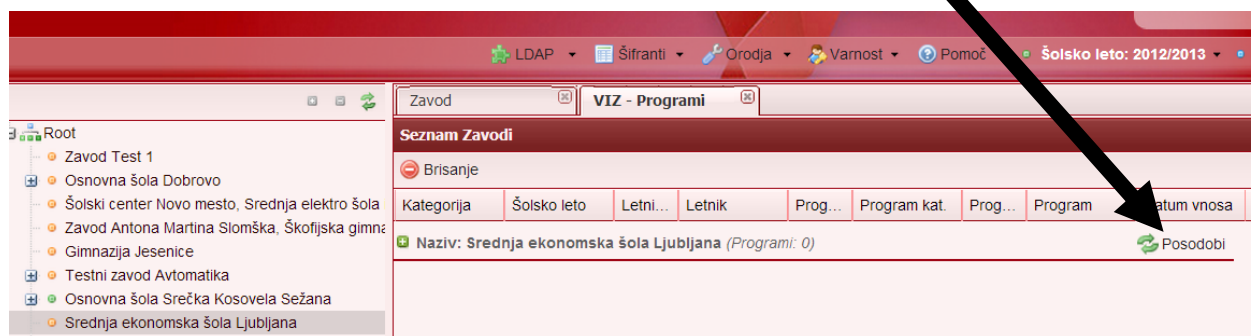
Če hočemo prenesti podatke učečih iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto, potem mora najprej **skrbnik** našega zavoda v sistem SIO.MDM za naš zavod določiti programe, ki se izvajajo na našem zavodu **za novo šolsko leto**. Po tem lahko urednik izdela oddelke za novo šolsko leto in prenese učeče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



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
Antigva 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
Braziliya	BR	BRA
Bahami	BS	BHS
Butan	BT	BTN
Bouvetovo otočje	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 otočje	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 Sandwicchevi 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
Pitcairnovno 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	Cerklje na Gorenjskem	
8263	Cerklje 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 oglasnik
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 - Portorose	
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	Sečovelje - 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	Sovodnj	
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	Stoperce	
8322	Stopiče	
3206	Stranice	
8351	Straža	
1313	Struge	
8293	Studenec	
8331	Suhor	
2353	Sv. Duh na Ostrem Vrh	
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	Gorenje
3504	Velenje	ERA
8212	Velika Loka	
2274	Velika Nedelja	
9225	Velika Polana	
1315	Velike Lašče	
8213	Veliki Gaber	
9241	Veržej	
1312	Videm - Dobropolje	
2284	Videm pri Ptujju	
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	Žirovnica	
8360	Žužemberk	