



Navodila za uporabo SIO.MDM sistema

Uporabniški priročnik za sistem SIO.MDM 2

5. različica navodil

Pripravila: dr. Alenka Zabukovec

Ljubljana, 2018

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 in osnovne pravice	3
Uporaba sistema SIO.MDM	4
"Navadni" uporabnik (učenci, zaposleni).....	4
Prijava v sistem na "osebno stran"	4
Pozabljeno geslo	6
Spreminjanje podatkov na "osebni strani"	9
Vpogled v zgodovino dogodkov.....	11
Ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod (učenci)	11
Prijava napake v delovanju sistema	12
Odjava uporabnika iz sistema.....	13
Urednik.....	14
Prijava v sistem SIO.MDM	14
Opis zaslona "modrega uredniškega" dela.....	16
Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa	17
Dodajanje razredov/letnikov in oddelkov prek "čarovnika"	17
Dodajanje oddelkov "ročno"	20
Preimenovanje oddelkov	20
Določanje programa izobraževanja posameznemu oddelku	21
Brisanje razredov/letnikov in oddelkov	22
Dodajanje identitet – učenci, zaposleni	24
Dodajanje identitete učečega (učenca, dijaka, študenta)	24
Dodajanje identitete zaposlenega	26
Popravljanje že obstoječih podatkov	28
Izbris identitete v sistemu SIO.MDM.....	29
Pregled podatkov v seznamih.....	30
Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi.....	30
Pregled učečih	31
Pregled zaposlenih.....	31
Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko	32
Iskalnik	33
Sinhronizacija podatkov z imenikom LDAP/AD	34
Dodajanje datuma poteka AAI uporabniškega računa	35
Izpis dostopnih podatkov za uporabnika	37
Izpis podatkov za učeče	37
Izpis seznama za zaposlene	38
Poverilnica za učečega.....	38
Izdelava poverilnice za izstop učečega	38
Vnos poverilnice učečega z drugega zavoda (prenos identitete v naš zavod)	40
Masovna obdelava.....	41
Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke	41
Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM	41
Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM.....	42
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM	43
Excelova datoteka za uvoz učečih	45
Excelova datoteka za uvoz zaposlenih.....	47
Izvoz podatkov za "CEUVIZ" (Centralna evidenca udeležencev vzgoje in izobraževanja)	50
Prehod v novo šolsko leto – uredniške naloge	51

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

Kazalo tabel

Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učech v excelovi datoteki za uvoz.....	45
Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz.....	47

O sistemu SIO.MDM

SIO.MDM je spletna aplikacija - sistem, ki omogoča zavodom (šolam, vrtcem itd.) upravljanje z digitalnimi identitetami:

- učečih (učencev, dijakov in študentov);
- zaposlenih (pedagoških in drugih delavcev).

Spletna aplikacija omogoča ne samo upravljanje z identitetami, ampak tudi sinhronizacijo z imeniki uporabnikov (LDAP/AD) v okviru ArnesAAI in s tem uporabnikom uporabo AAI-ziranih storitev.

Spletna aplikacija SIO.MDM 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/>.

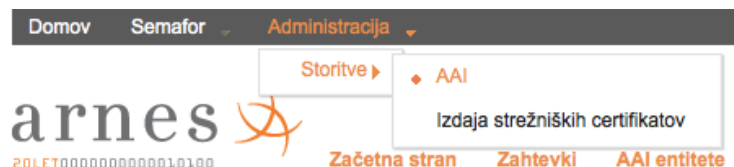
Postopek vključitve zavoda v sistem SIO.MDM

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

- prek Arnesovega portala članic ali
- prek elektronske pošte.

Naročilo storitev prek Arnesovega portala članic

1. Skrbnik se prijavi v portal članic na spletnem naslovu: <https://portal.arnes.si/aai>.
2. V meniju "Administracija" izberemo "Storitve" in "AAI".



1.

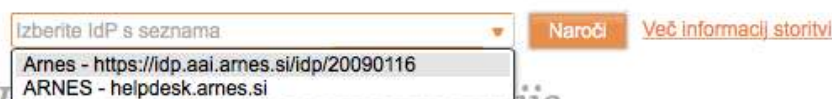
3. Naročimo storitev.

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://aai.arnes.si/aai/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 – željeno 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
- Zaposleni

Varnostne vloge:

- Urednik (upravljaivec digitalnih identitet učečih in zaposlenih je oseba na VIZ, npr. tajnik, svetovalni delavec, ROID ipd.)
- Administrator oz. skrbnik (upravljaivec sistema za posamezni VIZ je oseba na VIZ)
- "Super" administrator oz. "super" skrbnik (upravitelj celotnega sistema SIO.MDM na Arnesu)

Vloge in osnovne pravice

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








Uporaba sistema SIO.MDM

"Navadni" uporabnik (učenci, zaposleni)

Učenci oz. zaposleni dobi podatke za dostop do sistema SIO.MDM (uporabniško ime in geslo) od urednika zavoda.

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: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Google Chrome</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Internet Explorer</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Mozilla Firefox</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Opera</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Safari</p> </div> </div>
2.	<p>V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. http://mdm.arnes.si/</p> 
3.	<p>Pojavi se prijavno okno.</p> 

4.

V vnosni polji vnesemo uporabniško ime in geslo, ki so nam ga dodelili.



Če ste pozabili geslo, glejte poglavje **Pozabljeno geslo** na strani 6.

5.








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



6.

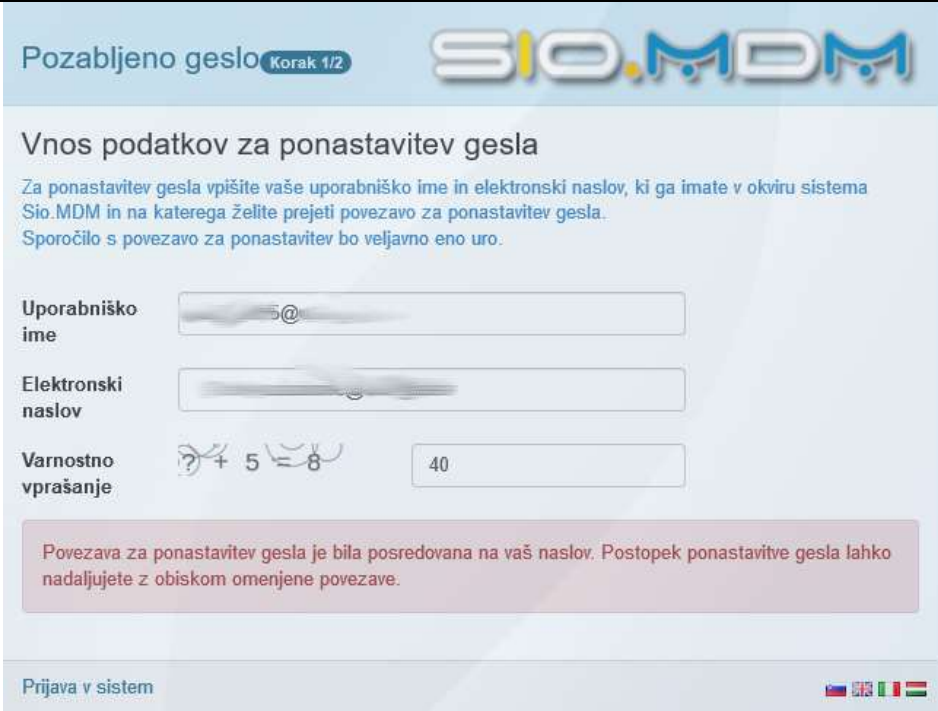
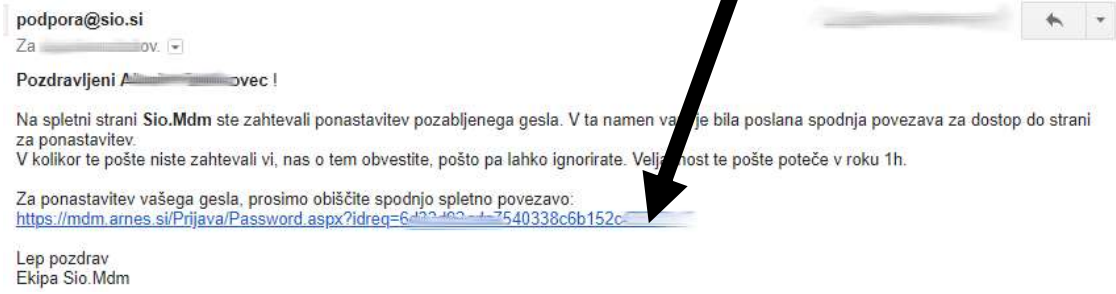

Po prijavi vstopimo v "zeleni osebni" del.



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 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;">  Mozilla Firefox </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>  <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 "Pošlji 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 rdeče besedilo spodaj.</p>

	
7.	<p>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).</p> 
8.	<p>Po kliku na povezavo imamo možnost nastaviti novo geslo.</p>  <p>V vnosni polji vpišemo dvakrat novo geslo in potrdimo z gumbom "Ponastavi".</p>
9.	<p>Če je geslo uspešno spremenjeno, nas o tem sistem obvesti.</p>



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

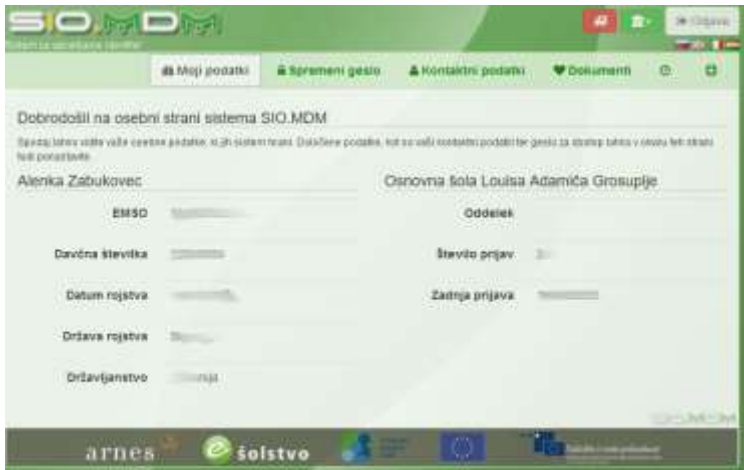
Spreminjanje podatkov na "osebni strani"

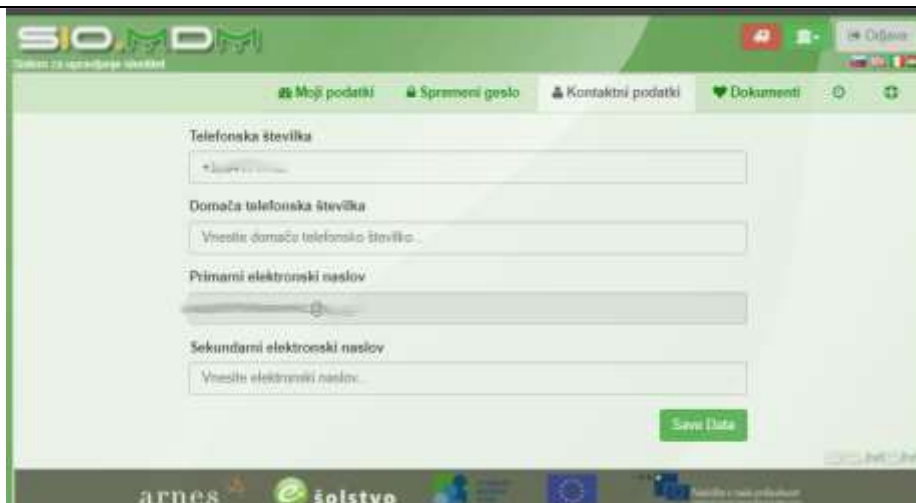
Za spreminjanje podatkov moramo biti prijavljeni v "zeleni" del. Glejte poglavje Prijava v sistem na "osebno stran" na strani 4 oz. če ima uporabnik uredniške pravice, glejte "Osebna stran urednika".

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

V "zelenem uporabniškem delu" lahko spreminjamo:

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

1.	<p>Na zavihku "Moji podatki" si lahko le ogledamo svoje že vnesene podatke.</p> 
2.	<p>Če želimo dodati/zamenjati svoj (primarni) e-poštni naslov in telefonske številke, kliknemo na zavihek "Kontaktni podatki".</p>



V ustrezna polja vnesemo ustrezne podatke. Potrdimo s klikom na gumb "Save Data".

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



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

Potrdimo s klikom na gumb "Spremeni geslo".


3.

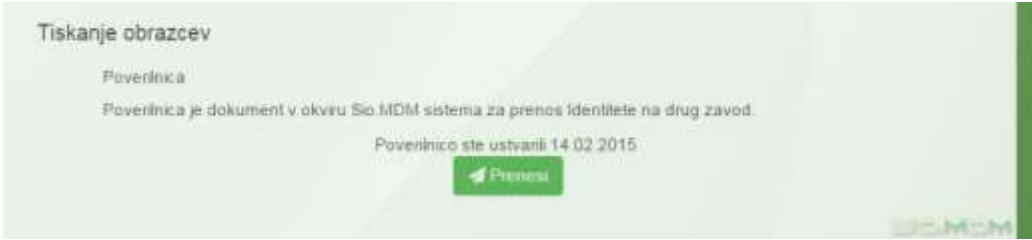
Vpogled v zgodovino dogodkov

1.	<p>Na zavihku "Zgodovina dogodkov" si lahko ogledamo, kaj se je dogajalo z našimi osebnimi podatki.</p> 
2.	<p>Prikazana je časovnica zgodovine dogodkov.</p> 

Ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod (učeči)

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


1.	<p>Če kliknemo na zavihek "Dokumenti", lahko ustvarimo poverilnico za prenos svoje identitete na drug zavod.</p> 
2.	<p>Poverilnico ustvarimo s klikom na gumb "Ustvari poverilnico".</p>

3.	<p>Sistem ustvari poverilnico.</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> 
2.	<p>Odpre se obrazec za prijavo napake.</p>
3.	<p>Vnesemo e-poštni naslov, izberemo ustrezno 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".</p>

	
4.	<p>Sistem nas obvesti o uspešni prijavi napake.</p> 

Napako lahko prijavimo tudi prek "osebne zelene strani" s klikom na gumb 



Odjava uporabnika iz sistema

Ko končamo z delom, se odjavimo s klikom na gumb



desno zgoraj.

Urednik






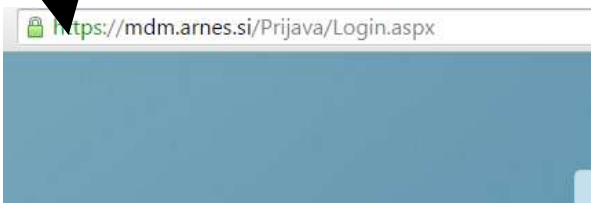

"Urednik" je uporabnik, ki ima pravice:

- (1) izdelave, popraviljanja in brisanja digitalnih identitet učech in zaposlenih na posameznem zavodu,
- (2) prenosa kopij identitet iz sistema SIO.MDM v imenik LDAP/AD oz. sinhronizacije v imenik LDAP/AD in
- (3) izpisa podatkov digitalne identitete za posameznika.

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

- v sistem SIO.MDM vnesti podatke zavoda (prenos iz sistema Ministrstva),
- za naš zavod določiti programe (prenos iz sistema Ministrstva), 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.

V vnosni polji vnesemo uporabniško ime in geslo, ki so nam ga dodelili.



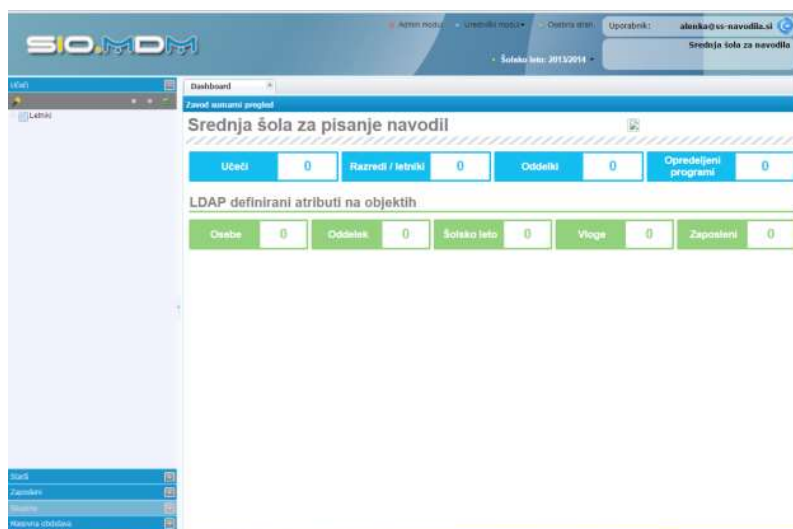
Če ste pozabili geslo, glejte poglavje **Pozabljeno geslo** na strani 6.

5.

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

6.

Po prijavi vstopimo v "modri uredniški" del.




Opis zaslona "modrega uredniškega" dela

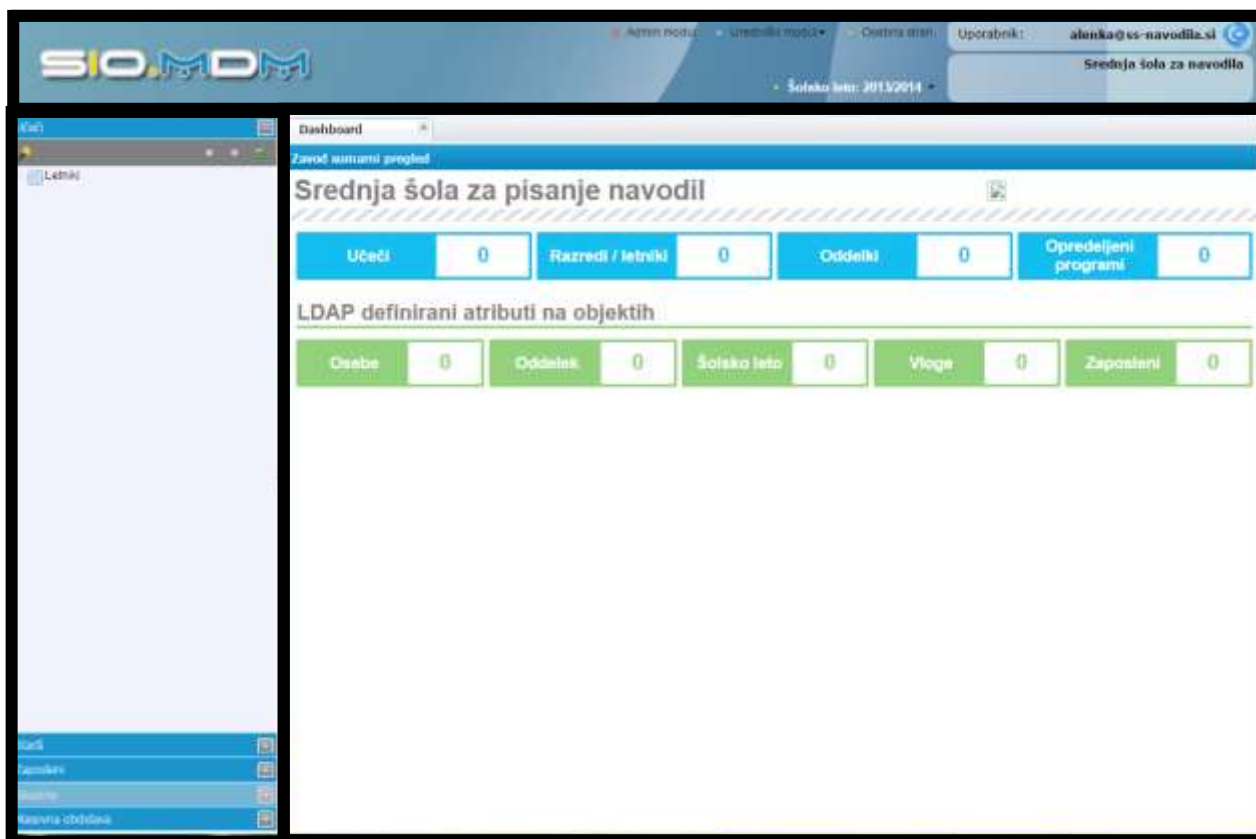
Zaslon je sestavljen iz treh delov: zgornjega dela, levega podokna in osrednjega dela.

- V **zgornjem delu** so podatki o uporabniku in gumbi, ki nam omogočajo prehod na "Osebno stran" in 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: "Učenci", "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.



Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa

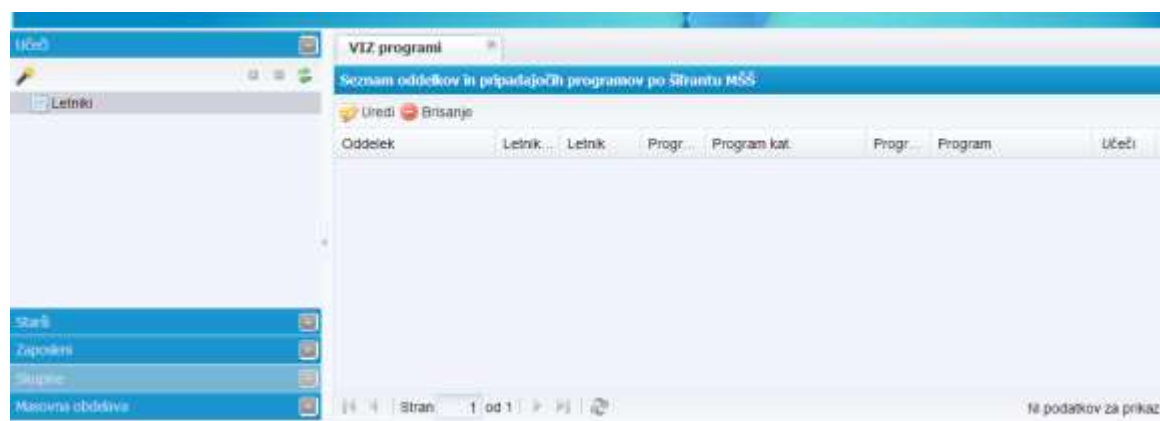
Urednik lahko na zavihku "Učeči" pripravi razrede/letnike in oddelke za **privzeto šolsko leto**. Najprej se pripravi razrede/letnike s pripadajočimi oddelki, potem pa se vsakemu oddelku določi program izobraževanja.

Predhodno mora skrbnik podatke o razredih/letnikih in programih prenesti v SIO.MDM sistem iz šifranta Ministrstva (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.

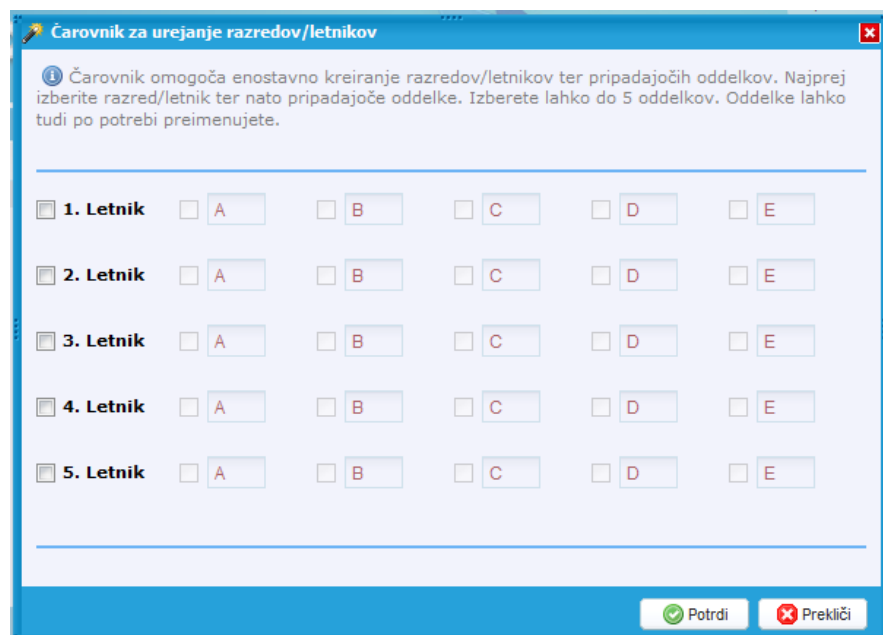


2.

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.

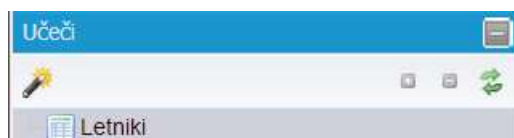
V oknu "Čarovnik za urejanje razredov/letnikov" izberemo razrede/letnike IN oddelke tako, da kliknemo v polje pred želeno izbiro. Najprej razred/letnik, potem oddelke.

Svojo izbiro potrdimo z gumbom "Potrdi".

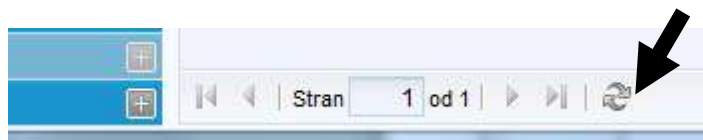
4.

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".

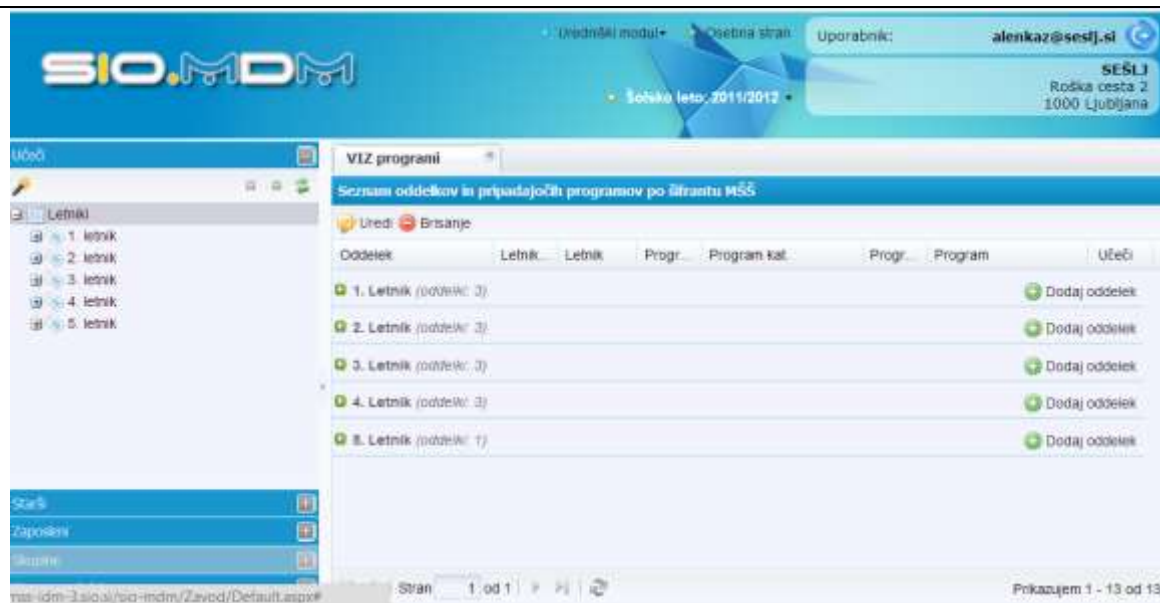


Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v osrednjem delu**, moramo pogled v osrednjem delu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo v levem podoknu na povezavo "Letniki" ali pa na gumb "Osveži" na dnu zavihka "VIZ programi".



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 "+".



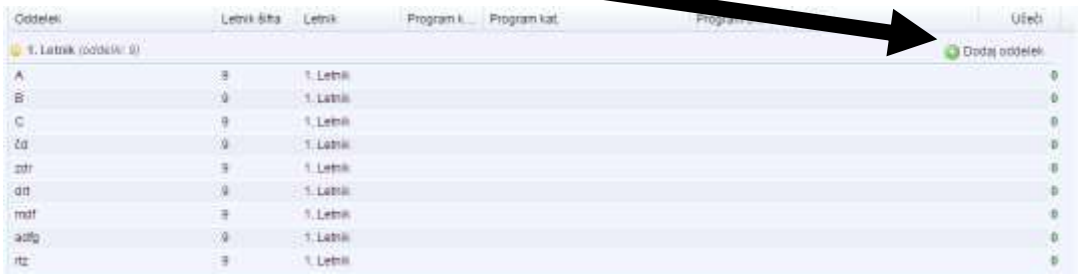
Za skrivanje podatkov o oddelkih kliknemo na oznako "-".

Dodajanje oddelkov "ročno"

1.

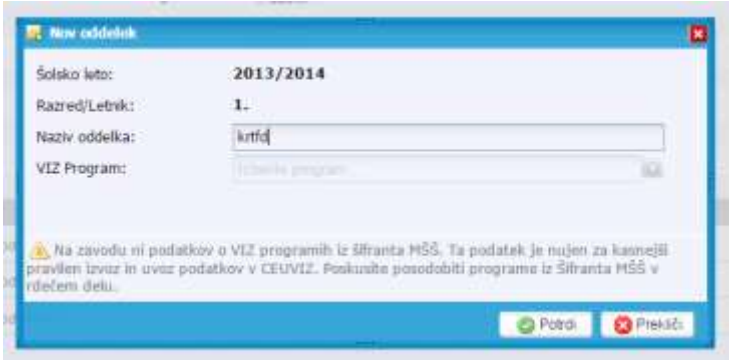
Ko dodamo razrede/letnike prek čarovnika, lahko dodajamo oddelke tudi "ročno".

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



Oddelki	Letnik šteta	Letnik	Program k.	Program kat.	Programi	Uredi
1. Letnik (oddeleni 0)						Dodaj oddenek
A	9	1. Letnik				0
B	9	1. Letnik				0
C	9	1. Letnik				0
Čd	9	1. Letnik				0
odr	9	1. Letnik				0
mdf	9	1. Letnik				0
adfg	9	1. Letnik				0
rtz	9	1. Letnik				0
2.

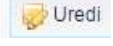
Odpre se novo okno za dodajanje oddelka.



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


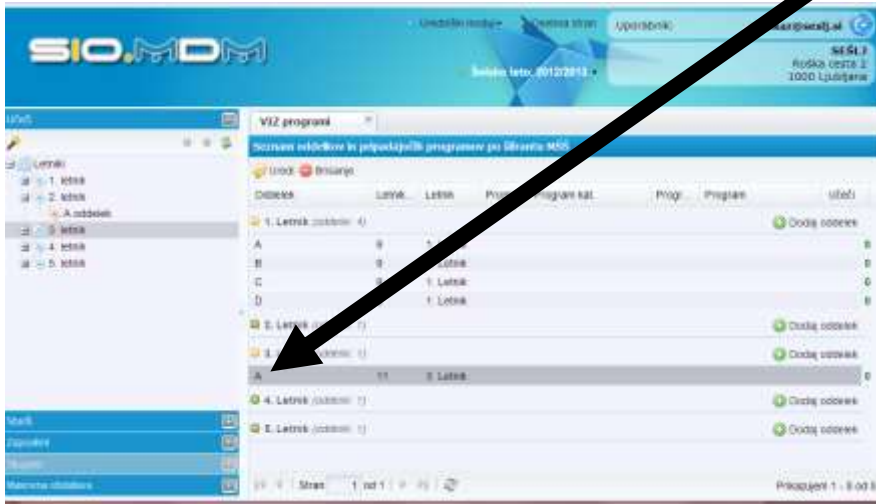
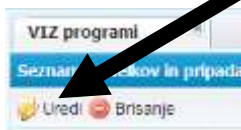
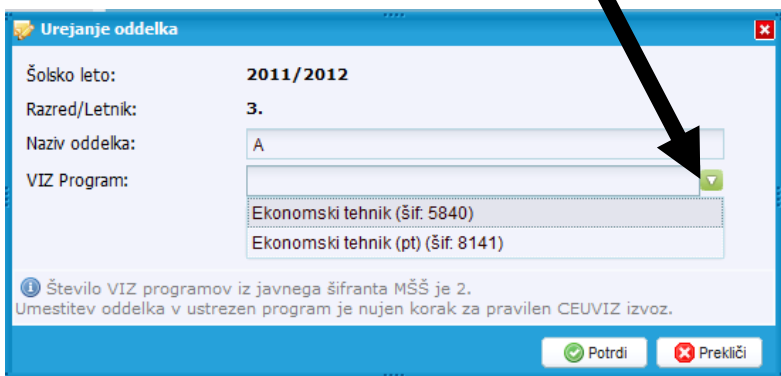
Opomba: za izvoz podatkov v CEUVIZ, so dovoljene oznake oddelkov velike črke od A do M in pa vrednost "KOMB." za kombinirane oddelke.

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 oddelok je potrebno določiti program, po katerem poteka izobraževanje. Predhodno mora skrbnik te podatke o programih na zavodu prenesti iz šifranta Ministrstva.


1. Določanje programa poteka na zavihku "VIZ programi" za tekoče šolsko leto v osrednjem delu.
 
2. Izberemo oddelok s klikom na željeno 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 oddelok.
 

Izbiro potrdimo s klikom na gumb "Potrdi".

Postopek določanja programa oddelku ponovimo tolikokrat, kolikor oddelkov imamo.


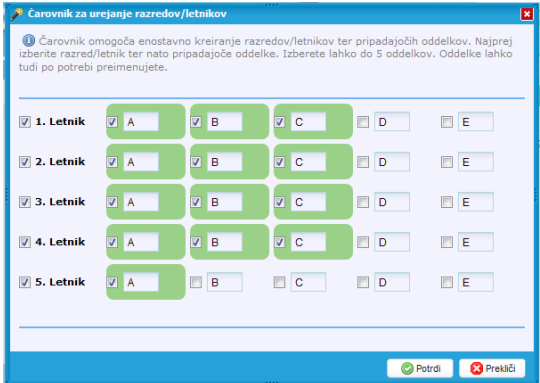

Pomen oznak v levem podoknu ob oznakah oddelkov

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

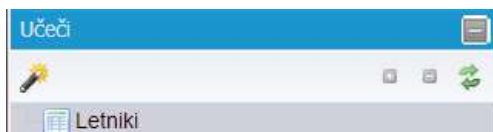
Razrede/letnike in oddelke najlažje izbrisemo prek "čarovnika za urejanje razredov/letnikov" (v razredu/letniku ne sme biti vpisan noben učenec/dijak/študent).


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

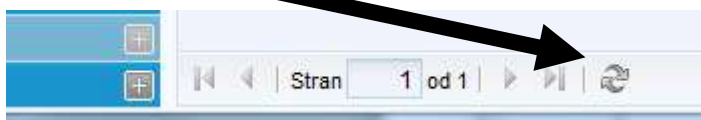
4.

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".



Dodajanje identitet – učeči, zaposleni

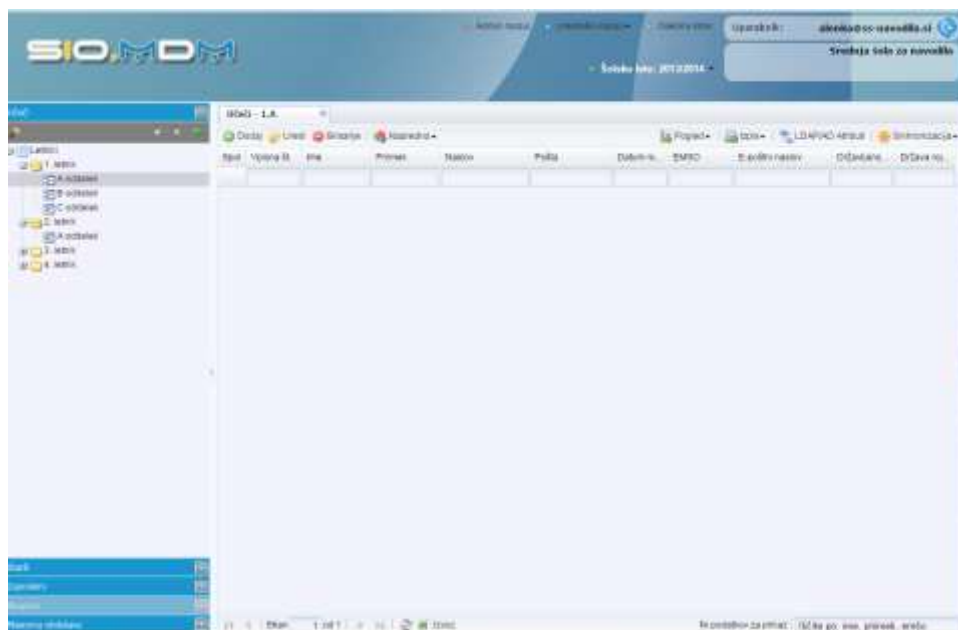
Podatke o učečih in zaposlenih lahko dodajamo "ročno" ali jih uvažamo prek vnaprej pripravljene datoteke (glejte poglavje Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke).

Dodajanje identitete učečega (učenca, dijaka, študenta)

Če želimo dodati podatke identitete učečega v želeni oddelek, moramo najprej odpreti **zavihek oddelka**.

V **levem podoknu** kliknemo na želeni oddelek.

1.



V **osrednjem delu** se odpre zavihek izbranega oddelka.

2.

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

3.

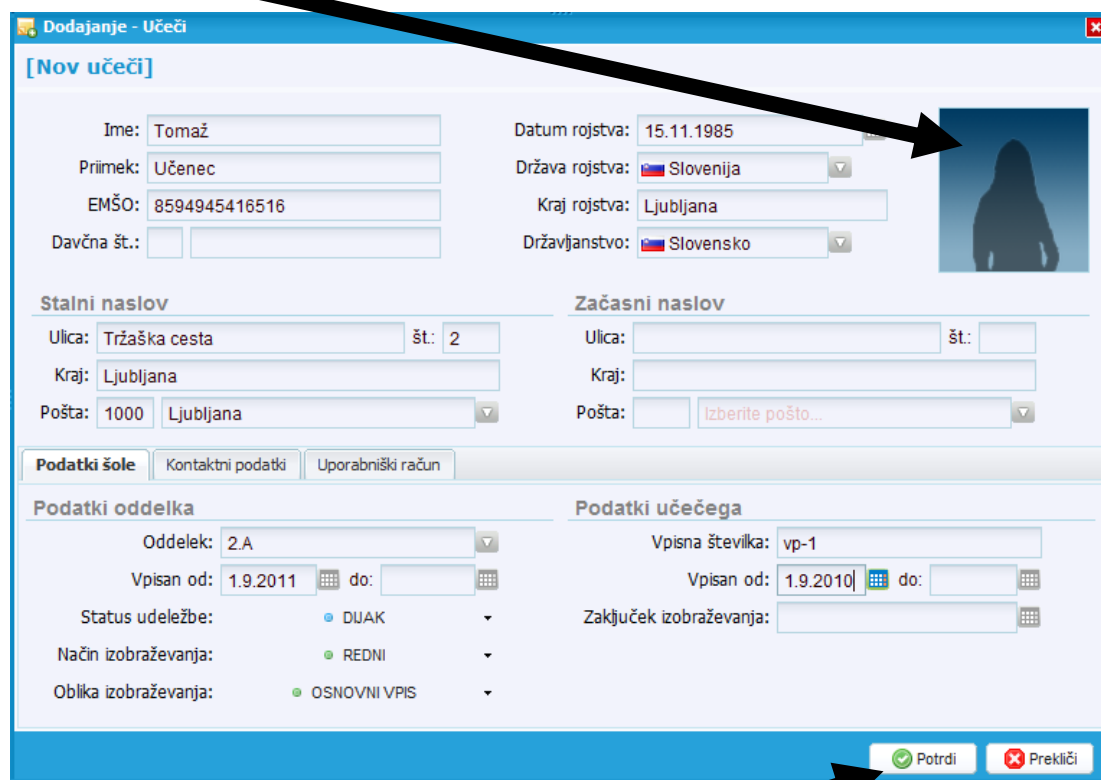
Odpre se okno za dodajanje podatkov učečega.

4.

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.

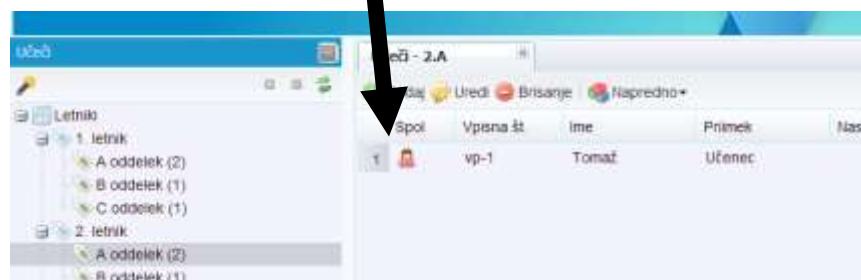


5.

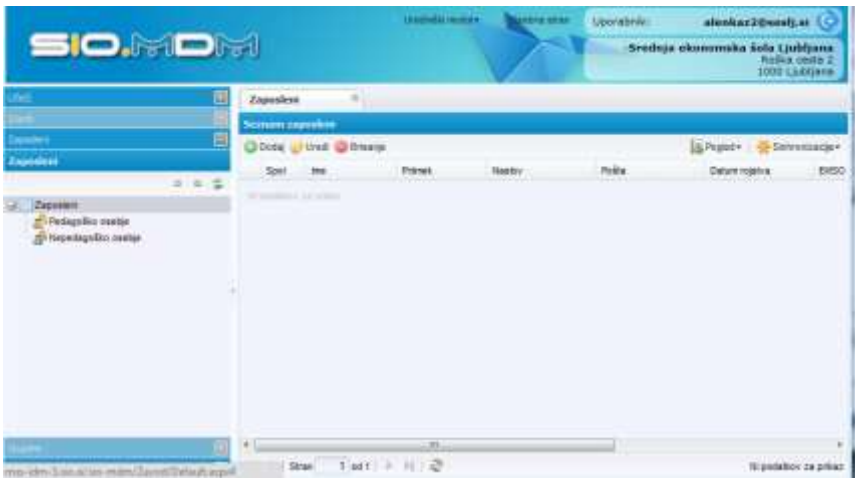

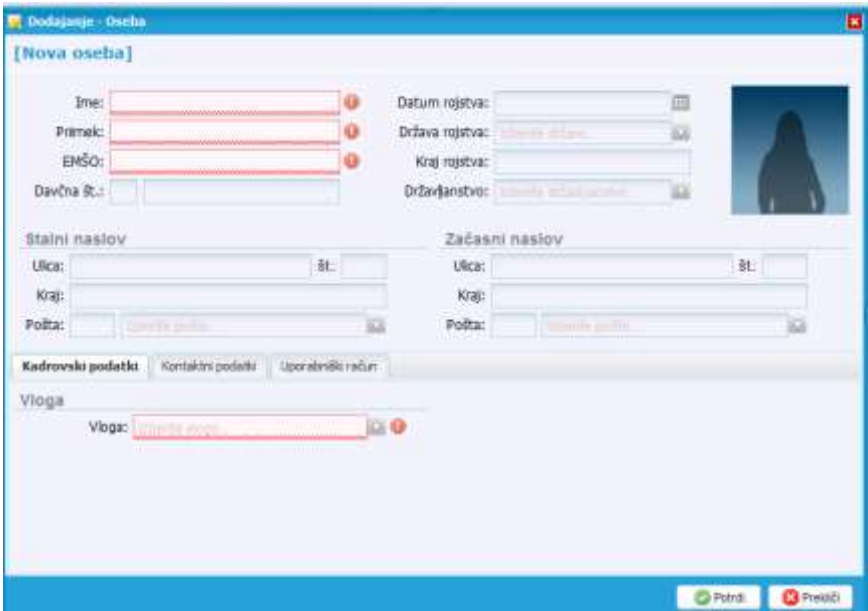
Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi".

6.

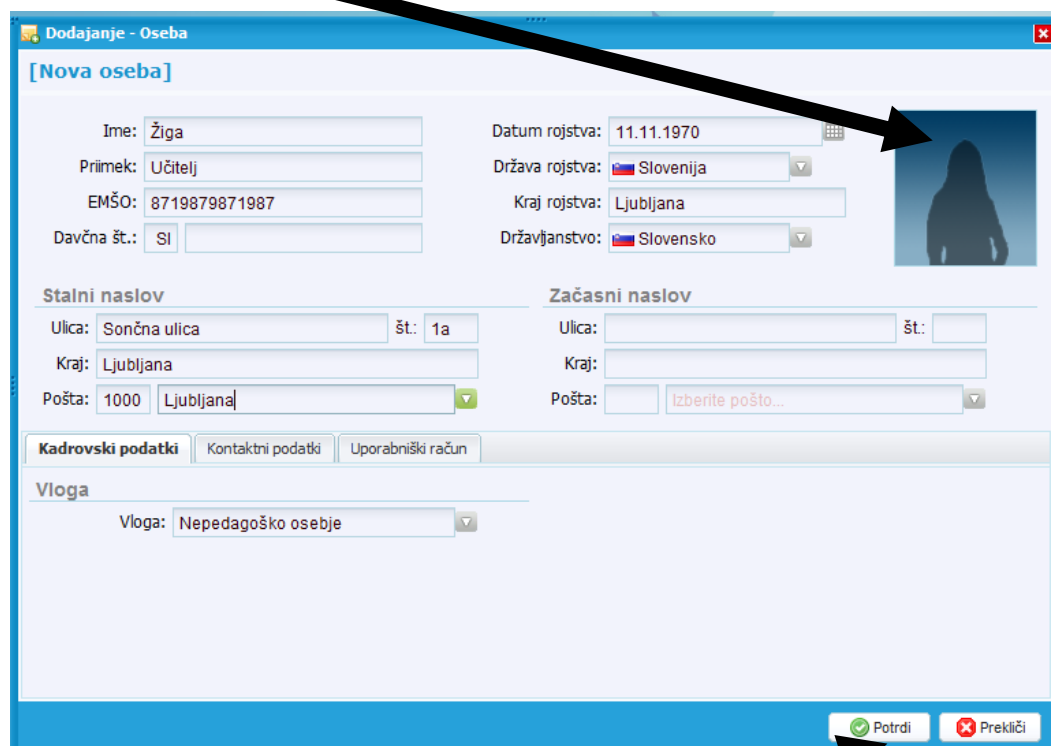
Nov učeči se prikaže na zavihku oddelka.



Dodajanje identitete zaposlenega

1.	<p>Če želimo dodati podatke identitete zaposlenega, moramo najprej odpreti zavihek "Zaposleni".</p> <p>V levem podoknu kliknemo na povezavo "Zaposleni".</p>  <p>V osrednjem delu se odpre zavihek "Zaposleni".</p>
2.	<p>Podatke zaposlenega dodamo tako, da v osrednjem delu kliknemo na gumb  Dodaj.</p>
3.	<p>Odpre se okno za dodajanje podatkov zaposlenega.</p> 
4.	<p>Obvezni podatki, ki jih nujno moramo vpisati, so označeni rdeče in so:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.



Dodajanje - Oseba

[Nova oseba]

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

Stalni naslov **Začasni naslov**
 Ulica: Sončna ulica št.: 1a Ulica: št.:
 Kraj: Ljubljana Kraj:
 Pošta: 1000 Ljubljana Pošta: Izberite pošto...

Kadrovski podatki **Kontaktne podatki** **Uporabniški račun**

Vloga
 Vloga: Nepedagoško osebje

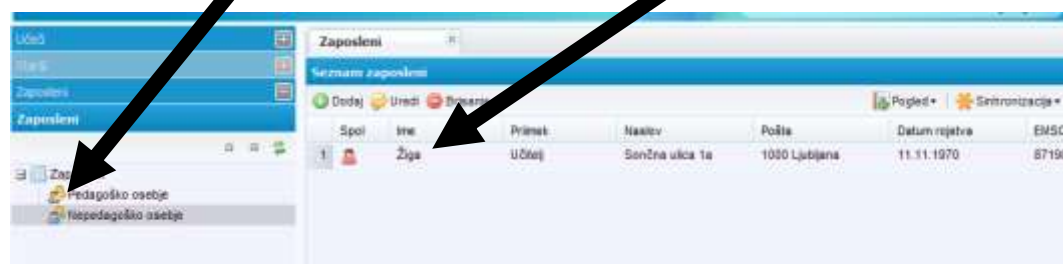
Potrdi **Prekliči**

5.

Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi".

6.

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



Zaposleni

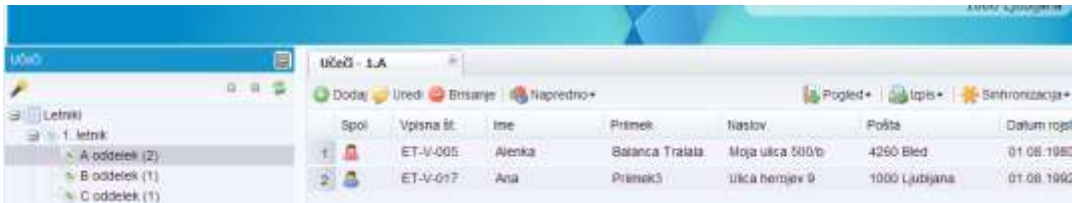

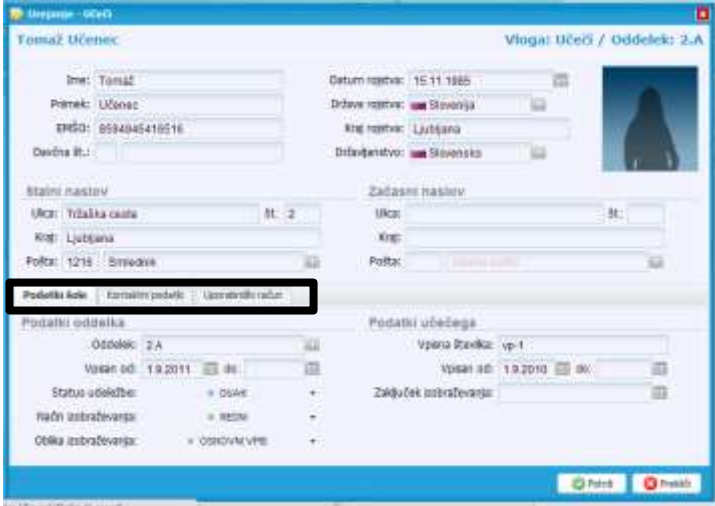
Seznam zaposlenih

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

Popravljanje že obstoječih podatkov

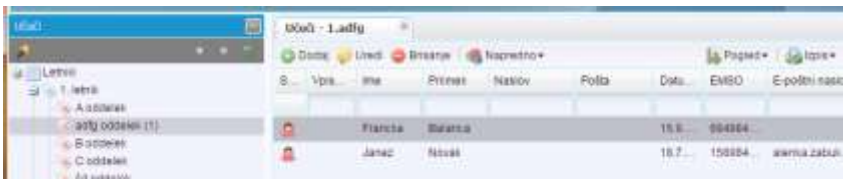

Kot urednik lahko popravljamo vse vnesene podatke o učečih in zaposlenih.

1. Primer je prikazan za **popravljanje** podatkov učečega.

Najprej izberemo želenega uporabnika: v levem podoknu zavihek "Učeči", kliknemo na ustrezni oddelek.

2. Na zavihku oddelka kliknemo na gumb  **Uredi**.
3. Odpre se okno za urejanje podatkov, ki ima v spodnjem delu **tri zavihke**.

Če želimo videti/popravljati podatke npr. o uporabniškem računu (uporabniško ime in geslo), odpremo zavihek "Uporabniški račun".
4. Po končanem popravljanju podatkov kliknemo na gumb "Potrdi".

Izbris identitete v sistemu SIO.MDM

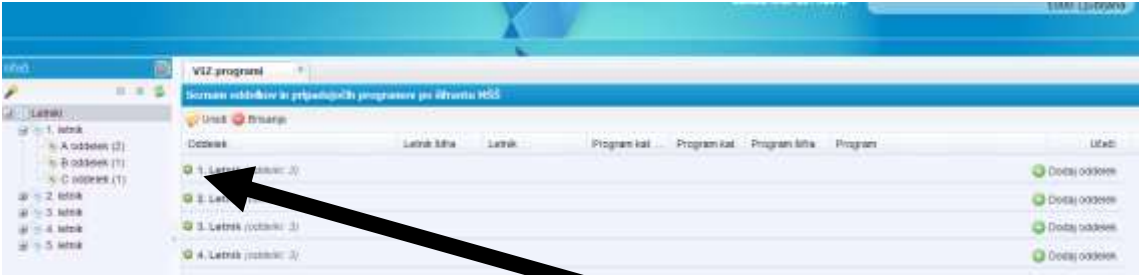

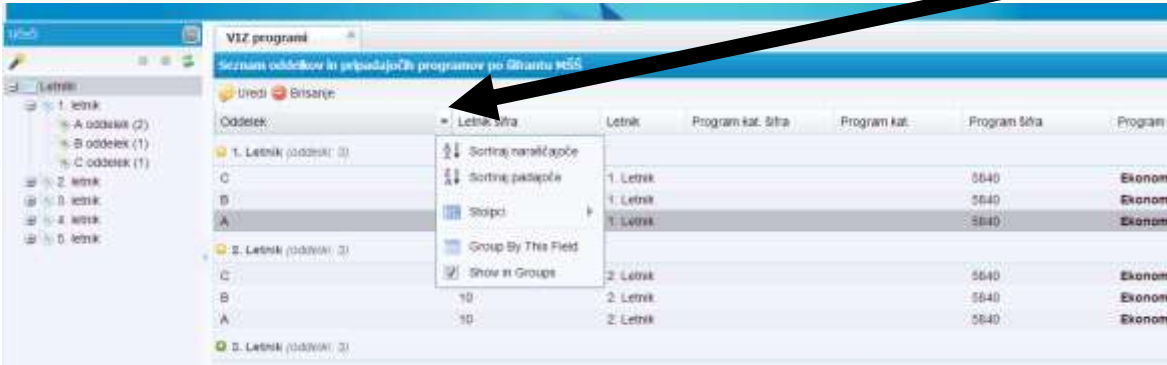
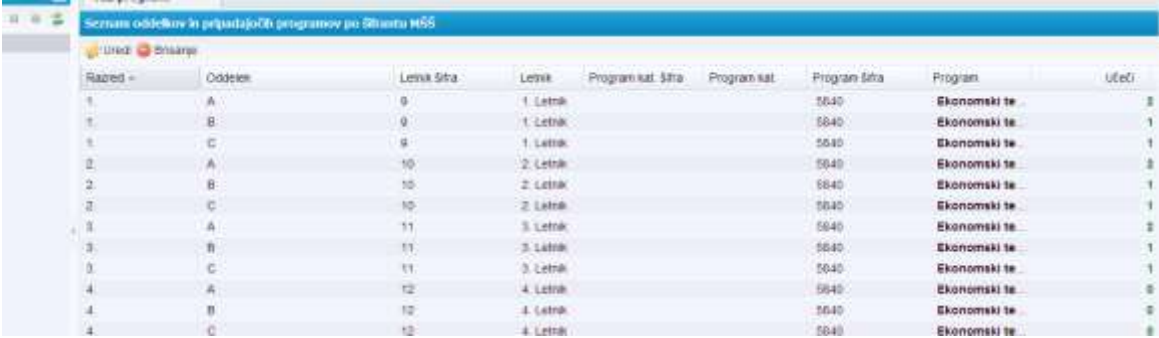
Identiteto v sistemu SIO.MDM lahko tudi **izbrišemo**. Izbris se zgodi samo na nivoju sistema SIO.MDM in ne v sinhroniziranem imeniku. Za izbris v imeniku glejte poglavje [Sinhronizacija podatkov z imenikom LDAP/AD](#).

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

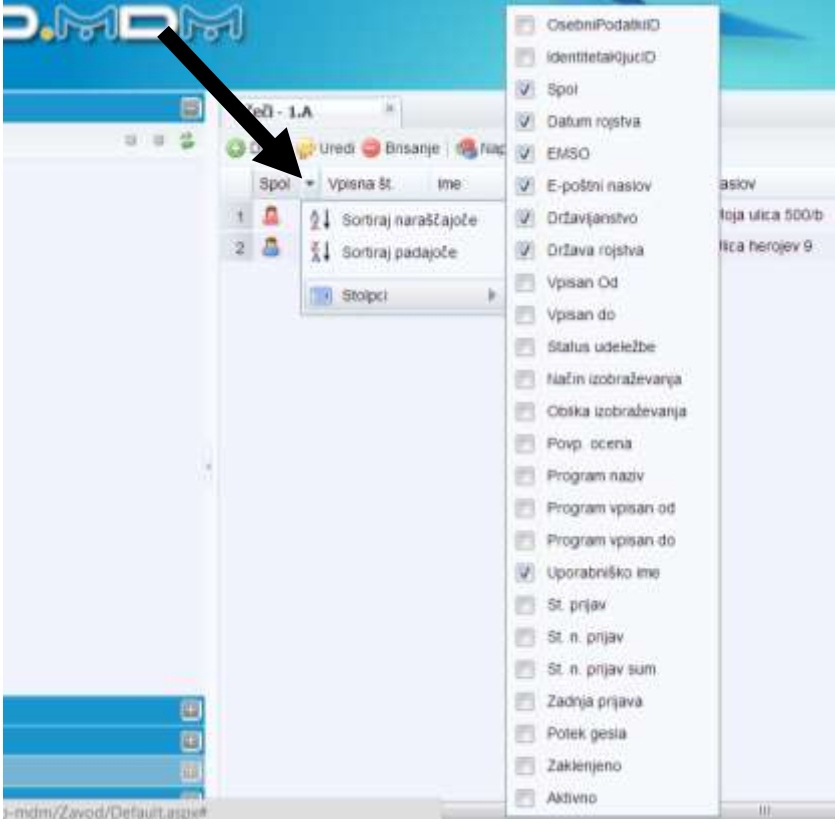

Pregled podatkov v seznamih

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 učečih

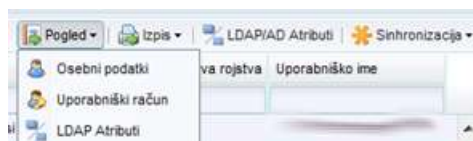
1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učečih.
2.	<p>Seznam stolpcev po meri</p> <p>Če kliknemo na puščico ob katerem koli naslovu polja, lahko dodamo/odstranimo stolpce v seznam. Polja iz menija "Stolpci" samo potrdimo ali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

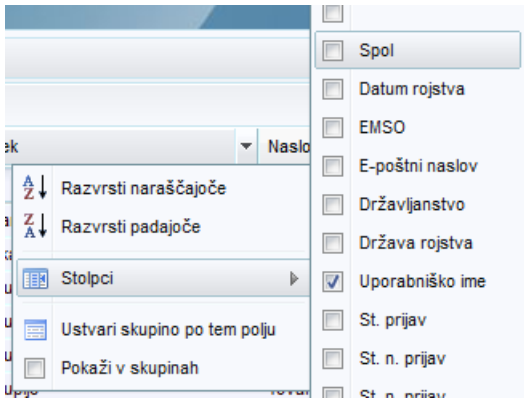
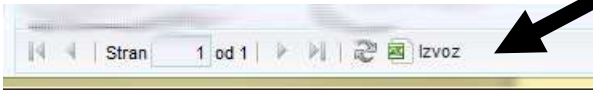
Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko

Podatke iz določenega pogleda lahko izvozimo v excelovo datoteko.
Privzeto imamo možne 3 poglede:



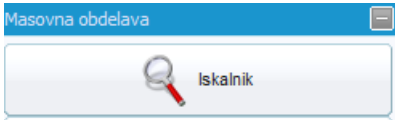

Pogled si lahko nastavimo tudi sami z izbiro določenih stolpcev (opisan primer v nadaljevanju).

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>

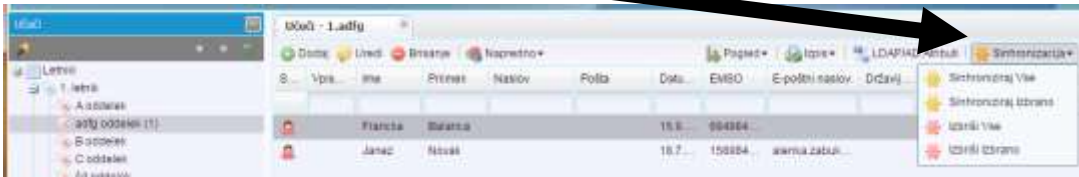

Iskalnik

Iskalnik je novost v sistemu SIO.MDM. Iščemo 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" ustrezní oddelek.</p> <p>Če želimo iskati med zaposlenimi, kliknemo v levem podoknu na zavihku "Zaposleni" ustrezno 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 ustrezni niz.</p> 
3.	<p>Sistem vrne rezultat želene poizvedbe.</p>

Sinhronizacija podatkov z imenikom LDAP/AD

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

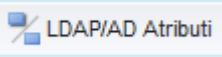

1.	<p>Postopek je opisan za sinhronizacijo učech.</p> <p>V levem podoknu izberemo zavihek "Učech", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učech.</p>
2.	<p>V meniju Sinhronizacija obstajajo 4 možnosti.</p>  <ul style="list-style-type: none"> – Za prenos vseh učech v enem oddelku iz sistema SIO.MDM v imenik LDAP/AD, izberemo "Sinhrioniziraj Vse". – Če želimo sinhronizirati samo podatke enega ali več učech, jih najprej izberemo na zavihku, nato pa v meniju "Sinhrionizacija" izberemo "Sinhrioniziraj Izbrano". <p><i>Če želimo sinhronizirati vse identitete (učech in zaposlenih) z imenikom LDAP/AD, lahko to storimo v "rdečem admin modulu": "LDAP" > "Sinhrionizacija" > "+ Sinhrionizacija" ().</i></p> <p>Izbris identitete v imeniku LDAP/AD</p> <p>Če imamo že identitete v imeniku LDAP/AD, jih lahko tudi izbrišemo, a "kopije" ostanejo v SIO.MDM.</p> <p>Brisanje v imeniku LDAP/AD izvede urednik za celotni oddelek ali za posamezne izbrane identitete učech (oz. izbrane skupine identitet zaposlenih oz. identitete posameznih zaposlenih) prek sistema SIO.MDM.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Za izbris vseh učech v enem oddelku iz sistema SIO.MDM iz imenika LDAP/AD, izberemo v meniju določen oddelek in nato v meniju "Sinhrionizacija" izberemo "Izbriši Vse". Identiteta ostane v sistemu SIO.MDM, v imeniku LDAP/AD pa se izbriše. – Če želimo izbrisati iz imenika LDAP/AD samo eno identiteto ali nekaj določenih, te zelene identitete najprej izberemo na ustreznem zavihku oddelka, nato pa v meniju "Sinhrionizacija" izberemo "Izbriši Izbrano". Izbrane identitete ostanejo v sistemu SIO.MDM, v imeniku LDAP/AD pa se izbrišejo. <p>Ko je identiteta izbrisana iz imenika LDAP/AD, uporabnik izgubi možnost uporabe AAI-ziranih storitev, če pa identiteta še obstaja v sistemu SIO.MDM, pa ima uporabnik možnost prijave v SIO.MDM in npr. tiskanja poverilnice.</p> <p>Če želimo izbrisati identiteto tudi v sistemu SIO.MDM, izvedemo postopek, ki je opisan v poglavju Izbris identitete v sistemu SIO.MDM.</p>

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 želeni 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.

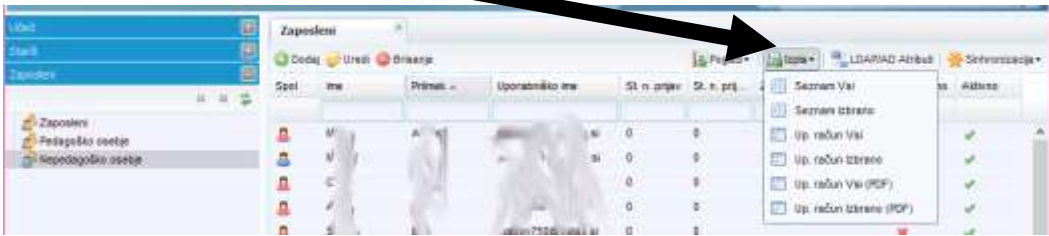
Sinhroniziramo z izbranim imenikom (glejte poglavje [Sinhrinizacija podatkov z imenikom LDAP/AD](#)).

Izpis dostopnih podatkov za uporabnika

Izpis podatkov za učee

1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Učee", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učeeh.
2.	<p>V meniju "Izpis" izberemo želeni seznam. Če želimo izpis uporabniških imen za vse učece v oddelku, izberemo "Up. račun Vsi".</p> <p>Če želimo izpis samo za določene učece, 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. Na sliki sta primera wordove in pdf datoteke.</p> 

Izpis seznama za zaposlene

1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Zaposleni", kliknemo na željeno skupino. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam zaposlenih.
2.	<p>V meniju "Izpis" izberemo željeni 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

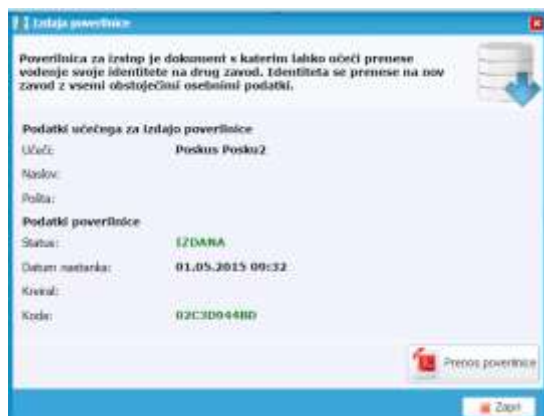
Urednik lahko pripravi poverilnico za učečega – za prenos na drugi zavod ali pa to stori uporabnik sam (glejte poglavje [Ustvarjanje poverilnice za prenos identitete na drug zavod \(učeki\)](#)).

1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Učeki", kliknemo na željeni oddelek in izberemo zelenega učečega .
2.	V meniju " Napredno " izberemo " Poverilnica izstop ".



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 želeni oddelek novega učečega.
2.	<p>V meniju "Napredno" izberemo "Poverilnica vstop".</p> 
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.


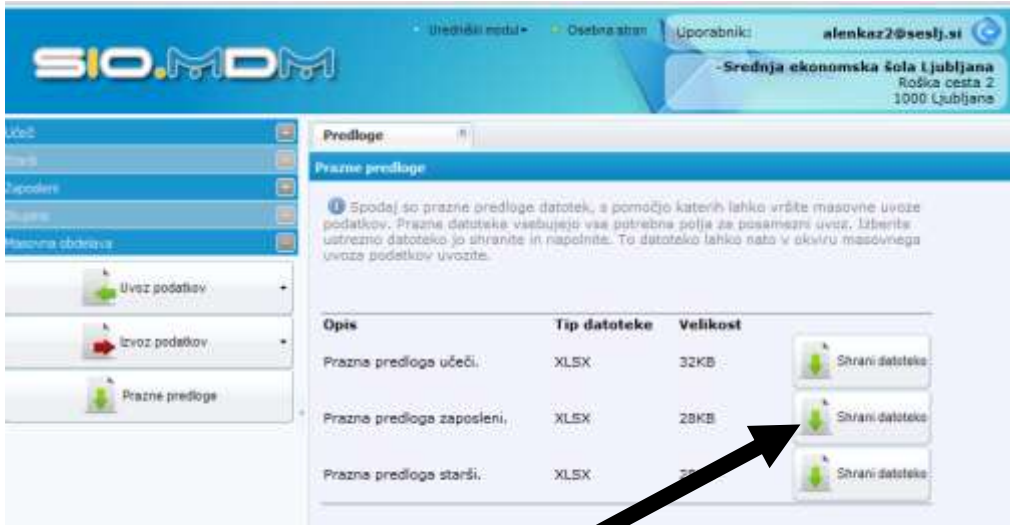
Masovna obdelava

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.

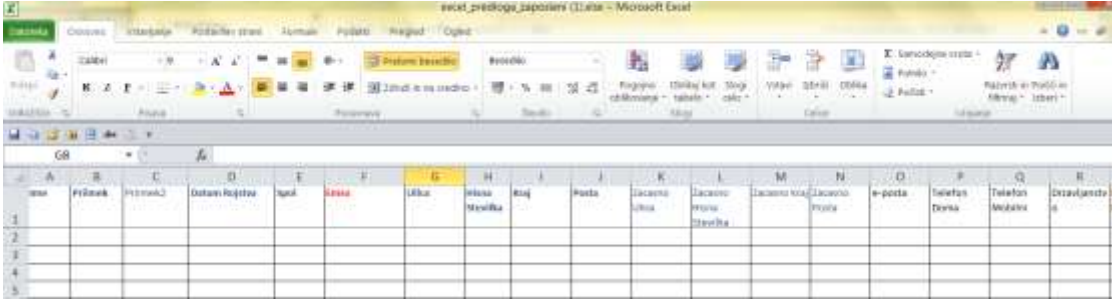
Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM

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.

1.	<p>Prazno excelovo datoteko za uvoz lahko dobimo, če odpremo v levem podoknu zavihek "Masovna obdelava".</p> 
2.	<p>Kliknemo na gumb "Prazne predloge". V osrednjem delu se prikaže zavihek "Predloge".</p> 
3.	<p>Kliknemo na gumb "Shrani datoteko" v željeni 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.41.

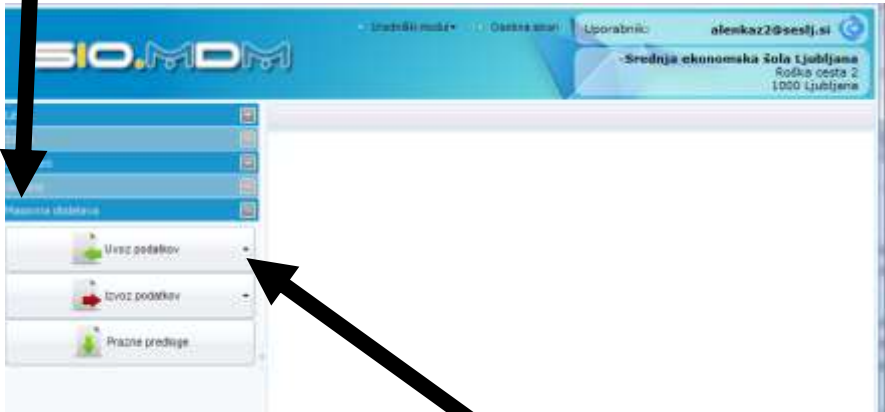
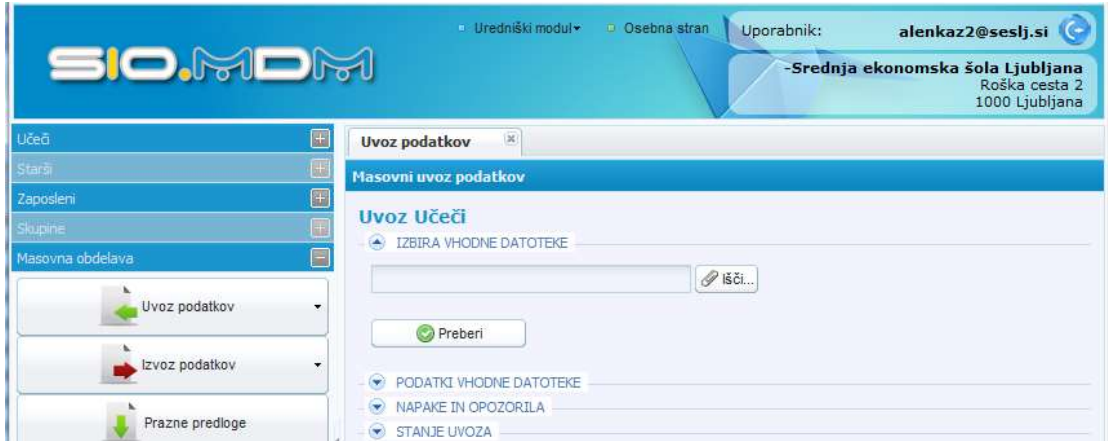
<p>1.</p>	<p>Datoteko odpremo. Primer odprte datoteke za uvoz podatkov zaposlenih je na spodnji sliki.</p>  <p>V tabelo vnesemo ustrezne podatke. V posamezni vrstici so podatki ene osebe.</p> <p>Kakšne podatke vnašamo v posamezne celice tabele in kateri so obvezni? Glejte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • za učee: <u>Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učečih v excelovi datoteki za uvoz</u>, str. 45 • za zaposlene: <u>Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz</u>, str. 47
<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>

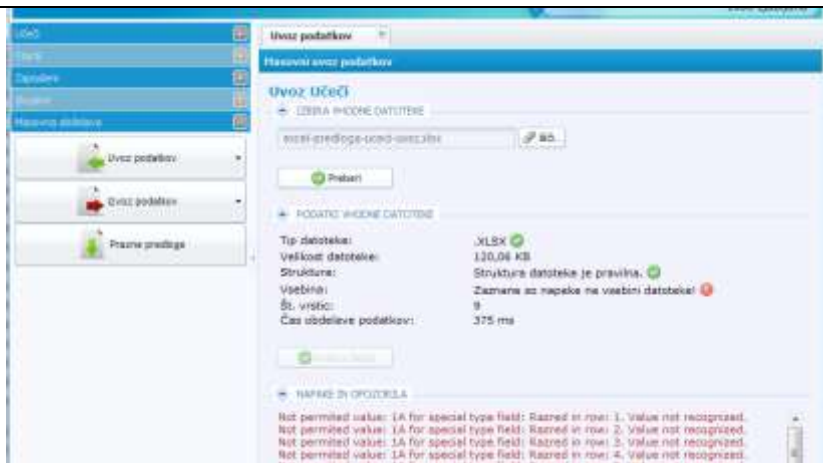
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM

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

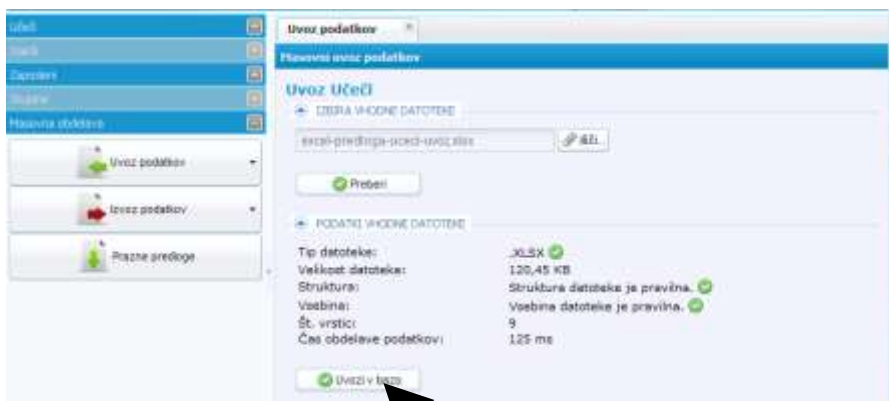
Uvoz excelove datoteke s podatki v sistem SIO.MDM poteka v več korakih na zavihku "Masovna obdelava".

1.	<p>V levem podoknu odpremo zavihek "Masovna obdelava".</p> 
2.	<p>Kliknemo na gumb "Uvoz podatkov" in izberemo želeni uvoz.</p>
3.	<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>
4.	<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 učečih

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

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

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Vpisna Stevilka		Niz znakov (črk, števil), dolžina ni omejena. Najpogosteje je to oznaka iz obrazca za vpis ali matična številka ali opravilna številka, po kateri se vodi evidenca razlogov vpogleda v CRP (centralni register prebivalstva).
Ime	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učeči dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Ana Bojana".
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učeči dva priimka, ju lahko zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Kos 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 - števil, oblikovan kot besedilo.
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta".
HisnaStevilka	*	Niz znakov (števil, 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 števil). Presledki niso dovoljeni. Npr. "1000".
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta". Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaStevilka		Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali "15/a" ali "13 B" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Npr. "1000". Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
e-posta		Primarni e-poštni naslov učečega. Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.balanca@domenasole.si". V to polje se samodejno prenese e-poštni naslov učečega z domeno šole, če se

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
		ga ustvari prek Arnes-ove storitve "Ustvarjalnik e-poštних računov" (https://ustvarjalnik.arnes.si/).
e-posta Sekundarni		Drugi (sekundarni) e-poštni naslov učečega. Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.balanca@gmail.com".
Telefon Doma		Niz znakov (številke), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711".
Telefon Mobilni		Niz znakov (številke), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 31 200 471".
Razred	*	Oznaka razreda/letnika in oddelka. 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. V sistemu je potrebno imeti že izdelan enako poimenovan oddelek.
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Npr. "SI".
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Npr. "SI".
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
NacinIzobrazevanja	*	Obstajajo štiri možnosti: RED redni PON ponavlja PONV ponovni vpis v isti razred/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

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
		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".
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 udeleženec izobraževanja še vpisan na zavod, potem pustimo prazno.
Razred Letnik Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010".
Razred Letnik Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan v razred oz. letnik, potem pustimo prazno.
Program Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010".
Program Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan v program, potem pustimo prazno.
Uporabniško Ime		Če pustimo polje prazno, bo SIO.MDM samodejno generiral "polno uporabniško ime" glede na nastavitve v skrbniškem delu (uporabniška politika). Če zavod oz. urednik sam določa up. imena, se vnese niz znakov, npr. "alezab488", sistem bo generiral "polno uporabniško ime", npr. "alezab488@mojasola.si"
Geslo		Če pustimo polje prazno, bo SIO.MDM samodejno generiral geslo. Če zavod oz. urednik sam določa gesla, se vnese niz znakov, npr. "875-dsAajzePPpwW8".

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.

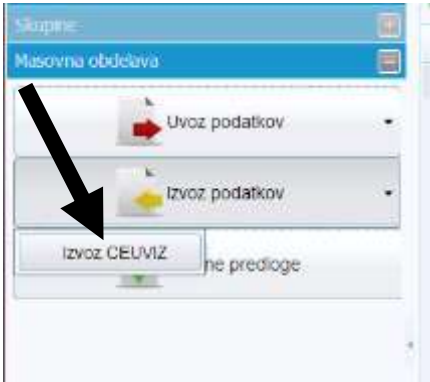
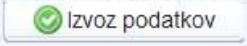
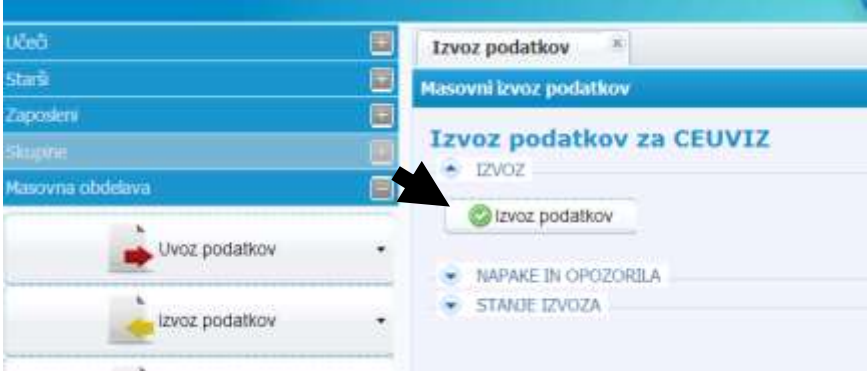
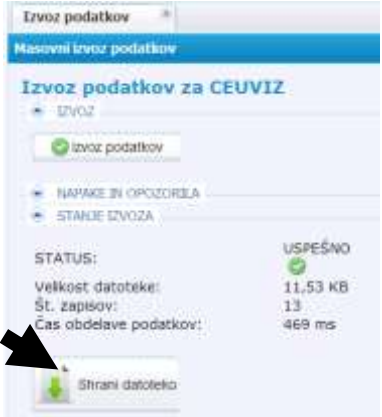
Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz

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 zaposleni 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;

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
		<ul style="list-style-type: none"> "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol; "1" za moški spol, "2" za ženski spol.
Emso	*	Niz 13 znakov - številke, oblikovan kot besedilo.
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta".
HisnaŠtevilka	*	Niz znakov (številke, 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 številke). Presledki niso dovoljeni. Npr. "1000".
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaŠtevilka		Niz znakov (številke, 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 številke). Presledki niso dovoljeni. Npr. "1000". Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
e-posta		Primarni e-poštni naslov zaposlenega. Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.uciteljica@domenasole.si". V to polje se samodejno prenese e-poštni naslov zaposlenega z domeno šole, če se ga ustvari prek Arnes-ove storitve "Ustvarjalnik e-poštne račune" (https://ustvarjalnik.arnes.si/).
e-posta Sekundarni		Drugi (sekundarni) e-poštni naslov zaposlenega. Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.uciteljica@gmail.com".
Telefon Doma		Niz znakov (številke), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711".
Telefon Mobilni		Niz znakov (številke), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 31 200 471".
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Npr. "SI".
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Npr. "SI".
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
DavcnaŠtevilka		Niz 8 znakov - številke, oblikovan kot besedilo.
Vloga	*	Obstajajo 3 možnosti:

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
		<p>O OSEBJE- Osebo uvrstimo v to skupino, če je zaposlena npr. en del na pedagoškem in drugi del na nepedagoškem področju.</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>
Uporabniško Ime		Če pustimo polje prazno, bo SIO.MDM samodejno generiral "polno uporabniško ime" glede na nastavitve v skrbniškem delu (uporabniška politika). Če zavod oz. urednik sam določa up. imena, se vnese niz znakov, npr. "alengkaz1234", sistem bo generiral "polno uporabniško ime", npr. "alengkaz1234@mojasola.si".
Geslo		Če pustimo polje prazno, bo SIO.MDM samodejno generiral geslo. Če zavod oz. urednik sam določa gesla, se vnese niz znakov, npr. "875-dsAajzePPpwW8".

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

1.	<p>Podatke učerih 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>  <p>Datoteko ("izvoz.xml") shranimo na svoj računalnik s klikom na gumb "Shrani datoteko".</p> <p>To datoteko lahko uvozimo prek portala Ministrstva v CEUVIZ.</p>

Prehod v novo šolsko leto – uredniške naloge


Identitete zaposlenih niso vezane na šolsko leto.

Če hočemo prenesti podatke učečih 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**.


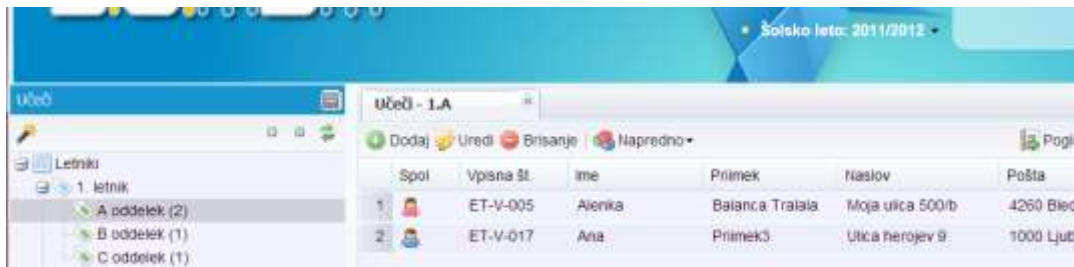
Postopek prehoda v novo šolsko leto za urednika:

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

Izdelava oddelkov za novo šolsko leto

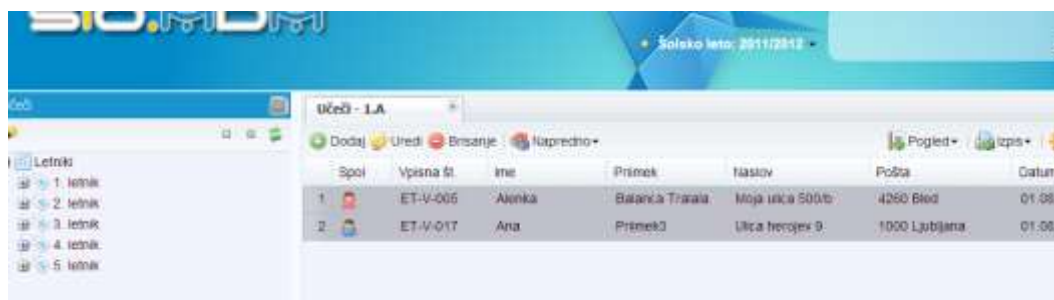
1.	<p>Po prijavi v sistem najprej preverimo, če si ogledujemo podatke za ustrezno šolsko leto. V zgornjem delu okna vidimo oznako, ki določa šolsko leto, ki je trenutno privzeto.</p> 
2.	<p>Za novo šolsko leto izdelamo oddelke na način, kot je opisano v poglavju <u>Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa</u> na strani 17.</p>

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

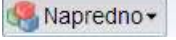
1.	<p>V meniju v zgornjem delu izberemo lansko šolsko leto.</p> 																																										
2.	<p>V levem podoknu izberemo oddelke za prenos. V osrednjem delu se na zavihku oddelka prikaže seznam učečih lanskega šolskega leta.</p>  <table><tr><th>Šolsko leto:</th><th colspan="6">2011/2012</th></tr><tr><td colspan="7">Učenci - 1.A</td></tr><tr><td colspan="7">Dodaj Uredi Brisanje Napredno</td></tr><tr><th>Šol</th><th>Vpisna št.</th><th>Ime</th><th>Preimek</th><th>Naslov</th><th>Pošta</th><th></th></tr><tr><td>1</td><td>ET-V-005</td><td>Alenka</td><td>Balanca</td><td>Tratalska</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></td><td>1000 Ljub</td></tr></table>	Šolsko leto:	2011/2012						Učenci - 1.A							Dodaj Uredi Brisanje Napredno							Šol	Vpisna št.	Ime	Preimek	Naslov	Pošta		1	ET-V-005	Alenka	Balanca	Tratalska	Moja ulica 500/b	4260 Bled	2	ET-V-017	Ana	Primek3	Ulica herojev 9		1000 Ljub
Šolsko leto:	2011/2012																																										
Učenci - 1.A																																											
Dodaj Uredi Brisanje Napredno																																											
Šol	Vpisna št.	Ime	Preimek	Naslov	Pošta																																						
1	ET-V-005	Alenka	Balanca	Tratalska	Moja ulica 500/b	4260 Bled																																					
2	ET-V-017	Ana	Primek3	Ulica herojev 9		1000 Ljub																																					

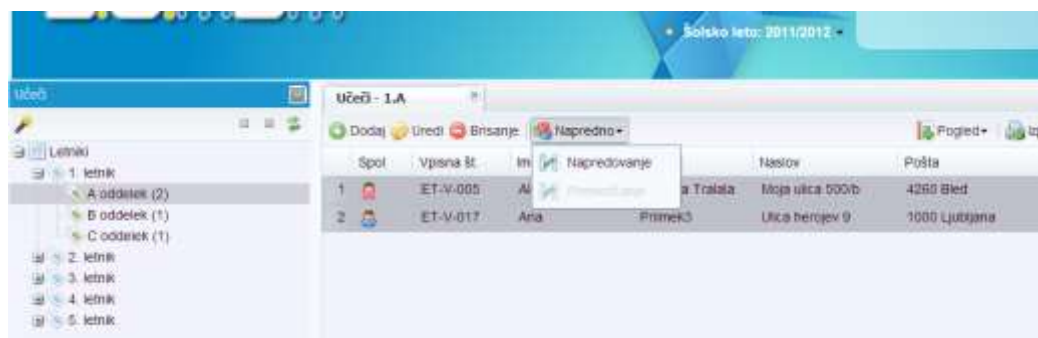
3.

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



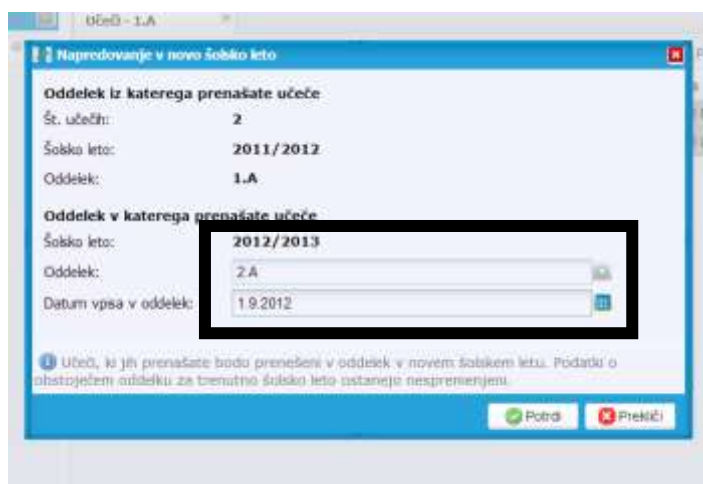
4.

Kliknemo na meni  . Izberemo povezavo "Napredovanje".




5.


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



6.

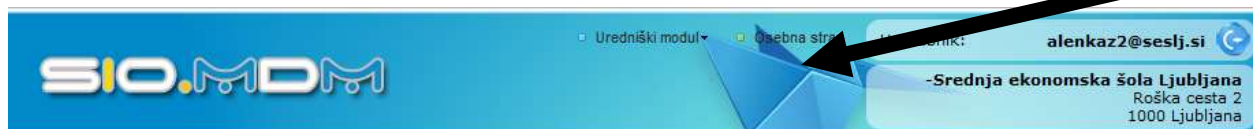
Prenos potrdimo s klikom na gumb  . Sistem nas obvesti, ko operacija napredovanja uspe oz. ko se izvede prenos učečih v določeni oddelk v novem šolskem letu.

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

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

Osebna stran urednika

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




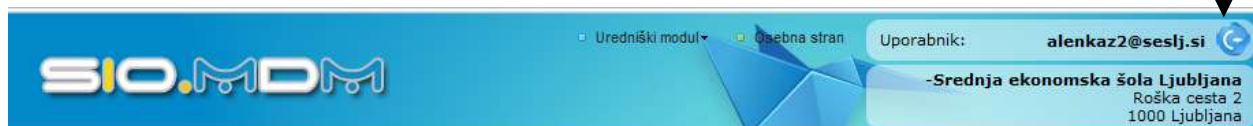
Na osebni strani lahko urednik spreminja:

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

Kako? Glejte poglavje Spreminjanje podatkov na "osebni strani" na strani 9.

Odjava urednika iz sistema

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



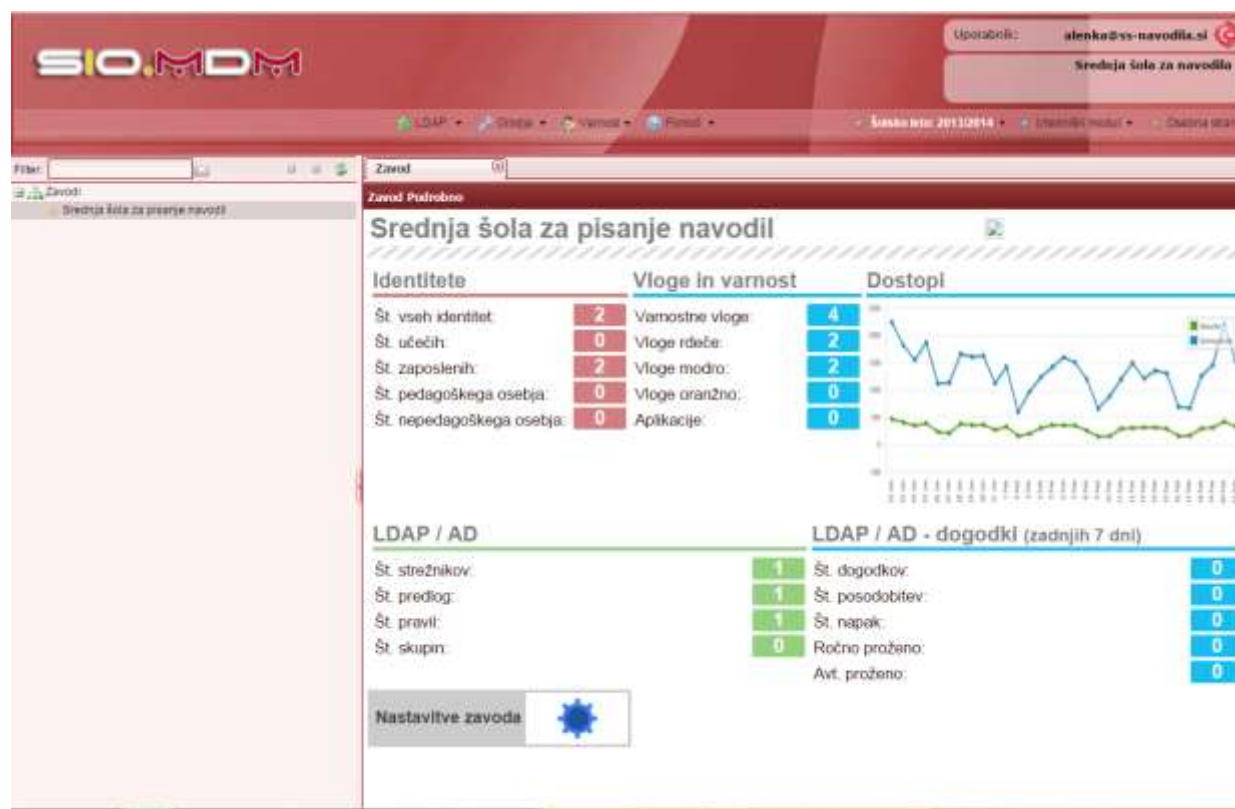
Administrator oz. skrbnik

V "rdečem skrbniškem" delu:

- se popravi podatke o zavodu,
- se doda programe, ki se izvajajo na zavodu, iz šifranta Ministrstva,
- 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 – popravljjanje podatkov o zavodu

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



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".

Popravljjanje 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

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:

Ostali podatki

Telefon:
 E-poštni naslov:
 Spletni naslov: http://ss-navodila.si

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".

SIO.MDM

Uporabnik: alenka@ss-navodila.si

Srednja šola za navodila

LDAP | Orodja | Varnost | Pomagaj

Sekundarno leto: 2013/2014 | Ustrezni modul | Osebnosti

Prejeto:

Zavod: VIZ - Programi

Sesnam Zavodi

Brskanje

Kategorija	Šolsko leto	Letnik št.	Letnik	Program kat.	Program kat.	Program št.	Program	Datum vnosa
Naziv: Srednja šola za pisanje navodil (Programi: 0)								

S tem prenesemo programe s šifranta Ministrstva:


Sesnam Zavodi

Brskanje

Kategorija	Šolsko leto	Letnik št.	Letnik	Program kat.	Program kat.	Program št.	Program	Datum vnosa
Naziv: Osnovna šola Louisa Adamiča Grosuplje 1200 Grosuplje (Programi: 3)								
Osnovna šola	2014/2015	1	1. razred	2010	Osnovnošolski program	3603	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.06.2014
Osnovna šola	2014/2015	2	2. razred	2010	Osnovnošolski program	3603	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.06.2014
Osnovna šola	2014/2015	3	3. razred	2010	Osnovnošolski program	3603	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.06.2014

Uporabniška politika

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



Zavod - Urejanje

Srednja šola za navodila Srednja šola

Podatki zavoda Konfiguracija LDAP **Uporabniška imena**

Generiranje up. imena za UČEČE

Oblika up. imena: Izberi tip zavoda...

Ročni vnos formule:
Vnesite formulo za generiranje up. imena

Podskupina:
Vnesite poddomeno ali pustite prazno

Primer:

Generiranje up. imena za OSEBJE

Oblika up. imena: Izberi tip zavoda...

Ročni vnos formule:
Vnesite formulo za generiranje up. imena

Podskupina:
Vnesite poddomeno ali pustite prazno

Primer:

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

! Uporabite gumb 'Test' Visible kolikor želite preveriti izbrani način generiranja up. 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 priimeka	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 priimeka 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 imenik uporabnikov LDAP/AD, lahko skrbnik uporabi možnost dodajanja podskupine oz. poddomene npr.: učenec.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".



Zavod - Urejanje

Srednja šola za navodila

Podatki zavoda | **Konfiguracija LDAP** | Uporabniška imena


FullOrganizationName: Srednja šola za navodila

SchacHomeOrganizationType: urn:arnes.si:homeOrgType:srednja šola

SchacHomeOrganization: ss-navodila.si

Privzete vrednosti

SchacMotherTongue: si

SchacExpiryDate: 

Avtomatska nastavitve parametrov

Avtomatska nastavitve: 

ⓘ Pritisnite gumb za 'Avtomatsko nastavitve' 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 'SchacHomeOrganization' je ključen pri avtomatičnem generiranju uporabniških imen. Vrednost tega parametra se doda za znak @ za polno uporabniško ime.

Potrdi Prekliči

"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:

Potrdi Prekliči

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

Predloge

Ustvarjanje nove predloge

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

Predloga - Novo

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

Zavod: Osnovna šola

Tip:

Ime: AD

Opis: LDAP

Potrdi Prekliči

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

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

Popravljanje predloge

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

Zavihki				
LDAP - Predloge				
Seznam predlog				
Dodaj Uredi Brisanje				
Zavihki	Ime	Opis	Ročna konf.	Datoteka
1 Osnovna šola	Zaposleni	Predloga za zaposlene		100_migration_schema_spendlap.xml
2 Osnovna šola	Učenci - val	Predloga za učence		100_migration_schema_spendlap_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

Potrdi

Prekliči



Predlogo prenesemo na svoj računalnik s klikom na gumb . Datoteko xml odpremo z urejevalnikom besedil (npr. Notepad++) in jo uredimo v skladu z 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 učech, ki je vezan na predlogo "LDAP poskusna 1":

Pravila - Novo

Zavod: Srednja šola za pisanje navodil

Ime: Prenos učech

Opis:

Base DN: ou=people,dc=ss-navodila,dc=si

Strežnik: ldap.tsc.si

Predloga: LDAP poskusna 1

Tip entitete: Učech

Aktivno: ☐

Potrdi

Prekliči

Testiranje dosegljivosti strežnika in dostopa

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

Zavod

Zaposleni

LDAP - Strežniki

Seznam strežnikov

Dodaj

Uredi

Brisanje

Preveri dosegljivost

Preveri dostop


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

Nastavitve AD-a

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

Sinhronizacija podatkov SIO.MDM z imenikom

Sinhronizacijo lahko izvede urednik ali skrbnik prek menija "Sinhronizacija". Sinhronizacijo se lahko izvede le za izbrane identitete ali vse. Glejte poglavje Sinhronizacija podatkov z imenikom LDAP/AD.

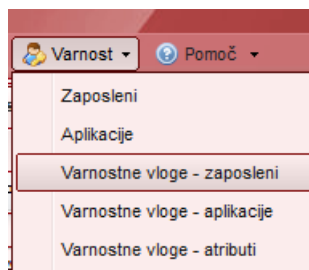
Če želimo sinhronizirati **vse** identitete (učech in zaposlenih) z imenikom LDAP/AD, lahko to storimo v "rdečem admin modulu": "LDAP" > "Sinhronizacija" > "+ Sinhronizacija" ( Sinhronizacija).

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" >

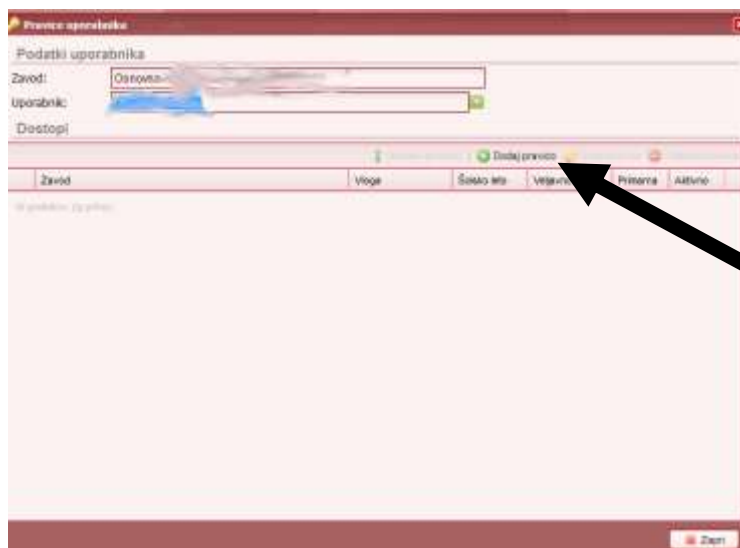


Če imamo že določene vloge, se odpre zavihek s seznamom po skupinah.





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 dovoljate 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

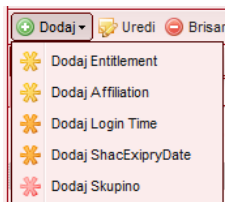
V okviru sistema SIO.MDM je možno upravljati z LDAP atributi. 5 ključnih segmentov atributov se lahko poljubno nastavlja za vsako identiteto ("Entitlement", "Affiliation", "LoginTime", "ShacExpiryDate", "Skupina"). Postopek dodeljevanja novih atributov je razdeljen v dve fazi:

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

Ime	Izredice	Tip vrednosti	Polje	Vrednost
Arnes Portal		Tekst	eduPersonEntitlement	http://ai.arnes.si/portal/magic/11231/kb/133-322
Šoli	Šolsko leto	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	skolni
Eduroam	Šolsko leto	Skupina	[memberOf]	cn=eduroam,su=groups,dc=as-dsbrvo,dc=si
Pedagoški kader	Šolsko leto	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	faculty
Priljubljeni	Šolsko leto	Tekst	eduPersonPrimaryAffiliation	affiliata
Science direct revija	Šolsko leto	Tekst	eduPersonEntitlement	1.2.444.233.2221.111
Zaposleni	Šolsko leto	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"



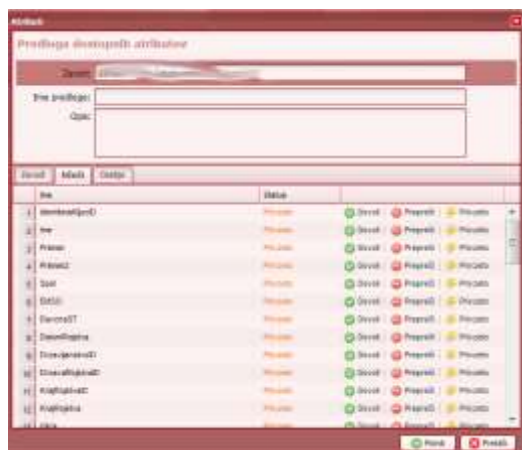
Določimo ime, up. ime, geslo in veljavnost dostopanja zunanje aplikacije.

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/iskalnikov

> "Orodja" > "Iskalnik"



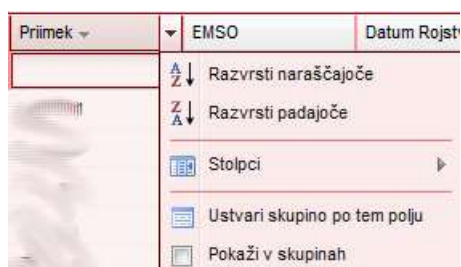
Dobimo seznam vseh naših uporabnikov v sistemu SIO.MDM.

Iskanje

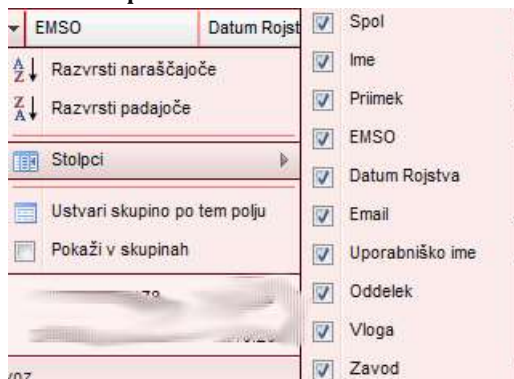
V prazno polje pod naslovom stolpca vpišemo ustrezeni niz, sistem nam vrne željeno poizvedbo.

Razvrščanje

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

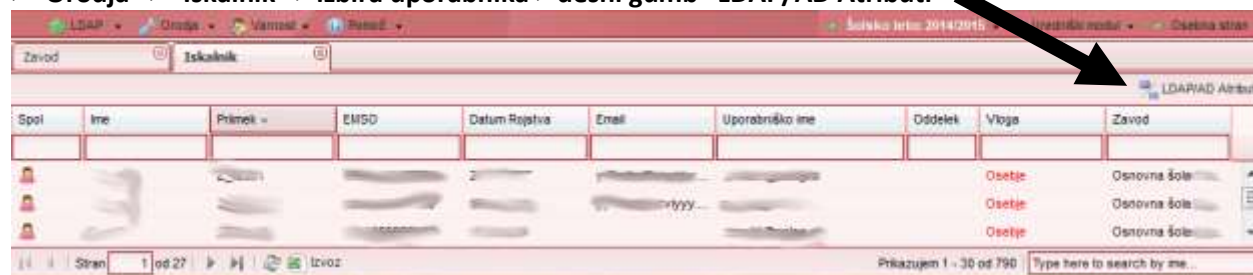


Prikaz stolpcev v seznamu



Hitra nastavitve atributov LDAP/AD posameznemu uporabniku/skupini

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



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



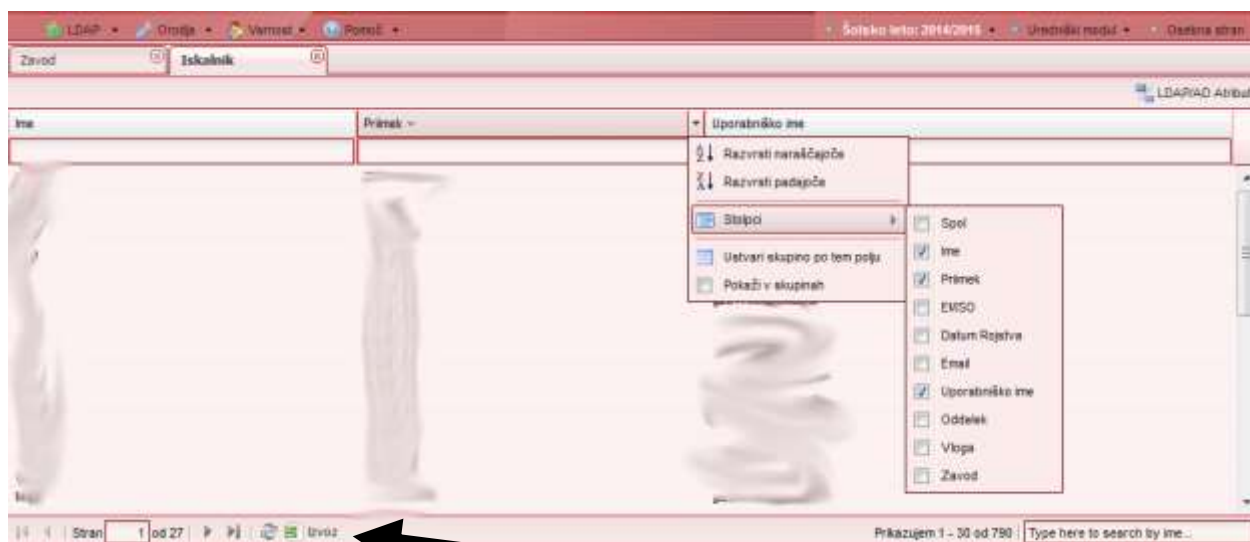
Izvoz podatkov iz določenega pogleda v excelovo datoteko

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 prijavnice sistema SIO.MDM (in ne prek pisnih obvestil), si lahko skrbnik ogleda seznam prevzetih identitet: "**Orodja**" > "**Identiteta Prevzemi**".



Zavod	Ime	Preimek	Email	Prevzem F1	Prevzem F2	Status_Otv	Status	Klient IP	Klient
1				1.05.2015 11:04		POSILJENO			
2				1.05.2015 9:04		POSILJENO			

Pregled poverilnic

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



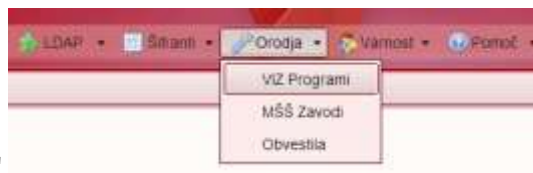
Ime	Preimek	Zavod1	Sl Leto1	Oddelek1	Datum izstopa	Koda	Zavod2	Sl Leto2	Oddelek2	Datum vstopa	IZV	Status
Poskus	Poskus2	OS IJA Groupje	2014/2015	3.5	1.05.2015	02C3D9489D						

Prehod v novo šolsko leto – skrbniške naloge

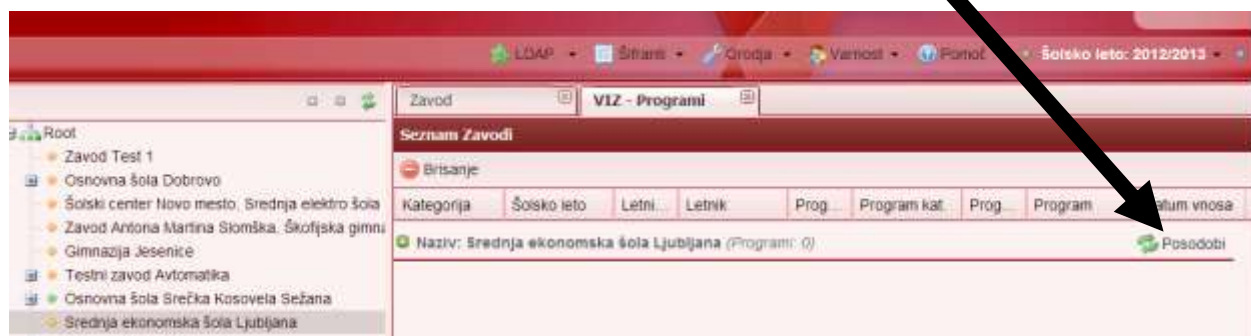
Če hočemo prenesti podatke učečih iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto, potem mora najprej **skrbnik** našega zavoda v sistem SIO.MDM za naš zavod določiti programe, ki se izvajajo na našem zavodu **za novo šolsko leto**. Po tem lahko urednik izdela oddelke za novo šolsko leto in prenese učeče 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
Afganistan	AF	AFG
Alandski otoki	AX	ALA
Albanija	AL	ALB
Alžirija	DZ	DZA
Ameriška Samoa	AS	ASM
Andora	AD	AND
Angola	AO	AGO
Angvila	AI	AIA
Antarktika	AQ	ATA
Antigva in Barbuda	AG	ATG
Argenitna	AR	ARG
Armenija	AM	ARM
Aruba	AW	ABW
Avstralija	AU	AUS
Avstrija	AT	AUT
Azerbajdžan	AZ	AZE
Bahami	BS	BHS
Bahrajn	BH	BHR
Bangladeš	BD	BGD
Barbados	BB	BRB
Belorusija	BY	BLR
Belgija	BE	BEL
Belize	BZ	BLZ
Benin	BJ	BEN
Bermudi	BM	BMU
Butan	BT	BTN
Bolivija	BO	BOL
Otočje Bonaire, Sv. Eustatij in Saba	BQ	BES
Bosna in Hercegovina	BA	BIH
Bocvana	BW	BWA
Bouvetov otok	BV	BVT
Brazilijska	BR	BRA
Britansko ozemlje v Indijskem oceanu	IO	IOT
Brunej	BN	BRN
Bolgarija	BG	BGR
Burkina Faso	BF	BFA
Burundi	BI	BDI
Kambodža	KH	KHM
Kamerun	CM	CMR
Kanada	CA	CAN
Kapverdske otoki (Zelenortski otoki)	CV	CPV
Kajmanski otoki	KY	CYM
Srednjeafriška republika	CF	CAF
Čad	TD	TCD

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Čile	CL	CHL
Kitajska	CN	CHN
Božični otok	CX	CXR
Kokosovi in Keelingovi otoki	CC	CCK
Kolumbija	CO	COL
Komori	KM	COM
Kongo	CG	COG
Demokratska republika Kongo	CD	COD
Cookovi otoki	CK	COK
Kostarika	CR	CRI
Slonokoščena obala	CI	CIV
Hrvaška	HR	HRV
Kuba	CU	CUB
Kurasao	CW	CUW
Ciper	CY	CYP
Češka	CZ	CZE
Danska	DK	DNK
Džibuti	DJ	DJI
Dominika	DM	DMA
Dominikanska republika	DO	DOM
Ekvador	EC	ECU
Egipt	EG	EGY
Salvador	SV	SLV
Ekvatorialna Gvineja	GQ	GNQ
Eritreja	ER	ERI
Estonija	EE	EST
Etiopija	ET	ETH
Falklandski otoki	FK	FRO
Ferski otoki	FO	FLK
Fidži	FJ	FJI
Finska	FI	FIN
Francija	FR	FRA
Francoska Gvajana	GF	GUF
Francoska Polinezija	PF	PYF
Francoska južna ozemlja	TF	ATF
Gabon	GA	GAB
Gambija	GM	GMB
Gruzija	GE	GEO
Nemčija	DE	DEU
Gana	GH	GHA
Gibraltar	GI	GIB
Grčija	GR	GRC
Grenlandija	GL	GRL
Grenada	GD	GRD
Guadeloupe	GP	GLP
Guam	GU	GUM
Gvatemala	GT	GTM
Otok Guernsey	GG	GGY
Gvineja	GN	GIN
Gvineja-Bissau	GW	GNB

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Gvajana	GY	GUY
Haiti	HT	HTI
Otok Heard in otočje McDonald	HM	HMD
Vatikan	VA	VAT
Honduras	HN	HND
Hong Kong	HK	HKG
Madžarska	HU	HUN
Islandija	IS	ISL
Indija	IN	IND
Indonezija	ID	IDN
Iran	IR	IRN
Irak	IQ	IRQ
Irska	IE	IRL
Otok Man	IM	IMN
Izrael	IL	ISR
Italija	IT	ITA
Jamajka	JM	JAM
Japonska	JP	JPN
Otok Jersey	JE	JEY
Jordanija	JO	JOR
Kazahstan	KZ	KAZ
Kenija	KE	KEN
Kiribati	KI	KIR
Severna Koreja	KP	PRK
Južna Koreja	KR	KOR
Kuvajt	KW	KWT
Kirgizistan (Kirgizija)	KG	KGZ
Laos	LA	LAO
Latvija	LV	LVA
Libanon	LB	LBN
Lesoto	LS	LSO
Liberija	LR	LBR
Libija	LY	LBY
Lihtenštajn	LI	LIE
Litva	LT	LTU
Luksemburg	LU	LUX
Makao	MO	MAC
Makedonija	MK	MKD
Madagaskar	MG	MDG
Malavi	MW	MWI
Malezija	MY	MYS
Maldivi	MV	MDV
Mali	ML	MLI
Malta	MT	MLT
Maršalovi otoki	MH	MHL
Martinik	MQ	MTQ
Mavretanija	MR	MRT
Mauricius (Moris)	MU	MUS
Francoska skupnost Mejot	YT	MYT
Mehika	MX	MEX

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Mikronezija	FM	FSM
Moldavija	MD	MDA
Monako	MC	MCO
Mongolija	MN	MNG
Črna Gora	ME	MNE
Montserat	MS	MSR
Maroko	MA	MAR
Mozambik	MZ	MOZ
Mjanmar	MM	MMR
Namibija	NA	NAM
Nauru	NR	NRU
Nepal	NP	NPL
Nizozemska	NL	NLD
Nova Kaledonija	NC	NCL
Nova Zelandija	NZ	NZL
Nikaragva	NI	NIC
Niger	NE	NER
Nigerija	NG	NGA
Niu	NU	NIU
Otok Norflok	NF	NFK
Severni Marianski otoki	MP	MNP
Norveška	NO	NOR
Oman	OM	OMN
Pakistan	PK	PAK
Palau	PW	PLW
Palestina	PS	PSE
Panama	PA	PAN
Papua Nova Gvineja	PG	PNG
Paragvaj	PY	PRY
Peru	PE	PER
Filipini	PH	PHL
Pitcairnovi otoki	PN	PCN
Poljska	PL	POL
Portugalska	PT	PRT
Portoriko	PR	PRI
Katar	QA	QAT
Francoska skupnost Reunion	RE	REU
Romunija	RO	ROU
Ruska federacija	RU	RUS
Ruanda	RW	RWA
Sveti Bartolomej	BL	BLM
Sveta Helena	SH	SHN
Sveti Kits in Nevis	KN	KNA
Sveta Lucija	LC	LCA
Otok svetega Martina	MF	MAF
Sveta Pierre in Miquelon	PM	SPM
Sveti Vincent in Grenadini	VC	VCT
Samoa	WS	WSM
San Marino	SM	SMR
Sao Tome in Principe	ST	STP

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Savdska Arabija	SA	SAU
Senegal	SN	SEN
Srbija	RS	SRB
Sejšeli	SC	SYC
Siera Leone	SL	SLE
Singapur	SG	SGP
Otok svetega.Martina (Nizozemska)	SX	SXM
Slovaška	SK	SVK
Slovenija	SI	SVN
Solomonovi otoki	SB	SLB
Somalija	SO	SOM
Južna afrika	ZA	ZAF
Južna Georgia in Južni Sandwichevi otoki	GS	SGS
Južni Sudan	SS	SSD
Španija	ES	ESP
Šri Lanka	LK	LKA
Sudan	SD	SDN
Surinam	SR	SUR
Svalbard in Jan Majen	SJ	SJM
Svazi	SZ	SWZ
Švedska	SE	SWE
Švica	CH	CHE
Sirija	SY	SYR
Tajvan	TW	TWN
Tadžikistan	TJ	TJK
Tanzanija	TZ	TZA
Tajska	TH	THA
Vzhodni Timor	TL	TLS
Togo	TG	TGO
Tokelau	TK	TKL
Tonga	TO	TON
Trinidad in Tobago	TT	TTO
Tunizija	TN	TUN
Turčija	TR	TUR
Turkmenistan	TM	TKM
Tirški in Kajkoški otoki	TC	TCA
Tuvalu	TV	TUV
Uganda	UG	UGA
Ukrajina	UA	UKR
Združeni Arabski Emirati	AE	ARE
Velika Britanija	GB	GBR
Združene države Amerike	US	USA
ZDA zunanji otoki	UM	UMI
Urugvaj	UY	URY
Uzbekistan	UZ	UZB
Republika Vanuatu	VU	VUT
Venezuela	VE	VEN
Vietnam	VN	VNM
Britanski Deviški otoki	VG	VGB

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Ameriški Deviški otoki	VI	VIR
Otočje Valis in Futuna	WF	WLF
Zahodna Sahara	EH	ESH
Jemen	YE	YEM
Zambija	ZM	ZMB
Zimbabve	ZW	ZWE

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	

Poštna številka	Pošta	
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
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	

Poštna številka	Pošta	
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	
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	

Poštna številka	Pošta	
8362	Hinje	
2311	Hoče	
9205	Hodoš - Hodos	
1354	Horjul	
1372	Hotedršica	
1430	Hrastnik	
6225	Hruševje	
4276	Hrušica	
5280	Idrija	
1292	Ig	
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	Kojško	

Poštna številka	Pošta	
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	
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	

Poštna številka	Pošta	
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
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 Vip
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

Poštna številka	Pošta	
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	
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

Poštna številka	Pošta	
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	
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

Poštna številka	Pošta	
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	
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	

Poštna številka	Pošta	
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	
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	

Poštna številka	Pošta	
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	
6224	Senožehče	
8290	Sevnica	
6210	Sežana	
2214	Sladki vrh	
5283	Slap ob Idrijci	
2380	Slovenj Gradec	
2310	Slovenska Bistrica	
3210	Slovenske Konjice	
1216	Smlednik	
5232	Soča	
1317	Sodražica	
3335	Solčava	
5250	Solkan	
4229	Sorica	
4225	Sovodenj	
5281	Spodnja Idrija	
2241	Spodnji Duplek	
9245	Spodnji Ivanjci	
2277	Središče ob Dravi	
4267	Srednja vas v Bohinju	
8256	Sromlje	
5224	Srpenica	
1242	Stahovica	
1332	Stara Cerkev	

Poštna številka	Pošta	
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	
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	

Poštna številka	Pošta	
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	
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 Ptuj	
8344	Vinica pri Črnomlju	
5271	Vipava	
4212	Visoko	
1294	Višnja Gora	

Poštna številka	Pošta	
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	
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	