

Prenos identitete na drug zavod

Kazalo vsebine

Prehod učečega ali zaposlenega na drug zavod.....	2
Ustvarjanje poverilnic.....	2
Poverilnico ustvari uporabnik.....	2
Poverilnico ustvari urednik.....	3
Prenos poverilnice na drug zavod	4
Vnos poverilnice na novem zavodu in prenos skrbništva identitete	4
Pregled poverilnic.....	5

Prehod učečega ali zaposlenega na drug zavod

Učeči po zaključku osnovne/srednje šole zamenja zavod (ali tudi med šolskim letom), prav tako lahko zamenja zavod tudi zaposleni. **Skrbništvo** njegove **digitalne identitete** tako prehaja iz prvotnega zavoda na drugi zavod.

Sistem SIO.MDM za prenose identitet iz enega zavoda na drugega uporablja sistem **poverilnic**.

Poverilnica je dokument z določenimi podatki (tudi koda za prenos), ki ga oseba, ki menja zavod, potrebuje za prenos podatkov digitalne identitete iz enega zavoda na drugega. Prek poverilnic se torej prenaša skrbništvo identitete z enega zavoda na drugega.


Poverilnico lahko ustvari uporabnik sam (če ima aktiven in veljaven račun v SIO.MDM) ali pa urednik na zavodu, od koder uporabnik odhaja ("izstopni zavod"). Preda jo skrbniku/uredniku zavoda, kamor odhaja ("vstopni zavod").


Ustvarjanje poverilnic

Poverilnico lahko ustvari uporabnik sam (če ima aktiven in veljaven račun v SIO.MDM) ali pa urednik na zavodu, od koder uporabnik odhaja.

Poverilnico ustvari uporabnik


Po prijavi v sistem SIO.MDM na osebno stran ("zeleni del"), lahko uporabnik izdela svojo poverilnico.

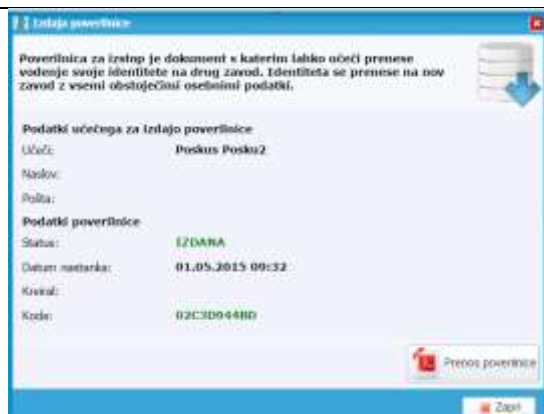
1.	<p>Če kliknemo na zavihek "Obrazci", lahko ustvarimo poverilnico za prenos svoje identitete na drug zavod.</p> 
2.	Poverilnico ustvarimo s klikom na gumb "Ustvari poverilnico".
3.	Sistem ustvari poverilnico.

	 <p>S klikom na gumb "Prenesi" datoteko pdf shranimo na svoj računalnik in jo natisnemo. Poverilnica vsebuje podatke o identiteti in kodo za prenos (datum poverilnice).</p>
<p>4.</p>	<p>Poverilnico predamo uredniku/skrbniku na zavodu, kamor odhajamo.</p>

Poverilnico ustvari urednik

Urednik pripravi poverilnico za izstop uporabnika in jo preda uporabniku.

<p>1.</p>	<p>V levem podoknu izberemo zavihek "Učenci", kliknemo na zeleni oddelek in izberemo zelenega učečega.</p>
<p>2.</p>	<p>V meniju "Napredno" izberemo "Poverilnica izstop".</p> 
<p>3.</p>	<p>Kliknemo na "Kreiraj datoteko".</p>



Poverilnico prenesemo na svoj računalnik: izberemo "**Prenos poverilnice**", jo shranimo in natisnemo ter predamo uporabniku.

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




4.

Prenos poverilnice na drug zavod

Uporabnik prenese poverilnico na drug zavod.

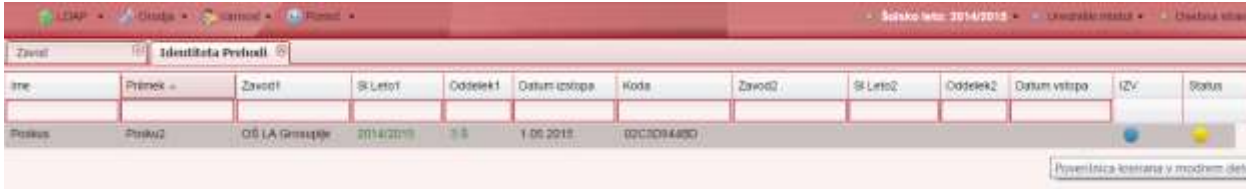
Vnos poverilnice na novem zavodu in prenos skrbništva identitete

Ko prihaja novi učeči na naš zavod, 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.

Pregled poverilnic

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



Ime	Priimek	Zavod1	SI Leto1	Oddelok1	Datum izstopa	Koda	Zavod2	SI Leto2	Oddelok2	Datum vstopa	IZV	Status
Pokus	Pokus2	OŠ JA Grosuplje	2014/2015	3.5	1.06.2015	02C3094400						