

## Prenos identitete na drug zavod

### Kazalo vsebine

<b>Prehod učečega na drug zavod .....</b>	<b>2</b>
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 na drug zavod

Učeči po zaključku osnovne/srednje šole zamenja zavod (ali tudi med šolskim letom). **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 "<b>Obrazci</b>", 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 <b>natisnemo</b>. Poverilnica vsebuje podatke o identiteti in kodo za prenos (datum poverilnice).</p>
4.	Poverilnico predamo uredniku/skrbniku na zavodu, kamor odhajamo.

**Poverilnico ustvari urednik**

Urednik pripravi poverilnico za izstop uporabnika in jo preda uporabniku.

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

4.

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.


Podatki o osebi	
Ime:	Puskas
Priimek:	Posku2
Datum rojstva:	03.10.2009
Družna številka:	
Številka matice:	9071907979797
Številka:	
Prejeto:	

### 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 "<b>Napredno</b>" izberemo "<b>Poverilnica vstop</b>".</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	Zavod	Š.Leto1	Oddelek1	Datum izstopa	Koda	Zavod2	Š.Leto2	Oddelek2	Datum vstopa	IZV	Status
Piska	Piska2	OŠ LA Gospije	2014/2015	3.5	1.06.2015	IQC0094690						