

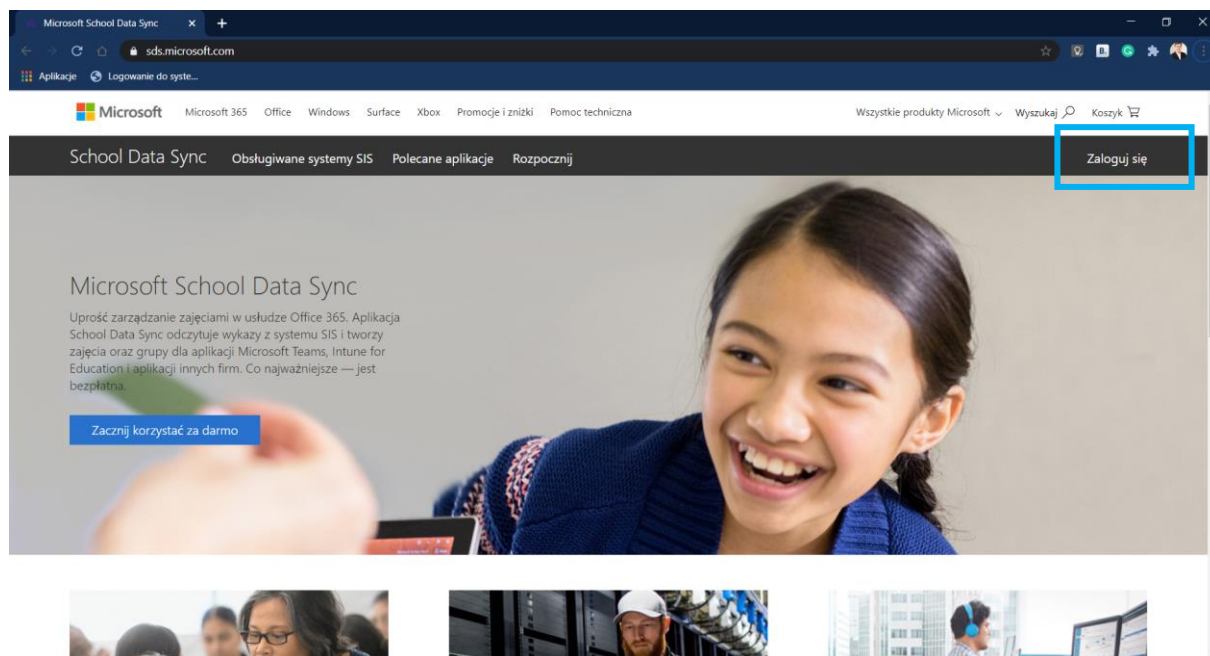


UONET+

Integracja UONET+ i Office 365 – jak przygotować się do pracy w nowym roku szkolnym i zarchiwizować dane z minionego roku szkolnego?

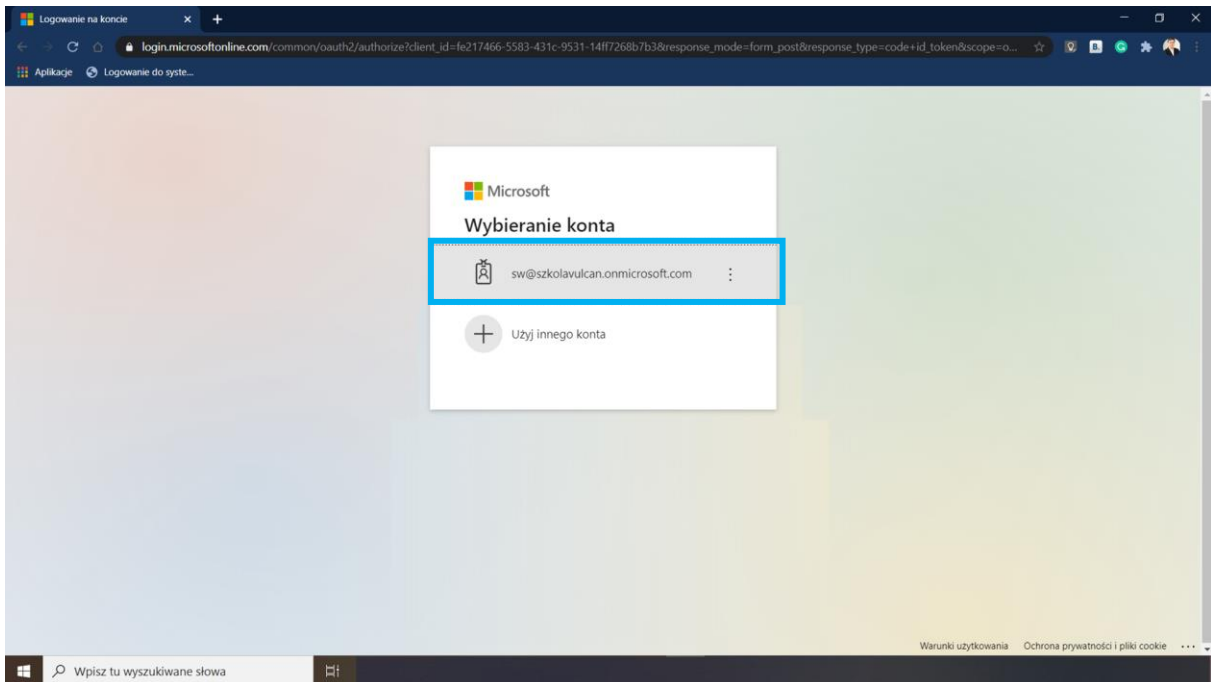
Logowanie do portalu SDS (School Data Sync)

1. Zaloguj się w portalu School Data Sync (SDS), klikając przycisk **Zaloguj się**.

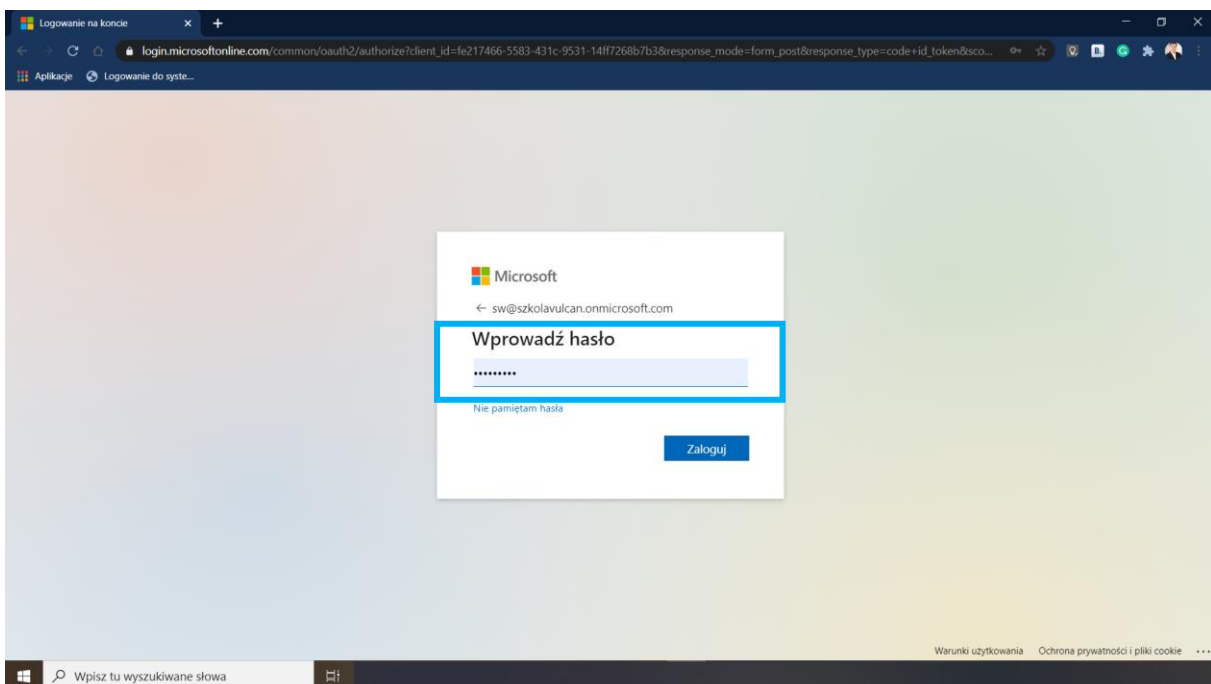


Rysunek 1. Portal School Data Sync

2. Wprowadź login i hasło administratora usługi Office 365.



Rysunek 2. Logowanie do usługi SDS - login



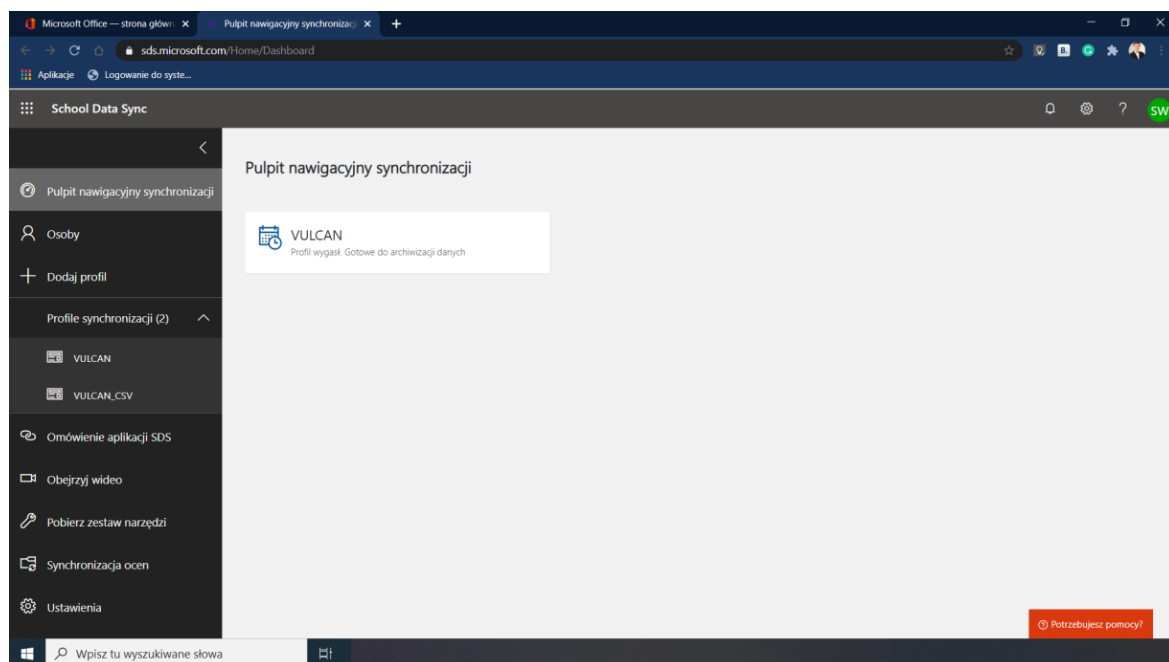
Rysunek 3. Logowanie do usługi SDS – hasło

Ustawienie daty wygaśnięcia profilu

W pierwszym kroku należy doprowadzić do sytuacji, w której profil wygaśnie. Możliwe są dwie opcje:

1a. **Profil już wygaś** (data do kiedy miał być synchronizowany jest datą bieżącą lub wcześniejszą).

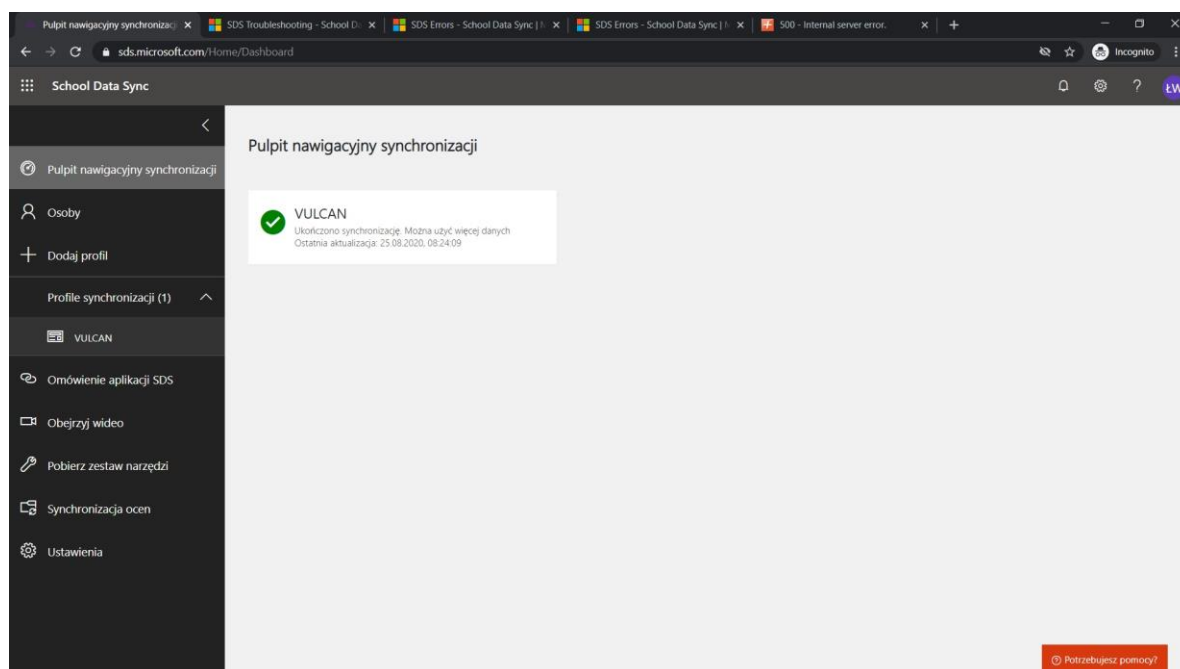
W takim przypadku nie trzeba podejmować dodatkowych czynności.



Rysunek 4. Profil wygaś

1b. **Profil wciąż jest synchronizowany** – data wygaśnięcia profilu jest data przyszłą i wciąż trwa jego synchronizacja. W takiej sytuacji, należy wykonać poniższe czynności:

- Kliknij nazwę profilu.



Rysunek 5. Wybór profilu do edycji

- Kliknij opcję **Edytuj**.

VULCAN2

Ukończono synchronizację. Można użyć więcej danych
Ostatnia aktualizacja: 25.08.2020, 07:01:17

Wstrzymaj synchronizację Resetuj synchronizację Edytuj Usuń

Źródło danych	OneRoster® API
Dostawca rozwiązania OneRoster®	VULCAN UONET+
Nowi lub istniejący użytkownicy	Nowi użytkownicy
Domena nauczycieli	szkolavulcan.onmicrosoft.com
Domena uczniów	szkolavulcan.onmicrosoft.com
Filtruj nieaktywne wpisy ⓘ	Włączono
Opcja tworzenia zespołu ⓘ	Włączono

Rysunek 6. Edytowanie profilu

- Zmień datę wygaśnięcia profilu.

UWAGA! W trakcie edycji można wybrać jedynie daty przyszłe. Nie jest możliwe ustawienie daty bieżącej. Rekomendujemy ustawienie najbliższej możliwej daty wygaśnięcia profilu.

VULCAN

Zapisz Anuluj

Szczegóły profilu

Nazwa profilu
VULCAN

Data wygaśnięcia profilu
08/25/2020

↑ August 2020 ↓

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Kiedy kończy się rok szkolny?
2020

Wybierz semestry do zsynchronizowania ⓘ

Semestry

Wybierz szkoły do zsynchronizowania ⓘ

Szkoły

- School Właściwości
- Section Właściwości
- Student Właściwości
- Teacher Właściwości
- StudentEnrollment Właściwości
- TeacherRoster Właściwości

Rysunek 7. Zmiana daty wygaśnięcia profilu

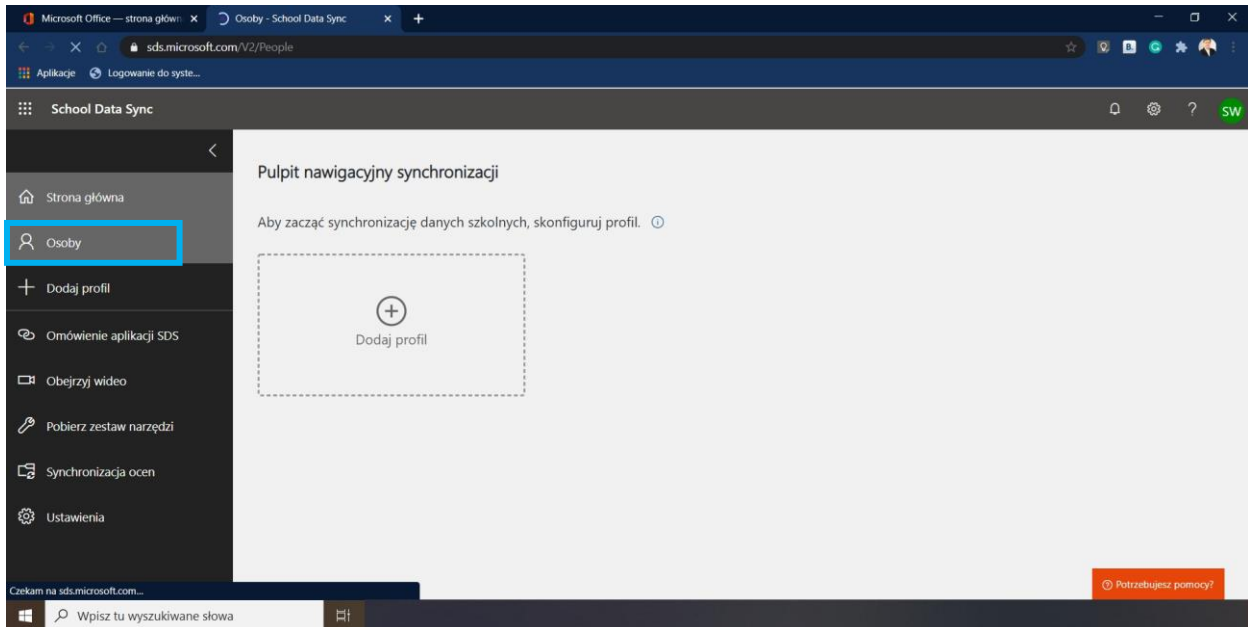
UWAGA! Przed wykonaniem kolejnych kroków odczekaj do wygaśnięcia profilu.

Archiwizacja danych

Raport dotyczący sekcji

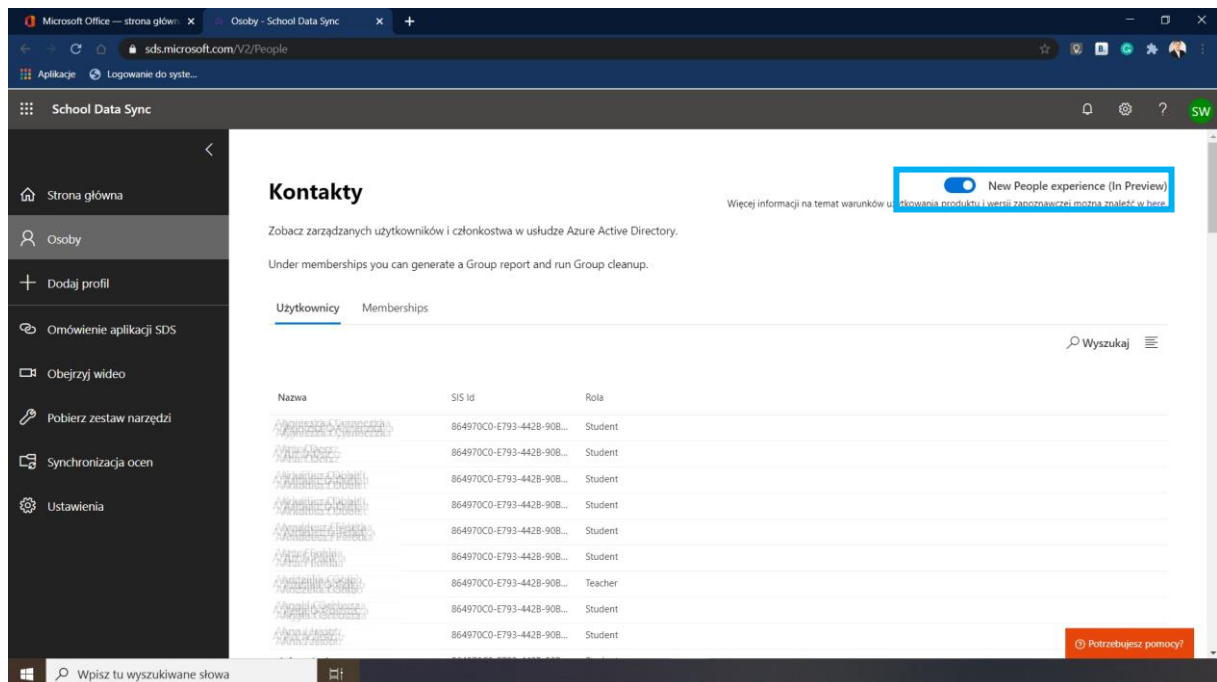
W celu wygenerowania raportu dotyczącego sekcji, wykonaj kolejno poniżej opisane czynności.

2. Kliknij przycisk **Osoby**.



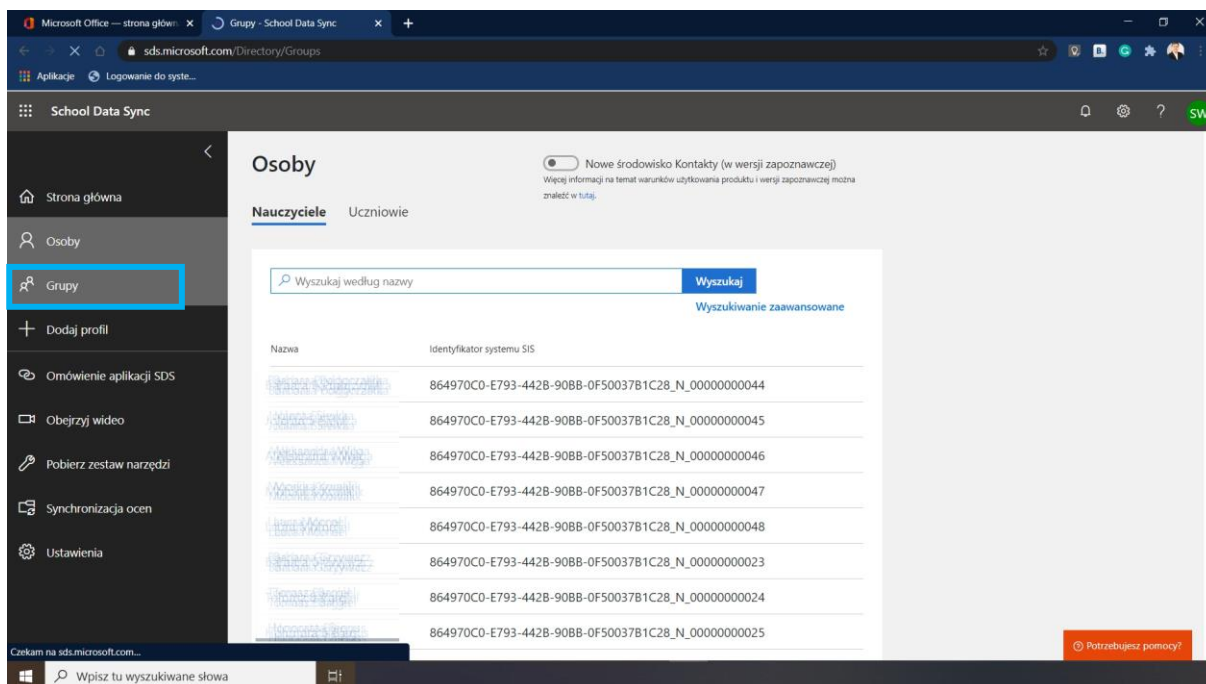
Rysunek 8. Raport sekcji – osoby

3. Zmień widok z nowego profilu na „stary” widok.



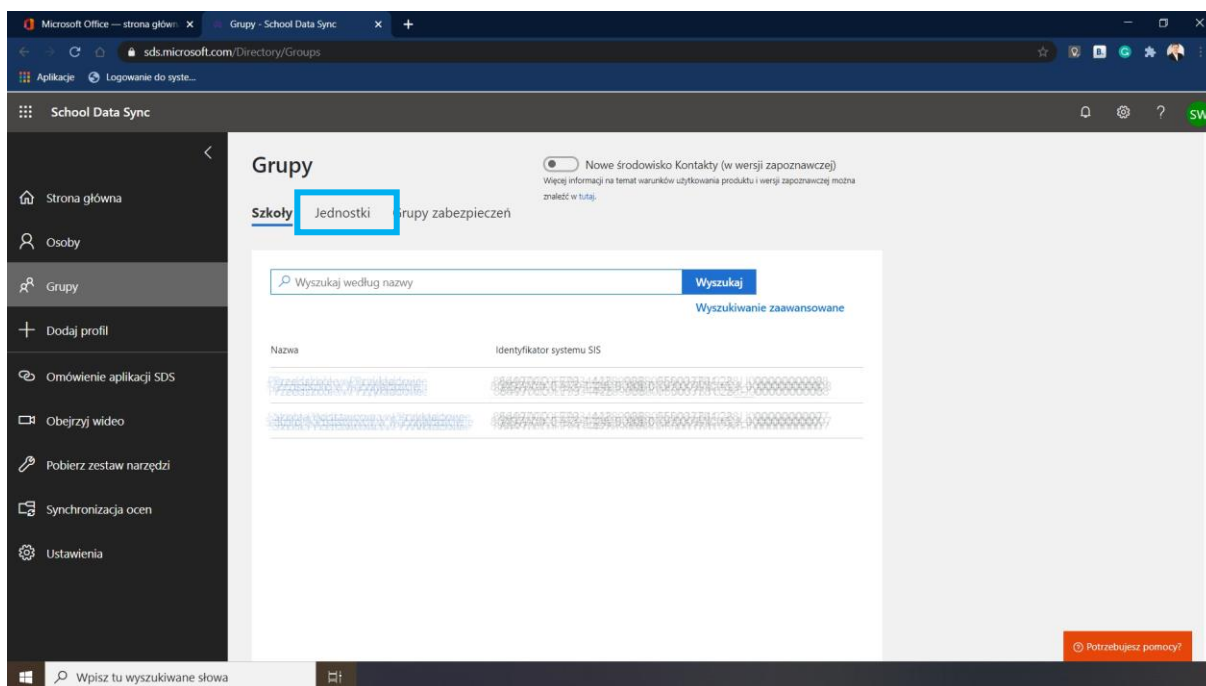
Rysunek 9. Zmiana widoku

4. Po zmianie widoku kliknij odnośnik **Grupy**, który pojawił się w menu po lewej stronie ekranu.



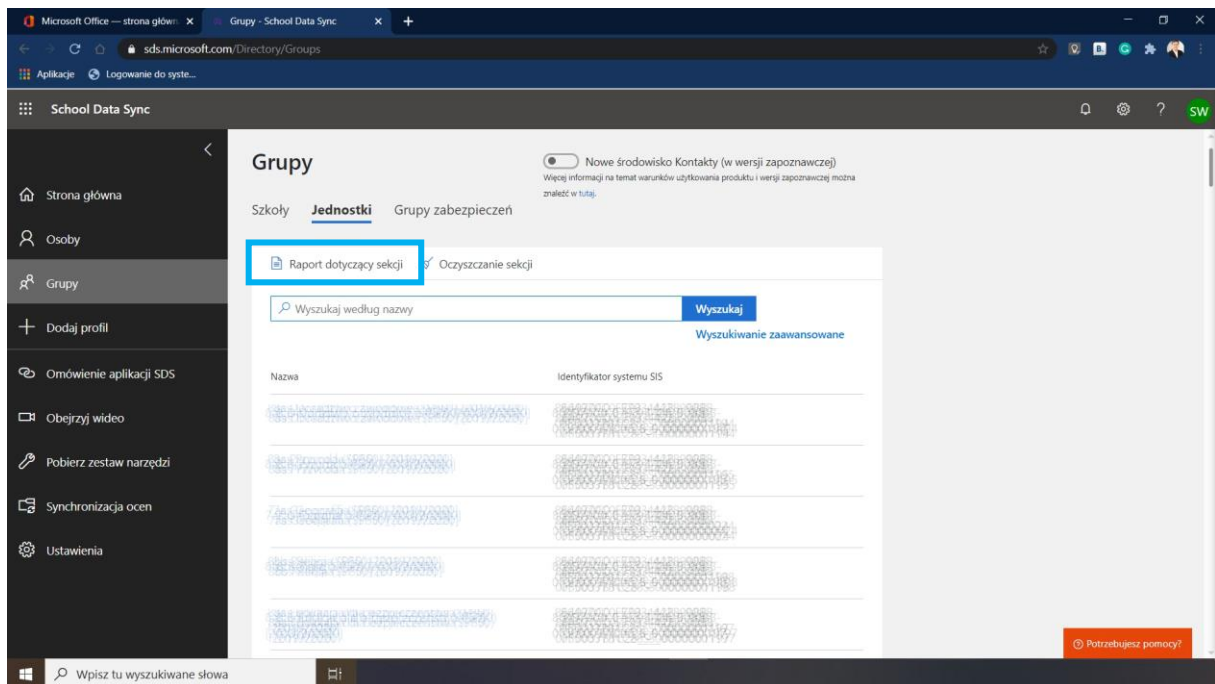
Rysunek 10. Grupy

5. Następnie wybierz **Jednostki**.



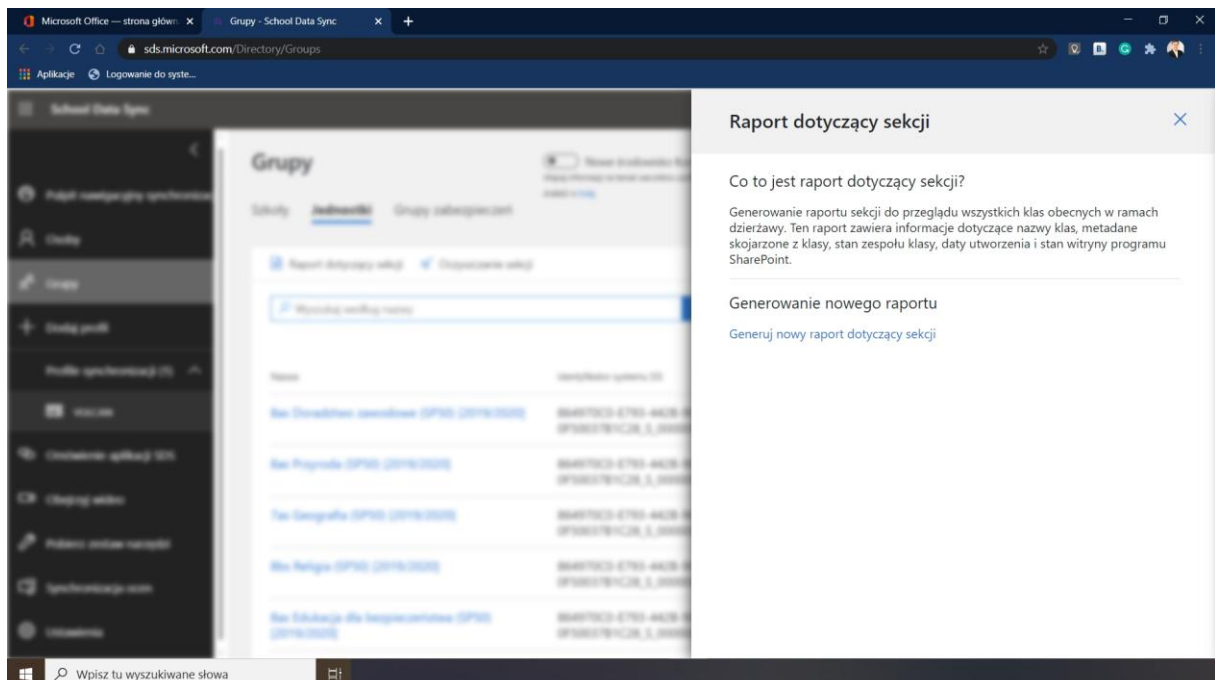
Rysunek 11. Jednostki

6. W kolejnym kroku kliknij **Raport dotyczący sekcji**.



Rysunek 12. Raport dotyczący sekcji

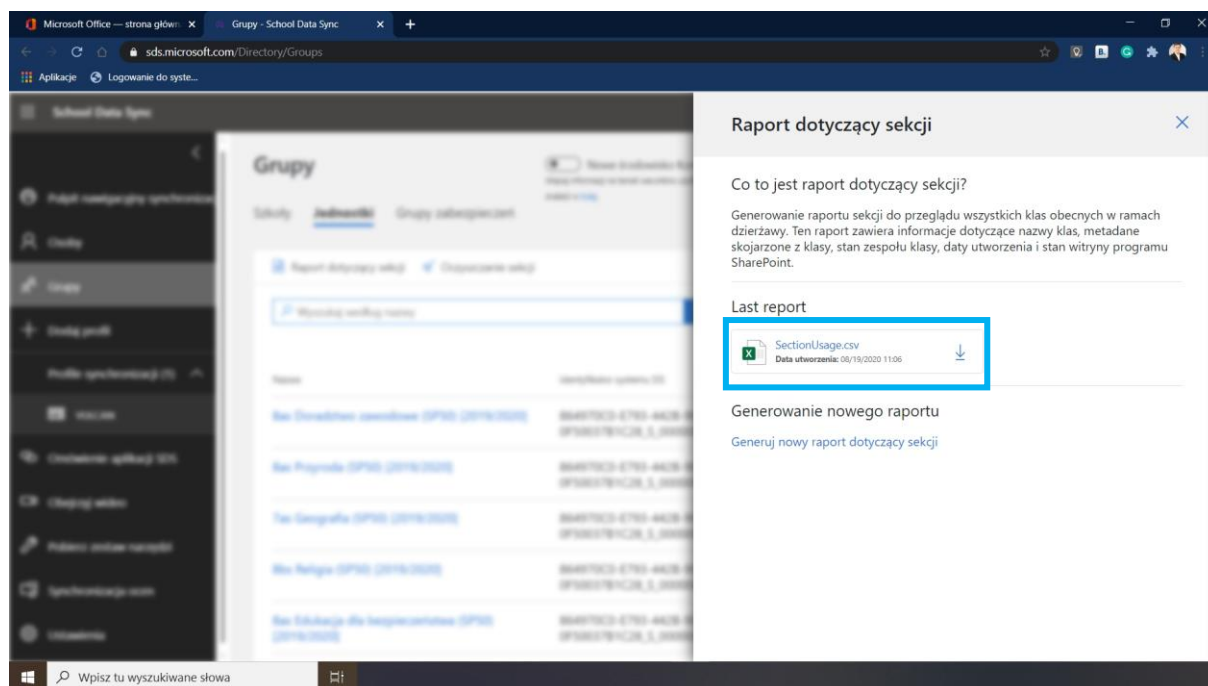
7. Wygenerowanie raportu potrwa kilka minut. W tym czasie na ekranie wyświetlony zostanie poniższy komunikat:



Rysunek 13. Generowanie raportu

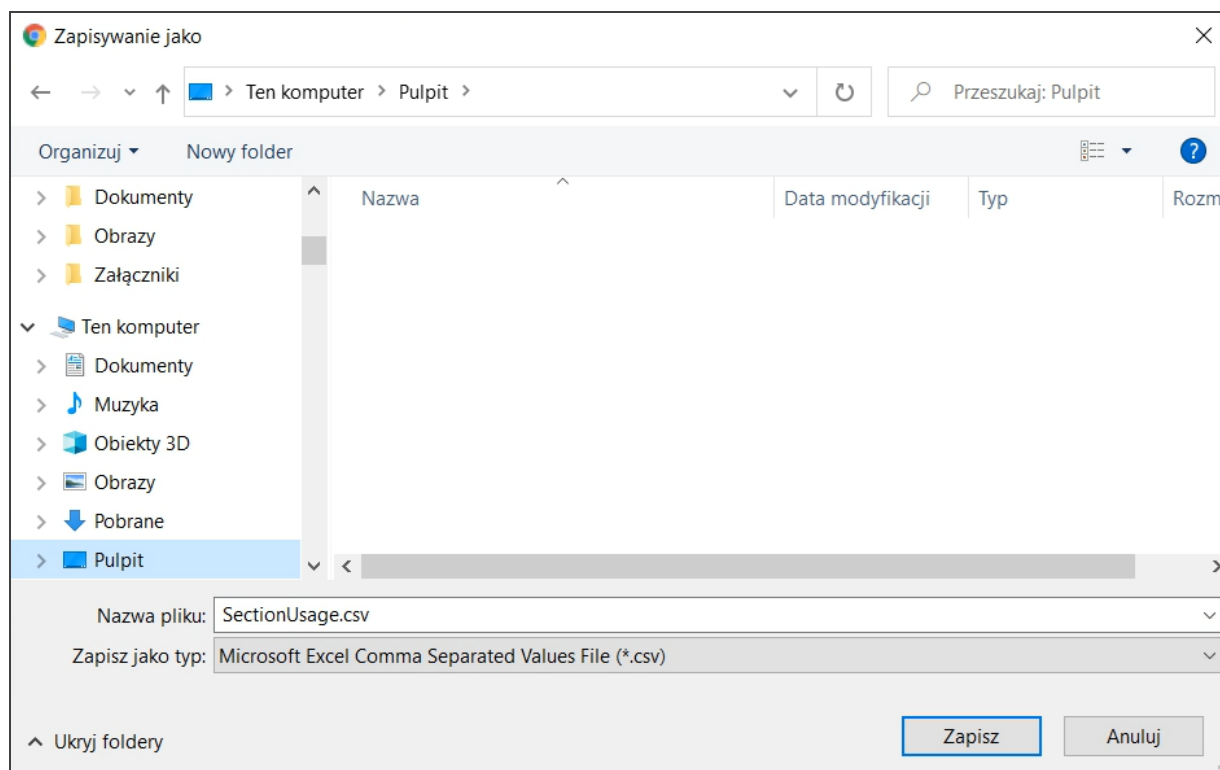
W czasie generowania raportu można wyłączyć przeglądarkę i wrócić do niej w dowolnej chwili.

8. Kiedy raport zostanie utworzony pojawi się plik do pobrania – kliknij na jego nazwę aby pobrać raport.



Rysunek 14. Pobieranie raportu

9. Zapisz raport na dysku komputera. **Uwaga, nazwy pliku nie wolno zmieniać!**

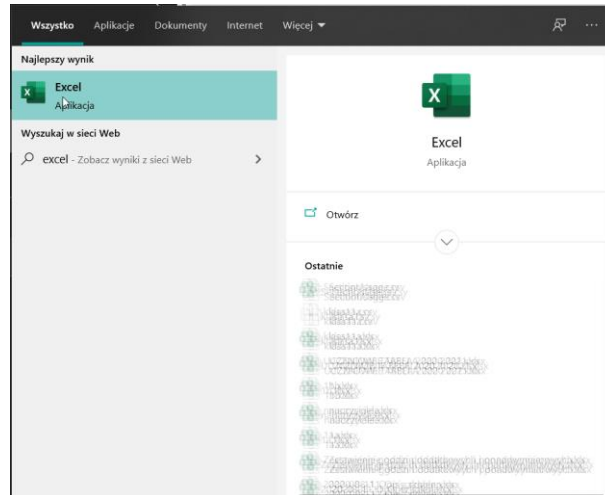


Rysunek 15. Zapisywanie pliku

Usuwanie grup

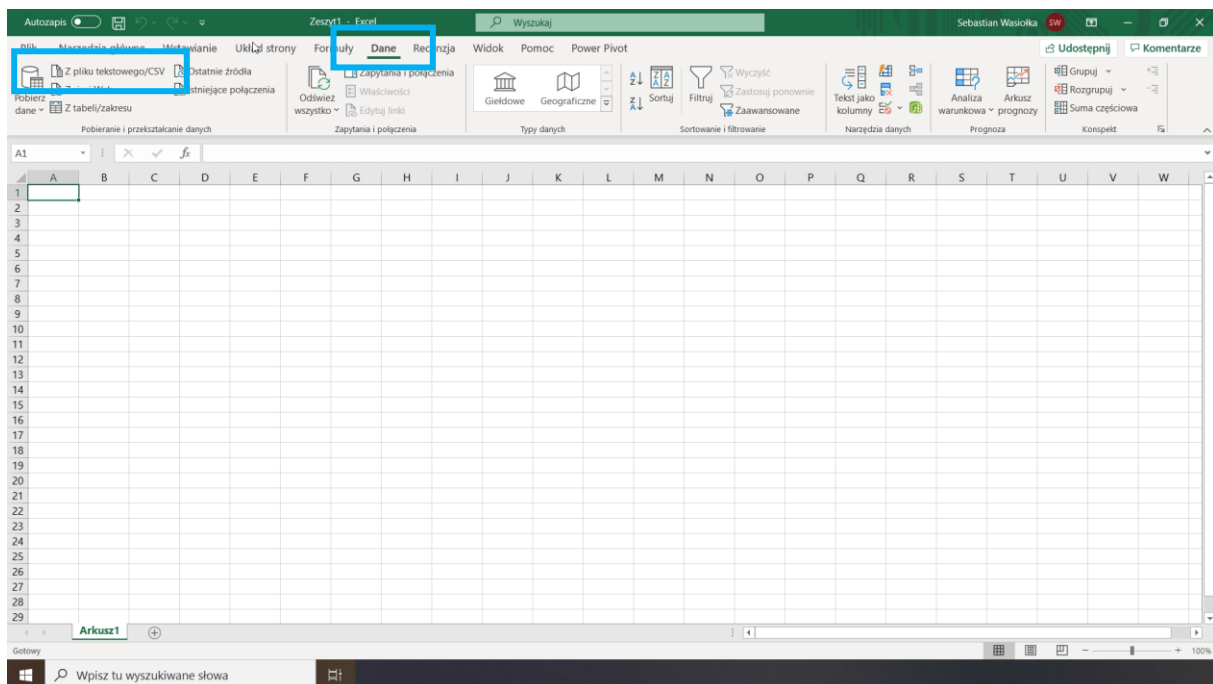
Zawartość pliku można odczytać w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel.

1. Uruchom program MS Excel.



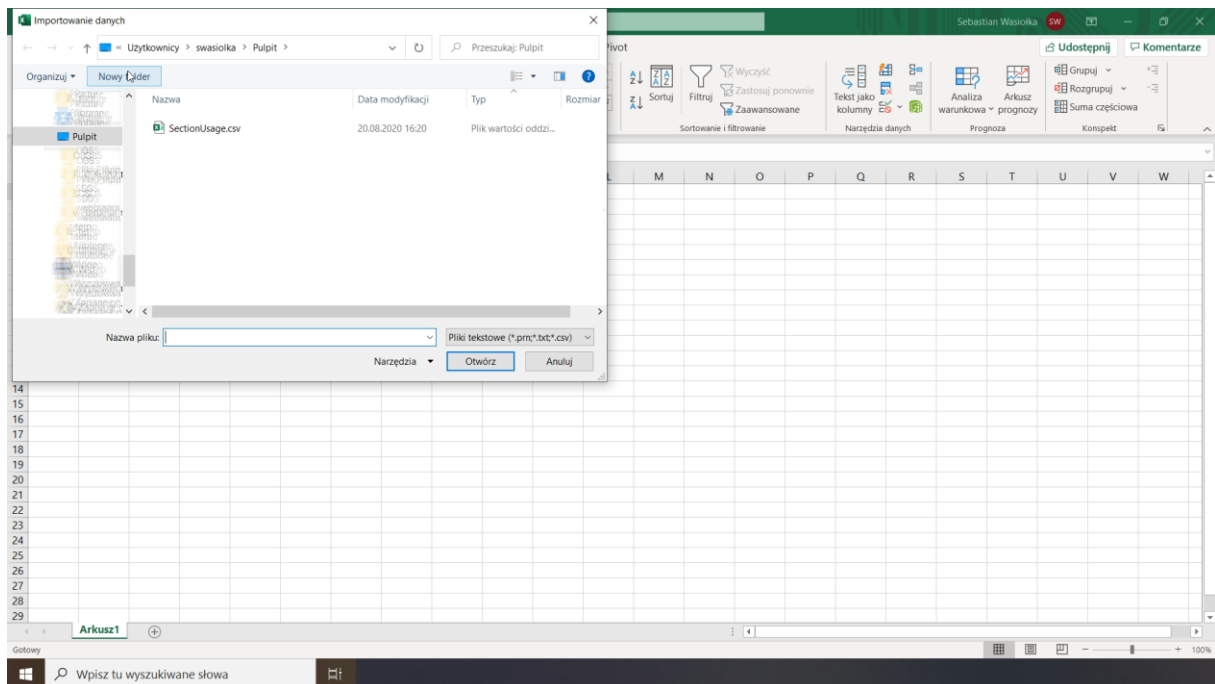
Rysunek 16. Uruchamianie Excela

2. W arkuszu kalkulacyjnym przejdź na kartę Dane, a następnie kliknij opcję Z pliku tekstowego/CSV.



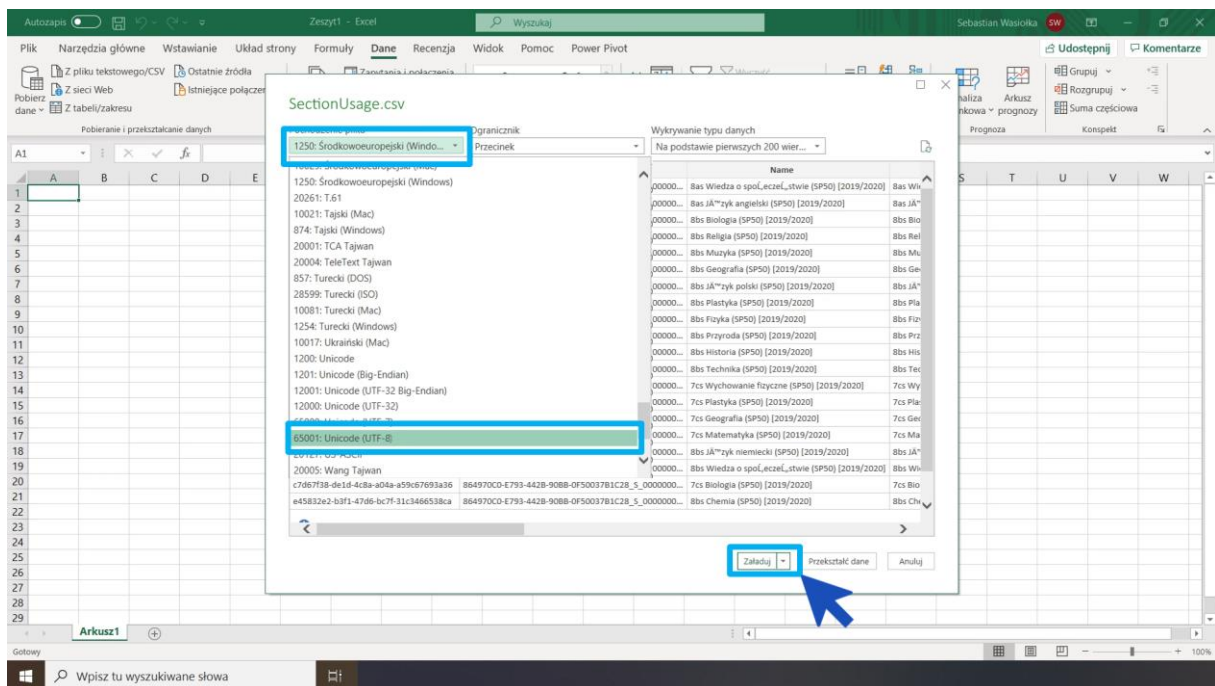
Rysunek 17. Karta Dane

3. Wskaż zapisany wcześniej plik.



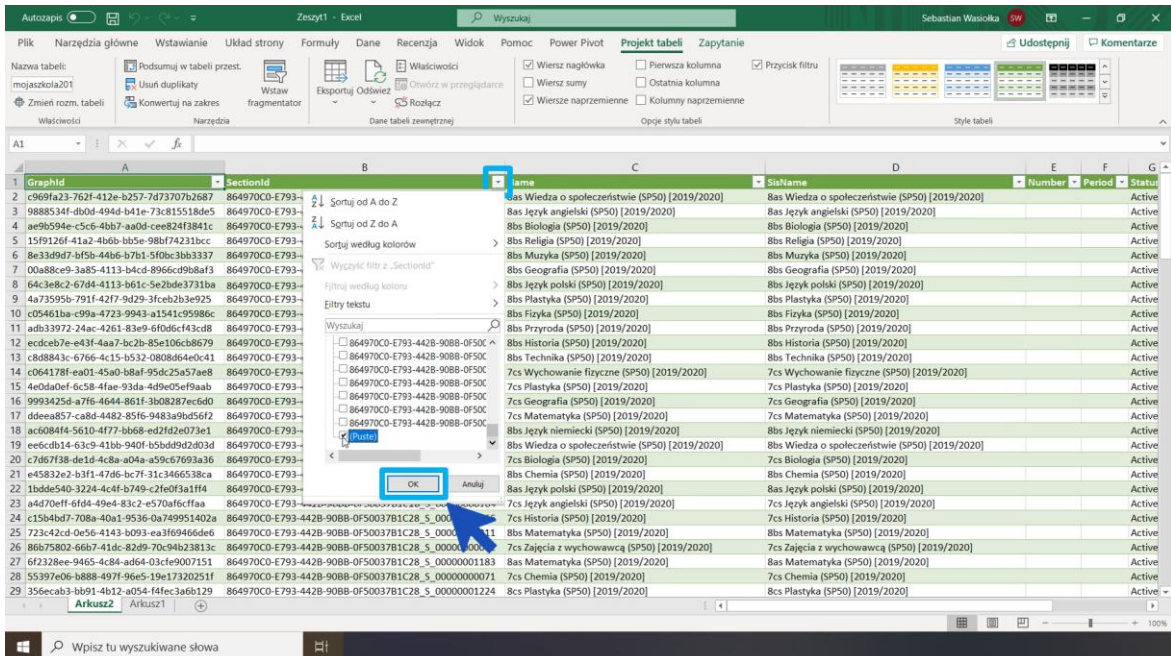
Rysunek 18. Otwieranie pliku CSV

4. Wybierz rodzaj kodowania znaków – UTF-8.



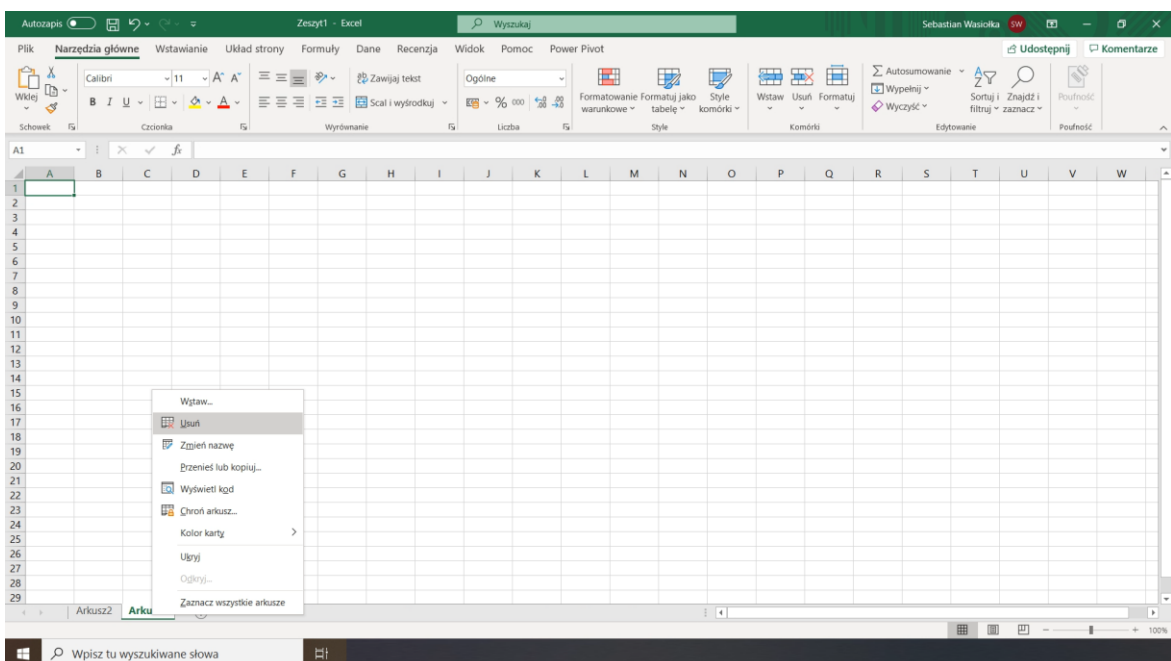
Rysunek 19. Kodowanie znaków UTF-8

5. W programie MS Excel pokaże się zawartość pliku – lista grup w Office 365. Wszystkie grupy powstałe w czasie integracji posiadają wartość w kolumnie SectionId. Jeśli użytkownik samodzielnie utworzył grupy np. w aplikacji Teams, to takie ręcznie utworzone grupy nie będą posiadały nr SectionId. Grupy te można łatwo odnaleźć stosując filtrowanie i zaznaczając pokazać Puste.



Rysunek 20. Wyszukiwanie grup utworzonych ręcznie

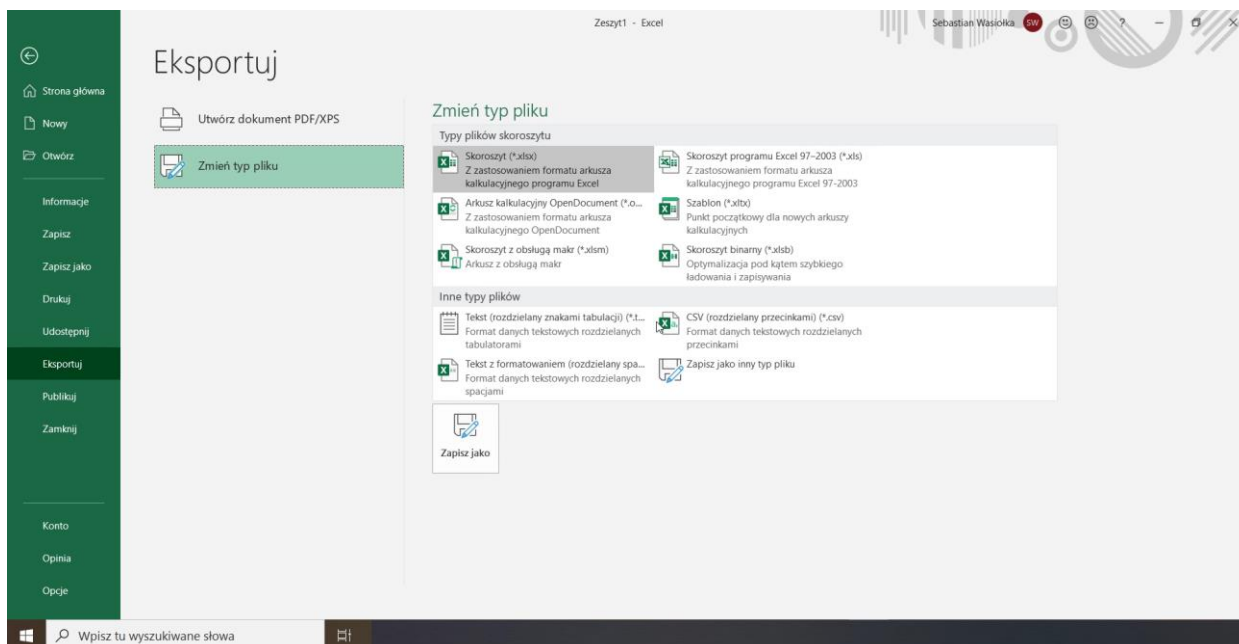
6. Jeśli grupa ma pozostać w systemie Office 365, należy ją usunąć z pliku. Jeśli grupa powinna być zarchiwizowana, należy ją pozostawić w pliku. **Czyli w pliku pozostawiamy wszystkie grupy, które mają zostać zarchiwizowane w systemie Office 365.**
7. Następnie usuń arkusz, który powstał w momencie importu danych do Excela. Kliknij na jego nazwę prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz opcję Usun.



Rysunek 21. Usuwanie zbędnego arkusza

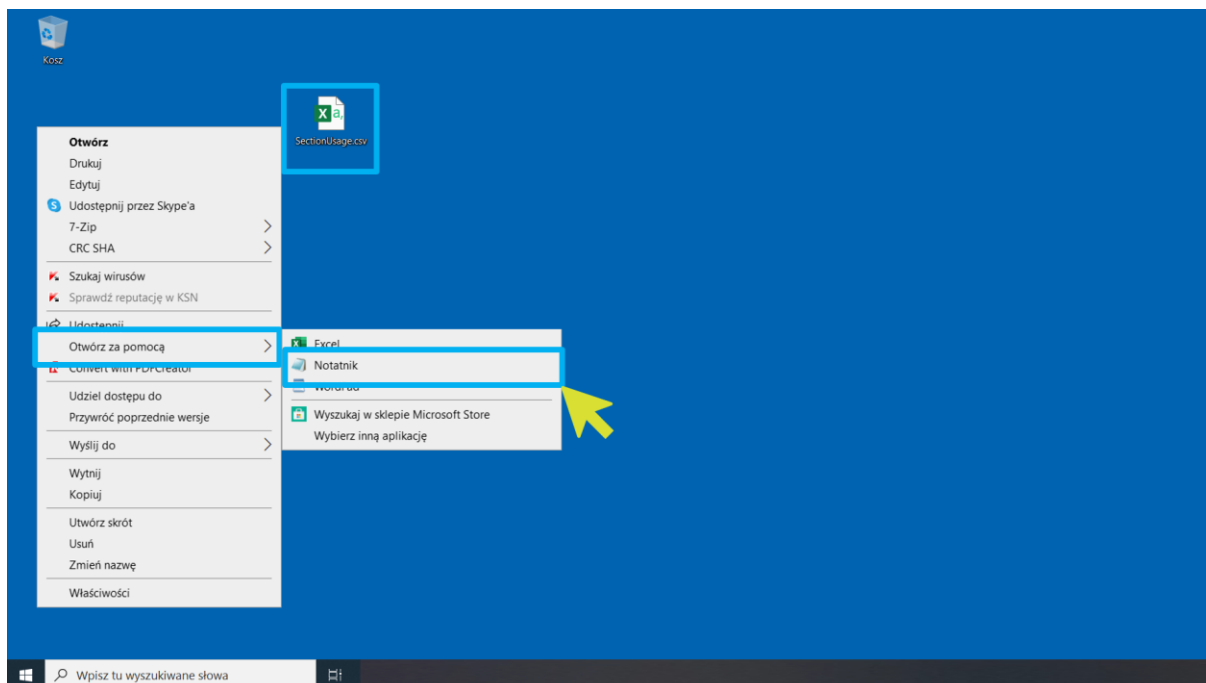
8. Zapisz arkusz w formacie CSV.

UWAGA! Nazwa pliku musi pozostać: SectionUsage.csv.



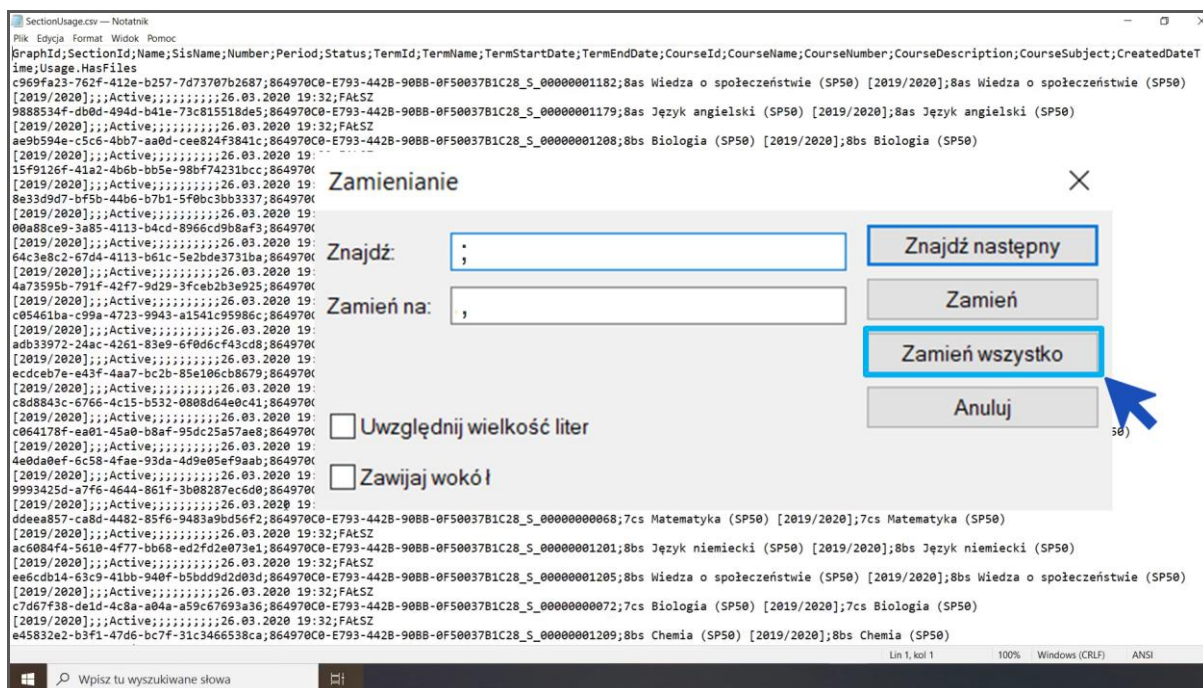
Rysunek 22. Zapisanie arkusza

9. Po zapisaniu pliku, należy sprawdzić jego zawartość np. edytując go w notatniku. Kliknij na plik prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz **Otwórz za pomocą**, a następnie opcję **Notatnik**.



Rysunek 23. Edycja zawartości pliku

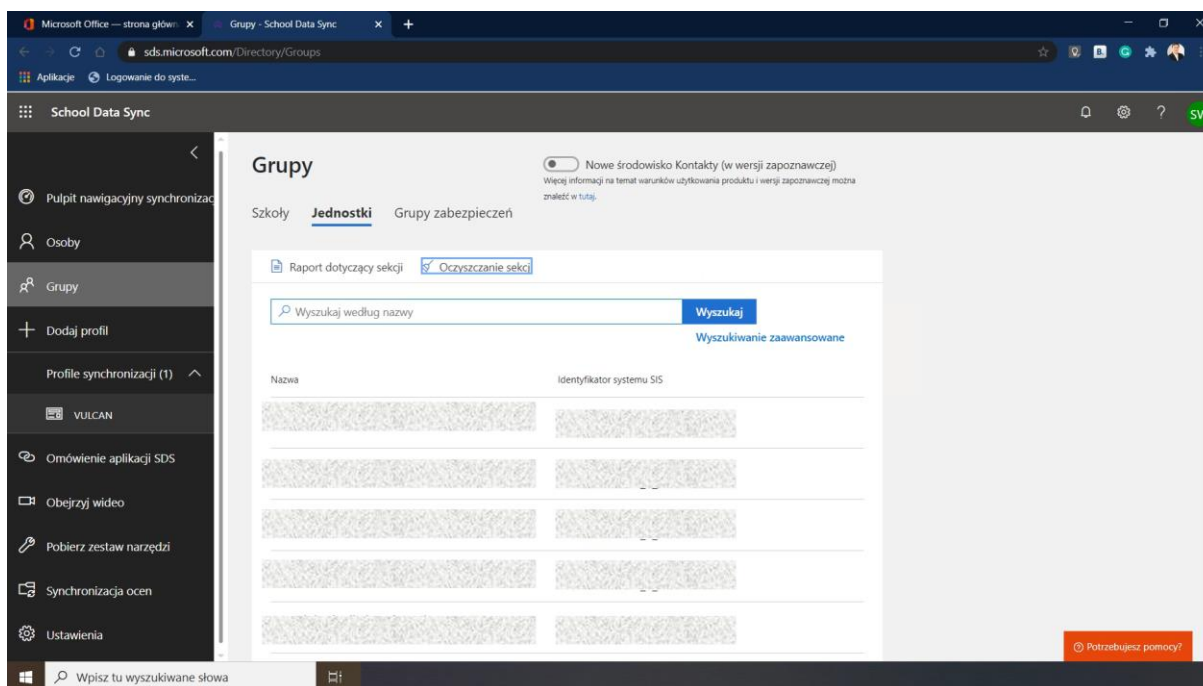
10. Po otwarciu pliku zmień znaki rozdzielające wartości z „;” (średnik) na „,” (przecinek). W tym celu wybierz z menu Edycja opcję Zamień i wprowadź znaki w odpowiednie pola. Potwierdź zamianę znaków, klikając przycisk Zamień wszystko.



Rysunek 24. Zmiana znaków w pliku CSV

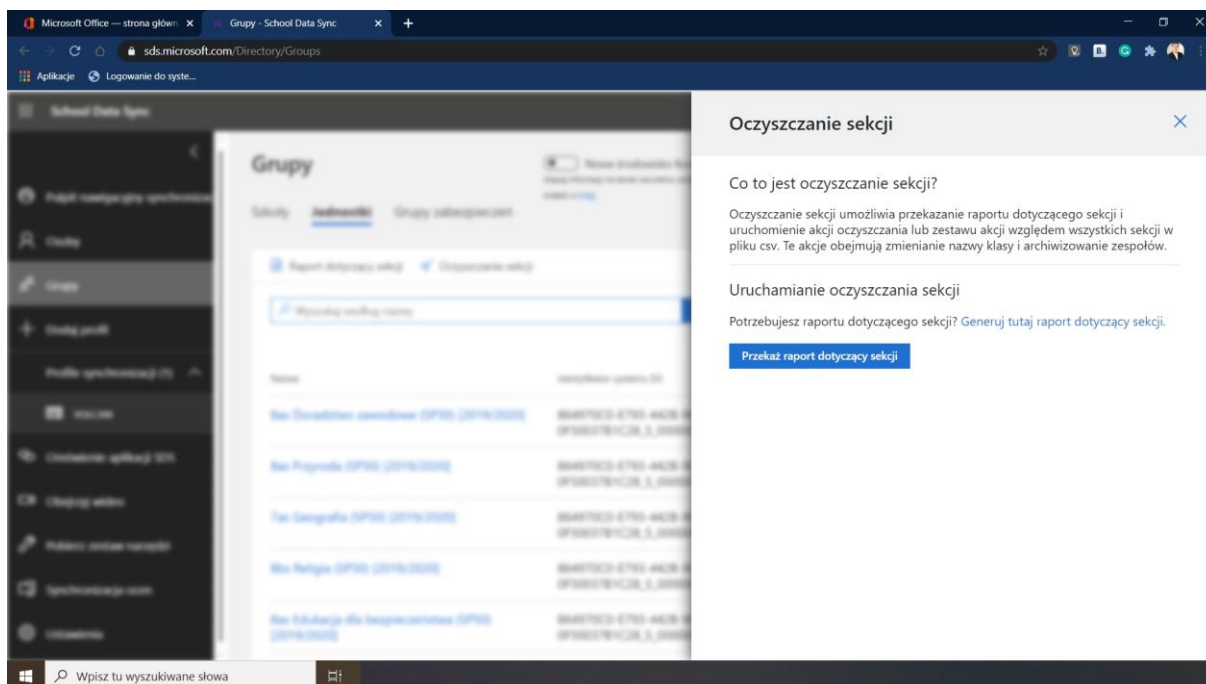
Przesłanie raportu

1. W celu przesłania raportu, kliknij w portalu SDS kolejno: Grupy / Jednostki / Oczyszczanie sekcji.



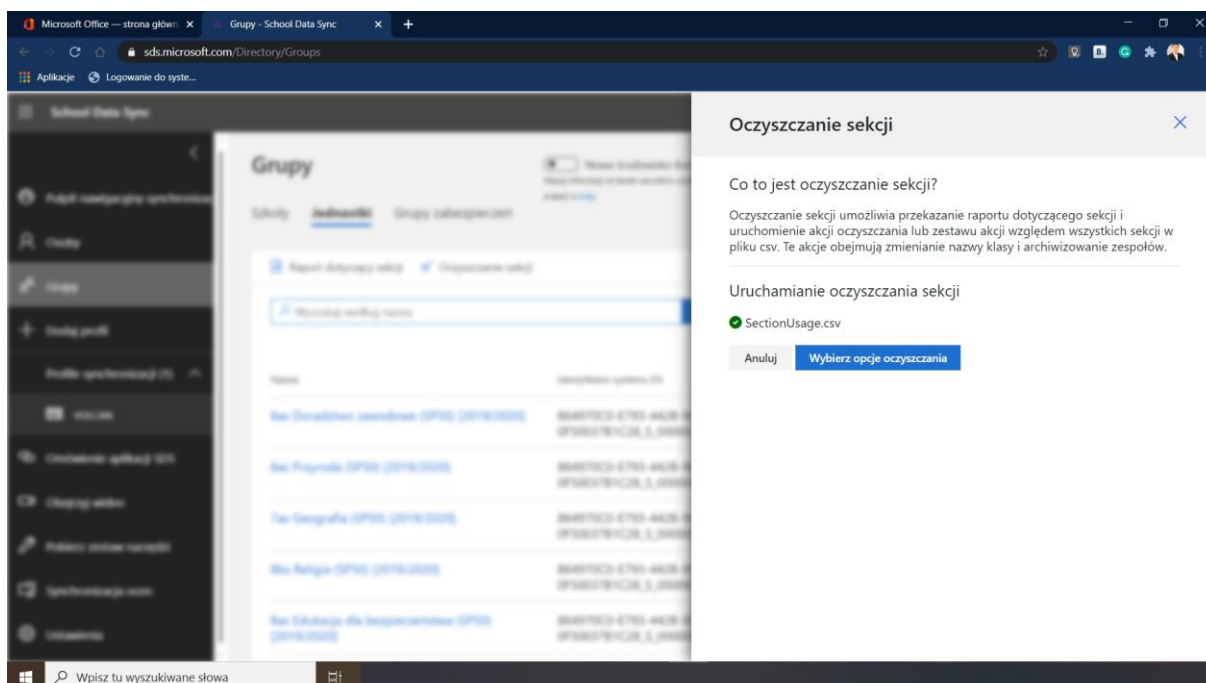
Rysunek 25. Przesłanie pliku – oczyszczanie sekcji

2. Wskaż plik do przesłania, klikając **Przeład raport dotyczący sekcji**.



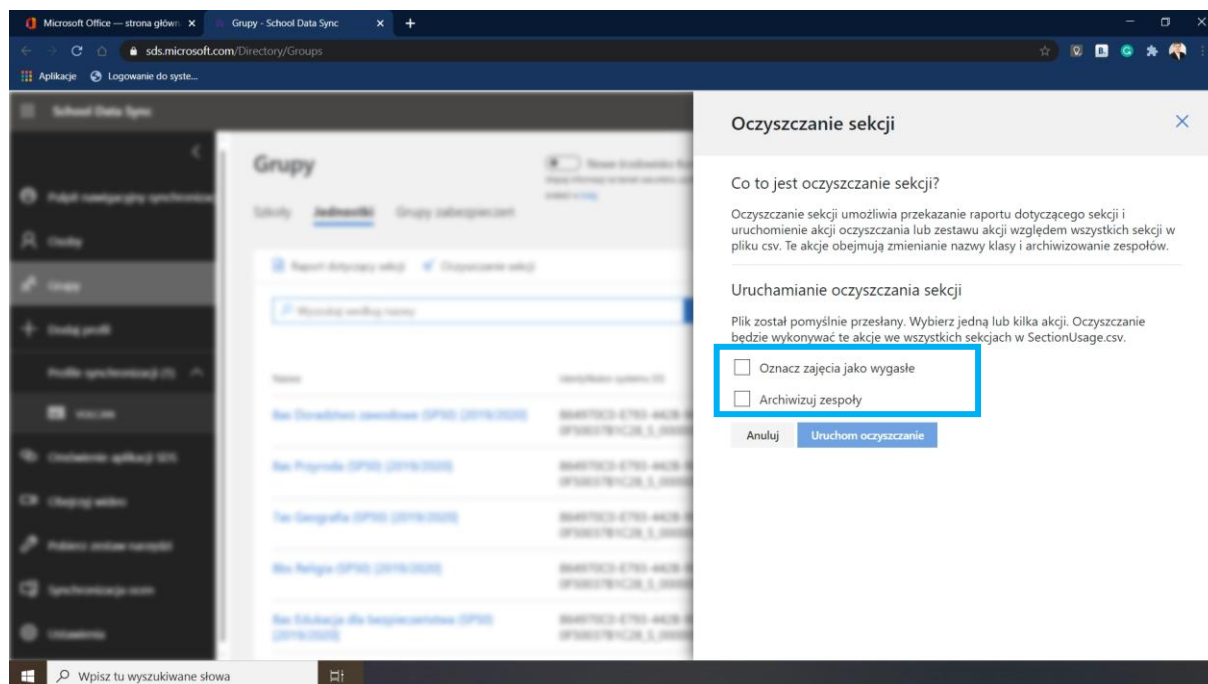
Rysunek 26. Przekazywanie raportu

3. Jeśli plik został przygotowany prawidłowo, pojawi się zielony przycisk potwierdzający poprawność przesłanych danych.



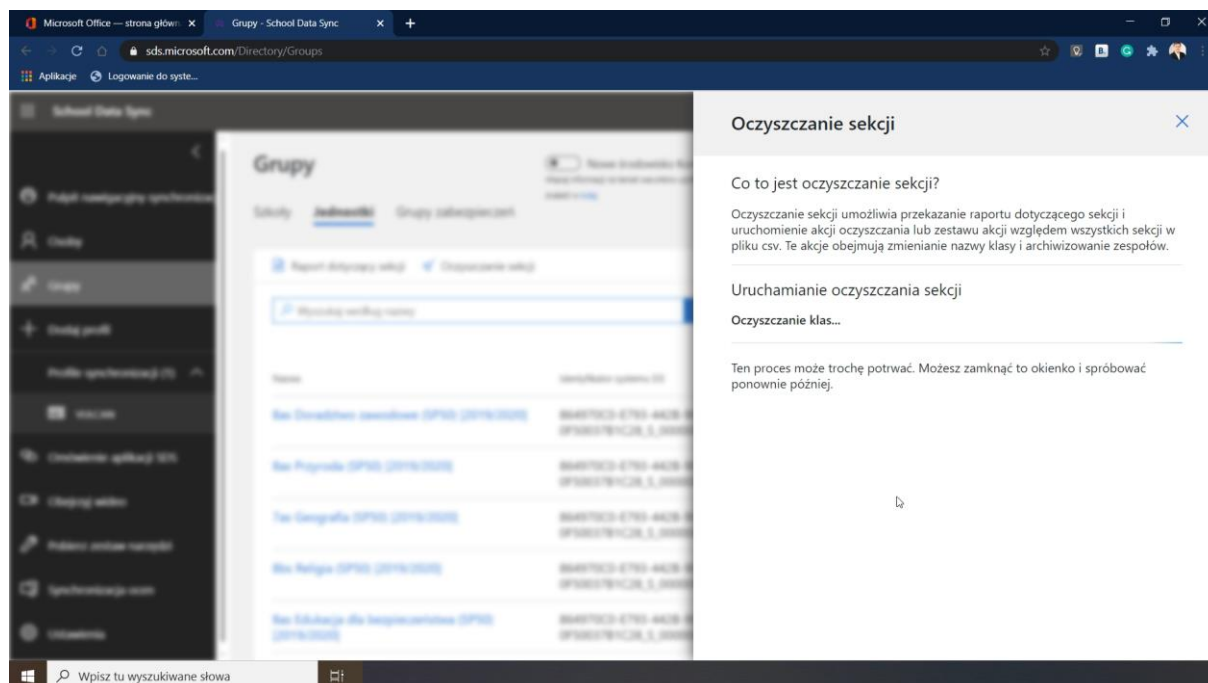
Rysunek 27. Poprawnie przesłany plik

- Wybierz parametry oczyszczania sekcji: Oznacz zajęcia jako wygasłe oraz Archiwizuj zespoły, a następnie kliknij przycisk **Uruchom oczyszczanie**.



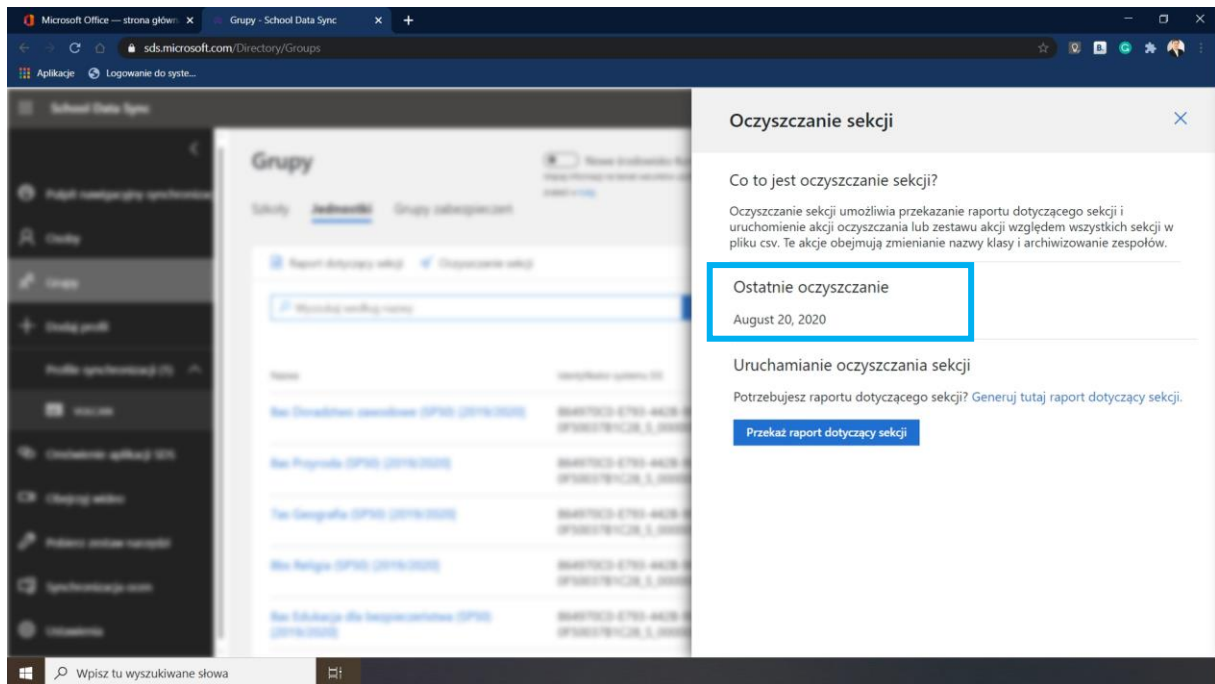
Rysunek 28. Parametry oczyszczania sekcji

Proces oczyszczania sekcji może trwać od kilku do kilkunastu minut. W tym czasie na ekranie pojawia się poniższy komunikat:



Rysunek 29. Proces oczyszczania sekcji

Po zakończeniu archiwizacji pojawi się informacja z datą przeprowadzenia oczyszczania.



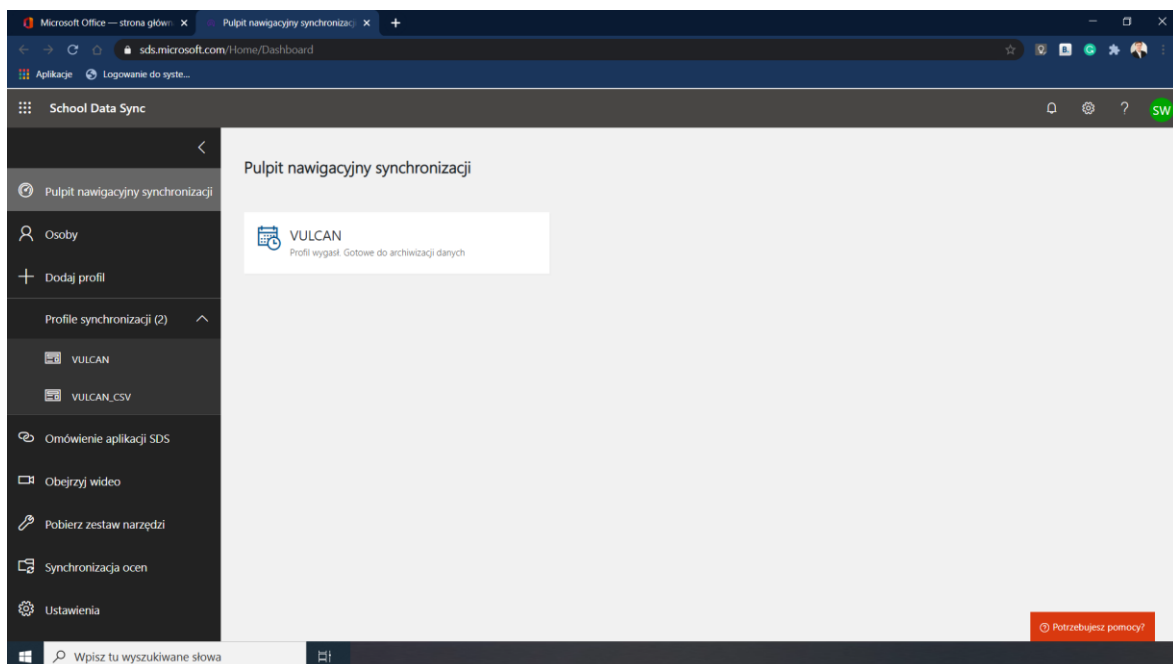
Rysunek 30. Zakończenie oczyszczania sekcji

Usuwanie profilu

Po wykonaniu archiwizacji danych należy usunąć profil. W tym celu, należy wykonać poniższe czynności.

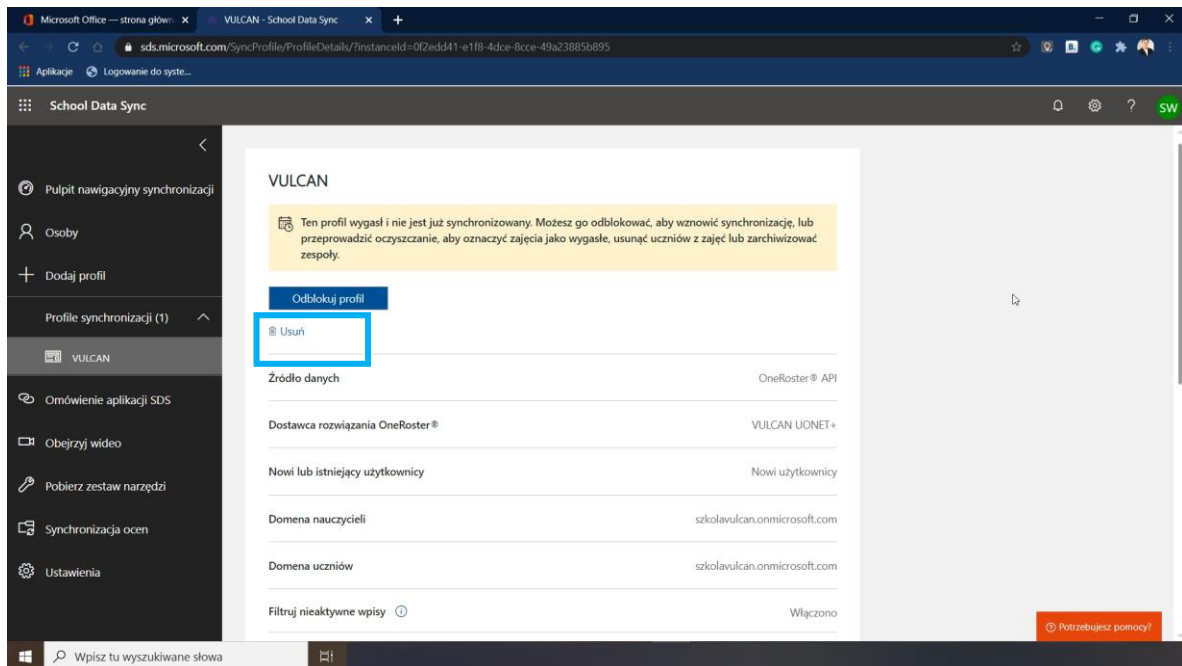
UWAGA! Należy upewnić się, że profil wygaś.

- Kliknij nazwę profilu.



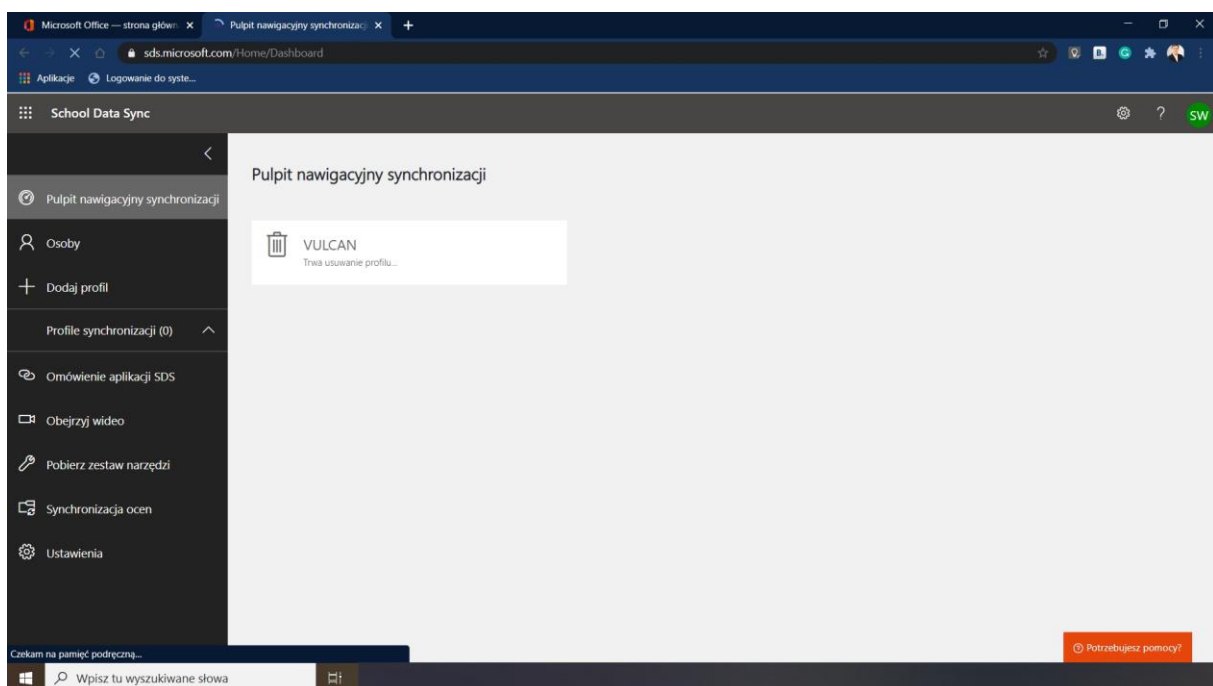
Rysunek 31. Profil wygaś

- Następnie kliknij przycisk **Usuń**.



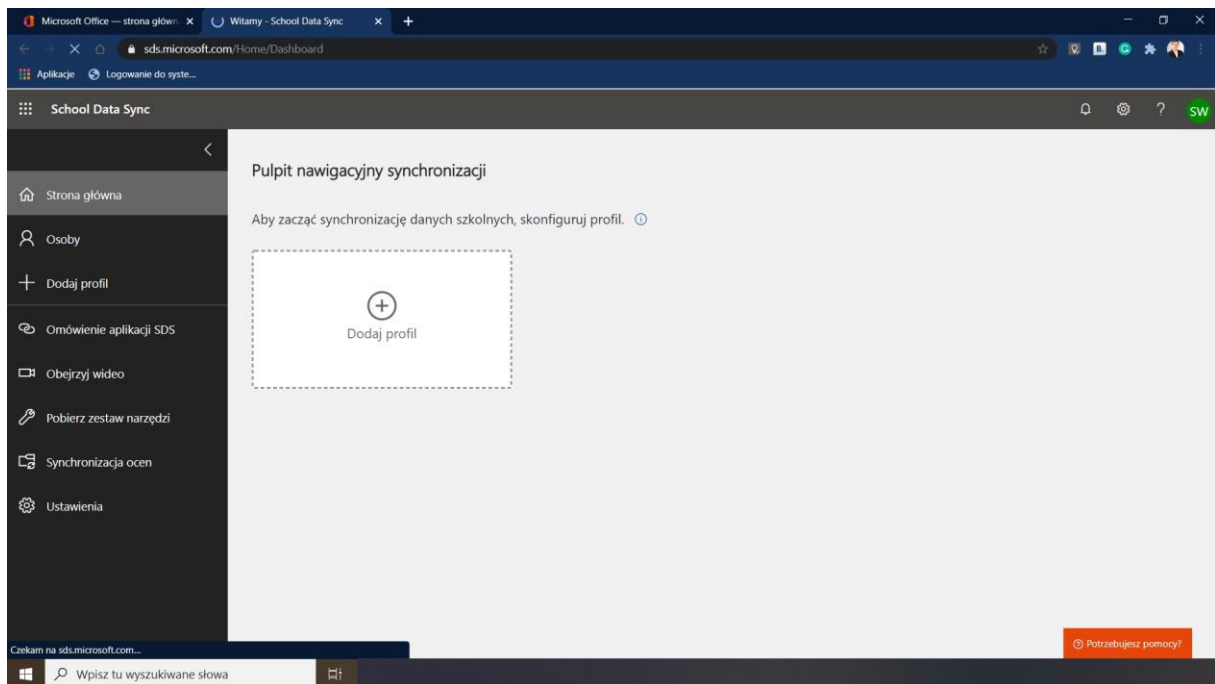
Rysunek 32. Usuwanie wygaszonego profilu

Usuwanie trwa pewien czas. W tym czasie na ekranie pojawia się komunikat **Trwa usuwanie profilu**.



Rysunek 33. Oczekiwanie na usunięcie profilu

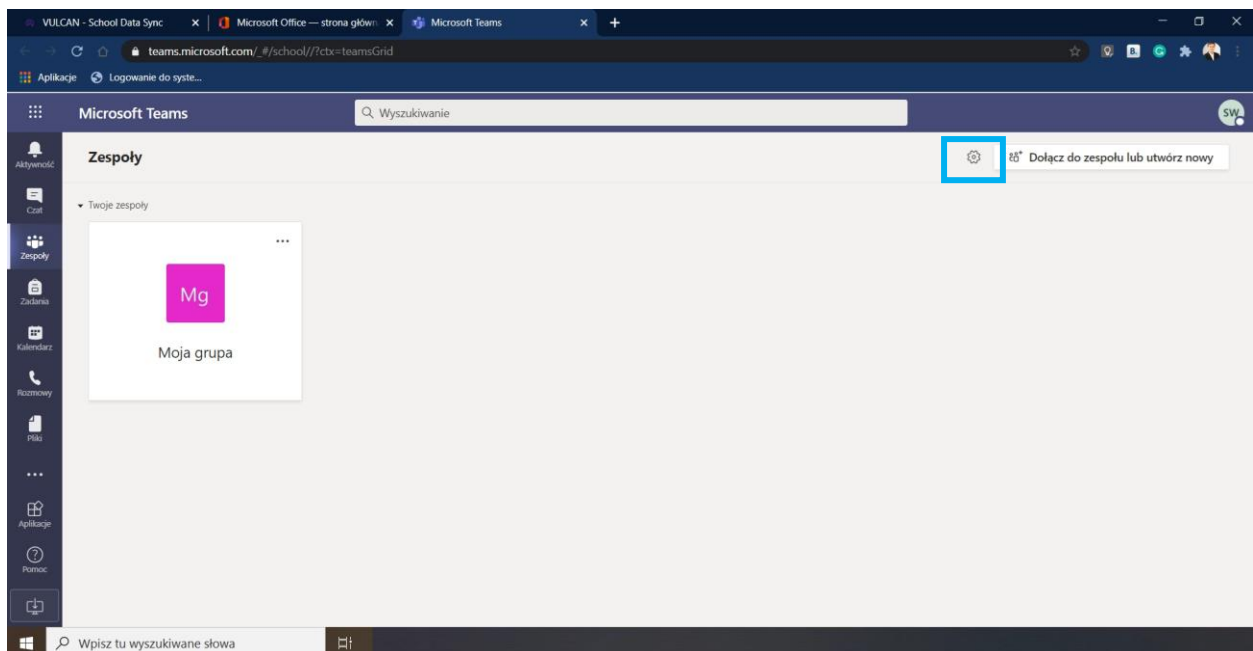
Gdy profil zostanie usunięty na ekranie pojawi się funkcja umożliwiająca założenie nowego profilu.



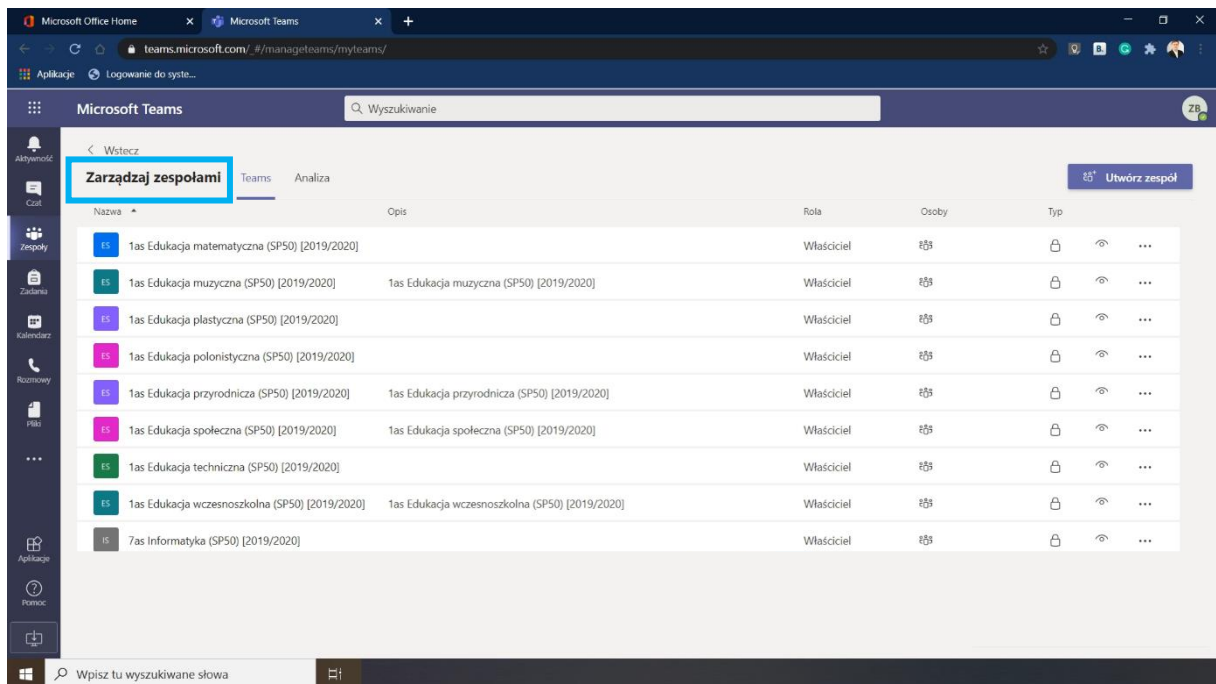
Rysunek 34. Profil został usunięty

Widok aplikacji Teams po archiwizacji

Po archiwizacji w aplikacji Teams pozostała tylko jedna grupa o nazwie **Moja grupa** – zgodnie z zawartością pliku SectionUsage.csv. Dotychczasowe grupy znajdują się w sekcji **Zarchiwizowane**. Aby tam przejść, kliknij ikonkę **Ustawienia** (⚙️), a następnie wybierz **Zarządzaj zespołami**.



Rysunek 35. Widok aplikacji Teams



Rysunek 36. Widok zarchiwizowanych grup

Po zakończonej archiwizacji danych środowisko jest gotowe do synchronizacji danych na nowy rok szkolny.

UWAGA! Synchronizacja danych na nowy rok szkolny powinna zostać wykonana nie wcześniej niż 1 września.