

Spis treści

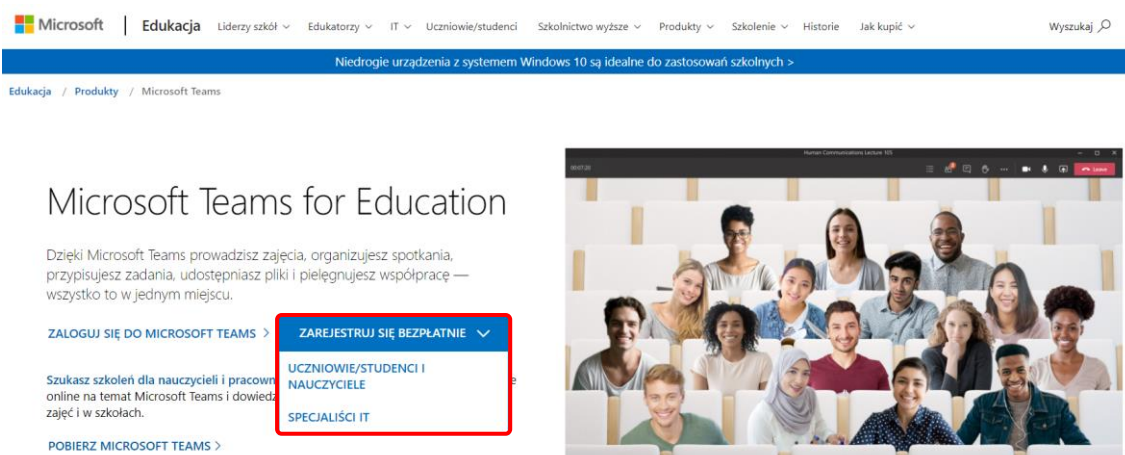
I.	Integracja dziennika elektronicznego UONET+ z Office 365?.....	2
1.	Pozyskiwanie darmowej usługi Office 365 dla placówki edukacyjnej	2
2.	Pobieranie danych z UONET+	7
3.	Microsoft School Data Sync	10
II.	Archiwizacja danych powiązanych z kończącym się rokiem szkolnym	18
1.	Microsoft School Data Sync	18
2.	Usuwanie profilu	19
3.	Archiwizacja danych	24
3.1	Raport grupy	24
3.2	Przesłanie raportu	31
3.3	Widok aplikacji Teams po archiwizacji	34



I. Integracja dziennika elektronicznego UONET+ z Office 365?

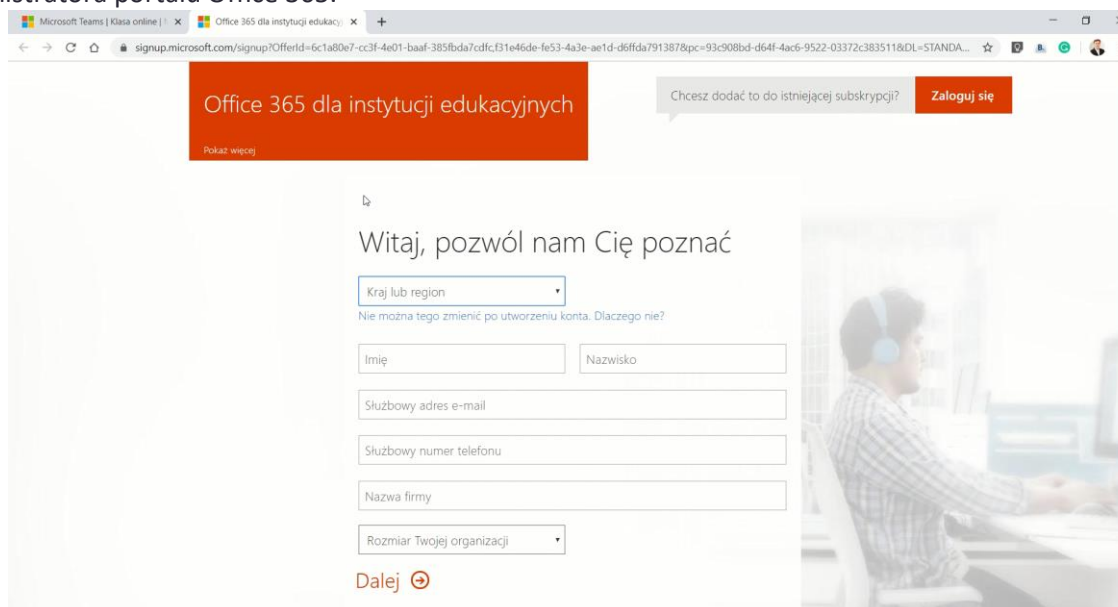
1. Pozyskiwanie darmowej usługi Office 365 dla placówki edukacyjnej

W celu uzyskania darmowej usługi Office 365 dla placówki edukacyjnej, wypełnij formularz zgłoszeniowy na stronie: <https://www.microsoft.com/pl-pl/education/products/teams>. Po połączeniu się z ww. stroną, kliknij: „ZAREJESTRUJ SIĘ BEZPŁATNIE”, a następnie: „SPECJALIŚCI IT”.



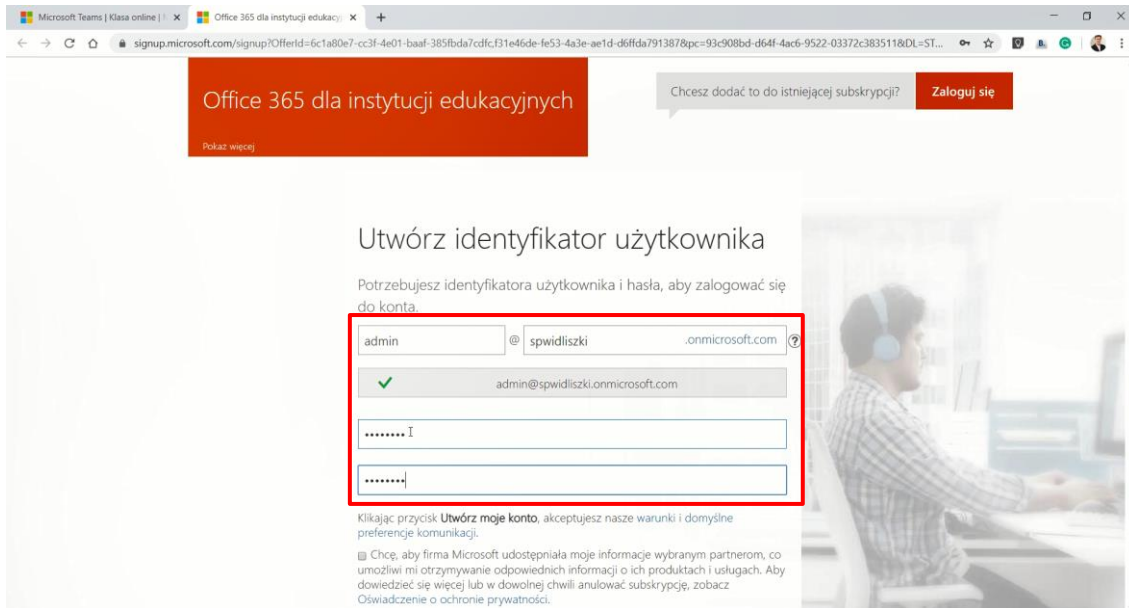
Rysunek 1. Zakładanie konta Office 365

Na ekranie pojawi się formularz, w którym należy podać dane niezbędne do utworzenia bezpłatnego konta administratora portalu Office 365.



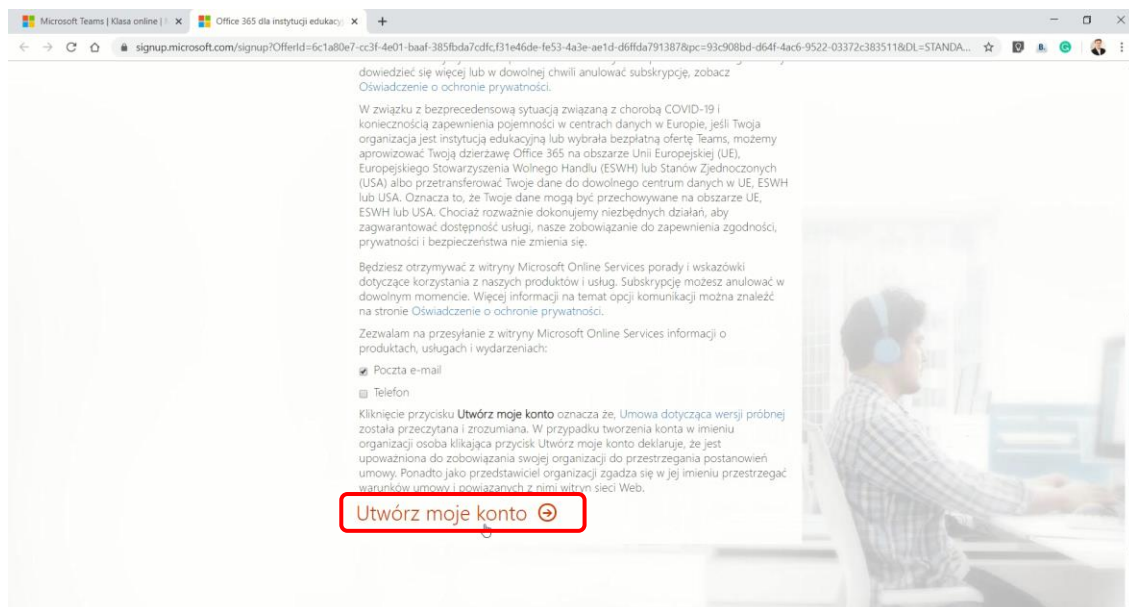
Rysunek 2. Formularz zgłoszeniowy Office 365

Wprowadź nazwę użytkownika, administratora systemu oraz nazwę domeny, która będzie używana w portalu Office 365.



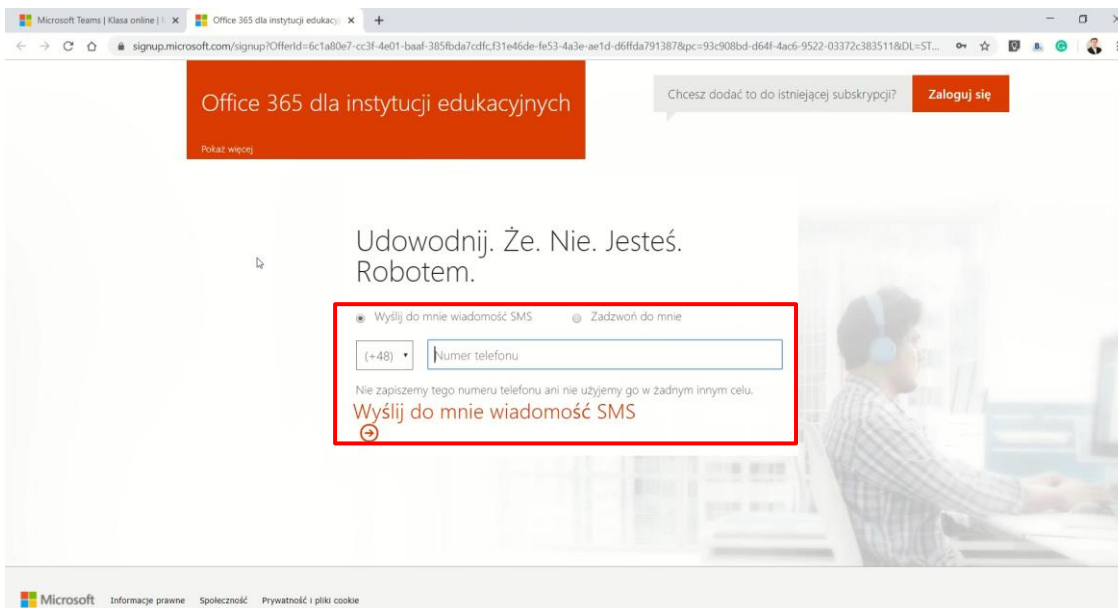
Rysunek 3. Dane administratora portalu Office 365

Kliknij przycisk „Utwórz moje konto”.



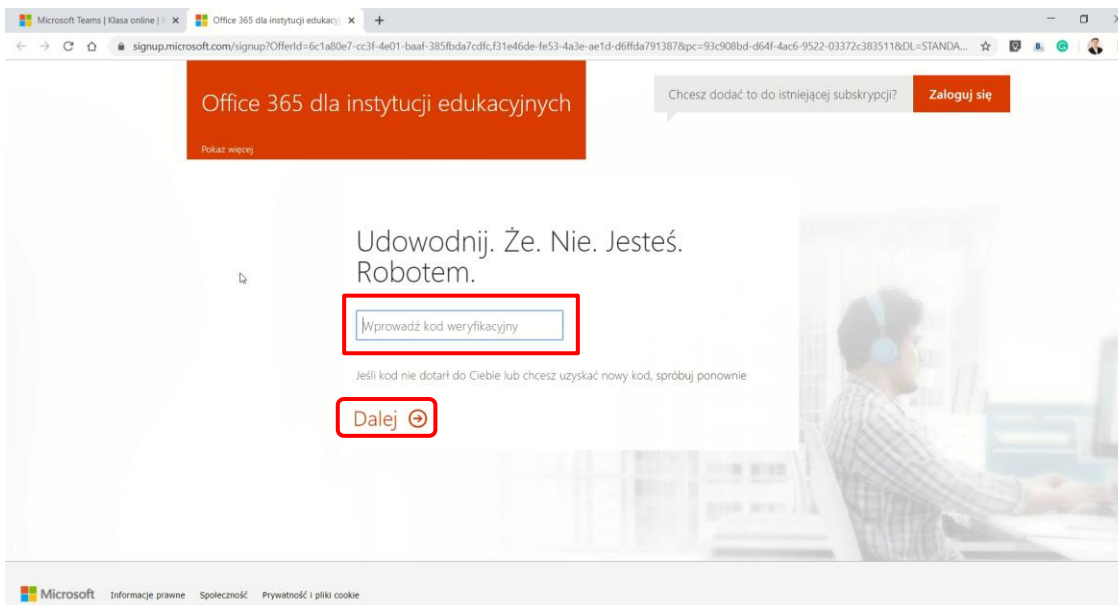
Rysunek 4. Tworzenie nowego konta

Udowodnij, że nie jesteś robotem, podając swój numer telefonu komórkowego. Kliknij „Wyślij do mnie wiadomość SMS”.



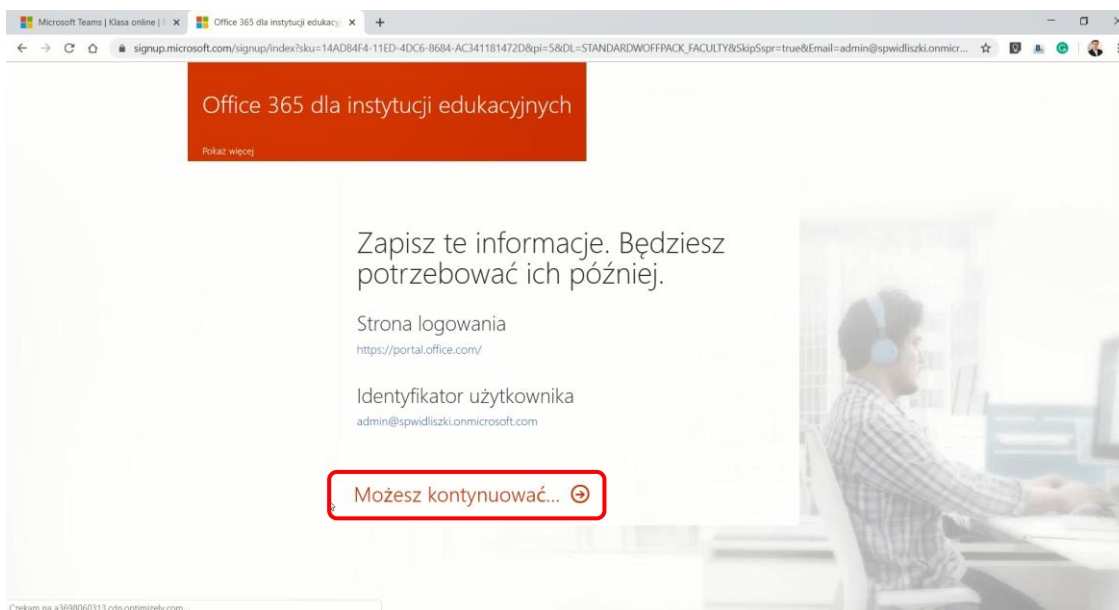
Rysunek 5. Weryfikacja użytkownika etap 1

Na podany numer telefonu system przyśle kod weryfikacyjny. Odbierz SMS, przepisz kod do formularza i kliknij „Dalej”.



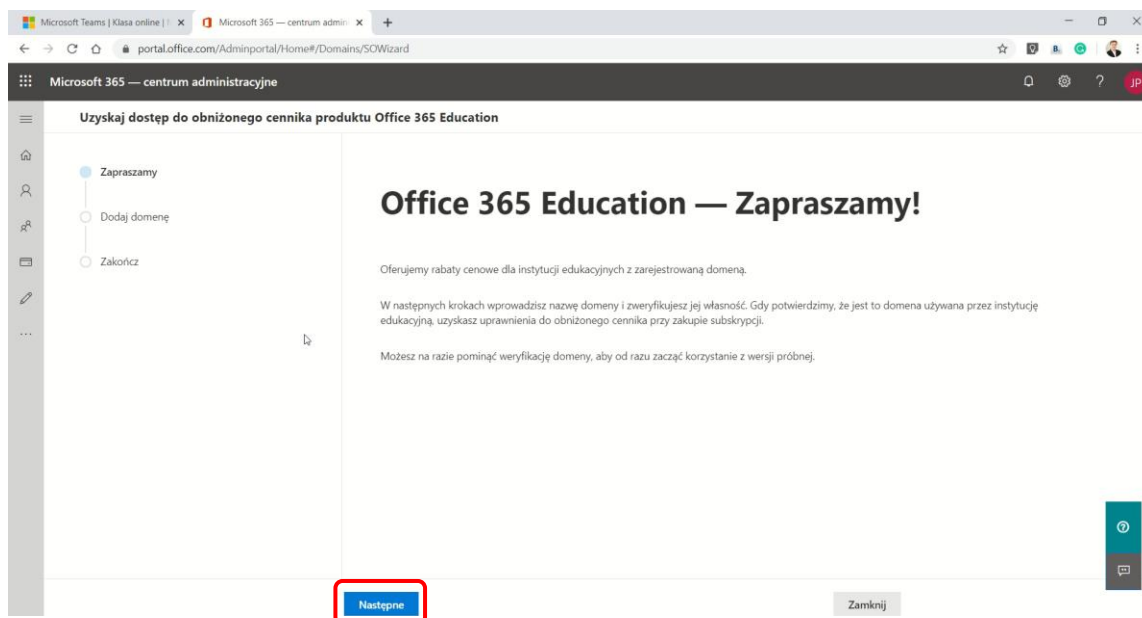
Rysunek 6. Weryfikacja użytkownika etap 2

Poczekaj, aż system przygotuje stronę logowania oraz identyfikator użytkownika i kliknij przycisk „Możesz kontynuować”.



Rysunek 7. Kończenie rejestracji konta

Na ekranie pojawi się pakiet Office 365. W pierwszej kolejności przeprowadź konfigurację, klikając „Następne”.

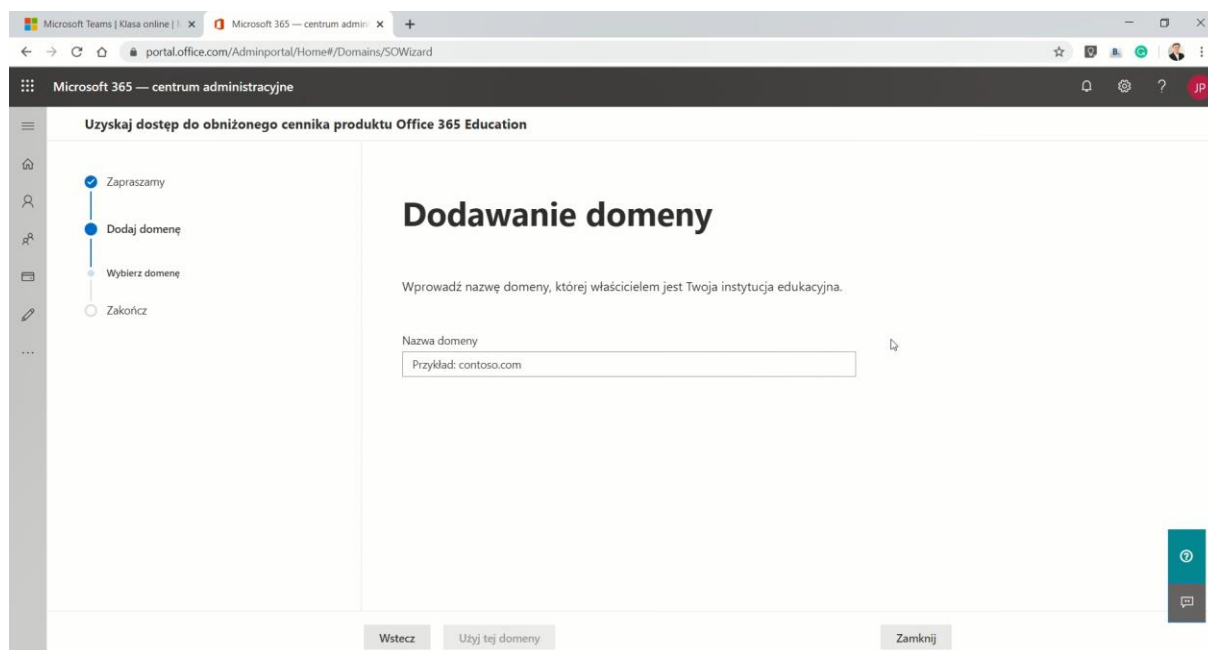


Rysunek 8. Konfiguracja Office 365

Dodaj własną domenę do Office 365, aby móc korzystać nieodpłatnie z usługi Office 365.

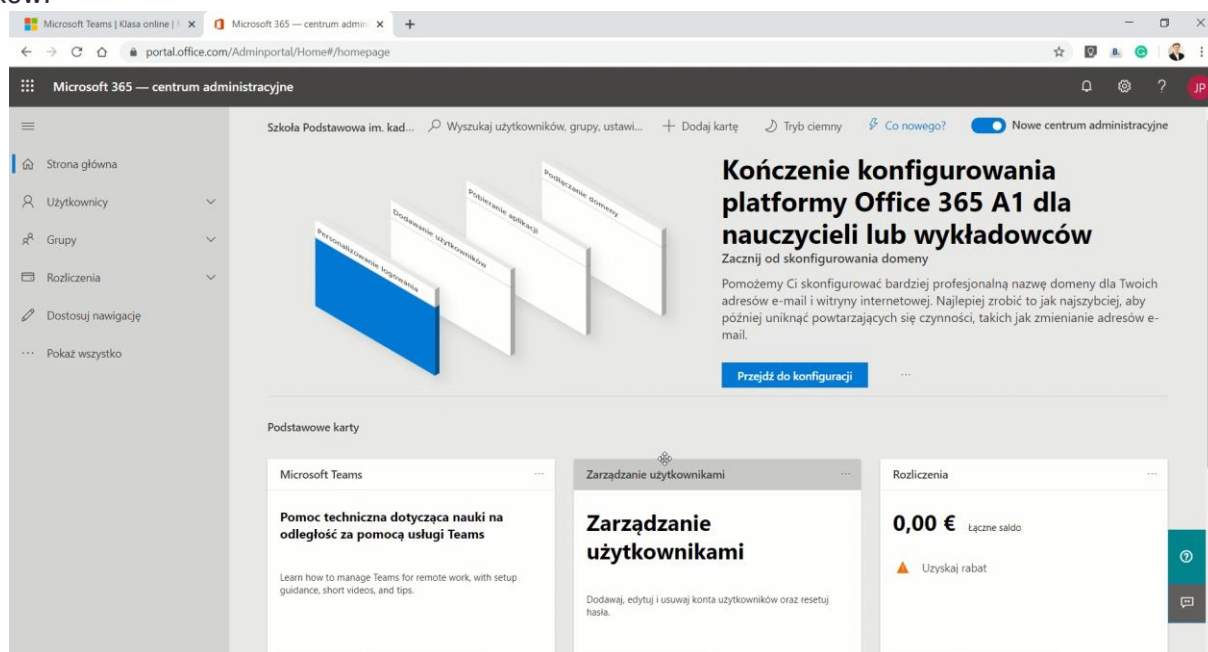
Uwaga!

W przypadku braku własnej domeny praca z portalem będzie możliwa jedynie przez okres próbny, przy ograniczonej liczbie kont nauczycieli i uczniów. Po zakończeniu okresu próbnego system zablokuje dostęp do wszystkich kont.



Rysunek 9. Dodawanie domeny do Office 365

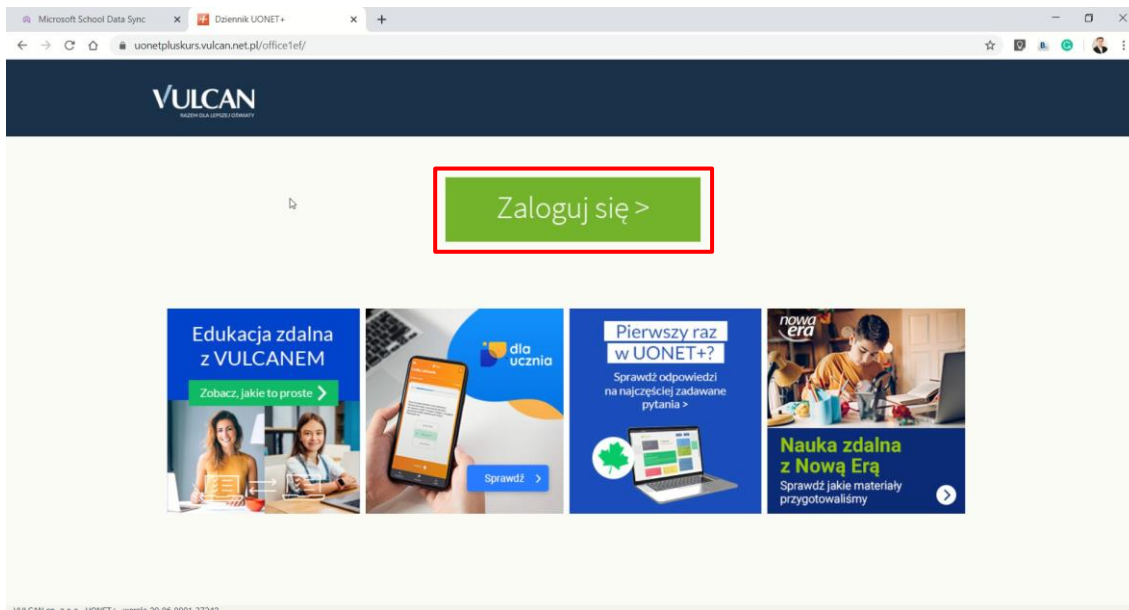
Konto administratora w Office 365 zostało utworzone, platforma jest gotowa do pobrania nowych użytkowników.



Rysunek 10. Zakończenie konfiguracji Office 365

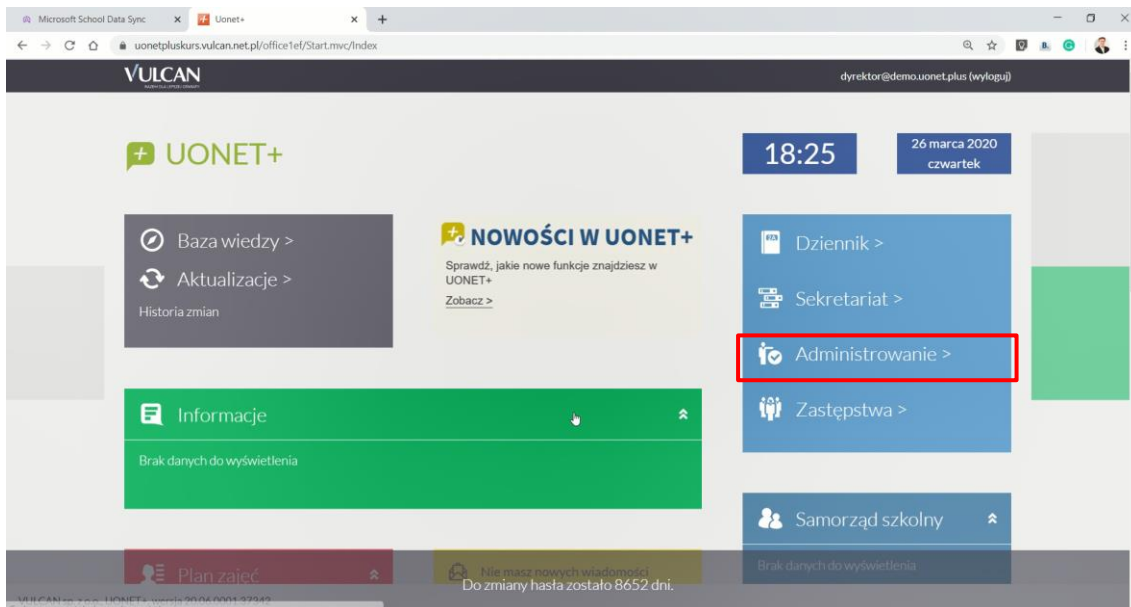
2. Pobieranie danych z UONET+

Proces integracji pomiędzy usługą Office 365 rozpoczynamy od dziennika UONET+. Zaloguj się na konto administratora.



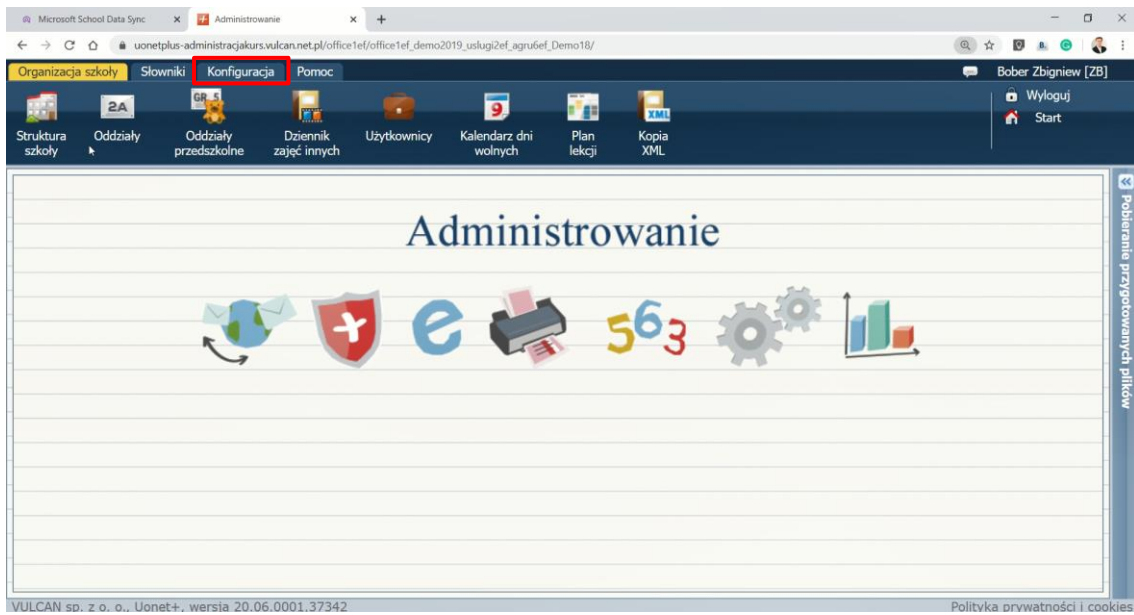
Rysunek 11. Logowanie do dziennika UONET+

Następnie przejdź do panelu „Administrowanie”.



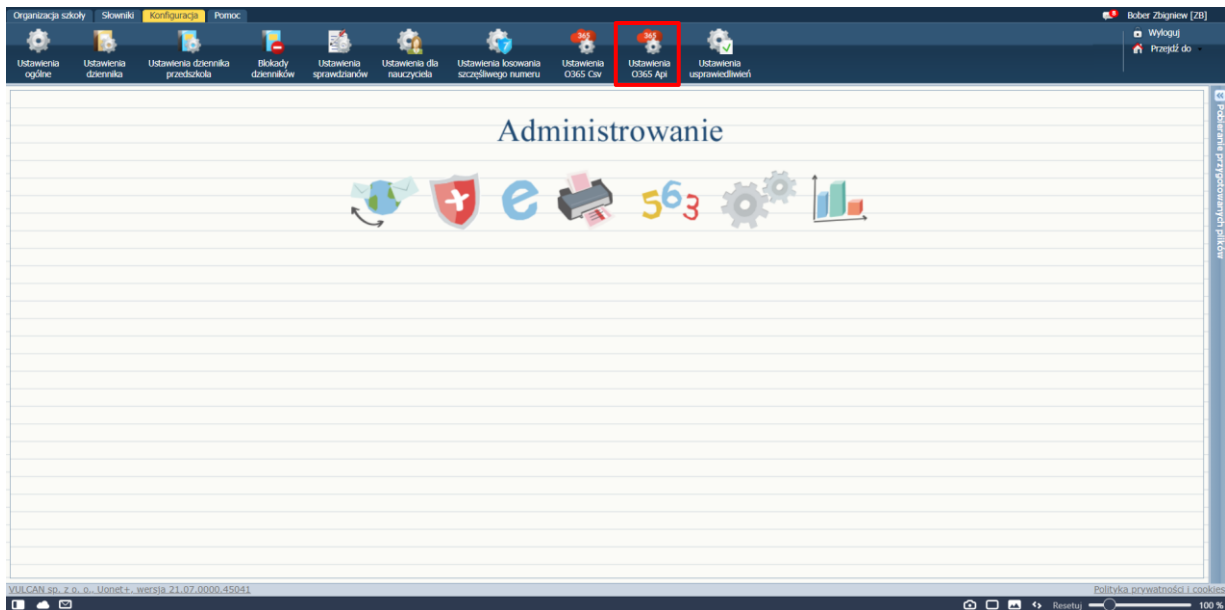
Rysunek 12. Dziennik UONET+

W panelu administratora przejdź na zakładkę „Konfiguracja”.



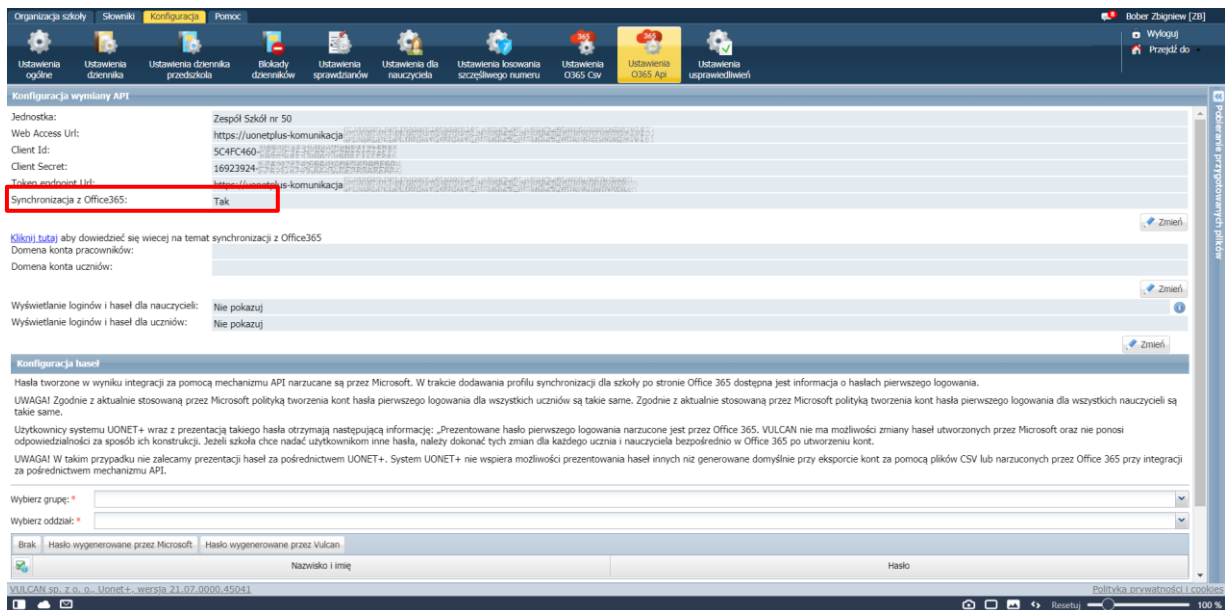
Rysunek 13. Panel administratora

Na zakładce konfiguracja przejdź do opcji „Ustawienia O365 Api”.



Rysunek 14. Ustawienia Office 365

Tutaj znajdują się informacje niezbędne do przeprowadzenia procesu integracji pomiędzy dziennikiem elektronicznym UONET+ a Office 365. Wprowadź własną domenę do formularza i w polu „Synchronizacja z Office 365” ustaw wartość „Tak”.



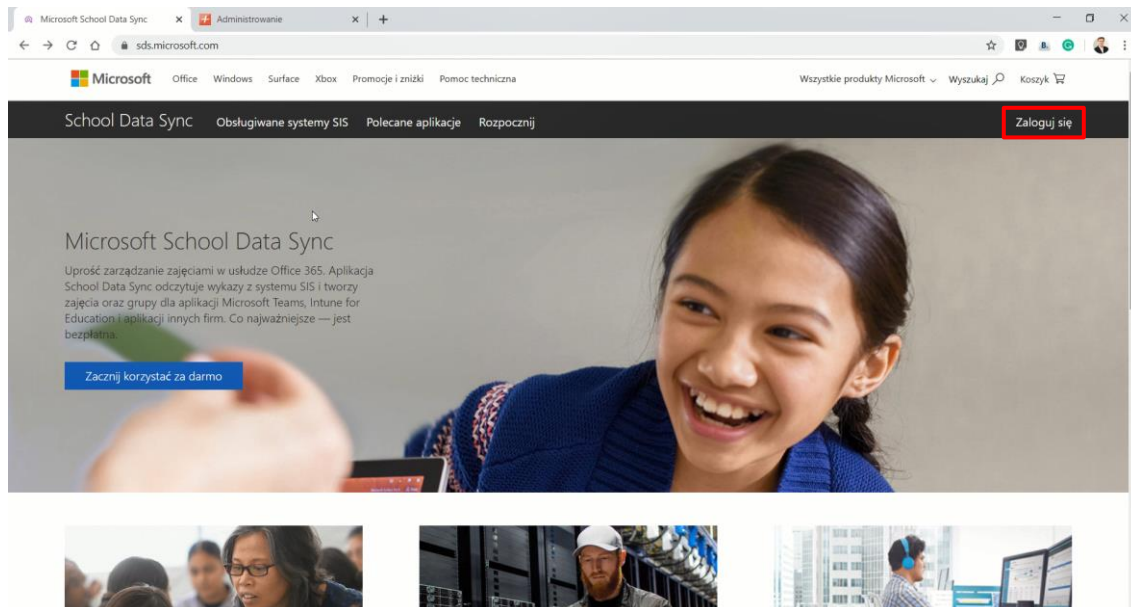
The screenshot shows the 'Konfiguracja wymiany API' (API Exchange Configuration) page in the UONET+ system. The page is titled 'Organizacja szkoły' and 'Konfiguracja'. The 'Synchronizacja z Office365' field is highlighted with a red box and set to 'Tak'. Other fields include 'Jednostka: Zespół Szkół nr 50', 'Web Access Url: https://uonetplus-komunikacja...', 'Client Id: 5C4FC460...', 'Client Secret: 16923924...', and 'Token endpoint Url: https://uonetplus-komunikacja...'. There are also sections for 'Konfiguracja haseł' (Password Configuration) and 'Wyświetlanie loginów i haseł dla nauczycieli' (Displaying usernames and passwords for teachers).

Rysunek 15. Konfiguracja wymiany API

W dalszej części procesu integracji wykorzystasz dane z UONET+, dlatego warto je zapisać lub zostawić otwartą kartę w przeglądarce – kolejne narzędzie uruchomimy w nowej karcie.

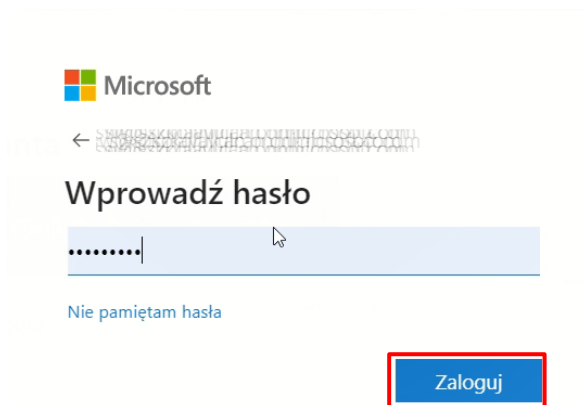
3. Microsoft School Data Sync

Aplikację Microsoft School Data Sync wykorzystamy do zintegrowania danych z UONET+ z portalem Office 365. Uruchom stronę <https://sds.microsoft.com/> i kliknij przycisk „Zaloguj się”.



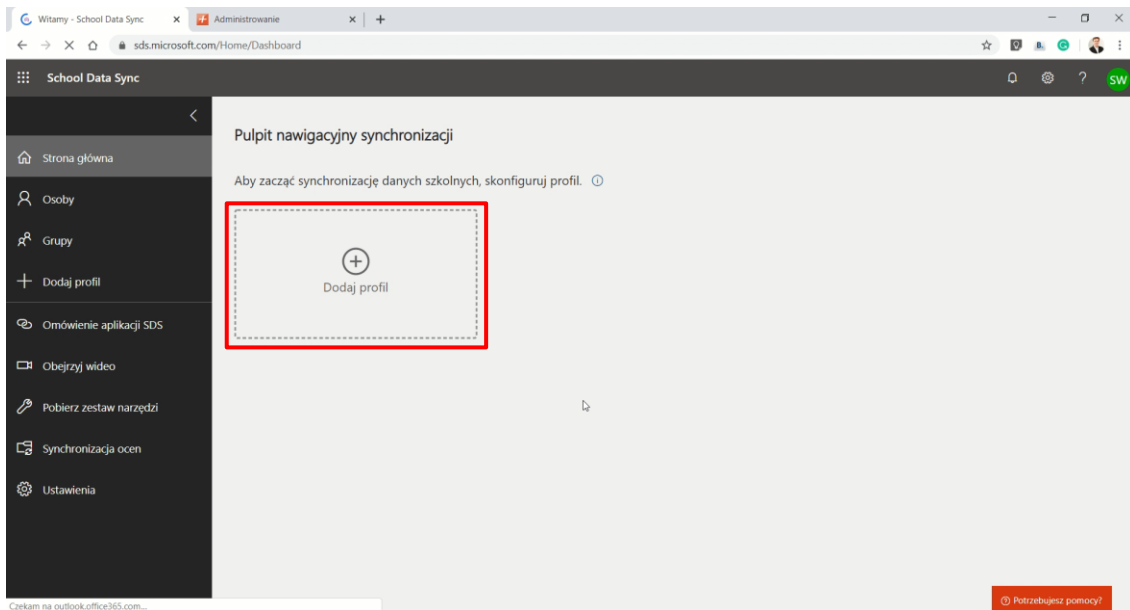
Rysunek 16. Microsoft School Data Sync

Zaloguj się na swoje konto, które zostało założone przy rejestracji konta administratora w portalu Office 365. Aby się zalogować, podaj login i hasło.



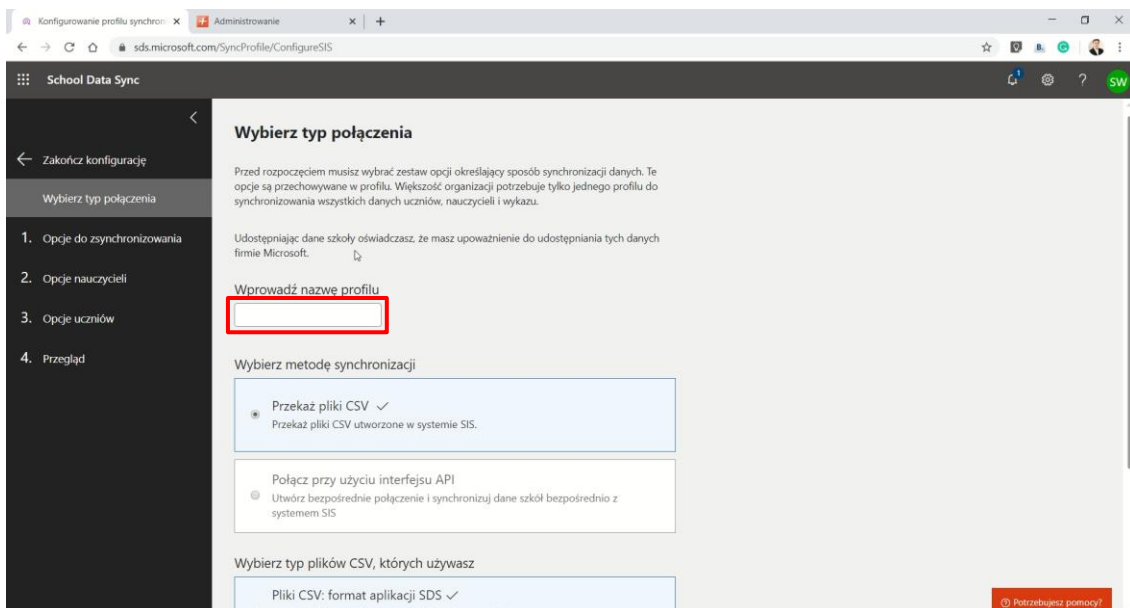
Rysunek 17. Logowanie do SDS

Zacznij od utworzenia profilu. Kliknij „Dodaj profil”.



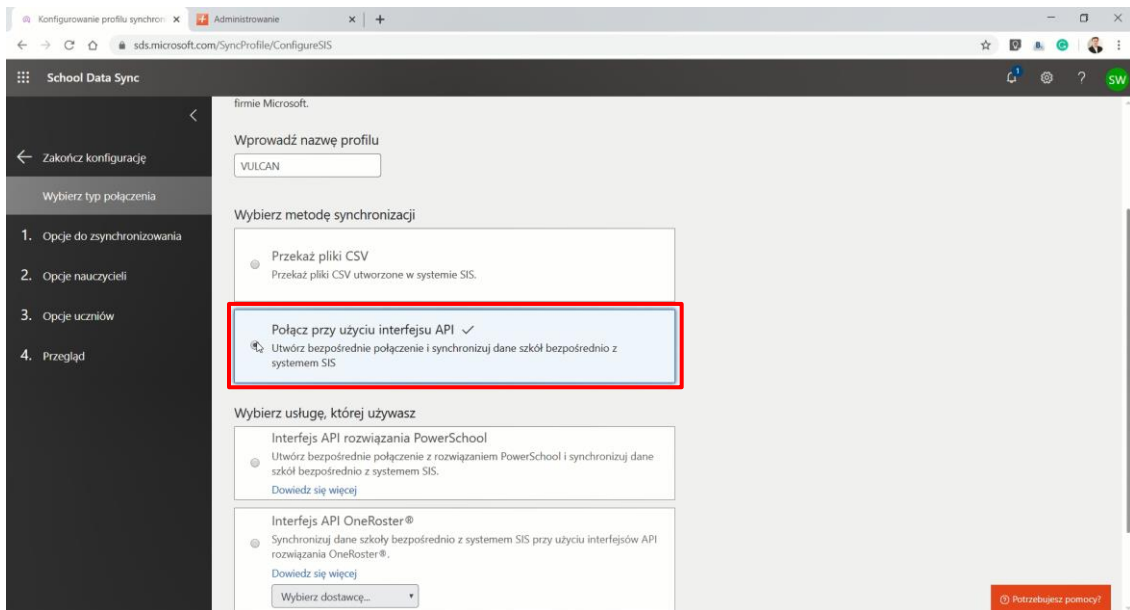
Rysunek 18. Tworzenie profilu w SDS

Wprowadź nazwę profilu, np. nazwę Twojej placówki.



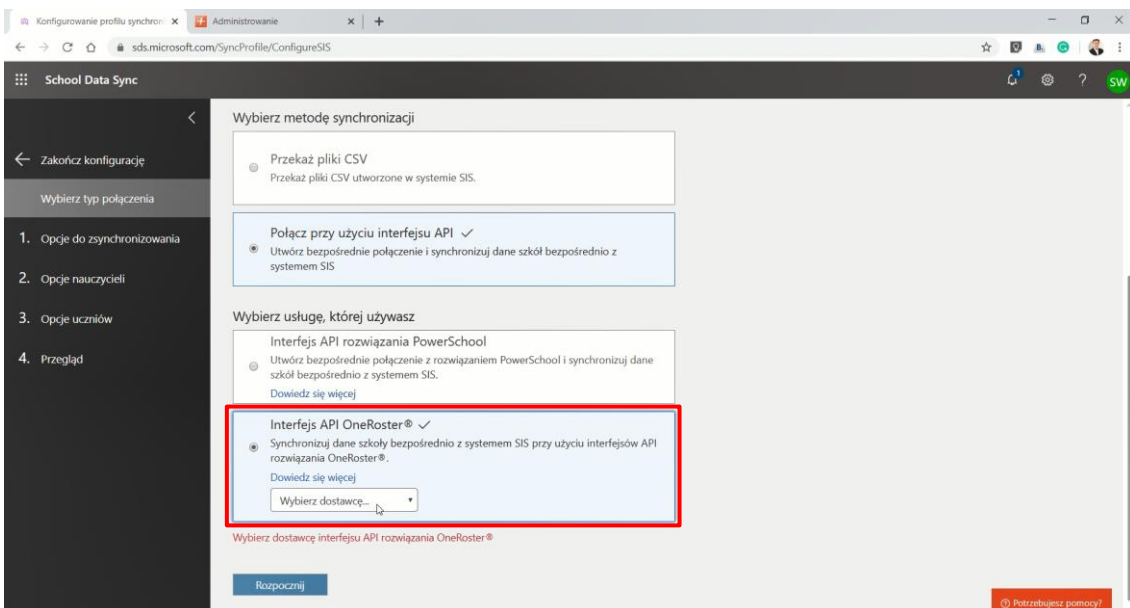
Rysunek 19. Nazwa profilu

Zaznacz opcję „Połącz przy użyciu interfejsu API”.



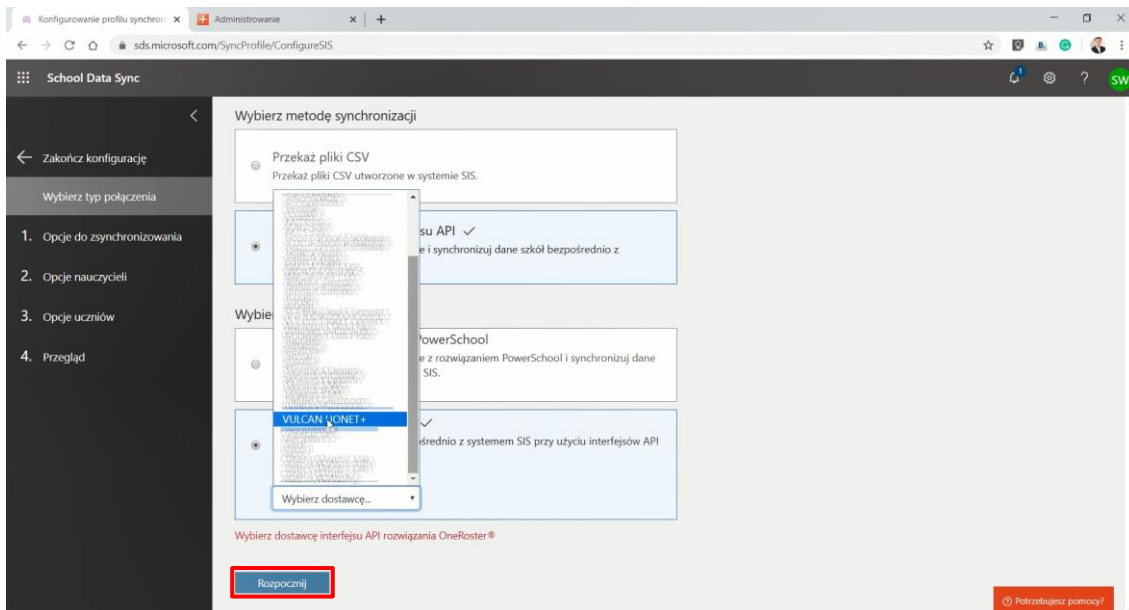
Rysunek 20. Konfiguracja interfejsu API

Wybierz opcję „Interfejs API OneRoster”.



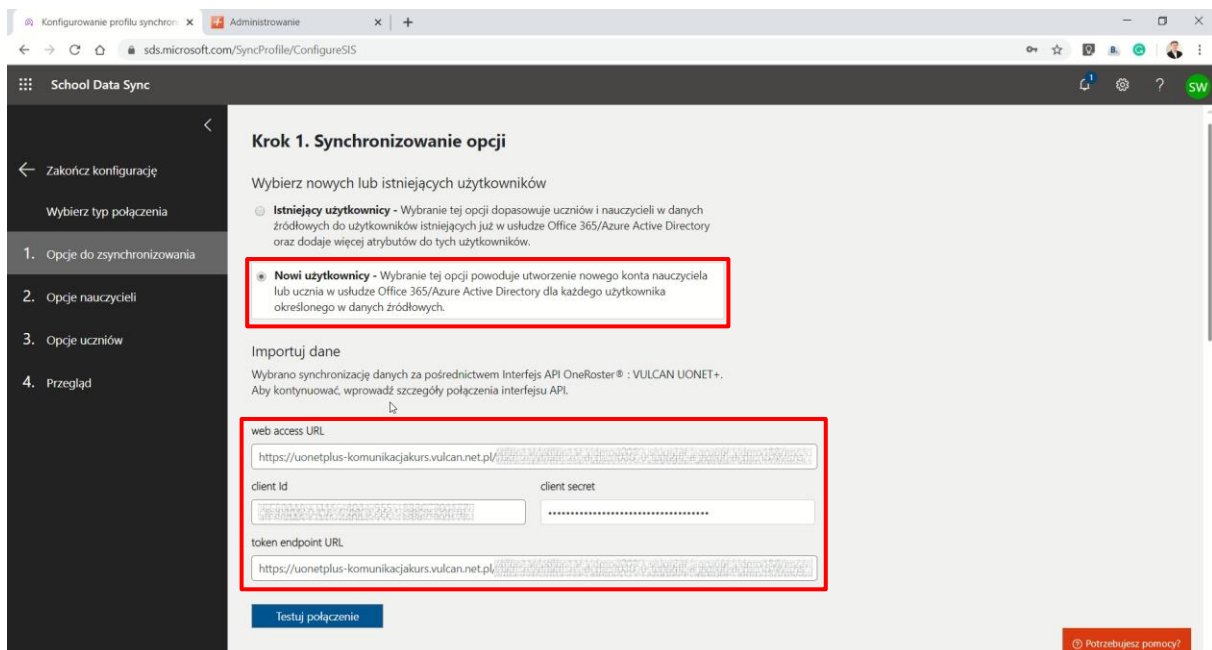
Rysunek 21. Interfejs API OneRoster

Wybierz dostawcę „VULCAN UONET+” i kliknij przycisk „Rozpocznij”.



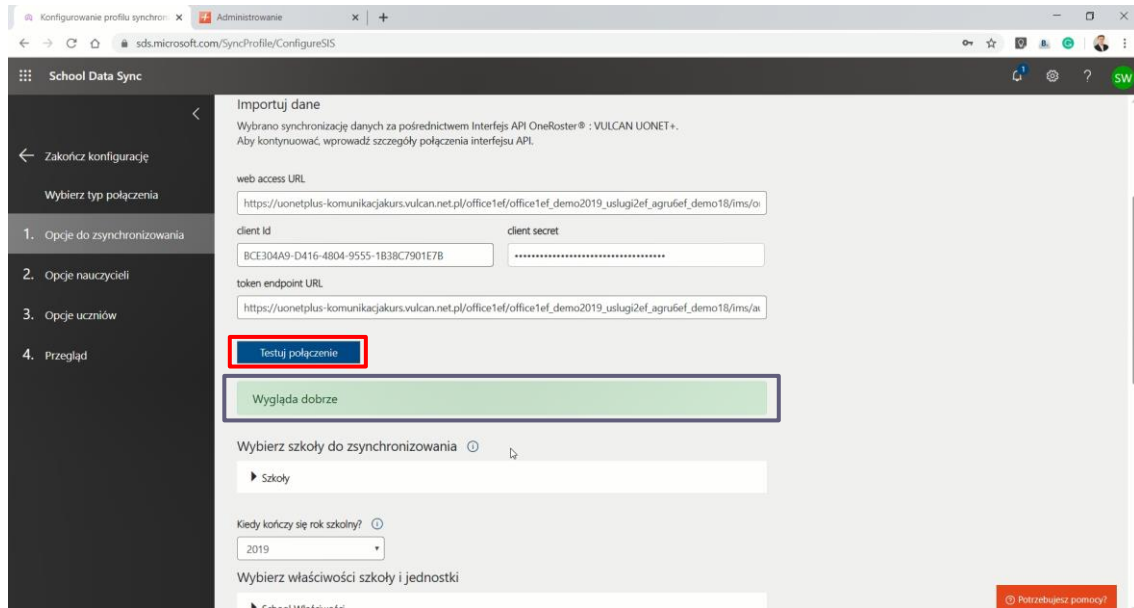
Rysunek 22. Wybór dostawcy

Zaznacz opcję „Nowi użytkownicy”, następnie skopiuj dane z dziennika UONET+ do narzędzia SDS.

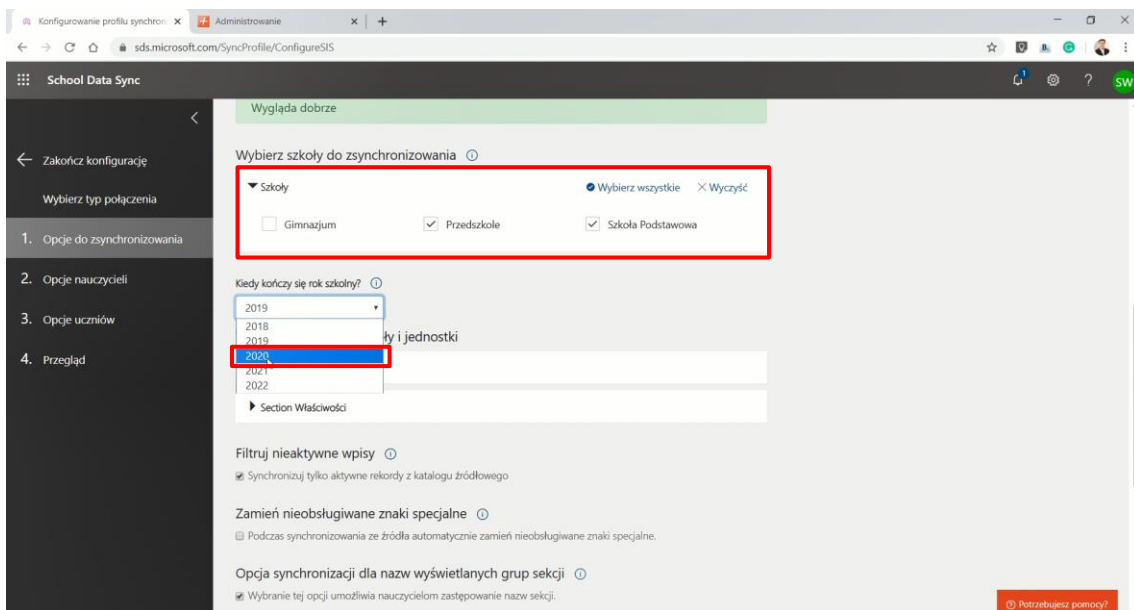


Rysunek 23. Synchronizowanie opcji

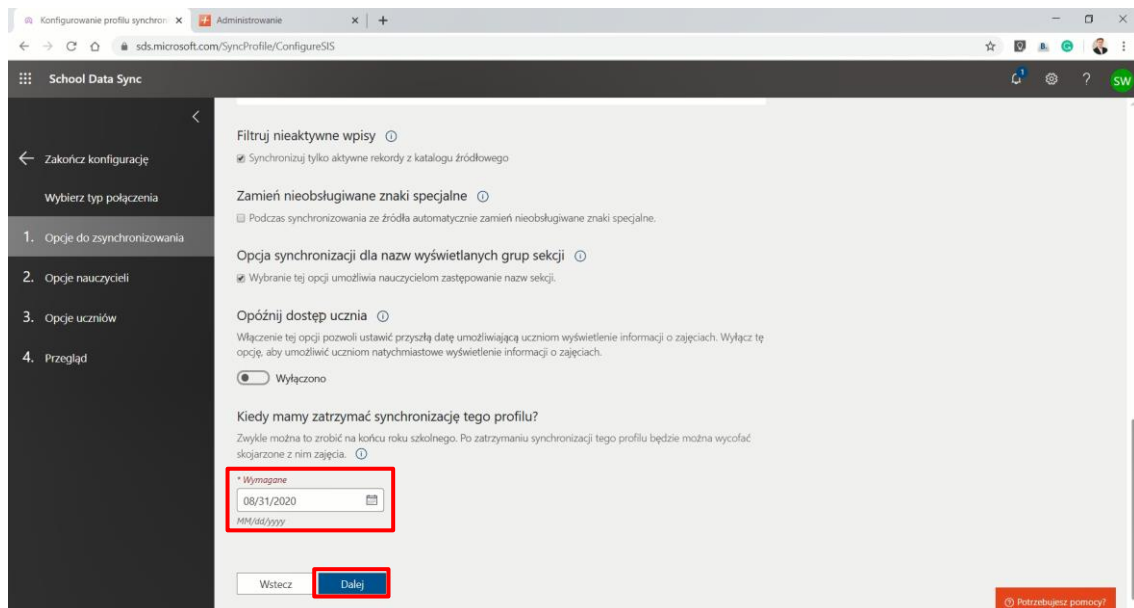
Wybierz opcję „Testuj połączenie”. Jeśli dane zostały skopiowane prawidłowo, otrzymasz komunikat „Wygląda dobrze”.



Wybierz szkoły do zsynchronizowania oraz uzupełnij pole „Kiedy kończy się rok szkolny?”.

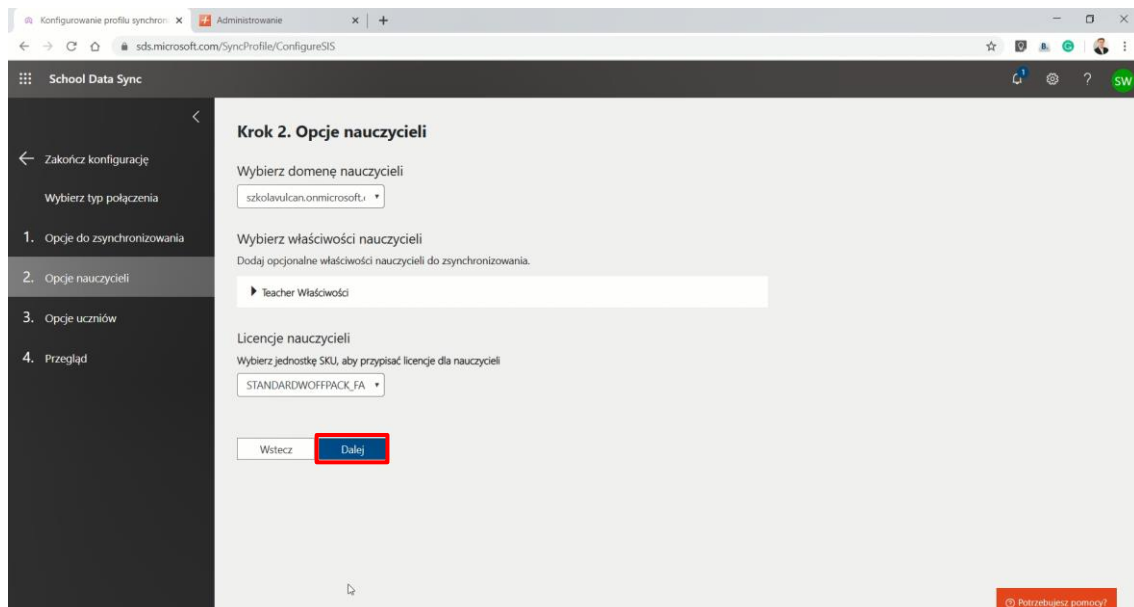


Kolejne parametry powinny zostać domyślnie ustawione przez narzędzie do synchronizacji. Ustaw datę zakończenia roku szkolnego i kliknij „Dalej”.



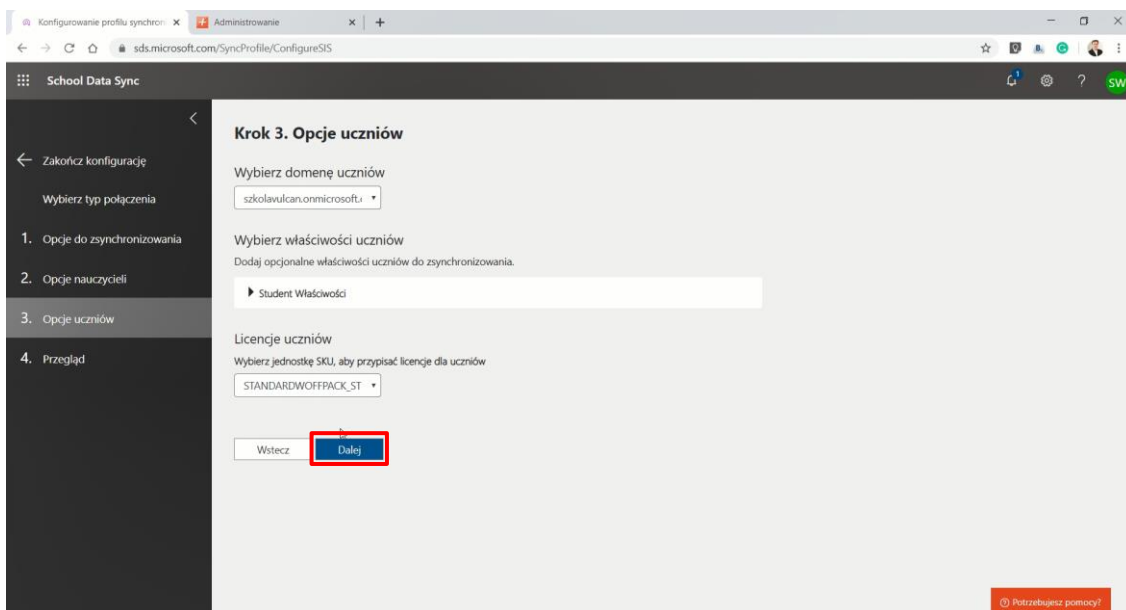
Rysunek 26. Konfiguracja synchronizacji

Jeśli szkoła posiada własną domenę, to zostanie ona zamieszczona w narzędziu do synchronizacji. W przeciwnym wypadku należy zostawić domyślne ustawienia.



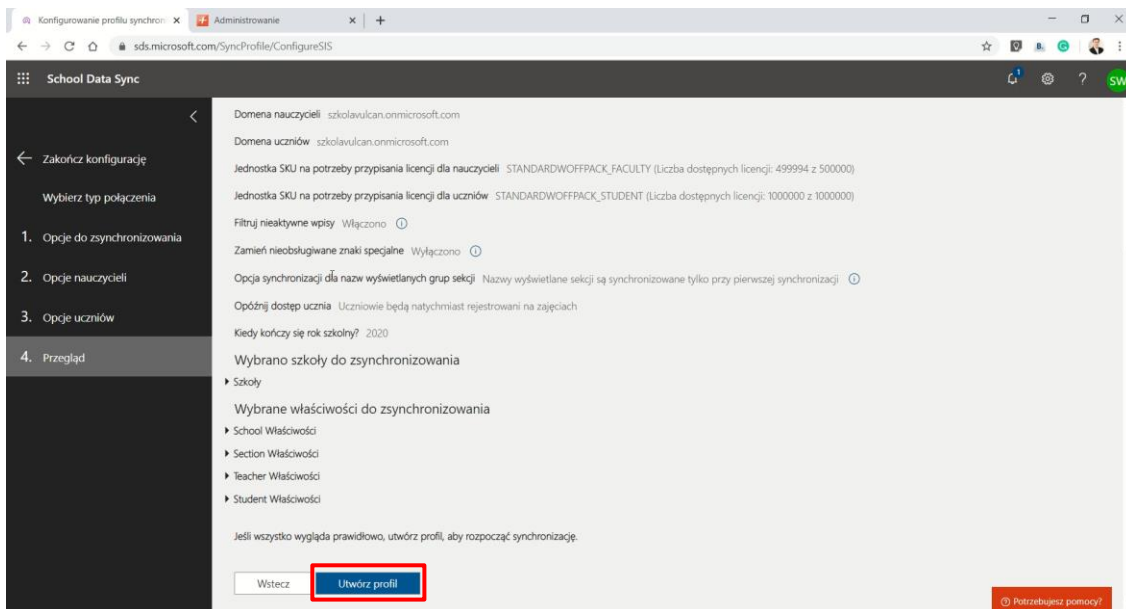
Rysunek 27. Opcje nauczycieli

Podobnie w przypadku uczniów. Jeśli szkoła posiada własną domenę, to zostanie ona zamieszczona w narzędziu do synchronizacji. W przeciwnym wypadku należy zostawić domyślne ustawienia i kliknąć przycisk „Dalej”.



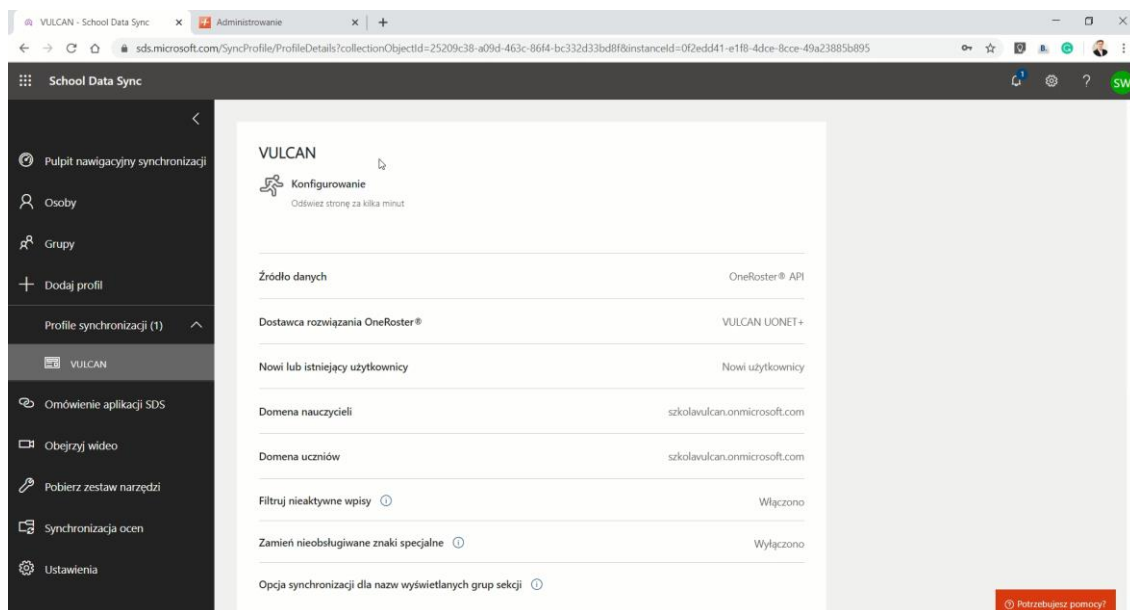
Rysunek 28. Opcje uczniów

Ostatni ekran zawiera podsumowanie wszystkich ustawień. Jeśli chcesz zmienić dowolny element w konfiguracji, to jest to ostatni moment. Po kliknięciu przycisku „Utwórz profil” rozpocznie się konfiguracja, której nie da się zatrzymać ani cofnąć.



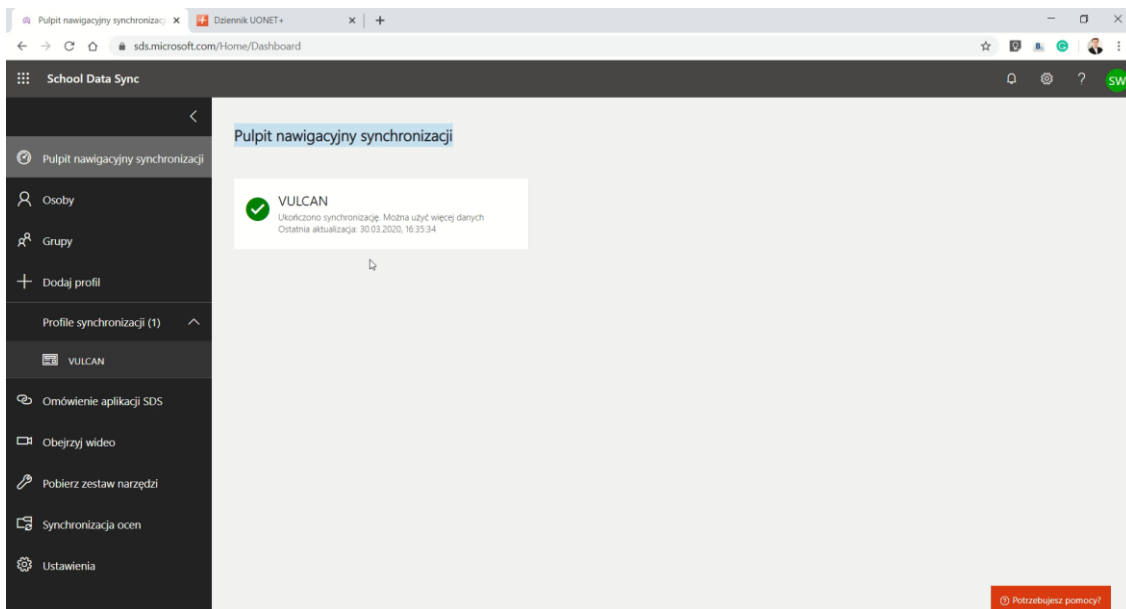
Rysunek 29. Podsumowanie konfiguracji procesu synchronizacji

O tym, że synchronizacja została rozpoczęta świadczy komunikat, który pojawił się w systemie SDS. Czas oczekiwania na zakończenie synchronizacji może wynosić nawet do kilkunastu godzin (w zależności od liczby przesyłanych użytkowników oraz obciążenia serwerów).



Rysunek 30. Synchronizacja

Po zakończeniu synchronizacji na ekranie pojawi się poniższy komunikat, świadczący o poprawnym zakończeniu procesu.

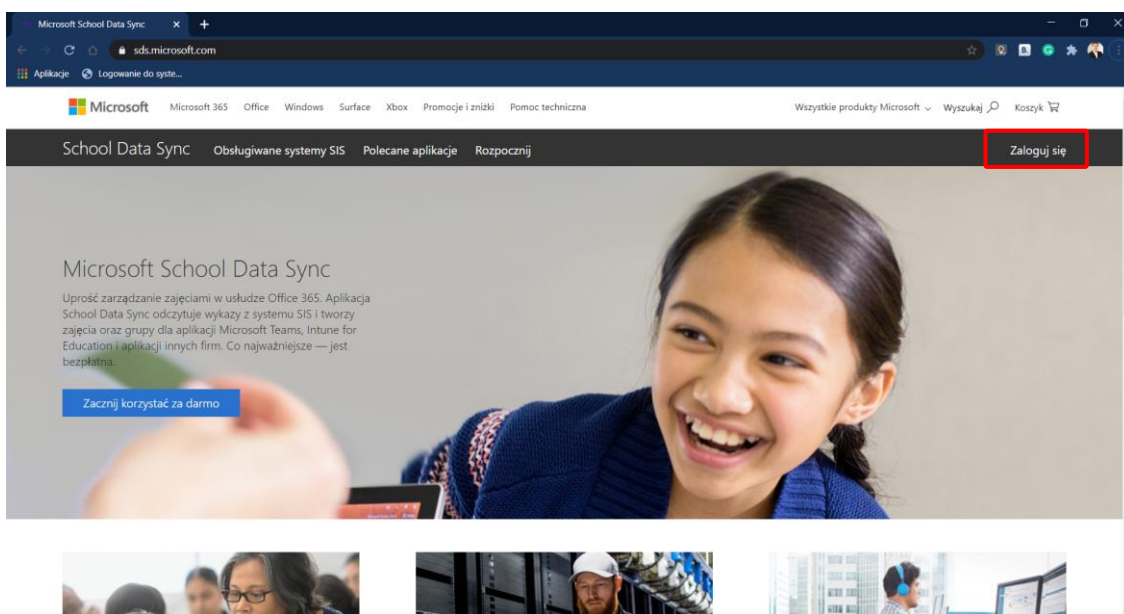


Rysunek 31. Synchronizacja zakończona pomyślnie

II. Archiwizacja danych powiązanych z kończącym się rokiem szkolnym

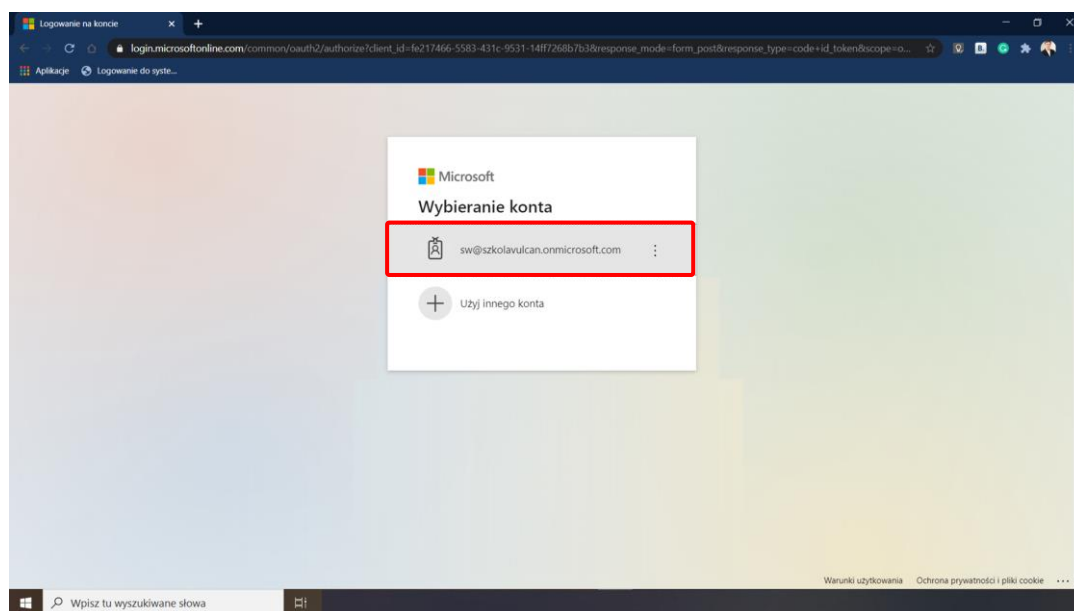
1. Microsoft School Data Sync

Zaloguj się w portalu School Data Sync (SDS), klikając przycisk „Zaloguj się”.

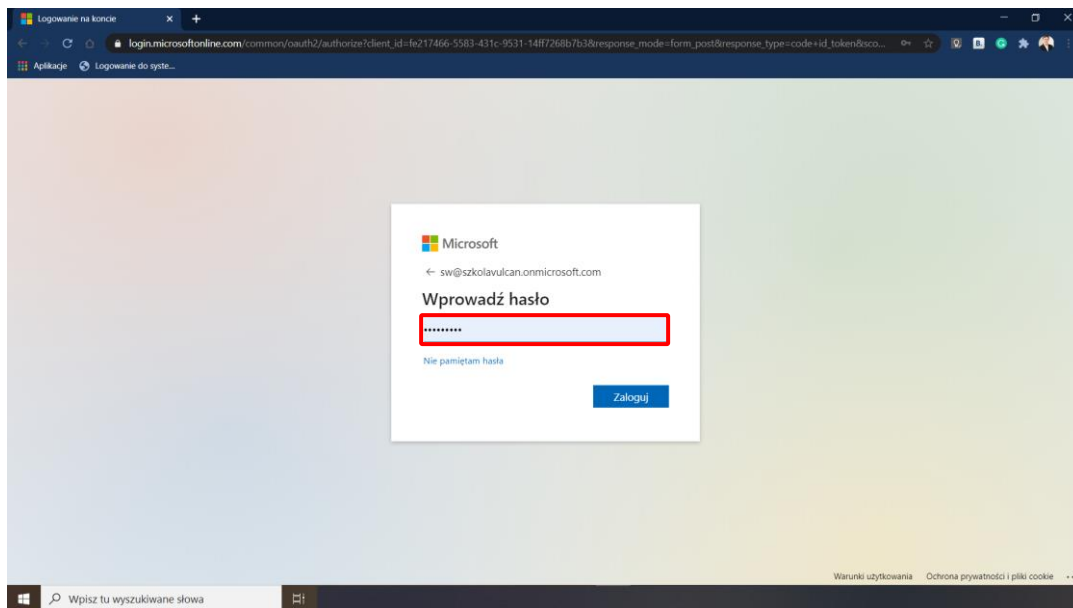


Rysunek 32. Portal School Data Sync

Wprowadź login i hasło administratora usługi Office 365.



Rysunek 33. Logowanie do usługi SDS - login



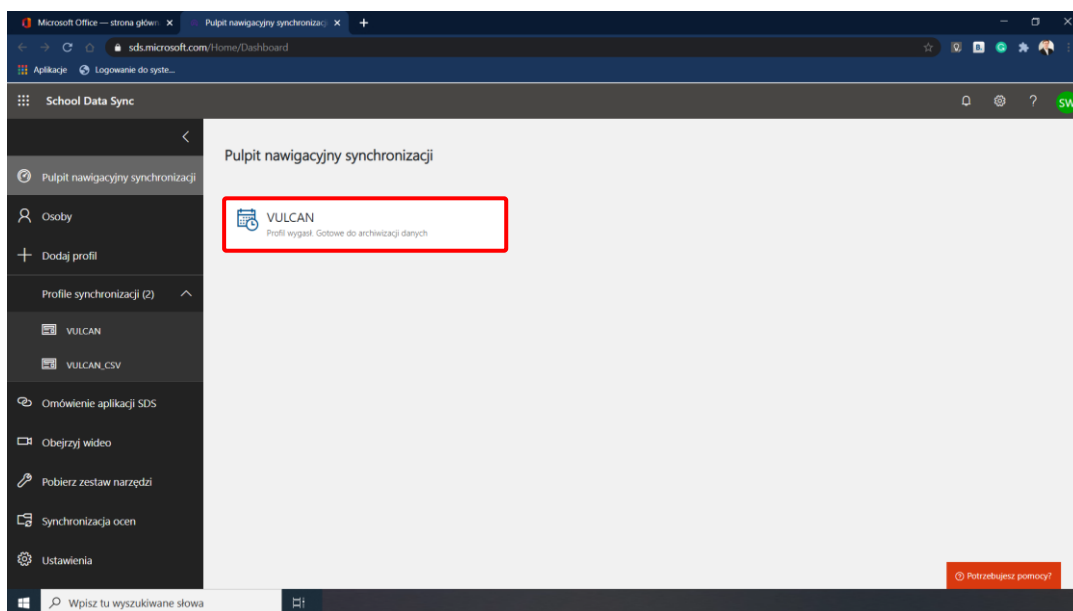
Rysunek 34. Logowanie do usługi SDS - hasło

2. Usuwanie profilu

Możliwe są dwie sytuacje – profil wygaś lub nadal trwa synchronizacja.

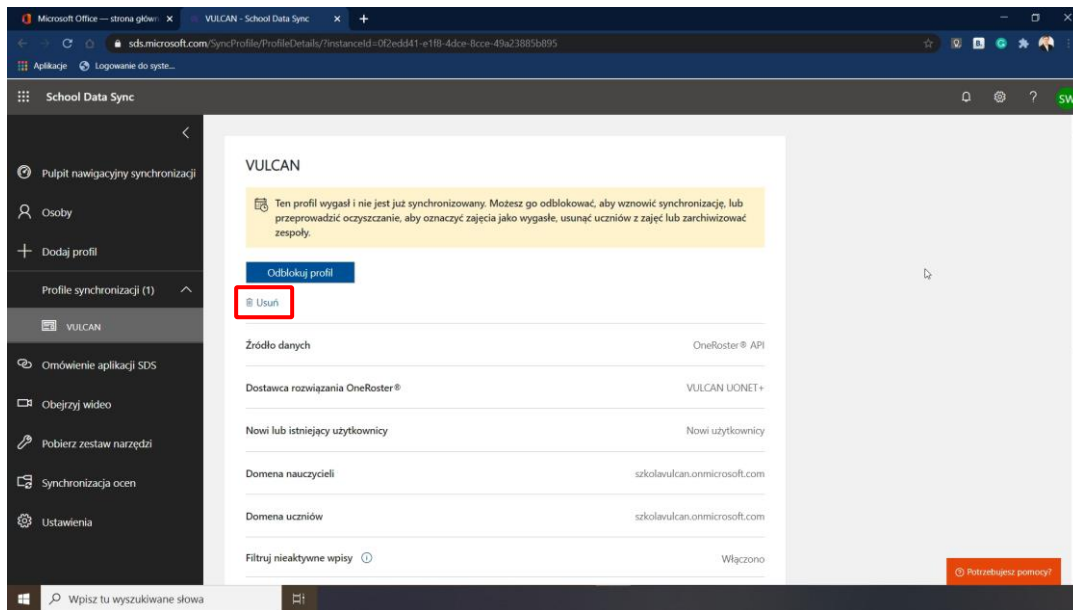
Jeśli profil wygaś:

- Kliknij nazwę profilu.



Rysunek 35. Profil wygaś

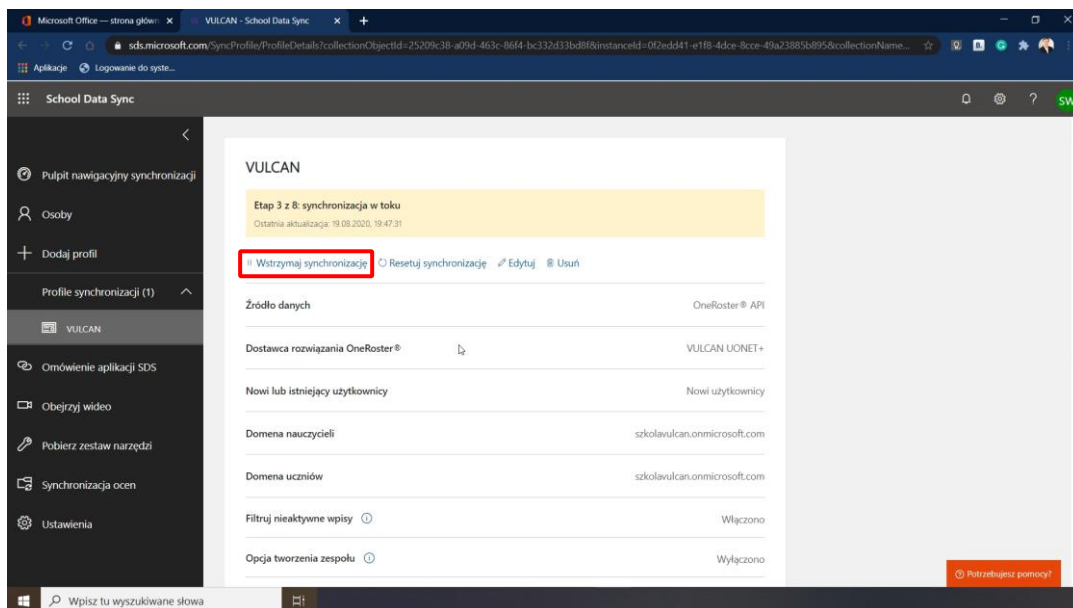
- Następnie kliknij przycisk „Usuń”.



Rysunek 36. Usuwanie wygaszonego profilu

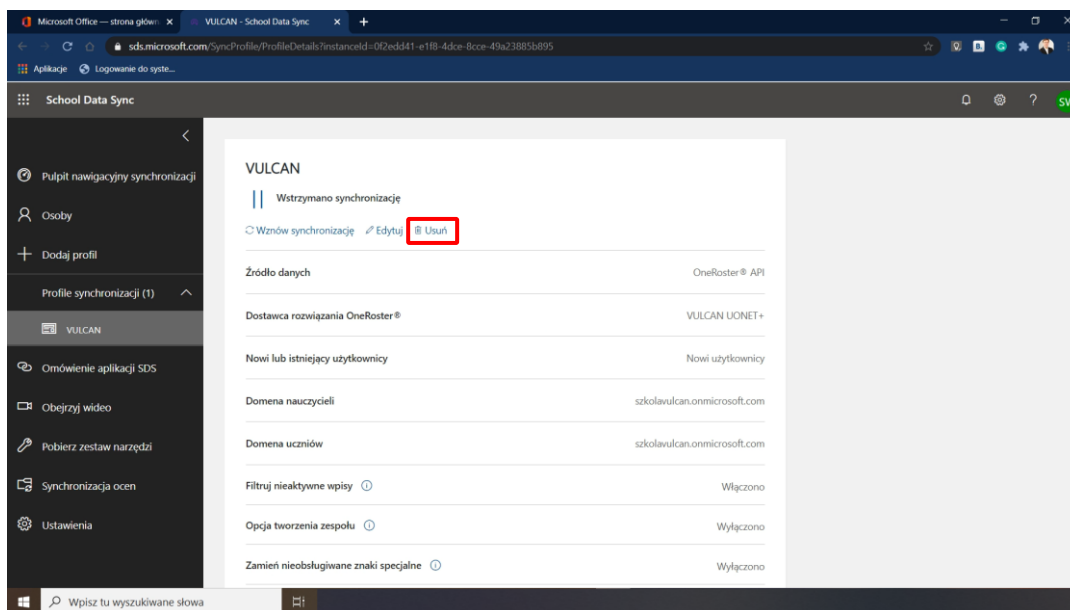
Jeśli nadal trwa synchronizacja:

- Najpierw kliknij „Wstrzymaj synchronizację”.



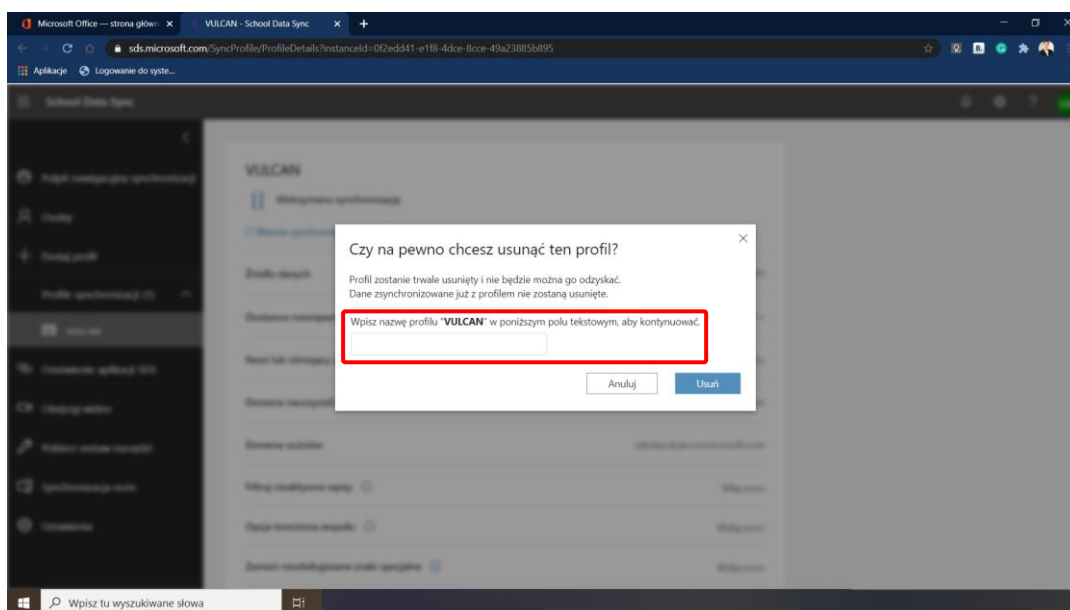
Rysunek 37. Wstrzymanie synchronizacji profilu

- Następnie kliknij przycisk „Usuń”.



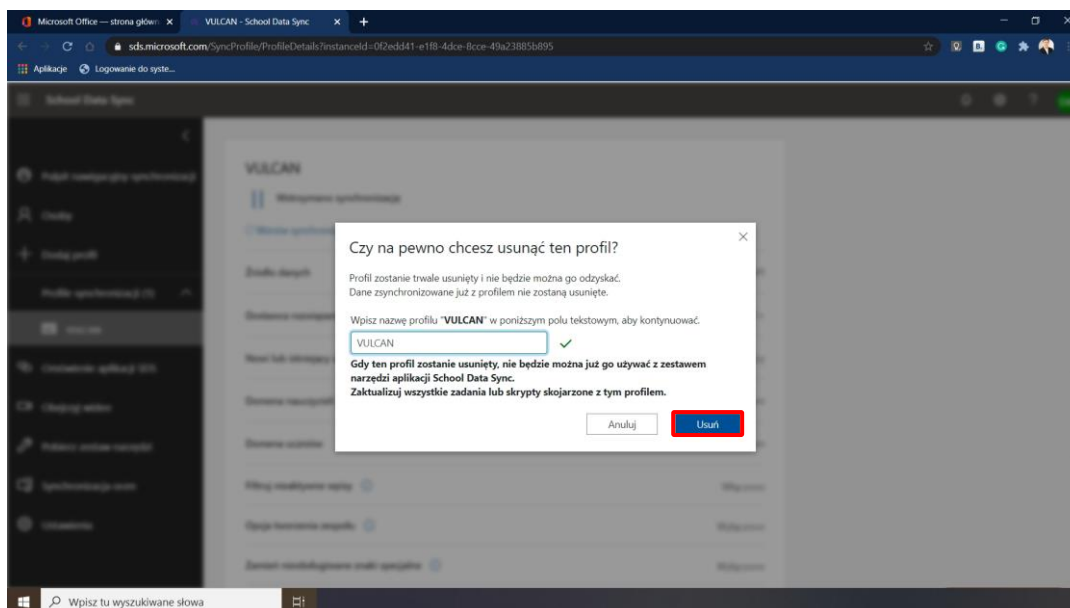
Rysunek 38. Usuwanie profilu

- W kolejnym kroku przepisz nazwę profilu.



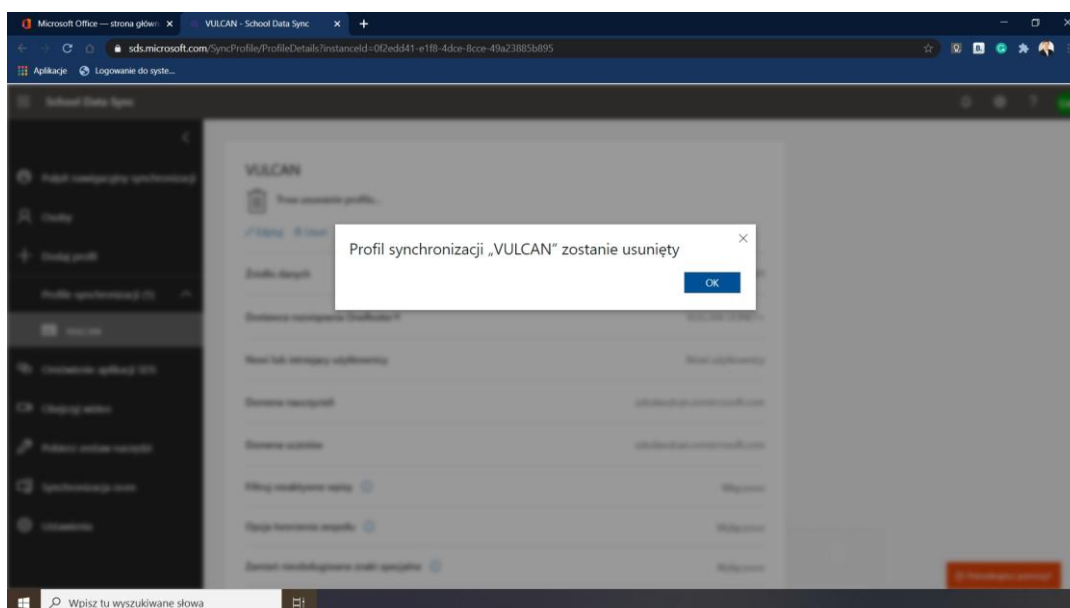
Rysunek 39. Usuwanie profilu - etap 1

- Kliknij przycisk „Usuń”.



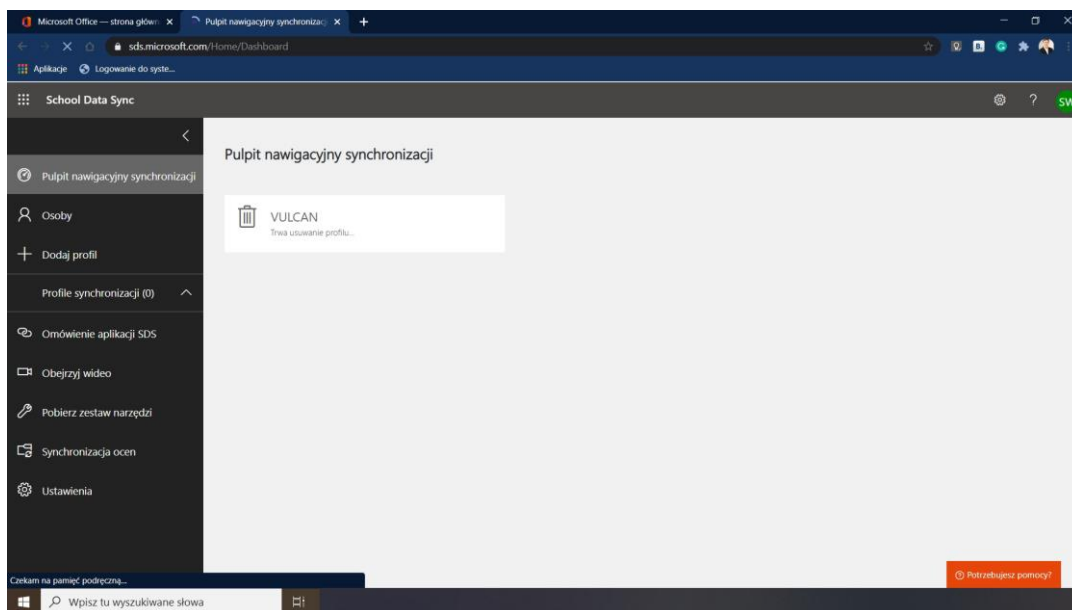
Rysunek 40. Usuwanie profilu - etap 2

- Kliknij przycisk „OK” ostatecznie potwierdzając chęć usunięcia profilu.



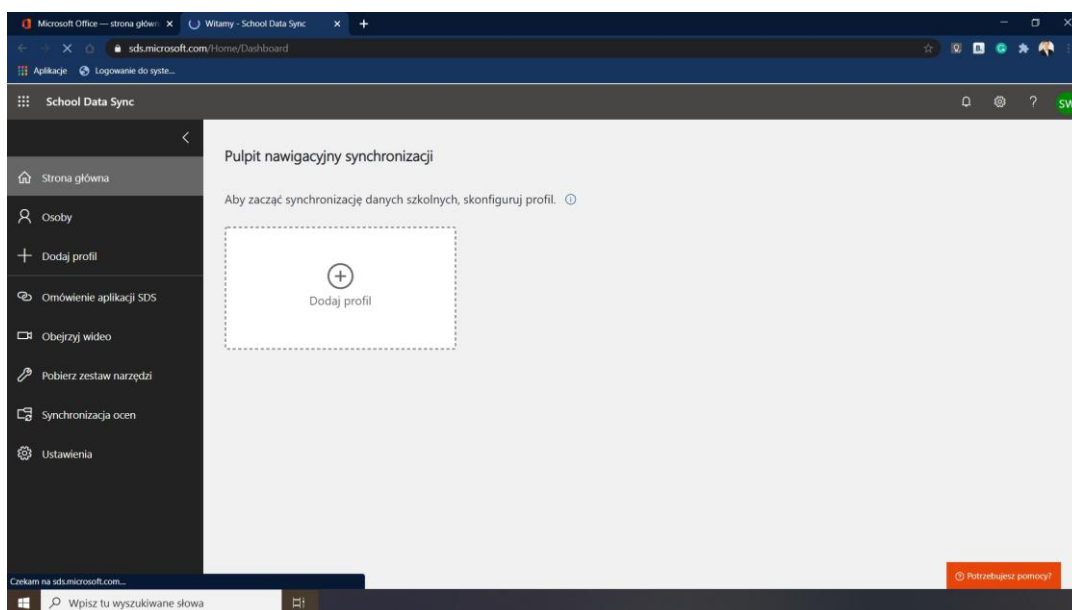
Rysunek 41. Usunięcie profilu - krok ostatni

Usuwanie trwa pewien czas, dlatego na ekranie pojawia się komunikat:



Rysunek 42. Oczekiwanie na usunięcie profilu

Gdy profil zostanie usunięty na ekranie pojawi się możliwość założenia nowego profilu.

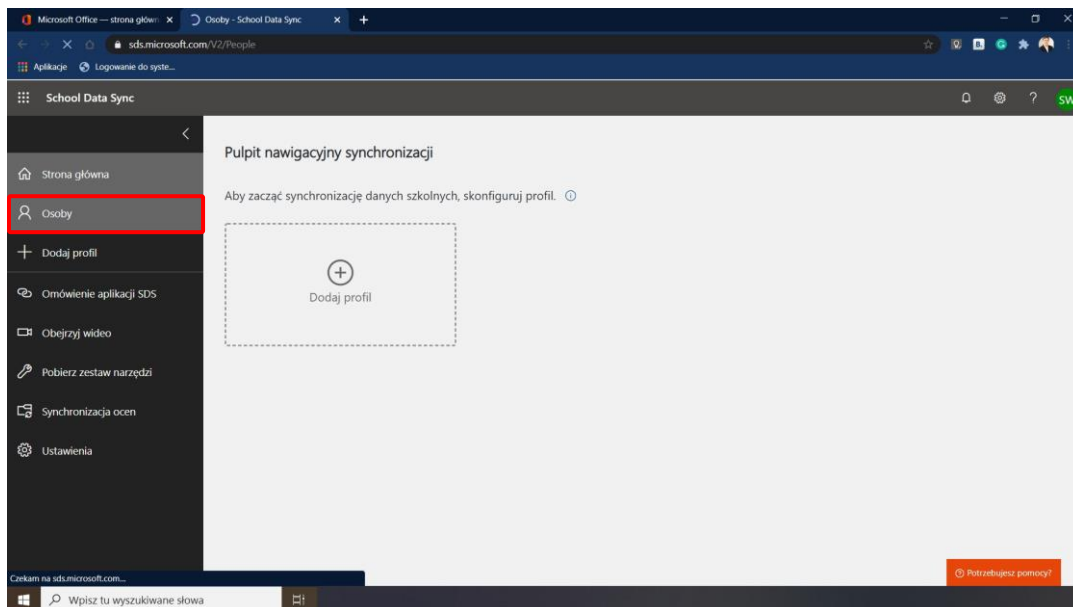


Rysunek 43. Profil został usunięty

3. Archiwizacja danych

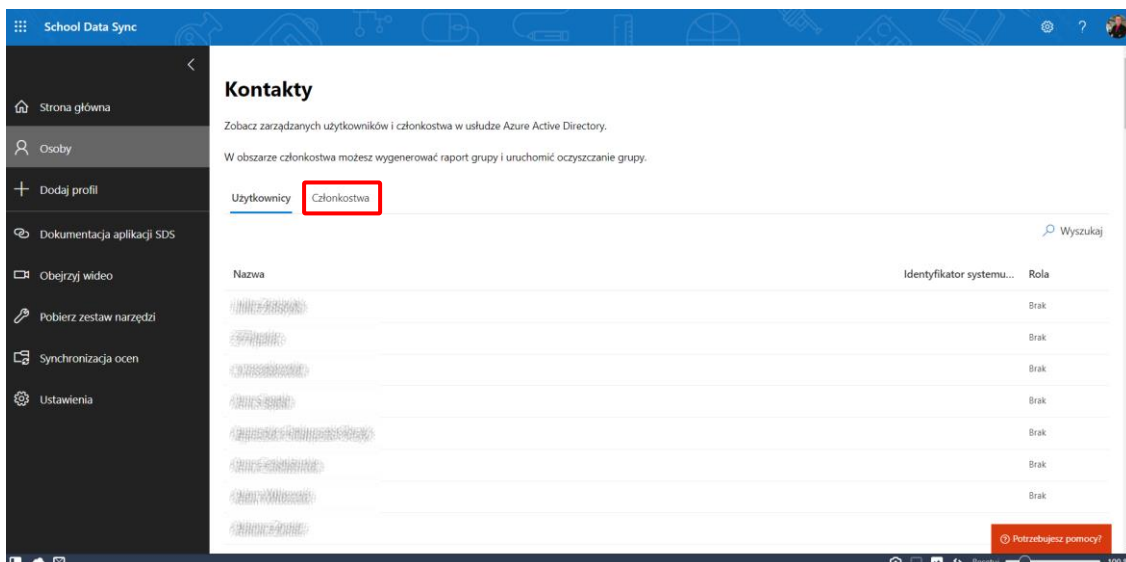
3.1 Raport grupy

W celu wygenerowania raportu dotyczącego grup wykonaj kolejno poniżej opisane czynności. Kliknij przycisk „Osoby”.



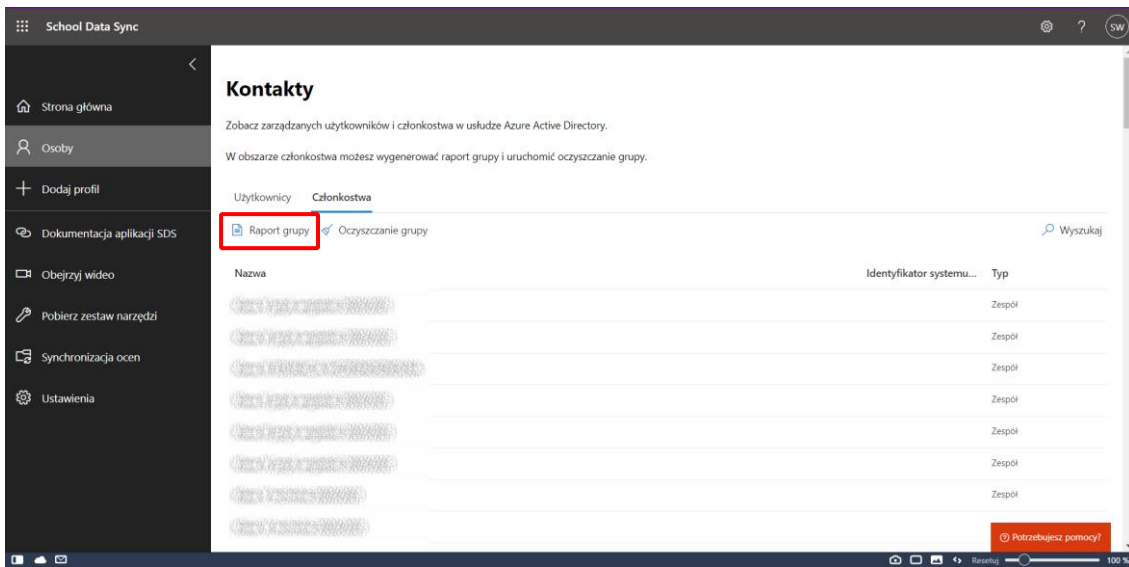
Rysunek 44. Raport grupy – osoby

Kliknij odnośnik „Członkostwa”.



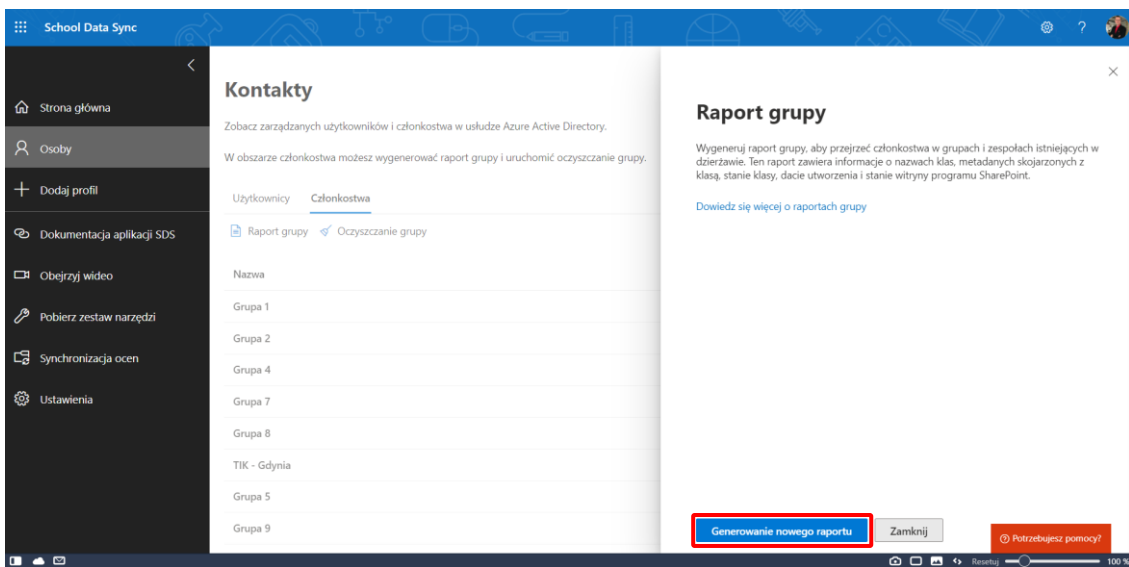
Rysunek 45. Raport grupy – członkostwa

Uruchom „Raport grupy”.



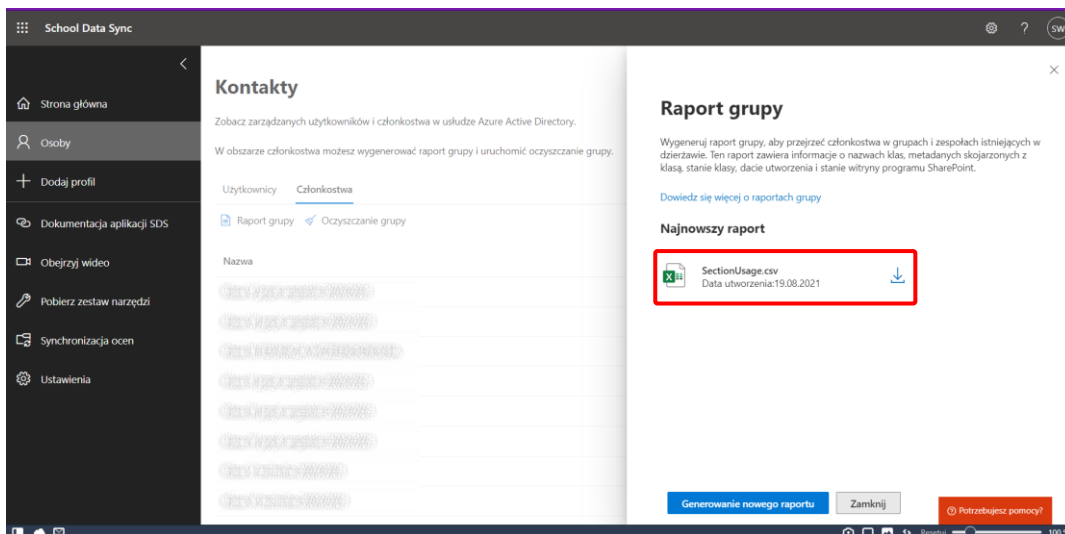
Rysunek 46. Raport grupy

Wygeneruj nowy raport.



Rysunek 47. Generowanie nowego raportu

W czasie generowania raportu można wyłączyć przeglądarkę i wrócić do niej w dowolnej chwili. Wówczas pojawi się plik, który należy pobrać.

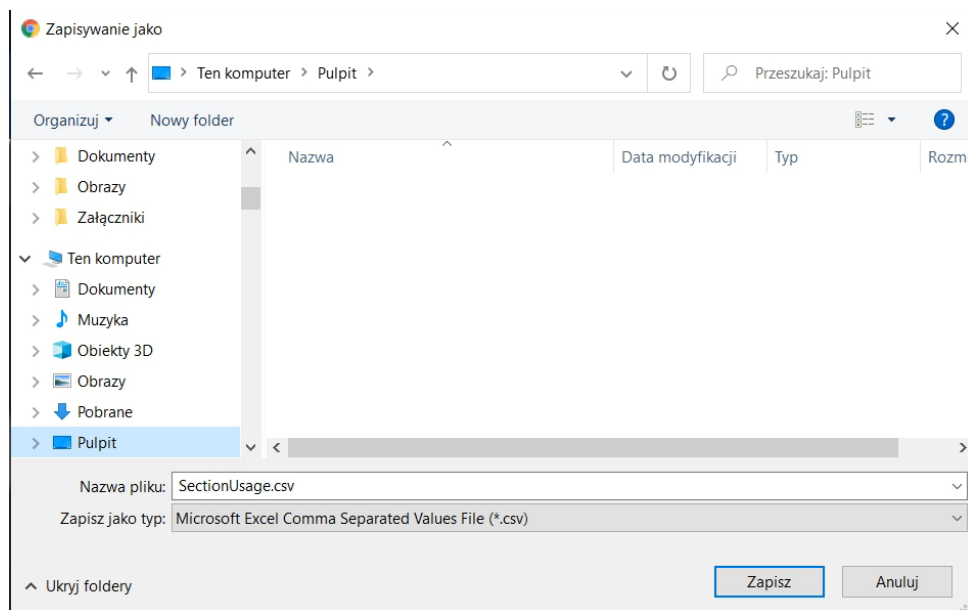


Rysunek 48. Pobieranie raportu

Ostatni krok to zapisanie danych.

Uwaga!

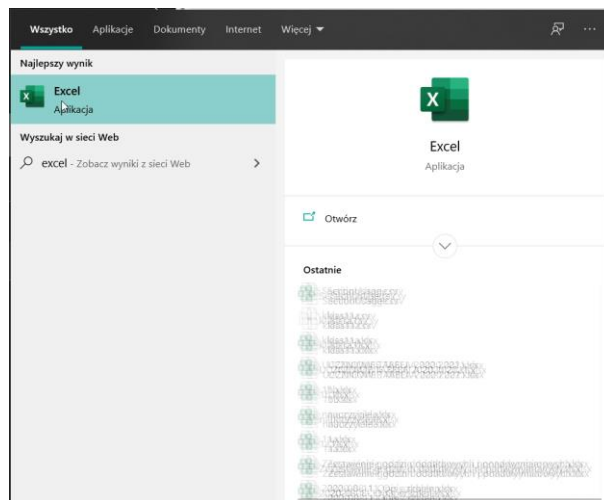
Nazwy pliku nie wolno zmieniać.



Rysunek 49. Zapisywanie pliku

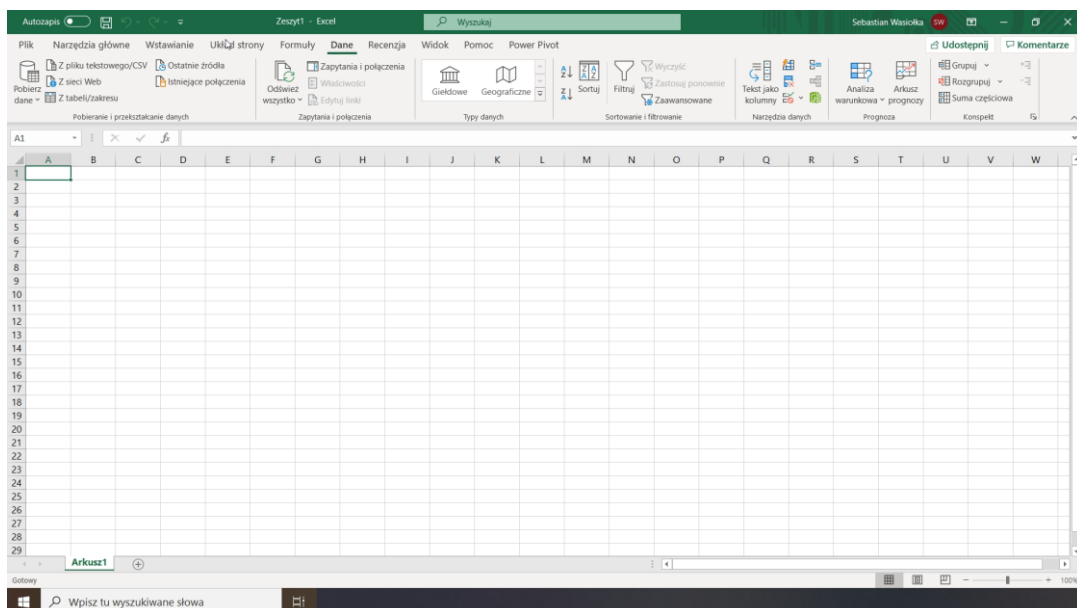
Usuwanie grup

Odczytanie zawartości pliku można przeprowadzić w arkuszu kalkulacyjnym Excel. Uruchamiam program MS Excel.



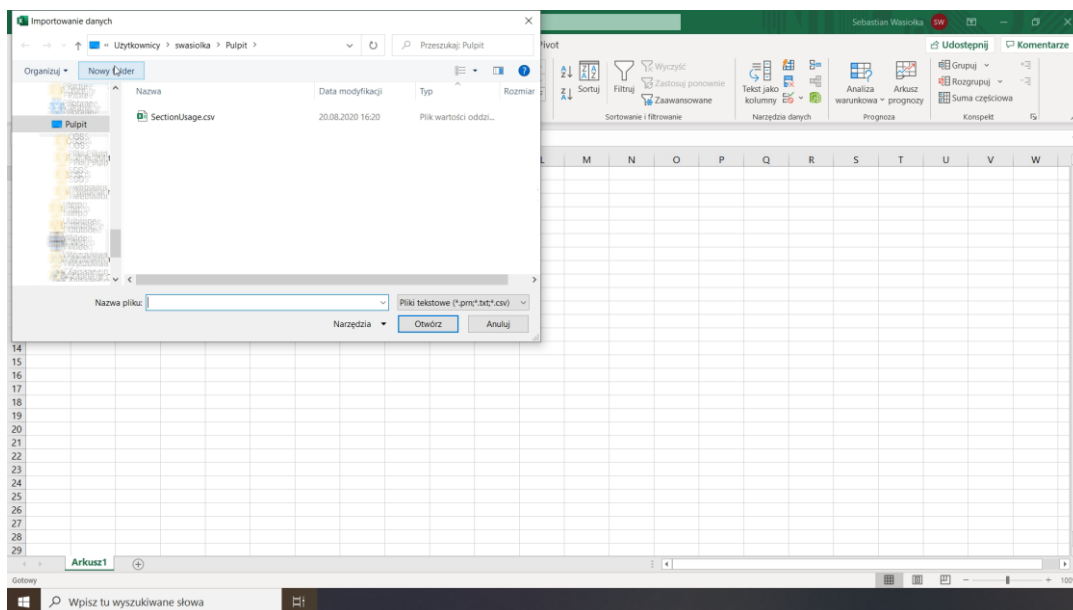
Rysunek 50. Uruchamianie Excela

W arkuszu kalkulacyjnym przejdź na kartę „Dane”.



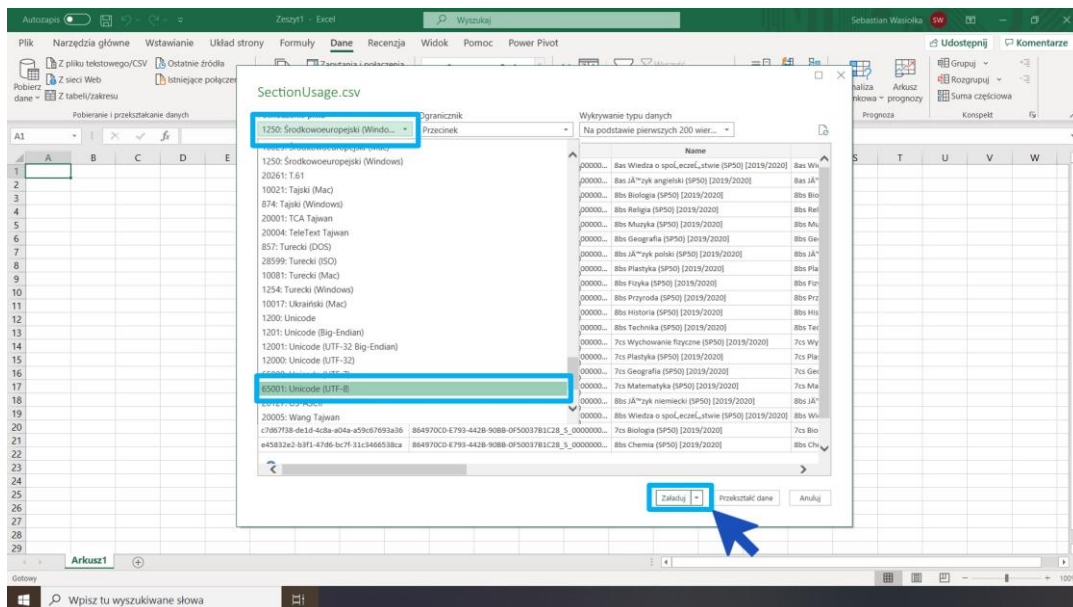
Rysunek 51. Karta: "Dane"

Następnie kliknij „Z pliku tekstowego CSV” i wskaż plik do pobrania.



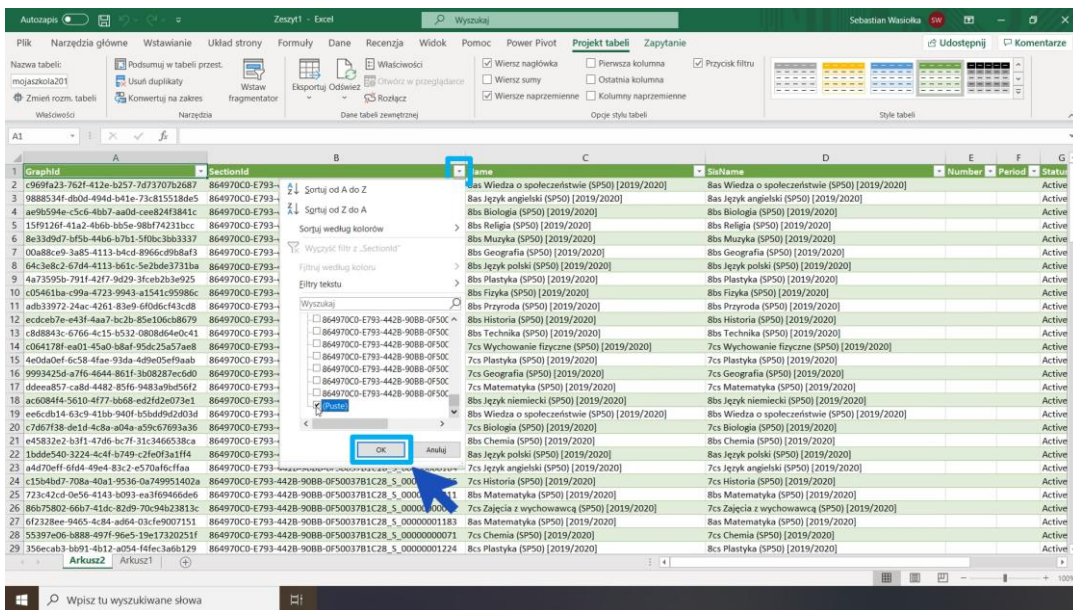
Rysunek 52. Pobieranie pliku CSV

Wybierz rodzaj kodowania znaków – UTF-8.



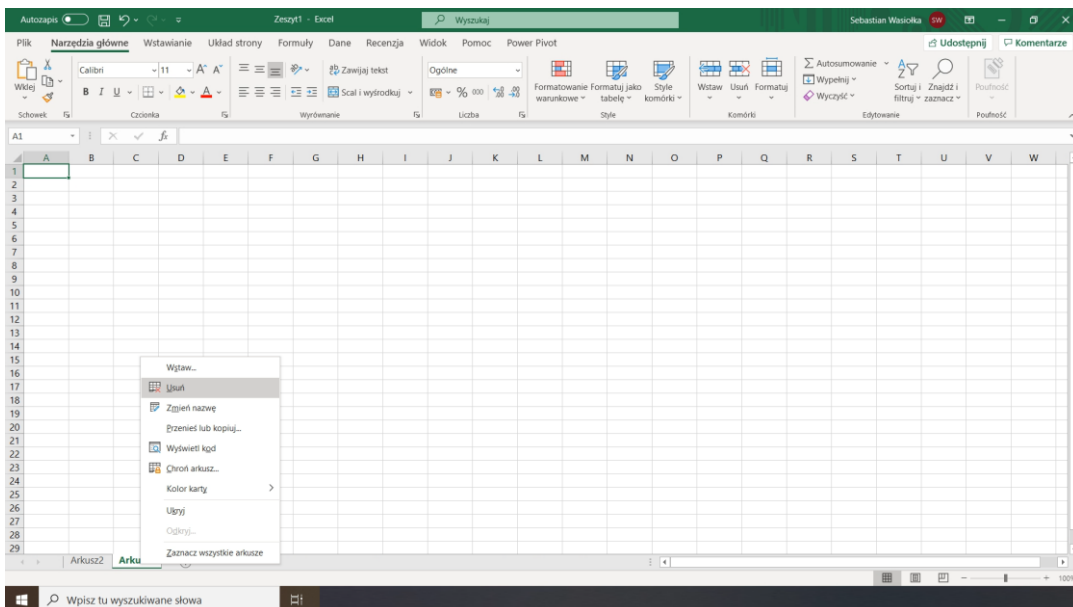
Rysunek 53. Kodowanie znaków UTF-8

W programie Excel wyświetlona zostanie 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 – zaznaczając pokaż puste.



Rysunek 54. Wyszukiwanie grup utworzonych ręcznie

Jeśli grupa ma pozostać w systemie, należy ją usunąć z pliku. Jeśli grupa powinna być usunięta, należy ją pozostawić w pliku. Czyli w pliku pozostawiamy wszystkie grupy, które mają zostać usunięte z systemu. Na zakończenie należy usunąć arkusz, który powstał w momencie importu danych do Excela.

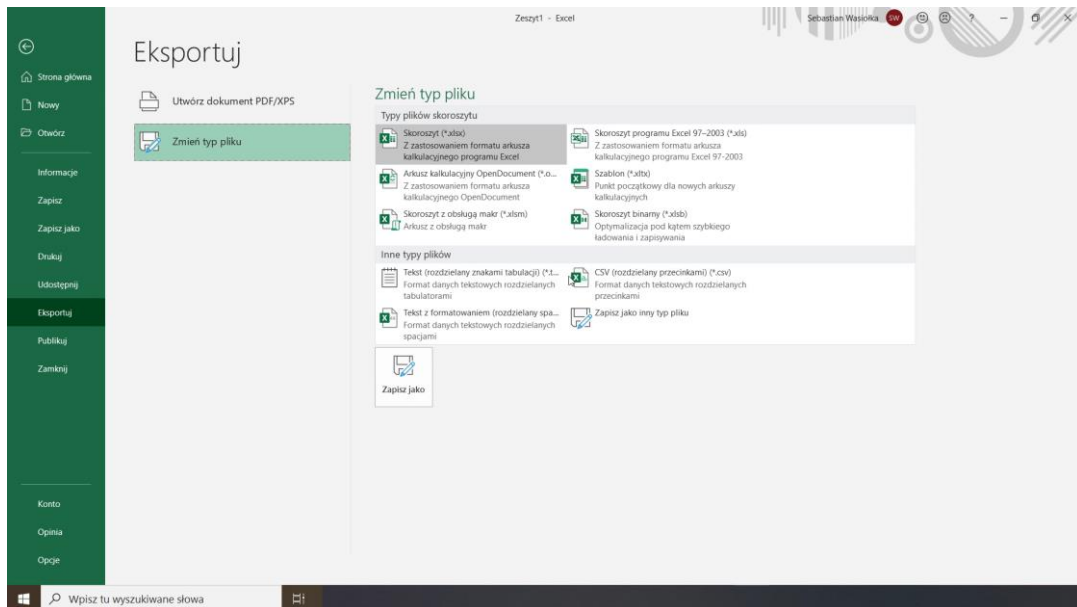


Rysunek 55. Usuwanie zbędnego arkusza

Ostatni krok to zapisanie arkusza w formacie CSV.

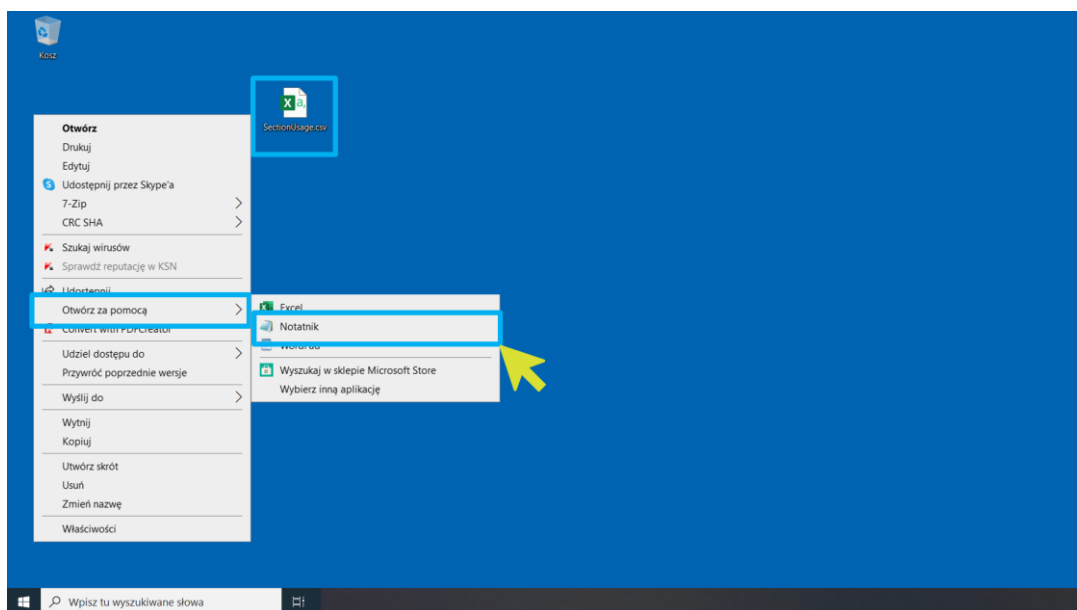
Uwaga!

Nazwa pliku musi pozostać „SectionUsage.csv”.



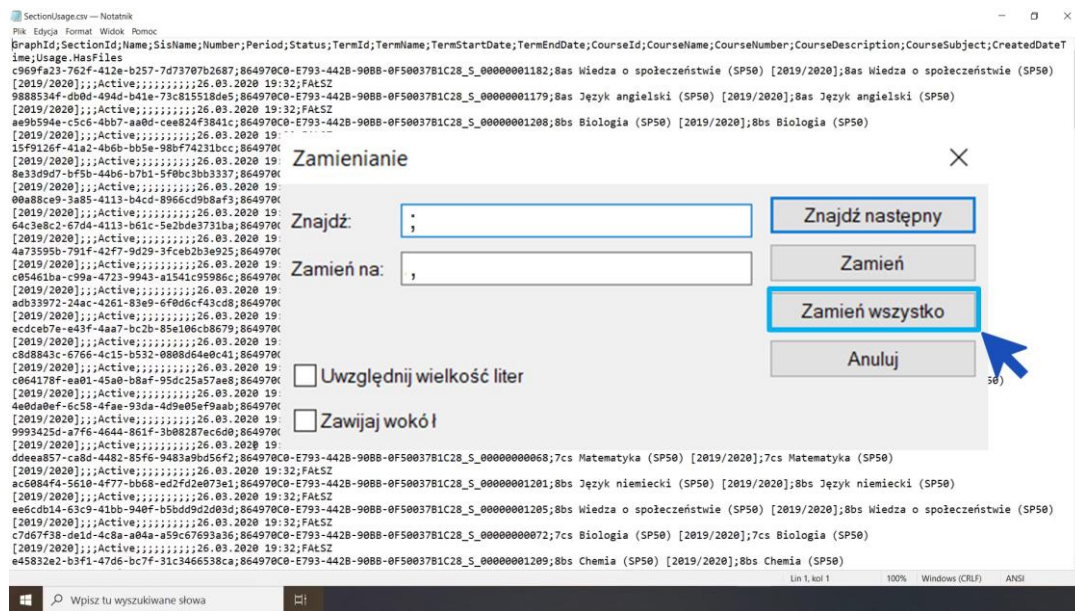
Rysunek 56. Zapisywanie arkusza

Po zapisaniu pliku, należy sprawdzić jego zawartość np. edytując go w notatniku.



Rysunek 57. Edycja zawartości pliku

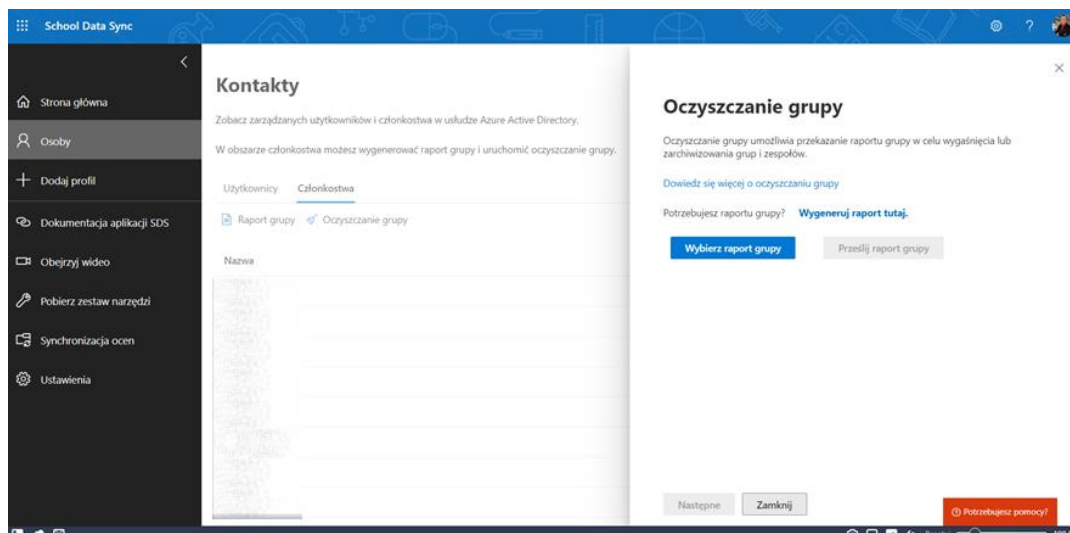
Po otwarciu pliku należy zamienić znaki rozdzielające wartości z „;” na „,”. Aby to zrobić, kliknij menu „Edycja”, następnie: „Zamień” i wprowadź znaki w odpowiednie pola.



Rysunek 58. Zmiana znaków w pliku CSV

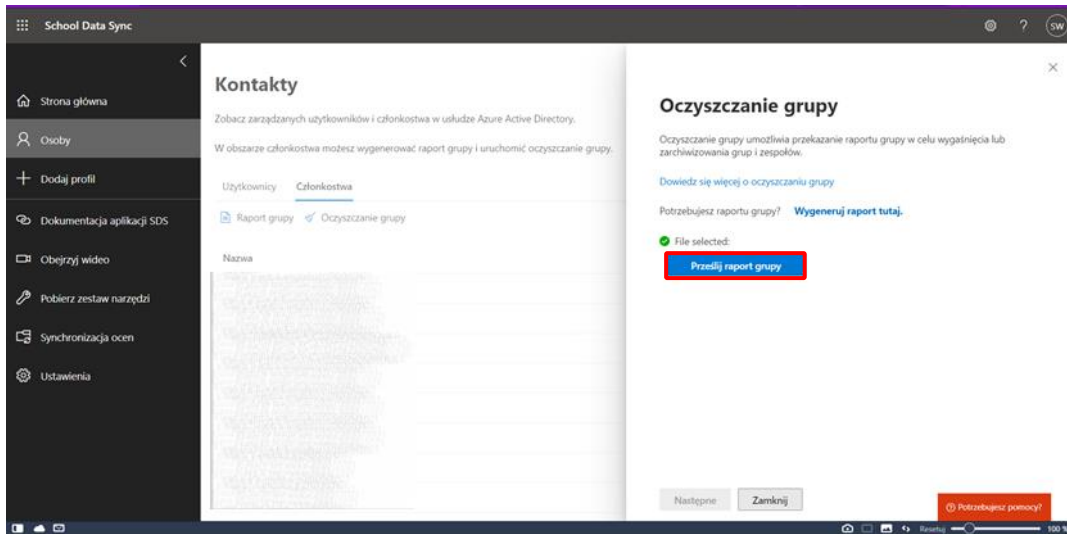
3.2 Przesłanie raportu

W celu przesłania raportu kliknij w portalu SDS kolejno: „Osoby”, „Członkostwa” i „Oczyszczanie grupy”. Po kliknięciu „Wybierz raport grupy” wczytaj raport, następnie kliknij „Prześlij raport grupy” i zatwierdź chęć wgania raportu przyciskiem „Następne”.



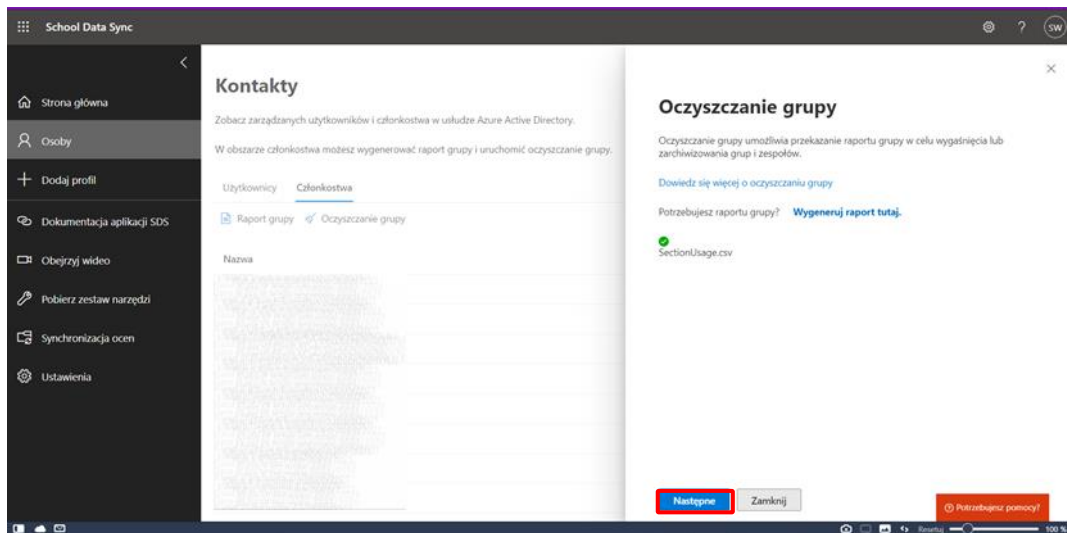
Rysunek 59. Przesłanie pliku – oczyszczanie sekcji

Jeśli plik został przygotowany prawidłowo, pojawi się zielony przycisk potwierdzający poprawność przesłanych danych. Kliknij wówczas przycisk „Prześlij raport grupy”.



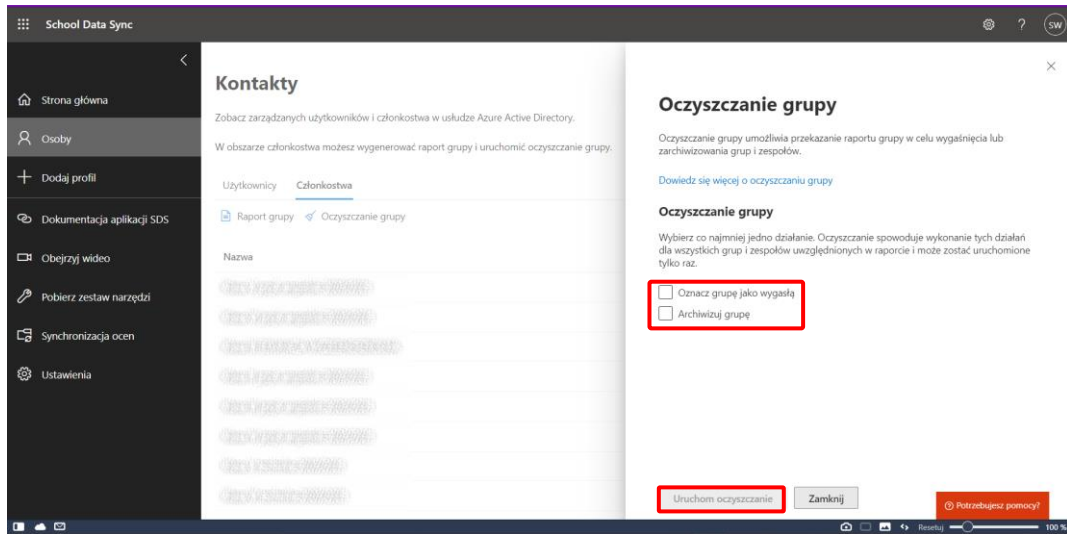
Rysunek 60. Poprawnie przesłany plik

Kolejny krok uruchom przyciskiem „Następne”.



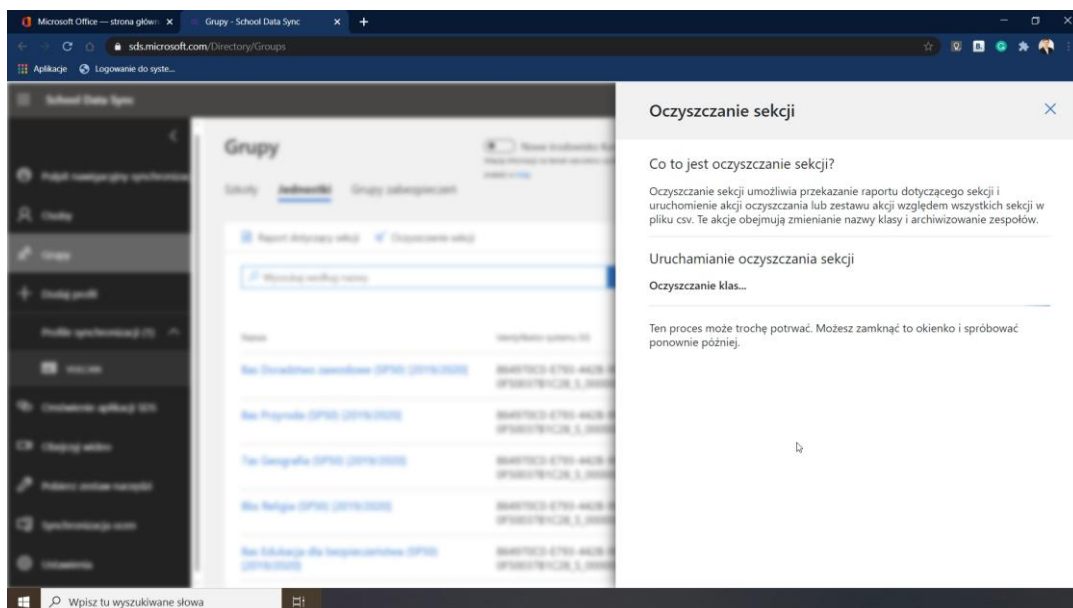
Rysunek 61. Oczyszczanie grupy

Wybierz parametry oczyszczania sekcji: „Oznacz zajęcia jako wygasłe” i/lub „Archiwizuj zespoły” i kliknij „Uruchom oczyszczanie”.



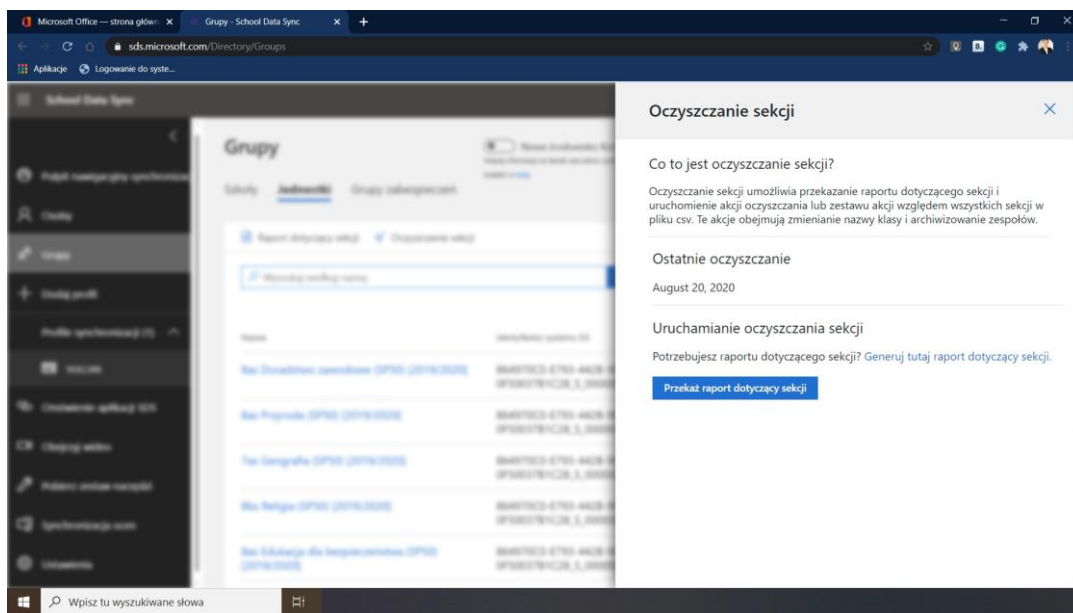
Rysunek 62. Parametry oczyszczania sekcji

Proces oczyszczania sekcji może trwać od kilku do kilkunastu minut, w tym czasie na ekranie pojawia się komunikat:



Rysunek 63. Proces oczyszczania sekcji

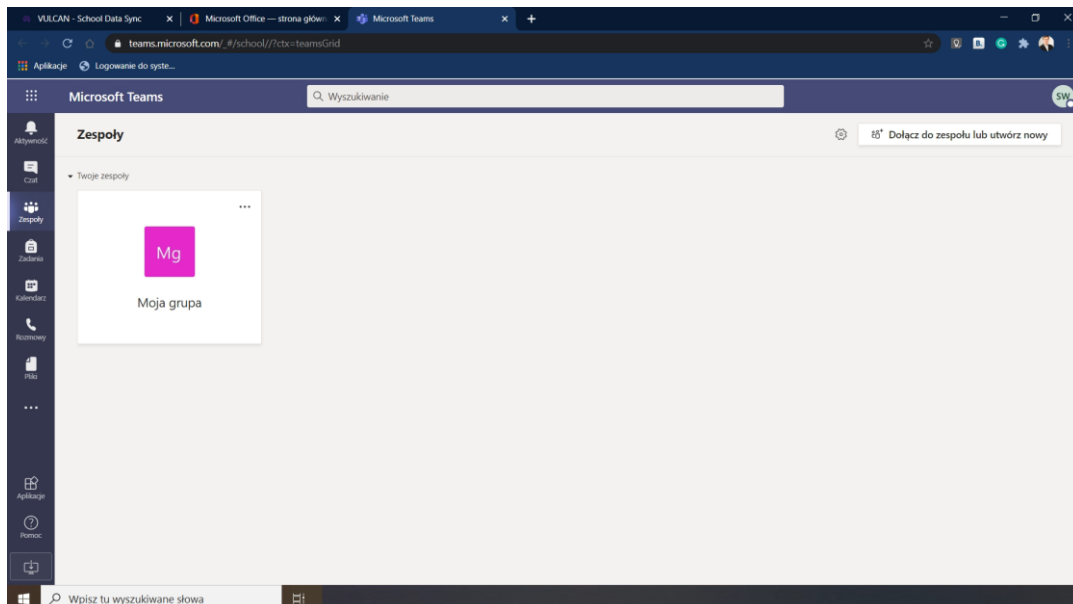
Po zakończonej archiwizacji pojawi się informacja z datą przeprowadzenia oczyszczania:



Rysunek 64. Zakończenie oczyszczania sekcji

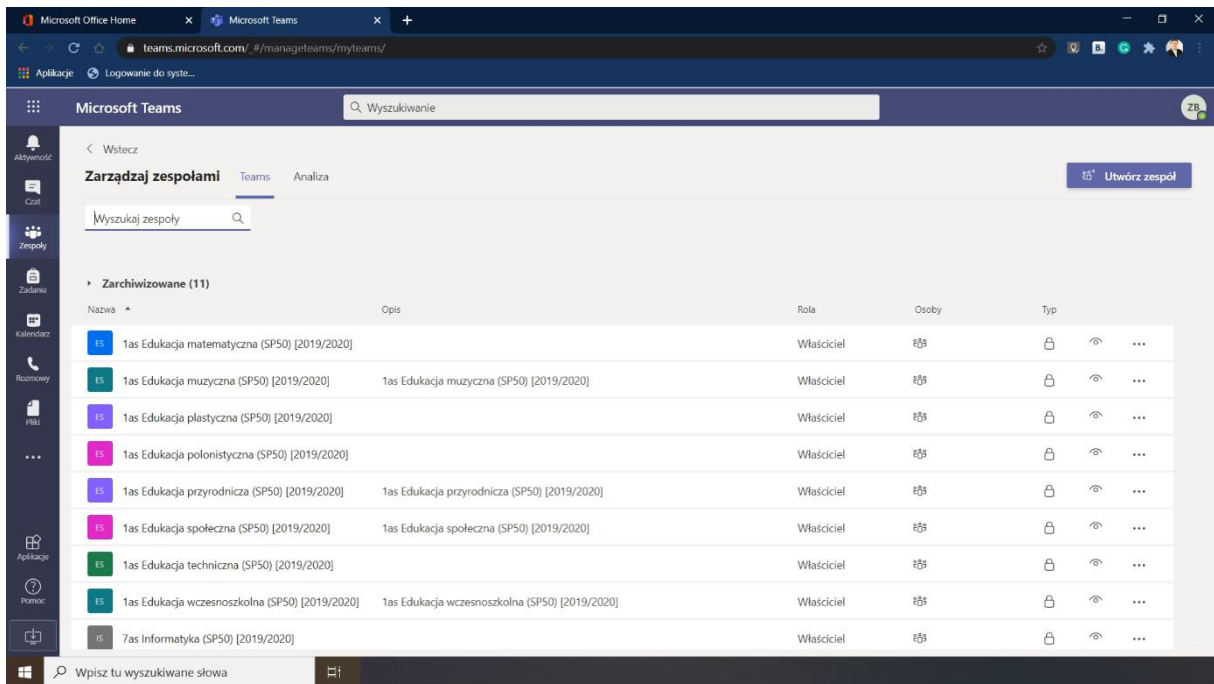
3.3 Widok aplikacji Teams po archiwizacji

W aplikacji Teams pozostała tylko jedna grupa o nazwie „Moja grupa”, zgodnie z zawartością pliku SectionUsage.csv.



Rysunek 65. Widok aplikacji Teams

Dotychczasowe grupy znajdują się w sekcji „Zarchiwizowane”. Kliknij ikonę „Ustawienia” → „Zarządzaj zespołami”. Wyświetlona zostanie lista zarchiwizowanych grup.



Rysunek 66. Widok zarchiwizowanych grup