

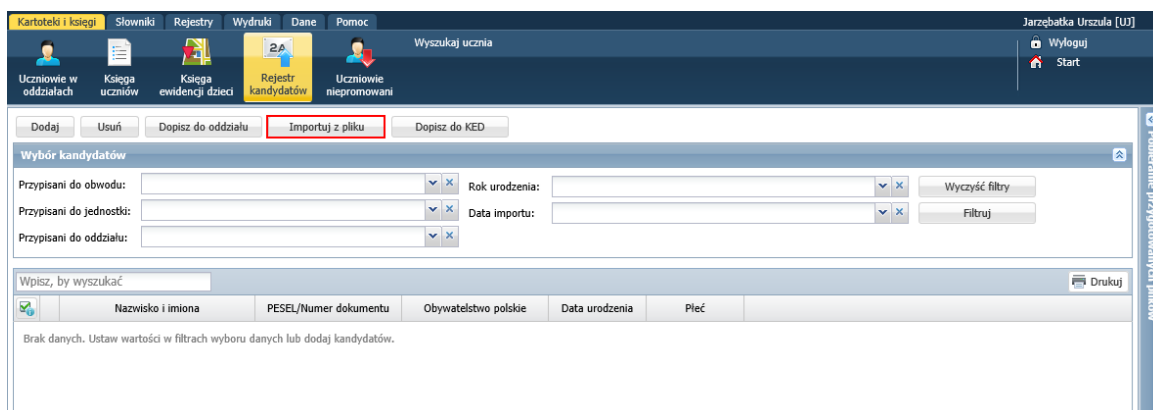
Jak zaimportować do systemu uczniów z pliku SOU?

System *UONET+* umożliwia importowanie danych uczniów z plików SOU. Operację wykonuje się w module *Sekretariat*, w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.

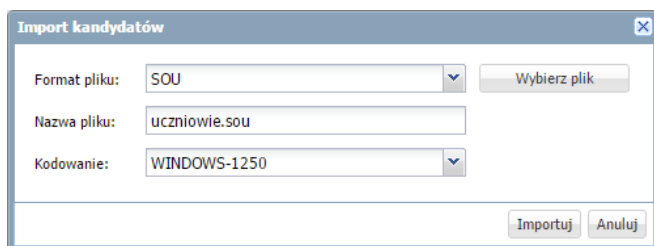
Widok **Rejestr kandydatów** dedykowany jest do rejestracji osób ubiegających się o przyjęcia do szkoły. W widoku tym można również importować kandydatów z systemów naborowych (z plików SOU lub CSV).

Import uczniów z pliku SOU

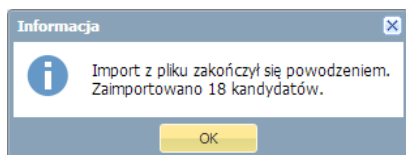
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**, a następnie kliknij przycisk **Importuj z pliku**.



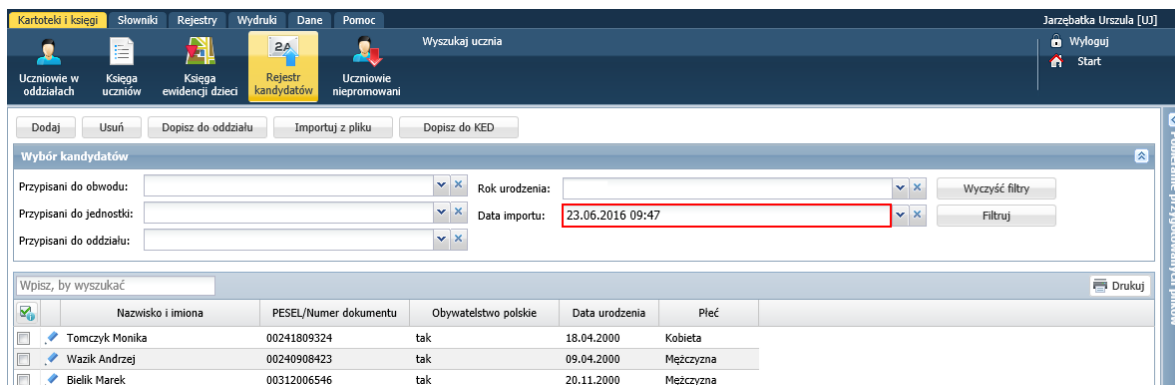
3. W oknie **Import kandydatów** kliknij przycisk **Wybierz plik** i w oknie **Otwieranie** odszukaj plik SOU na dysku komputera, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
4. Po wybraniu pliku w polu **Kodowanie** ustaw właściwą stronę kodowania polskich znaków diakrytycznych i kliknij przycisk **Importuj**.



5. Jeśli import danych przebiegnie poprawnie, wyświetli się komunikat, który zaakceptuj przyciskiem **OK**.



Na stronie pojawi się lista zaimportowanych osób. Zwróć uwagę, że w sekcji **Wybór kandydatów** znajdującej się nad listą, w polu **Data importu** pojawi się data i godzina wykonania operacji.

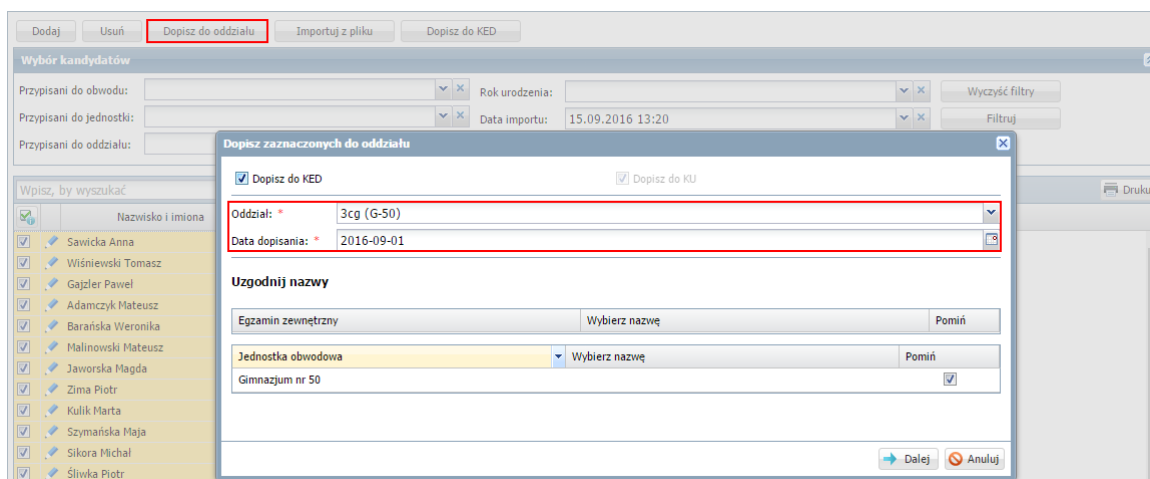


Aby w dowolnym momencie wyświetlić listę osób zaimportowanych z tego pliku, w polu **Data importu** ustaw datę importu pliku i kliknij przycisk **Filtruj**.

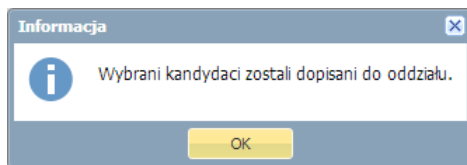
Przypisywanie uczniów do oddziałów

1. Wyświetl listę zaimportowanych osób.
2. Zaznacz na liście osoby, które chcesz przypisać do tego samego oddziału, poprzez wstawienie znaczników ✓ w pierwszej kolumnie.
3. Kliknij przycisk **Dopisz do oddziału**.
4. W oknie **Dopisz zaznaczonych do oddziału**, w polu **Oddział** wybierz oddział oraz ustaw datę dopisania uczniów do oddziału – domyślnie podpowiadana jest data początku roku szkolnego.

W przypadku szkoły podstawowej lub gimnazjum możesz wskazanych uczniów równocześnie dopisać do księgi ewidencji dzieci poprzez zaznaczenie opcji **Dopisz do KED**.



5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. Zaakceptuj komunikat o wykonaniu operacji.



7. Sprawdź, czy uczniowie pojawili się w oddziale.
 - Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
 - W polu nad drzewem danych ustaw właściwy rok szkolny.
 - W drzewie danych wybierz oddział.

Wpisz, by wyszukać

Filtruj Dodaj nową osobę Przypisz Zmień seryjnie Drukuj

	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL	Płeć	W oddziale od
<input type="checkbox"/>	1 Adamczyk	Mateusz	17.11.2003	03311710514	Mężczyzna	01.09.2016
<input type="checkbox"/>	2 Barańska	Weronika	10.11.2003	03311010320	Kobieta	01.09.2016
<input type="checkbox"/>	3 Kulik	Marta	19.09.2003	03291905205	Kobieta	01.09.2016
<input type="checkbox"/>	4 Sawicka	Anna	11.12.2003	03321104665	Kobieta	01.09.2016
<input type="checkbox"/>	5 Sikora	Michał	26.07.2003	03272610353	Mężczyzna	01.09.2016
<input type="checkbox"/>	6 Śliwka	Piotr	06.06.2003	03260612341	Mężczyzna	01.09.2016
<input type="checkbox"/>	7 Wróbel	Patryk	04.06.2003	03260436355	Mężczyzna	01.09.2016
<input type="checkbox"/>	8 Zima	Piotr	20.09.2003	03292029494	Mężczyzna	01.09.2016