

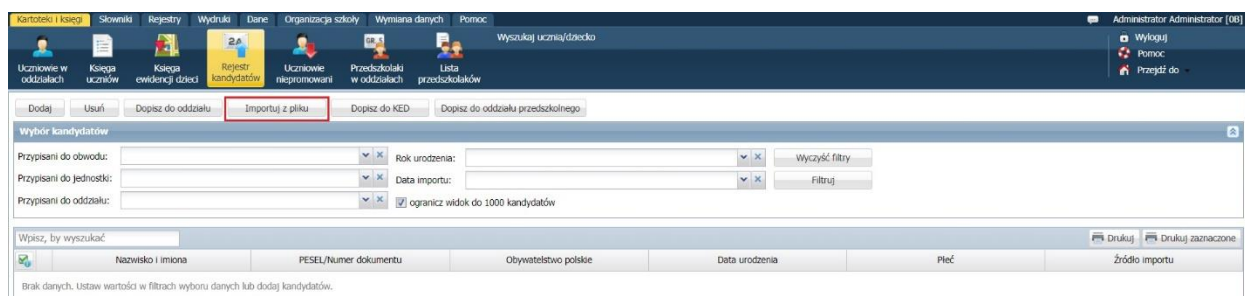
Jak zaimportować do systemu kandydatów z pliku SOU lub CSV?

System *UONET+* umożliwia prowadzenie rejestru osób, które ubiegają się o przyjęcie do szkoły. Osoby te rejestruje się w module *Sekretariat*, w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**. Widok ten dedykowany jest przede wszystkim do importu kandydatów z systemów naborowych.

Dane kandydatów można zaimportować do systemu z plików w formacie SOU lub CSV.

Aby zaimportować kandydatów do systemu z pliku SOU lub CSV zapisanego na dysku komputera, wykonaj następujące czynności:

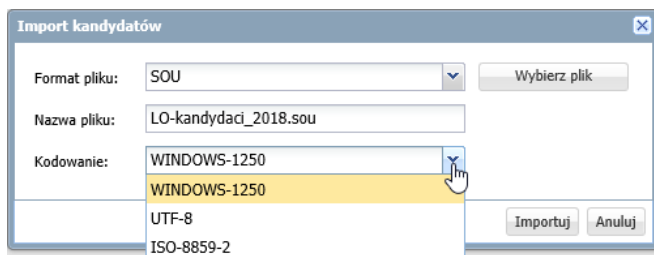
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**, a następnie kliknij przycisk **Importuj z pliku**.



3. W oknie **Import kandydatów** ustaw format pliku i kliknij przycisk **Wybierz plik**.



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



W polu **Kodowanie** należy ustawić taki sam standard, jaki był wybrany podczas eksportu danych z aplikacji naborowych.

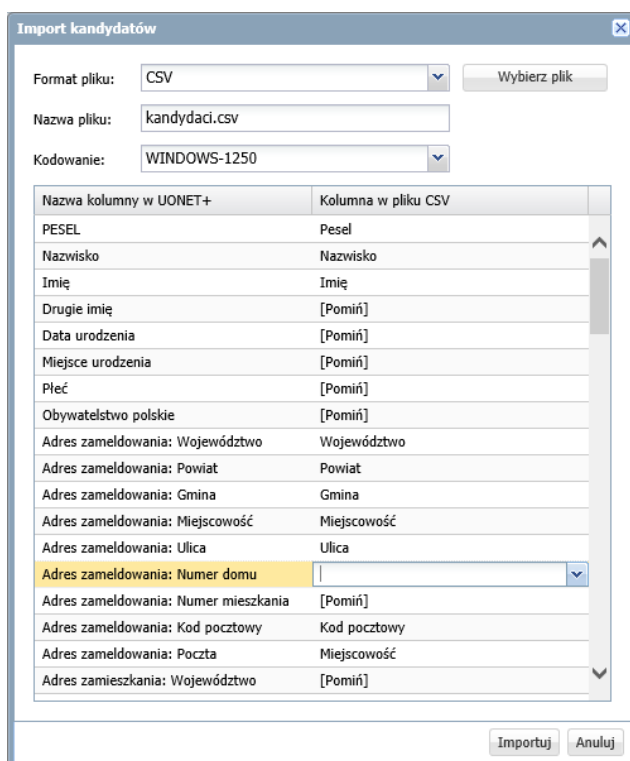
W aplikacjach naborowych eksport listy przyjętych do całej jednostki zawsze odbywa się w standardzie **UTF-8**, natomiast w przypadku eksportu list przyjętych do poszczególnych oddziałów standard kodowania ustawia użytkownik.

W przypadku pliku SOU nastąpi operacja importu danych.

Natomiast po wczytaniu pliku CSV wyświetli się okno **Import kandydatów**, w którym uzgodnij nazwy kolumn w *UONET+* i w pliku CSV, przypisując każdej kolumnie w *UONET+* odpowiednią kolumnę z pliku CSV.

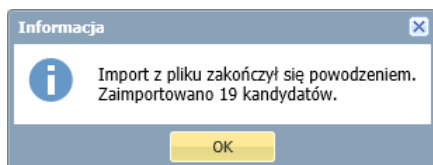
Kolumny tak samo nazwane w *UONET+* i pliku CSV zostaną uzgodnione automatycznie. Pozostałym kolumnom zostanie przypisana pozycja **Pomiń**.

Sprawdź poprawność uzgodnień automatycznych. Pozycje **Pomiń** zastąp właściwymi nazwami kolumn. Jeśli kolumna w *UONET+* nie ma swojego odpowiednika w pliku CSV, to pozostaw pozycję **Pomiń**.

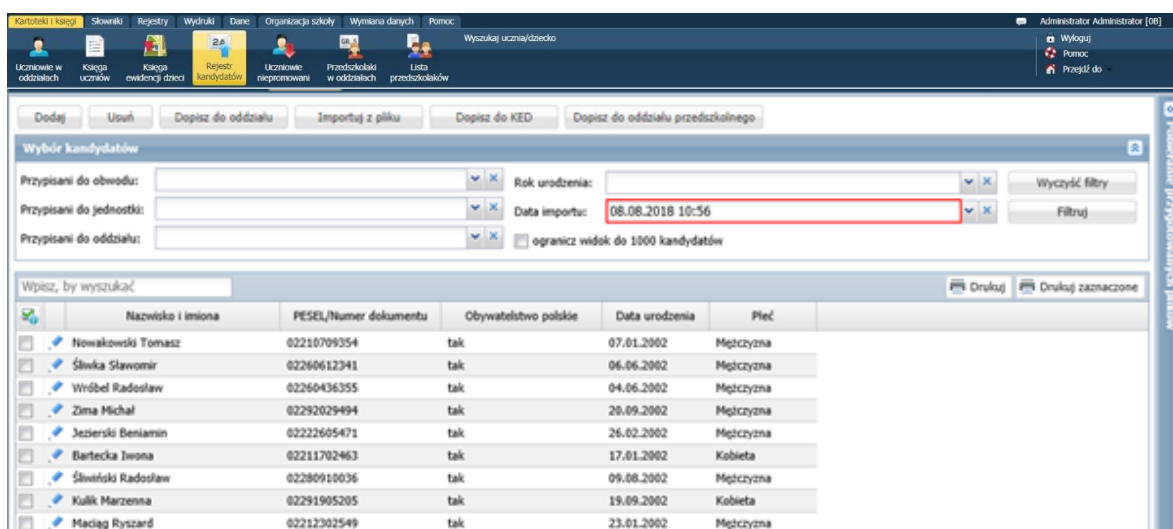


Po uzgodnieniu nazw wszystkich kolumn kliknij przycisk **Importuj**.

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



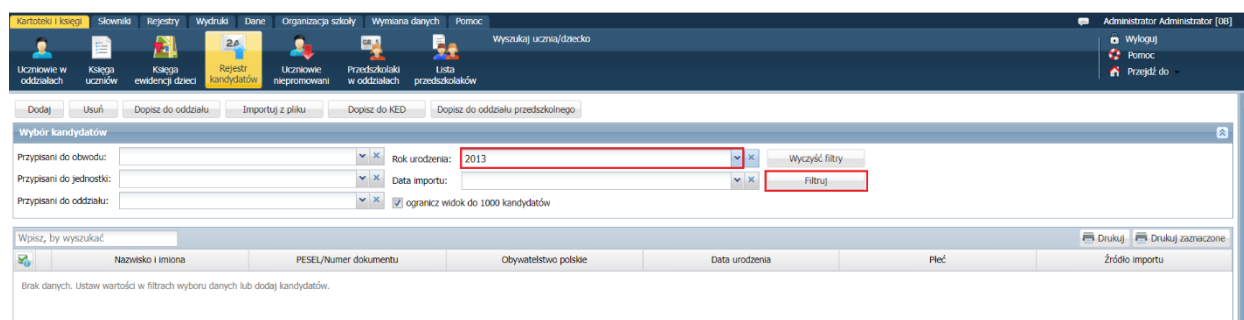
Na stronie pojawi się lista zaimportowanych osób. Zwróć uwagę, że w sekcji **Wybór kandydatów**, w polu **Data importu** pojawi się data i godzina wykonania operacji.



Wyświetlanie list kandydatów

Domyślnie w widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów** nie wyświetla się żadna lista kandydatów.

Aby wyświetlić listę, w sekcji **Wybór kandydatów** ustaw kryteria wyboru kandydatów i kliknij przycisk **Filtruj**.



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

Aby wyświetlić listę wszystkich kandydatów zarejestrowanych w systemie, kliknij przycisk **Filtruj** bez ustawiania kryteriów wyboru kandydatów.