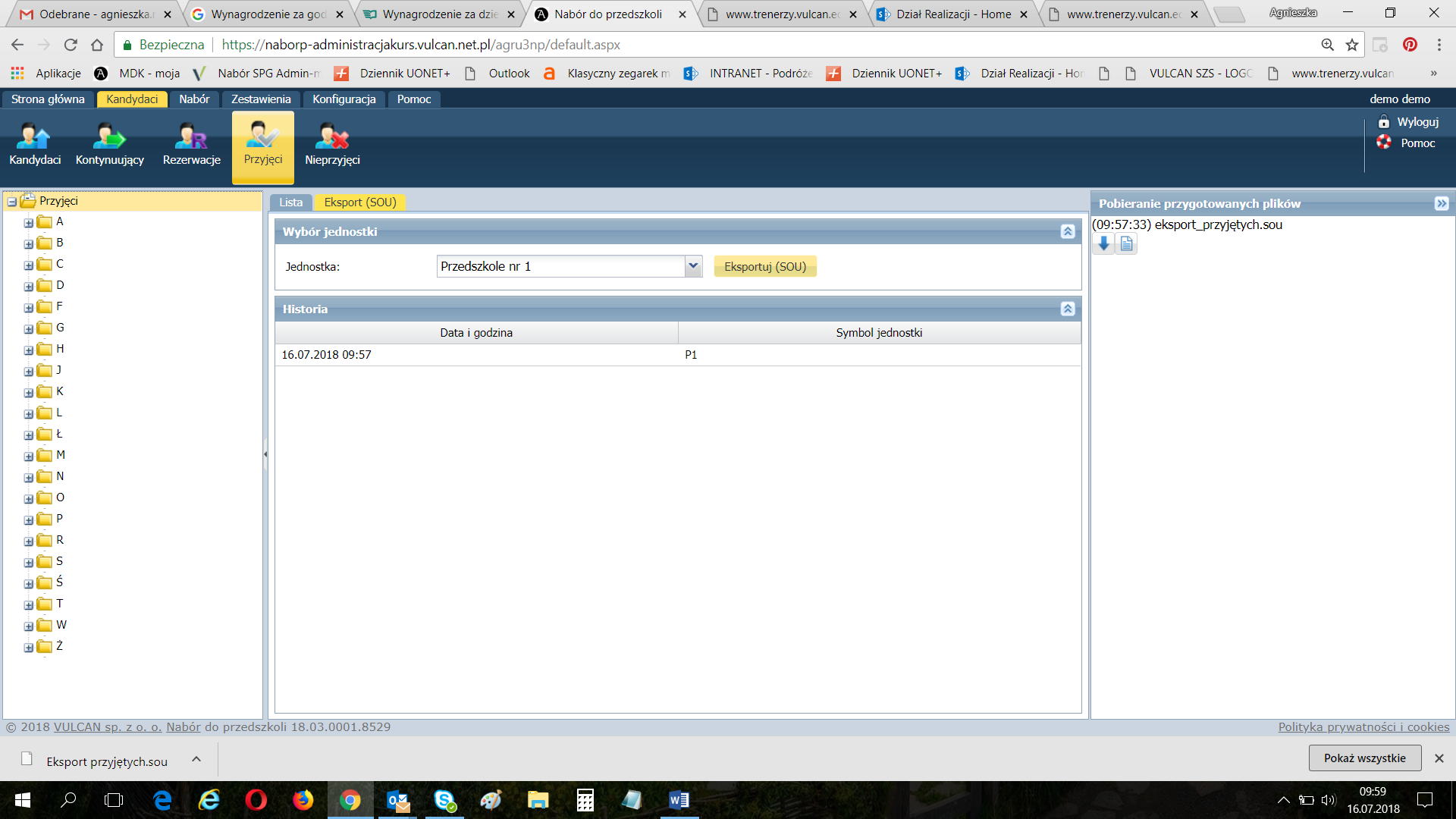
**INSTRUKCJA DLA PLACÓWEK DOTYCZĄCA EKSPORTU/IMPORTU DANYCH OSOBOWYCH DZIECI PRZYJĘTYCH DO PRZEDSZKOLA**

Krok 1.

Zakładka *Kandydaci – Przyjęci – Eksport (SOU)* – po wskazaniu jednostki należy kliknąć w guzik **„Eksportuj (SOU)”.**

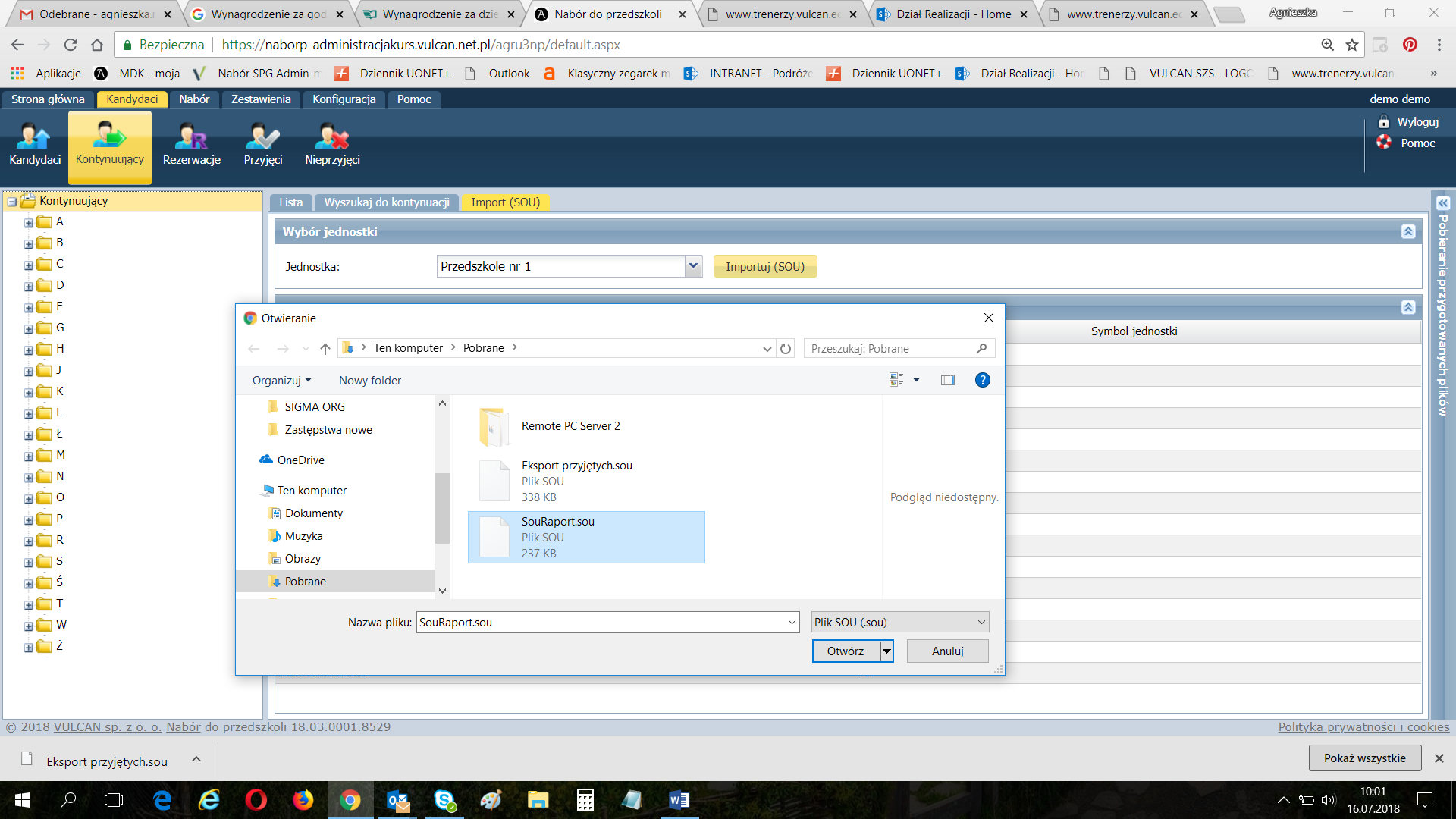


Krok. 2.

Zapisanie dokumentu na dysku komputera, który pobrał się w wysuniętej zakładce po prawej stronie używając do tego strzałki skierowanej w dół.

Krok 3.

W nowym sezonie naborowym (np. rekrutacja na rok 2022/23), na etapie **„Wprowadzania dzieci kontynuujących”** pracownik przedszkola, który przechowywał plik z danymi dzieci przyjętych do przedszkola przechodzi do zakładki *Kandydaci – Kontynuujący – Import (SOU).* Po wybraniu jednostki należy kliknąć **„Importuj (SOU)”** i wskazać plik sou z danymi dzieci.



Krok 4.

Po zaimportowaniu danych przechodzimy do zakładki *Kandydaci – Kontynuujący – Wyszukaj* do kontynuacji i zaznaczamy dzieci, których rodzice podpisali deklarację kontynuacji, a następnie wskazuje im jednostkę i grupę.

