


אופן קליטת תלמידים מתוכנת המנב"ס והעלאת כיתות.

במזכירות ביה"ס

מנב"ס משרד החינוך:

אופן קליטת התלמידים ממנב"ס משרד החינוך:

תחזוקה < תוכניות שרות < הכנה ותזמון אצוות < לחיצה על <  < הקלדת מס' אצווה 1171 לוחצים על "פרמטרים" (כפתור עם זכוכית מגדלת), בודקים שמסומן "הכל" ושדות מכיתה ועד כיתה ריקים, לוודא שרשום שהקובץ נשמר בנתיב N:\manbas_ts\mail\out לוחצים על **V** ו"הרץ עכשיו".

לאחר סיום הרצה יש לפתוח את דואר המייל במחשב עם מנב"ס ולצרף למייל עצמי את הקובץ: **ISF0001.DAT**

מיקום הקובץ אפשר לאתר בלחיצה על כפתור פרמטרים בזמן הכנת אצווה 1171 N:\manbas_ts\mail\out ומספר סמל המוסד.

את הקובץ שולחים למייל עצמי או מייל של ספרנית ופותחים אותו בספרייה.

מנב"ס רשת עמל:

"ממשקים" < "ספרייה" < "יצור קבצים" ואחרי סיום יצירת קובץ "שמור שיגור אחרו"

בספרייה

שומרים קובץ ISF0001.dat

כניסה ל"עדכון" בתפריט הראשי של" אגרון"

עדכון < עדכון < טבלאות < כיתות, בוחרים חדש ופותחים כיתת" בוגרים"

באמצעות ניקוי כפילויות מעבירים את כל כיתות ביה"ס למעט המורים לכיתת" בוגרים."

סוגרים את התפריט" עדכון."

בתוכנת "אגרון" בוחרים ב"קוראים" בתפריט הראשי < קליטה מנב"ס < קליטת תלמידים < בוחרים

מיקום שבו שמרנו את הקובץ **isf0001** ללא סיומת או עם סיומת DAT ולוחצים על פתח.

בתום הקליטה תוכנת אגרון מעודכנת מבחינת רשימת התלמידים והמורים ושיוך כל תלמיד לכיתתו.

כל ההשאלות והסטוריית ההשאלות נשמרת בסיום הקליטה.

לצורך שיוך המורים לכיתה, יש לפתוח כיתת "סגל הוראה" (למי שטרם פתח עדכון < עדכון טבלאות <

כיתות < חדש < הקלדת כיתת" סגל הוראה)

סוגרים את מסכי העדכון ובוחרים קוראים < העברת ערכים משדה תפקיד לשדה כיתה < בחירת ערך

"סגל הוראה" בכיתה וערך" מורה" בתפקיד ואישר העברה.

בהצלחה!