

# E-OKULDAN NÜFUS VE DOĞUM TARİHİ BİLGİLERİNİN ALINMASI

## 1- E-OKULDAN EXCEL DOSYALARININ İNDİRİLMESİ

Öğrencilerin Doğum Tarihleri için gerekli Excel dosyasını;

- E-Okuldan -> Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri -> Yazdır -> Raporlar -> Gösterici seçenekleri:HTML5(Word, Excel) -> **00G01001R070** nolu rapor – Şube Listesi (Doğum Tarihi /Yaş) -> **Excel Sadece Veri** yi seçerek raporu masaüstüne indiriniz.

Öğrencilerin Nüfus Bilgileri için gerekli excel dosyasını almadan önce Masaüstünde yeni bir klasör açınız ve adını **NÜFUS** olarak değiştiriniz;

- E-Okuldan -> Ortaöğretim Öğrenci İşlemleri -> Yazdır -> Raporlar -> Gösterici seçenekleri:HTML5(Word, Excel) -> **00G01001R094** nolu rapor – Künye Defteri -> **Excel Sadece Veri** yi seçerek Sınıfların raporlarını teker teker masaüstündeki **NÜFUS** klasörüne kayıt ediniz. En sonunda klasörde, şube sayınız kadar Excel dosyası olmalı.

Raporları indirdikten sonra programa yükleyerek bilgileri alacağız.

## 2- EXCEL DOSYALARININ YÜKLENMESİ

### Doğum Tarihi bilgilerini;

- Toplu İşlemler menüsünde “Öğrenci Doğum Tarihi İşleme (eokul – Excel) giriniz.
- Sağ taraftaki Seç e basıp masaüstüne kaydettiğimiz **00G1001070** nolu raporu seçiniz.
- Sağ taraftaki Öğrencileri Göster tuşuna basıp bekleyiniz.
- Öğrenciler listelendikten sonra aşağıdan İşaretleli Öğrencilere Doğum Tarihini Kaydet butonuna basınız.

### Nüfus Bilgilerini;

- Toplu İşlemler menüsünde “Öğrenci Nüfus Bilgisi İşleme (eokul – Excel) giriniz.
- Sağ taraftan 1. Sıradan başlayarak Dosya Seç e basıp masaüstündeki NÜFUS klasöründe kaydettiğimiz 00G01001R094 nolu raporların hepsini ayrı ayrı seçiniz.
- Sağ taraftaki Öğrencileri Göster tuşuna basıp bekleyiniz.
- Öğrenciler listelendikten sonra aşağıdan İşaretleli Öğrencilere Nüfus Bilgilerini Kaydet butonuna basınız.