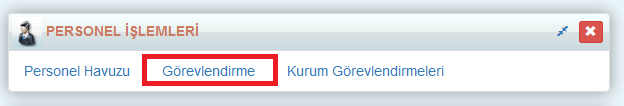
**Personel Bilgilerini Güncelle**

Personellerinizin detay bilgilerini, kişisel bilgilerini excel olarak indirip güncel olmayan veya silinecek bilgileri silip tekrar sisteme yükleyerek Personel bilgilerinde güncelleme sağlayabilirsiniz.

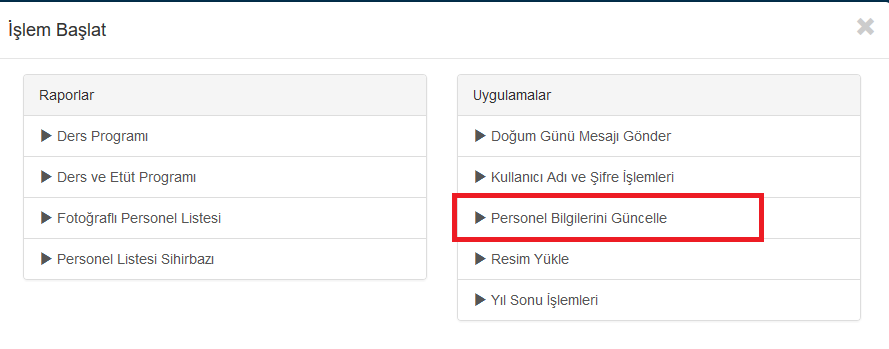
Personel Bilgilerini Güncelleyebilmek için;

**Personel İşlemleri Modülü** altında bulunan **Görevlendirme** ekranına geliniz.



Açılan ekrandan sağ üst köşede **İşlemler** butonuna tıklayınız.

Karşınıza çıkan ekrandan **Personel Bilgilerini Güncelle** alanına tıklayınız.

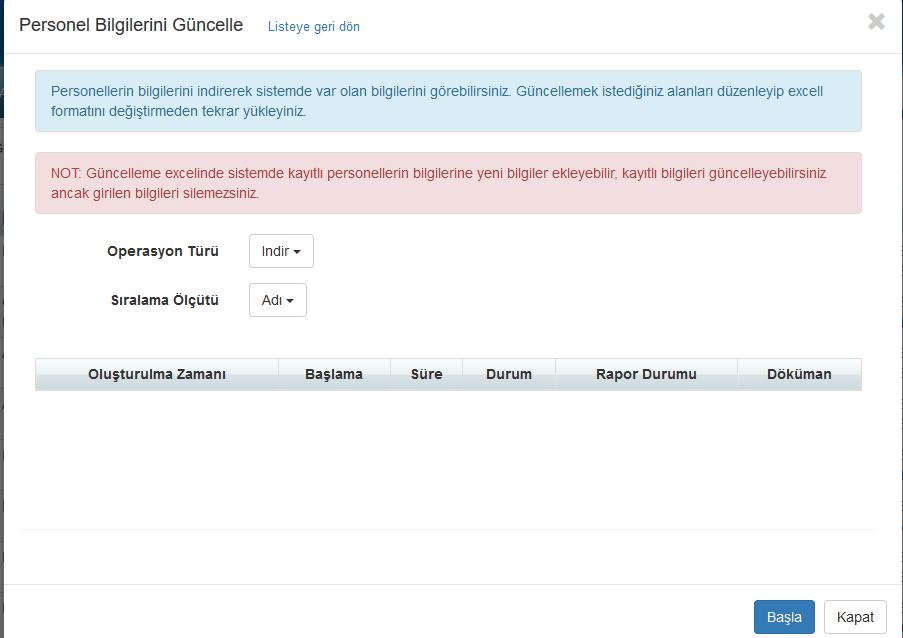


Açılan ekranda;

**Operasyon Türü :** İndir / Yükle seçenekleri bulunmaktadır. Bilgileri indirmek için İndir, excelde bilgileri düzelttikten sonra yüklemek için Yükle seçeneğini seçmelisiniz**. Operasyon türü yükle** seçildiğinde size yüklenecek dosyayı eklemeniz için alan açılacaktır.



**Sırlama Ölçütü :** İndirilen excelin personelin adına göre veya TC Kimlik numarasına göre sıralanmasını sağlatabilirsiniz.



İşlem yönünüzü belirttikten sonra **Başla** diyerek işlemlerinizi yapabilirsiniz.

İndirilen excelin örneğini aşağıda görebilirsiniz.

