

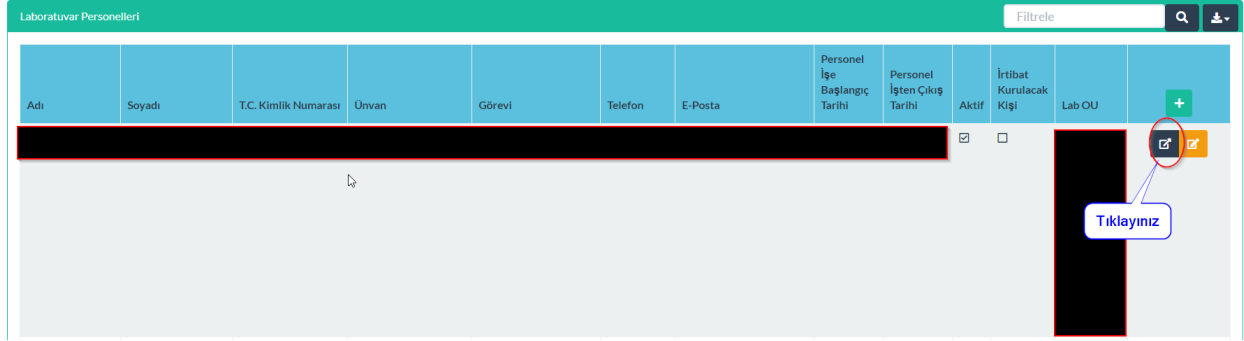
GÜNCELLEME İŞLEMİ

1. Laboratuvarım Sekmesini Tıklayınız

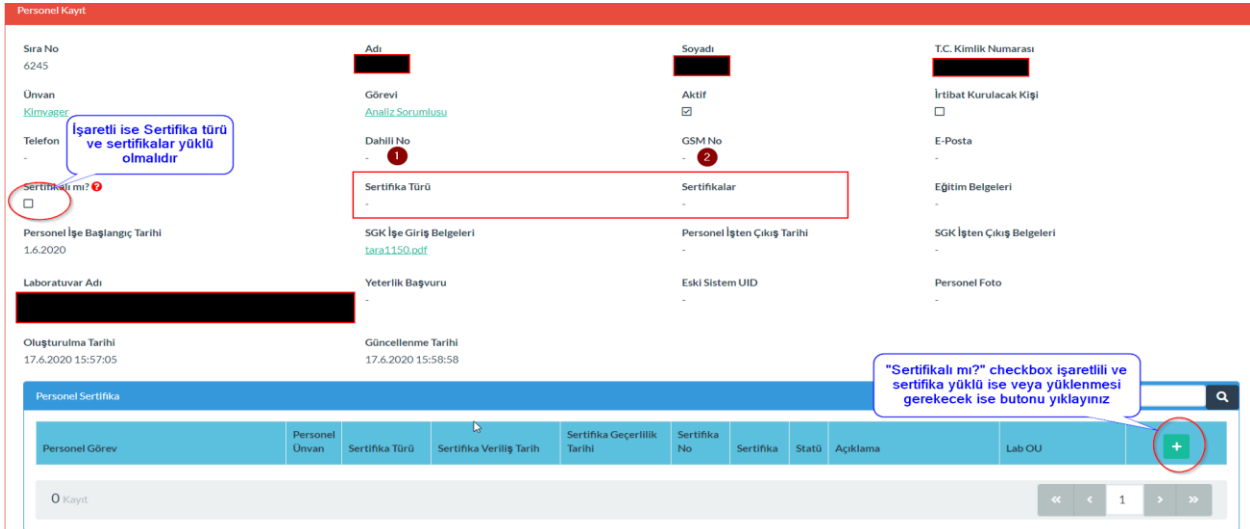


Duvuru İstesi

2. Güncelleme Yapılacak Personel Kaydında "Görüntüleme" Butonuna Tıklayınız.



3. Personel Detay kaydının altında bulunan "Personel Sertifika" alanına kaydın detayında var olan ve/veya yeni eklenecek sertifika bilgileri eklenerek kayıt güncellenecektir.



| Personel Sertifika | | | | | | | | | | |
|---|----------------|----------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|------------|--------------|----------|--------|---|
| mevcut personelinizin sertifikalarını giriniz | | | | | | | | | | |
| Filtrele | | | | | | | | | | |
| Personel Görev | Personel Ünvan | Sertifika Türü | Sertifika Veriliş Tarihi | Sertifika Geçerlilik Tarihi | Sertifika No | Sertifika | Statü | Açıklama | Lab OU | + |
| *+ Seciniz | *+ Seciniz | *+ Seciniz | * | * | * 095 | * Gözet | * Aktif x | | | + |

4- Verilen süre sonunda (1) ve (2) alanları kaldırılacaktır.