## Notların Öğrenci Bilgi Sistemine Toplu Olarak Girişi

Size gönderilen Excel dosyasını açarak Öğrenci numaraları ve notları seçerek ;( excel tablolarında gri olan alanlar) kopyala komutu veriniz.( CTRL+C kısayol tuşu)

Öğrenci bilgi sistemine giriş yaptıktan sonra Not giriş sayfasına giriniz

1	A	1	ENF1804	BİLGİSA
l		Rektörlük - Enformatik		
l	A	10	ENF1804	BİLGİSAY
44		Rektörlük - Enformatik		
	A	16	ENF1804	BİLGİSA
		Rektörlük - Enformatik		

Listelenen derslerinizin başında Yukarıda kırmızı çerçeve ile işaretlenmiş olan düğmeye tıkladığınız o koda sahip tüm dersleriniz not girişi tek pencere içinde açılacaktır

Bu sayfada;

📄 Not Giriş İşlemleri										
	Kaydet	9	İlan Et	🚨 Foto Göster	📰 Yoklama Göster					
Tümü	inü Girdi	<ul> <li>✓</li> </ul>	İşaretle	🥪 Toplu Not Aktar	🗶 Excel'e Çıkar	ь				

Toplu not aktarı seçiniz.

Açılan pencerede

Aktarılacak notları gösterilen formatta aşağıdaki kutucuğa yapıştırın							
171N 151N.	1	^					
45 65							
70,50 D G							
[,]		~					
nalıdır	📙 Aktarıma Başla 😧 Gizle						

Kırmızı çerçeveli alana kopyalamış olduğunuz notları **CTRL+V** tuşları ile yapıştırınız. Ve aktarmaya başla komutu veriniz.

Aktarım tamamlamadığınızda kaç not girişi oldu hatalar nelerdir bilgilendirmesini not alarak kaydediniz.

Dilediğiniz zaman not giriş sayfasından yayınlayabilirsiniz.