

Arıza Takip Oluşturma ve Yönetme Rehberi

1

Öncelikle "abs.aybu.edu.tr" sitesine giriş yapıyoruz buradan kırmızı alan ile belirtilen yerde yer alan kullanıcı adı ve parolanızı yazıp giriş butonuna tıklıyoruz

Not : Kullanıcı adı ve parolanız mail ve Wi-Fi bilgileriniz ile aynıdır

2

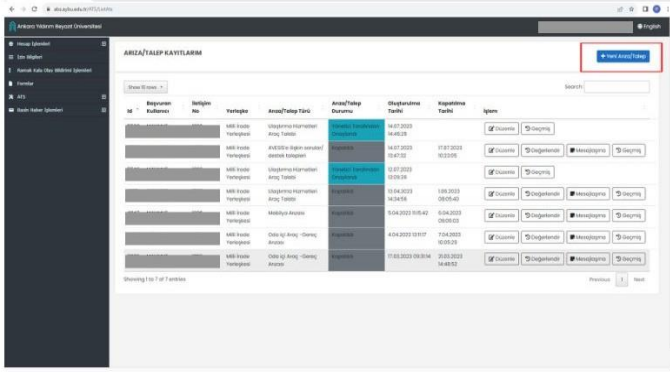
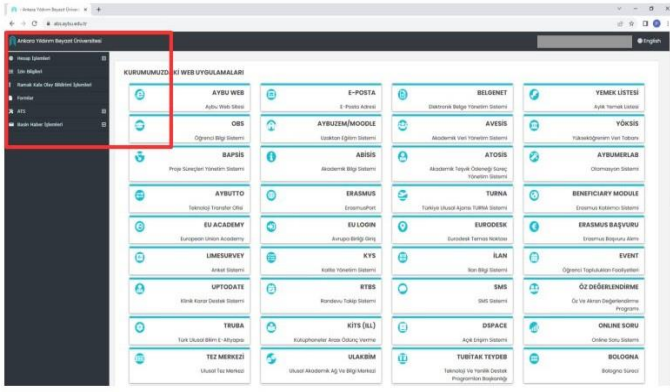
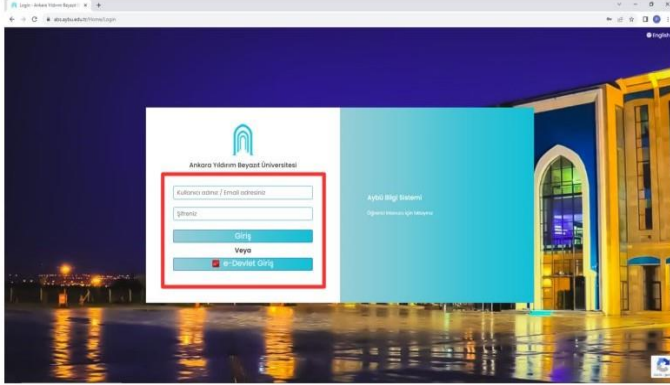
Sol tarafta bulunan menüden ATS sekmesine tıklıyoruz ve açılan alt menüden "Ats işlemleri" ni seçiyoruz.

3

Kırmızı kutucuk ile işaretli alandaki **Arıza Kaydı Oluştur** Butonuna tıklayarak, aşağıdaki açılan formu dolduruyoruz

4

Açılan form dan istenilen bilgileri dolduruyoruz
İletişim numaranız dahili numaranızdır.
Biriminiz : Çalıştığınız birimi seçiniz
Yerleşke : Bulunduğunuz yerleşkeyi seçiniz
Birim Adı : Destek talep ettiğiniz birimi seçiniz
Açıklama : Talep ile ilgili detay belirtiniz.
Kaydet dedikten sonra yöneticiinize;
Arıza kaydınızı onaylaması hususunda bilgi veriniz.



YENİ ATS

İletişim No
İletişim No
Görevli personelin adına istibata girmesi için.

Biriminiz
Biriminizi Seçiniz

Yerleşke
Yerleşke Seçiniz

Birim Adı
--Hizmet Alınacak Birim--

Açıklama

Dosya
Dosyaları Seç Dosya seçilmedi

+ Çartı Dile Kaydet