



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM

DAİRE BAŞKANLIĞI

4

Adımda ATS oluşturma 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

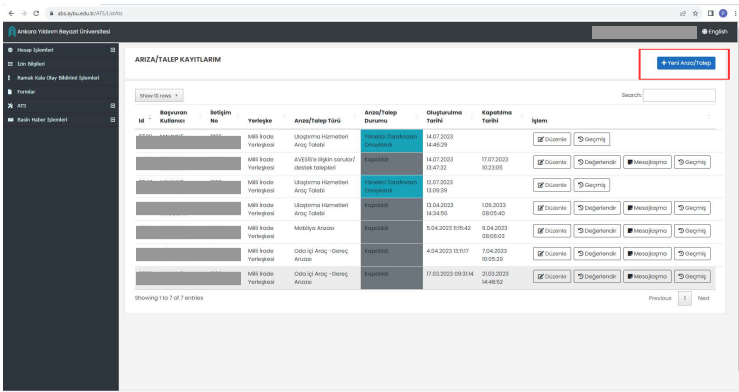
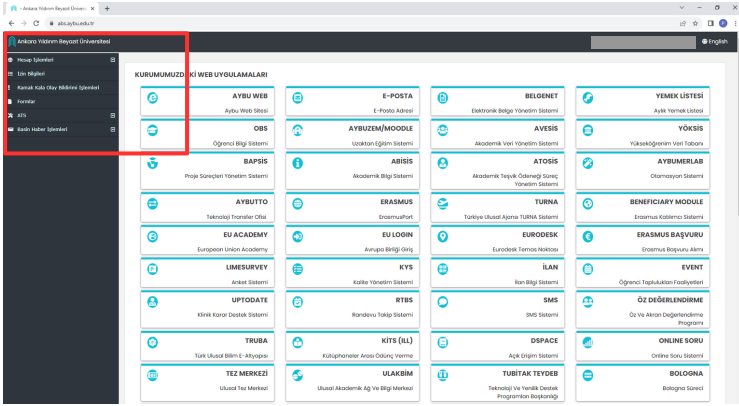
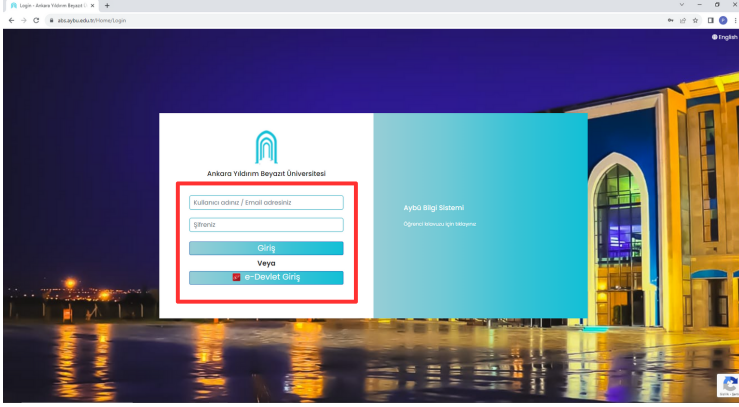
Yerleşke : Bulunduğunuz yerleşkeyi seçiniz

Birim Adı : Destek talep ettiğiniz birimi seçiniz

Açıklama : Talep ile ilgili detay belirtiniz.

Kaydet dedikten sonra yöneticinize;

Arıza kaydınızı onaylaması hususunda bilgi veriniz.



YENİ ATS

İletişim No

İletişim No

Görevli personelin sizle iletişime geçmesi için.

Biriminiz

Biriminizi Seçiniz

Yerleşke

Yerleşke Seçiniz

Birim Adı

---Hizmet Alınacak Birim---

Açıklama

Dosya

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Geri Dön

Kaydet



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM

DAİRE BAŞKANLIĞI

4

Adımda ATS Yönetimi 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 Yönetimi"ni seçiyoruz.

3

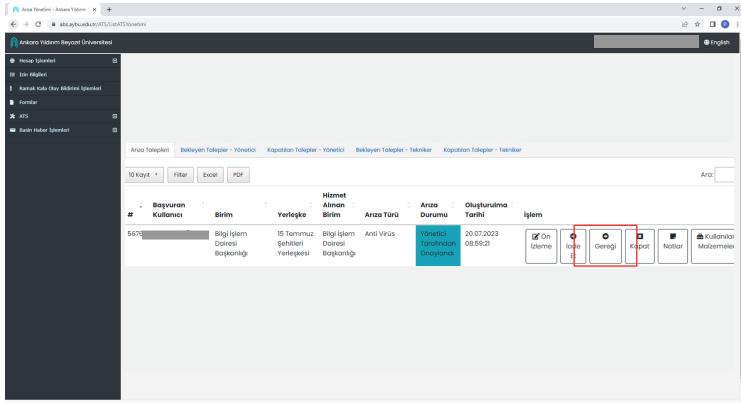
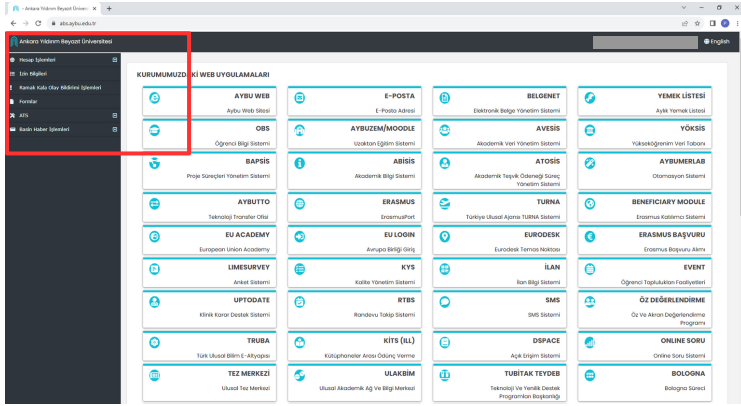
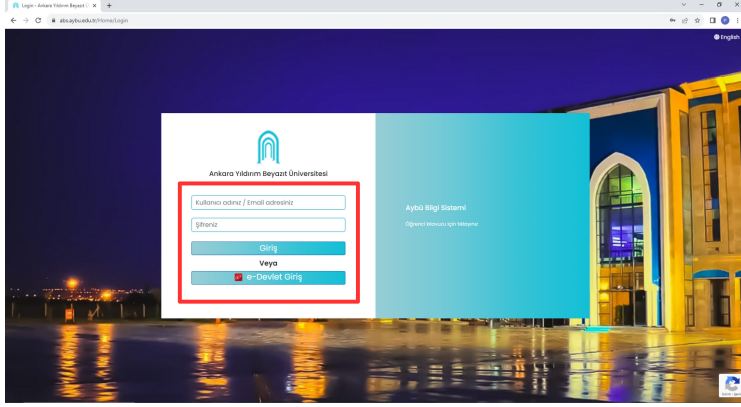
Kırmızı kutucuk ile işaretli alandaki Gereği Butonuna tıklayarak, Aşağıdaki menüden yönlendirmek istediğiniz personeli seçiniz.

4

Sol tarafta bulunan menüden arıza kaydını sorumlu olarak göndereceğimiz personeli "+" işaretine tıklayarak seçiyoruz. Seçilen personel Sorumlu Kullanıcılar tarafında görünecektir.

Not:

Daha sonra F5 tuşuna basıp sayfayı yeniledikten sonra "Bekleyen Talepler-Yönetici" sekmesinde en son işlem yapılan ATS sarı renkli kutucuk içerisinde "İşleme Alındı" olarak gözükecektir.



SORUMLU PERSONEL

Kullanıcılar	Sorumlu Kullanıcılar
Personel 1	+
Personel 2	+
Personel 3	+
Personel 4	+
Personel 5	+
.	+
.	+