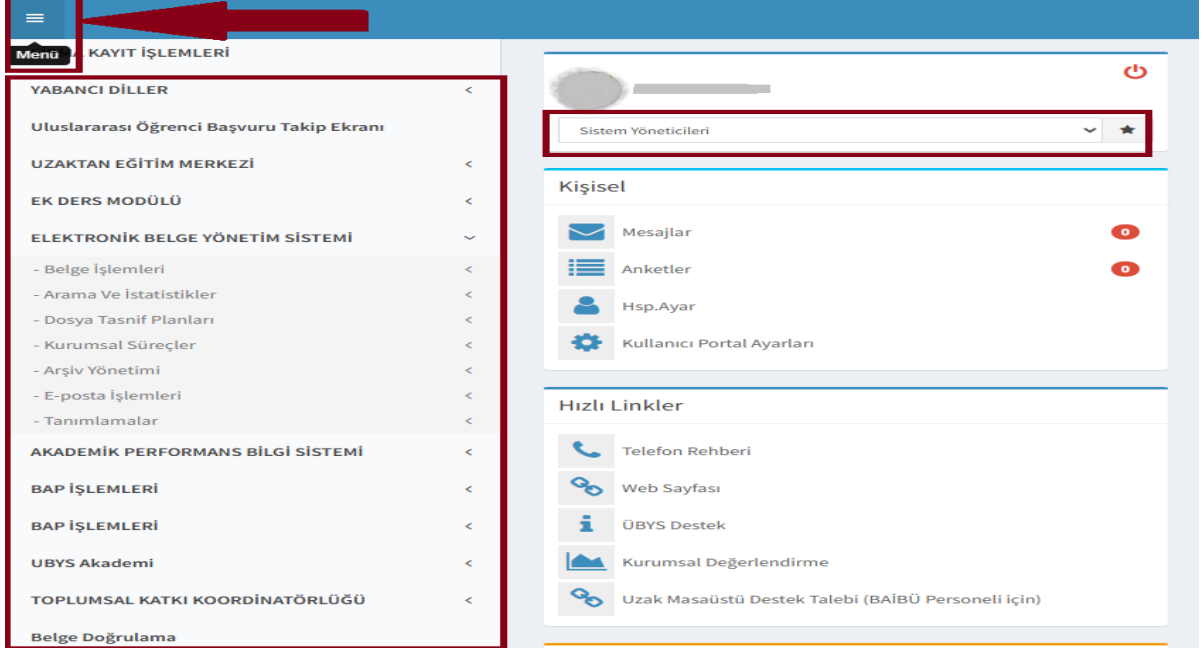
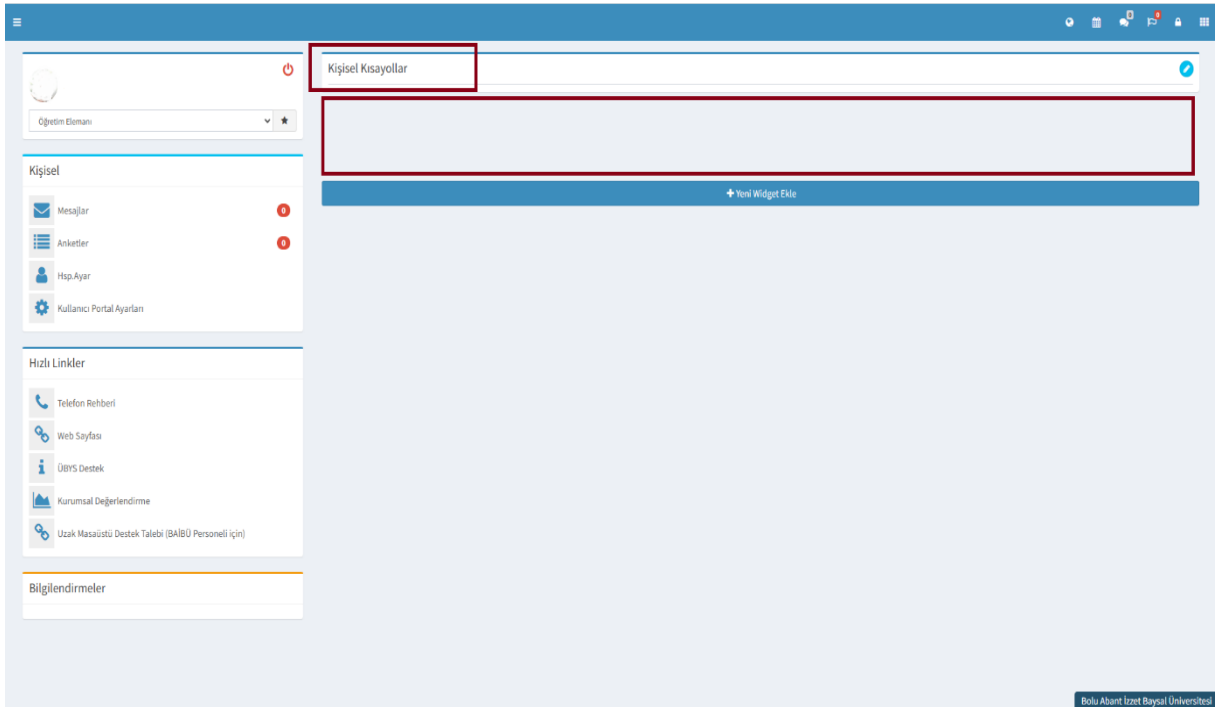


ÜBYS
ANA SAYFA
KİŞİSEL
KISAYOLLAR
OLUŞTURMA
KILAVUZU

ÜBYS'ye <https://ubys.ibu.edu.tr> adresinde kullanıcı adı ve parola yazılıp, akademik-idari personellerin görev ve kadrolarına göre tanımlanan farklı kullanıcı grupları ile sisteme girişlerinden sonra, ana sayfada sol kısımda bulunan “Menü” başlığı altındaki modüller ve onlara bağlı alt sayfalarının ;

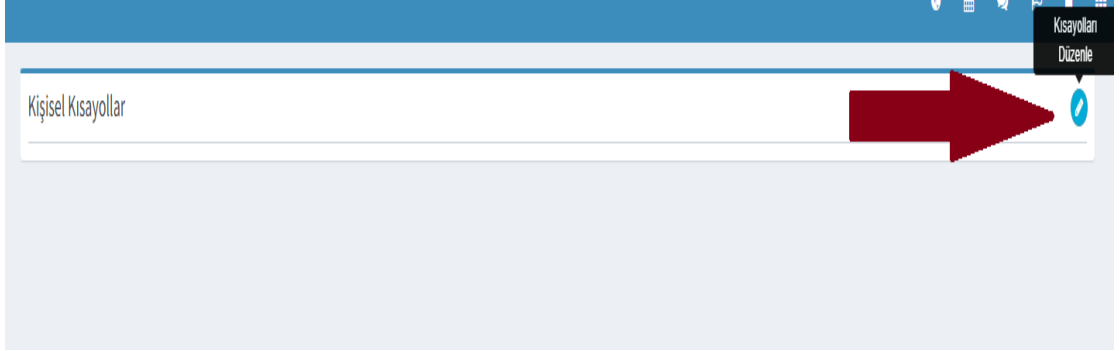


ÜBYS ana sayfada orta üst kısımda bulunan “Kişisel Kısayollar” başlığı altına eklenmesi ile sayfalara erişimin hızlanması sağlanır.

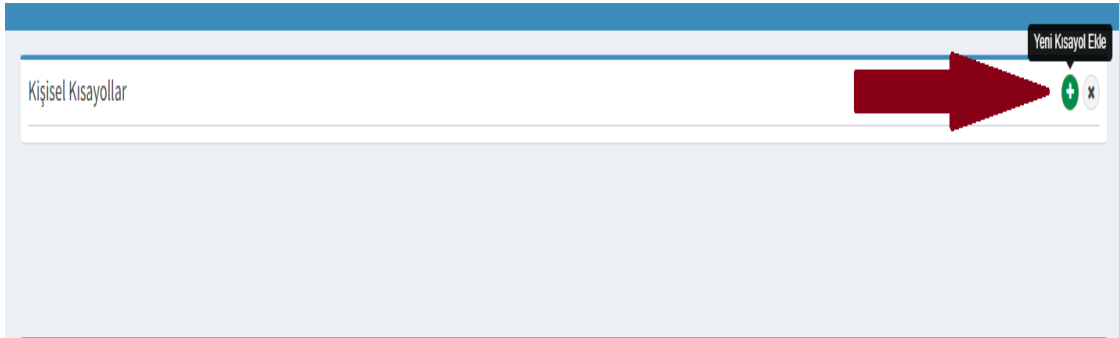


Kısayol oluşturmak için;

1. Adım ÜBYS ana sayfada sağ üst kısımda bulunan **“Kısayolları Düzenle”** isimli mavi yuvarlak içindeki kalem ikonuna tıklanır.

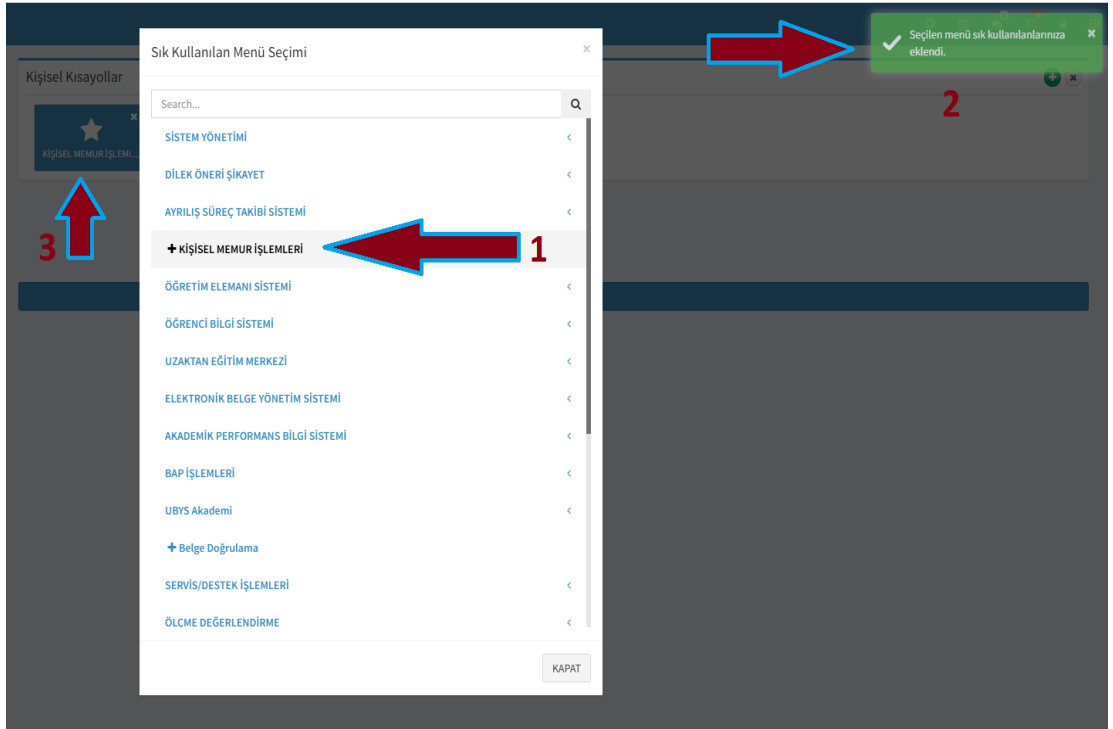


2. Adım Yeşil renkli yuvarlak içindeki “+” sembolü ile gösterimi sağlanan **“Yeni Kısayol Ekle”** butonuna basılır.

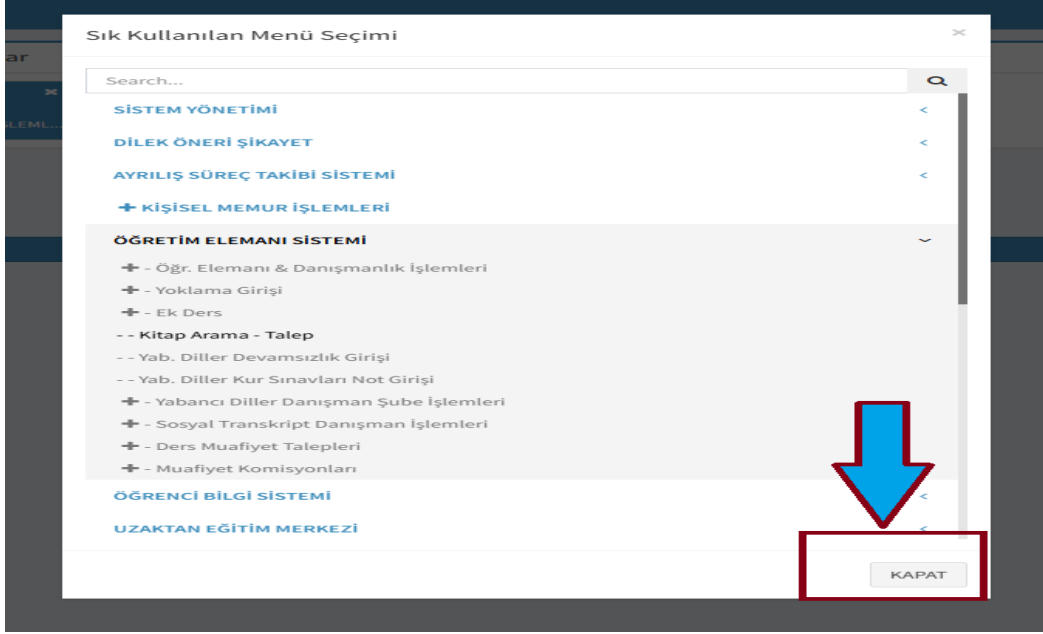


3. Adım Sayfanın ortasında açılan “Sık Kullanılan Menü Seçimi” ara penceresinde yer alan ana modül başlıkları altındaki sayfalardan kısayolu oluşması istenilenler üzerine tıklanır ve bu işlemle birlikte otomatik olarak ÜBYS ana sayfada “Kişisel Kısayollar” başlığı altında kısayollar oluşur.

Örnek olarak “+Kişisel Memur İşlemleri” seçimi yapıldıktan (1) saniyeler sonra ekte görüleceği üzere sağ üst köşede “seçilen menü sık kullanılanlarınıza eklendi” (2) uyarı mesajı görünür ve arka planda (3) kısayolun eklendiği görülür.



Arka arkaya farklı sayfaların kısayollarının eklenmesi sağlanabilir. Örnek olarak “Elektronik Belge Gezgini” ve “Öğr. Elemanı&Danışmanlık İşlemleri” sayfalarının seçimi ardından toplamda 3 farklı sayfanın kısayolu ana sayfaya eklenmesi sağlanır. Daha fazla işlem yapılmayacaksa ara pencerede sağ alt kısımda bulunan “KAPAT” butonuna basılır.



4. Adım Ana sayfada “Kişisel Kısayollar” başlığı altında 3 farklı sayfanın tanımlaması yapıldığı görülür ve başka ekleme yapılmayacaksa sağ üst köşede yer alan yuvarlak içinde “*” ile sembolize edilen “Düzenlemeyi Bitir” butonuna basılır.

