ANKBİS ŞİFRESİ SIFIRLAMAK

Kurum yetkilisi olarak AnkBis'e giriş yapınız.

1. Kurumsal İşlemleri tıklayınız.

ANKBis			
n Anasayfa	<u></u>	Haberler ve Duvurular	8/8
Kişisel işlemler	~	Jun Magate 07.12.2018	^
23, Promium 29. ANKBİS Mülakat Giriş Be	ilgesi	ANKARA RESMİ OKULLAR SOSYAL ETKİNLİK BİLGİ FORMU ANKETİ Okul Sosyal Etkinlik Bilgi Formu Anketi için tıklayınız.	

 Sırayla <u>Yönetici Panelini</u> ve <u>Kullanıcılar</u>ı tıklayınız. <u>TC</u> yazan pencereye Personelin TC'sini yazıp <u>Bağlı Olduğu Kurumlar</u> yazan pencerede okulu seçerek <u>arama</u> yaptırınız. Personelin karşısındaki <u>Şifre Sıfırla</u> yazısına tıklayınız

urumal işlemler 🔍 🗸	📽 Kullanici Li							
içe ihraç-Uzaklaştırma Modülü	Sayfadaki Kayitlari Filtrele Tabloda ara Seçili Sıralama:Olusturulma'i Tersten Aktif Sayfa:1							
ul Gelişim Modeli(OGM) liçe ri retmen Norm ve Atama	TC □▲□¥	● Ad □▲□▼	Soyad □▲□▼	e Email □▲□▼	€ Cep	Kullanıcı Tipi	İlşikili Olduğu Kurumlar	İşlem
i anti Modulu						Tümü	Kurum liçesi, Adı ya da Kodu	a-
foplema Modulu Ito Panel 2 - umlar/Birmier						Personel	Öğretmen K. VedürGörev Aza	6 Şifre S
villiom Elde					-	Personel	Öğretmen K.	> Şifre

3. Kişinin <u>e posta</u> adresini ve <u>cep telefon</u> numarasını güncelleyerek <u>Tutanak</u> yazısına tıklayınız. <u>Kaydet ve Şifreyi Sıfırla</u> yazısına tıklayınız.

Şifresini Sıfırl	a
Her iki alana da geçerli veri giriniz. Email:	7
Cep Tel:	10 Haneli Cep Telefonu (5x) Geçerli bir gsm numarası giriniz
Kurtarma Tipi:	Email Tutanak 9 Kurtarma Tipini Seçiniz
	Kaydet ve Şifreyi Sıfırla Vazgeç

4. Tutanaktan 2 nüsha çıktı alıp imza karşılığı kişiye teslim ediniz. Otomatik verilen şifreyi ilk girişte değiştirmesi gerektiğini hatırlatınız. (Önemli)