

БАЙГУУЛЛАГЫН АДМИНД ЗОРИУЛСАН ЗААВАР

Байгууллагын админ системд нэвтэрсний дараа дараах алхамуудыг заавал эхэлж хийнэ.

АЛХАМ 1

Хувийн
мэдээллээ
бүртгэх

•Байгууллагын админ нь өөрийн хувийн мэдээллийг заавал бөглөх хэрэгтэй. Үүнд: Овог, нэр, и-мэйл, утас талбаруудыг заавал оруулна. И-мэйл хаяг нь өмнө системд бүртгэлгүй хаяг байх ёстой. Хувийн мэдээллийг бүрэн оруулж хадгалсаны дараа дараагийн алхамыг хийх боломжтой.

Хувийн мэдээлэл > Байгууллагын анкет > Хэрэглэгч нэмэх

Хувийн мэдээлэл засах

Хэрэглэгчийн нэр:	88800
Овог: *	<input type="text"/>
Нэр: *	<input type="text"/>
И-мэйл: *	<input type="text"/>
Утас: *	<input type="text"/>
Албан тушаал:	<input type="text"/>
Байгууллага:	ITZone
Системийн эрх:	Байгууллагын админ

ХАДГАЛАХ

Зураг 1 Хувийн мэдээлэл оруулах хэсэг

АЛХАМ 2

Байгууллагын анкет бөглөх

- Байгууллагын админ нь өөрийн хувийн мэдээллийг заавал бөглөсний дараа байгууллагын анкетийн мэдээллийг бүртгэх хэсэг рүү шилжинэ. Байгууллагын анкетанд бөглөгдсөн мэдээллүүд нь Шилэн дансы сайтд харагдах тул үнэн зөв бөглөнө үү. * - тэмдэглэгээ бүхий талбаруудыг заавал оруулах ёстой.

Хувийн мэдээлэл	>	Байгууллагын анкет	>	Хэрэглэгч нэмэх
Байгууллагын анкет засах				
Байгууллагын нэр:	ITZone			
Товчилсон нэр:	ITZone			
Байгууллагын дугаар:	888			
Өмчийн хэлбэр:	Төрийн өмчит			
Байгууллагын даргын овог: *	<input type="text"/>			
Байгууллагын даргын нэр: *	<input type="text"/>			
Байгууллагын даргын утас: *	<input type="text"/>			

Зураг 2 Байгууллагын анкет оруулах хэсэг (1)

Нягтлан бодогчийн овог: *	<input type="text"/>
Нягтлан бодогчийн нэр: *	<input type="text"/>
Нягтлан бодогчийн утас: *	<input type="text"/>
Аймаг/Нийслэл: *	Улаанбаатар ▼
Сум/Дүүрэг: *	Улаанбаатар хот-Сум ▼
Байгууллагын хаяг: *	<input type="text"/>
Утасны дугаар: *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Факс:	<input type="text"/>
И-мэйл: *	<input type="text"/>
Веб сайт:	<input type="text"/>
Байгууллагын лого:	Файл сонгогдоогүй байна +
<input type="button" value="ХАДГАЛАХ"/>	

Зураг 3 Байгууллагын анкет оруулах хэсэг (2)

АЛХАМ 3

Хэрэглэгч бүртгэх

•Байгууллагын анкетийг бөглөсний дараа тухайн байгууллагын мэдээлэл оруулах ажилтныг бүртгэж өгнө. Хэрэглэгч нэмэх хэсэгт "Байгууллагад тохируулсан шилэн дансны мэдээлэл байхгүй байна. Та нэгдсэн админд хандаж байгууллагынхаа шилэн дансны мэдээллийн тохиргоог хийлгэсний дараа хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулан системийг цааш үргэлжлүүлэх боломжтой болно." гэсэн анхааруулга гарч байвал та нэгдсэн админд хандан мэдээллийн тохиргоо хийлгэж байж хэрэглэгч бүртгэх боломжтой болно. Харин тохиргоог хийлгэсний дараа хэрэглэгчээ бүртгэснээр, тухайн үүсгэсэн мэдээлэл оруулах хэрэглэгчид тухайн байгууллагын үндсэн чиг үүрэгт хамаарах хавсралтуудыг автоматаар оноож өгнө. Мөн байгууллагын админ дараа дараагийн үйлдийг хийх боломжтой болно.

Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулах хэсэг	
Байгууллага : *	ITZone
Системийн эрх : *	Байгууллагын хэрэглэгч
Овог :	<input type="text"/>
Нэр :	<input type="text"/>
Албан тушаал:	<input type="text"/>
И-мэйл :	<input type="text"/>
Нууц үг : *	<input type="text"/>
Шинэ нууц үг баталгаажуул : *	<input type="text"/>
Хаяг:	<input type="text"/>
Утас :	<input type="text"/>
Идэвхитэй эсэх : *	<input checked="" type="radio"/> Идэвхитэй <input type="radio"/> Идэвхигүй
<input type="button" value="ХАДГАЛАХ"/>	

Зураг 4 Хэрэглэгч бүртгэх хэсэг

Эдгээр алхамууд дууссаны дараа урд талын цэснүүд идэвхжиж, ашиглах боломжтой болно.

- Алхам 3 дээр зөвхөн 1 хэрэглэгчийг бүртгэсэн бөгөөд хэрэв та өөр хэрэглэгч нэмэх бол Хэрэглэгч цэснээс хэрэглэгч нэмж, олон хэрэглэгчдийг үүсгэж болно.
- Олон хэрэглэгч үүсгэсэн тохиолдолд “Чиг үүрэг” цэснээс байгууллагынхаа үндсэн чиг үүргийн мэдээлэл оруулах ажилтныг сольж тохируулах боломжтой.
- Бусад чиг үүрэгтэй байгууллагуудын хувьд бусад чиг үүргийг шинээр үүсгэн, аль хэрэглэгч мэдээллийг оруулах вэ гэдгийг тохируулж өгнө. Бусад чиг үүрэг гэдэгт: тусгай сангууд, нэмэлт төсвийн дансуудын эрхийг нээх гэж ойлгоно.
- ТЕЗ-ын хувьд байгууллагын админ эрхээр ороод харьяа болон салбар байгууллага харах хэсгээс харьяа болон салбар ТЕЗ байгууллагуудынхаа жагсаалтыг харах боломжтой.
- Хэрэв тухайн байгууллага салбар байгууллагатай бол Нэгдсэн админд хандан салбар байгууллага бүртгэх эрхээ нээлгэнэ. Ингэснээр урд талын цэсэнд Салбар байгууллага гэсэн цэс нэмэгдэх ба тухайн цэснээс салбар байгууллага бүртгэнэ. Салбар байгууллагын админы эрх нь салбар байгууллагын дугаарын араас 01 гэсэн дугаар авч үүснэ. Хэрэглэгчдийн эрхийг салбар байгууллагын жагсаалтнаас засах товч даран орж харах боломжтой.

Толгой байгууллагын мэдээлэл

Нэр:	ITZone
Товчилсон нэр:	ITZone
Байгууллагын дугаар:	

Салбар байгууллагын мэдээлэл оруулах хэсэг

Салбар байгууллагын нэр: *	IT салбар
Товчилсон нэр: *	IT салбар
Идэвхитэй эсэх:	<input checked="" type="radio"/> Идэвхитэй <input type="radio"/> Идэвхигүй

[ХАДГАЛАХ](#) [БУЦАХ](#)

Хэрэглэгчийн жагсаалт

№	Хэрэглэгчийн нэр	Овог нэр	Системийн эрх	Утас	И-мэйл	Албан тушаал	Идэвхитэй эсэх
1	000000101	--	Байгууллагын админ				Идэвхитэй

Зураг 5 Салбар байгууллага