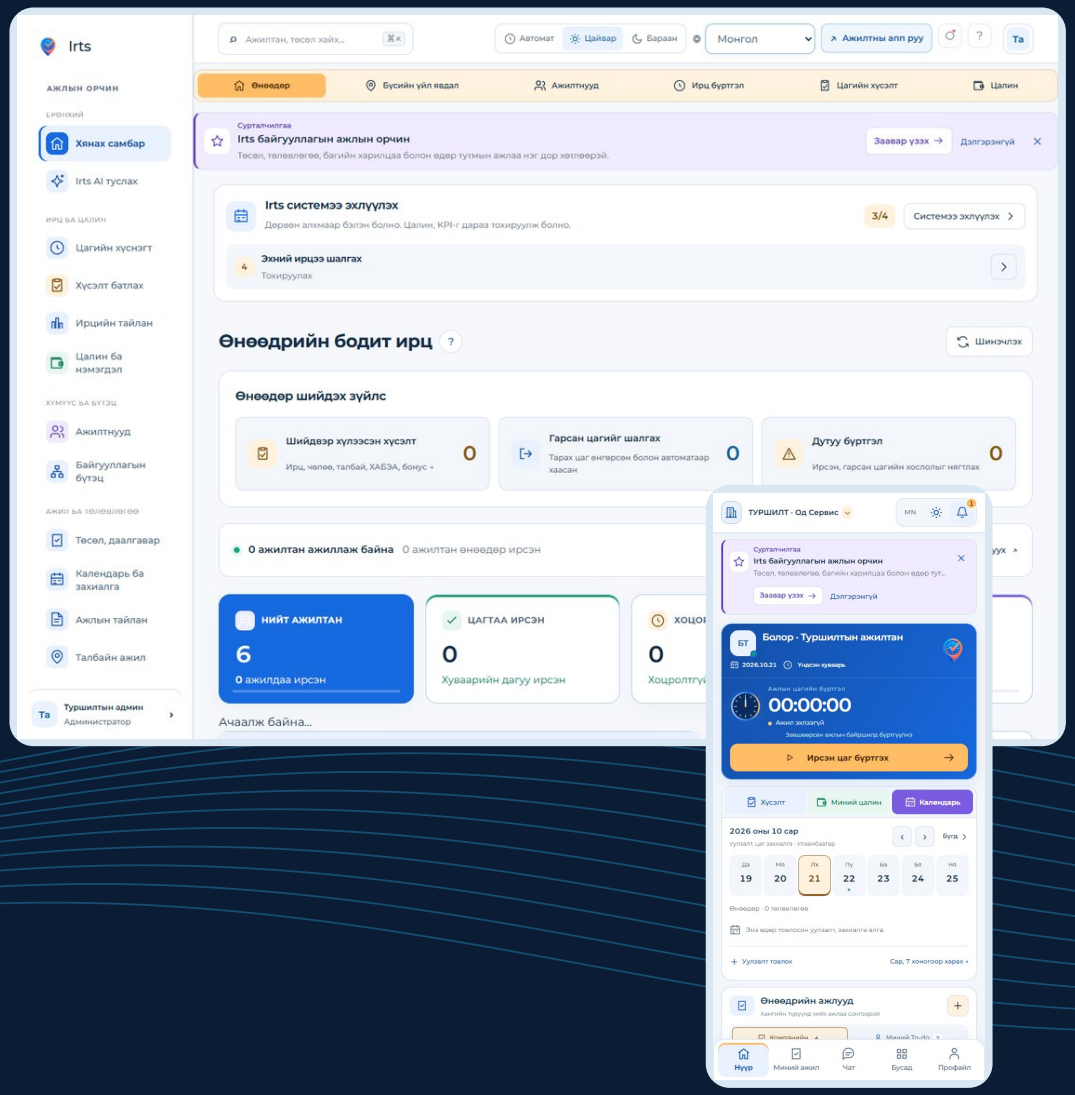
Irts

БОДИТ ДЭЛГЭЦИЙН ЗУРАГТАЙ / 2026.11

Байгууллагын админы гарын авлага

Хүний нөөц, ирц, цалин, төсөл болон байгууллагын тохиргоог удирдах заавар.



БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ОРЧИН

Хүний нөөц, ирц, цалин

Төсөл, тайлан, багийн харилцаа

Шинэчилсэн 2026.11.10

Бүлэг ба сэдвүүд

Бүлэг эсвэл сэдэв дээр дарж холбогдох хуудас руу очно.

Зурагт сургалтын жишээ өгөгдөл ашигласан. Утасны зөвшөөрлийн цонх төхөөрөмжөөс хамаарч өөр харагдаж болно.

01 Irts-тэй танилцах, ашиглаж эхлэх

Админы ажлын орчин 4
Шинэ байгууллагын эхлэх хөтөч 5
Өнөөдрийн хянах самбар 6

02 Хүний нөөц

Ажилтны жагсаалт ба хувийн хэрэг 7
Байгууллагын бүтэц ба харьяалал 8
Шууд удирдлага ба олон албан тушаал 9
Эрх ба хандалтын удирдлага 10
Excel загвар ба импортыг шалгах 11
Боловсрол, хэл ба ажлын туршлага 12
Анкетын өөрчлөлтийг хянах 13
Сонгосон хэлээр анкет PDF татах 14
Word загвараас гэрээ, тушаал бэлтгэх 15
HR баримт, тушаал хавсаргах 16
Дасан зохицох хөтөлбөр оноох 17
Сургалт, идэвхжүүлэлтийн төлөвлөгөө 18
Төлөвлөгөөг календарь, Gantt-аар харах 19
Талархал ба хамт олны урам 20

02 Хүний нөөц · үргэлжлэл

Хүүхдийн бэлэг ба онцгой өдрүүд 21
Хүний нөөцийн инфографик 22
Тойрох хуудасны дараалсан зөвшөөрөл 23
Тойрох хуудасны PDF хадгалах 24
Ажлаас гарсныг бүртгэх 25
Ажилтныг буцаан авах, архивлах 26

03 Хуваарь, ирц ба цагийн хүсэлт

Цагийн бүлэг, хуваарь, амралт 27
Сарын календарь ба тусгай өдөр 28
GPS бүс, газрын зураг, Wi-Fi 29
Мэдэгдэл, бүсийн үйл явдал, автомат ирц 30
Хүсэлтийг батлах, буцаах 31
Сарын хүснэгт ба өдрийн задаргаа 32
Ирцийн тайлан ба экспорт 33

04 Цалин, KPI ба урамшуулал

Компанийн болон хувийн цалингийн тохиргоо 34
Цалин, KPI ба урьдчилгаа 35

Бүлэг ба сэдвүүд

Бүлэг эсвэл сэдэв дээр дарж холбогдох хуудас руу очно.

04 Цалин, KPI ба урамшуулал · үргэлжлэл

- Олон бонус, унаа, нэмэгдэл 36
- Өмнөх сарын бонусыг батлах 37
- Сарын цалин, задаргаа, хаалт 38

05 Төсөл, даалгавар ба ажлын тайлан

- Төсөл үүсгэж баг бүрдүүлэх 39
- Даалгавар оноох, явцыг хянах 40
- Gantt-аар хугацаа, хамаарлыг төлөвлөх 41
- Төлөвлөгөө ба ажлын тайлан 42

06 Уулзалт ба багийн харилцаа

- Багийн календарь ба уулзалт 43
- Мэдээ, зарлал, постер нийтлэх 44
- Нууц, ил санал хураалт 45
- Багийн уралдаан, аян зохион байгуулах 46
- Нууц санал ба сайжруулалтын явц 47

07 Журам, шалгалт ба Irts AI

- Баримт бичиг, журам 48
- Онлайн шалгалт үүсгэх, үнэлэх 49

08 Талбайн ажил ба ХАБЭА

- Талбайн ажил оноох, хянах 50
- ХАБЭА шаардлага оноох 51

09 Үйлчилгээ ба системийн холболт

- Үйлчилгээний цаг захиалга 52
- Үйлчлүүлэгчийн үнэлгээний удирдлага 53
- Google Drive ба Zoom холболт 54
- Odoo холболт 55
- SMS хэрэглээ ба зардал 56
- Нээлттэй API ба хандалтын түлхүүр 57

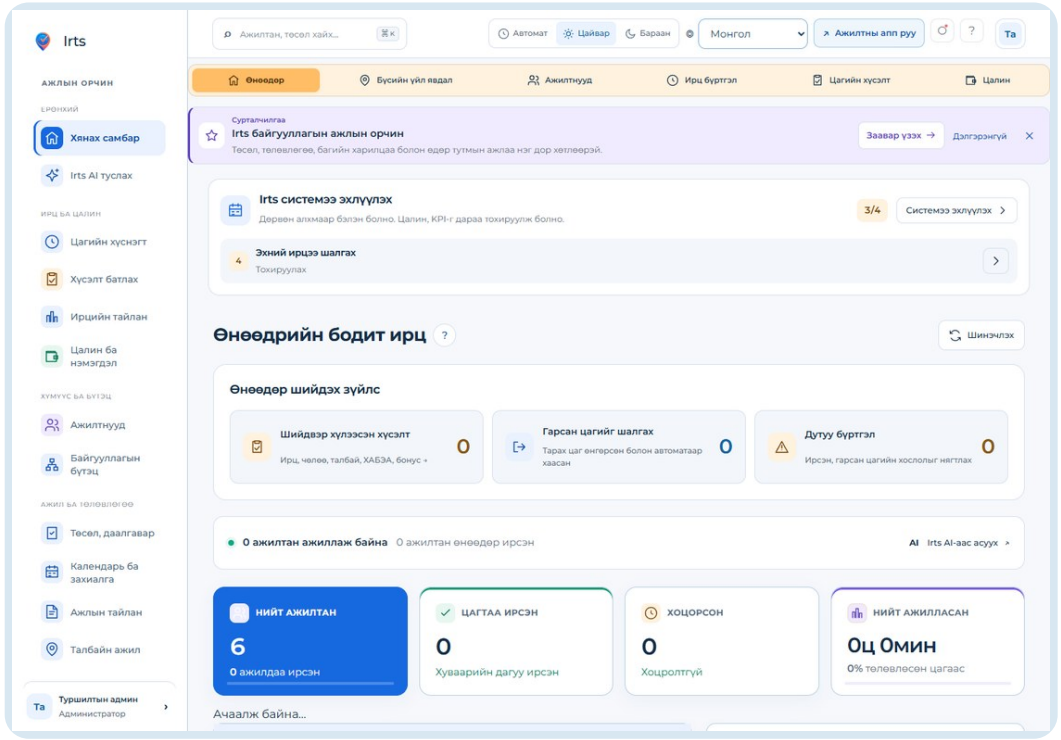
10 Системийн тохиргоо ба тусламж

- Тохиргооны бүлгүүд 58
- Компанийн модулийг нээх, хаах 59
- Лиценз, суудал, төлбөрийн түүх 60
- Үйлдлийн түүх ба хяналт 61

Админы ажлын орчин

Хянах самбар → Ажлын орчны цэс

Админ өөрийн эрхэд тохирсон цэснээс байгууллагынхаа ажил, хүмүүс, ирцийн мэдээллийг удирдана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Сонгосон үндсэн цэс, HR-ийн дэд цэс URL-д хадгалагдана. Хуудас шинэчлэхэд тэр хэсэгтээ үлдэж, browser-ийн буцах, урагшлах товч ажиллана.

01 Ажлын орчноо сонгох

Олон байгууллагад эрхтэй бол зөв байгууллага дээр ажиллаж байгаагаа шалгана.

02 Хэрэгтэй цэсээ нээх

Хажуугийн цэснээс хариуцсан ажлынхаа хэсэгт очно. Харагдах цэс нь танд олгосон эрхээс хамаарна.

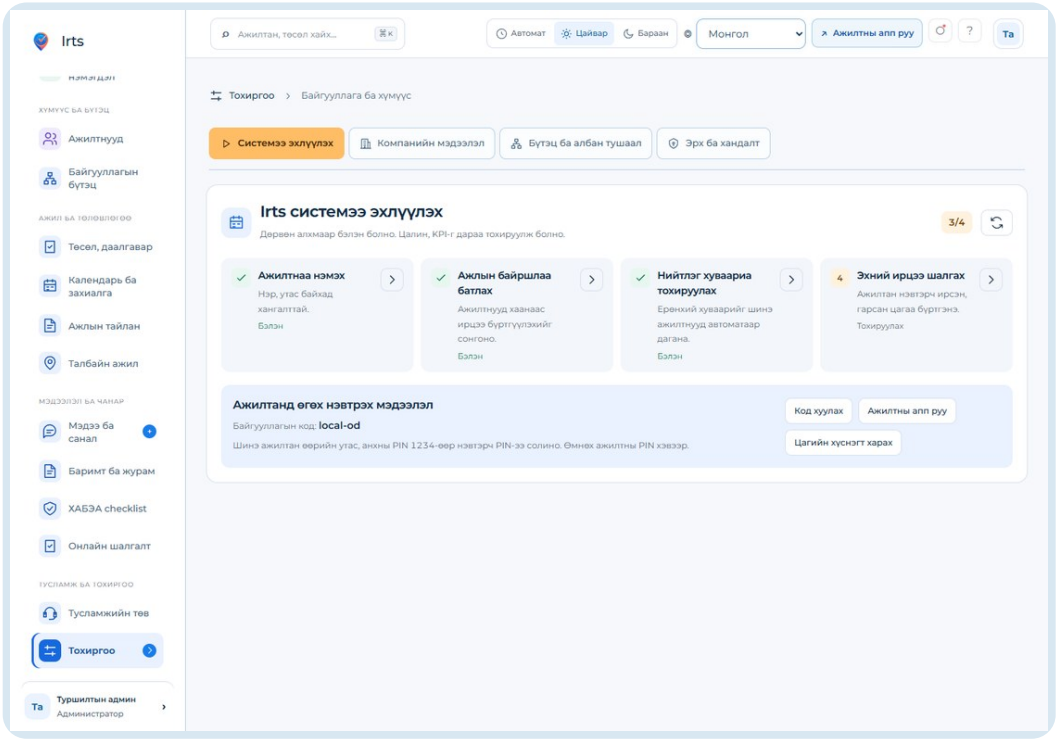
03 Аппын харагдац руу шилжих

Өөрийн ирц, хүсэлт, даалгавраа харахдаа Ажилтны апп руу товчийг ашиглана.

Шинэ байгууллагын эхлэх хөтөч

Тохиргоо → Системээ эхлүүлэх

Эхний бодит ирц хүртэлх дөрвөн алхмыг одоогийн өгөгдлөөс тооцно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Бүтэн хөтөч Тохиргоонд хэвээр. Цалин, KPI-г дараа тохируулж болно.

01 Ажилтан ба байршил

Нэр, утсаар ажилтнаа оруулаад бодит ажлын байршлыг газрын зураг эсвэл GPS-ээр батална.

02 Нийтлэг хуваарь

Ерөнхий хуваарь, ажиллах өдөр, цаг, завсарлагаа тохируулна. Шинэ ажилтан уг дүрмийг дагана.

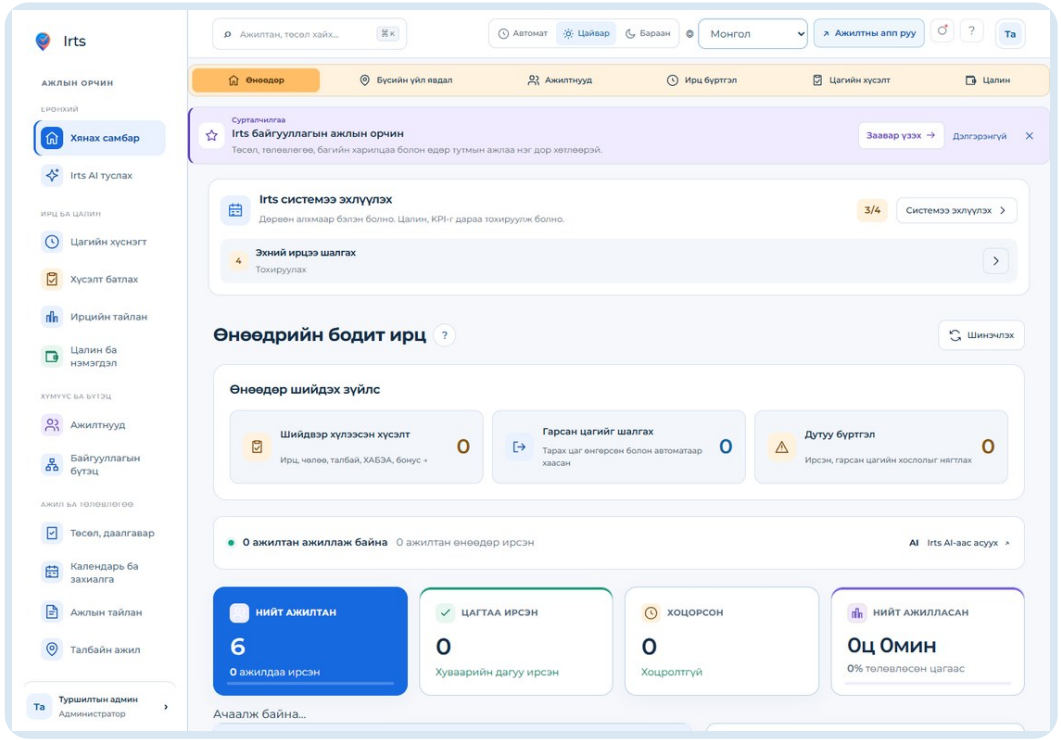
03 Эхний бүртгэл

Ажилтнаар ирсэн, гарсан бүртгэл хийлгэж шалгана. Дөрвөн алхам, лиценз бэлэн бол нүүрний хөтөч нуугдана.

Өнөөдрийн хянах самбар

Хянах самбар → Өнөөдөр

Өдрийн ажил, хугацаа хэтэрсэн даалгавар, хянуулах ажил, ирц болон шийдэх хүсэлтийг нэг дор харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Самбарын дэд цэсүүд өөр мэдээлэл харуулна: Өнөөдөр, Ажилтнууд, Ирц бүртгэл, Цагийн хүсэлт, Цалин.

01 Шийдэх ажлаа эрэмбэлэх

“Өнөөдөр шийдэх зүйлс”-ийн хүсэлт, гарсан цаг, дутуу бүртгэлийн тоог харна. Холбогдох товчоор тухайн жагсаалт руу шилжинэ.

02 Ирцийг тулгах

Нийт ажилтан, цагтаа ирсэн, хоцорсон, ажилласан цагийн үзүүлэлтийг ажилтны одоогийн төлөвтэй харьцуул.

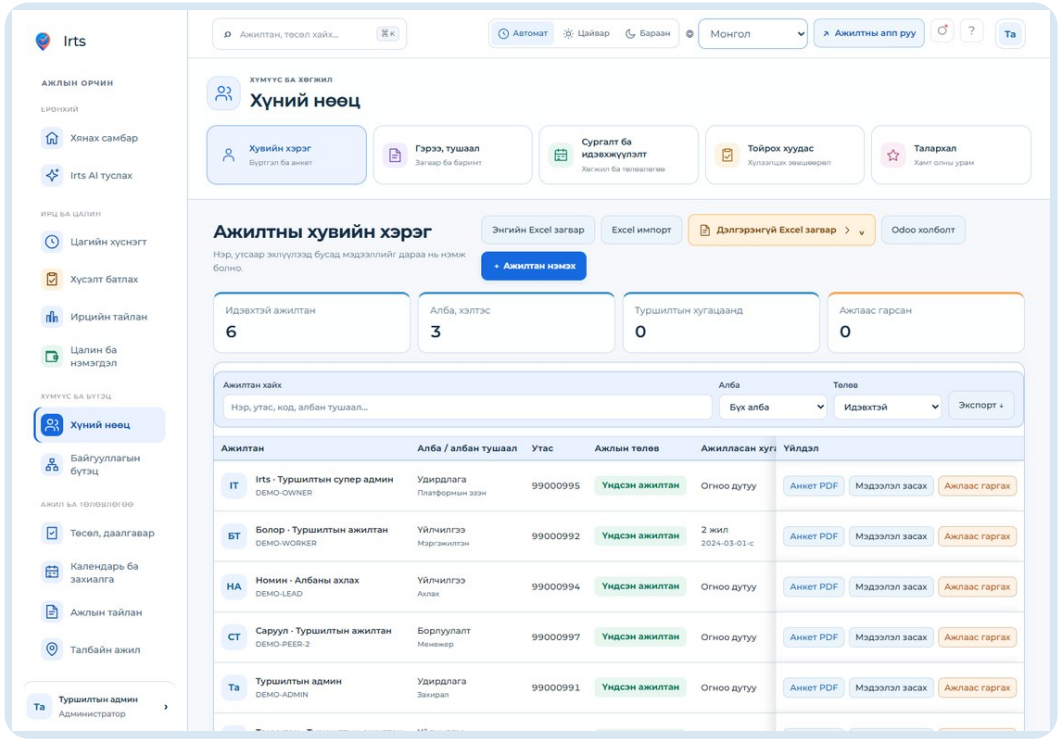
03 Графикийн задаргаа харах

Багана дээр заах эсвэл дараад өдрийн ажилласан/төлөвлөсөн цагийг харна. “Хүснэгт харах”-аар тоон задаргааг нээнэ.

Ажилтны жагсаалт ба хувийн хэрэг

Хүний нөөц → Хувийн хэрэг → Мэдээлэл засах

Хүний нөөцийн үндсэн мэдээлэл, ажлын харьяалал, ажилласан хугацааг төвлөрүүлнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Ажилтнаа олох

Нэр, утас, код, албан тушаалаар хайж, алба болон төлөвөөр шүүнэ. Шинэ хүн бүртгэхдээ “Ажилтан нэмэх”-ийг сонго.

02 Хувийн хэрэгт орох

“Мэдээлэл засах”-ыг дарна. Ерөнхий мэдээлэл, ажил/албан тушаал, боловсрол/ур чадвар, гэр бүл, туршлага/хөгжил, холбоо/дансны бүлгээр бөглөнө.

03 Нэгтгэн хадгалах

Нэр, утас, төрсөн ба ажилд орсон огноо зэрэг чухал талбарыг нягтлаад “Мэдээлэл хадгалах”-ыг дарна. Жагсаалтад буцаж өөрчлөлтөө шалга.

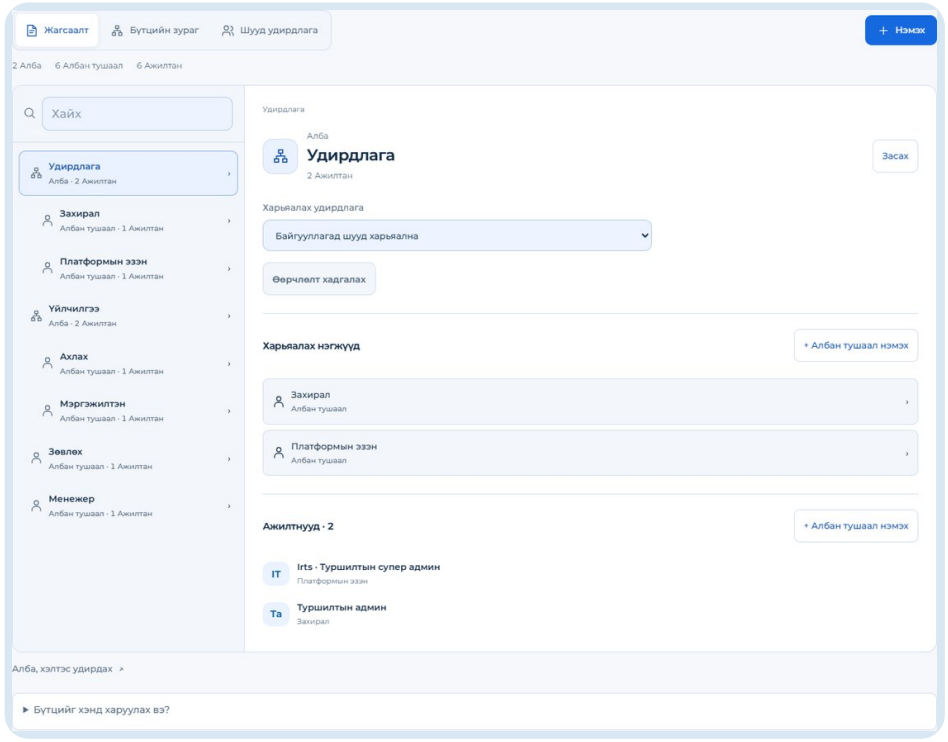
САНАМЖ

ХУР/ДАН холбогдоогүй үед мэдээллийг гараар бүртгэх боломж хэвээр. Гараар бүртгэсэн нь төрийн баталгаажуулалт биш.

Байгууллагын бүтэц ба харьяалал

Байгууллагын бүтэц → Жагсаалт

Бүтцийн жагсаалтаас алба, албан тушаалыг сонгож, баруун талд харьяалал болон бүртгэлийг засна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Албагүй удирдах албан тушаал үүсгэж, алба эсвэл албан тушаалыг түүнд харьяалуулж болно.

01 Нэгж сонгох

Нэрээр хайж алба эсвэл албан тушаал сонгоно. Утаснаас дэлгэрэнгүйг нээгээд «Жагсаалт руу» буцна.

02 Албан тушаал нэмэх

«Нэмэх»-ээс алба эсвэл албан тушаал үүсгэнэ. Өмнө нь ажилтны мэдээлэлд бүртгэгдсэн албан тушаал дээр «Бүтцэд нэмэх» дарж болно.

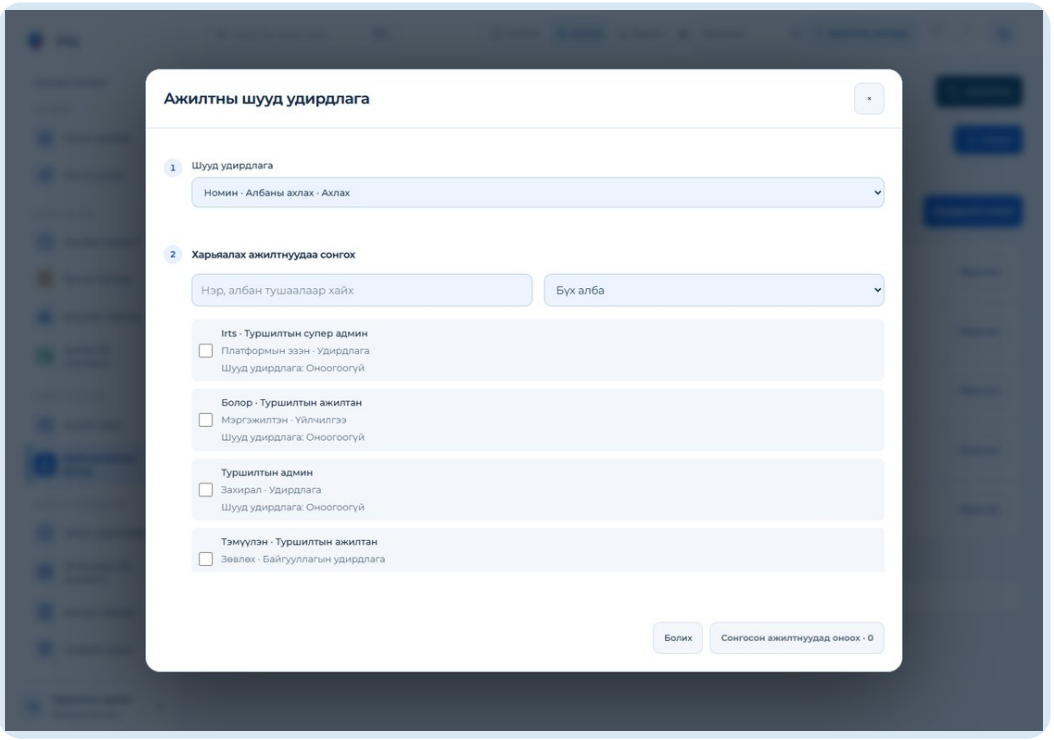
03 Харьяалал тохируулах

Харьяалах удирдлага, орон тоо, ажлын байрны тодорхойлолтыг нягталж хадгална. «Бүтцийн зураг»-аас бүх холбоосыг харна.

Шууд удирдлага ба олон албан тушаал

Байгууллагын бүтэц → Шууд удирдлага

Ажилтан бүрийн шууд удирдлага болон байгууллагын нэгжүүдийн харьяаллыг тус тус тохируулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Шууд удирдлага оноох нь батлах эрх олгохгүй. Батлах эрх, бүлгийг тусдаа тохируулна.

01 Шууд удирдлага оноох

«Шууд удирдлага → Удирдлага оноох»-оос удирдлагыг сонгоод харьяалах ажилтнуудыг тэмдэглэнэ.

02 Олон албан тушаал засах

«Нэмэх → Олон албан тушаал тохируулах»-аас мөрүүдээ бэлдэж нэг дор хадгална.

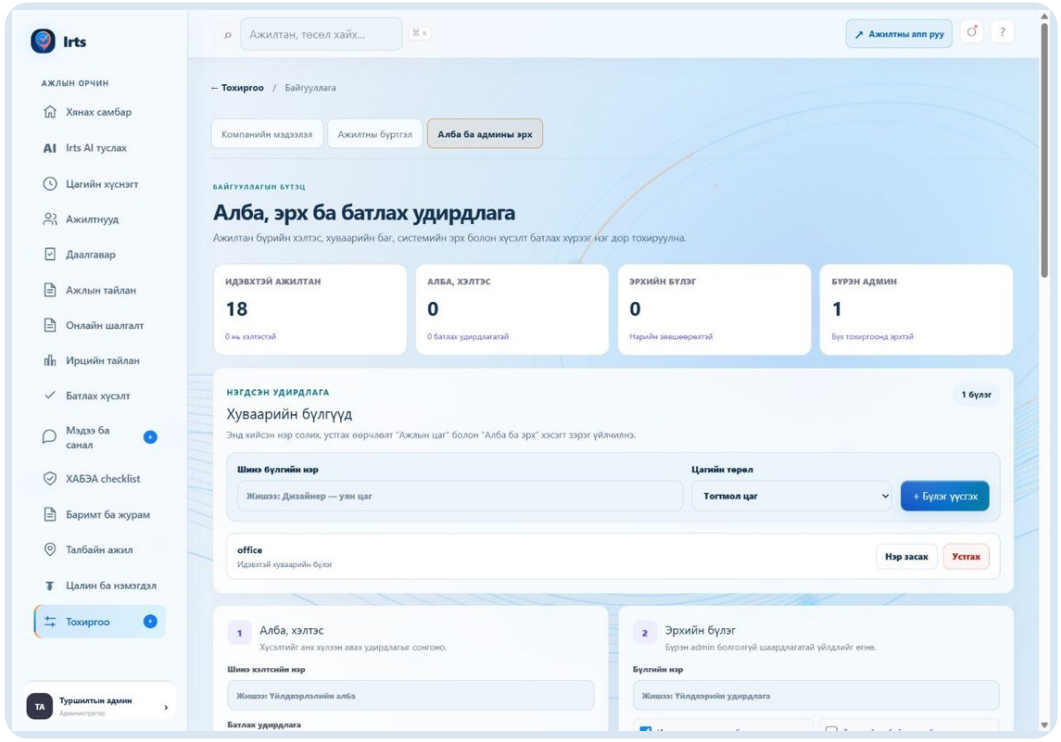
03 Ашиглаагүй албыг цэгцлэх

«Алба, хэлтэс удирдах»-аас ашиглаагүй албыг устгана. Холбоотой мэдээлэлтэй бол эхлээд хамаарлыг шилжүүлж, архивлана.

Эрх ба хандалтын удирдлага

Тохиргоо → Байгууллага ба хүмүүс → Эрх ба хандалт

Байгууллагын бүтэц ба хандалтын эрхийг тусдаа тохируулна. Эрх оноох нь ажилтны албыг автоматаар солихгүй.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Сүүлчийн бүрэн админы эрхийг хасах боломжгүй. Хэлтэс, эрхийн бүлгийг зөвхөн өөрийн компанийн ажилтанд онооно.

01 Бүтцээ тодорхойлох

Алба, хэлтэс болон батлах удирдлагын харьяаллыг байгууллагын бодит бүтэцтэй нийцүүл.

02 Эрхээ оноох

Ажилтан бүрийн хэлтэс, эрхийн бүлэг, цагийн бүлгийг сонгоно. Бүрэн админы эрхийг зөвхөн шаардлагатай хүнд өг.

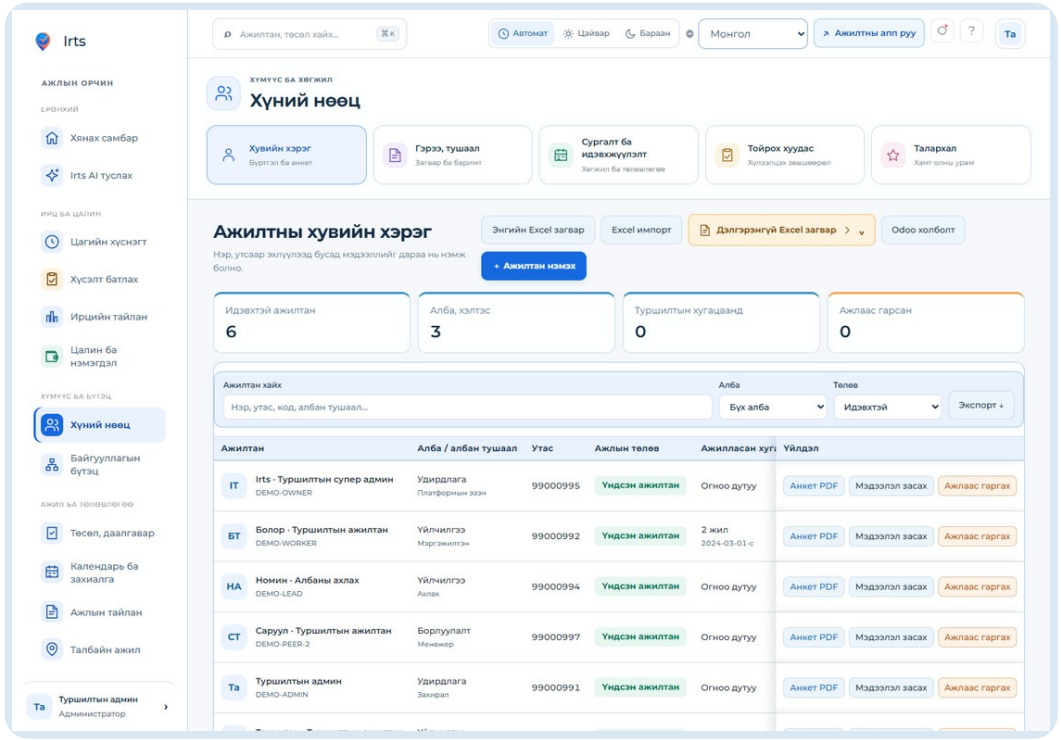
03 Хандалтаа турших

Хадгалсны дараа ажилтан, батлах удирдлага, нягтлангийн эрхээр харагдах цэс болон мэдээллийн хүрээг туршина.

Excel загвар ба импортыг шалгах

Хүний нөөц → Хувийн хэрэг → Дэлгэрэнгүй Excel загвар

Ажилтны үндсэн мэдээлэл, олон сургууль, туршлага, сургалтыг нэг файлаар оруулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Архивласан эсвэл ажлаас гарсан ажилтан Excel импортоор идэвхжихгүй. Буцаан авах үйлдлийг хувийн хэргээс хийнэ.

01 Загвараа татах

Хувийн хэрэг дотроос энгийн эсвэл дэлгэрэнгүй Excel загвар татна. Дэлгэрэнгүй загварын хоёр хуудсанд үндсэн мэдээлэл болон нэмэлт бүртгэлийг бөглөнө.

02 Файлаа урьдчилж шалгах

«Excel импорт»-д файлаа оруулж шинээр нэмэх, шинэчлэх болон алдаатай мөрийг нягтална. Цалинтай мөр орсон бол дүнг шалгаж тусад нь баталгаажуулна.

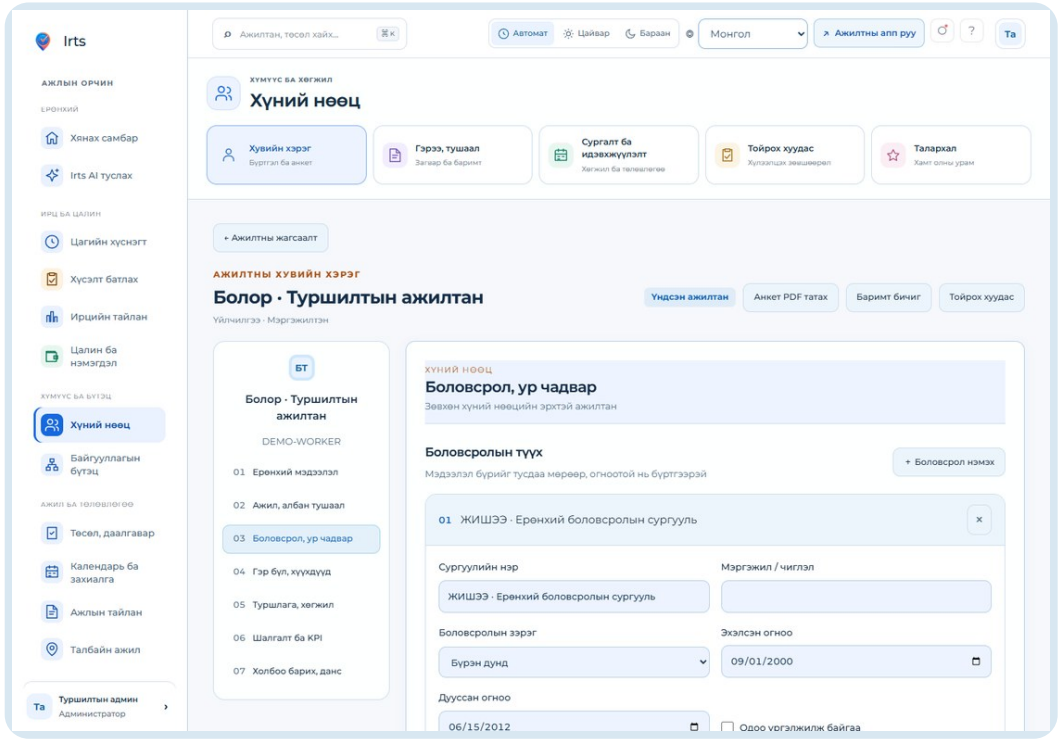
03 Үр дүнг баталгаажуулах

Импортын дүнг ажилтны жагсаалттай тулгана. Хариу тасарвал дэлгэцийн дахин шалгах сонголтоор өмнөх хүсэлтийн төлөвийг шалгана.

Боловсрол, хэл ба ажлын туршлага

Хүний нөөц → Хувийн хэрэг → Мэдээлэл засах

Нэг ажилтны олон сургууль, хэл, өмнөх ажил, сургалт, шагналыг тусдаа бүртгэлээр хөтөлнө.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Шалгалтын батлагдсан дүн, KPI-ийн дундаж болон төлөвлөгөөгөөр төгссөн сургалтыг хувийн хэргээс харна.

01 Бүртгэл нэмэх

Боловсрол, ур чадвар эсвэл Туршлага, хөгжил бүлгээ нээгээд + товчоор шинэ мөр нэмнэ.

02 Огноогоо оруулах

Сургууль, байгууллага, зэрэг, эхэлсэн ба дууссан огноог бөглөнө. Одоо суралцаж, ажиллаж байвал үргэлжилж буй төлөвийг сонгоно.

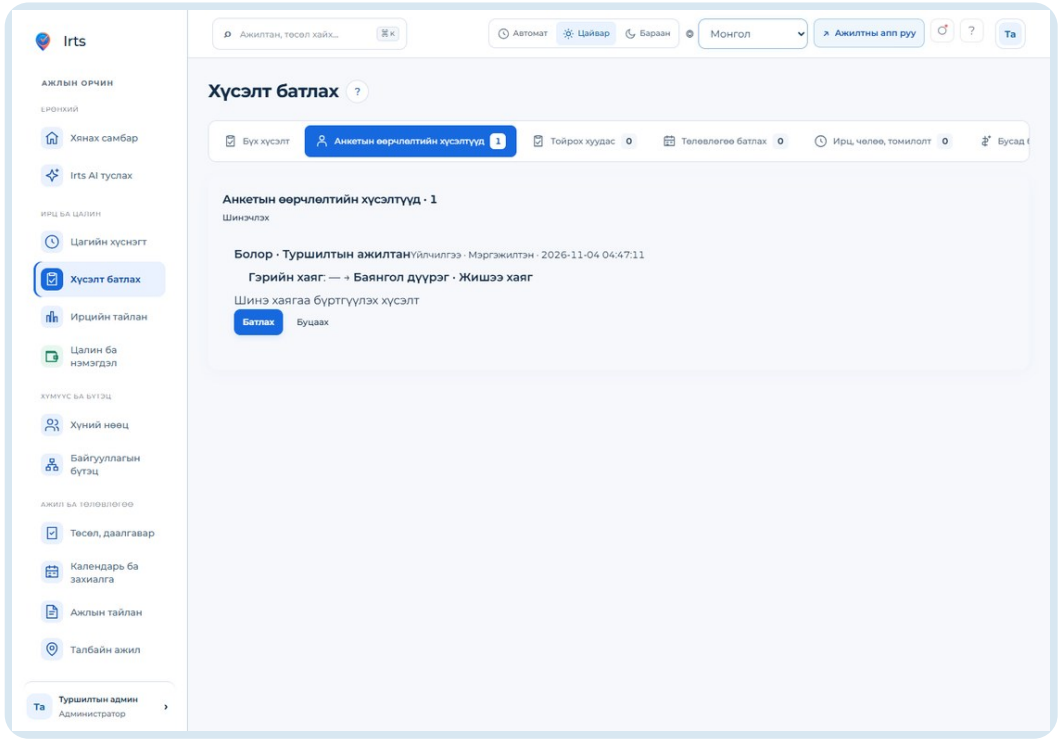
03 Хадгалах

Хэлний унших, бичих, ярих, сонсох түвшнийг тусад нь оруулж, Мэдээлэл хадгалах товчийг дарна.

Анкетын өөрчлөлтийг хянах

Хүсэлт батлах → Анкетын өөрчлөлтийн хүсэлтүүд

Ажилтан аппын анкетаасаа илгээсэн засварыг эрхтэй админ хянаж шийдвэрлэнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хүсэлтээ нээх

Ажилтны нэр болон санал болгосон өөрчлөлтийг шалгана.

02 Батлах эсвэл буцаах

Мэдээллийг тулгаж шийдвэр гаргана. Шаардлагатай бол тайлбар нэмнэ.

03 Үр дүнг шалгах

Баталсны дараа хувийн хэрэг шинэчлэгдэнэ. Ажилтан хүсэлтийн төлөвийг апп дээрээ харна.

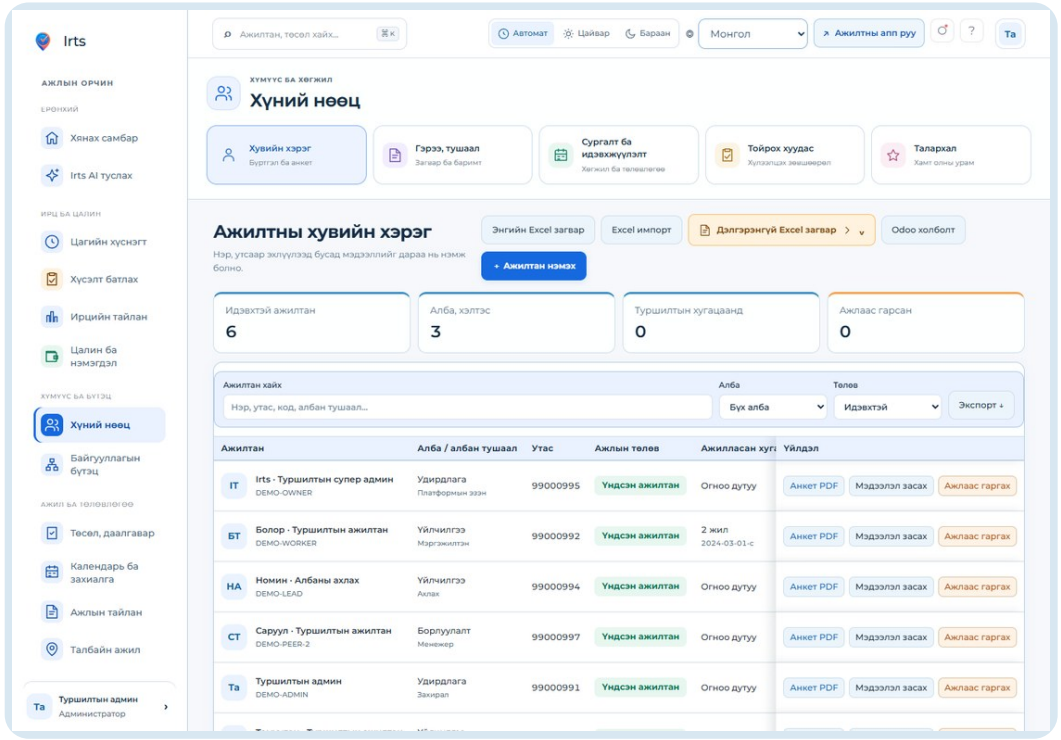
САНАМЖ

Анхны бүртгэл өөрчлөгдсөн байвал жагсаалтаа шинэчилж, хүсэлтийг дахин нягтална.

Сонгосон хэлээр анкет PDF татах

Хүний нөөц → Хувийн хэрэг → Анкет PDF

Жагсаалтаас эсвэл хувийн хэрэг дотроос ажилтны анкетыг татна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Бусад хэлд нэр, регистрийг латинаар галиглана: ё → yo, е → ye. Орчуулга бүрэн бэлэн болоогүй үед таталтыг зогсоож мэдэгдэнэ.

01 Хэлээ сонгох

Платформын дээд талд анкет гаргах хэлээ сонгоно. Монгол эх мэдээлэл хадгалсан хэвээр үлдэнэ.

02 Анкет татах

Жагсаалтын тухайн ажилтны Анкет PDF товчийг дарна. Хувийн хэрэгт хийсэн өөрчлөлтөө эхлээд хадгална.

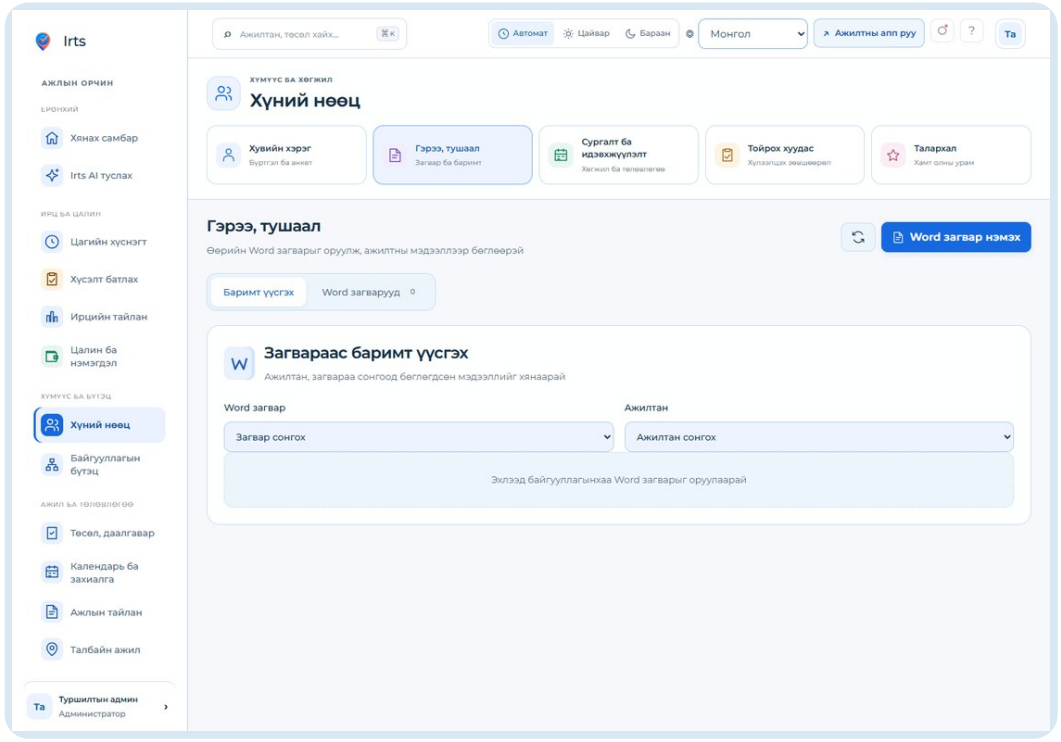
03 Мэдээллээ нягтлах

Боловсрол, туршлага, шалгалт, KPI, сургалт болон тойрох хуудасны түүхийг PDF-ээс харна.

Word загвараас гэрээ, тушаал бэлтгэх

Хүний нөөц → Гэрээ, тушаал

Байгууллагынхаа баталсан DOCX загварыг ажилтны мэдээллээр бөглөнө.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Энэ нь цахим гарын үсэг биш. Эцсийн нөхцөл, огноо, дугаар, батлах гарын үсгийг байгууллага өөрийн журмаар нягтална. Загвар 5 MB хүртэл.

01 Загвараа бэлтгэх

Солигдох хэсэгт {{employee.name}}, {{employee.jobTitle}}, {{document.number}} зэрэг тэмдэглэгээ бичээд DOCX-оор хадгална.

02 Загвар ба ажилтан сонгох

Word загвар нэмэх товчоор файлаа оруулна. Баримт үүсгэх хэсгээс загвар, ажилтнаа сонгоно.

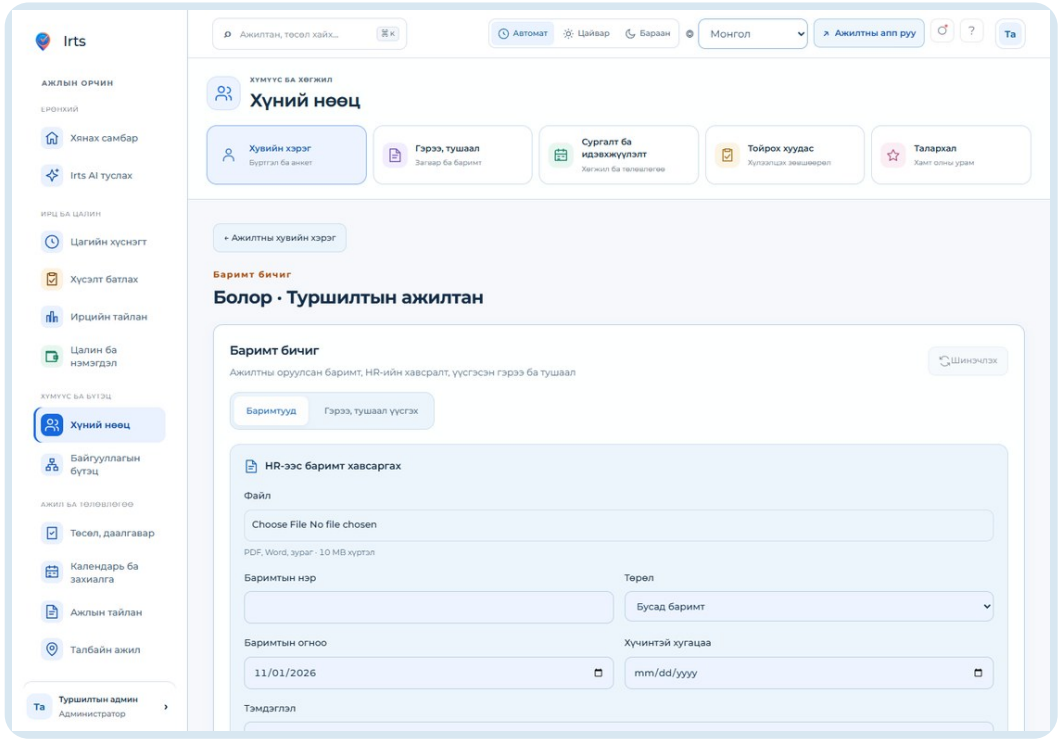
03 Шалгаж татах

Автоматаар нөхсөн болон нэмэлт талбаруудаа нягтлаад DOCX татна. Баримт нь тухайн ажилтны хувийн хэрэгт хадгалагдана.

HR баримт, тушаал хавсаргах

Хүний нөөц → Хувийн хэрэг → Мэдээлэл засах → Баримт бичиг

Ажилтны өөрийн оруулсан файл болон HR-ийн хавсралтыг нэг газраас харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Ажилтнаа сонгох

Хувийн хэрэгт орж Баримт бичиг товчийг дарна. Бусдын хувийн файлд зөвхөн эрх бүхий ажилтан хандана.

02 Файлаа хавсаргах

Нэр, төрөл, шаардлагатай огноо ба тайлбарыг оруулж DOCX, PDF эсвэл JPG, PNG, WebP зураг сонгоно.

03 Хадгалсан баримтаа харах

Хавсаргасан файлыг татаж нягтална. Загвараас үүсгэсэн баримт болон ажилтны өөрийн файлыг мөн харна.

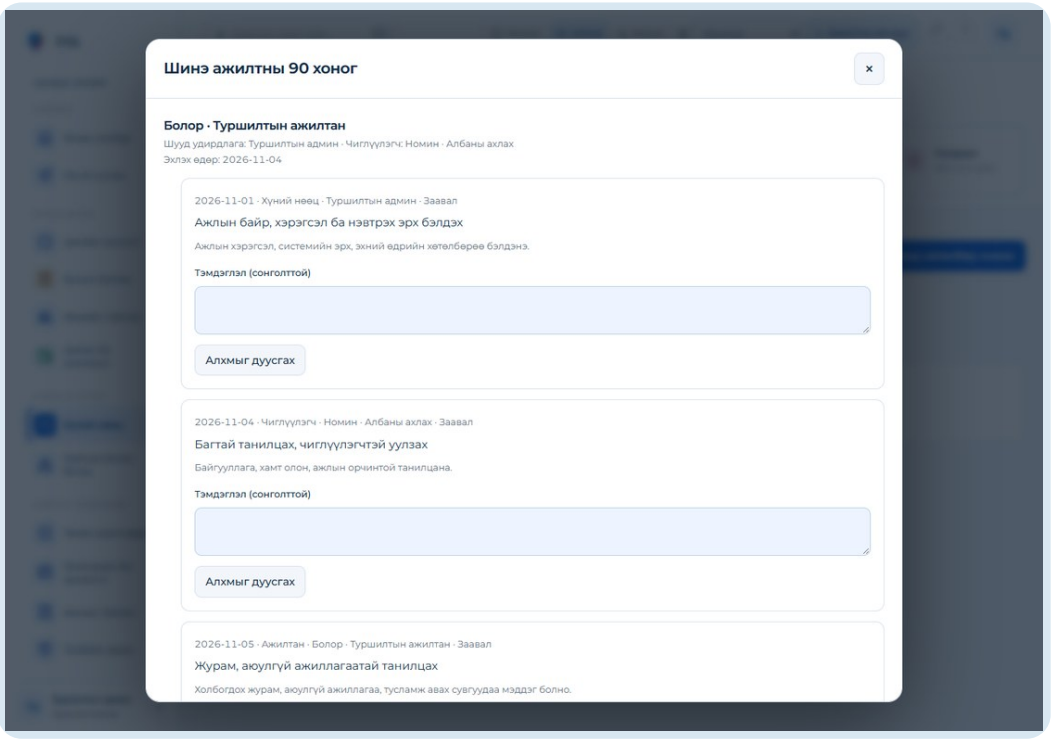
САНАМЖ

Нэг хавсралт 10 MB хүртэл. Архивлагдсан ажилтны хадгалсан баримт болон тойрох хуудасны түүхийг эрхийн хүрээнд үзнэ.

Дасан зохицох хөтөлбөр оноох

Хүний нөөц → Дасан зохицох

Компанийнхаа шинэ ажилтанд хийх ажил, хариуцагч, хугацааг загвараар онооно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Загварт дараа хийсэн засвар өмнө оноосон хөтөлбөрийг өөрчлөхгүй.

01 Загвар бэлтгэх

«Загварууд → Суурь загвараас үүсгэх»-ээс 90 хоногийн жишээг өөрчилж хадгална.

02 Ажилтанд оноох

«Ажилтанд хөтөлбөр оноох»-оос загвар, ажилтан, удирдлага болон чиглүүлэгчээ сонгоно.

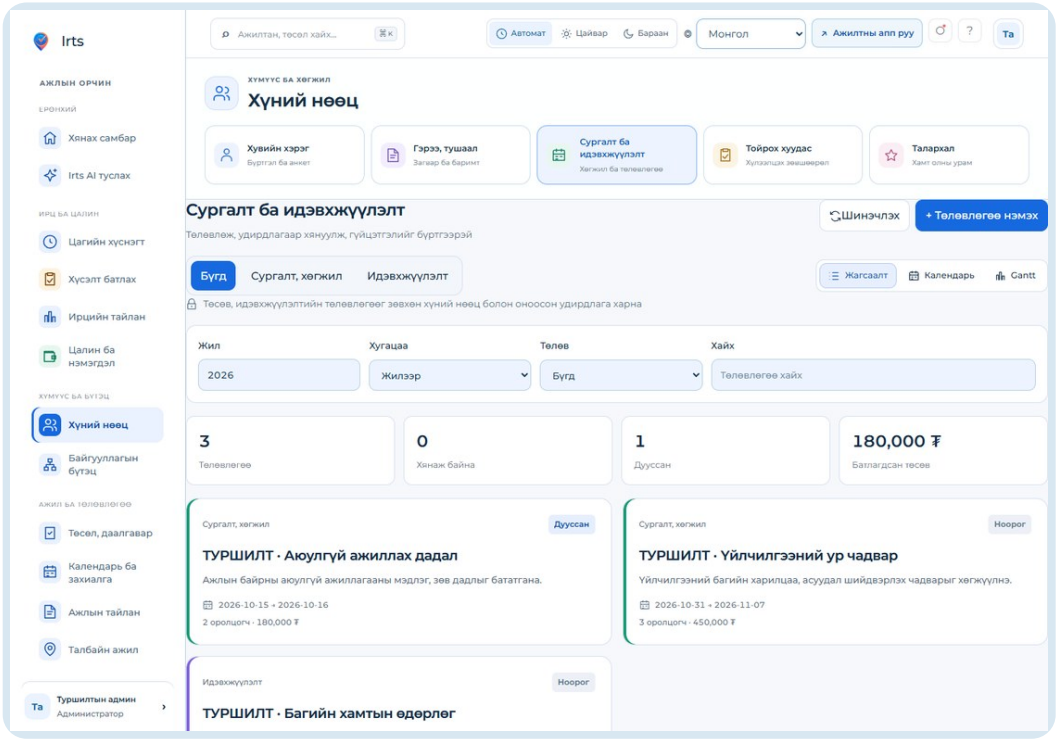
03 Явцыг хянах

Хариуцагч бүр алхмаа хөтөлнө. Шаардлагатай алхмууд дуусмагц HR эсвэл оноосон удирдлага эцэслэн хянана.

Сургалт, идэвхжүүлэлтийн төлөвлөгөө

Хүний нөөц → Сургалт ба идэвхжүүлэлт

Зорилго, хугацаа, төсөв, оролцогч, хянагчтай төлөвлөгөөг жил, улирал, сараар хөтөлнө.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Төсөв, идэвхжүүлэлтийн дотоод төлөвлөгөө бүх ажилтанд харагдахгүй. Ажилтан зөвхөн өөрт хамаарах батлагдсан сургалтаа харна.

01 Төлөвлөгөө үүсгэх

Төрөл, зорилго, хугацаа, зохион байгуулагч, төсвөө оруулж оролцогчид болон хянагчаа сонгоно.

02 Хянуулж батлуулах

Бэлэн төлөвлөгөөг хянуулахаар илгээнэ. Оноосон удирдлага дэлгэрэнгүй мэдээллийг харж батлах эсвэл буцаана.

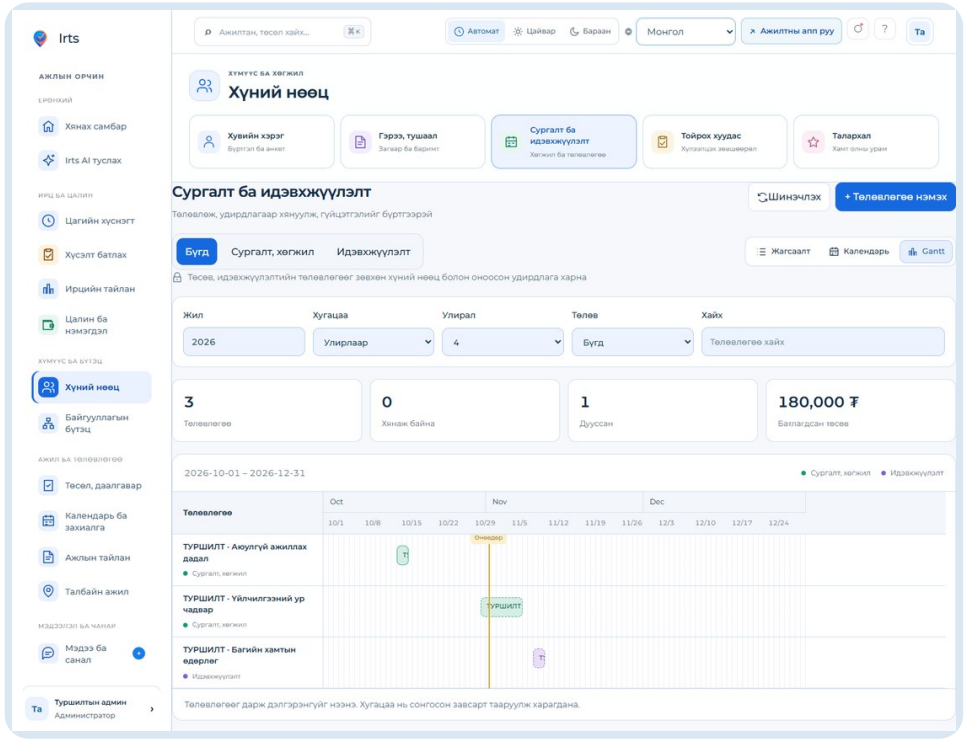
03 Үр дүнгээ бүртгэх

Сургалт дуусахад оролцогч бүрийн үр дүнг тэмдэглэнэ. Амжилттай төгссөн сургалт хувийн хэрэгт автоматаар нэмэгдэнэ.

Төлөвлөгөөг календарь, Gantt-аар харах

Хүний нөөц → Сургалт ба идэвхжүүлэлт → Календарь / Gantt

Хугацааны давхардал, сургалт болон арга хэмжээний дарааллыг нэгтгэн харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Эдгээр нь нэг төлөвлөгөөний өөр харагдац. Харагдац солих нь төлөвлөгөөний огноо, төлөвийг өөрчлөхгүй.

01 Хугацаагаа сонгох

Жил, улирал эсвэл сар, төрөл, төлөвөөр шүүнэ. Хайх талбараас төлөвлөгөөг нэрээр нь олно.

02 Харагдац солих

Жагсаалт, Календарь, Gantt товчоос тохирохыг сонгоно. Календарийн сараа сумтай товчоор солино.

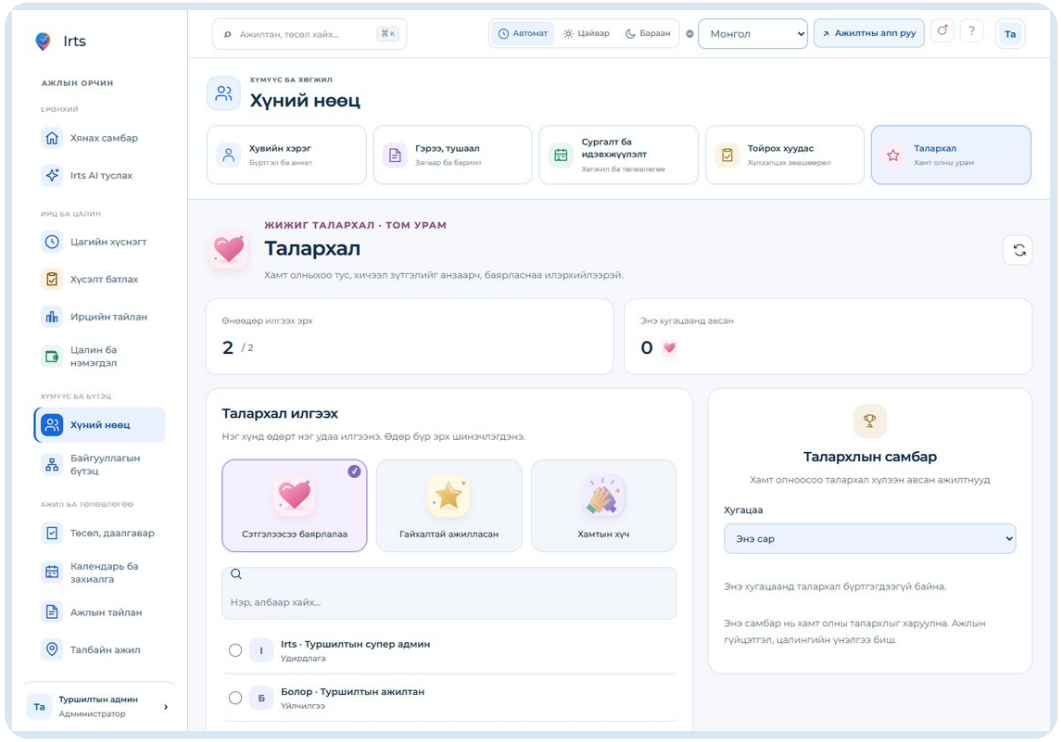
03 Дэлгэрэнгүй нээх

Өдрийн үйл явдал эсвэл Gantt-ийн зурвасыг дарж төлөвлөгөөний зорилго, хугацаа, оролцогчдыг харна.

Талархал ба хамт олны урам

Хүний нөөц → Талархал

Ажилтнуудын талархлыг хугацаагаар нэгтгэн, хамт олны оролцоог харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Өөртөө талархал илгээхгүй. Энэ нь хамт олны урамшуулал бөгөөд цалин, KPI-д автоматаар оноо эсвэл мөнгө нэмэхгүй.

01 Дүрмээ тохируулах

Өдрийн илгээх хязгаарыг 1 эсвэл 2 болгож, хамт олны жагсаалт харагдах эсэхийг тохируулна.

02 Хугацаагаар харах

7 хоног, сар, улирал, жилээр талархал авсан ажилтнуудыг нэгтгэн харна.

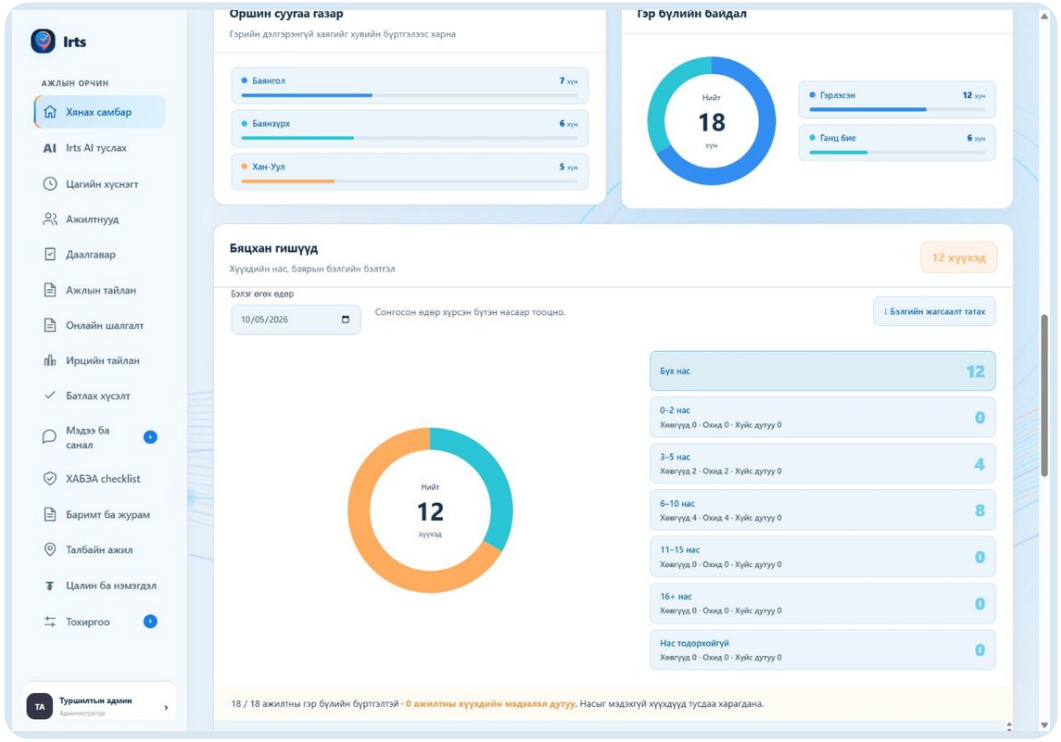
03 Ажилтанд танилцуулах

Бусад → Талархал хэсгээс хамтрагчаа сонгож дүрс, богино зурвас илгээнэ. Хүлээн авагчид мэдэгдэл очно.

Хүүхдийн бэлэг ба онцгой өдрүүд

Хянах самбар → Хүний нөөц → Хувийн хэрэг → Бяцхан гишүүд / Мэндчилгээ

Хүүхдийн насны бүлгээр бэлэг төлөвлөх, төрсөн өдөр, ажилласан жилийн ойг харах боломжтой.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Мэндчилгээ идэвхтэй үед тухайн өдөр байгууллагын хэн нэгэн систем ашиглахад илгээнэ. SMS-д SkyTel холболт, үлдэгдэл шаардагдана.

01 Хүүхдийн мэдээлэл бүрдүүлэх

Ажилтны хувийн хэргийн “Гэр бүл, хүүхдүүд”-д хүүхэд бүрийн төрсөн огноог оруулна. Хүүхэдгүй болон мэдээлэл өгөөгүй төлөвийг ялга.

02 Бэлгийн өдрөөр тооцох

Самбарын “Бяцхан гишүүд”-д бэлэг өгөх өдрөө сонгоно. Тэр өдөр хүрэх бүтэн нас, насны бүлгээр жагсаалтыг шүүж татна.

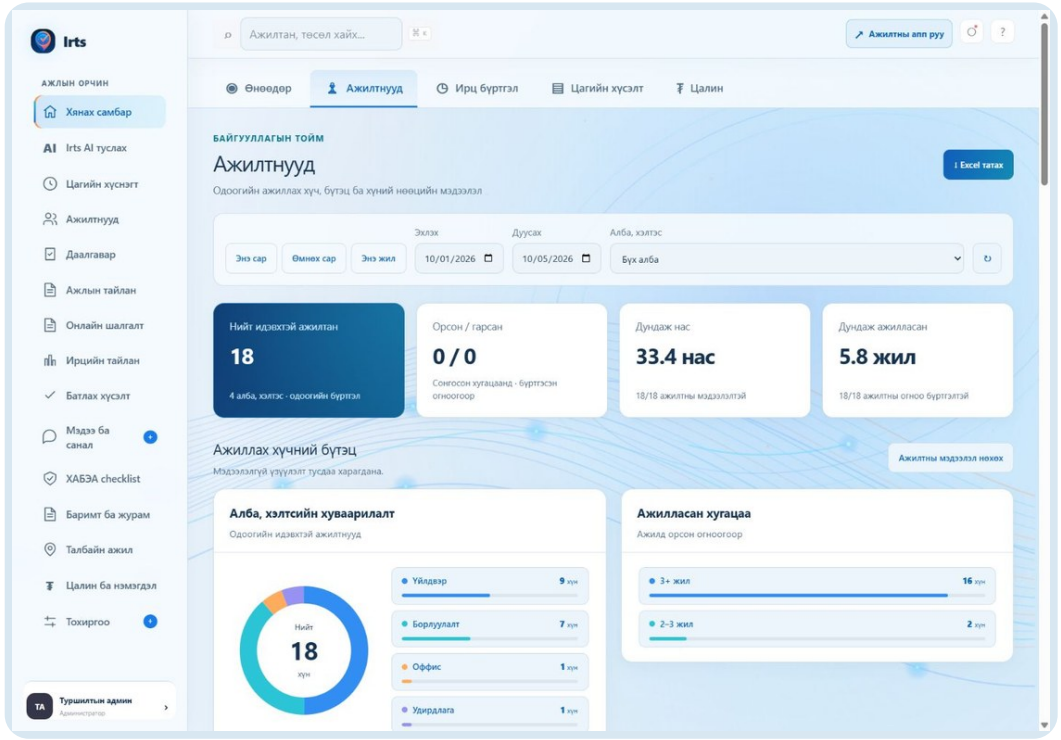
03 Мэндчилгээ тохируулах

Төрсөн өдөр, ажилласан жилийн ойн апп мэдэгдэл болон SMS сонголтоо тохируулж хадгална. Илгээлтийн түүхийг шалга.

Хүний нөөцийн инфографик

Хянах самбар → Ажилтнууд

Алба, ажилласан жил, боловсрол, нас, хүйс, оршин суугаа газар болон гэр бүлийн бүтцийг харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Зөв график нь зөв эх өгөгдлөөс хамаарна. Нас, ажилласан хугацааны мэдээлэлтэй ажилтны тоог нийттэй нь хамт уншина.

01 Хугацаа, албаа сонгох

Энэ сар, өмнөх сар, энэ жил эсвэл огнооны хүрээг сонгоно. Албаны шүүлтүүр хэрэглээд ямар хүрээний үзүүлэлт харж байгаагаа нягтал.

02 Графикийг унших

Хуваарилалтын хэсэг, багана, тайлбар дээр заах буюу дарж тоо, хувийг харна. “Мэдээлэлгүй” үзүүлэлтийг тэг хүнтэй андуурахгүй.

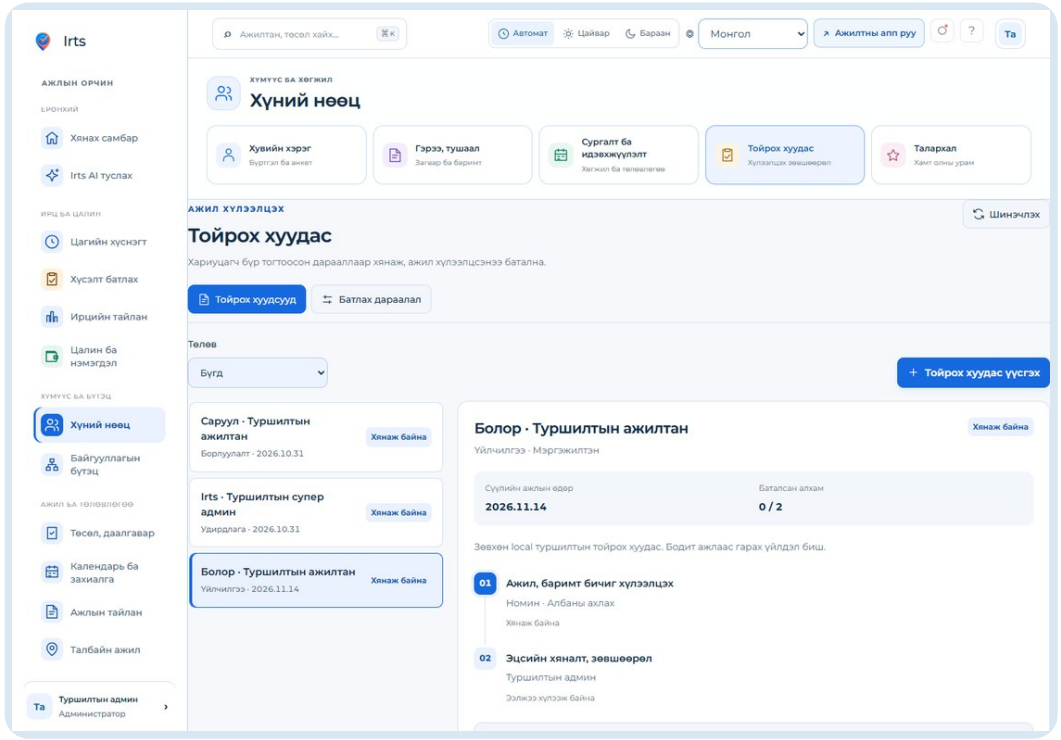
03 Мэдээллээ сайжруулах

Дутуу төрсөн огноо, боловсрол, ажилд орсон огноог хүний нөөцийн бүртгэлээс нөх. Excel татаж багтайгаа тулгаж болно.

Тойрох хуудасны дараалсан зөвшөөрөл

Хүний нөөц → Тойрох хуудас → Батлах дараалал

Ажил хүлээлцэх хариуцагчдыг дарааллаар нь тохируулж, алхам бүрийн шийдвэрийг хадгална.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Ажилтан тойрох хуудас үүсгэхгүй. HR өөрт нь үүсгэсэн үед л аппын Бусад хэсэгт харагдана.

01 Дарааллаа тохируулах

Батлах дараалал хэсэгт алхмын нэр, батлах хүнийг оруулна. Тойрох хуудас үүсгэхдээ ажилтан, сүүлийн ажлын өдрийг сонгоно.

02 Ээлжээр батлах

Тухайн ээлжийн хүн Хүсэлт батлах хэсгээс шалгаж, тэмдэглэл бичин батална эсвэл буцаана. Дараагийн ээлж дараа нь нээгдэнэ.

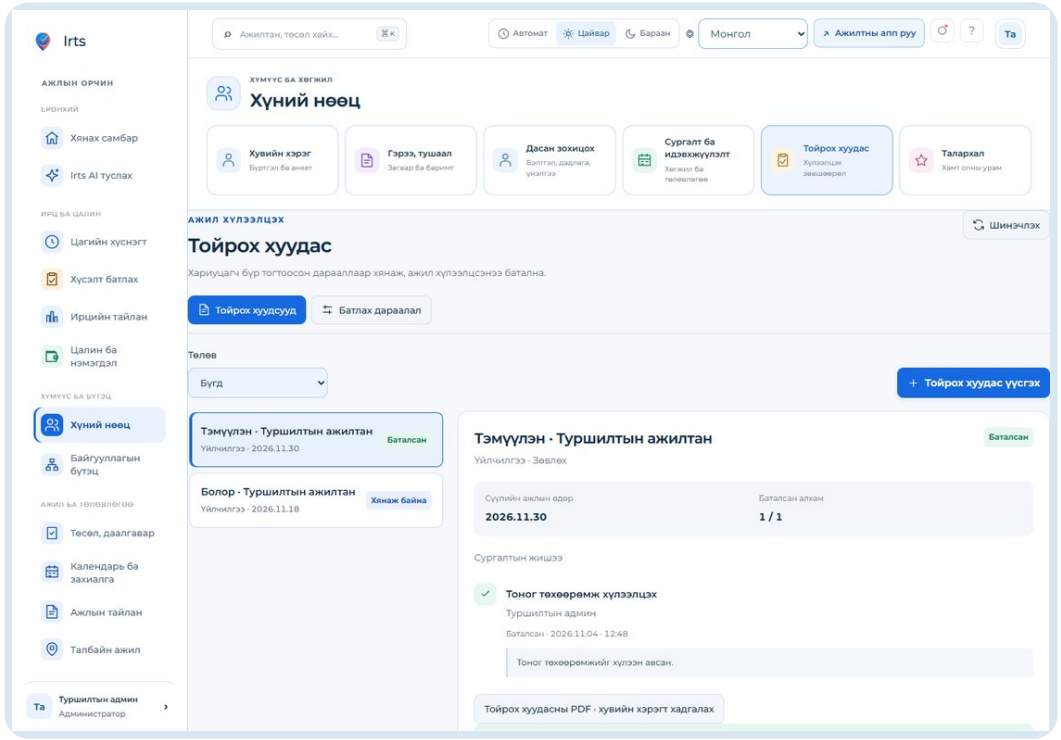
03 Архивт хадгалах

Бүх алхам дууссаны дараа ажлаас гарсныг бүртгэнэ. Тойрох хуудас, тэмдэглэл, шийдвэрийн түүх хувийн хэрэгтэй хамт үлдэнэ.

Тойрох хуудасны PDF хадгалах

Хүний нөөц → Тойрох хуудас

Бүх шат батлагдсан тойрох хуудсыг хувийн хэрэгт хавсаргана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Дахин татахад шинэ хавсралт үүсэхгүй. Ажилтныг архивласан ч баримт хадгалагдана.

01 Батлагдсан хуудсыг сонгох

Тойрох хуудасны төлөв болон үе шат бүрийн шийдвэрийг шалгана.

02 PDF үүсгэх

«Тойрох хуудасны PDF · хувийн хэрэгт хадгалах» дарна. Файл татагдахын зэрэгцээ хувийн хэрэгт хавсарна.

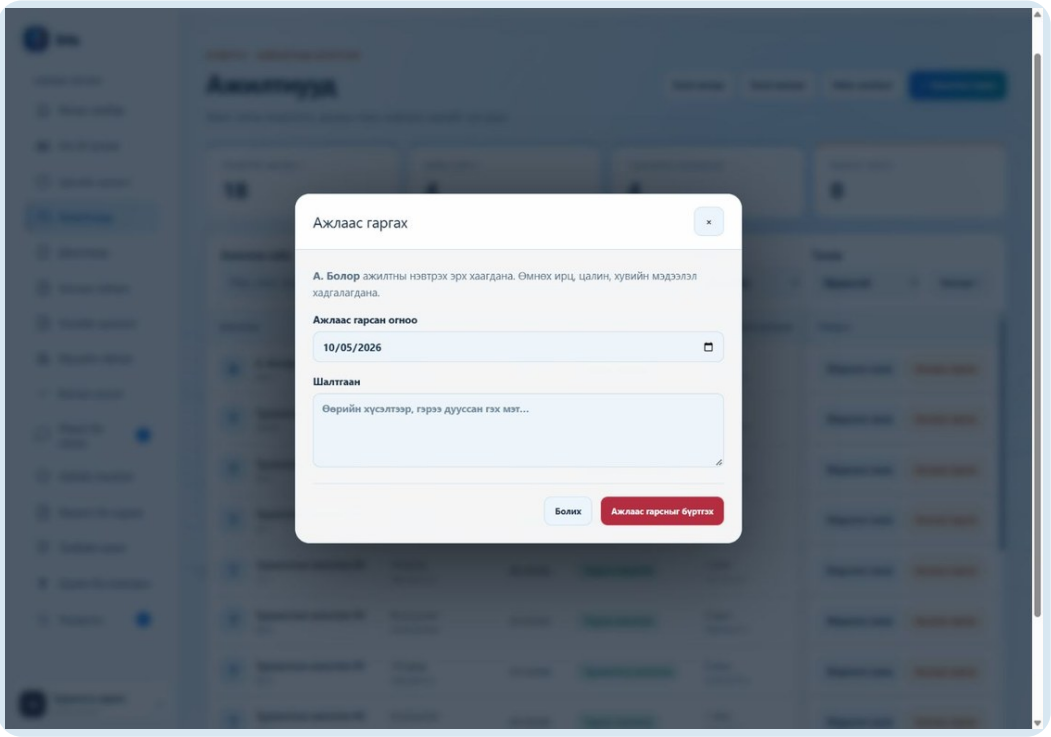
03 Дахин татах

Хувийн хэргийн баримтаас хадгалсан PDF-ийг дахин нээнэ.

Ажлаас гарсныг бүртгэх

Хүний нөөц → Тойрох хуудас → Хувийн хэрэг → Ажлаас гаргах

Ажилтны нэвтрэх эрхийг хааж, өмнөх ирц, цалин, хувийн мэдээллийг хадгалсан төлөвт шилжүүлнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Эхлээд тойрох хуудасны бүх зөвшөөрлийг бүрдүүлнэ. Ажлаас гарсныг бүртгэхэд түүх, хавсралт, тойрох хуудас архивт хадгалагдана.

01 Зөв хүнийг сонгох

Нэр, утас, албыг тулгаад “Ажлаас гаргах”-ыг дарна. Шууд устгах үйлдэлтэй андуурч болохгүй.

02 Огноо, шалтгаан

Ажлаас гарсан огноо болон өөрийн хүсэлт, гэрээ дууссан зэрэг бодит шалтгааныг бич.

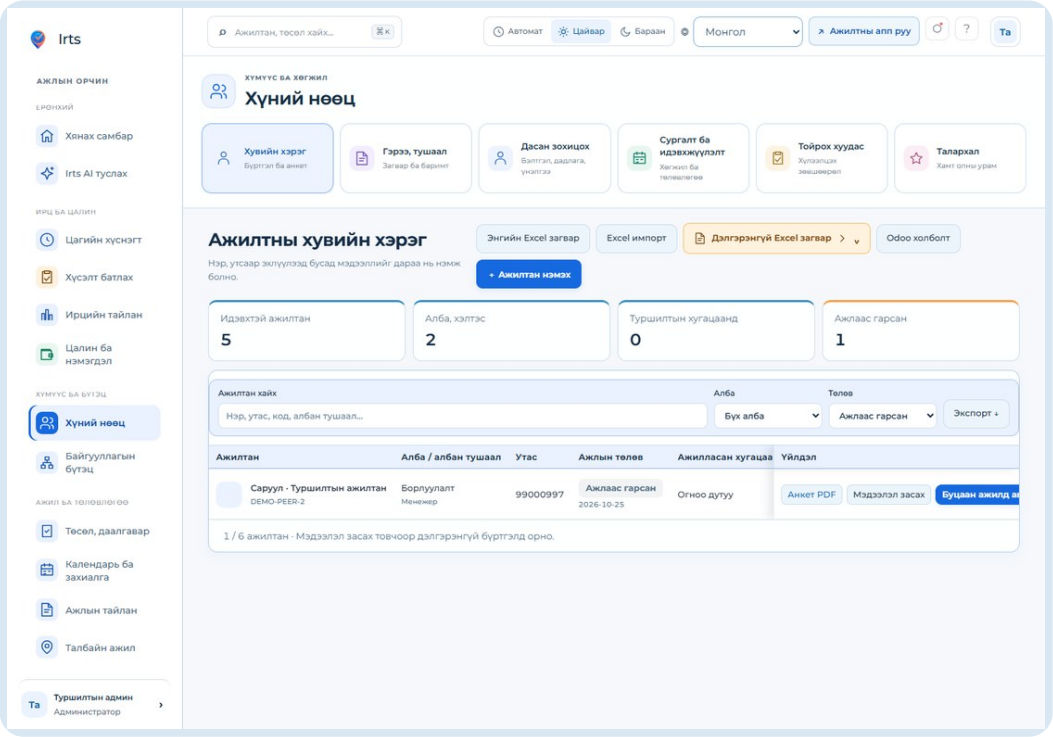
03 Баталгаажуулж шалгах

“Ажлаас гарсныг бүртгэх”-ийг баталгаажуулна. Дараа нь төлөвийн шүүлтүүрээр ажлаас гарсан жагсаалтаас олж шалга.

Ажилтныг буцаан авах, архивлах

Хүний нөөц → Хувийн хэрэг → Ажлаас гарсан

Ажлаас гарсан хүний хуучин бүртгэл, баримтыг хадгалан төлөвийг нь удирдана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Буцаан авах

«Буцаан ажилд авах»-аас огноо, төлөв, шалтгаанаа оруулна. Лицензийн сул эрх шаардлагатай.

02 Архивлах

«Архивлах» дарж шалтгаан бичнэ. Архиваас гаргахад «Ажлаас гарсан» төлөв үүсгэнэ.

03 Түүхээ шалгах

«Мэдээлэл засах → Ажил, албан тушаал»-аас төлөвийн түүх, огноо, шалтгааныг шалгана.

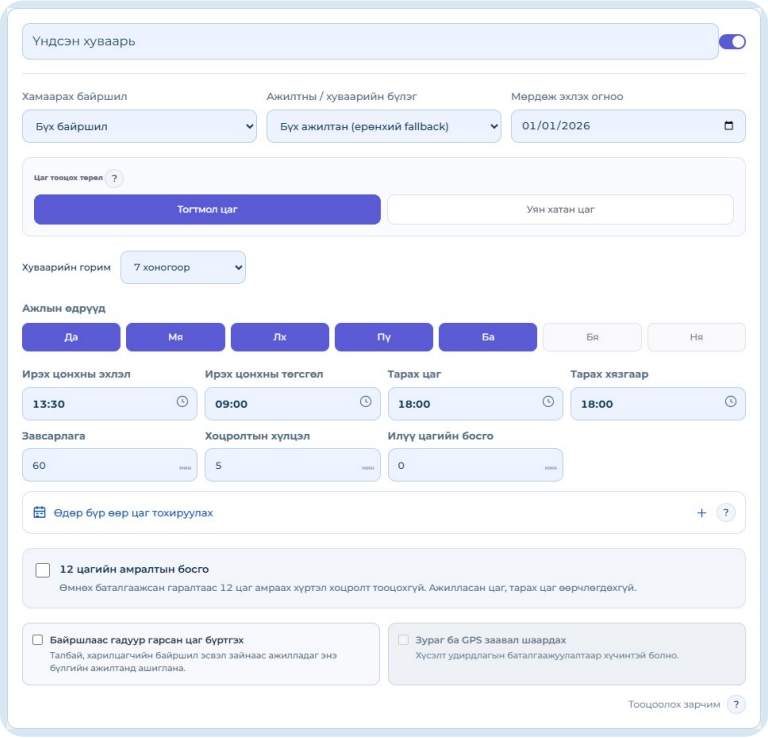
САНАМЖ

Буцаан авсан ажилтан дахин нэвтэрнэ. Өмнөх ирц, цалин, анкет болон тойрох хуудас хадгалагдана.

Цагийн бүлэг, хуваарь, амралт

Тохиргоо → Ажлын цаг ба хуваарь

Ажилтны бүлгийн ажлын өдөр, цаг, завсарлага болон амралтын босгыг тохируулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Горимоо сонгох

Долоо хоногоор тогтмол давтагдах хуваарь эсвэл «Сарын огноогоор» горимыг сонгоно.

02 Цаг, минут оруулах

Цагийг 24 цагийн HH:mm хэлбэртэй нэг талбарт бичнэ. Жишээ нь 1330 гэж бичвэл 13:30 болно.

03 Амралтын босго тохируулах

Хэрэгтэй бүлэгт «12 цагийн амралтын босго»-г асаана. Өмнөх баталгаажсан гаралт 23:00 бол дараагийн өдөр 11:00 хүртэл хоцролт тооцохгүй.

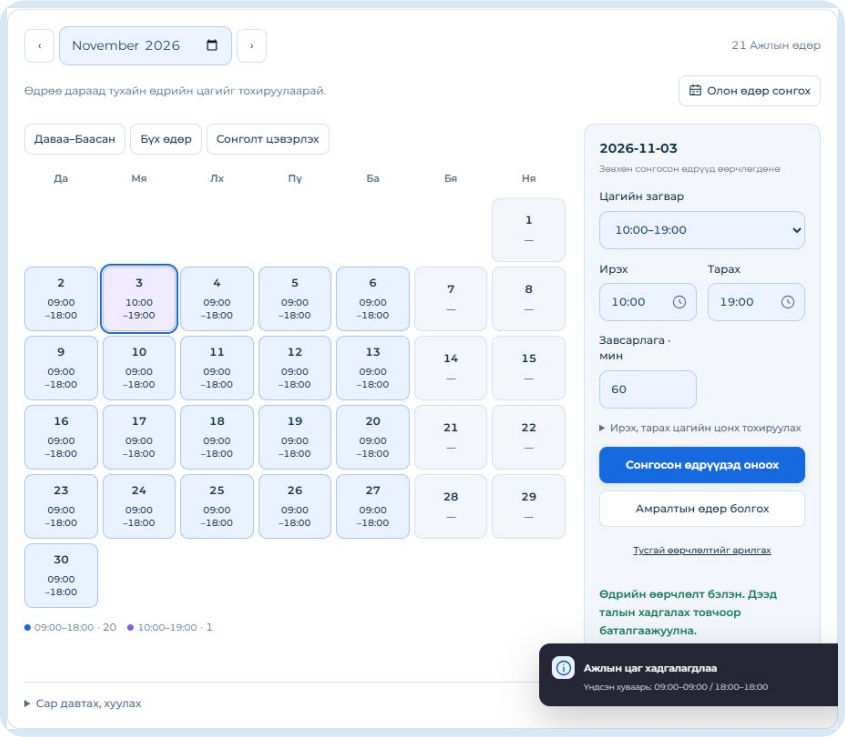
САНАМЖ

Амралтын босго нь хоцролтыг тооцох хугацаанд үйлчилнэ. Бодит бүртгэл болон тарах цаг тусдаа хадгалагдана.

Сарын календарь ба тусгай өдөр

Ажлын цаг ба хуваарь → Сарын огноогоор

Сарын календарь дээр нэг өдөр болон хэд хэдэн өдрийн ажлын цагийг тохируулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Өөр цагтай өдрүүд өнгөөр ялгарна. Давталт гаргаар бус огноогоор хийгдэнэ. Тухайн сард байхгүй 29–31-ний өдөр алгасагдана.

01 Өдөр, цаг сонгох

Сараа сонгоод нэг өдөр дарна. Олон өдөрт ижил цаг өгөх бол «Олон өдөр сонгох» горимыг ашиглана.

02 Оноох, хадгалах

Ирэх, тарах цаг болон завсарлагыг бөглөөд «Сонгосон өдрүүдэд оноох» дарна. Дараа нь «Өөрчлөлт хадгалах» дарна.

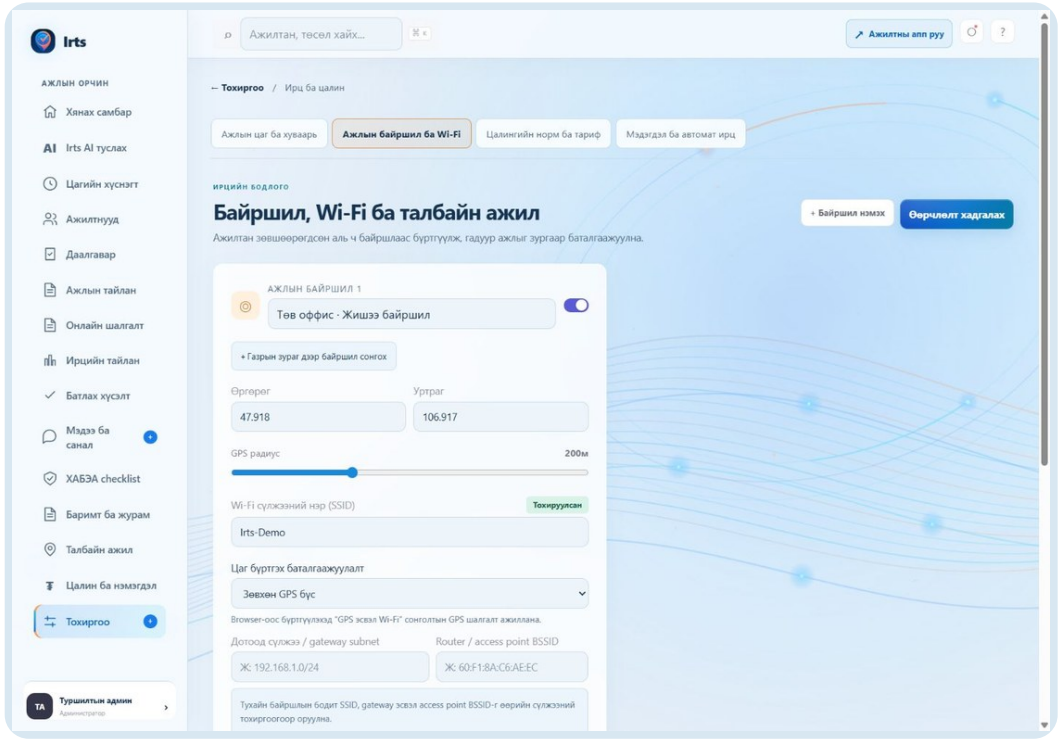
03 Давтах, онцгой өдөр засах

«Сар давтах, хуулах»-аас ижил огноогоор давтах эсвэл өөр сарын хуваарь хуулахыг сонгоно. Тухайн өдрийг тусад нь засаж, амралтын өдөр болгож болно.

GPS бүс, газрын зураг, Wi-Fi

Тохиргоо → Ажлын байршил ба Wi-Fi

Салбар, оффис, үйлдвэрийн зөвшөөрсөн байршил болон баталгаажуулалтын аргыг тохируулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Газрын зураг OpenStreetMap ашиглана. Browser Wi-Fi нэр дамжуулахгүй; сүлжээний бодит шалгалтыг утасны аппын апп дээр туршина.

01 Байршлаа сонгох

Байршил нэмэх эсвэл одоогийн нэрийг зас. Газрын зураг дээр цэг сонгож, координат, GPS радиусыг бодит байртай тулга.

02 Аргаа тохируулах

GPS, зөвшөөрсөн Wi-Fi эсвэл аль нэгээр баталгаажуулах сонголтыг хийнэ. Wi-Fi-д SSID, шаардлагатай сүлжээ/BSSID мэдээллээ оруул.

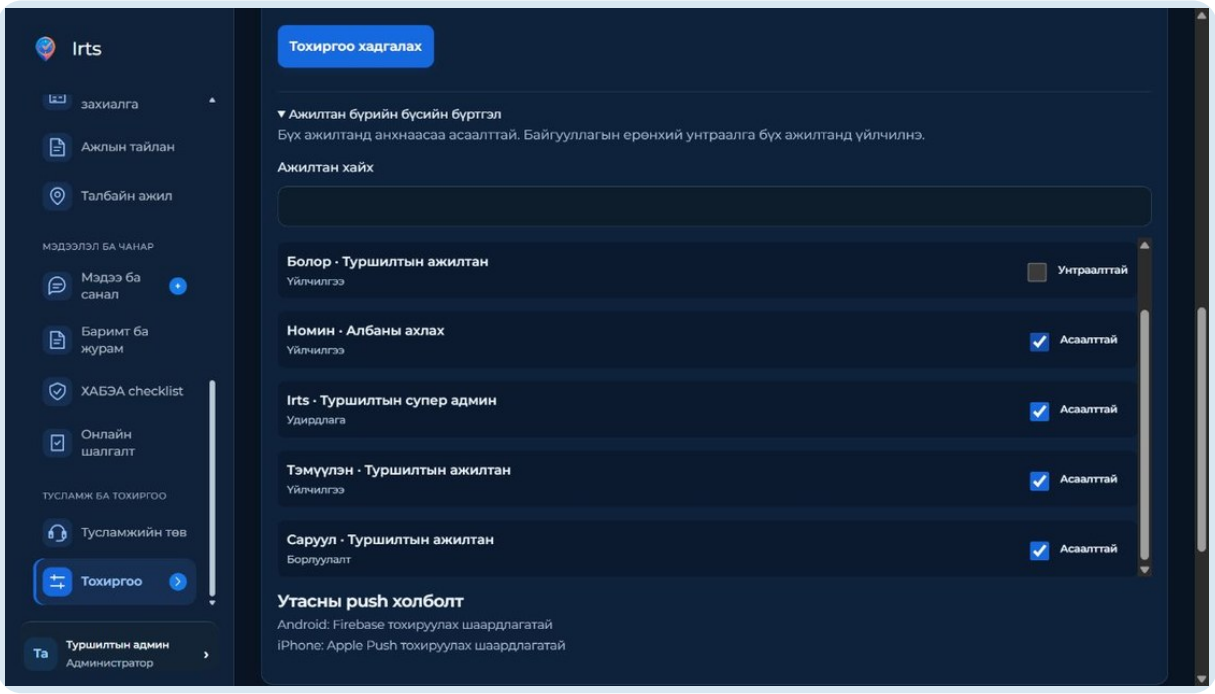
03 Хадгалж турших

Ажлын байранд дэмжигдсэн апп ашиглан нэг ажилтнаар турш. Бүсийн зааг дээрх GPS нарийвчлал, зөв сүлжээ танигдаж буй эсэхийг нягтал.

Мэдэгдэл, бүсийн үйл явдал, автомат ирц

Тохиргоо → Мэдэгдэл ба автомат ирц

Бүсийн үйл явдлын бүртгэл анхнаасаа асаалттай. Автомат ирэх, гарах цаг нь үүнээс тусдаа тохиргоотой.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Маршрут хадгалахгүй. GPS тодорхойгүй үед бүсээс гарсан гэж таамаглахгүй. Утасны хэмнэлт, сүлжээ, үйлдлийн системээс шалтгаалж үйл явдал хожуу ирж болно.

01 Байгууллагын сонголт

Бүсэд орсон/гарсныг харуулах ерөнхий унтраалгыг тохируулна. Бүсийн үйл явдал нь цалинд тооцох ирц биш.

02 Ажилтан бүрээр

Ажилтан бүрийн бүсийн бүртгэл хэсгийг нээж нэрээр хайна. Зарим ажилтны бүртгэлийг унтраах буюу дахин асааж болно. Ерөнхий унтраалга бүх ажилтанд үйлчилнэ.

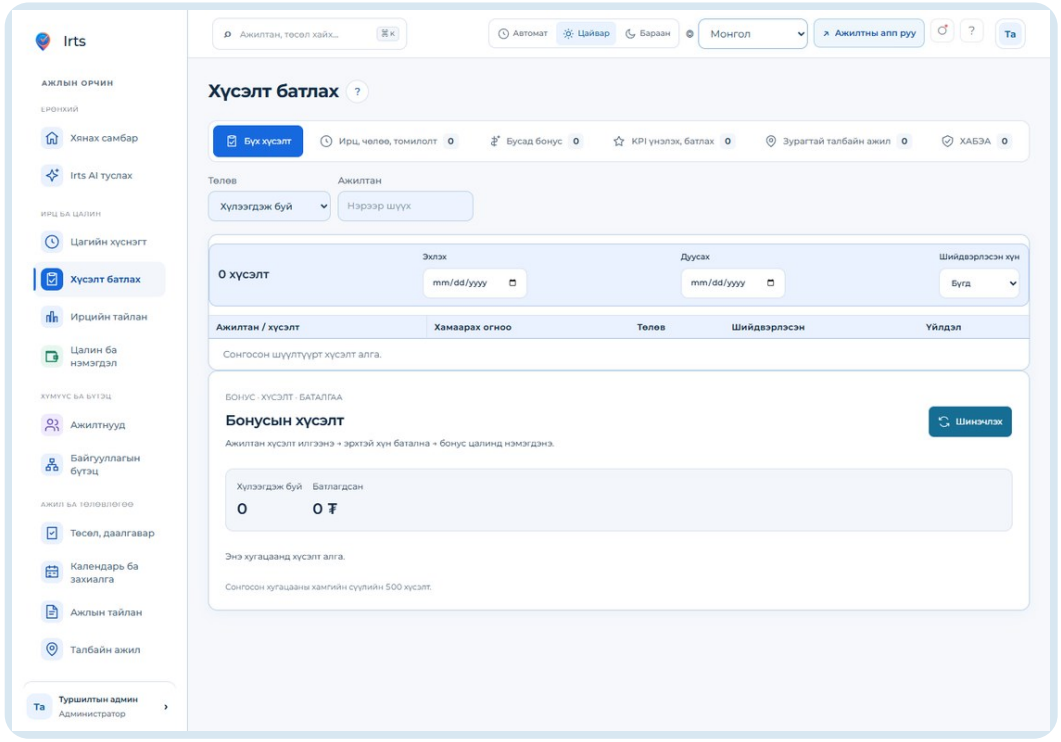
03 Утасны зөвшөөрөл

Шинэ ажилтан аппын унтраалгыг гараар асаах шаардлагагүй. Гэхдээ утасны байршлын зөвшөөрөл хэрэгтэй; өмнө өөрөө татгалзсан сонголт хадгалагдана.

Хүсэлтийг батлах, буцаах

Хүсэлт батлах → Ирц, чөлөө, томилолт

Хүсэлтийн огноо, тайлбар, нотолгоо болон шийдвэрлэх хүрээг тулгаж хянана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Нэг хүсэлтийг давхар шийдэхээс өмнө төлөвийг шинэчлээд шалгана.

01 Хүсэлтээ шүүх

Төрөл, төлөв, ажилтнаар шүүж тухайн хүсэлтийн дэлгэрэнгүйг нээнэ.

02 Чөлөөний төрлийг нягтлах

Шаардлагатай бол цалинтай хүсэлтийг цалингүйгээр, эсвэл цалингүй хүсэлтийг цалинтайгаар батална.

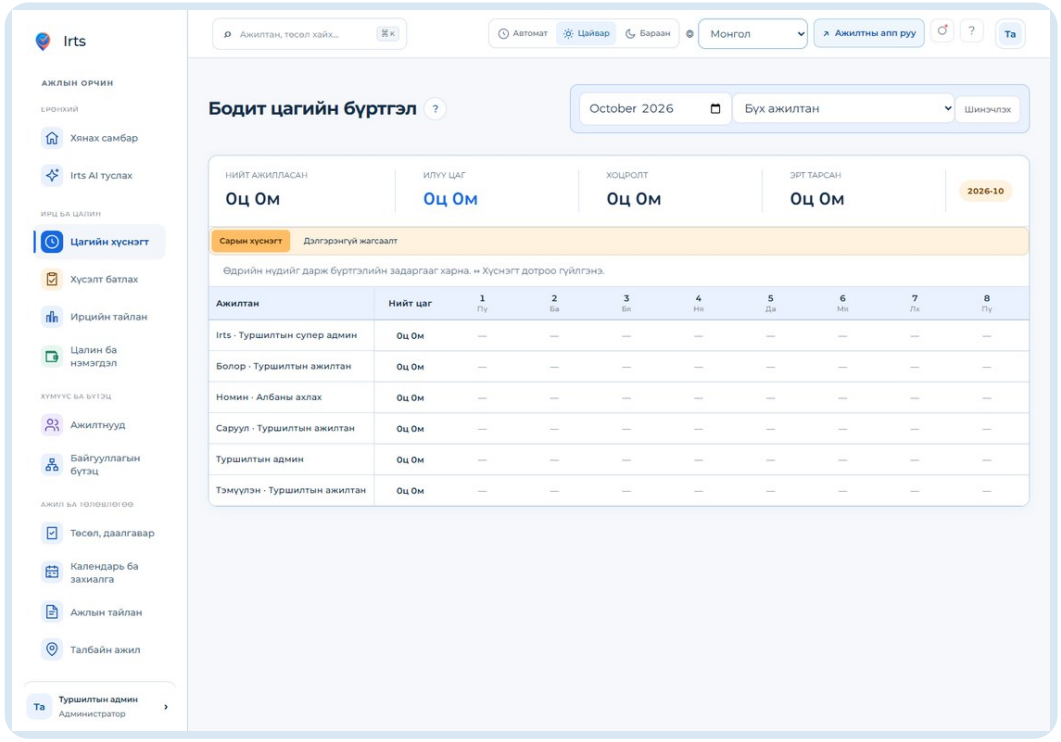
03 Шийдвэрээ хадгалах

Батлах эсвэл буцаана. Буцаах тайлбар сонголттой. Үлдээсэн тайлбар хүсэлтийн түүхэнд харагдана.

Сарын хүснэгт ба өдрийн задаргаа

Цагийн хүснэгт → Сарын хүснэгт / Дэлгэрэнгүй жагсаалт

Өдрүүдийг хөндлөн, ажилтнуудыг мөрөөр хараад дутуу болон зөрүүтэй бүртгэлийг олно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Хоосон өдөр нь дангаараа тасалсан гэсэн нотолгоо биш. Хуваарь, чөлөө, ажилд орсон огноо, хүсэлтийг хамт шалгана.

01 Хүрээгээ сонгох

Сар болон ажилтны шүүлтүүрийг сонгож шинэчилнэ. Нийт ажилласан, илүү цаг, хоцролт, эрт тарсан дүнг хар.

02 Нүдний задаргаа

Өдрийн нүдийг дарж ирсэн/гарсан цагийг шалгана. Хүснэгт дотроо хоёр чиглэлд гүйлгэж, ажилтны нэртэй нь тулга.

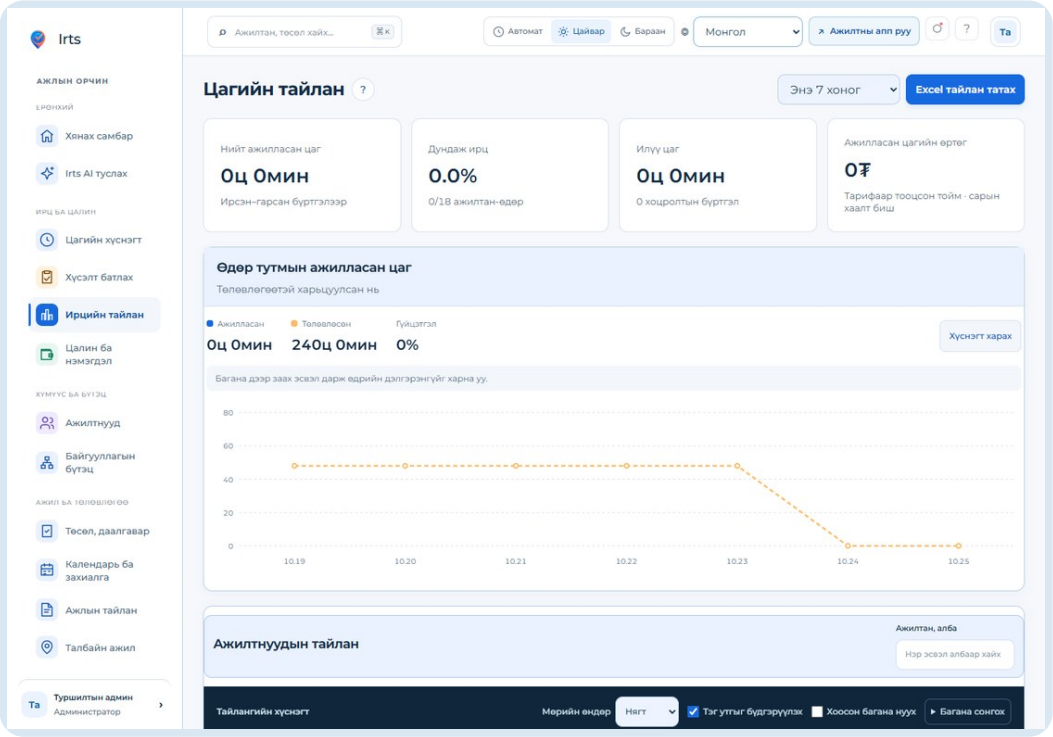
03 Жагсаалттай харьцуулах

Дэлгэрэнгүй жагсаалтаас огноо, ажилтан, ирсэн, гарсан, ажилласан цаг, төлөвийг харьцуул. Дутуу бүртгэлийг хүсэлттэй нь шийд.

Ирцийн тайлан ба экспорт

Ирцийн тайлан / Хянах самбарын дэд цэс

Ажилласан цаг, ирц, илүү цаг, хоцролтын үзүүлэлтүүдийг хугацаагаар харьцуулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Тайлангийн зураг үзүүлсэн тоонууд сургалтын өгөгдөл. Танай байгууллагын дүн сонгосон хүрээ, бүртгэлээс гарна.

01 Тайлангийн хүрээ

Эхлэх/дуусах огноо, алба эсвэл ажилтны шүүлтүүрээ сонгоно. Хугацаа өөрчлөгдөхөд нийлбэр шинэчлэгдэнэ.

02 График ба хүснэгт

Бодит цагийг төлөвлөсөн цагтай харьцуул. Багана дээр зааж өдрийн тоог дэлгэрүүлээд ажилтны хүснэгтээр тулга.

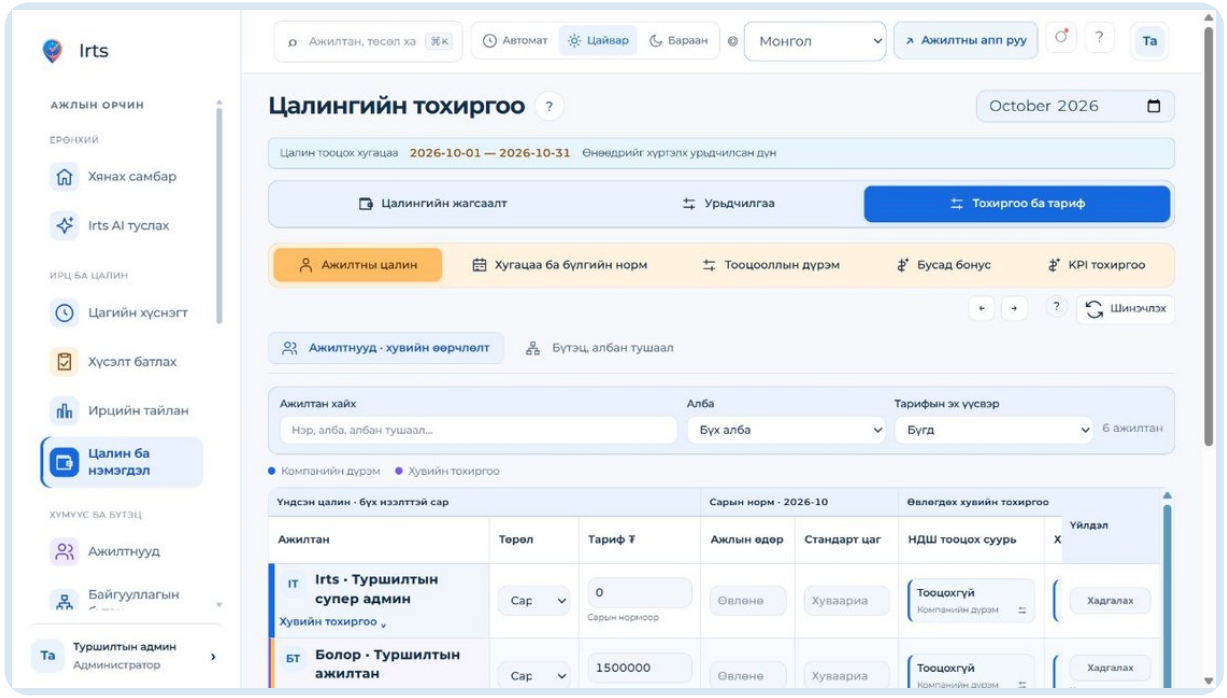
03 Экспорт, шийдвэр

Excel экспорт ашиглан хяналт, сарын хаалтын материал бэлтгэнэ. Дутуу, хоцорсон болон тасалсан төлөвийг эх бүртгэлтэй шалга.

Компанийн болон хувийн цалингийн тохиргоо

Тохиргоо → Цалин ба урамшуулал → Цалингийн тохиргоо

Цайвар хөх өнгө нь компанийн дүрэм, зөөлөн нил ягаан нь хувийн тохиргоог илэрхийлнэ. Нүд бүр өөрийн эх үүсвэртэй.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Хувийн суурь дүнг 0 гэж оруулж болно. Компанийн дүрмээс өвлөх сонговол хувийн суурийг цааш хэрэглэхгүй. Хааж баталсан цалин шинэ тохиргоогоор өөрчлөгдөхгүй.

01 Үндсэн тариф

Бүтэц, албан тушаалын дүрмийг дагах эсвэл ажилтанд хувийн тариф тохируулна. Үндсэн тариф, илүү цаг, хоолны эрх дараагийн нээлттэй саруудад үйлчилнэ.

02 НДШ ба ХХОАТ

Ижил сонголттой: компанийн дүрмээс өвлөх эсвэл ажилтанд тусгай суурь дүн оруулах. Татвар, шимтгэлийн хувь компанийн тохиргоог дагана.

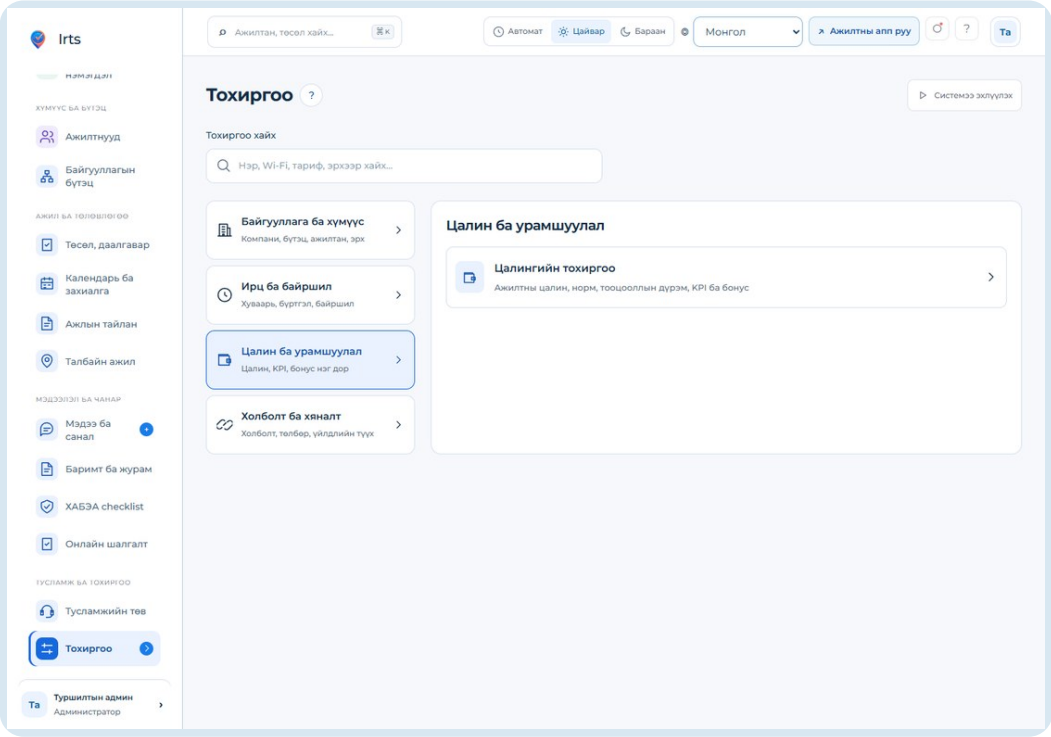
03 Хугацаа ба өвлөлт

Хувийн НДШ/ХХОАТ, урьдчилгааны хамгийн сүүлийн тохиргоо сонгосон сараас цааш өвлөгдөнө. Сарын норм, тусгай тариф, унааны нэмэлт нь зөвхөн сонгосон сардаа үйлчилнэ.

Цалин, KPI ба урьдчилгаа

Цалин ба нэмэгдэл → Тохиргоо ба тариф

Албан тушаалын тариф, KPI дүрмийг нэг удаа тохируулж ажилтанд өвлүүлнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Хаасан сарын цалин болон өмнөх түүхийг шинэ дүрмээр буцааж өөрчлөхгүй.

01 Үндсэн тариф

Байгууллага, бүлэг, албан тушаалын дүрэм ба хувийн тохиргооны нөлөөг шалгана.

02 KPI ба баталгаа

Загвар, оролцогч, үнэлэгч, давтамж, бонусын суурийг тохируулна. Эцсийн баталгааны дараа бонус цалинд орно.

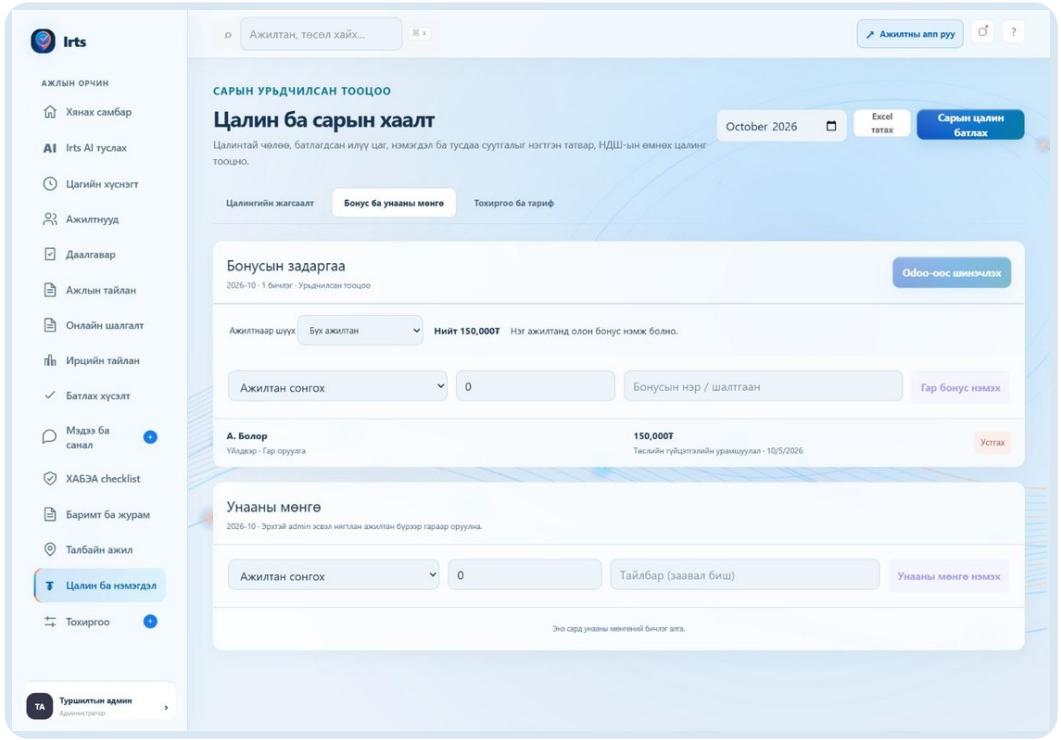
03 Урьдчилгаа ба үлдэгдэл

Олгосон урьдчилгаа, татвар, шимтгэл, бусад суутгалын дараах гарт олгох дүнг тулгана.

Олон бонус, унаа, нэмэгдэл

Цалин ба нэмэгдэл → Бонус ба унааны мөнгө

Нэг ажилтанд нэг сард олон өөр бонусыг нэр, шалтгаантай нь тусдаа бүртгэнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Ажилтан, сараа сонгох

Тухайн сар зөв эсэхийг шалгаад ажилтнаа сонгоно. Бонусын дүн, нэр/шалтгааныг бич.

02 Тусдаа бичлэг нэмэх

“Гар бонус нэмэх”-ээр урамшуулал бүрийг тусад нь оруулна. Унааны мөнгийг доорх өөр хэсэгт бүртгэнэ.

03 Нийлбэрээ тулгах

Нэг ажилтны бүх бонусын мөр ба нийт дүнг шалгана. Odoo-оос авсан болон гараар оруулсан ижил урамшуулал давхардаагүйг нягтал.

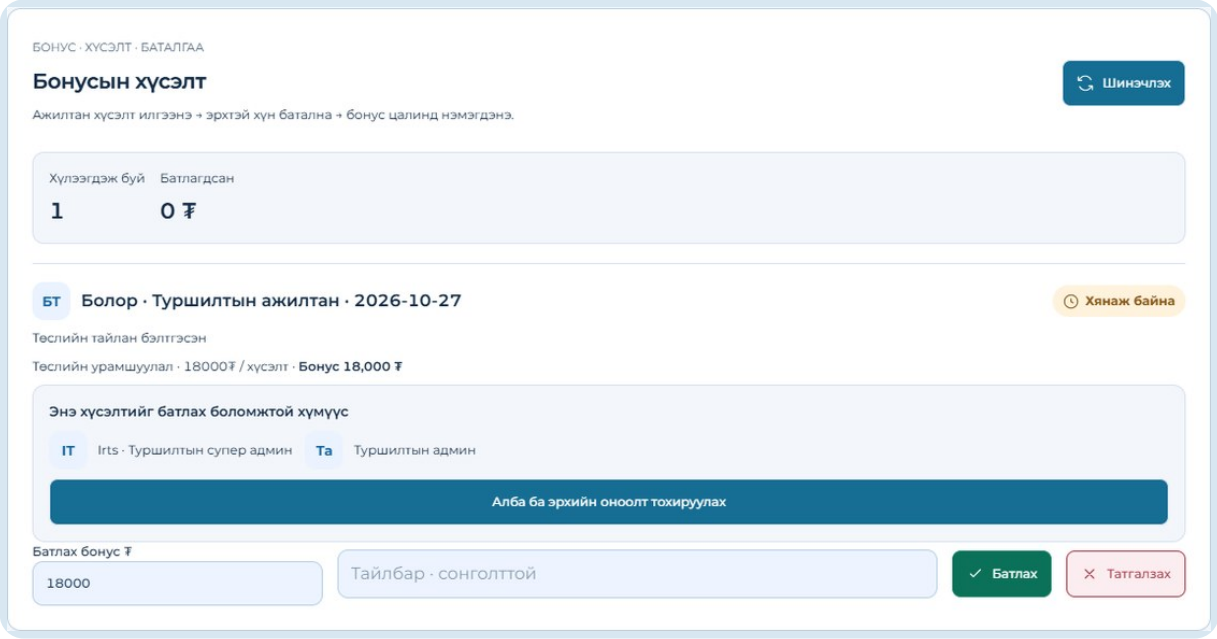
САНАМЖ

Бонусын бичлэг устгах нь нийт тооцоог өөрчилнө. Сарын хаалтын өмнө эх баримт, баталгаатай нь тулгана.

Өмнөх сарын бонусыг батлах

Хүсэлт батлах → Бусад бонус

Сар солигдсон ч өмнөх хугацааны шийдэгдээгүй бонусыг батлах жагсаалтаас харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Хаагдсан цалинд бонус нэмж батлах боломжгүй. Цалинг хаахаас өмнө хүлээгдэж буй хүсэлтүүдээ шалгаарай.

01 Огноог тулгах

Ажилтны нэр болон «Бонус тооцох өдөр»-ийг шалгана. Энэ огноо цалингийн аль хугацаанд орохыг тодорхойлно.

02 Дүнг нягталж батлах

Хэрэгтэй бол «Батлах бонус ₮»-ийн дүнг засна. Тайлбар оруулах нь сонголттой.

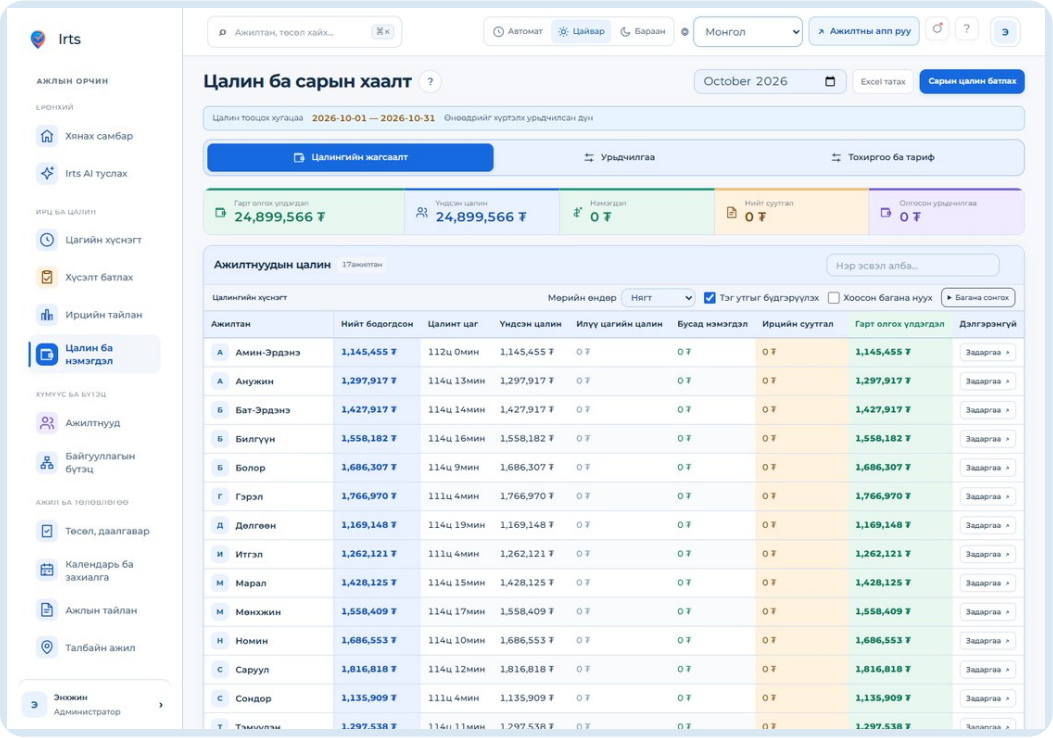
03 Цалингаас шалгах

Тухайн цалингийн хугацааг сонгож, ажилтны бонусын нэмэгдлийг шалгана. Анхны хүссэн дүн болон шийдвэрийн мэдээлэл түүхэнд үлдэнэ.

Сарын цалин, задаргаа, хаалт

Цалин ба нэмэгдэл → Цалингийн жагсаалт

Үндсэн цалин, батлагдсан илүү цаг, нэмэгдэл, татвар, шимтгэл, урьдчилгааг нэгтгэж олгох үлдэгдлийг харуулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Эх мэдээллээ цэгцлэх

Дутуу ирц, хүлээгдсэн хүсэлт, норм, тариф, бонус, унаа, хоолны эрх болон суутгалыг шалга.

02 Мөр бүрийн задаргаа

Ажилтан, албаар хайж “Задаргаа”-г нээнэ. Хоосон багана нуух, тэг утгыг бүдгэрүүлэх, мөрийн өндрийг тохируулж болно.

03 Баталж экспортлох

Нягтлангийн тулгалт дууссаны дараа сарын цалинг баталж Excel татна. Батлагдсан ба урьдчилсан төлөвийг ялгана.

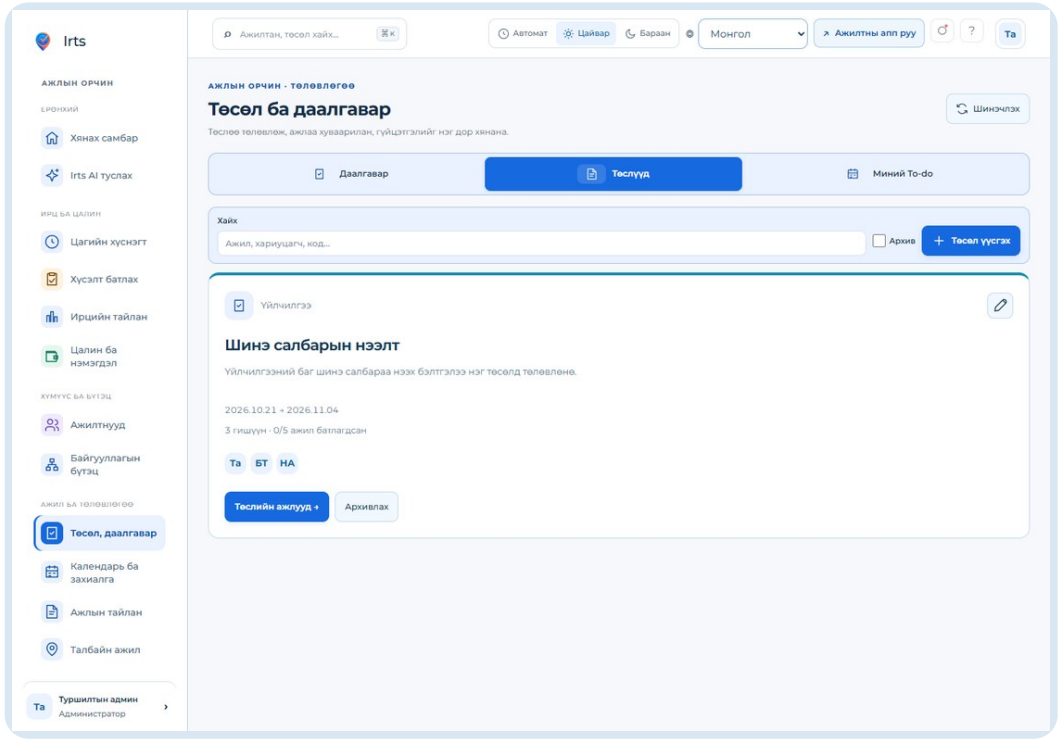
САНАМЖ

Илүү цаг бодох эрх нь тогтмол дүрэм эсвэл батлагдсан хүсэлтийн илүү цагт нэмэгдэл олгоно. Зөвхөн сарын нормоос давсан зөрүүг автоматаар батлахгүй. Бүсийн үйл явдал нь цалингийн ирцээс тусдаа.

Төсөл үүсгэж баг бүрдүүлэх

Төсөл, даалгавар → Төслүүд

Төсөл нь нэг зорилгын хүрээнд хийх ажлуудыг баг, хариуцагч, хугацаатай нь нэгтгэнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Төслийн гишүүн болон даалгаврын хариуцагчийн эрх ялгаатай байж болно. Хандалтыг Алба ба эрх хэсгээс тохируулна.

01 Төслөө бүртгэх

Төслүүд табаас нэр, зорилго, эхлэх ба дуусах хугацааг оруулна.

02 Багаа бүрдүүлэх

Төслийн хариуцагч болон оролцох ажилтнуудыг сонгоно.

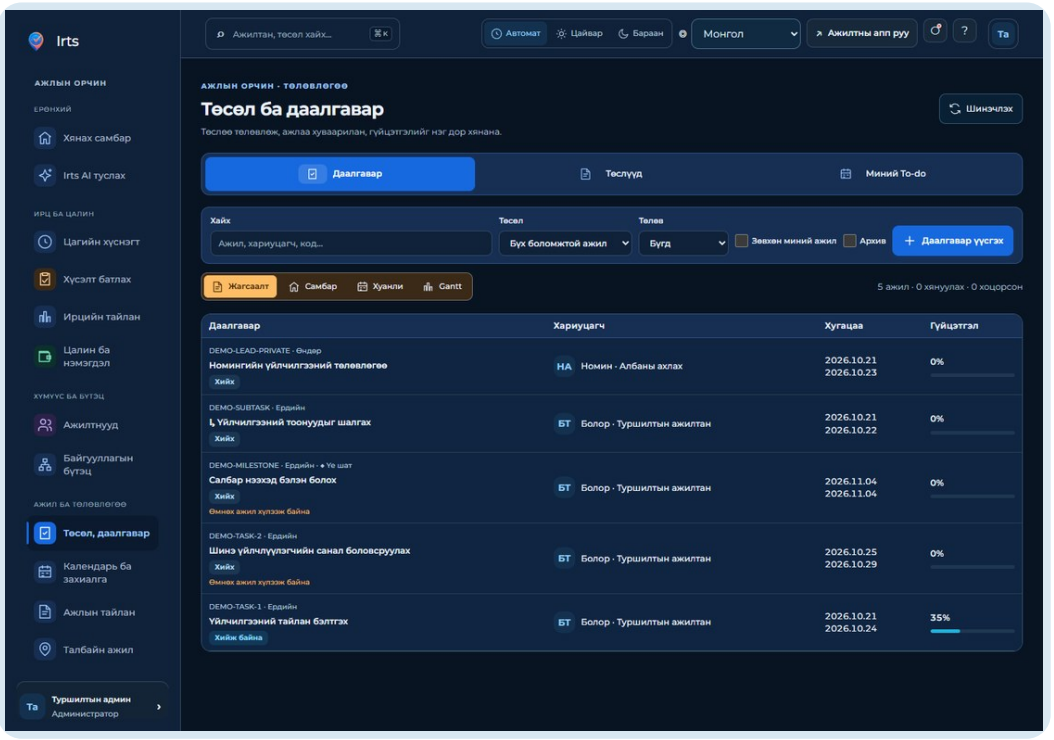
03 Төслөө сонгох

Даалгаврын жагсаалтыг төслөөр шүүж болно. Шинэ даалгавар үүсгэхдээ тухайн төслөө сонгоно.

Даалгавар оноох, явцыг хянах

Төсөл, даалгавар → Даалгавар үүсгэх

Төсөлд хийх ажлаа нэмээд хариуцагч, хугацаа болон гүйцэтгэлийг хөтөлнө.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Даалгаврын ажлын хөлс, цалингийн бонусыг давхар олголт болгохгүйгээр байгууллагын тооцоотой тулга.

01 Даалгавраа бүртгэх

Төсөл, ажлын нэр, хариуцагч, хугацаа, тайлбарыг оруулна. Шаардлагатай бол ажлын хөлсийг зааж, том ажлыг дэд ажилд хуваана.

02 Явцыг хянах

Жагсаалт, самбар, хуанлиас ажлуудаа харна. Ажлын төлөв, гүйцэтгэлийн хувийг нягталж, хянуулахаар ирүүлсэн ажлыг шийдвэрлэнэ.

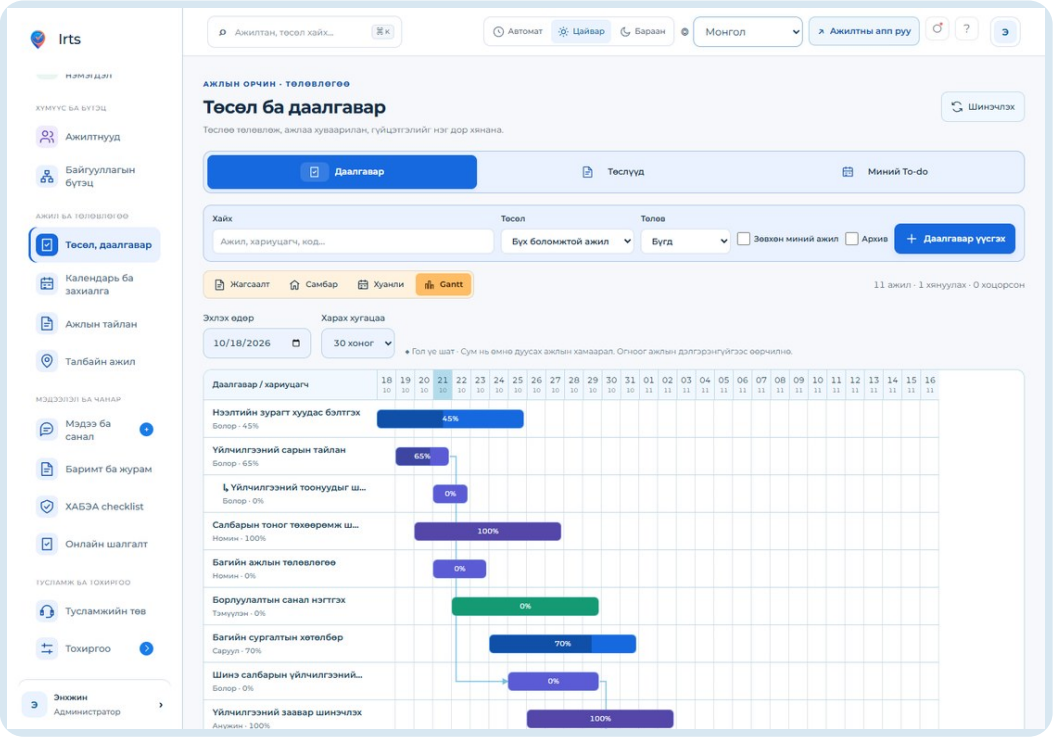
03 Дууссан ажлыг архивлах

Дууссан ажлыг хэрэгцээний дагуу архивлана. Өмнөх ажлуудаа архивын шүүлтүүрээр харна.

Gantt-аар хугацаа, хамаарлыг төлөвлөх

Төсөл, даалгавар → Gantt

Төслийн ажил, эхлэх ба дуусах огноо, гүйцэтгэл, өмнө дуусах ажлын хамаарлыг хугацааны зурагт харуулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Gantt-ийн зураг нь цагийн бүртгэл биш. Огноо, ажлын явцыг тухайн даалгаврын дэлгэрэнгүйгээс шинэчилнэ.

01 Ажлын хугацаа

Даалгаврын дэлгэрэнгүйгээс эхлэх, дуусах огноо, хариуцагчийг тохируулна. Дэд ажлыг үндсэн ажилтай нь холбоно.

02 Хамаарал ба үе шат

Өмнө дуусах ажлыг хамаарлаар сонгоно. Гол үе шатыг тэмдэглэж, дуусах дарааллыг Gantt дээр харна.

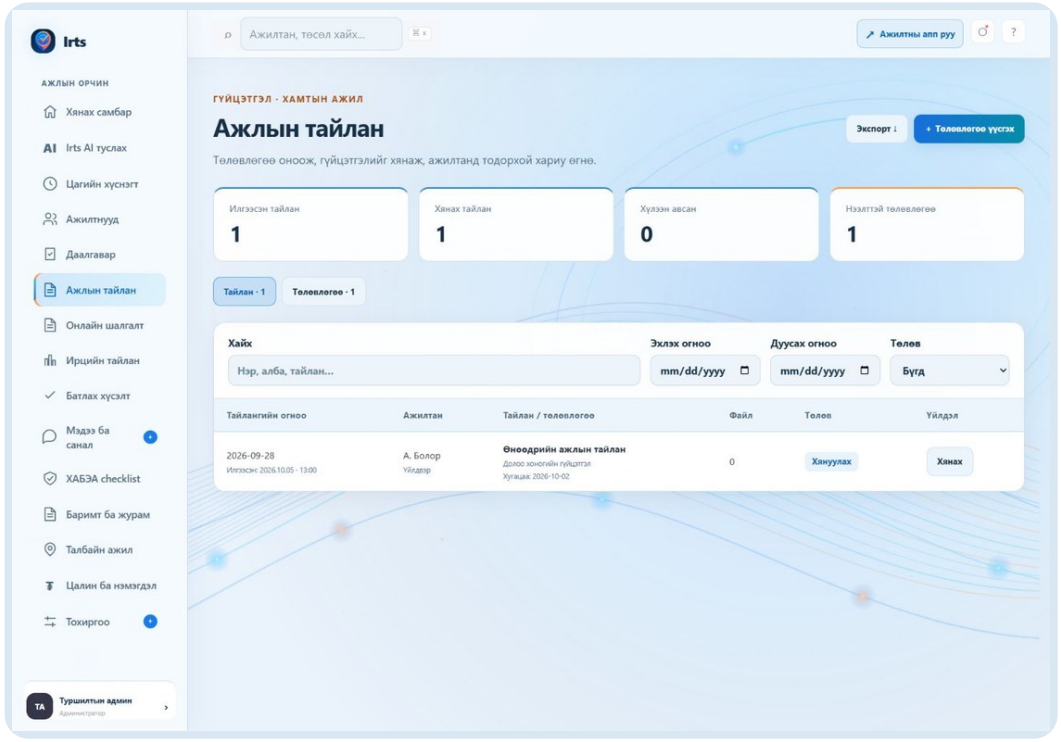
03 Харах хугацаа ба явц

Эхлэх огноо болон 14, 30, 90 хоногийн харах хугацааг сонгоно. Явцын хувь, хянуулах төлөв нь бусад харагдацтай ижил өгөгдөл ашиглана.

Төлөвлөгөө ба ажлын тайлан

Ажлын тайлан → Төлөвлөгөө / Тайлан

Ажилтанд хугацаатай төлөвлөгөө оноож, ирүүлсэн тайланг хүлээн авах эсвэл тайлбартай буцаана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

“Төлөвлөгөөтэй” гэдэг нь “тайлан ирсэн” гэсэн үг биш. Нээлттэй төлөвлөгөө болон хянах тайлангийн тоог тусад нь хянана.

01 Төлөвлөгөө үүсгэх

Зорилго, хийх ажил, дуусах хугацаа, хамрах ажилтнуудыг тодорхойл.

02 Тайланг нягтлах

Огноо, ажилтан, гарчиг, төлөвлөгөө, файл, төлөвөөр шалгана. Тайлангийн огноо болон илгээсэн хугацааг ялга.

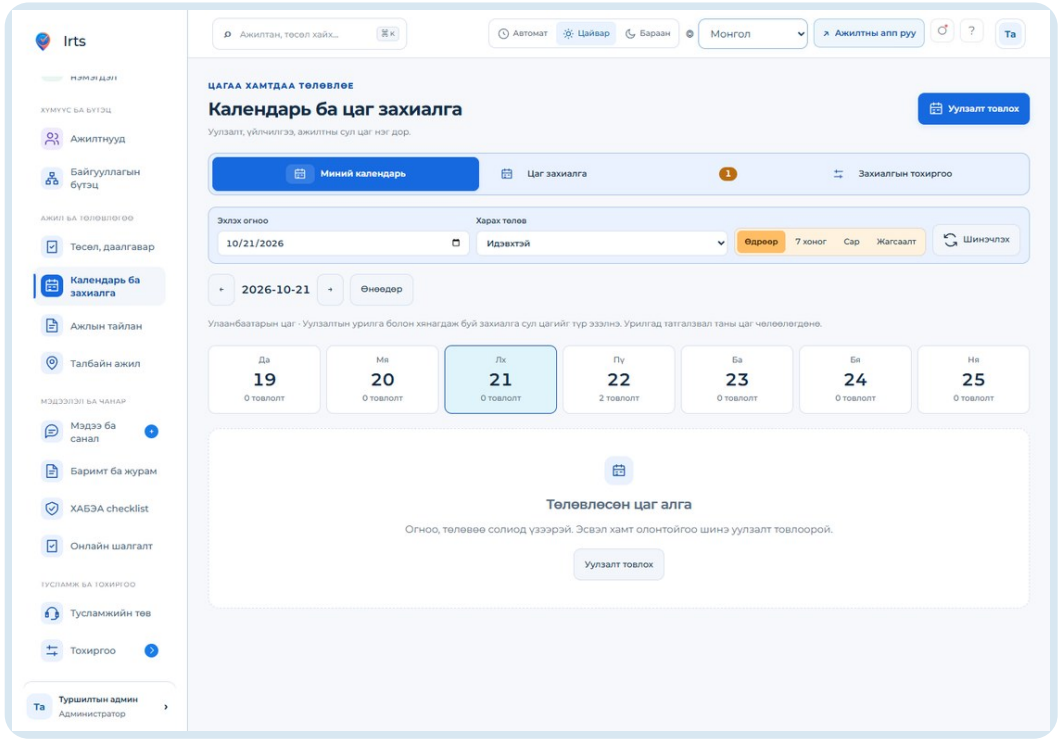
03 Хариу өгөх

Тайланг хүлээн авах эсвэл засах шаардлагыг тайлбарлан буцаана. Шаардлагатай үед экспорт татаж нэгтгэнэ.

Багийн календарь ба уулзалт

Календарь ба захиалга

Багийн уулзалт, оролцогчид болон давхардсан цагийг календарьт хянана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Үйлчлүүлэгчдэд сул цаг гаргах тохиргоог Үйлчилгээний цаг захиалга сэдвээс харна.

01 Харагдацаа сонгох

Өдөр, долоо хоног, сарын харагдац болон багийн шүүлтүүрийг ашиглана.

02 Уулзалт товлох

Оролцогч, цаг, байршил, тайлбарыг оруулаад давхардлыг шалгана.

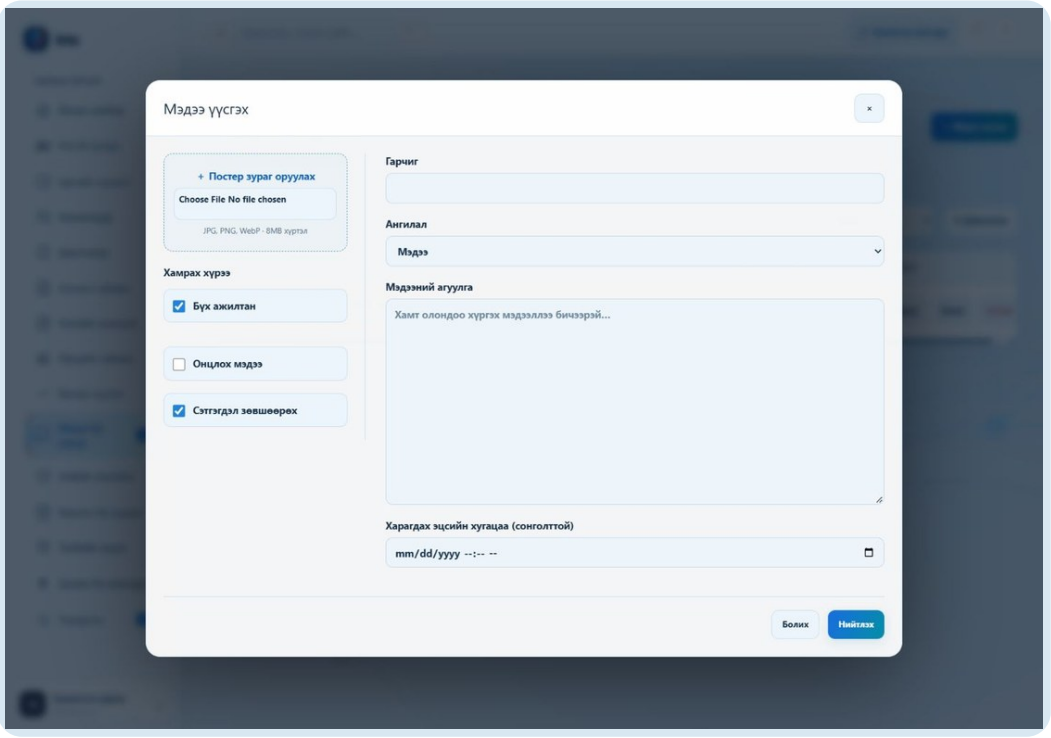
03 Файл эсвэл онлайн холбоос нэмэх

Байгууллагад холболт идэвхтэй бол Drive файл хавсаргах, Zoom уулзалт үүсгэх боломжтой.

Мэдээ, зарлал, постер нийтлэх

Мэдээ ба санал → Мэдээ, зарлал → Мэдээ үүсгэх

Зөв хүмүүст мэдээлэл хүргэж, уншсан байдал болон сэтгэгдлийг нэг дор харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Шинээр нийтэлсэн мэдээ дээд талд харагдана. Постер дээрх бичиг утсан дээр уншигдахаар том, тод байх хэрэгтэй.

01 Агуулгаа бэлтгэх

Гарчиг, ангилал, агуулгаа бичнэ. JPG, PNG, WebP постерийг 8MB хүртэл хэмжээгээр хавсаргаж болно.

02 Хүрээ ба оролцоо

Бүх эсвэл сонгосон ажилтны хүрээг тогтоо. Онцлох эсэх, сэтгэгдэл зөвшөөрөх эсэх, харагдах эцсийн хугацааг сонго.

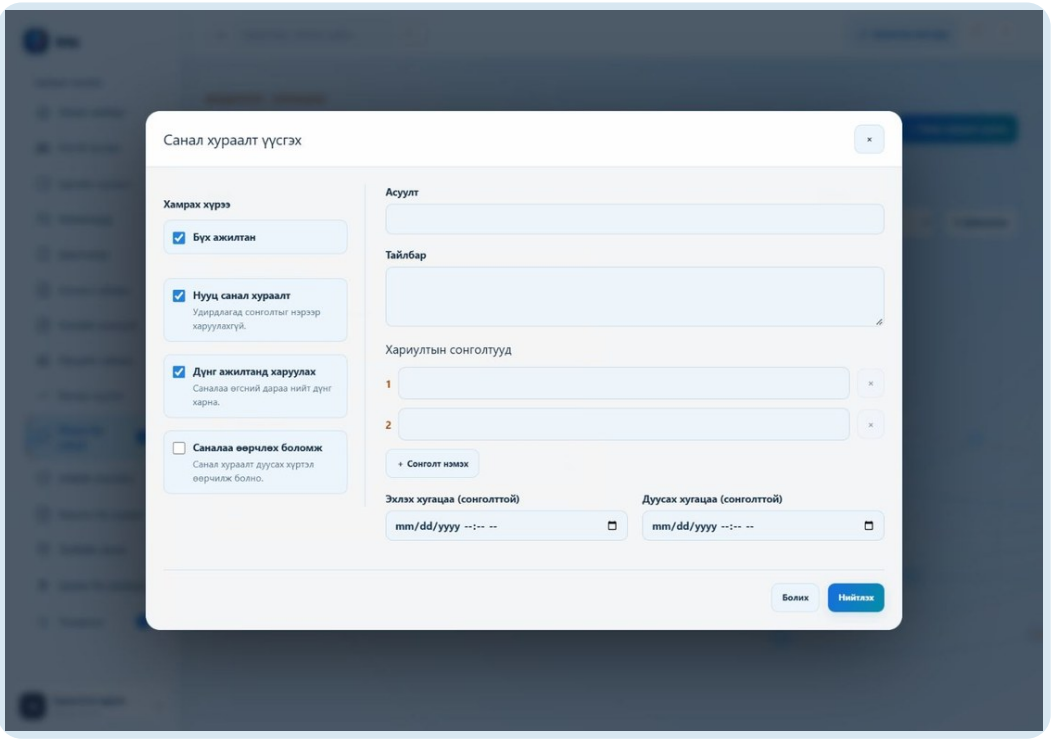
03 Нийтэлж шалгах

Нийтлэхээс өмнө нэр, хугацаа, хүрээг тулгана. Дараа нь жагсаалтын уншсан ажилтан, сэтгэгдлийн тоо, дэлгэрэнгүйг хянана.

Нууц, ил санал хураалт

Мэдээ ба санал → Асуулга, санал хураалт

Хамрах хүрээ, нууцлал, үр дүн харах болон саналаа засах нөхцөлийг санал бүрт тохируулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Нууц саналын сонголтыг удирдлагад нэрээр харуулахгүй. Нийтлэхээс өмнө оролцогчдод энэ нөхцөлийг ойлгомжтой тайлбарлана.

01 Асуулт, сонголт

Асуулт, тайлбар, дор хаяж хоёр хариултын сонголт оруулна. Давхардсан эсвэл ойлгомжгүй хариултаас зайлсхий.

02 Нөхцөлөө тогтоох

Нууц санал эсэх, дүнг ажилтанд харуулах эсэх, саналаа өөрчлөх боломжийг сонгоно. Шаардлагатай эхлэх/дуусах цагийг тохируул.

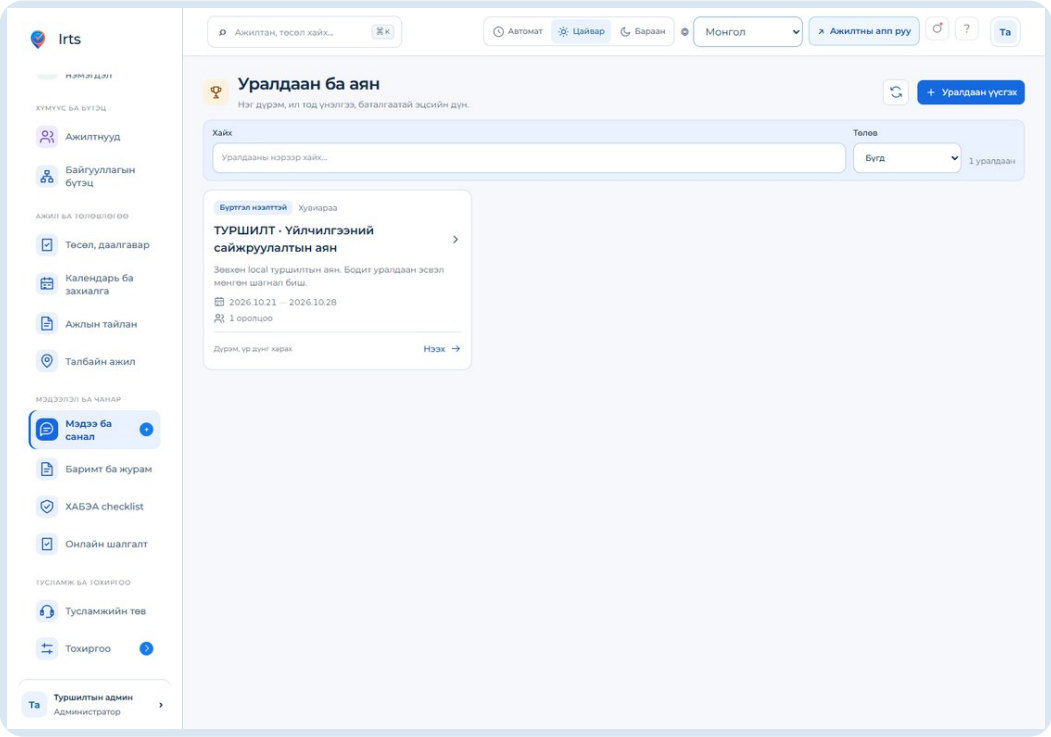
03 Нийтэлж хянах

Хүлээн авагчдыг нягтлаад нийтэл. Нэгтгэсэн дүнг харж, санал авахыг хаахдаа зөв асуулт мөн эсэхийг шалга.

Багийн уралдаан, аян зохион байгуулах

Мэдээ ба санал → Уралдаан ба аян

Багийн оролцоог дэмжих уралдаан, аяны хугацаа, хамрах ажилтан, шалгуурыг тохируулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Үзүүлэлт, оноо, шагнал нь тухайн аяны тохиргооноос хамаарна. Байгууллагын дотоод журмаа баримтлан зохион байгуулна.

01 Аянаа үүсгэх

Нэр, дүрэм, шагнал, хугацаа, ганцаарчилсан эсвэл багийн оролцоо, үнэлэх үзүүлэлт, шүүгчдээ тохируулна.

02 Бүртгэлийг нээх

Нооргоо шалгаад бүртгэл нээнэ. Ажилтнууд өөрийн апп-аас нөхцөлийг уншиж оролцоно.

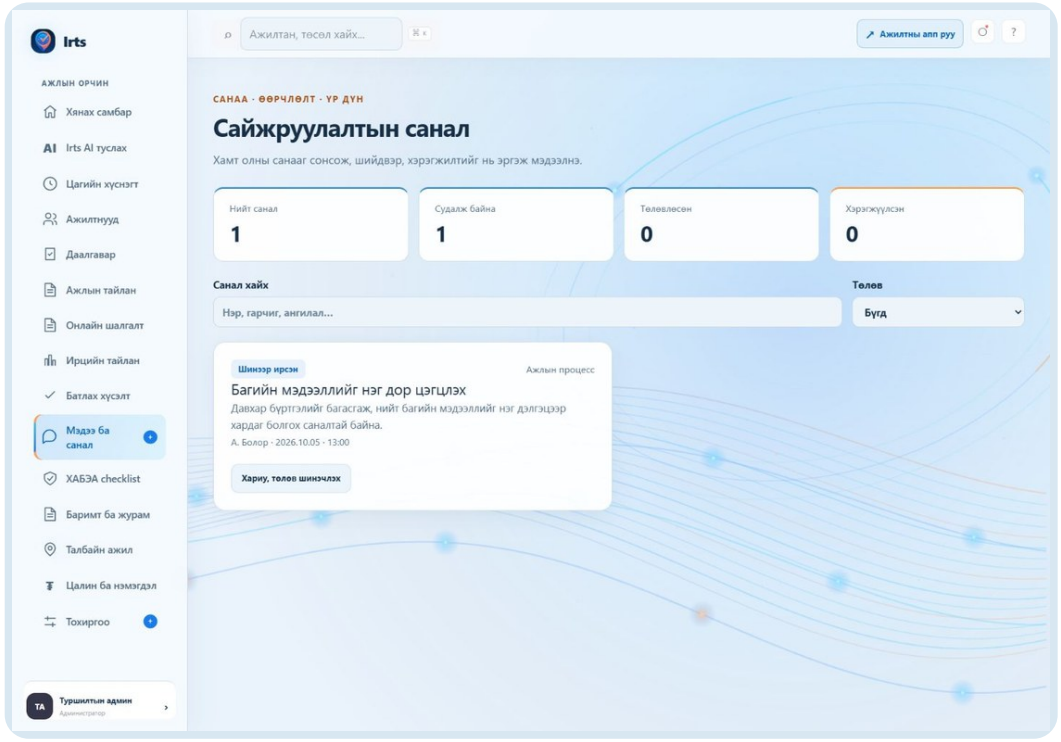
03 Шүүлт, дүнг хянах

Бүртгэлийг хааж шүүлтэд шилжүүлнэ. Шүүгчийн үнэлгээг шалгаад эцсийн дүнг түгжинэ.

Нууц санал ба сайжруулалтын явц

Мэдээ ба санал → Нууц санал хүсэлт / Сайжруулалтын санал

Ажилтны саналд хариу өгч, судалж буй болон хэрэгжүүлсэн өөрчлөлтүүдийг ялгана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Нууц саналын эзнийг тогтоох гэж оролдохгүй. Агуулгад дурдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарна.

01 Сувгийг ялгах

Нууц саналын хайрцагт нэргүй саналууд, сайжруулалтын хэсэгт ажилтны нэртэй саналын явц харагдана.

02 Хариу, төлөв өгөх

Шинэ саналыг судалж, төлөвлөсөн, хэрэгжүүлсэн эсвэл хэрэгжүүлэхгүй төлөвт үндэслэлтэй шилжүүл.

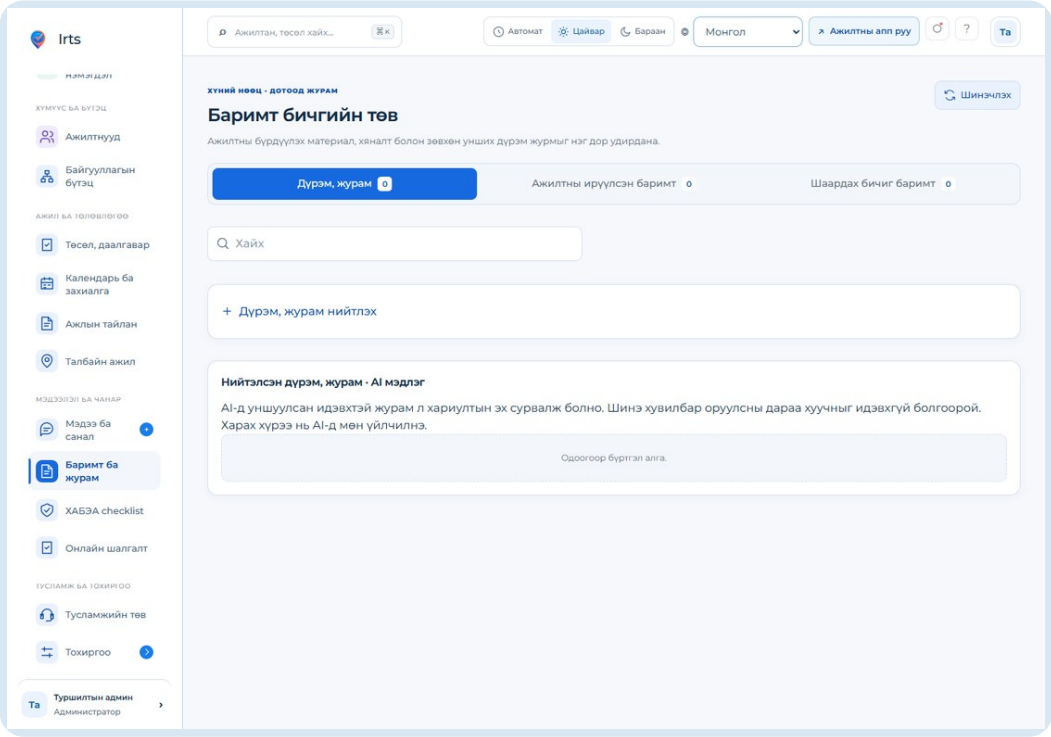
03 Үр дүнг эргэж мэдээлэх

“Хариу, төлөв шинэчлэх”-ээр шийдвэрийн шалтгаан, дараагийн алхмыг бичнэ. Хэрэгжсэн өөрчлөлтийг хамт олондоо мэдээл.

Баримт бичиг, журам

Баримт ба журам → Баримт / Журам / Хяналт

Ажилтнаас авах баримт болон байгууллагын мөрдөх журмыг тусдаа табаар хөтөлнө. Журмын хүчинтэй хувилбар, харах хүрээг сонгоно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Баримтын шаардлага

Баримтын төрөл, тайлбар, заавал бүрдүүлэх эсэх, дуусах хугацаа шаардах эсэхийг тохируулна. Ирүүлсэн файлыг хяна.

02 Журам нийтлэх

Журмын нэр, хувилбар, хамрах хүрээ, PDF файлаа оруулна. Уншиж танилцсаныг батлуулах эсэхийг сонго.

03 AI-д ашиглуулах

“AI-д уншуулах” идэвхтэй бол зөвшөөрсөн эх сурвалжийн текстийг боловсруулна. Шинэ хувилбарын дараа хуучныг идэвхгүй болго.

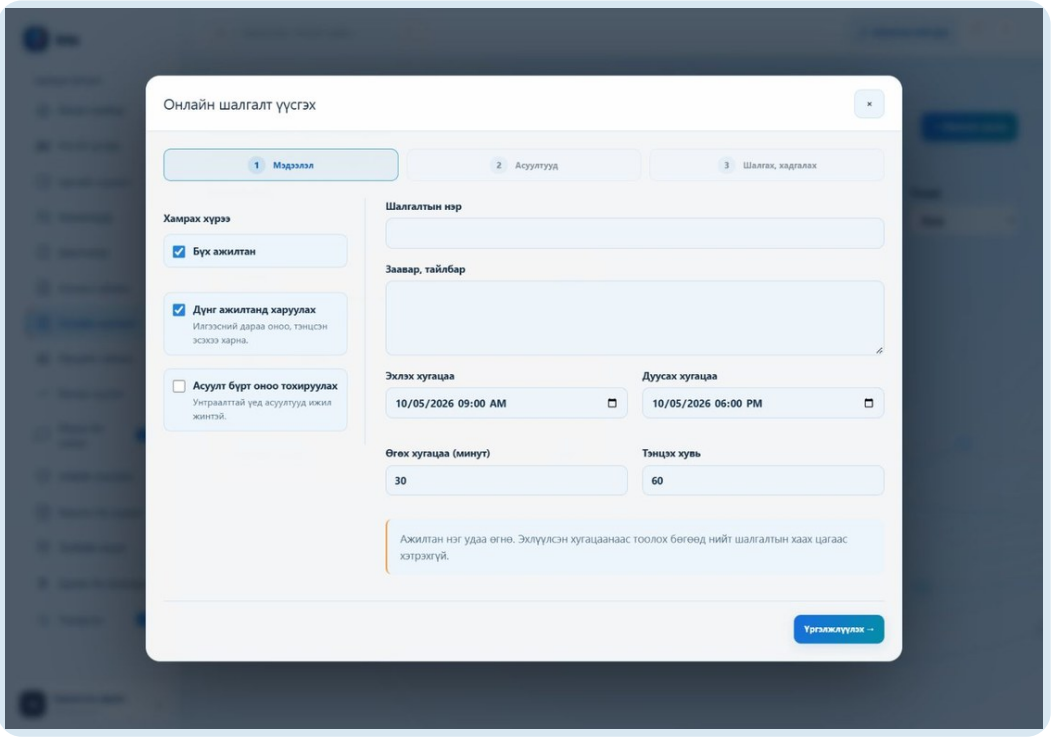
САНАМЖ

Зөвхөн идэвхтэй, AI-д ашиглахыг зөвшөөрсөн, тухайн хэрэглэгчид нээлттэй журам хариултын эх сурвалж болно. Хуучин хувилбарыг идэвхгүй болгоно.

Онлайн шалгалт үүсгэх, үнэлэх

Онлайн шалгалт → Шалгалт үүсгэх

Шалгалтыг мэдээлэл, асуулт, шалгах/хадгалах гэсэн алхмаар бэлтгэнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Нэг ажилтан нэг удаа өгнө. Хугацаа, зөв хариу, тэнцэх хувийг нийтлэхээс өмнө дахин нягтлах нь чухал.

01 Нөхцөл, оролцогч

Нэр, заавар, хүлээн авагч, эхлэх/дуусах цаг, өгөх минут, тэнцэх хувийг оруулна. Дүн харуулах эсэхээ сонго.

02 Асуулт ба зөв хариу

Нэг эсвэл олон сонголттой асуулт, сонголтууд, зөв хариуг тохируулна. Асуулт бүрийн оноог тусад нь өгөх бол жингээ шалга.

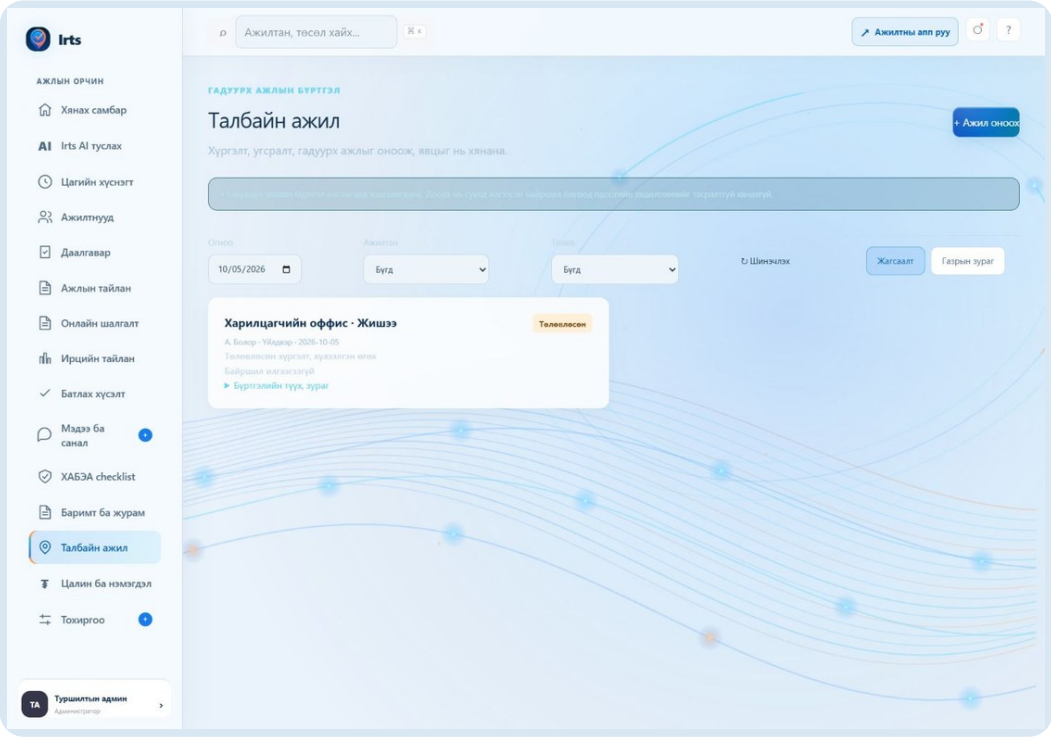
03 Нийтэлж үр дүнг харах

Эцсийн шалгалтын дараа хадгална. Оноосон ажилтанд мэдэгдэл үүснэ. “Оролцоо, үр дүн”-ээс өгсөн эсэх, оноо, тэнцсэн төлөвийг хар.

Талбайн ажил оноох, хянах

Талбайн ажил → Ажил оноох / Жагсаалт / Газрын зураг

Хүргэлт, угсралт болон гадуурх ажлын төлөв, сүүлд илгээсэн байршил, зурагтай түүхийг хянана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Ажил оноох

Ажилтан, огноо, очих газрын нэр, хийх ажлын тайлбарыг тодорхой оруул.

02 Төлөвөөр шүүх

Төлөвлөсөн, очсон/ажиллаж байна, дууссан төлөвөөр шүүнэ. Ажилтан болон огноог сольж хар.

03 Нотолгоог харах

Жагсаалт эсвэл газрын зургаас сүүлд илгээсэн байршил, түүх, зурагтай танилц. Байршил илгээгээгүй төлөвийг ялга.

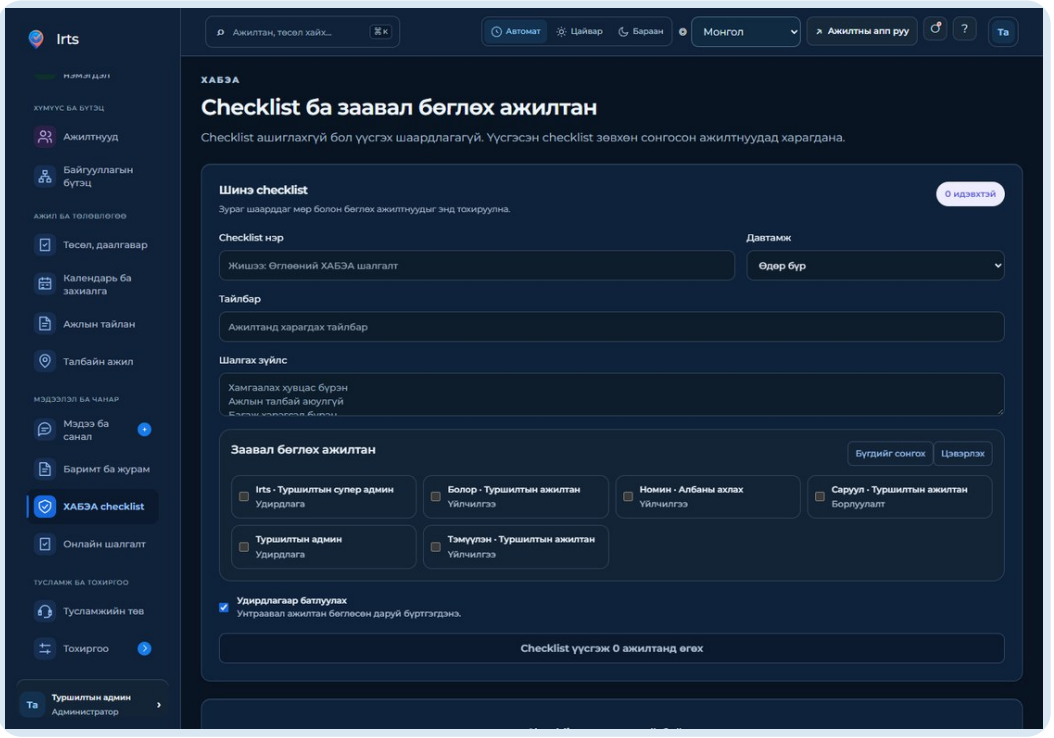
САНАМЖ

Газрын зураг нь сүүлчийн бүртгэлийн цэгийг харуулна. Одоогийн байршил, тасралтгүй маршрут гэж тайлбарлахгүй.

ХАБЭА шаардлага оноох

ХАБЭА checklist

Ажлын өмнөх шалгах хуудас, заавал бөглөх ажилтан болон удирдлагын баталгааг удирдана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Checklist нь байгууллагын аюулгүй ажиллагааны сургалт, зааварчилгааг орлохгүй; бүртгэл болон хяналтын хэрэгсэл юм.

01 Хуудсаа бэлтгэх

Шалгах мөрүүдийг аюулгүй ажиллагааны бодит шаардлагад нийцүүлж тодорхой бич.

02 Ажилтнаа оноох

Заавал бөглөх ажилтнуудыг сонгож тохиргоогоо хадгална. Буруу хүнд шаардлага оноовол ирцийн үйлдэлд нөлөөлнө.

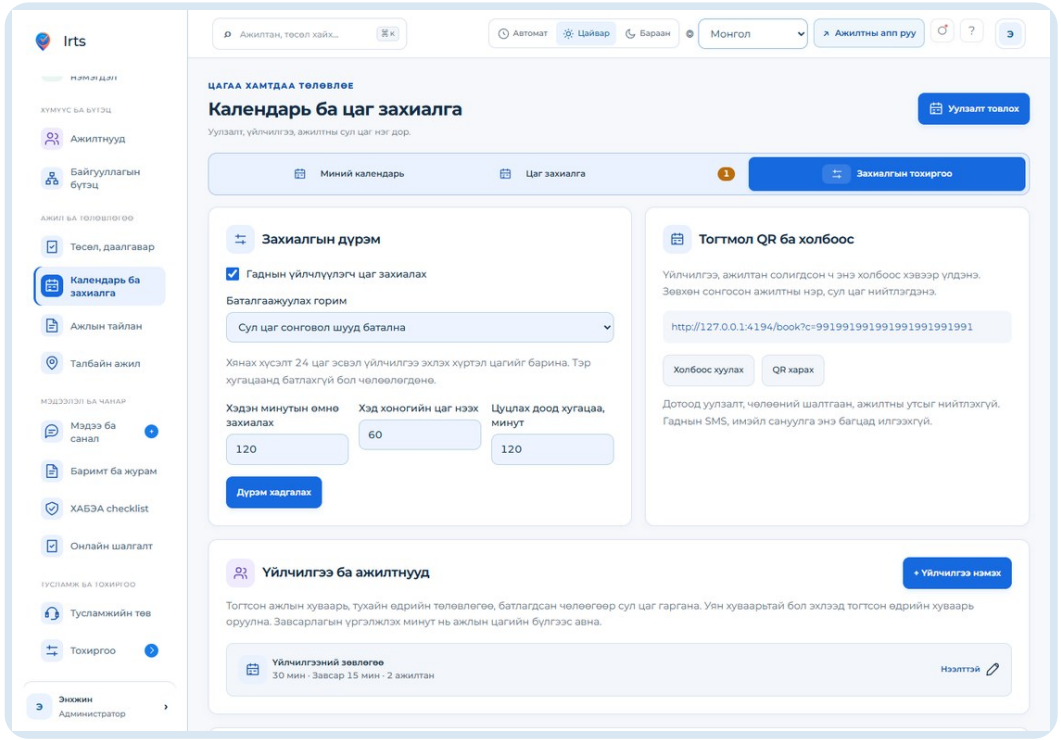
03 Бүрдэл, баталгаа

Ирүүлсэн мөр, зураг, тайлбарыг шалгаад шаардлагатай баталгааг “Хүсэлт батлах”-ээс шийд.

Үйлчилгээний цаг захиалга

Календарь ба захиалга → Захиалгын тохиргоо

Үйлчилгээний хугацаа, ажилтны хуваарьт тулгуурлан үйлчлүүлэгчид захиалах сул цаг гаргана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Захиалгын хуудас үйлчилгээний төлбөрийг төлүүлэхгүй. Үйлчлүүлэгч захиалгын нууц удирдах холбоосоо хадгална.

01 Үйлчилгээ ба ажилтан

Үйлчилгээний нэр, үргэлжлэх хугацаа, завсар, үйлчлэх ажилтныг тохируулна. Ажилтны ажлын хуваарь сул цагт нөлөөлнө.

02 Батлах ба цуцлах нөхцөл

Шууд батлах эсвэл админ хянах горим, урьдчилж захиалах болон цуцлах хугацааг сонгоно. Амралтын огноог тусад нь хааж болно.

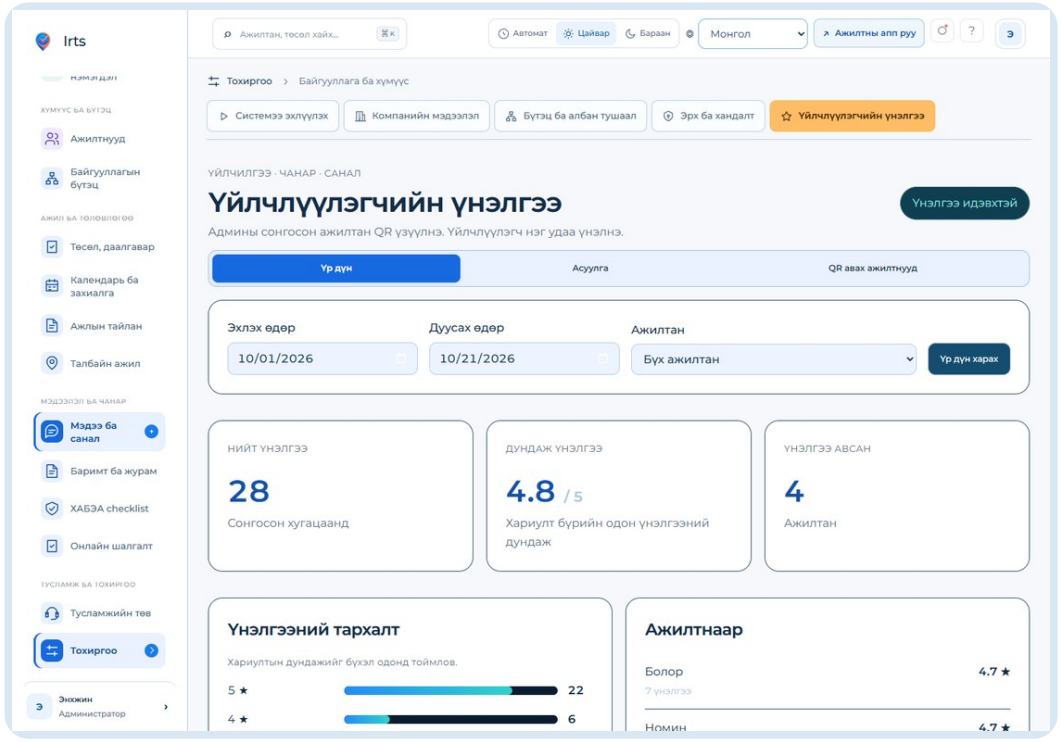
03 Холбоос, QR ба календарь

Байгууллагын захиалгын холбоос эсвэл QR-ийг үйлчлүүлэгчид хүргэнэ. Захиалга календарьт орж, эзэлсэн цаг давхар санал болгохгүй.

Үйлчлүүлэгчийн үнэлгээний удирдлага

Тохиргоо → Байгууллага ба хүмүүс → Үйлчлүүлэгчийн үнэлгээ

Үйлчилгээний асуулга, QR авах ажилтны эрх, үнэлгээний дүнг нэг хэсэгт удирдана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Асуулга тохируулах

1-8 асуулт оруулна. Заавал хариулах 1-5 одон үнэлгээний асуулт шаардлагатай. Нэг сонголт, бичгээр санал нэмэх боломжтой.

02 Ажилтны QR эрх

QR авах ажилтнууд табаас ажилтныг сонгоно. Асуулга, эрхийн өөрчлөлт өмнөх ашиглаагүй QR-ийг хүчингүй болгоно.

03 Ур дүнг нэгтгэх

Хугацаа, ажилтнаар шүүж нийт болон дундаж үнэлгээ, одны тархалт, асуултын дүн, хариултын дэлгэрэнгүйг харна.

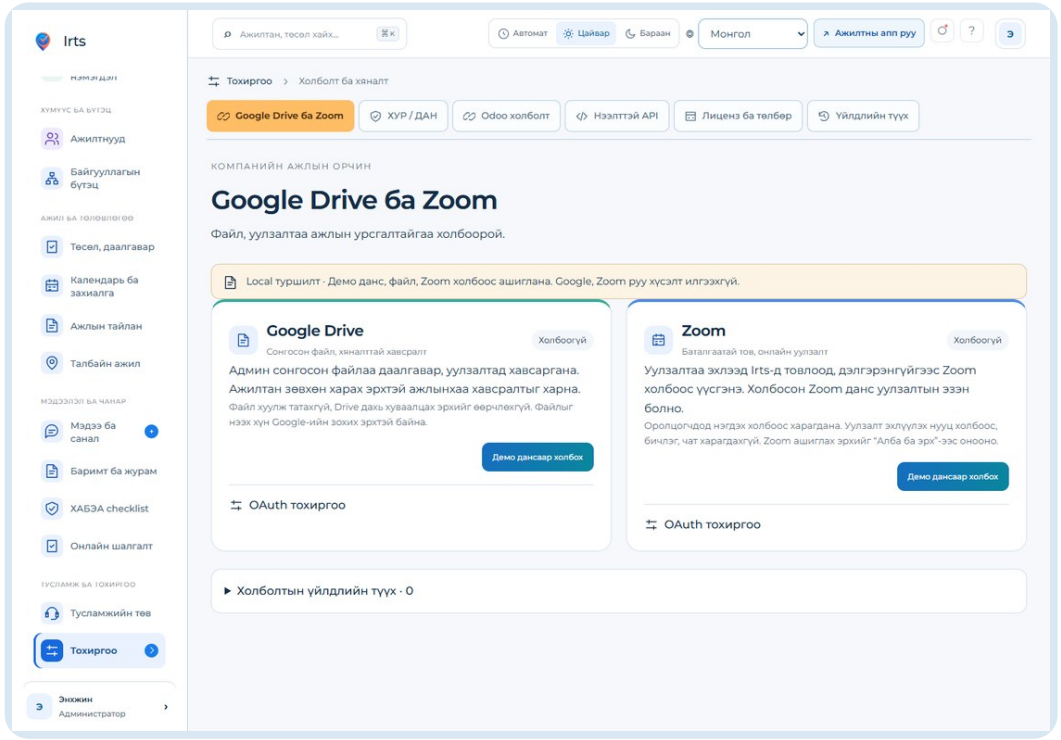
САНАМЖ

Энэ нь үйлчлүүлэгчийн саналын тайлан юм. Ажилтны KPI болон цалинд автоматаар оноо нэмэхгүй.

Google Drive ба Zoom холболт

Тохиргоо → Холболт ба хяналт → Google Drive ба Zoom

Байгууллагын админ холболтоо нээснээр даалгавар, уулзалтад файл болон онлайн уулзалтын холбоос ашиглана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Google Drive холбох

Байгууллагын бүртгэлээр OAuth зөвшөөрөл өгнө. Даалгавар, календарийн уулзалтаас Drive файл сонгон холбоно.

02 Zoom уулзалт үүсгэх

Zoom бүртгэлээ холбоод календарийн уулзалтаас онлайн уулзалтын холбоос үүсгэнэ. Оролцогчдод уулзалтын дэлгэрэнгүй харагдана.

03 Хандалтын хүрээ

Irts-ийн холбоос нь Drive файлын өөрийн хуваалцах эрхийг орлохгүй. Бүртгэл солих, зөвшөөрөл дуусах үед админ холболтыг шалгана.

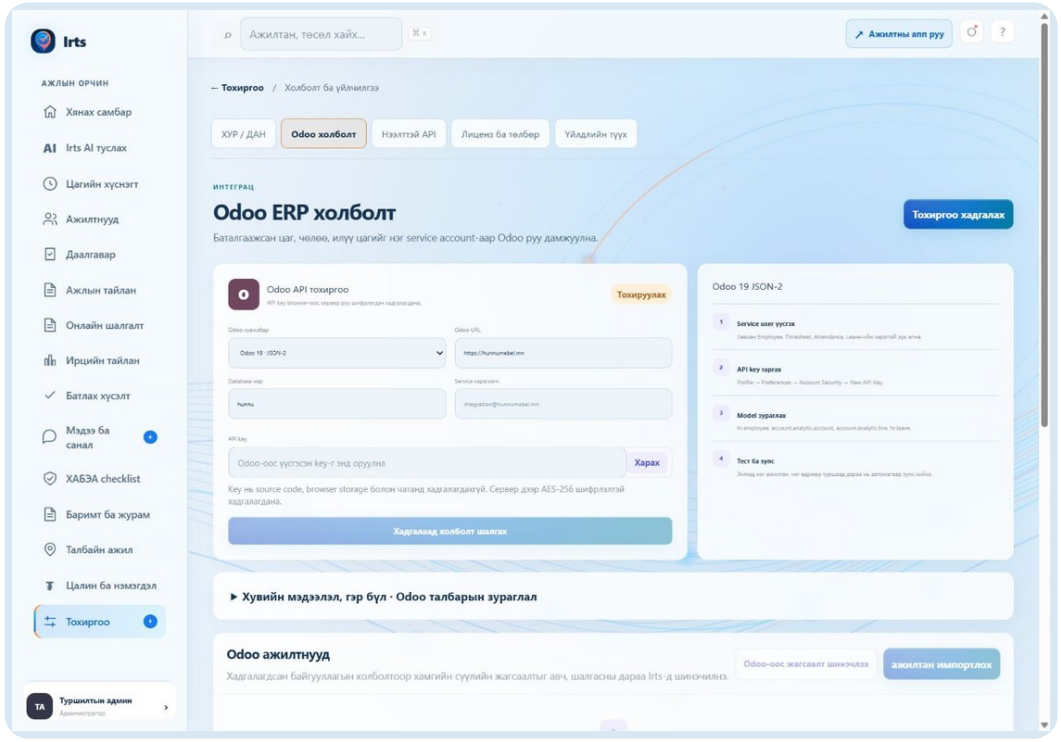
САНАМЖ

Google Drive, Zoom-д тусдаа бүртгэл шаардлагатай. Тэдгээр үйлчилгээний багц, эрхийн нөхцөл тусдаа үйлчилнэ.

Odoo холболт

Тохиргоо → Odoo холболт

Odoo ашигладаг бол холболтын хаяг, эрхээ тохируулж, ажилтан болон бусад мэдээллийг тохируулсан чиглэлээр солилцоно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Odoo-ийн children тоон талбар ба child_ids харьяа ажилтан өөр ойлголт байж болно. Хүүхдийн нэр, огноог зөв талбартай зураглана. Зураг нь холболтын тохиргооны жишээ.

01 Холболтоо бэлтгэх

Odoo URL, database, service хэрэглэгч, API key-г тохиргоонд оруулна. API key-г чатанд дамжуулахгүй; зөвхөн шаардлагатай model-ийн эрхтэй хэрэглэгч ашигла.

02 Талбараа зураглах

Хувийн мэдээлэл, гэр бүлийн талбарын зураглалыг Odoo-ийн бодит талбаруудтай тулгана. Жагсаалтыг шинэчилж нэг ажилтнаар туршсаны дараа импортло.

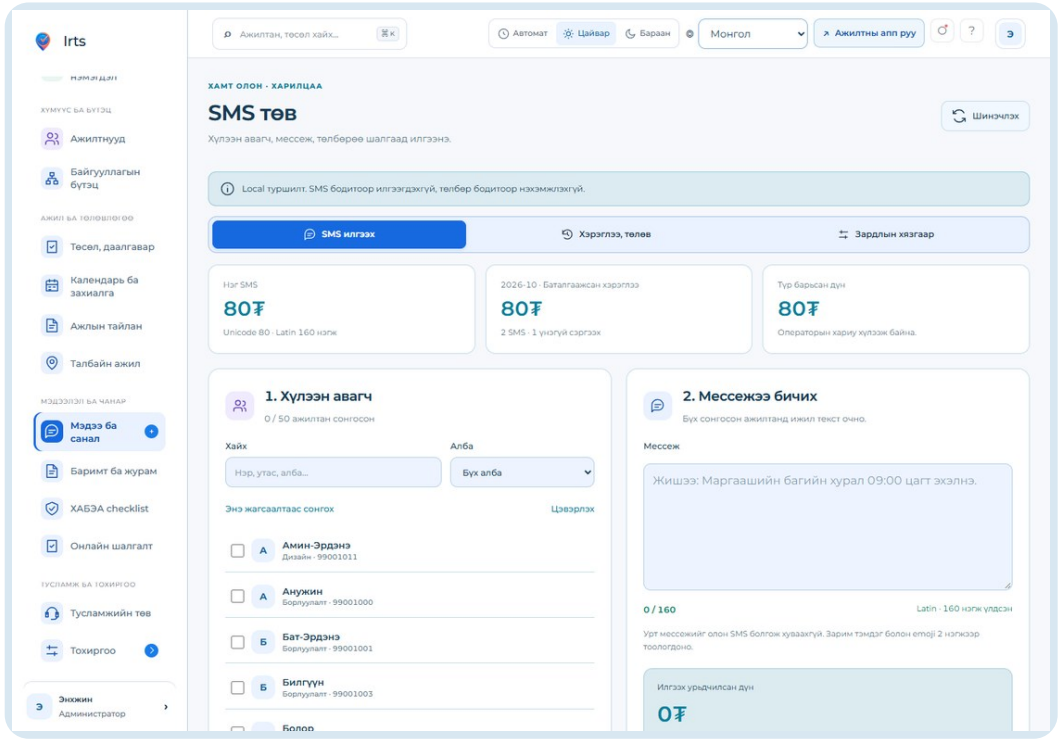
03 Sync түүхээ шалгах

Irts → Odoo ирцийн хүлээгдэж буй, амжилттай, алдаатай төлөвийг харна. Гарсан цаг дараа орсон үед өмнөх attendance мөрийг шинэчлэх зарчимтай.

SMS хэрэглээ ба зардал

Мэдээ ба санал → SMS төв

Ажилтнуудад мессеж илгээх болон байгууллагын SMS хэрэглээ, зардлын хязгаарыг хянах боломжтой.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Гарын авлагын дэлгэцүүд туршилтын өгөгдөлтэй. Бодит илгээлтэд хүлээн авагч, агуулга, зардлыг хянадаг.

01 Мессежийн мэдээлэл

Хүлээн авагч болон мессежийн агуулгыг бэлтгэнэ. Урт, тэмдэгтийн төрлөөс хэсгийн тоо болон тооцоо хамаарна.

02 Хэрэглээний хязгаар

Админ байгууллагын SMS сарын зардлын хязгаарыг тохируулна. SMS нь лицензийн үндсэн төлбөрөөс тусдаа тооцогдоно.

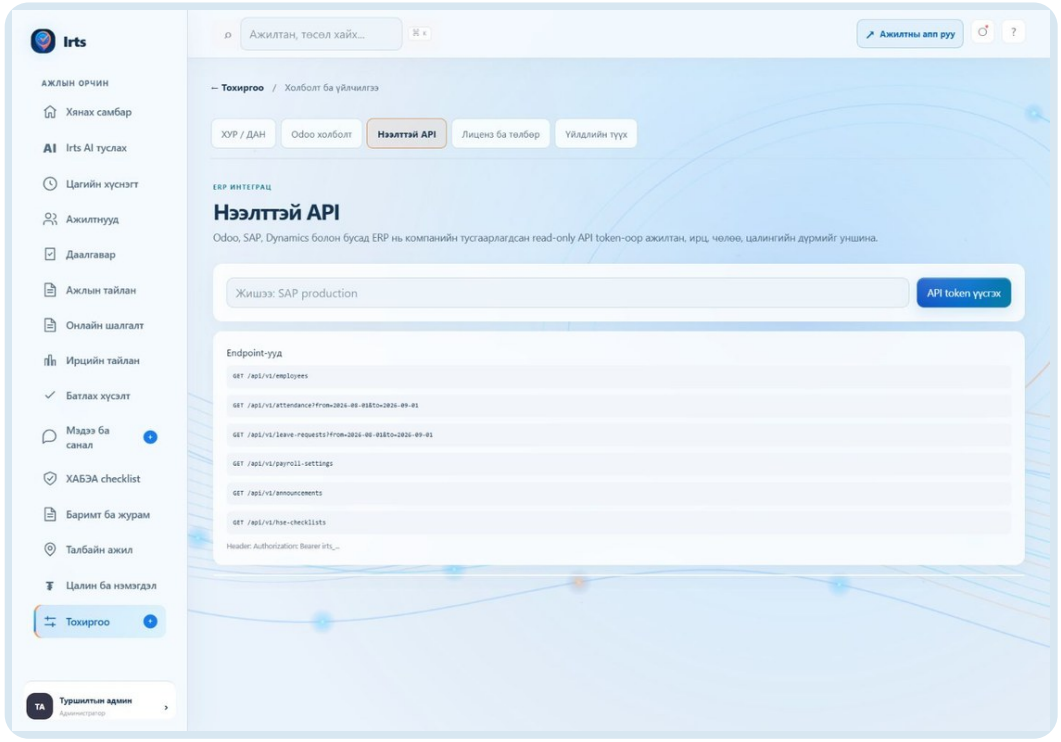
03 Илгээлтийн түүх

Илгээх хүсэлтийн төлөв, хэрэглээ, тооцоог түүхээс харна. Баталгаажаагүй төлөвийг хүрсэн гэж үзэхгүй.

Нээлттэй API ба хандалтын түлхүүр

Тохиргоо → Нээлттэй API

Гадаад ERP өөрийн байгууллагын өгөгдлийг read-only API-гаар унших холболт бэлтгэнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Холболтоо нэрлэх

Ямар систем ашиглахыг тодорхой нэрлэж, API token үүсгэх эрхтэй админаар тохируул.

02 Унших хүрээг төлөвлөх

Ажилтан, ирц, чөлөөний хүсэлт, цалингийн тохиргоо, мэдээ, ХАБЭА endpoint-уудын аль нь хэрэгтэйг тодорхойл.

03 Нэг хүрээгээр турших

Хөгжүүлэгчтэйгээ огнооны хүрээ, байгууллагын тусгаарлалт, алдааны хариуг турш. Түлхүүрийг серверийн нууц тохиргоонд хадгал.

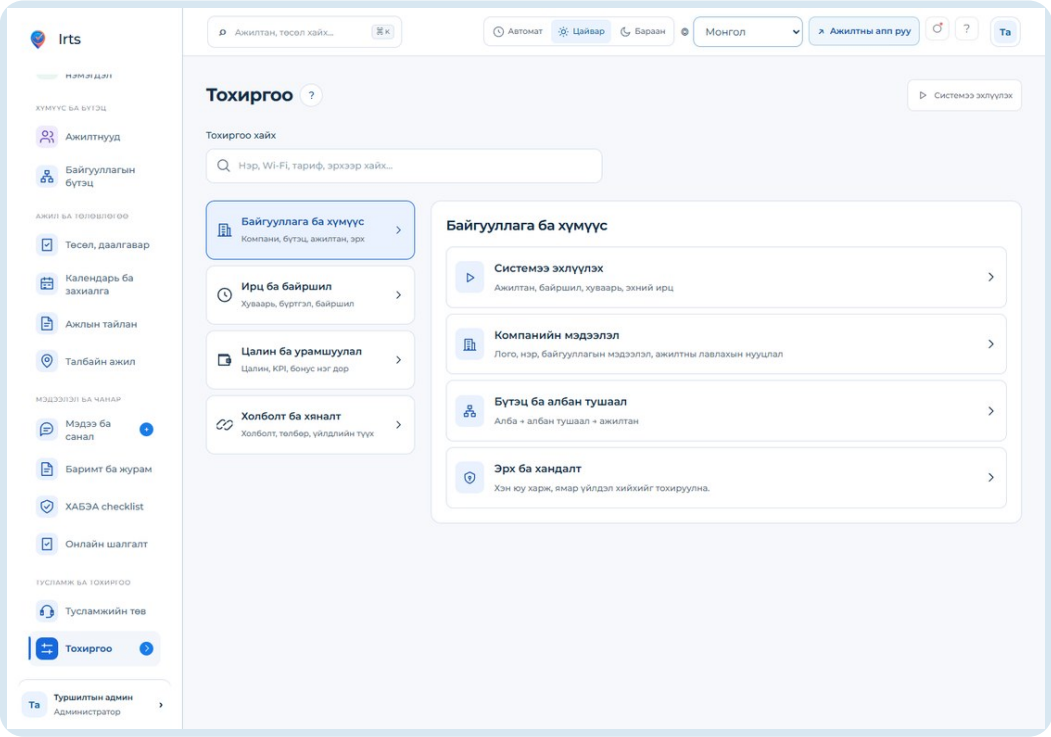
САНАМЖ

Энэ API нь зөвхөн унших зориулалттай. Ерөнхий API боломж байгаагаар SAP/Dynamics зэрэг системтэй бүрэн автомат холболт бэлэн гэж үзэхгүй.

Тохиргооны бүлгүүд

Тохиргоо → Зорилгоор бүлэглэсэн дөрвөн хэсэг

Тохиргоо цэсийг хийх ажлаар нь бүлэглэсэн. Багаа бүртгэх, ажлын хуваарь, цалин, холболт гэсэн хэрэгтэй хэсгээ сонгоно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Шинээр эхэлж байгаа бол Эхлэх хөтчөөр тохиргоогоо хийх боломжтой. Бүх тохиргоог нэг дор бөглөх шаардлагагүй.

01 Хэрэгтэй бүлгээ сонгох

Хайлт бүх бүлгийн тохиргоог хамарна. Ажилтан, бүтэц, эрхийг Байгууллага ба хүмүүсээс эхэлнэ.

02 Тухайн орчиндоо тохируулах

Цалингийн тариф, дүрэм, KPI-г Цалин ба урамшуулалд тохируулна. Дэд хэсгээс буцахад сонгосон сар, ноорог хадгалагдана.

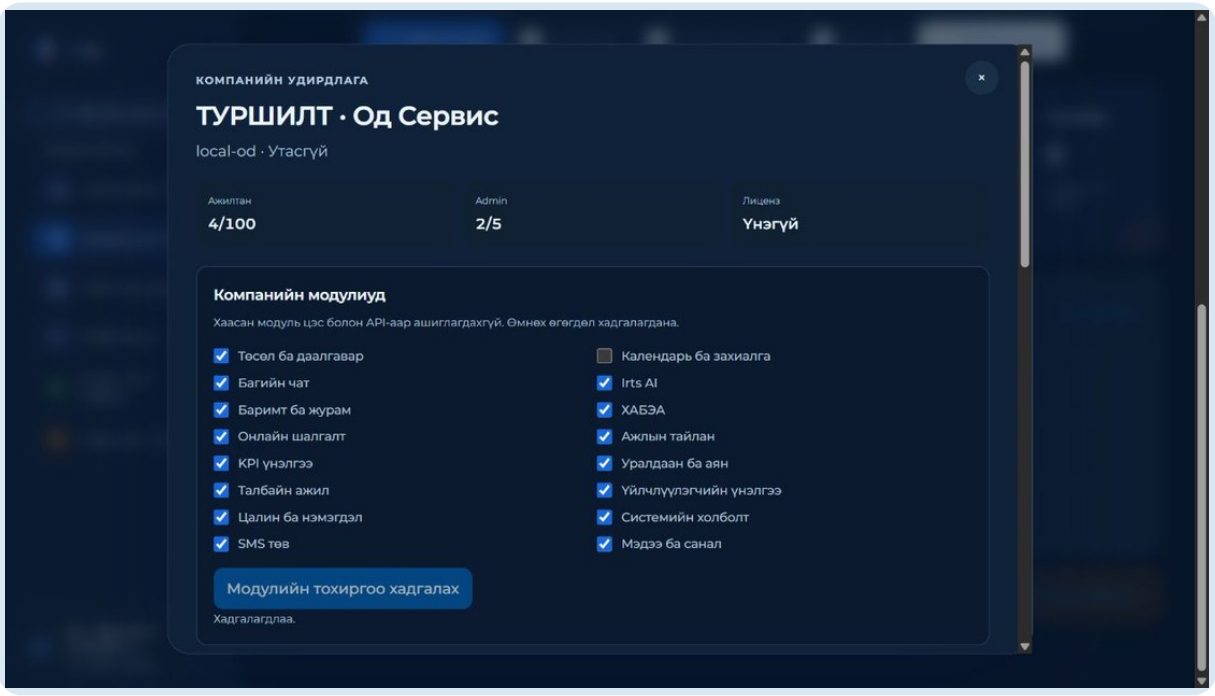
03 Туршиж шалгах

Өөрчлөлтөө хадгалаад ажилтны аппд зөв харагдах, ирцийн дүрэм таарах эсэхийг шалгана.

Компанийн модулийг нээх, хаах

Супер админ → Удирдлагын төв → Компаниуд → Компанийн модулиуд

Супер админ өөрийн удирдах эрхтэй компанийн модулийг тус бүрээр нээх эсвэл түр хаах боломжтой.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Нэвтрэх, ажилтны үндсэн бүртгэл, тусламж, лицензийн удирдлагыг энэ хэсгээс хаахгүй. Модулийн өөрчлөлт үйлдлийн түүхэнд хадгалагдана.

01 Компаниа сонгох

Удирдлагын төвийн Компаниуд хэсгээс тухайн байгууллагын дэлгэрэнгүйг нээнэ. Компанийн админ энэ тохиргоог өөрчлөх эрхгүй.

02 Модулиа сонгох

Ашиглуулах модулийн тэмдэглэгээг үлдээнэ. Хаах модулийн тэмдэглэгээг авч Модулийн тохиргоо хадгалах товчийг дарна.

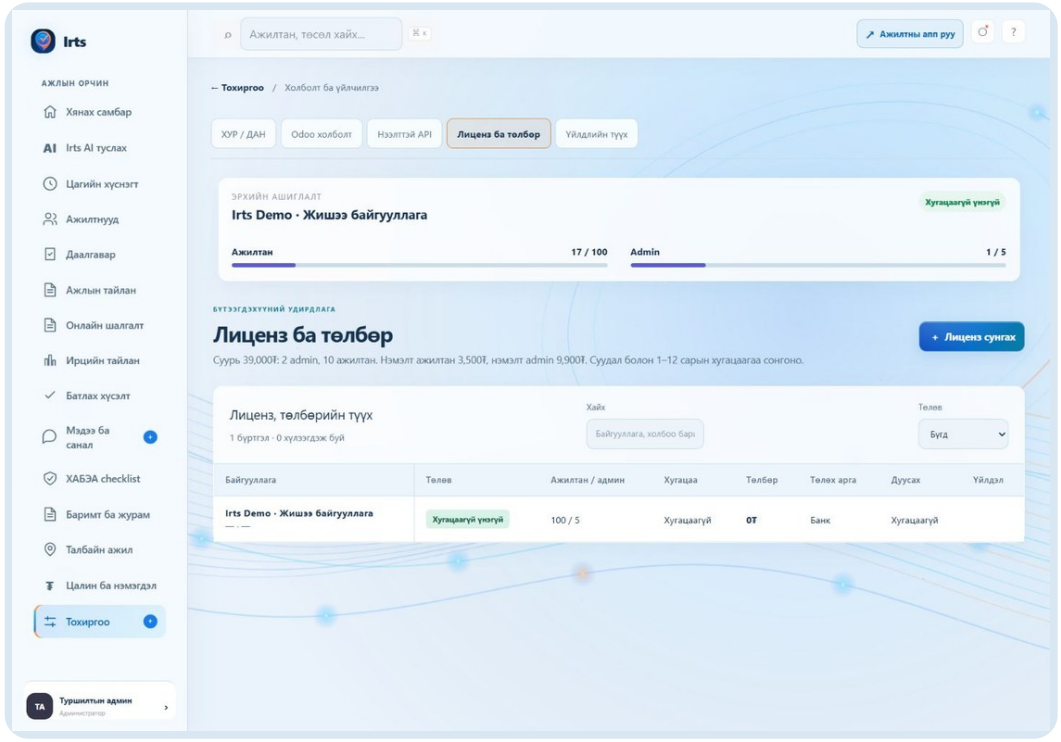
03 Үр дүн

Хаасан модуль компанийн цэснээс нуугдаж, API хүсэлт нь хаагдана. Нээлттэй хуудсыг дахин идэвхжүүлэхэд цэс шинэчлэгдэнэ. Дахин асаахад өмнөх өгөгдөл хэвээр байна.

Лиценз, суудал, төлбөрийн түүх

Веб админ → Тохиргоо → Лиценз ба төлбөр

Ажилтан, админы суудлын ашиглалт, лицензийн төлөв, хугацаа, төлбөрийн бүртгэлийг харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Энэ хэсэг iOS аппын хэрэглээний урсгалд нээгдэхгүй. Үнэ өөрчлөгдөж болох тул зураг дахь жишээ үнийг одоогийн санал гэж ашиглахгүй.

01 Одоогийн эрхээ харах

Ажилтан ба админы ашигласан/зөвшөөрсөн суудал, лицензийн төлөв, дуусах хугацааг шалга.

02 Түүхээ шүүх

Идэвхтэй, хүлээгдэж буй, дууссан, цуцалсан зэрэг төлөвөөр шүүж зөв бүртгэлийг ол.

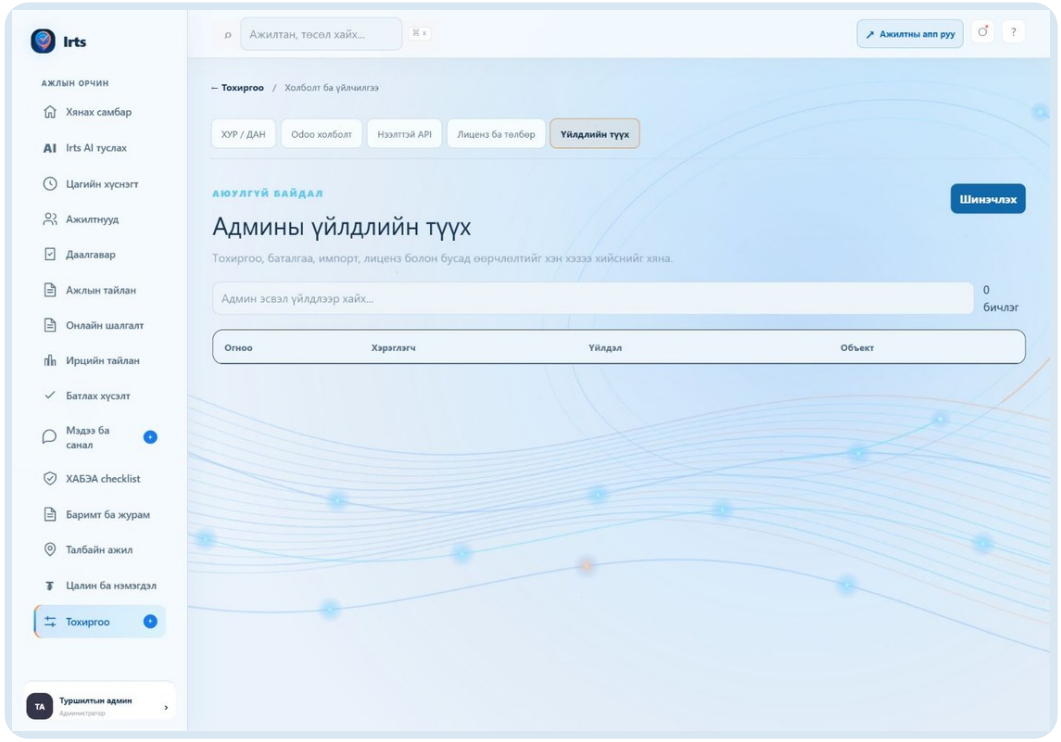
03 Шаардлагатай сунгалт

Веб админд суудал, хугацаагаа сонгож баталгаажсан төлбөрийн урсгалаар сунгана. Эцсийн үнэ, төлөвийг дэлгэцээс шалга.

Үйлдлийн түүх ба хяналт

Тохиргоо → Үйлдлийн түүх

Хэн, хэзээ, ямар объектод өөрчлөлт хийснийг байгууллагын хүрээнд шалгана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

САНАМЖ

Түүхэнд бичигдээгүй үйл явдлыг хийгээгүй гэж шууд дүгнэхгүй. Холбогдох эх бүртгэл болон системийн алдааг хамт шалгана.

01 Хэрэглэгч, үйлдлээр хайх

Админы нэр эсвэл үйлдлийн түлхүүр үгээр түүхийг нарийсга.

02 Объекттой нь тулгах

Огноо, хэрэглэгч, үйлдэл, объектын мэдээллийг бодит ажилтан, хүсэлт, тохиргоотой нь харьцуул.

03 Зөрүүг шийдэх

Тодорхой бус өөрчлөлтийг хариуцсан админтай тулгаж, шаардлагатай засварыг тухайн цэсэнд хийнэ.