

Байгууллагын админы гарын авлага

Irts | Бүртгэлээс бүтээмж рүү

Байгууллагаа тохируулах, ажилтны ирцийг хянах, хүсэлт батлах, сарын цалинг нэгтгэх өдөр тутмын заавар.

Хувилбар: 2026.09.12 | irts.mn

Эхлэх дараалал

- Өөрийн утас, PIN кодоор нэвтэрнэ.
- Админ самбарт шилжинэ.
- Байршил, ажлын хуваарь, ажилтны бүлгийг тохируулна.
- Туршилтын ирсэн, гарсан бүртгэлээр тохиргоогоо шалгана.
- Цалингийн дүрэм, сарын стандартаа тохируулна.

Гарын авлагын агуулга

- 02 Нэвтрэх ба админ цэс
- 03 Байгууллага, ажилтан, эрх
- 04 Байршил ба ажлын хуваарь
- 05 Ирц ба хүсэлтийн хяналт
- 06 Цалин ба сарын хаалт
- 07 ХАБЭА, баримт, мэдээ
- 08 Алдаа шийдвэрлэх ба тусламж

Ашиглах хүрээ

Энэ заавар байгууллагын админд зориулагдсан. Хэлтсийн эрхтэй хэрэглэгчид зөвхөн өөрт олгосон цэс, үйлдлийг харна. Дэлгэцийн мэдээлэл нь танай байгууллагын тохиргооноос хамаарна.

02 / Нэвтрэх ба админ цэс

Утас болон компьютерээс нэвтрэх

Irts апп эсвэл <https://irts.mn/login> хаягийг нээнэ. Утасны дугаар, 4-6 оронтой PIN кодоо оруулаад “Нэвтрэх” товч дарна. Байгууллагыг дугаараар танина; олон байгууллагад бүртгэлтэй бол байгууллагын код асууж болно.

PIN мартсан үед

“PIN мартсан?” холбоосоор утас, шаардлагатай бол байгууллагын кодоо оруулж, дэлгэцийн сэргээх дарааллыг дагана. Анхны нэвтрэлт шинэ PIN шаардаж байвал өөрийн кодоор солино.

Админ ба ажилтны апп хооронд шилжих

Ажилтны профайлаас эрхтэй бол админ самбарт шилжинэ. Админ самбарын дээд талын “Ажилтны апп руу” товч нь өөрийн ирц, хүсэлт, профайл руу буцаана. Шилжих нь системээс гарах үйлдэл биш.

Утасны админ цэс

Дээд талын “Цэс” эсвэл доод талын “Бүх цэс” товчийг дарна. Нэртэй жагсаалтаас “Ажлын цаг”, “Цалин ба нэмэгдэл” зэрэг хэрэгтэй хэсгээ сонгоно. Цэсийг × товчоор хааж болно. Компьютерт зүүн талын цэсийг ашиглана.

Өөрийн эрхийг шалгах

Админ цэс харагдахгүй бол байгууллагын эрх хариуцсан хүнтэй холбогдоно. PIN болон SMS баталгаажуулах кодоо бусдад дамжуулж болохгүй.

03 / Байгууллага ба ажилтан

Байгууллагын мэдээлэл

“Компанийн тохиргоо”-нд байгууллагын нэр, лого, үндсэн өнгийг тохируулж хадгална. Өөрийн байгууллагын мэдээлэл зөв эсэхийг нэвтэрсэн профайлтай тулгана.

Ажилтны жагсаалт

“Ажилтнууд”-аас нэр, утас, алба, албан тушаал болон бүртгэлийн төлөвийг шалгана. Утас нь нэвтрэхэд ашиглагдах тул алдаагүй оруулна. Хэрэв Odoo-оос ажилтан татдаг бол синхрончлолын дараах давхардал, дутуу утсыг шалгана.

Алба, эрх, хуваарийн бүлэг

Алба болон хуваарийн бүлэг нь өөр зориулалттай. Алба нь байгууллагын бүтэц, эрхийн хүрээнд; хуваарийн бүлэг нь ажиллах өдөр, цагийн дүрэмд ашиглагдана. “Алба ба эрх”-д хүсэлт батлах, цалин удирдах зэрэг шаардлагатай эрхийг тохируулна.

Шинэ ажилтан нэмсний дараа

Ажилтан өөрийн дугаар, PIN-ээр нэвтэрч чадаж байгаа эсэх, зөв байгууллага болон хуваарийн бүлэг харж байгаа эсэхийг шалгуулна. “Миний хуваарь”-д тохирох дүрэм харагдах ёстой.

Лицензийн ашиглалт

“Лиценз”-ээс хэрэглэгчийн тоо, хугацаа, төлөвийг шалгана. Ажилтан эсвэл админ нэмэх боломж хүрэлцэхгүй байвал багцын эрх, хугацааг шалгаж зохих өөрчлөлт хийнэ.

04 / Байршил ба ажлын хуваарь

Байршил ба Wi-Fi

“Байршил ба Wi-Fi”-д ажлын газрын нэр, координат, зөвшөөрөх радиусыг оруулна. GPS, Wi-Fi эсвэл аль нэгээр баталгаажуулах бодлогыг тохируулна. Wi-Fi ашиглавал зөв SSID эсвэл router-ийн MAC мэдээллийг шалгана.

Ажлын цагийн бүлэг

“Ажлын цаг”-аас дүрмийн нэр, ажилтны бүлэг, хамаарах байршил, ажиллах өдрүүдийг сонгоно. Тогтмол хуваарьт эхлэх, дуусах цагийг; уян хуваарьт ирэх, тарах цонх болон зорилтот ажиллах хугацааг тохируулна.

Цайны цаг ба хязгаар

Цайны минут, хоцролтын зөвшөөрөх минут, илүү цаг эхлэх хязгаар, хүчинтэй огноог нягтална. Гадуур ажлаас гарахыг зөвшөөрсөн бол зураг, байршлын нотолгоо шаардах тохиргоог мөн шалгана.

Хуваарьгүй өдөр сайн дураар ажиллах

Тухайн ажилтны бүлэг, байршилд тохирох идэвхтэй хуваарь байгаа ч өнөөдөр ажиллах өдөр биш бол ирсэн, гарсан цагаа бүртгэж болно. Байршил/Wi-Fi болон шаардлагатай ХАБЭА шалгалт хэвээр үйлчилнэ.

Цалингүй нэмэлт цагийн зарчим

Хуваарьгүй өдрийн хугацааг “Цалингүй нэмэлт цаг” гэж тусад нь хадгална. Үндсэн ажилласан цаг, илүү цагийн хөлс, дутуу цагийн нөхөлтөд нэмэхгүй. Нийт нэмэлт цагт батлагдсан илүү цагтай нийлүүлж харуулна. Огт тохирох идэвхтэй хуваарьгүй бол эхлээд хуваарийг засна.

05 / Ирц ба хүсэлтийн хяналт

Өдөр тутмын хяналт

“Хянах самбар”-аас ирсэн, хоцорсон, ажиллаж байгаа ажилтнууд болон хүлээгдэж буй хүсэлтийг харна. Дэлгэрэнгүй бүртгэлийг “Цагийн хүснэгт”, “Тайлан”-д огнооны хүрээгээр шалгана.

Хүсэлтийг шалгаж шийдэх

“Батлах хүсэлт”-д ажилтны нэр, хүсэлтийн төрөл, эхлэх/дуусах огноо, тайлбар, зураг болон байршлыг шалгана. Бодит ажил болон байгууллагын дүрэмтэй тулгаж батлах эсвэл буцаах шийдвэр гаргана.

Чөлөө ба илүү цаг

Цалинтай, цалингүй, өвчтэй чөлөө, ээлжийн амралтыг зөв төрөлд бүртгэнэ. Илүү цагийн хөлсөнд батлагдсан хүсэлт, бодитоор ажилласан хугацаа, цалингийн эрх хамаарна. Хуваарьгүй өдрийн цалингүй нэмэлт цаг тусдаа хэвээр үлдэнэ.

Гарсан цагаа мартсан үед

Өмнөх өдрийн хаагдаагүй бүртгэлийг систем хуваарийн төгсгөлөөр автоматаар хааж сануулна. Бодит гарсан цаг өөр бол ажилтан нөхөх хүсэлт илгээж, админ нотолгоотой нь шалгана. Цалингийн хэсэгт сануулгын тоо, торгуулийн бодлого тусдаа байна.

Шалгах жишээ

Даваа-Баасан ажилладаг ажилтан Бямба гарагт 09:00-13:00 ажиллавал 240 минут цалингүй нэмэлт цаг болно. Энэ нь үндсэн ажилласан цаг болон цалингийн дүнг нэмэхгүй. Урт бүртгэлд хуваарийн цайны минут үйлчилж болно.

06 / Цалин ба сарын хаалт

Сараа сонгож хянах

“Цалин ба нэмэгдэл”-д сар сонгоно. Дээд хэсэгт үндсэн цалин, илүү цагийн хөлс, хоол, унаа, бонус, суутгал, нийт дүн харагдана. Нийт нь татвар, НДШ-ын өмнөх тооцоо юм.

Ажилтны жагсаалтыг ашиглах

Нэр эсвэл албаар хайж шүүнэ. Жагсаалтыг баруун тийш гүйлгэхэд ажилтны нэр тогтмол үлдэнэ. Доош гүйлгэхэд баганын толгой тогтмол харагдана. Хайлт зөвхөн харагдах мөрийг шүүнэ; нийт цалин болон Excel таталт бүх ажилтныг хамарна.

Цагийн задаргаа

Зохих цаг, цалинд тооцох цаг, чөлөө, дутуу цаг, батлагдсан илүү цагийг тулгана. “Цалингүй +...ц” нь хуваарьгүй өдрийн тусдаа бүртгэл. “Нийт нэмэлт” нь батлагдсан ИЦ + цалингүй нэмэлт; цалин бодох суурь биш.

Дүрэм, нэмэгдэл, тариф

Сарын календарийн ажлын өдөр, стандарт цагийг тохируулна. “Цалингийн дүрэм...” хэсгээс сарын/цагийн тариф, илүү цагийн эрх, чөлөөний хувь, хоолны эрхийг хянаж хадгална. Бонус, унааны мөнгийг зөв ажилтан, сараар оруулна.

Батлахаас өмнөх шалгалт

Хүлээгдсэн хүсэлт, дутуу ирц, буруу хуваарь, тариф болон нэмэгдлийг эцэслэнэ. “Excel татах”-аар задаргаа авч нягтална. Бүх ажилтны дүн зөв болсон үед “Сарын цалин батлах” товчийг ашиглана. Хаасан сарын тооцоо хадгалагдаж, ажилтанд баталгаажсан төлөвөөр харагдана.

07 / Дотоод ажлын удирдлага

ХАБЭА checklist

“ХАБЭА checklist”-д шалгах мөр, зураг шаардах эсэх, давтамж болон хэнд оноохыг тохируулна. Заавал бөглөх checklist дуусаагүй үед ажилтны ирсэн цаг нээгдэхгүй. Илгээсэн мэдээллийг эрхийн хүрээнд хянаж шийднэ.

Ажилтны баримт ба журам

“Баримт ба журам”-д шаардлагатай баримтын төрлийг тодорхойлж, ирүүлсэн файлыг шалгана. Байгууллагын журмыг зөв ажилтан, алба, эрхийн бүлэгт хуваарилж, танилцсан төлөвийг хянана.

Мэдээ, санал, чат

“Мэдээ ба санал”-д зарлал, санал хураалтыг удирдана. Нийтлэхээс өмнө агуулга, хамрах хүрээг шалгана. Чат удирдах эрхтэй хэрэглэгч групп болон гишүүдийг тохируулна. Нэргүй санал хүсэлтийн агуулгыг тусдаа хэсгээс харна.

Даалгавар ба AI туслах

Даалгаврыг ажилтанд оноож, явц болон гүйцэтгэлийг хянана. Irts AI нь эрхийн хүрээний мэдээллээр лавлагаа өгнө. Цалин, хүсэлтийг батлахын өмнө үндсэн бүртгэл, задаргааг өөрөө нягтална.

Холболт ба үйлдлийн түүх

Odoo холболтын тохиргоо, синхрончлолын үр дүнг хянана. “Үйлдлийн түүх”-ээс өөрчлөлтийн мөрийг шалгаж болно. Нууц түлхүүр, хувийн баримт, цалингийн файлыг зөвхөн шаардлагатай эрхтэй хүмүүст ашиглуулна.

08 / Алдаа шийдвэрлэх

Ирц бүртгэгдэхгүй

Интернет, GPS зөвшөөрөл, байршлын нарийвчлал, ажлын бүсийг шалгана. Wi-Fi бодлоготой бол зөв сүлжээнд холбогдсон эсэхийг шалгана. Browser Wi-Fi-ийн нэр дамжуулдаггүй тул тохирох native апп, зөвшөөрөл шаардлагатай байж болно.

Хуваарь эсвэл цалин буруу

Ажилтны хуваарийн бүлэг, ажлын өдөр, дүрмийн хүчинтэй огноо, байршлыг эхэлж шалгана. Дараа нь ирсэн/гарсан цаг, хүсэлтийн төлөв, тариф, сарын стандарт болон нэмэгдлийг тулгана. Хаасан сар эсэхийг заавал ялгана.

Админ цэс эсвэл ажилтан харагдахгүй

Зөв байгууллагаар нэвтэрсэн эсэх, өөрийн эрх, ажилтны идэвхтэй төлөвийг шалгана. Хэлтсийн хэрэглэгчийн харах хүрээ байгууллагын бүтэн админаас хязгаарлагдмал байна.

Тусламж авахдаа

Алдаа гарсан хэсэг, огноо, үйлдлийн дараалал, дэлгэцийн алдааны тайлбарыг бэлдэнэ. PIN, SMS код, нууц түлхүүрийг бүү хавсарга. Байгууллагын хуваарь/цалингийн асуудлыг эхлээд HR эсвэл нягтлантай тулгана.

Irts хэрэглэгчийн тусламж

support@irts.mn | +976 8888 8707

Борлуулалт: sales@irts.mn | +976 8888 7107

Сайт: <https://irts.mn>

Гарын авлага: <https://irts.mn/#guides>