Irts

БОДИТ ДЭЛГЭЦИЙН ЗУРАГТАЙ / 2026.11

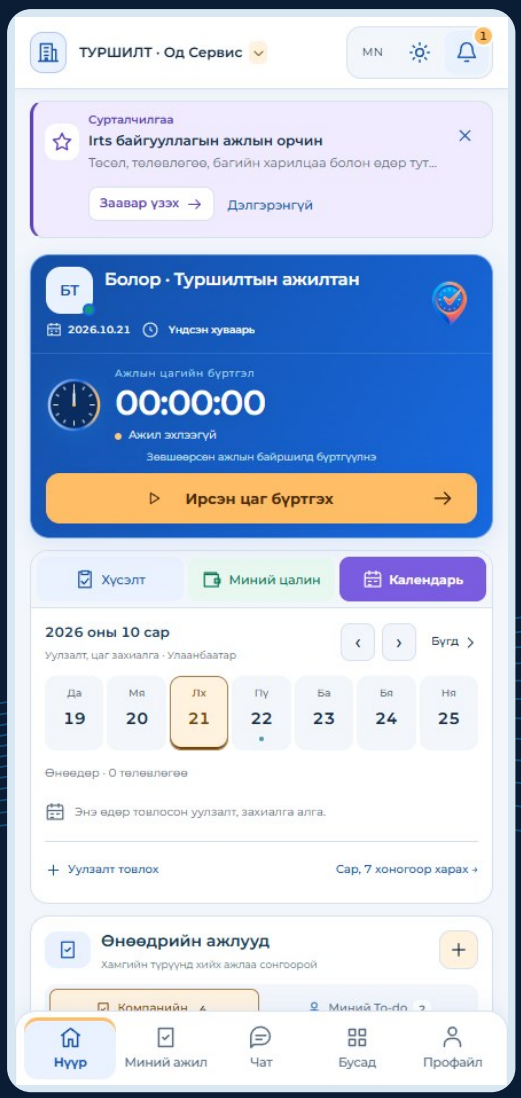
Ажилтны аппын гарын авлага

Хувийн мэдээлэл, ирц, цалин, даалгавар болон багийн харилцааны алхамчилсан заавар.

Өдрийн ажил

Багийн харилцаа

Хувийн бүртгэл



Дэлгэцийн зурагтай

Алхамчилсан заавар

Хэрэгтэй санамж

Шинэчилсэн 2026.11.10

Бүлэг ба сэдвүүд

Бүлэг эсвэл сэдэв дээр дарж холбогдох хуудас руу очно.

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

01 Irts-тэй танилцах, ашиглаж эхлэх

Ажилтны аппын өдөр тутмын хэрэглээ 4

Нэвтрэх ба байгууллага солих 5

Анхны нэвтрэлтийн нууцлалын санамж 6

Аппын үндсэн цэс 7

Интерфэйсийн хэл сонгох 8

Профайл, PIN ба харагдац 9

02 Хүний нөөц

Байгууллагын бүтцийг харах 10

Миний ажлын байрны тодорхойлолт 11

Миний анкет ба мэдээлэл засуулах 12

Хувийн баримт бичиг бүрдүүлэх 13

Миний дасан зохицох хөтөлбөр 14

Миний сургалт 15

Хамтрагчдаа талархал илгээх 16

Миний тойрох хуудас 17

03 Хуваарь, ирц ба цагийн хүсэлт

Өөрийн ажлын хуваарийг харах 18

Ирсэн, гарсан цаг бүртгэх 19

Цаг нөхөх, чөлөө, илүү цаг 20

Хүсэлтээ цуцлах, шийдвэрийг харах 21

Сарын ирц, хүсэлтийн түүх 22

04 Цалин, KPI ба урамшуулал

Бонусын хүсэлтийг огноогоор илгээх 23

Миний цалингийн задаргаа 24

Бүлэг ба сэдвүүд

Бүлэг эсвэл сэдэв дээр дарж холбогдох хуудас руу очно.

05 Төсөл, даалгавар ба ажлын тайлан

Даалгавраа хөтлөх 25

Миний To-do 26

Ажлын тайлан илгээх 27

06 Уулзалт ба багийн харилцаа

Календарь ба уулзалт 28

Багийн чат 29

Мэдээ, постер, сэтгэгдэл 30

Санал хураалтад оролцох 31

Уралдаан ба аян 32

Нууц санал ба сайжруулалтын санал 33

Мэдэгдлээ нэг дараад харах 34

Утасны мэдэгдэл ба сануулга 35

07 Журам, шалгалт ба Irts AI

Компанийн журамтай танилцах 36

Онлайн шалгалт өгөх 37

Irts AI-аас зөв асуух 38

08 Талбайн ажил ба ХАБЭА

Талбайн ажил, хүргэлт 39

ХАБЭА шалгах хуудас 40

09 Үйлчилгээ ба системийн холболт

Үйлчлүүлэгчээс QR үнэлгээ авах 41

ХУР / ДАН-ийн одоогийн төлөв 42

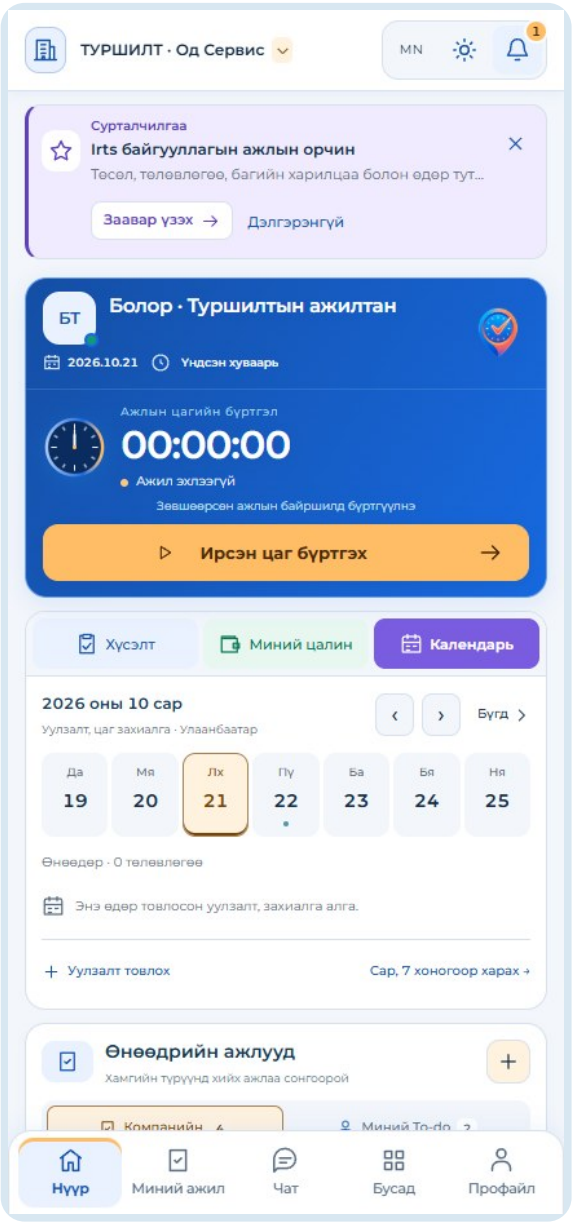
10 Системийн тохиргоо ба тусламж

Түгээмэл асуудлыг шалгах 43

Ажилтны аппын өдөр тутмын хэрэглээ

Нүүр → Миний ажил → Чат → Бусад

Нүүр, Миний ажил, Чат болон Бусад цэсийг ашиглан өнөөдрийн ажлаа хөтөлнө.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Өнөөдрийн ажил харах

Нүүрээс хийх ажил, уулзалт, мэдэгдлээ шалгана. Ирсэн, гарсан цагаа мөн энд бүртгэнэ.

02 Хийж буй ажлаа шинэчлэх

Миний ажил цэсээс даалгавраа нээж явц, тайлбараа оруулна. Хувийн хийх зүйлээ Миний To-do хэсэгт тэмдэглэнэ.

03 Багтайгаа холбоотой байх

Чатаар ярилцаж, календарьт уулзалтаа харна. Журам, байгууллагын бүтэц, тусламжийг Бусад цэсээс нээнэ.

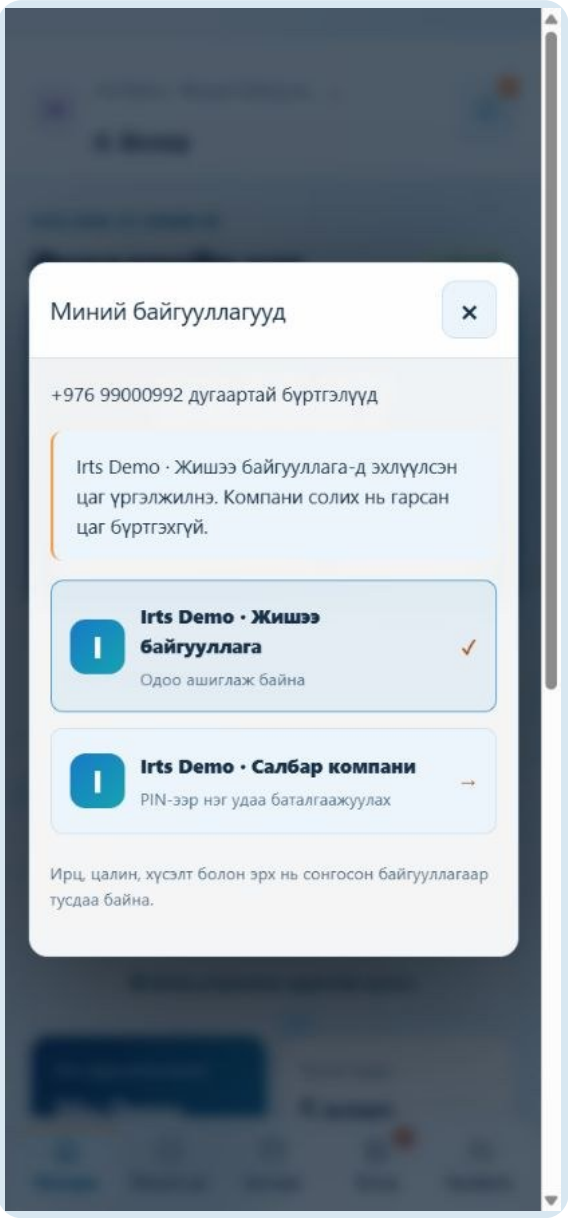
САНАМЖ

Байгууллагад хэрэгтэй хэсгүүдийг эхэлж тохируулан ашиглана. Талбайн ажил, ХАБЭА болон нэмэлт холболтыг шаардлагатай үедээ нээж болно.

Нэвтрэх ба байгууллага солих

Нэвтрэх → Дээд талын байгууллагын нэр

Бүртгэлтэй утасны дугаар, өөрийн PIN-ээр нэвтэрнэ. Хэд хэдэн байгууллагад ажилладаг бол зөв байгууллагаа сонгоод ажлын өдрөө эхлүүлнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Утас, PIN-ээ оруулах

Бүртгэлтэй утас, өөрийн PIN-ээр нэвтэрнэ. Анхны PIN солихыг шаардвал шинэ код тохируулна.

02 Байгууллагаа сонгох

Дээд талын байгууллагын нэрээр “Байгууллага сонгох” цонхыг нээгээд зөв бүртгэлээ сонгоно.

03 Өөрийн бүртгэлийг шалгах

Нэр, байгууллагаа тулгана. Компани бүрийн ирц, хүсэлт, цалин тусдаа байна.

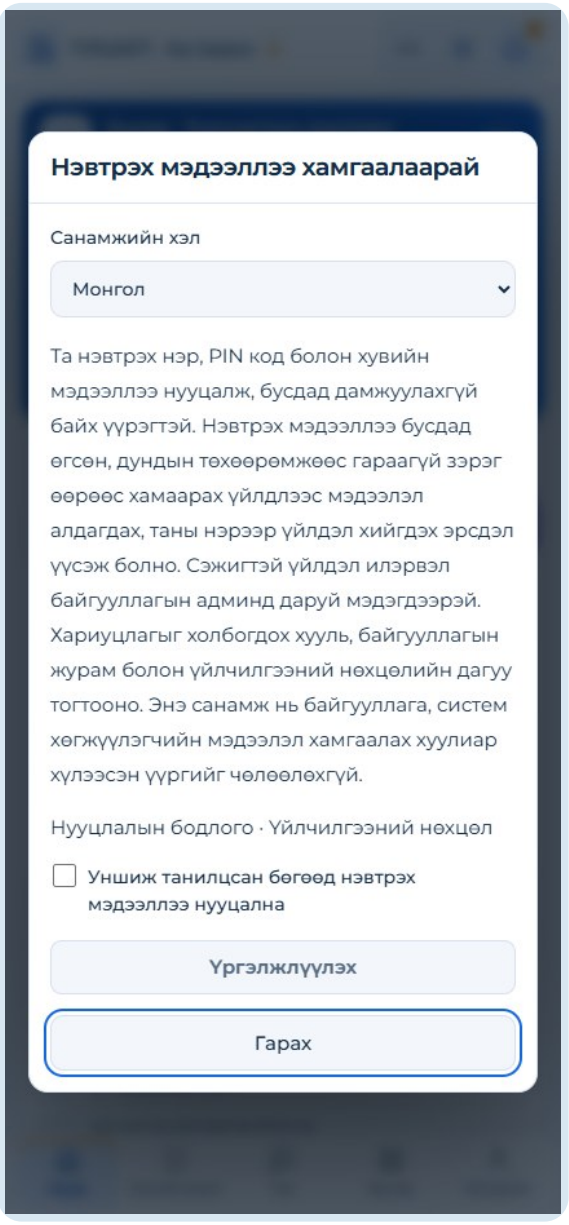
САНАМЖ

Компани солих нь өмнөх байгууллагын ажиллаж буй цагийг зогсоохгүй. Гарсан цагийг тухайн байгууллагад нь бүртгэнэ.

Анхны нэвтрэлтийн нууцлалын санамж

Анх нэвтрэх → Нэвтрэх мэдээллээ хамгаалаарай

Анх нэвтрэхдээ дансаа хамгаалах санамжийг уншиж баталгаажуулна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Санамжаа унших

Санамж эхлээд монгол хэлээр гарна. Өөр хэлээр унших бол «Санамжийн хэл»-ээс сонгоно.

02 Баталгаажуулах

Уншсан бол чагтлаад «Үргэлжлүүлэх» дарна. Хэл соливол шинэ хэл дээрх санамжийг уншаад дахин чагтална.

03 Дансаа хамгаалах

PIN болон SMS-ээр ирсэн баталгаажуулах кодоо бусдад өгөхгүй. Сэжигтэй нэвтрэлт анзаарвал админдаа мэдэгдэнэ.

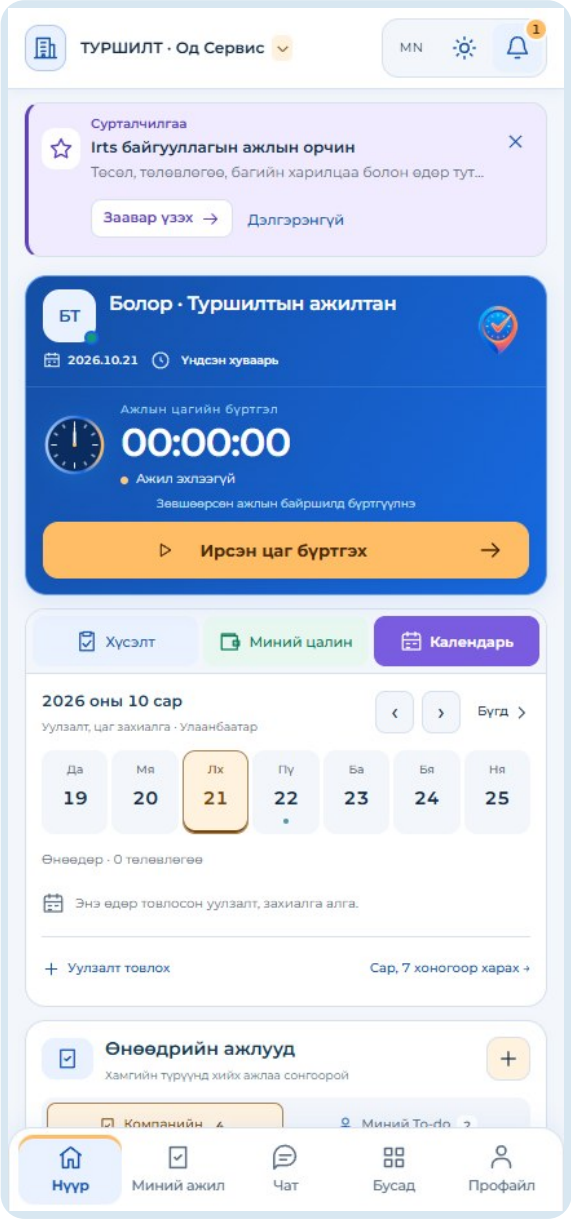
САНАМЖ

Уншсан хэл, хувилбар, баталгаажуулсан цаг системд хадгалагдана.

Аппын үндсэн цэс

Нүүр / Миний ажил / Чат / Бусад / Профайл

Нүүр, Миний ажил, Чат, Бусад, Профайл гэсэн таван цэс бий. Дээд болон доод цэс дэлгэцийг гүйлгэхэд харагдсаар байна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Нүүр

Ирцээ бүртгэж, өнөөдрийн ажлаа харна. Хүсэлт, цалин, календарийн табыг сольж ашиглана.

02 Миний ажил ба Чат

Даалгавар, хувийн To-do, KPI, тайлан, шалгалтаа “Миний ажил”-аас, зурвасаа “Чат”-аас нээнэ.

03 Бусад ба Профайл

Бүтэц, журам, баримт, AI, тусламжийг “Бусад”-аас олно. Профайлд хэл, зураг, PIN, сануулгаа удирдана.

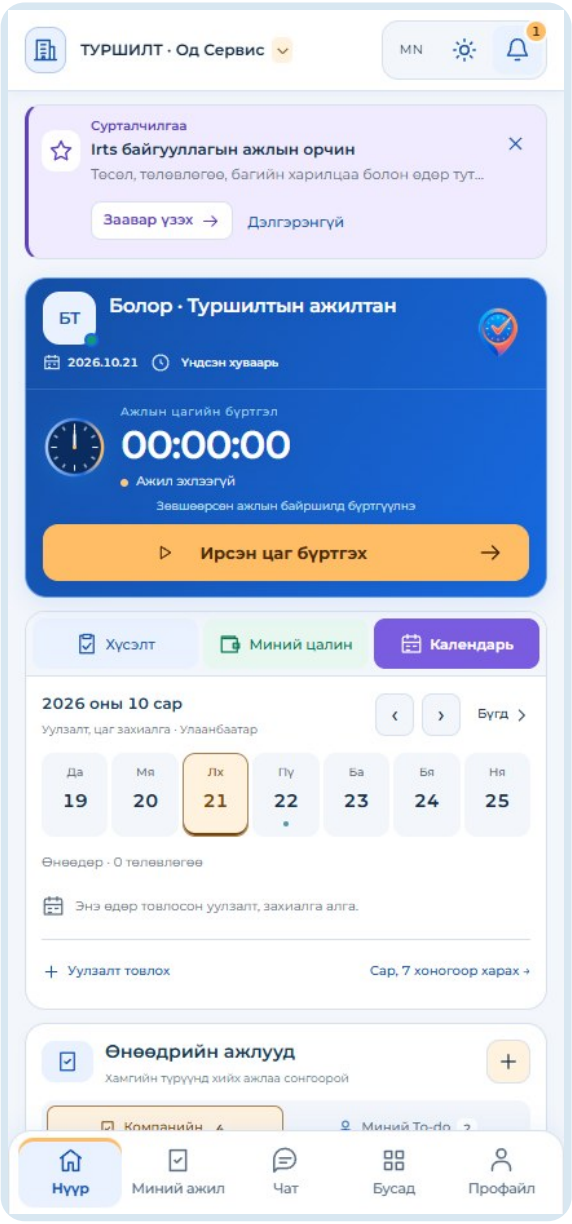
САНАМЖ

Зураг веб хувилбарын утасны харагдацыг үзүүлэв. Android, iPhone-ийн зөвшөөрлийн цонх өөр байж болно.

Интерфэйсийн хэл сонгох

Дээд цэс → Хэл

Irts-ийн интерфэйсийг есөн хэлээс сонгох боломжтой. Энэ нь тухайн төхөөрөмжийн тохиргоо юм.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хэлний сонголт

Монгол, англи, хятад, орос, филиппин, вьетнам, малай, тай, казах хэлний сонголттой.

02 Төхөөрөмжийн тохиргоо

Сонгосон хэл тухайн төхөөрөмж дээр хадгалагдана. Өөр төхөөрөмжид хэлээ тусад нь сонгох боломжтой.

03 Байгууллагын мэдээлэл

Хэл солиход байгууллагын өгөгдөл, цалингийн тохиргоо өөрчлөгдөхгүй. Ажилтны бичсэн агуулгыг автоматаар орчуулахгүй.

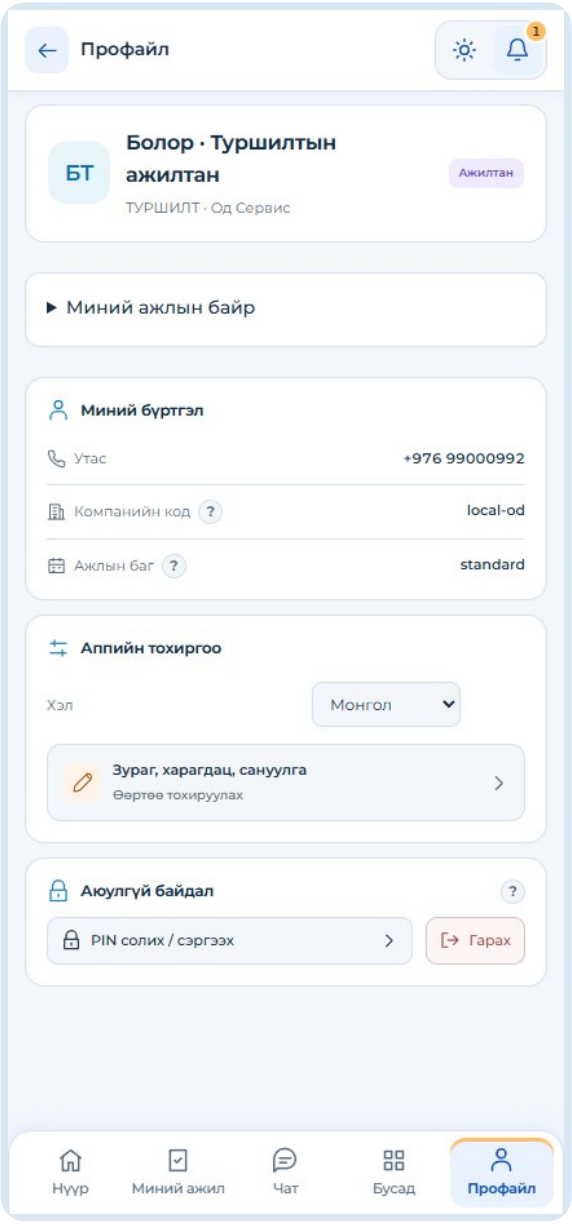
САНАМЖ

Зарим тусгай дэлгэцийн нэр, оруулсан баримт, мэдээ нь эх хэлээрээ харагдаж болно.

Профайл, PIN ба харагдац

Профайл

Өөрийн мэдээлэл, зураг, PIN болон харагдацын тохиргоог энд удирдана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Бүртгэлээ нягтлах

Нэр, байгууллага, хуваарийн бүлгээ харна. Админы удирддаг хувийн мэдээлэлд зөрүү байвал засуулах хүсэлт өг.

02 Зураг, харагдац

Камер эсвэл зургийн сангаас профайл зураг сонгоно. Цайвар, бараан, утасны дагуу харагдацаас сонгоно.

03 PIN сэргээх, гарах

PIN солих / сэргээх товчоор зааврыг дагана. Нэвтрэх боломжгүй бол нэвтрэх дэлгэцийн “PIN мартсан?”-ыг ашигла. Нийтийн төхөөрөмжөөс системээс гар.

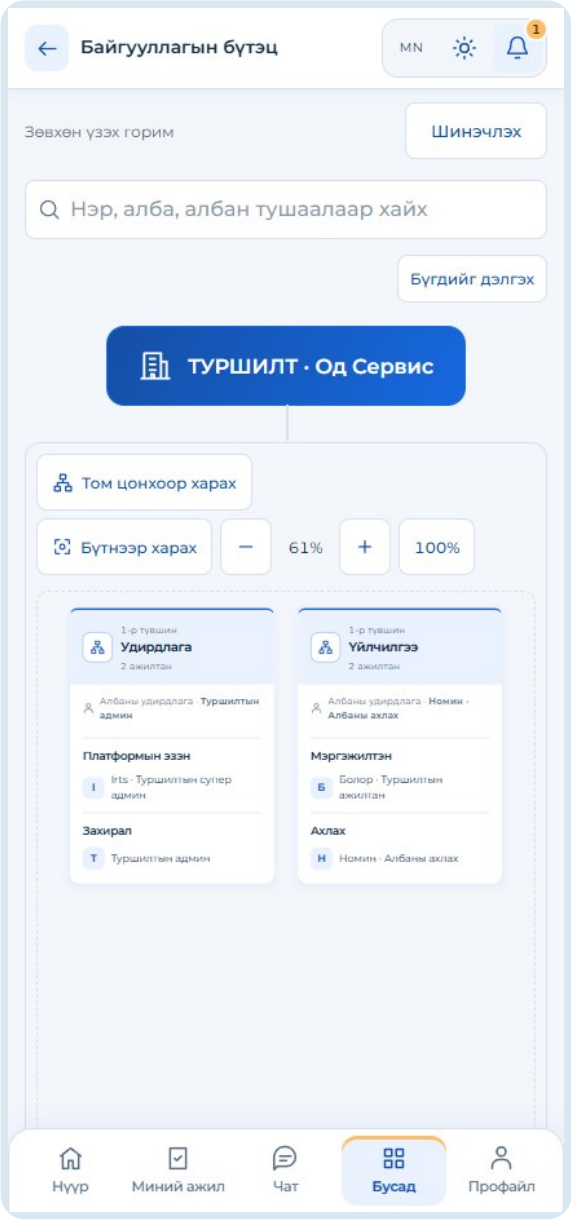
САНАМЖ

SMS кодоо зөвхөн Irts-ийн сэргээх цонхонд оруулна. Утасны дугаар солигдсон бол эхлээд байгууллагын админд мэдэгдэнэ.

Байгууллагын бүтцийг харах

Бусад → Байгууллагын бүтэц

Харах эрх нээлттэй үед алба, албан тушаал, ажилтныг шаталсан модоор харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Модоо нээх

Бусад цэсээс Байгууллагын бүтцийг сонгоно.

02 Хэрэгтэй хэсгээ олох

Нэрээр хайж, мөчрөө дэлгэх эсвэл хураана. Бүтнээр харах, томруулах боломжтой.

03 Өөрийн байраа шалгах

Албан тушаал, удирдах алба, томилогдсон ажилтныг харна. Мэдээлэл буруу бол администраа мэдэгдэнэ.

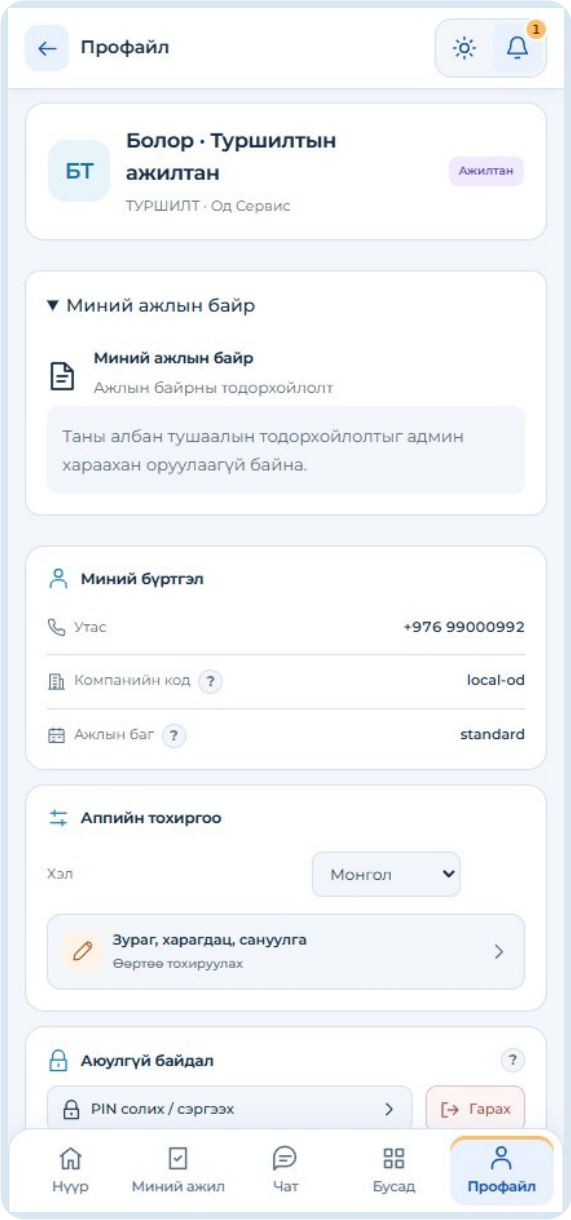
САНАМЖ

Администр харах хүрээг удирдлага эсвэл бүх ажилтанд нээсэн үед харагдана.

Миний ажлын байрны тодорхойлолт

Профайл → Миний ажлын байр

Албан тушаалд тань оруулсан тодорхойлолтыг өөрийн профайлаас уншина.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Профайлаа нээх

Доод цэсийн Профайл хэсэгт орно.

02 Миний ажлын байрыг дэлгэх

Албан тушаалын тайлбар, хариуцлагаа уншина.

03 Мэдээлэл дутуу бол

Хоосон төлөв гарвал админ тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг оруулна.

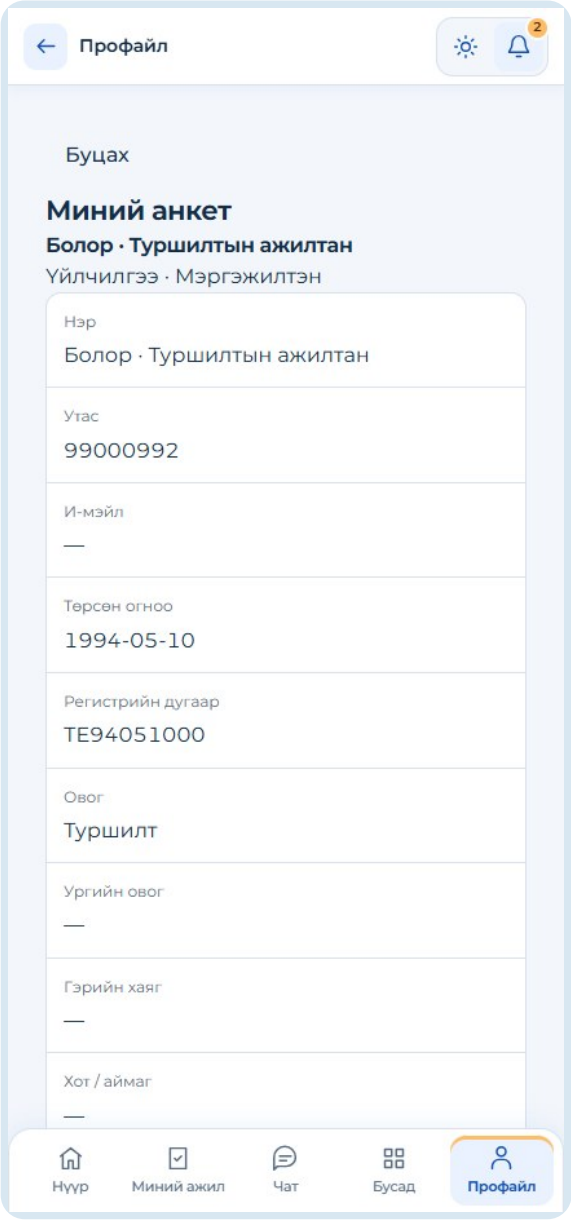
САНАМЖ

Албан тушаалд оноосон мэдээлэл харагдана; ажилтан бүтцийн тохиргоог эндээс өөрчлөхгүй.

Миний анкет ба мэдээлэл засуулах

Профайл → Миний анкет

Хувийн хэрэг дэх өөрийн мэдээллийг харж, зөрүүтэй мэдээллийг засуулах хүсэлт өгнө.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Мэдээллээ шалгах

«Миний анкет»-аас өөрийн бүртгэлийг нээнэ.

02 Засвар санал болгох

«Мэдээлэл өөрчлөх хүсэлт» дарж, зөрүүтэй талбарт зөв утгыг оруулна. Шаардлагатай бол тайлбар нэмнэ.

03 Төлөвөө харах

Илгээсэн хүсэлтийн төлөвийг анкетаасаа харна. Эрхтэй ажилтан баталсны дараа мэдээлэл шинэчлэгдэнэ.

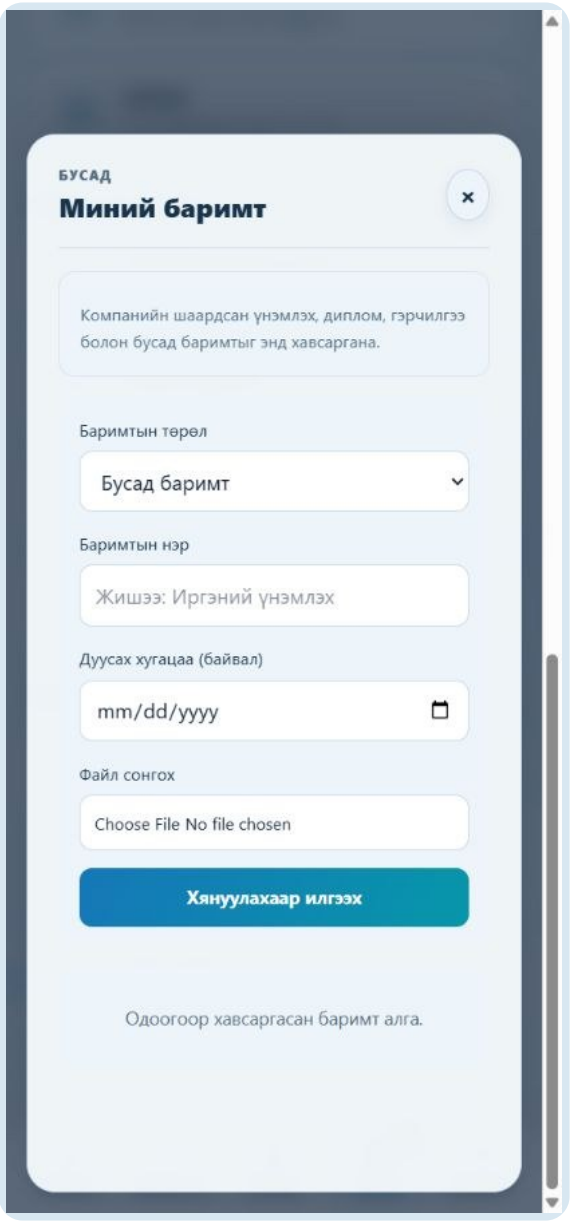
САНАМЖ

Нэг өөрчлөлтийг давхар илгээхийн өмнө өмнөх хүсэлтийн төлөвөө шалгаарай.

Хувийн баримт бичиг бүрдүүлэх

Бусад → Миний баримт

Байгууллагын шаардсан үнэмлэх, диплом, гэрчилгээ зэрэг файлаа хянуулахаар илгээнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Төрөл, нэрээ бөглөх

Баримтын төрлийг сонгож, танигдахуйц нэр өгнө. Дуусах хугацаатай бол зөв огноо оруул.

02 Файлаа сонгох

Уншигдахуйц, бүтэн, зөв хүний баримтыг сонгоод “Хянуулахаар илгээх”-ийг дар.

03 Төлөвөө нягтлах

Илгээсэн баримт жагсаалтад гарсан эсэх, админы хяналтын төлөвийг шалгана. Засах шаардлагатай бол зөв файлаа нөхөж өг.

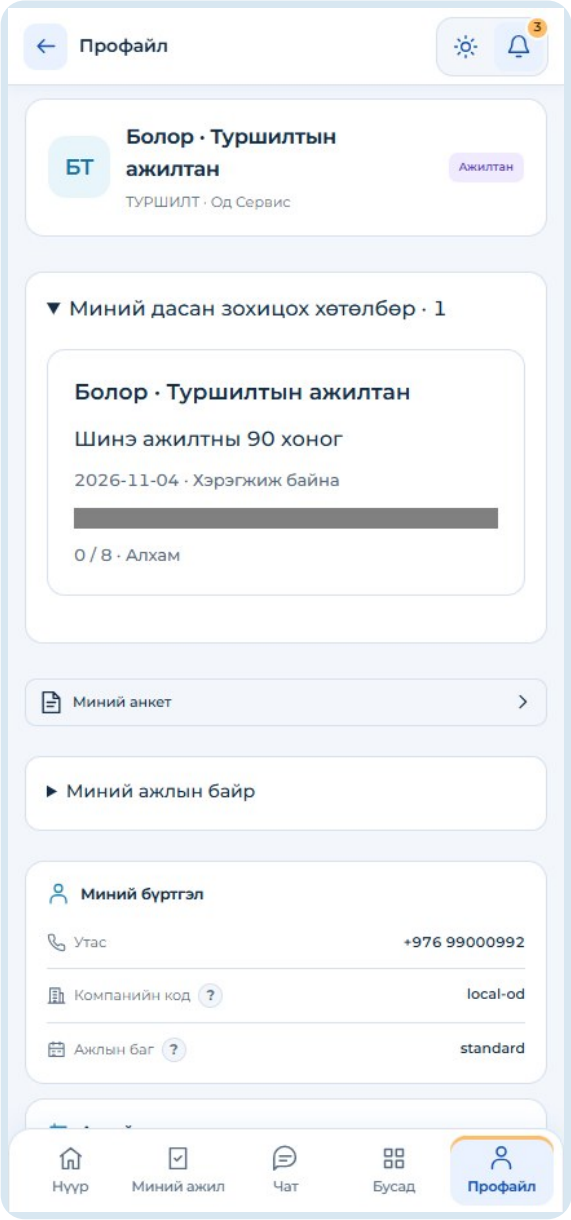
САНАМЖ

Зөвхөн шаардсан баримтаа илгээнэ. Өөр хүний баримт болон хэрэггүй эмзэг мэдээллийг хавсаргахгүй.

Миний дасан зохицох хөтөлбөр

Профайл → Миний дасан зохицох хөтөлбөр

Шинээр ажилд орсон хүнд байгууллага хөтөлбөр оноосон үед алхам, хугацаа, хариуцагч харагдана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хөтөлбөрөө нээх

Профайл дахь хөтөлбөрөөс эхний өдөр, эхний долоо хоног болон дараагийн зорилтуудыг харна.

02 Өөрийн алхмаа тэмдэглэх

Хийж дууссан алхмаа тэмдэглэж, хэрэгтэй мэдээллийг тайлбарт үлдээнэ.

03 Хянуулах

Удирдлага, чиглүүлэгч, хүний нөөц өөрт оноосон алхмуудаа хөтөлнө. Заавал хийх алхмууд дуусахад эцсийн хяналт хийнэ.

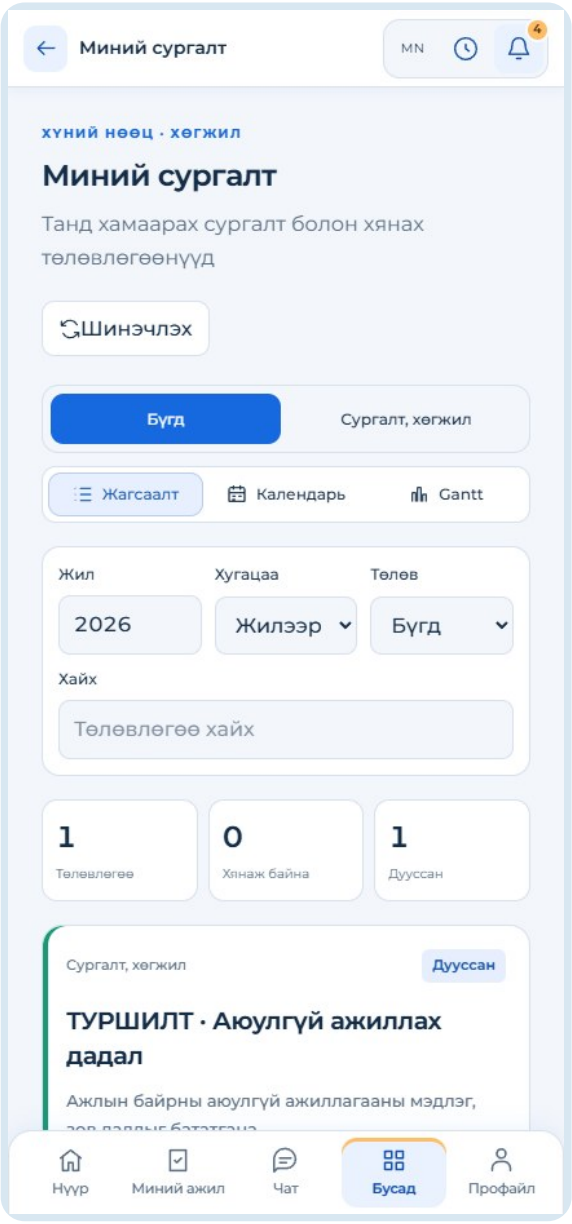
САНАМЖ

Хөтөлбөрийн алхам, хугацаа нь танай байгууллагын загвараас хамаарна.

Миний сургалт

Бусад → Миний сургалт

HR-ээс танд оноосон батлагдсан сургалт, дууссан сургалтын мэдээллийг харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Сургалтаа нээх

Бусад хэсгээс Миний сургалтыг сонгоно. Танд хамаарах сургалт байх үед энэ сонголт харагдана.

02 Хугацаагаа харах

Сургалтын нэр, эхлэх ба дуусах огноо, зорилго болон өөрт хамаарах мэдээллийг уншина.

03 Үр дүнгээ нягтлах

HR амжилттай төгссөнөөр бүртгэсний дараа сургалт таны хувийн хэрэгт нэмэгдэнэ.

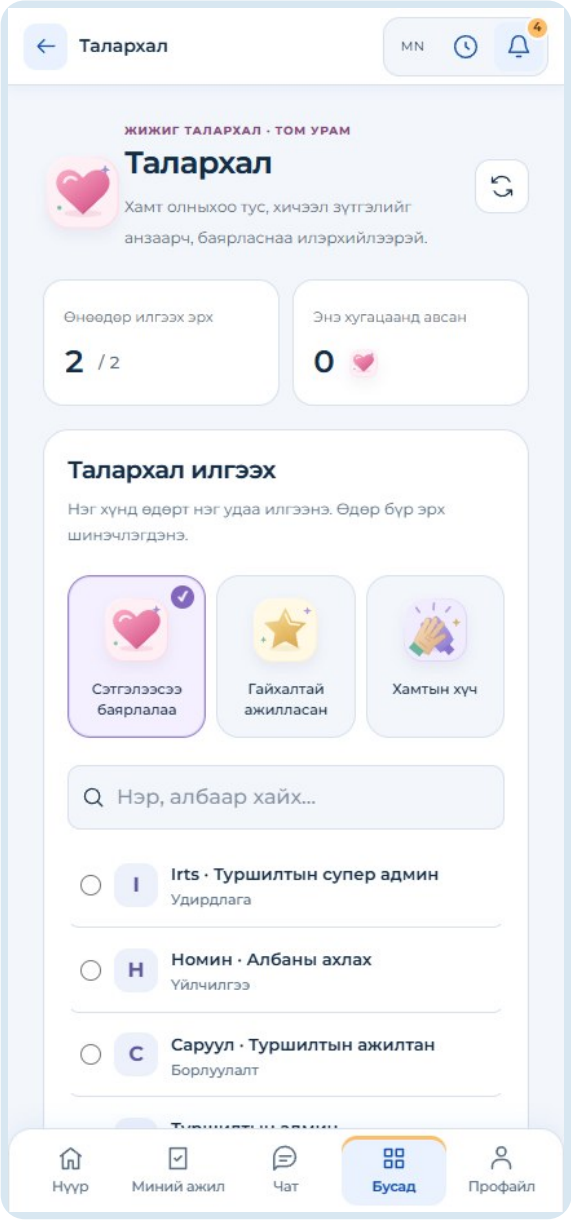
САНАМЖ

Компанийн бүх төсөв, идэвхжүүлэлтийн дотоод төлөвлөгөөг ажилтан харахгүй.

Хамтрагчдаа талархал илгээх

Бусад → Талархал

Хамтын ажилд тусалсан хүндээ зүрх, од, алга ташилтын дүрстэй зурвас илгээнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хүнээ сонгох

Талархал хэсгээс хамтрагчаа нэрээр нь хайж сонгоно. Өөртөө илгээх боломжгүй.

02 Талархлаа илгээх

Дүрсээ сонгож богино зурвас бичээд илгээнэ. Өдрийн хязгаарыг байгууллага 1 эсвэл 2 болгож тохируулдаг.

03 Ирсэн талархлаа харах

Талархал ирэхэд мэдэгдэл очно. Компанийн тохиргоогоор хамт олны жагсаалтыг хугацаагаар харж болно.

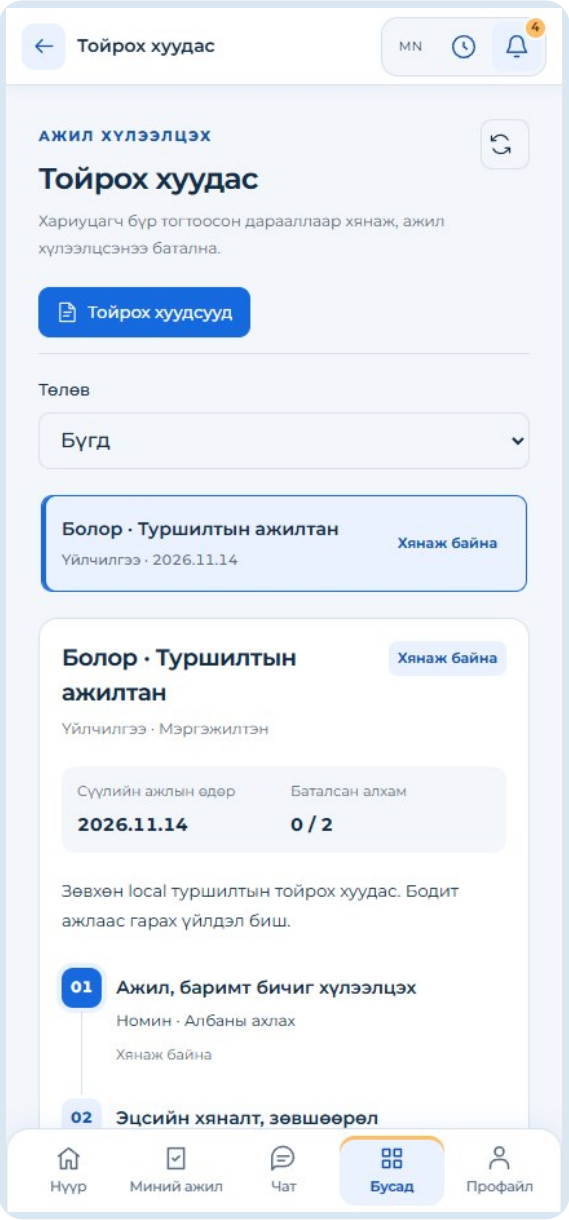
САНАМЖ

Зурвастаа хүндэтгэлтэй, тодорхой бичээрэй. Талархал нь цалин, KPI-д автоматаар нөлөөлөхгүй.

Миний тойрох хуудас

Бусад → Тойрох хуудас

HR танд тойрох хуудас үүсгэсэн бол зөвшөөрлийн явцаа апп-аас харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хуудсаа нээх

Өөрт тань HR-ээс үүсгэсэн идэвхтэй тойрох хуудас байвал Бусад хэсэгт сонголт гарна.

02 Явцаа харах

Сүүлийн ажлын өдөр, хариуцагч бүрийн ээлж, батлагдсан алхам болон тэмдэглэлийг уншина.

03 Хүлээлцэх ажлаа дуусгах

Дутуу алхмын хариуцагчтай холбогдож ажил, баримт, тооцоогоо байгууллагын журмаар хүлээлцэнэ.

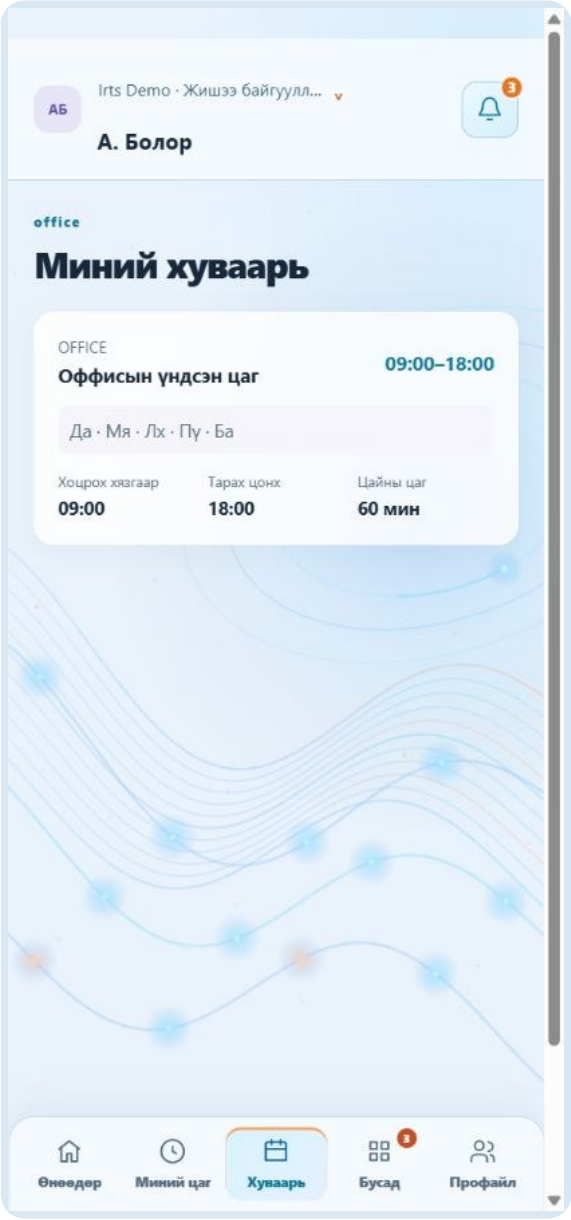
САНАМЖ

Ажилтан өөрөө тойрох хуудас үүсгэхгүй. Батлах эрх зөвхөн тухайн ээлжийн хариуцагчид байна.

Өөрийн ажлын хуваарийг харах

Нүүр → Байршил, Wi-Fi → Миний хуваарь

Аль цагийн бүлэгт харьяалагдаж, хэдэн цагт ирэх, тарах ёстойгоо урьдчилан харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Бүлгээ шалгах

Хуваарийн нэр ба бүлгийн кодыг харна. Буруу бүлэгтэй бол байгууллагын админд мэдэгдэнэ.

02 Өдөр, цагаа унших

Ажлын гарагууд, эхлэх/дуусах цаг, хоцрох хязгаар, тарах цонх, цайны цагийг нягтал.

03 Өөрчлөлтөө баталгаажуулах

Ээлж, хуваарь солигдсон үед шинэ тохиргоо харагдаж байгаа эсэхийг дахин шалгана. Шаардлагатай чөлөөний хүсэлтээ тусад нь илгээнэ.

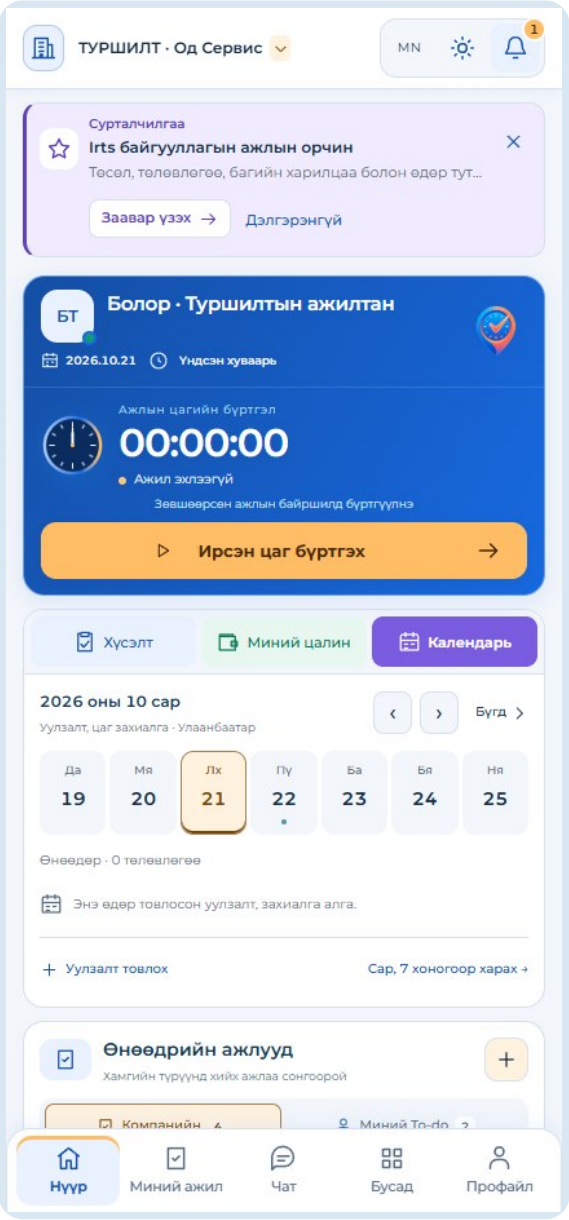
САНАМЖ

Хуваарь харах нь ирц бүртгэх үйлдэл биш. Өдөр бүр бүртгэлийнхээ амжилттай төлөвийг шалгана.

Ирсэн, гарсан цаг бүртгэх

Нүүр → Ирсэн / Гарсан цаг бүртгэх

Байгууллагын зөвшөөрсөн байршил, баталгаажуулалтын дүрмийн дагуу өөрийн ирцээ бүртгэнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Баталгаажуулалтаа шалгах

Утасны интернет, байршлын зөвшөөрлийг шалгана. GPS эсвэл зөвшөөрсөн Wi-Fi ашиглах эсэхийг байгууллага тохируулдаг. ХАБЭА шаардвал эхлээд шалгах хуудсаа бөглө.

02 Ирсэн цагаа бүртгэх

Ирсэн цаг бүртгэх товчийг нэг удаа дарна. Амжилттай бол “Ажиллаж байна” төлөв, ажилласан хугацаа харагдана. Алдаа гарвал амжилттай болсон гэж үзэхгүй.

03 Гарсан цагаа бүртгэх

Ажлаа дуусгаад гарсан цагийн товчийг дарна. “Миний цаг”-т тухайн өдрийн ирсэн ба гарсан хоёр бүртгэл байгааг нягтал.

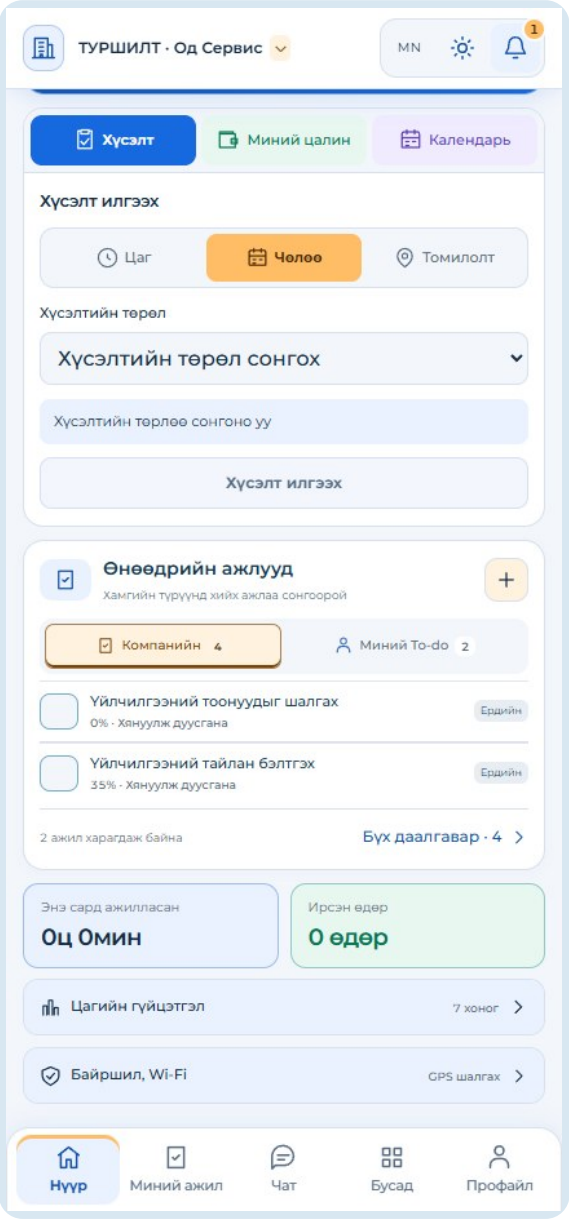
САНАМЖ

Browser Wi-Fi нэрийг дамжуулдаггүй. Wi-Fi баталгаажуулалт болон арын автомат бүртгэл нь дэмжигдсэн утасны аппын апп, зөвшөөрөл, байгууллагын тохиргооноос хамаарна.

Цаг нөхөх, чөлөө, илүү цаг

Нүүр → Хүсэлт → Цаг / Чөлөө / Томилолт

Хүсэлтийн ангилал, төрлөө сонгож, хугацаа ба тайлбараа оруулаад илгээнэ. Дутуу талбарыг товчийн тайлбар заана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Төрлөө зөв сонгох

Ирсэн, Гарсан, Нөхөх, Чөлөө, Өвчтэй, Ээлжийн амралт, Илүү цаг сонголтоос тохирохыг дарна. Төрлөөс шалтгаалж бөглөх талбар өөрчлөгдөнө.

02 Огноо ба нотолгоо

Хамаарах хугацаа, шалтгаан, хаягаа үнэн зөв бөглөнө. GPS эсвэл зураг шаардсан бол түүнийг бүрдүүлнэ. Хүсэлтийн огноог өнөөдрийн огноотой андуурч болохгүй.

03 Илгээж, төлөвөө харах

“Удирдлагад хүсэлт илгээх”-ийг дарна. Дараа нь “Миний цаг”-ийн хүсэлтийн түүх эсвэл мэдэгдлээс шийдвэрийг шалга.

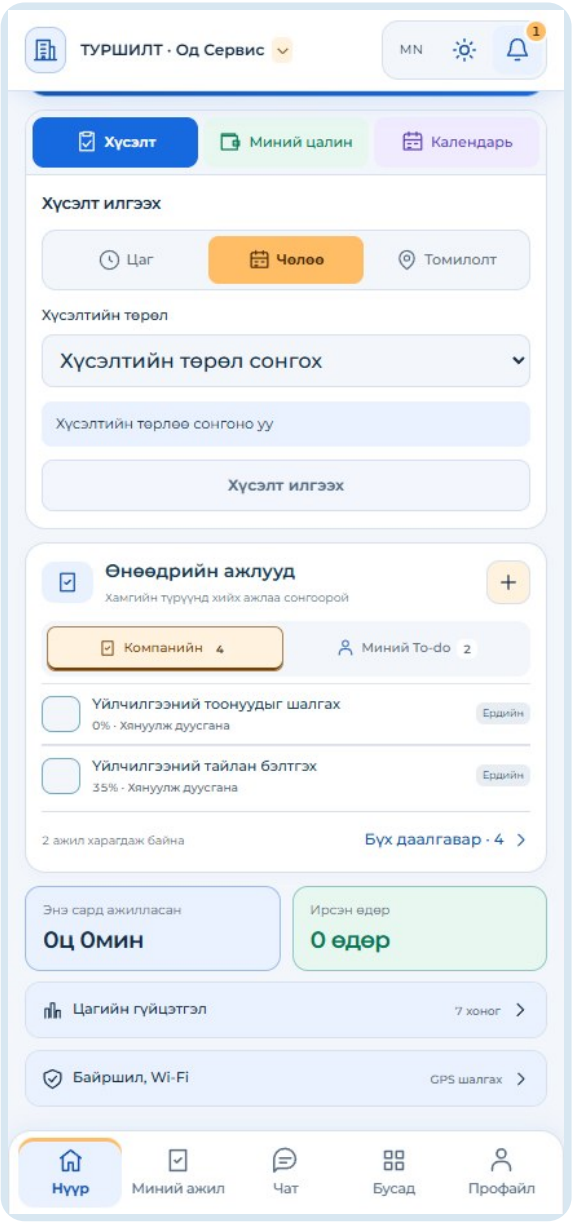
САНАМЖ

Илгээсэн нь батлагдсан гэсэн үг биш. Буцаасан хүсэлтийн тайлбарыг уншаад шаардлагатай мэдээллээ нөхнө.

Хүсэлтээ цуцлах, шийдвэрийг харах

Ирц, хүсэлтийн түүх → Миний хүсэлтүүд

Шийдвэр хүлээж буй хүсэлтээ цуцалж, шийдвэрлэсэн хүсэлтийн тайлбарыг харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хүсэлтээ олох

«Миний хүсэлтүүд»-ээс огноо, төрлөөр нь таньж нээнэ.

02 Шаардлагатай бол цуцлах

Хүлээгдэж буй хүсэлт дээр «Цуцлах» дарна. Тайлбар бичих нь сонголттой.

03 Шийдвэрийг унших

Хянасан хүн буцаахдаа тайлбар үлдээсэн бол хүсэлтийн түүхээс уншина.

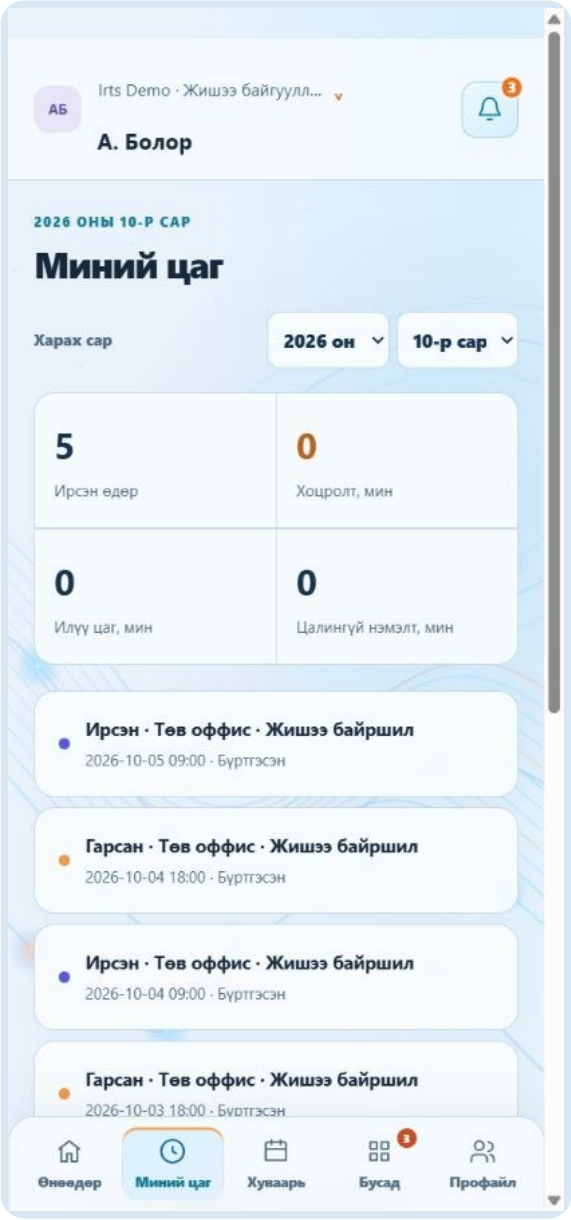
САНАМЖ

Хэдийн батлагдсан хүсэлтийг өөрчлөх шаардлагатай бол байгууллагынхаа хариуцсан хүнд хандана.

Сарын ирц, хүсэлтийн түүх

Нүүр → Цагийн гүйцэтгэл → Ирц, хүсэлтийн түүх

Сарын бүртгэл, ирсэн өдөр, хоцролт, илүү цаг болон өөрийн хүсэлтийн төлөвийг нэг дор харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Жил, сараа сонгох

Харах сар хэсэгт жил ба сарыг сонгоно. Өөр сар руу шилжихэд нийлбэр болон жагсаалт хамт шинэчлэгдэнэ.

02 Бүртгэлийн мөрийг унших

Ирсэн / гарсан төрөл, огноо, цаг, байршлыг тулгана. Дээд талын тоонуудын нэгжийг анхаар: өдөр болон минут өөр үзүүлэлтүүд.

03 Зөрүүгээ хүсэлтээр засах

Дутуу цаг байвал хүсэлт илгээж, доорх “Миний хүсэлтүүд”-ээс хүлээгдэж буй, баталсан, буцаасан төлөвийг шалгана.

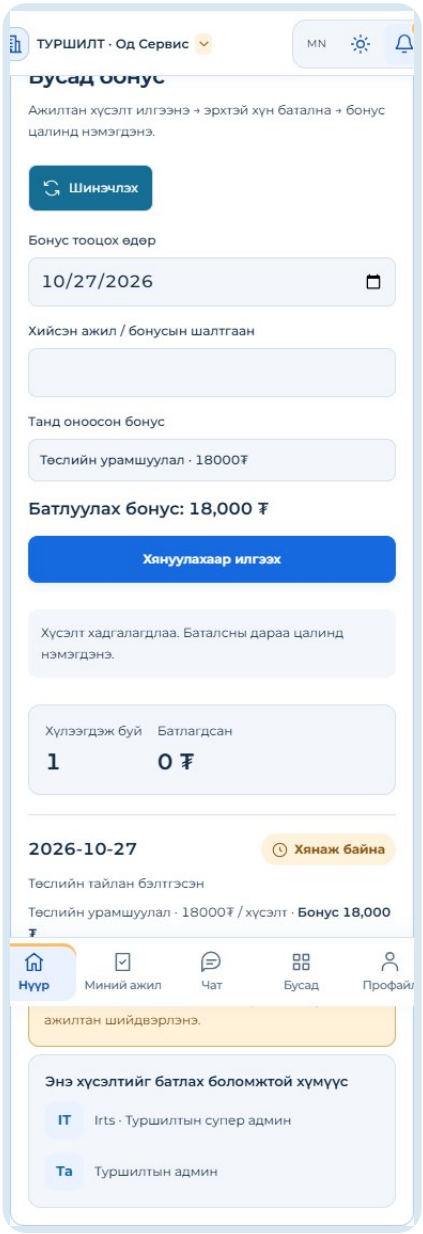
САНАМЖ

Илүү цагийн бүртгэл болон цалингүй нэмэлт цагийг адилтгахгүй. Цалингийн тооцоонд баталгаа, норм, дүрэм нөлөөлнө.

Бонусын хүсэлтийг огноогоор илгээх

Миний цалин → Бонусын хүсэлт

Хүсэлт илгээх өдрөөс өмнөх огноонд хийсэн ажлын бонусыг тухайн цалингийн хугацаа нээлттэй үед илгээж болно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Ажлын огноогоо сонгох

«Бонус тооцох өдөр»-т ажил хийсэн огноогоо сонгоно. Жишээ нь 11-р сард илгээхдээ 10-р сарын 27-ныг сонгож болно.

02 Мэдээллээ бөглөх

Ажлын тайлбар, дүрэмд шаардлагатай бол суурь дүнгээ оруулж, «Хянуулахаар илгээх» дарна.

03 Хүсэлтээ хянах

Одоогийн сарын жагсаалтад өмнөх сарын шийдэгдээгүй хүсэлтүүд гарна. Өмнөх сарын шийдвэрүүдийг «Сар» сонгож харна.

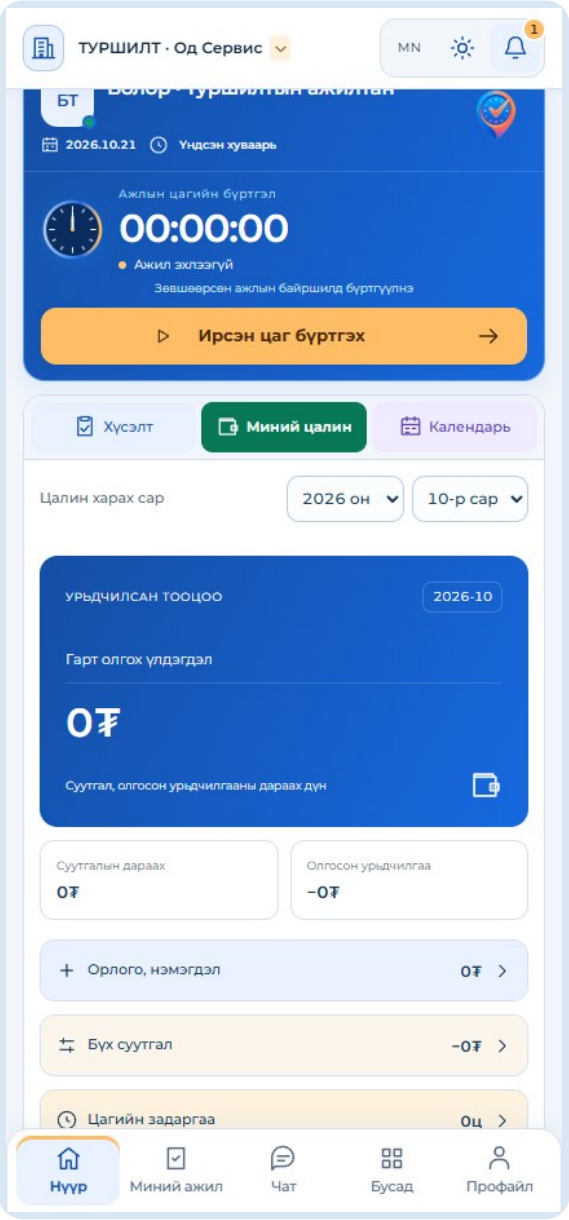
САНАМЖ

Цалин хаасан бол систем мэдэгдэнэ. Хадгалагдсан хүсэлтийг давхар илгээх шаардлагагүй.

Миний цалингийн задаргаа

Нүүр → Миний цалин

Өөрийн сарын урьдчилсан эсвэл батлагдсан тооцооны дүн, цаг, нэмэгдэл, суутгалыг харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Сараа сонгох

Харах жил, сараа сонгоод “Урьдчилсан тооцоо” эсвэл батлагдсан төлөвийг нягтал.

02 Бүрэлдэхүүнээ унших

Үндсэн цалин, илүү цаг, хоол, унаа, бонус, суутгал, ажилласан цагийг тус тусад нь хар.

03 Зөрүүгээ тайлбартай илгээх

Өөрийн ирц, баталсан хүсэлттэй тулгана. Зөрүү байвал сар, мөр, хүлээж буй дүнгээ нягтлан эсвэл админд тодорхой хэл.

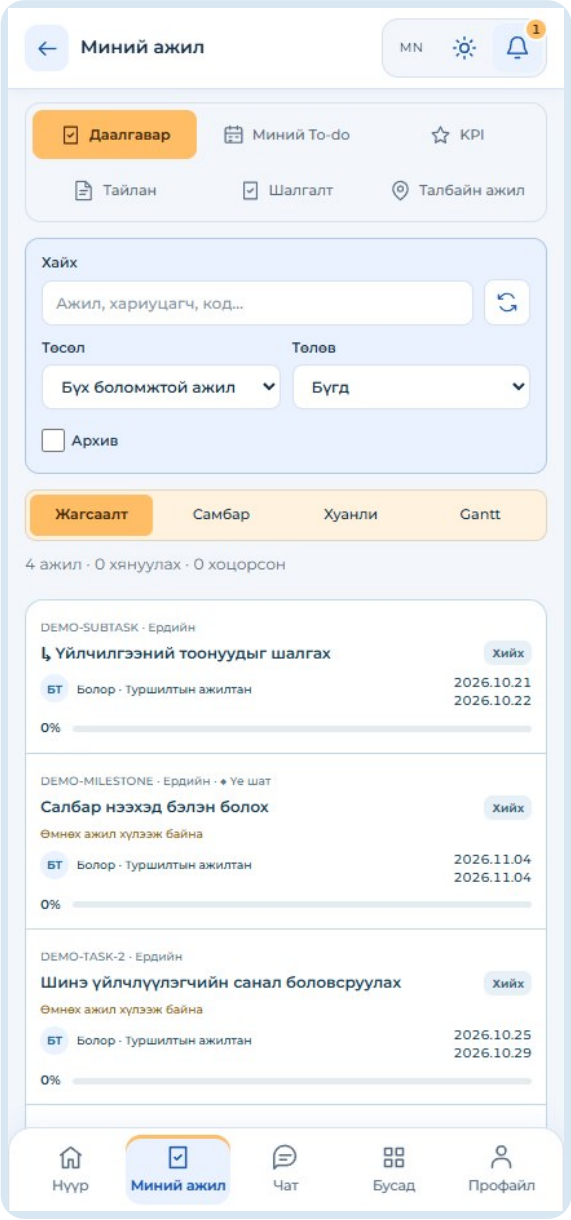
САНАМЖ

Гарт олгох үлдэгдэл нь суутгал, батлагдсан KPI ба олгосон урьдчилгааг тусгана. Энэ нь банкны гүйлгээ хийсэн гэсэн үг биш.

Даалгавраа хөтлөх

Миний ажил → Даалгавар / Миний To-do / KPI

Өөрт оноосон ажлыг нээж, хугацаа, хариуцагч, хийх зүйлийг нь харна. Ажлын явц, тайлбараа шинэчлээд хянуулахад илгээнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Ажлаа сонгох

Жагсаалт, самбар, календарь, Gantt-аас тохирох харагдацаар үзнэ.

02 Явцаа шинэчлэх

Даалгаврын явц, нотолгоо, тайлбараа оруулаад хянуулахаар илгээнэ.

03 Үнэлгээгээ харах

KPI-д өөрийн үнэлгээг илгээнэ. Эрх бүхий хүн баталсан бонус цалинд тусна.

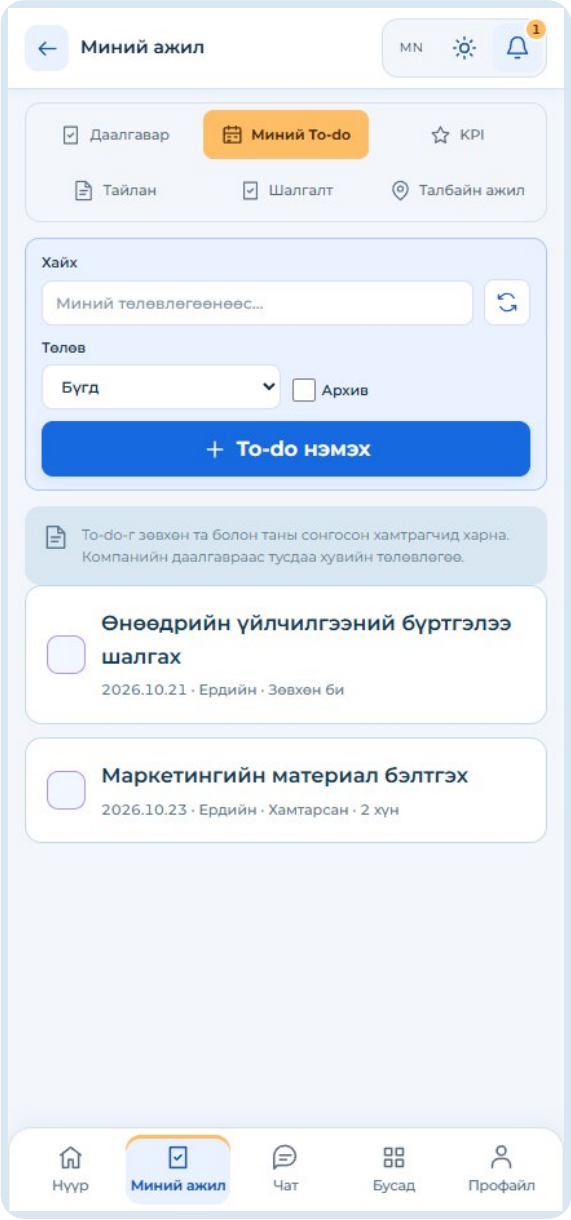
САНАМЖ

Хувийн To-do дуусгах болон компанийн ажил батлагдах нь тусдаа үйлдэл.

Миний To-do

Миний ажил → Миний To-do

Өөрт хийх зүйлээ тэмдэглэж, хугацаатай нь хөтөлнө. Багийн даалгавар болон хувийн тэмдэглэл тусдаа байна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хийх зүйлээ нэмэх

Миний To-do табыг нээгээд нэр, шаардлагатай бол дуусах хугацааг оруулна.

02 Жагсаалтаа цэгцлэх

Хайлт, төлөвийн шүүлтээр хийх эсвэл дууссан ажлаа олно. Хугацаатай ажлаа тус бүрээс нь шалгана.

03 Дуусгаснаа тэмдэглэх

Ажлаа нээж дууссан төлөвт оруулна. Дараа нь хэрэгтэй бол дахин нээж болно.

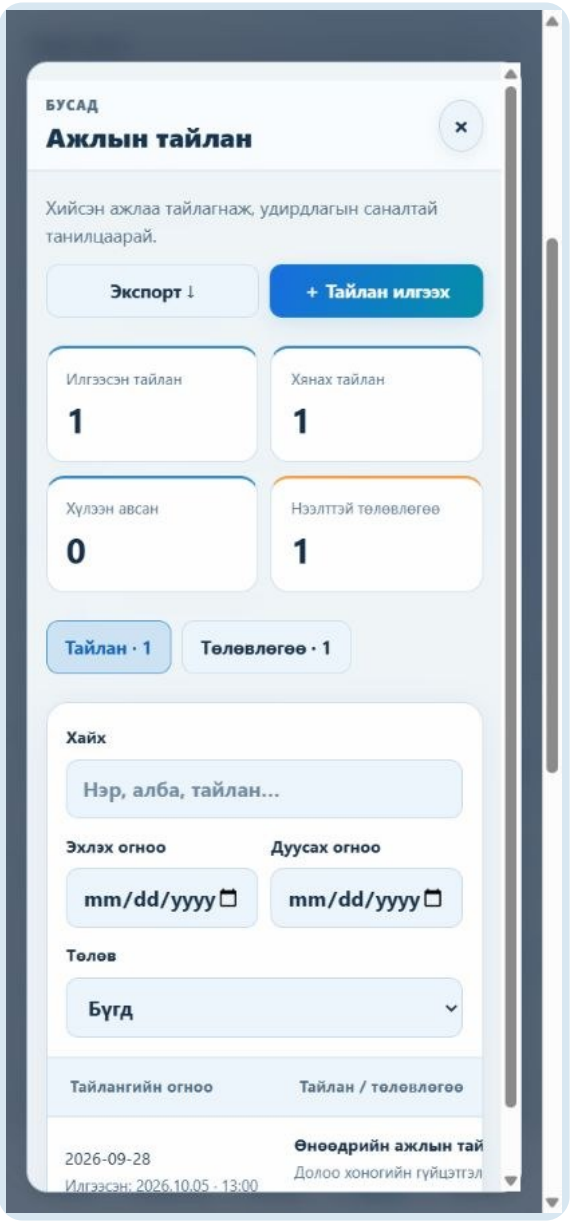
САНАМЖ

Өөрийн хийх зүйл болон тантай хуваалцсан To-do энд харагдана. Байгууллагаас оноосон ажлыг Даалгавар табаас хөтөлнө.

Ажлын тайлан илгээх

Миний ажил → Тайлан

Оноосон төлөвлөгөө болон хийсэн ажлаа холбож, удирдлагад тайлагнана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Төлөвлөгөөгөө унших

“Төлөвлөгөө” хэсгээс зорилго, хугацааг харна. Хийсэн ажил нь аль төлөвлөгөөнд хамаарахыг сонго.

02 Тайлангаа бүрдүүлэх

“Тайлан илгээх”-ээр гарчиг, тайлангийн огноо, гүйцэтгэл, шаардлагатай файлаа оруулна. Хийсэн ажил, үлдсэн ажил, саадыг ялгаж бич.

03 Хариуг нь шалгах

“Хянуулах”, “Хүлээн авсан”, “Засварт буцаасан” төлөвийг харна. Буцаасан бол тайлбарын дагуу засаад дахин илгээнэ.

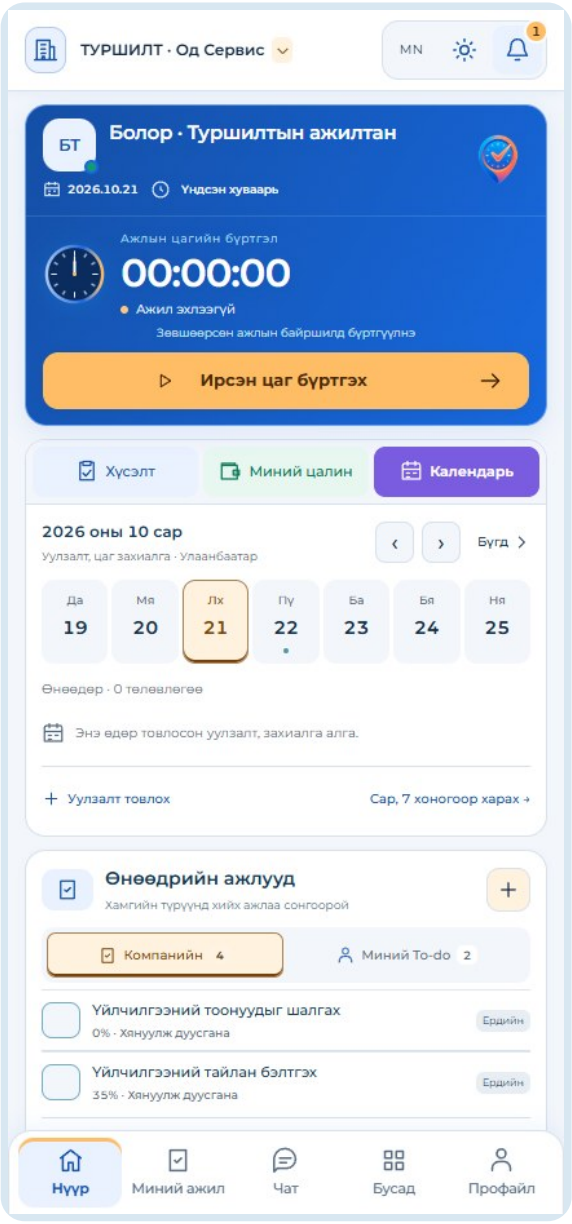
САНАМЖ

Тайлангийн огноо ба илгээсэн огноо өөр байж болно. Тайлангаа аль өдрийн ажилд хамааруулж байгааг зөв сонго.

Календарь ба уулзалт

Нүүр → Календарь

Өдрийн уулзалт, цаг захиалгаа харж, бүтэн календарь руу шилжинэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Өдрөө сонгох

Нүүрний календарьт тухайн өдрийн төлөвлөгөөг харна.

02 Дэлгэрэнгүйг нээх

Цаг, оролцоо, төлөв, холбогдох холбоосоо шалгана.

03 Уулзалт төлөвлөх

Эрхийн дагуу уулзалт үүсгэж, сар эсвэл7 хоногийн харагдацаар шалгана.

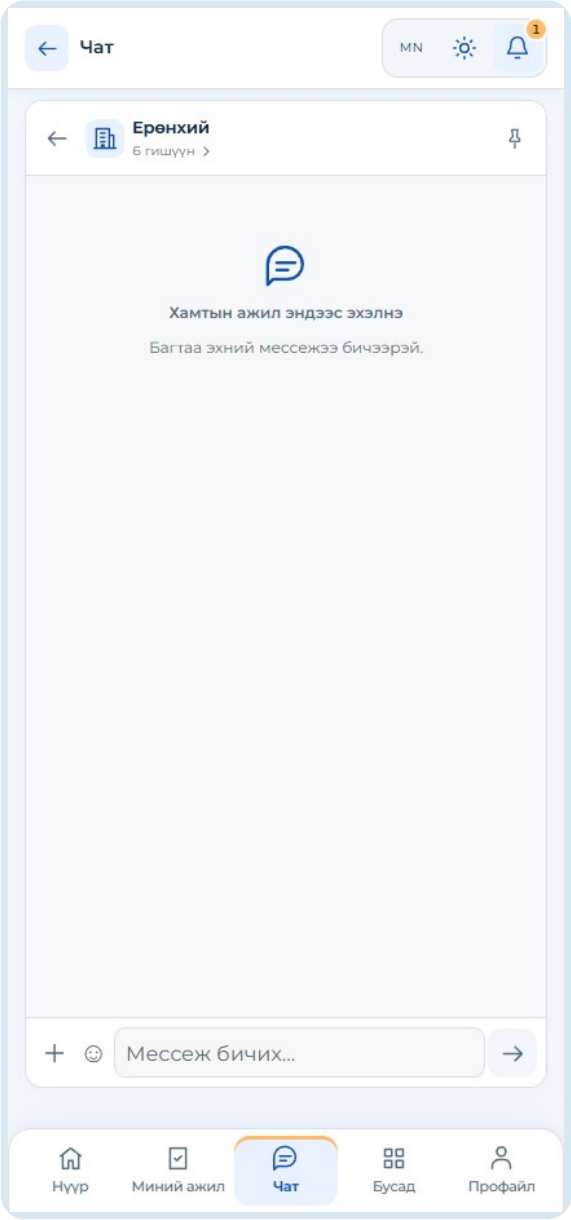
САНАМЖ

Zoom болон Drive нь байгууллагын холбоос, эрхийн тохиргооноос хамаарна.

Багийн чат

Доод үндсэн цэс → Чат

Байгууллагын чатын өрөөнд ажлын мэдээлэл, файл, зураг солилцоно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Өрөөгөө сонгох

Дээд талын өрөөний нэр, гишүүдийн тоог шалгана. Зөв багийн орчинд бичиж байгаа эсэхээ нягтал.

02 Зурвас эсвэл файл

Мессежээ бичээд илгээх сумыг дарна. товчоор зураг, файл хавсаргана. Файлын зөвшөөрсөн хэмжээг цонхны доороос хар.

03 Илгээгдсэнийг шалгах

Шинэ зурвас жагсаалтад гарсныг шалгана. Холболт тасарсан үед илгээсэн мэтээр таамаглахгүй; сүлжээгээ шалгаад давхардаагүй эсэхийг хар.

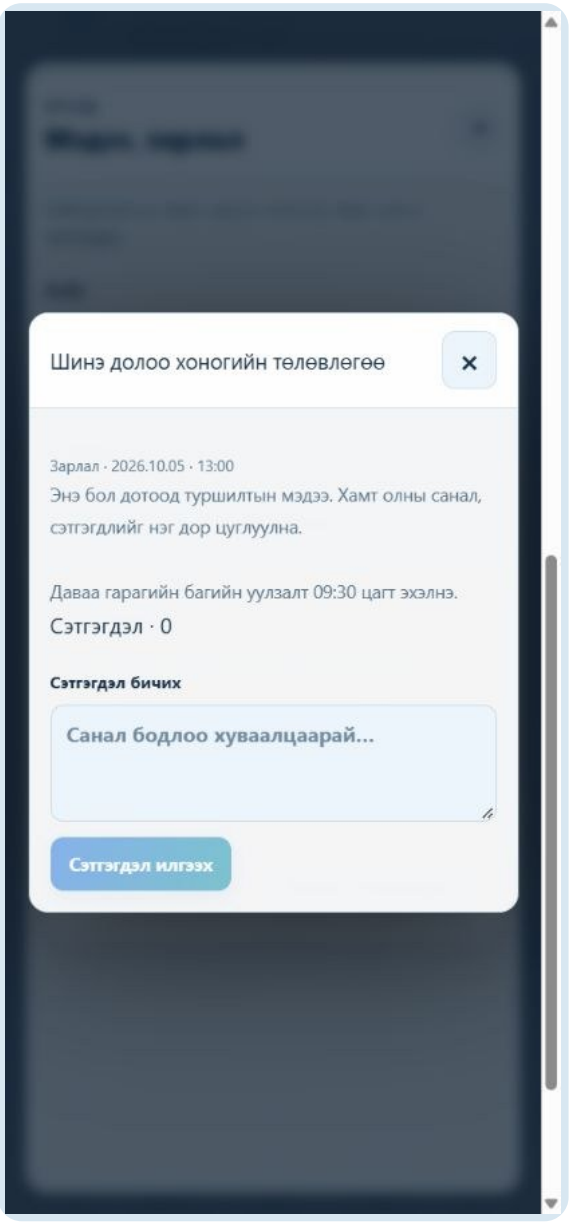
САНАМЖ

Лицензийн эхэлсэн 20 ажилтны эрх тутамд 20GB: 1–20 эрхэд20GB, 21–40 эрхэд40GB. Баталгаажсан суудал нэмэгдэхэд зай өснө; суудал буурахад хуучин файл автоматаар устахгүй.

Мэдээ, постер, сэтгэгдэл

Бусад → Мэдээ, зарлал → Унших

Байгууллагын шинэ зар, үйл ажиллагаа, постертой мэдээллийг уншиж, зөвшөөрсөн үед сэтгэгдэл бичнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Мэдээгээ олох

Шинэ мэдээ жагсаалтын дээр харагдана. Гарчиг, ангиллаар хайж, онцлох мэдээний шүүлтүүр ашиглаж болно.

02 Дэлгэрэнгүйг унших

“Унших” товчоор агуулгыг нээнэ. Зурагтай бол постерийг үзээд хугацаа, хамрах хүрээ, хийх ажлаа ойлго.

03 Сэтгэгдэл илгээх

Сэтгэгдлийн талбар харагдвал санал, асуултаа бичээд илгээнэ. Илгээсний дараа жагсаалтад нэмэгдсэнийг шалга.

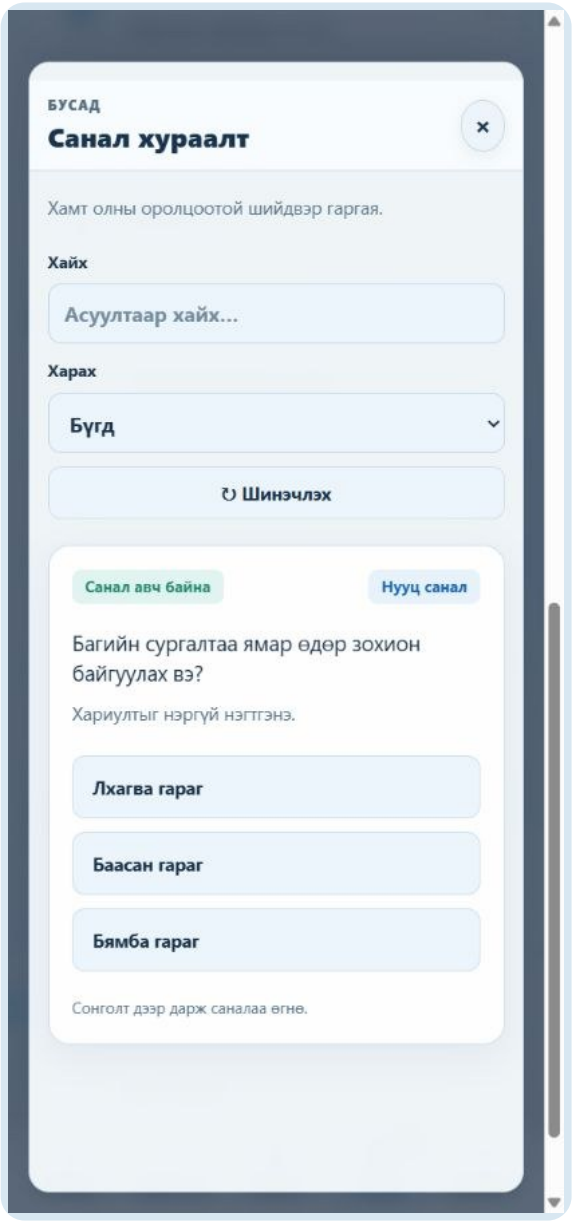
САНАМЖ

Сэтгэгдэл бичих боломжийг нийтэлсэн админ тохируулна. Бүх мэдээнд сэтгэгдлийн талбар заавал байхгүй.

Санал хураалтад оролцох

Бусад → Санал хураалт

Нээлттэй санал хураалтын асуулт, сонголт болон нууцлалын нөхцөлийг уншаад саналаа өгнө.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Нөхцөлийг унших

Нууц эсвэл ил санал эсэх, асуултын тайлбар, эхлэх/дуусах хугацааг шалга.

02 Сонголтоо тэмдэглэх

Хүссэн хариулт дээрээ дарж саналаа өгнө. Нууц саналд сонголтыг удирдлагад нэрээр харуулахгүй гэж цонхонд тайлбарласан байна.

03 Дүнгээ харах

Админ зөвшөөрсөн бол санал өгсний дараа нэгтгэсэн дүн харагдана. Саналаа засах боломж идэвхтэй бол дуусахаас өмнө өөрчилж болно.

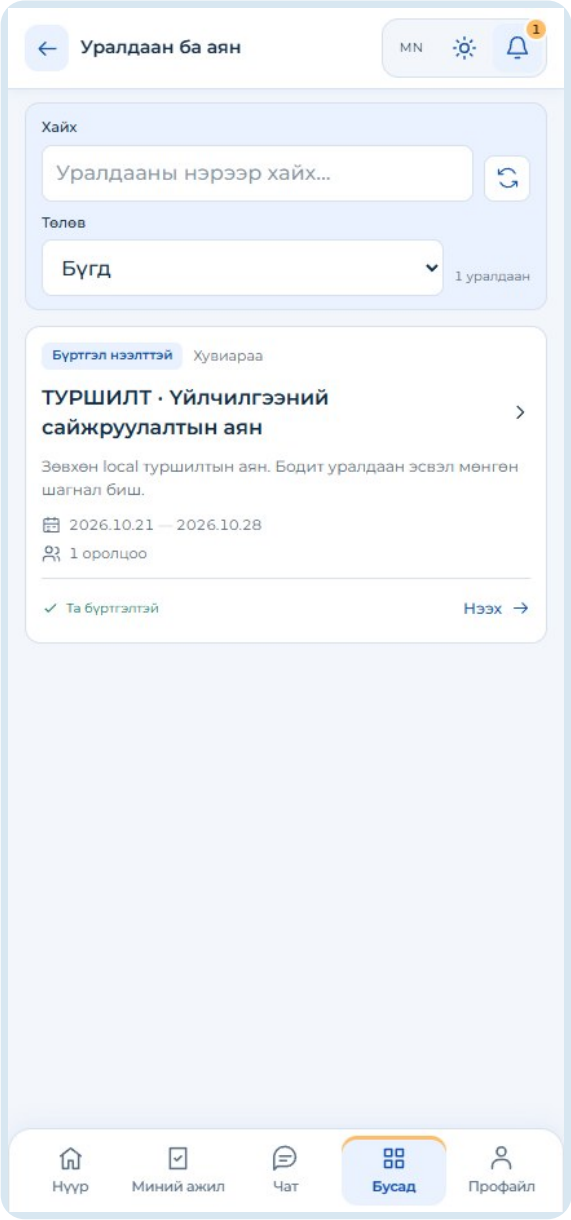
САНАМЖ

Дүн харагдахгүй байх нь алдаа биш байж болно. Дүн харуулах эсэхийг санал хураалт бүрт тусад нь тохируулдаг.

Уралдаан ба аян

Бусад → Уралдаан ба аян

Байгууллагын зарласан уралдаан, аянд оролцож, хугацаа, шалгуур, дүнг нь харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Дүрэм, хугацааг унших

Аяны зорилго, шалгуур, эхлэх болон дуусах хугацаа, шагналын нөхцөлийг уншина.

02 Оролцоогоо бүртгэх

Аяны нөхцөлөөр хувираа эсвэл багаараа бүртгүүлнэ. Шаардсан материал, тайлбараа бэлтгэж хадгалаад илгээнэ.

03 Дүн, саналыг шалгах

Шүүгчийн санал, оролцооны төлөв болон нийтэлсэн дүнг харна. Засварт буцаасан бол тайлбарыг нь уншаад материалаа засна.

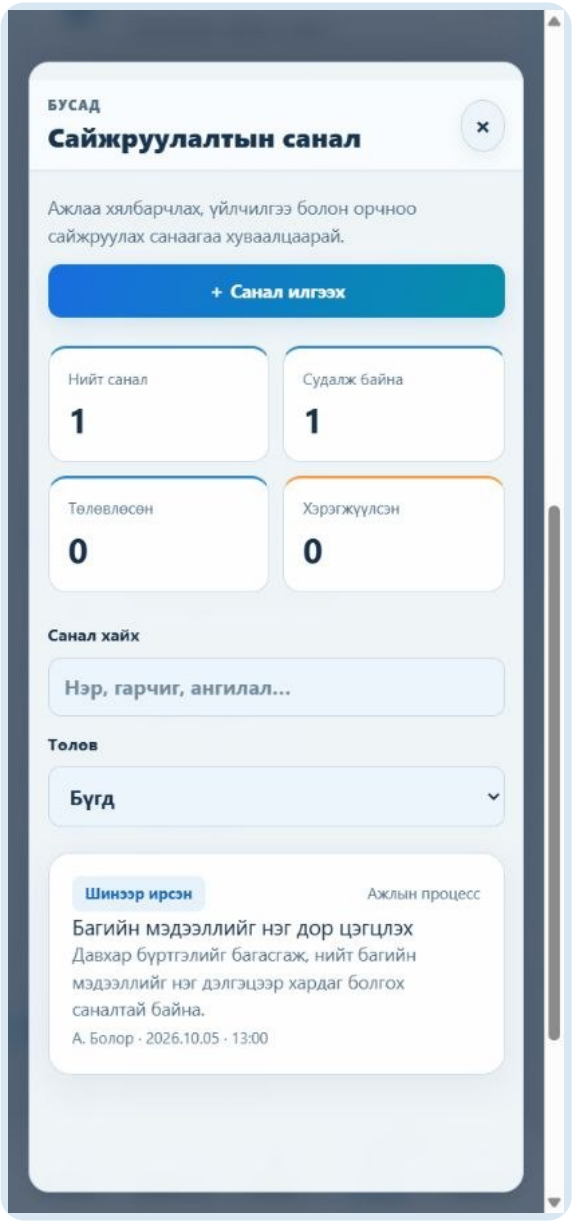
САНАМЖ

Урамшуулал олгох эсэх, шалгуурыг байгууллага тогтооно. Аян бүр цалингийн бонус автоматаар үүсгэнэ гэж ойлгож болохгүй.

Нууц санал ба сайжруулалтын санал

Бусад → Нууц санал / Сайжруулалтын санал

Нэргүй саналын суваг болон хэрэгжилтийг нь эргэж харах сайжруулалтын санал өөр зориулалттай.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Зөв сувгаа сонгох

Нэрээ нууцлах шаардлагатай бол “Нууц санал”. Асуудал, шийдэл, үр дүнг эргэж хянах бол “Сайжруулалтын санал”-ыг нээнэ.

02 Тодорхой санал бичих

Гарчиг, ангилал, тулгарсан асуудал болон санал болгож буй шийдлээ товч, ойлгомжтой бичнэ. Шаардлагагүй хувийн мэдээлэл оруулахгүй.

03 Хариу, төлөвийг харах

Сайжруулалтын саналын “Шинээр ирсэн”, “Судалж байна”, “Төлөвлөсөн”, “Хэрэгжүүлсэн” зэрэг төлөв болон удирдлагын хариуг шалга.

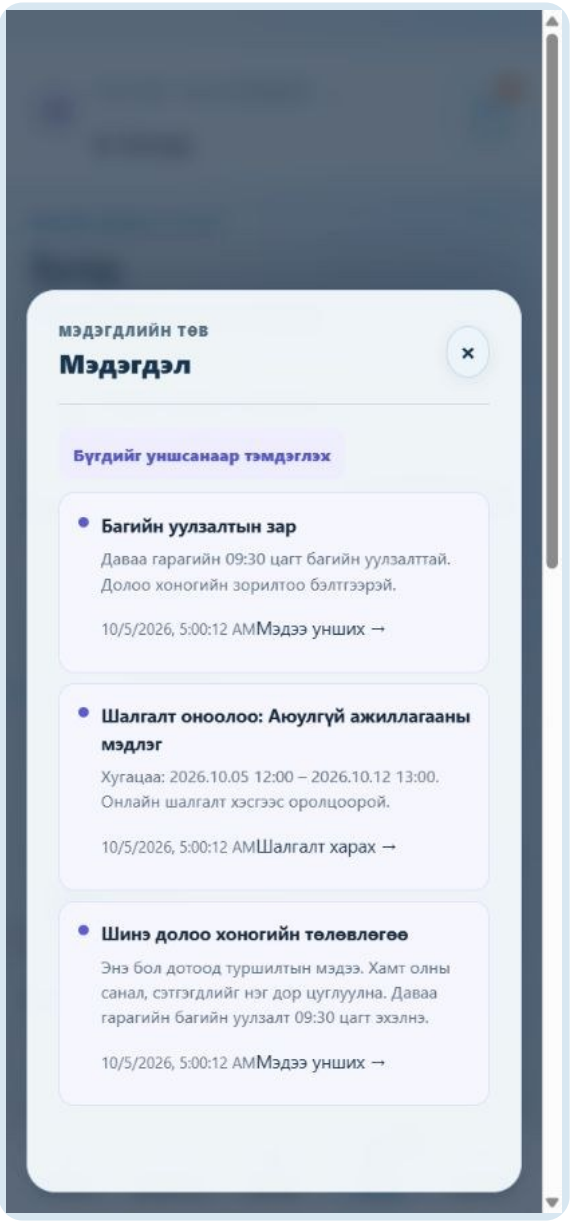
САНАМЖ

Нууц санал сард 2 удаагийн хязгаартай. Энгийн сайжруулалтын саналд ажилтны нэр харагддаг тул нэргүй сувагтай андуурахгүй.

Мэдэгдлээ нэг дараад харах

Дээд талын хонх → Мэдэгдэл

Хонхны дүрсээр хүсэлтийн шийдвэр, шинэ ажил, уулзалт болон бусад мэдэгдлээ нээнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хонхоо тэмдэглэх

Дээд талын хонхны улбар шар тоо уншаагүй мэдэгдлийг заана. Хонхыг дараад гарчиг, агуулга, огноог хар.

02 Холбогдох мэдээлэл рүү орох

“Мэдээ унших”, “Шалгалт харах” зэрэг товч байвал шууд тухайн хэсэг рүү очно. Мэдэгдэл нь өөрт чинь хамаарах байгууллагынх эсэхийг нягтал.

03 Уншсан төлөв

Уншсан мэдэгдлүүдээ тэмдэглэхдээ “Бүгдийг уншсанаар тэмдэглэх” үйлдлийг ашиглаж болно. Энэ нь мэдээ, хүсэлт өөрөө устах үйлдэл биш.

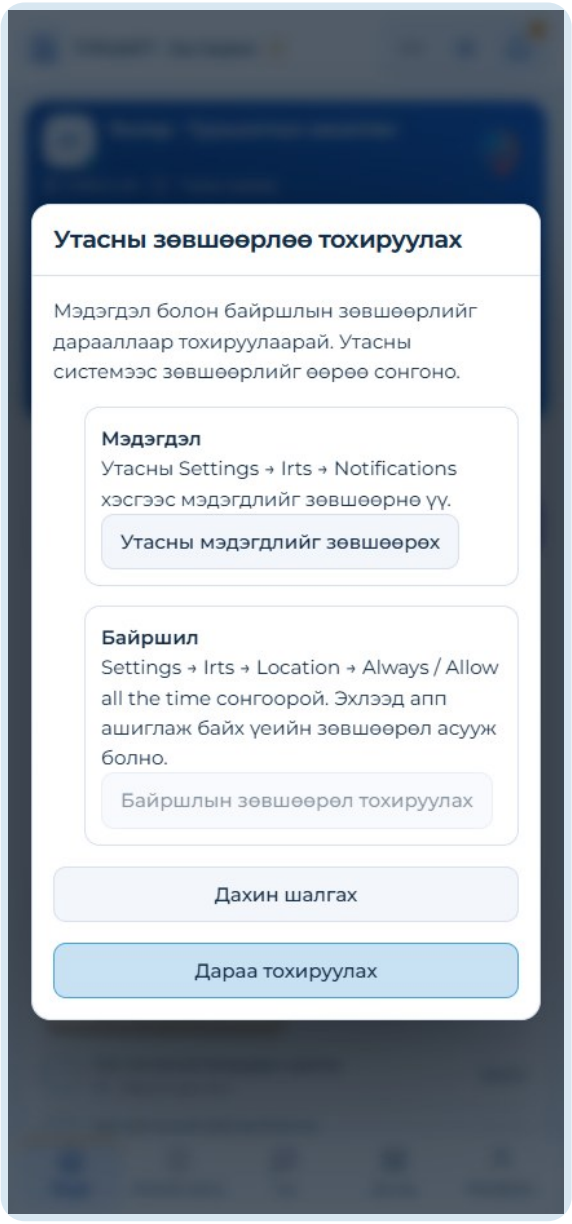
САНАМЖ

Нүүрэнд Irts-ийн зарлал, сурталчилгааны жижиг баннер гарч болно. Дэлгэрэнгүйг нь нээх эсвэл × товчоор хаана. Нийтэлсэн шинэ хувилбар дахин харагдаж болно.

Утасны мэдэгдэл ба сануулга

Профайл → Мэдэгдэл ба автомат ирц

Мэдэгдэл ба бүсийн үйл явдалд утасны тусдаа зөвшөөрөл хэрэгтэй.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Мэдэгдлээ зөвшөөрөх

Тохируулах цонхноос «Утасны мэдэгдлийг зөвшөөрөх» дарж, утасны системийн асуултад хариулна.

02 Байршлаа шалгах

Бүсийн үйл явдлыг ашигладаг бол «Байршлын зөвшөөрөл тохируулах» дарж, төхөөрөмж дээр гарсан зааврыг дагана.

03 Дахин шалгах

Тохиргооноос буцаж ирээд зөвшөөрлийн төлөвийг дахин шалгана. Хэрэгтэй бол дараа тохируулж болно.

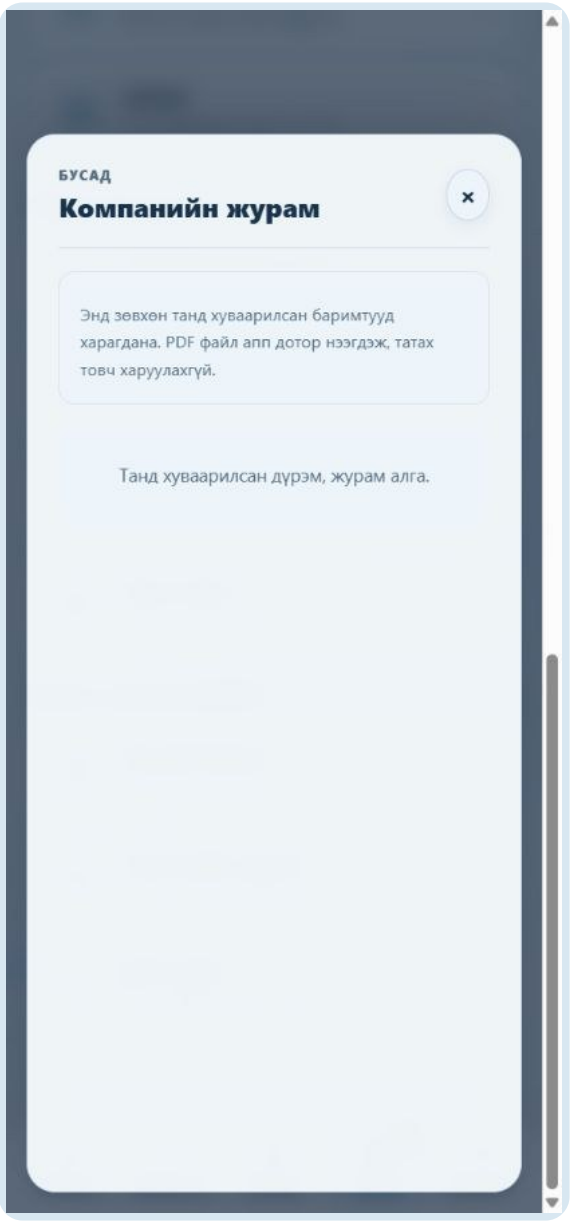
САНАМЖ

Дэлгэцийн нэршил, байршлын сонголт нь Android, iOS болон суулгасан аппын хувилбараас хамаарна.

Компанийн журамтай танилцах

Бусад → Компанийн журам

Танд хуваарилсан идэвхтэй журам, хувилбартай апп дотроос танилцана.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Хуваарилсан журмаа олох

Журмын нэр, хувилбар, тайлбарыг харна. Жагсаалт хоосон бол админ танд журам оноосон эсэхийг асуу.

02 Бүрэн унших

PDF-ийг апп дотор нээж холбогдох заалтуудаа уншина. Шинэ хувилбар гарсан бол өмнөх мэдээлэлтэйгээ тулга.

03 Танилцсанаа батлах

Баталгаажуулах шаардлагатай журамд уншсаны дараа танилцсан үйлдлийг хийнэ. Ойлгомжгүй заалтаа админ эсвэл AI туслахаас лавла.

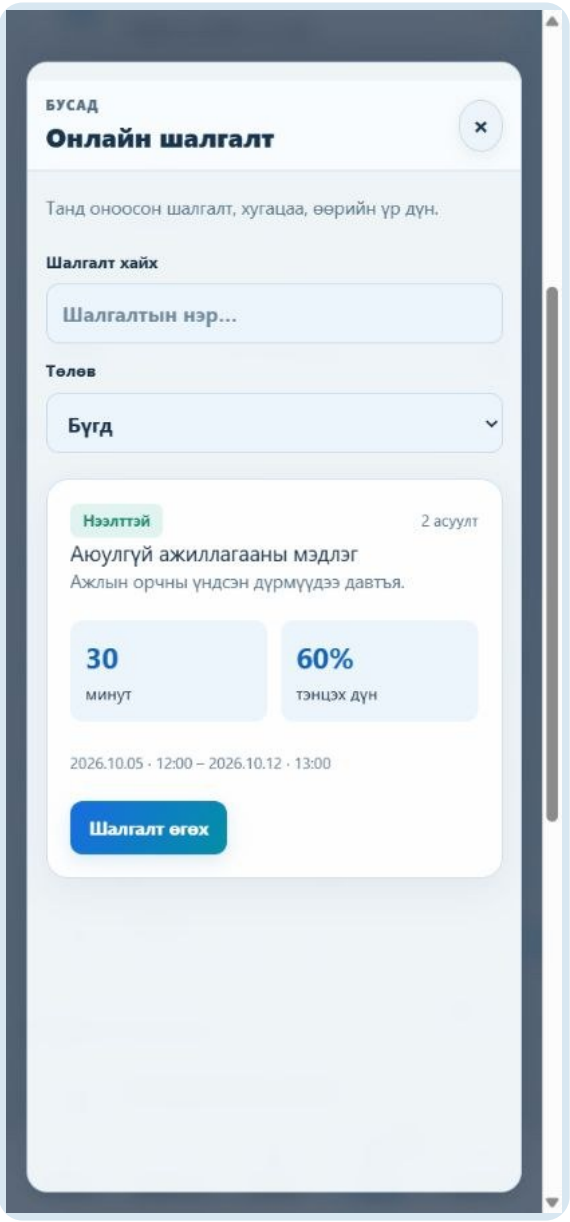
САНАМЖ

AI хариулт нь тухайн журмын эх хувийг орлохгүй. Эх сурвалж, хувилбар болон өөрт хамаарах заалтаа шалга.

Онлайн шалгалт өгөх

Миний ажил → Шалгалт

Танд оноосон шалгалтын хугацаа, асуултын тоо, тэнцэх хувийг урьдчилан харж болно.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Бэлтгэлээ хангах

Шалгалтын заавар, өгөх минут, хаах хугацааг уншаад интернетээ шалгана. Боломжтой хугацаагаа тооцож байж “Шалгалт өгөх”-ийг дар.

02 Хариултаа бөглөх

Нэг сонголттой болон олон сонголттой асуултыг ялга. Таймер эхэлсний дараа үлдсэн хугацаандаа асуултуудаа дуусга.

03 Илгээж, дүнгээ харах

Хариултаа нягтлаад илгээнэ. Админ дүн харуулахыг зөвшөөрсөн бол оноо, тэнцсэн эсэхээ харна.

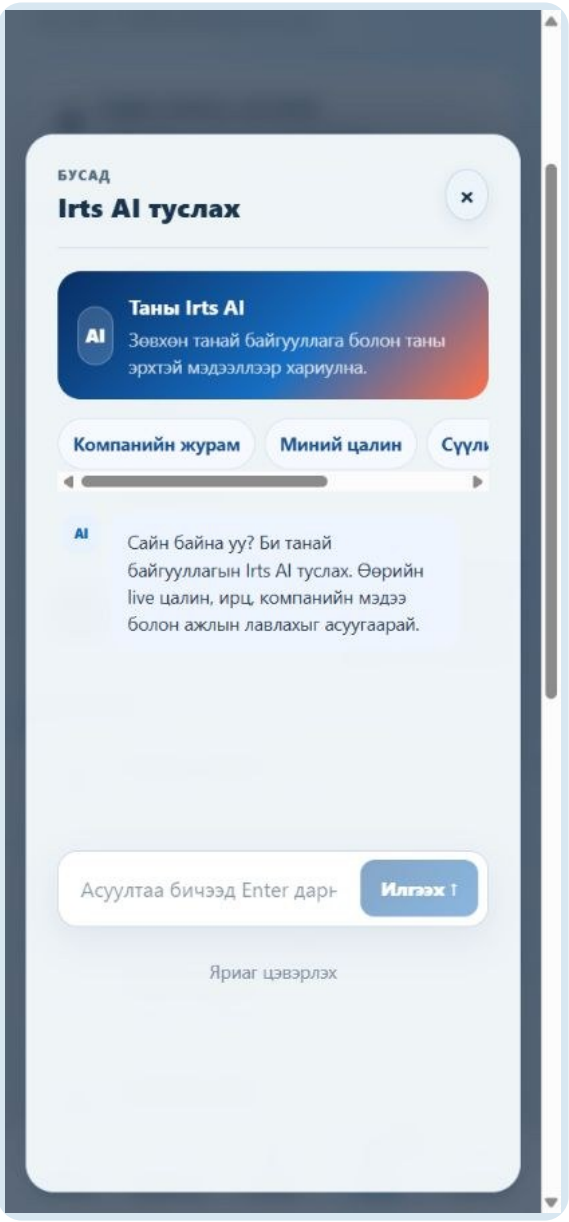
САНАМЖ

Нэг ажилтан нэг удаа өгнө. Шалгалтаас гарсан ч эхэлсэн хугацаа үргэлжилж, нийт хаах цагаас хэтрэхгүй.

Irts AI-аас зөв асуух

Бусад → Irts AI

Өөрийн эрхтэй мэдээлэл, байгууллагын зөвшөөрсөн журам, ирц, цалингийн талаар асууна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Сэдвээ сонгох

Компанийн журам, миний цалин, сүүлийн мэдээ, миний ирц зэрэг шуурхай асуулт ашиглах эсвэл өөрөө бич.

02 Асуултаа тодорхой болгох

“Энэ сарын хоцролт хэд вэ?”, “Чөлөө авах журмын аль заалт надад хамаарах вэ?” гэх мэт огноо, зорилготой асуу.

03 Хариуг эх сурвалжтай тулгах

Журам ашигласан бол холбогдох заалт, хувилбарыг шалгана. Дүн, шийдвэртэй холбоотой эргэлзээг админ эсвэл нягтлантай баталгаажуул.

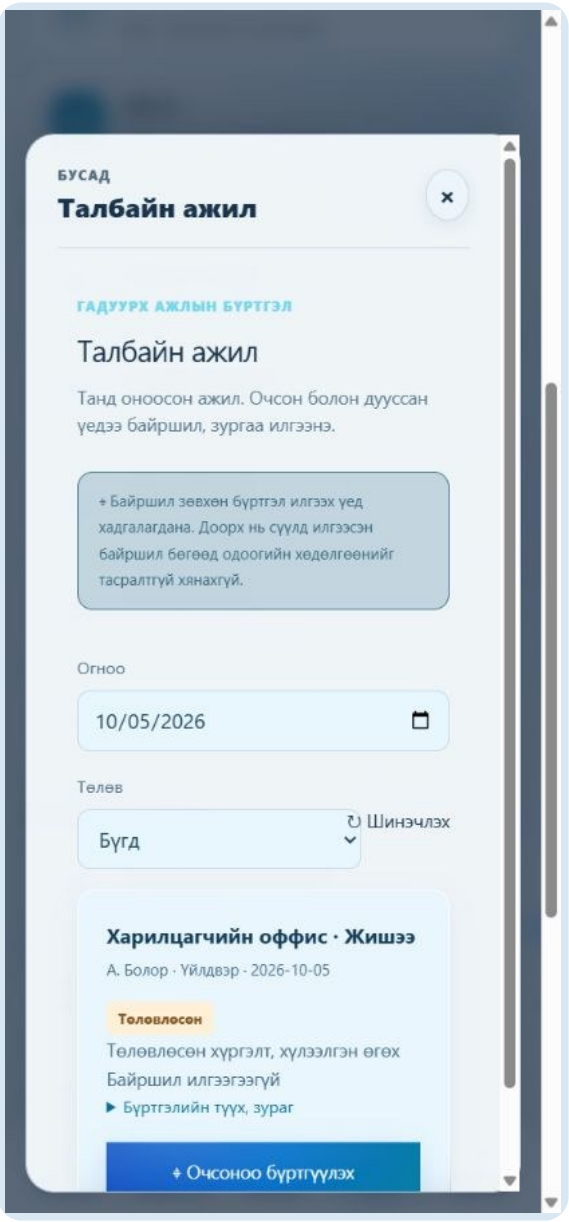
САНАМЖ

AI-д мэдээлэл уншуулах тохиргоо, бэлэн эх сурвалж шаардлагатай. Мэдээлэл дутуу үед баталгаагүй хариуг албан шийдвэр гэж ашиглахгүй.

Талбайн ажил, хүргэлт

Миний ажил → Талбайн ажил

Оноосон гадуурх ажлынхаа очсон болон дууссан төлөвийг зураг, байршлаар бүртгэнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Өдрийн ажлаа сонгох

Огноо, төлөвөөр шүүж өөрт оноосон хаяг, тайлбарыг унш.

02 Очсоноо бүртгэх

Тухайн ажил дээр “Очсоноо бүртгүүлэх”-ийг дарж шаардсан GPS, зураг, тайлбараа илгээнэ.

03 Дууссаныг тэмдэглэх

Ажил дууссаны дараа дууссан бүртгэлээ илгээгээд түүх, төлөв шинэчлэгдсэнийг шалга.

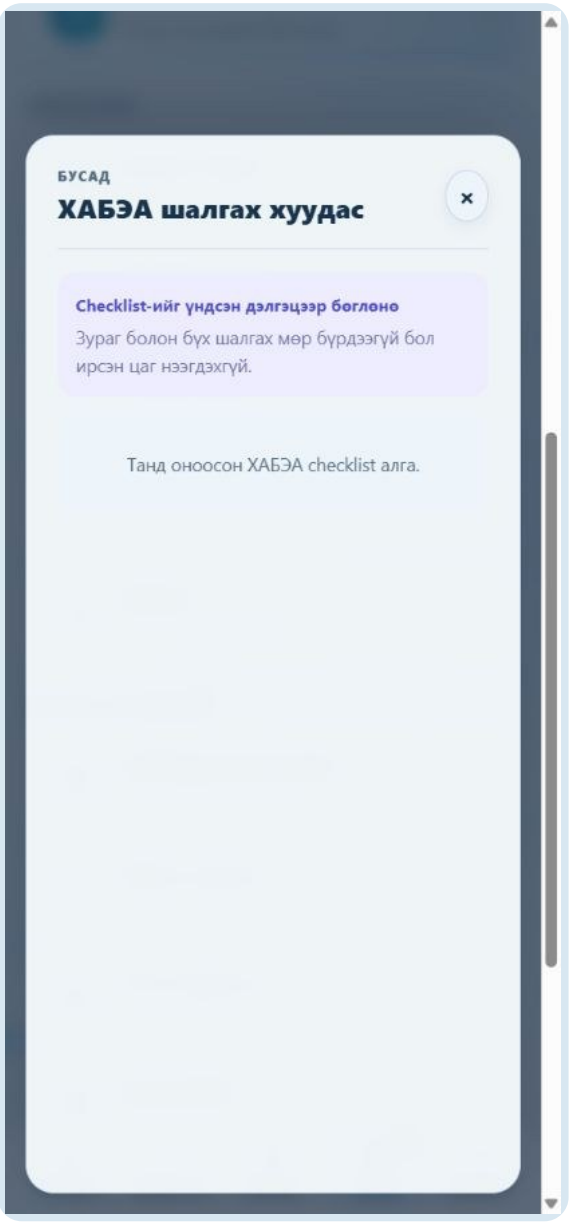
САНАМЖ

Энэ нь тасралтгүй маршрут хянах систем биш. Зөвхөн бүртгэл илгээх үеийн байршил, зураг хадгалагдана.

ХАБЭА шалгах хуудас

Бусад → ХАБЭА / Өнөөдөр

Танд оноосон аюулгүй ажиллагааны шалгах хуудсыг бөглөнө. Мөр бүрд зураг сонголтоор хавсаргаж болно; админ шаардсан мөрийн зураг заавал байна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Оноосон хуудсаа харах

Танд checklist оноосон эсэхийг шалгана. Үндсэн дэлгэцээр бөглөхийг заасан бол “Өнөөдөр” рүү буц.

02 Мөр бүрийг шалгах

Хамгаалах хэрэгсэл, тоноглол, зааварчилгааны мөрүүдийг бодитоор шалгаж тэмдэглэнэ. Шаардсан зургаа хавсаргана.

03 Баталгааг хүлээх

Удирдлагын баталгаа шаардвал шийдвэрийг шалгана. Бүрдээгүй checklist-ээс шалтгаалж ирсэн цагийн үйлдэл нээгдэхгүй байж болно.

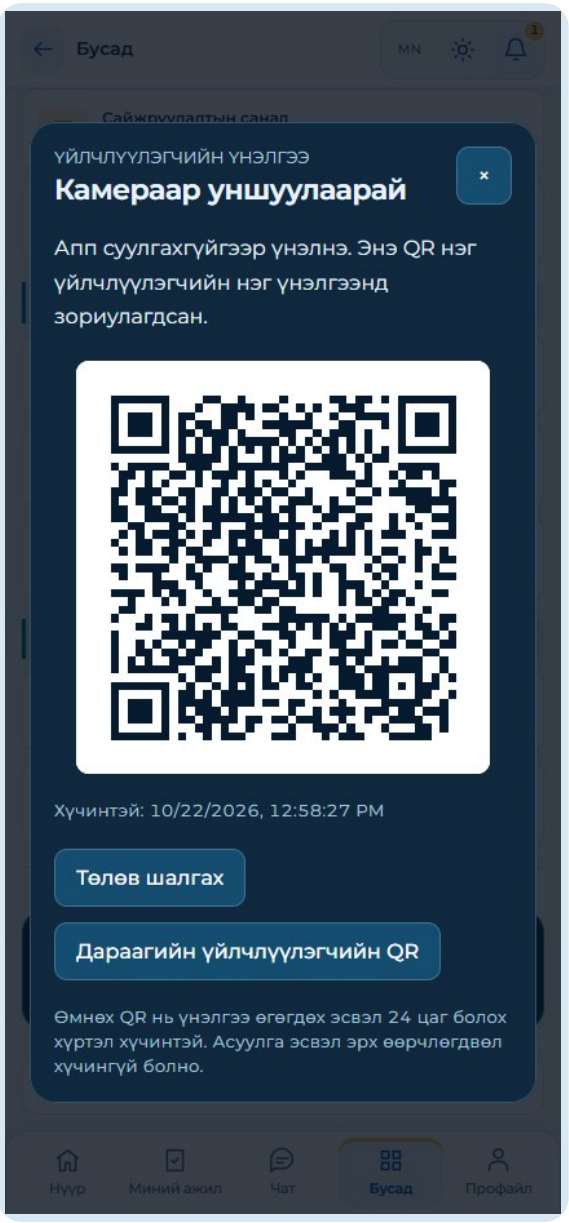
САНАМЖ

Жишээ зурагт ажилтанд checklist оноогоогүй төлөв харагдана. Танай байгууллагын оноолт, аюулгүй ажиллагааны бодит дүрмийг мөрдөнө.

Үйлчлүүлэгчээс QR үнэлгээ авах

Бусад → Үнэлгээ авах QR

Эрх нээсэн ажилтан үйлчилгээний дараа үйлчлүүлэгчдээ нэг удаагийн QR үзүүлнэ. Үнэлгээг байгууллагын админ нэгтгэн харна.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 QR авах эрх

Админ үнэлгээний асуулгыг идэвхжүүлж, ажилтанд QR авах эрх онооно. Эрхгүй үед энэ цэс харагдахгүй.

02 Нэг удаагийн QR үүсгэх

Үнэлгээ авах QR хэсгээс шинэ код үүсгэнэ. Үйлчлүүлэгч өөрийн утсаар кодыг уншуулж асуулгад хариулна.

03 Үнэлгээний төлөв

Нэг QR-аар нэг удаа үнэлгээ өгнө. Код 24 цаг хүчинтэй бөгөөд эрх, асуулга өөрчлөгдвөл ашиглаагүй код хүчингүй болно.

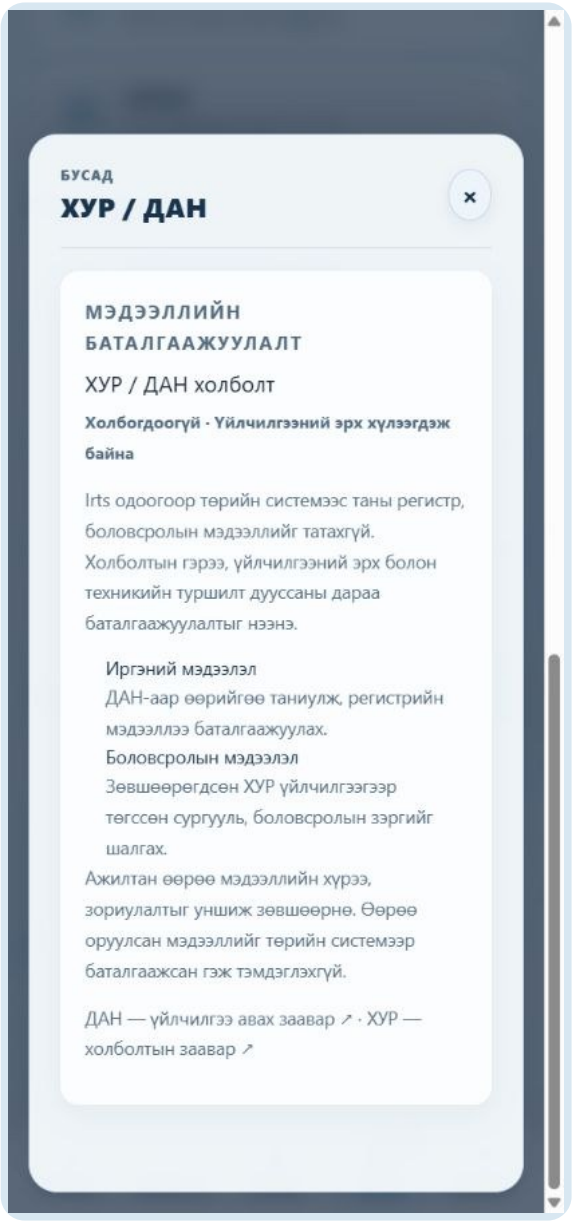
САНАМЖ

Үйлчлүүлэгчийн өгсөн үнэлгээг ажилтан өөрөө засварлахгүй. Дараагийн үйлчлүүлэгчид шинэ QR үүсгэнэ.

ХУР / ДАН-ийн одоогийн төлөв

Бусад → ХУР / ДАН

Төрийн мэдээллээр баталгаажуулах хэсэг нь холболтын бэлтгэлийн төлөвтэй.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Төлөвийг унших

“Холбогдоогүй · Үйлчилгээний эрх хүлээгдэж байна” бол регистр, боловсролын мэдээлэл төрийн системээс татагдахгүй.

02 Гараар мэдээлэл бүрдүүлэх

Байгууллагын админ шаардлагатай төрсөн огноо, боловсрол, хаяг, гэр бүлийн мэдээллийг гараар эсвэл импортоор бүртгэж болно.

03 Ирээдүйн баталгаажуулалт

Үйлчилгээний эрх, гэрээ, техникийн туршилт бүрдсэний дараа ямар мэдээллийг ямар зорилгоор авахыг уншаад зөвшөөрөх урсгал нээгдэнэ.

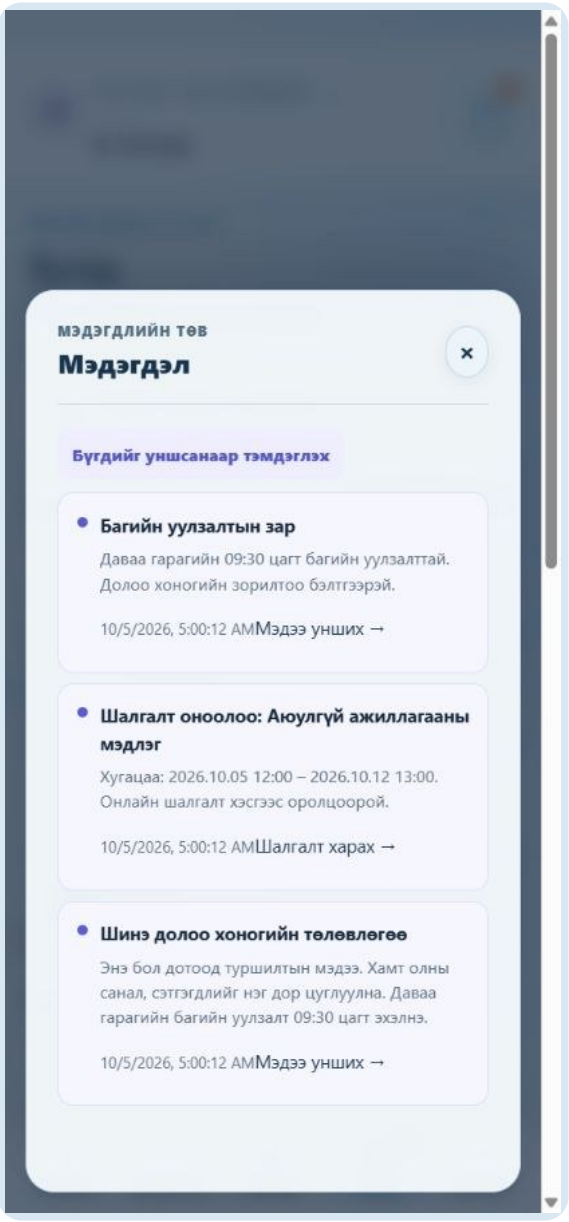
САНАМЖ

Гараар оруулсан мэдээллийг ХУР/ДАН-аар баталгаажсан мэдээлэл гэж тэмдэглэхгүй.

Түгээмэл асуудлыг шалгах

Бусад → Тусламж / Нүүр → Цагийн гүйцэтгэл

Алдааны шалтгааныг дарааллаар шалгаж, давхар хүсэлт, давхар бүртгэлээс сэргийлнэ.



Бодит интерфэйс · Жишээ өгөгдөл

01 Нэвтрэхгүй эсвэл хоосон

Утас, PIN, зөв байгууллага, идэвхтэй төлөвөө шалгана. Оноосон шалгалт, журам харагдахгүй бол хүлээн авагчийн хүрээг администаар нягтлуул.

02 Ирц эсвэл push ирэхгүй

Интернет, GPS ба мэдэгдлийн зөвшөөрөл, аппын хувилбарыг шалгана. Миний цаг болон хонхны түүхийг үзээд үйлдлээ давхар хийх эсэхээ шийд.

03 Тусламжид мэдээлэл бэлтгэх

Огноо, цаг, төхөөрөмжийн төрөл, хийсэн алхам, алдааны зургаа бэлтгэнэ. PIN болон SMS кодоо нууж администаа илгээ.

САНАМЖ

Тусламж: support@irts.mn · 7771 1117 — 2. Ажилтныг бүртгэлээс өөрөө устгах эсвэл хуучин аппыг шууд устгахаас өмнө администай тулга.