

И-Оффис буюу **Able Cloud** программ хангамж нь байгууллагын дотоод удирдлагын программ хангамж бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааг шуурхай, үнэн зөв, нээлттэй явуулах, удирдлагын бүх түвшинд тэнцвэртэй мэдээллээр хангах, бичиг цаасны зардлыг багасгах, цаг хугацаа, ажиллах хүчний зардлыг хэмнэхэд “E-office” технологийг ашиглаж байна.

Энэхүү системийг улсын байцаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, хоорондоо мэдээлэл, туршлага солилцох, орон зайнаас үл хамааран сургалт, семинар, хурал, хэлэлцүүлэг явуулахад ашиглах боломжтой юм.

Түүнчлэн албан бичиг хөтлөлт, дотоод хяналт удирдлагын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, байцаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажлыг нь дүгнэх функцийг агуулсан.

“E-office” технологи дараах үүргийг гүйцэтгэх боломжтой.

01

Багаар ажил гүйцэтгэх өргөн боломжтой

Тухайн ажлыг ганцаар болон багаар гүйцэтгэж болох бөгөөд бүх оролцогчид нь түүнд файл хавсаргах, хяналтын тэмдэглэл хөтлөх, дэлгэрэнгүй хайлт хийх зэрэг олон төрлийн үйлдлээр хангагдсан.

02

Ажлыг олон жижиг даалгавруудад хувааж нарийн төлөвлөх боломжтой

Нэг ажлын хувьд түүнийг олон түвшинд задлаж дэд даалгавар оруулахын зэрэгцээ даалгавар тус бүрт гүйцэтгэгч, явцын төлөв, ачааллын үнэлгээ зэрэг утгууд тодорхойлох боломжтой.

03

Удирдлага доорх хүмүүсийн ажлыг хянан

Програмын “Таны удирдлага доор” хэсгээр орж өөрийн удирдлага доор ажилладаг хэрэглэгчдийн гүйцэтгэж буй нийт ажлыг харах, хяналтын тэмдэглэл нэмэх зэргээр хяналт тавих боломжтой.

04

Хувийн болон албан ажлуудаа хослуулан хөтлөнө

Хэрэглэгч өөрийн оролцох албан ажлуудыг хувийн ажлуудтайгаа хослуулан төлөвлөх, хөтлөх, дурын байдлаар бүлэглэн зохион байгуулж ажиллах боломжтой. Хувийн ажил нь бусад хэрэглэгчдэд хаалттай байна.

05

Тайлангийн модуль удирдлагуудыг мэдээллээр хангана

Системийн бүх програм тайлангийн функцаар хангагдсан бөгөөд ажилчид өөрийн болон удирдлага доорх хэрэглэгчдийн ажлын тайлан мэдээг гаргаж бусад уруу илгээх, тайлангаа хадгалах зэрэг өргөн боломжтой.

06

Мэдээлэгч програм таньд цаг алдалгүй илтгэнэ

Танд ирсэн шинэ ажил, таны оролцох ажлуудаас гүйцэтгэгдсэн, хянасан зэрэг төлөвт шинээр орсон даалгаврууд, шинээр нэмэгдсэн биелэлт болон явцын тэмдэглэл зэргийг танд (*Runtime*) мэдээлнэ.

И-оффис буюу Able Cloud программд нэвтрэхийн тулд Mozilla Firefox эсвэл Google Chrome internet browser-ыг ашиглана.

<http://inspection.able.mn> хаягаар орох эсвэл байгууллагын вэб хаяг болох <http://www.inspection.gov.mn> руу орж Дотоод удирдлагын программ гэдэг линк рүү холбогдон орно.

Хэрэглэгчийн нэр: овгийн эхний үсэг.өөрийн нэр

Нууц код: регистрийн дугаарын зөвхөн цифрууд

MSM Оффис буюу системийн гар утасны модуль бэлэн боллоо

Хэрэглэгч нь Able Network системд бүртгүүлэхдээ өөрийн тухай мэдээллийг үнэн зөв бүрэн оруулна. Ингэснээр хэрэглэгч нь өөрийн гэсэн эзэмшилтэй (профайл) болж түүнийг төлөвлөх давтагдашгүй хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг эзэмшинэ.

Нэвтрэх

Хэрэглэгчийн нэр [эсвэл и-мэйл хаяг]

Нууц үг

Энэ компьютерт намайг сана

Миний нууц үгийг хадгал

Нэвтрэх

Жишээ нь

Хэрэглэгчийн нэр: **П.Ганзориг**
Нууц код: **77082212**

Анхаар: системд орсоны дараа яаралтай нууц кодоо солих шаардлагатай !!!

Системд нэвтрэх нууц код солиход энд дарна уу

inspection.able.mn/index.php

Хүний нөөц Ажил хэрэг Захидал Албан бичиг Цаг бүртгэл Хурал Олон нийтийн Бусад

able Network Байгууллагын дотоод удирдлагын програм

МЭРГЭЖЛИЙН ХЯНАЛТЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ТҮМНИЙ ТӨЛӨӨ ТӨРИЙН ХЯНАЛТ

Монгол Улсын Засгийн газрын Тохируулагч агентлаг

Таны програмууд

Хүний нөөц
Байгууллагын удирдлагын бүтэц, хүний нөөцийн удирдлагын програм

Ажил хэрэг
Албан болон хувийн ажлын төлөвлөлт удирдлагын програм

Захидал
Дотоод, гадаад холболттой захидал харилцааны програм

Албан бичиг
Бүх төрлийн албан бичгийн бүртгэл, хөтөлөлт хяналтын програм

Цаг бүртгэл
Системийн хэрэглэгчдийн ажлын цаг бүртгэлийн програм

Хурал
Хурал, уулзалтын төлөвлөлт, хөтөлөлт хяналтын програм

Олон нийтийн
Файлын сан, зар мэдээ, санал асуулга, хэлэлцүүлэг

ҮА хөтөлбөр
Үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон мөрийн хөтөлбөр

Үр дүнгийн гэрээ
Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ

Able Cloud-ийн бүрэлдэхүүн програмууд:

1. Хүний нөөц
2. Ажил хэрэг
3. Захидал
4. Албан бичиг
5. Хурал
6. Цаг бүртгэл
7. Олон нийтийн

Бүх програмын харагдах байдал

Бүтцийн цонх (БЦ)

Жагсаалтын цонх (ЖЦ)

Дэлгэрэнгүй цонх (ДЦ)

Мэдээллийн цонх (МЦ)

The screenshot displays the Able Cloud web application interface. The top navigation bar includes links for 'Хүний нөөц', 'Ажил хэрэг', 'Захидал', 'Албан бичиг', 'Цаг бүртгэл', 'Хурал', 'Олон нийтийн', and 'Бусад'. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a tree view of organizational units under 'Мэргэжлийн хяналтын ерөнхий газар (58)'. A red circle highlights the 'Санхүүгийн хяналтын хэлтэс' (Sanhuguiyan Xianlanyan Xeltess) section.
- Main Table:** A table listing employees with columns for 'Ажилтны нэр', 'Албан тушаал', 'Ажил үүргийн хув', and 'Салбар нэгж'. A blue circle highlights the table content.
- Right Panel:** A 'Системд (5/58)' panel showing a list of users with their names and roles, such as 'Э.Ганболд Мэргэжилтэн' and 'Ж.Томориандах Мэргэжилтэн'. A green circle highlights this panel.
- Bottom Section:** A detailed profile view for 'М.Болдхат (0001)'. It includes a photo, 'Үндсэн мэдээлэл' (Basic Information), 'Ажилтны нэр', 'Эцэг(эх)-ийн нэр', 'Ажилтны нэр', 'Төрсөн өдөр', 'Төрсөн аймаг/лот', 'Төрсөн сүм/дуураг', 'Нийгмийн гарал', 'Үндэс угсаа', 'Цэргийн алба', 'Ял шийтгэл', 'Ажилтны код', 'Системийн нэр', 'Хэрэглэгчийн төрөл', 'Цаг бүртгэх', 'Регистрийн дугаар', 'Паспортын дугаар', and 'НД-ийн дугаар'. A green circle highlights this profile view.

БЦ-той ажиллах линкүүд тухайн цонхныхоо баруун доод хэсэгт байрлана. ЖЦ болон ДЦ-той ажиллах товчнууд тухайн цонхныхоо баруун дээд хэсгүүдэд байрлана. Харин МЦ бол цэвэр линкүүдээс тогтоно. Мөн хулганы баруун цэс энэ 4 цонхтой ажиллахад хамгийн тохиромжтой

байдлаар хийгдсэн. Эдгээр цэс, товч, линкүүд нь хэрэглэгчийн програмд ямар эрхтэй нэвтрэхээс хамааран өөр өөр байхыг анхаарна уу. Ямар нэгэн тайлбаргүй товч болон линкүүд дээр хулганы заагчаа аваачихад дэлгэрэнгүй тайлбар нь харагдах болно.

Хүний нөөц буюу өөрийн мэдээллийг засварлах

Хүний нөөцийн дэд хэсэг рүү ороход энд дарна уу

<input type="checkbox"/>	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажил үүргийн хуваарь	Салбар нэрж
<input type="checkbox"/>	Б.Алтантуяа	Улсын ахлах байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	Б.Мягмарсүрэн	Улсын байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	Б.Энхсүрэн	Улсын ахлах байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	Д.Баттар	Улсын ахлах байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	Д.Гантулга	Улсын байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	Д.Гэрэл	Улсын ахлах байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	Ж.Цогтбаяр	Хэлтсийн дарга	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	М.Цолмончимэг	Улсын байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	Н.Хүрэлчулуун	Улсын ахлах байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс
<input type="checkbox"/>	П.Шарвагзорол	Улсын ахлах байцаагч	[Тодорхойгүй]	Санхүүгийн хяналтын хэлтэс

Зүүн талын жагсаалтаас өөрийн **салбар хэлтсээ** сонгож дарахад баруун талд харьяаллын **мэргэжилтний нэрс** гарч ирнэ. Эндээс өөрийн нэрийг сонгож, хулганы баруун товчийг дарахад дэлгэрэнгүй болон засварлах гэсэн цэс гарч ирнэ. Засварлах гэсэн сонголтыг хийж өөрийн тухай ерөнхий мэдээллийг засварлана. Дэлгэрэнгүй гэсэн цэсийг сонгож өөрийн тухай дэлгэрэнгүй мэдээллийг оруулна.

Ажил хэрэг

Ажил нэмэх:

2 болон түүнээс урт хугацаанд үргэлжлэх шинэ ажил нэмэх:

Сарын ажлын горим хэсэгт оруулах гэж байгаа ажлынхаа эхлэх 7 хоногийг хулганы зүүн товчны хос даралтаар (эсвэл эхлэх болон дуусах сар өдөр нь харагдаж буй цонхон дээр дарж) сонгоод баруун товчны **Ажил нэмэх**-ийг дарснаар **Шинэ ажил нэмэх** цонх гарч ирнэ.

Өдөртөө хийж дуусгах шинэ ажил нэмэх:

7 хоногийн ажлын горим хэсэгт оруулах гэж байгаа ажлынхаа өдрийг сонгоод хулганы зүүн товчны хос даралтаар эсвэл баруун товчны **Ажил нэмэх**-ийг дарснаар **Шинэ ажил нэмэх** цонх гарч ирнэ.

Байнга давтагддаг ажил нэмэх:

Шинэ ажил нэмэх цонхны **Давтамж** хэсгээс **Давтамжтай ажил эсэх**-ийг идэвхжүүлэн давтамжийн алхам, тоог тохируулаад **Хадгалах** товч дээр дарна.

Сэрүүлэгтэй ажил нэмэх:

Шинэ ажил нэмэх цонхны **Сануулга** хэсгээс **Сануулгатай ажил эсэх**-ийг идэвхжүүлэн цаг минутаа оруулаад **Хадгалах** товч дээр дарна.

Ажил хийх хүнээ сонгох:

Шинэ ажил нэмэх цонхны **Гүйцэтгэгч хэрэглэгчид**-ийн баруун талд байрлах 3 цэг бүхий **Хэрэглэгч оруулах** цэнхэр товчин дээр дарснаар **Хэрэглэгч сонгох цонх** **Гүйцэтгэгч хэрэглэгчид сонгох** гэсэн нэрээр гарч ирнэ.

Ажилд хянагчаар оролцох хүнийг сонгох:

Шинэ ажил нэмэх цонхны **Хянагч хэрэглэгчид**-ийн баруун талд байрлах 3 цэг бүхий **Хэрэглэгч оруулах** цэнхэр товчин дээр дарснаар **Хэрэглэгч сонгох цонх** **Хянагч хэрэглэгчид сонгох** гэсэн нэрээр гарч ирнэ.

Ажил засварлах:

2 болон түүнээс урт хугацаанд үргэлжлэх ажил засварлах:

Сарын ажлын горим хэсэгт засах гэж байгаа ажлаа сонгоод хулганы баруун товчны **Засварлах**-ыг дарснаар **Ажлын мэдээллийг засварлах** цонх гарч ирнэ.

Өдөртөө хийж дуусгах ажил засварлах:

7 хоногийн ажлын горим хэсэгт засах гэж байгаа ажлаа сонгоод хулганы баруун товчны **Засварлах**-ыг дарснаар **Ажлын мэдээллийг засварлах** цонх гарч ирнэ.

Жич: Зөвхөн өөрийн нэмсэн ажлыг л засварлах боломжтой. Жишээлбэл бусдад даалгасан ажил, өөрийн нэмсэн өөрөө л гүйцэтгэх ажил гэх мэт.

Ажил устгах:

2 болон түүнээс урт хугацаанд үргэлжлэх ажил устгах:

Сарын ажлын горим хэсэгт устгах гэж байгаа ажлаа сонгоод хулганы баруун товчны **Устгах**-ыг дарна.

Өдөртөө хийж дуусгах ажил устгах:

7 хоногийн ажлын горим хэсэгт устгах гэж байгаа ажлаа сонгоод хулганы баруун товчны **Устгах**-ыг дарна.

Жич: Зөвхөн өөрийн нэмсэн ажлыг л устгах боломжтой. Жишээлбэл бусдад даалгасан ажил, өөрийн нэмсэн өөрөө л гүйцэтгэх ажил гэх мэт.

Ажил зөөх:

Зөөх гэж байгаа ажил дээрээ хулганы зүүн товчоор 1 удаа даран чирэх үйлдлээр гүйцэтгэнэ. Энэ үйлдлээр зөвхөн 7 хоног дотроо л зөөх боломжтой. Харин үүнээс урт хугацаа дамнуулж зөөх болбол **Ажил засварлах** үйлдлийг хийж **Ажлын мэдээлэл засварлах** цонхноос огноог нь өөрчлөх шаардлагатай болно.

Ажлын төлөв солих:

Төлвийг нь солих гэж байгаа ажлаа сонгоод хулганы баруун товчны **Энгийн, Хийж байгаа, Гүйцэтгэсэн** 3 төлвөөс аль тохирохыг сонгож дарна.

Ажлын төлөв харах:

Төлвийг нь харах гэж байгаа ажлаа сонгоод хулганы баруун товчны **Төлвийн түүх**-ийг дарна.

Ажлын хураангуйг харах:

Хураангуйгаар харах гэж байгаа ажил дээр хулганы зүүн товчыг 1 удаа дарна.

Ажлын дэлгэрэнгүйг харах:

Дэлгэрэнгүйгээр харах гэж байгаа ажлаа сонгоод хулганы баруун товчны **Дэлгэрэнгүй**-г (эсвэл тухайн ажил дээрээ хулганы зүүн товчны хос даралтаар) дарна.

Ажилд файл хавсаргах:

Ажлын дэлгэрэнгүй цонхноос **Хавсралт файлууд** линкийг дарахад баруун дээд буланд гарч ирэх **Файл нэмэх** линкийг дарснаар **Файл ачаалах** цонх гарч ирнэ.

Удирдлага доорх ажилтныхаа ажлыг харах:

БЦ-ны дээд хэсэгт байрлах **Миний ажлууд** линкийн баруун талын цэнхэр товч дээр дарснаар *Хэрэглэгч сонгох цонх* **Удирдлага доорх ажилтныг сонгох** нэртэйгээр гарч ирнэ. Өмнө нь ажлыг нь орж харж байсан ажилтнуудын нэрс **Миний ажлууд** линк дээр дарснаар шууд гарч ирэх ба эндээс сонгох нь илүү амар юм. Буцаад өөрийн ажлуудаа харахын тулд **Миний ажлууд** линкийн зүүн талд байрлах Icon зураг дээр дарна.

Ажлын хуанли:

БЦ-нд байрлах хуанлигаас он, сараа сонгоход ЖЦ буюу **Сарын ажлын горим** дээр тухайн сарын 7 хоногууд (5 эсвэл 6 долоо хоног) харагдах ба ДЦ буюу **7 хоногийн ажлын горим** дээр сонгогдсон 7 хоногийн өдрүүд харагдана.

Өөрийн ажлуудаа ялгаж харах:

БЦ-ны хуанлийн доор байрлах **Гүйцэтгэх ажлууд, Хянах ажлууд, Бусдад даалгасан ажлууд** линкүүд дээр дарж ажлаа ялгаж харах боломжтой бөгөөд **Бүх ажлууд** дээр дарвал өмнөх 3 төрлийн ажил бүгд харагдах юм.

Ажлын тайлан гаргах:

БЦ-ны хамгийн доор байрлах **Ажлын тайлан** линк дээр даран ЖЦ-ны баруун дээд булангаас **Тайлан гаргах** товч дээр дарснаар **Тайлан гаргах** цонх нээгдэнэ. Эндээс ямар төрлийн тайлан авах гэж байгаагаа сонгоно.

Олон нийтийн

Байгууллагын бүх ажилтнуудад зориулагдсан “Олон нийтийн” програм нь:

- Файлын сан
- Зар мэдээ
- Санал асуулга
- Хэлэлцүүлэггэсэн 4 дэд програмаас бүрдэнэ.

Файлын санд бүлэг үүсгэх:

БЦ-нд байрлах **Файлын сан** линк дээр дарж *Бүлэг нэмэх* үйлдлийг хийнэ.

Файлын санд үүсгэсэн бүлгээ засварлах:

БЦ-нд байрлах **Файлын сан** линк дээр дарж *Бүлэг засах* үйлдлийг хийнэ.

Файлын санд үүсгэсэн бүлгээ устгах:

БЦ-нд байрлах **Файлын сан** линк дээр дарж *Бүлэг устгах* үйлдлийг хийнэ.

Зар мэдээнд бүлэг үүсгэх:

БЦ-нд байрлах **Зар мэдээ** линк дээр дарж *Бүлэг нэмэх* үйлдлийг хийнэ.

Зар мэдээнд үүсгэсэн бүлгээ засварлах:

БЦ-нд байрлах **Зар мэдээ** линк дээр дарж *Бүлэг засах* үйлдлийг хийнэ.

Зар мэдээнд үүсгэсэн бүлгээ устгах:

БЦ-нд байрлах **Зар мэдээ** линк дээр дарж *Бүлэг устгах* үйлдлийг хийнэ.

Санал асуулгад бүлэг үүсгэх:

БЦ-нд байрлах **Санал асуулга** линк дээр дарж *Бүлэг нэмэх* үйлдлийг хийнэ.

Санал асуулгад үүсгэсэн бүлгээ засварлах:

БЦ-нд байрлах **Санал асуулга** линк дээр дарж *Бүлэг засах* үйлдлийг хийнэ.

Санал асуулгад үүсгэсэн бүлгээ устгах:

БЦ-нд байрлах **Санал асуулга** линк дээр дарж *Бүлэг устгах* үйлдлийг хийнэ.

Хэлэлцүүлэгт бүлэг үүсгэх:

БЦ-нд байрлах **Хэлэлцүүлэг** линк дээр дарж *Бүлэг нэмэх* үйлдлийг хийнэ.

Хэлэлцүүлэгт үүсгэсэн бүлгээ засварлах:

БЦ-нд байрлах **Хэлэлцүүлэг** линк дээр дарж *Бүлэг засах* үйлдлийг хийнэ.

Хэлэлцүүлэгт үүсгэсэн бүлгээ устгах:

БЦ-нд байрлах **Хэлэлцүүлэг** линк дээр дарж *Бүлэг устгах* үйлдлийг хийнэ.

Файлын санд файл нэмэх:

ЖЦ-ны баруун дээд буланд байрлах **Нэмэх** товч дарснаар **Файл нэмэх** цонх гарч ирнэ.

Зар мэдээ оруулах:

ЖЦ-ны баруун дээд буланд байрлах **Нэмэх** товч дарснаар

- Үндсэн мэдээлэл (ерөнхий мэдээлэл)
- Үндсэн бие (мэдээний бүрэн текст)
- Мэдээний зураг (мэдээтэй холбоотой зураг) гэсэн 3 хэсгээс бүтсэн **Шинэ мэдээ нэмэх** цонх гарч ирнэ.

Онцлох мэдээ гэж юу вэ?

Ажил хэргийн програмаас бусад бүх програм дээр харагддаг МЦ-ны онлайн хэрэглэгчдийн доор байрладаг “Зарлалын самбар” юм. Хамгийн сүүлд оруулсан 3 онцлох мэдээ л энд харагдана. Бусад бүх онцлох мэдээ Олон нийтийн програмын Зар мэдээ дотор хадгалагдана.

Онцлох мэдээ оруулах:

ЖЦ-ны баруун дээд буланд байрлах **Нэмэх** товч дарснаар **Шинэ мэдээ нэмэх** цонх гарч ирэх бөгөөд **Төлөв**-ийг Энгийн мэдээ-нээс Онцлох мэдээ болгон өөрчлөнө.

ТА БҮХЭНД АМЖИЛТ ХҮСЬЕ