1.3. АУБ -д хэрэглэгчийн эрх хуваарилах

1.3. Анги удирдсан багшид хэрэглэгчийн эрх хуваарилах

Хэрэглэгчийн эрх хуваарилахаас өмнө системд дараах үйлдлийг хийсэн байх ёстой.

1. Багшийг **Боловсролын Удирдлага**-ын системд **Багш, ажилтан** модулиар жагсаалтанд нэмж оруулсан байх. (Багш, ажилтан нэмэх үйлдлээр)

2. Багшийг **Боловсролын Удирдлага-**ын системийн **Анги, бүлэг** модульд (**бүртгэгдэж үүссэн анги бүлгийн)** АУБ-аар оноож өгсөн байх. (Удирдсан багшийг нэмж өгснөөр жагсаалтад тухайн анги бүлгийн харгалзах удирдсан багш хэсэгт багшийн нэр орж ирсэн байх)

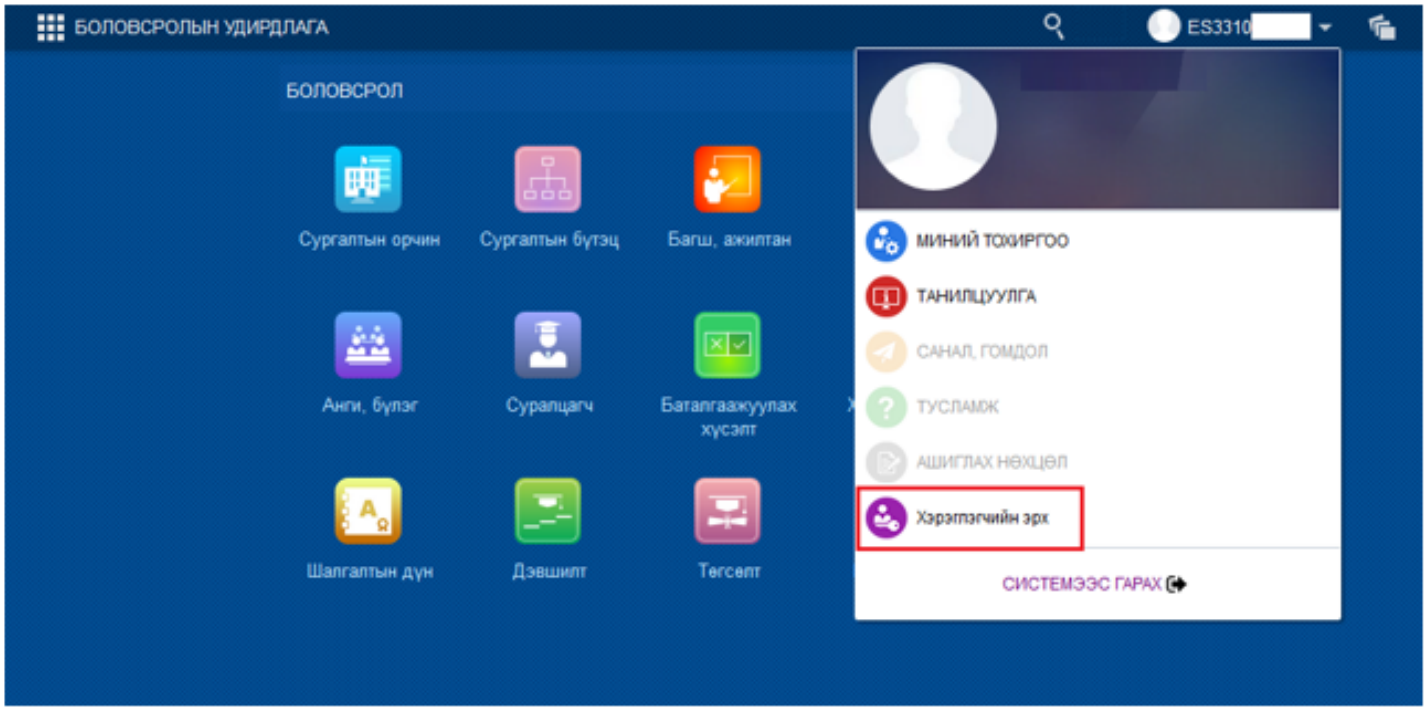
Хэрэглэгчийн эрх (багшийн эрх) хуваарилах үйлдлийг дараах дарааллын дагуу хийнэ.

1. Хэрэглэгчийн цэс рүү орж **хэрэглэгчийн эрх** үйлдлийг сонгоно.

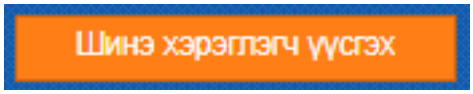
2. **Хэрэглэгчийн эрх** цонхны **багшийн эрх** табыг сонгоно.

3. Багшийн эрх бүрийн ард тухайн эрхийг ашиглах эрх бүхий багшийн овог, нэр, регистрийн дугаарыг сонгож бүртгэж хадгална.

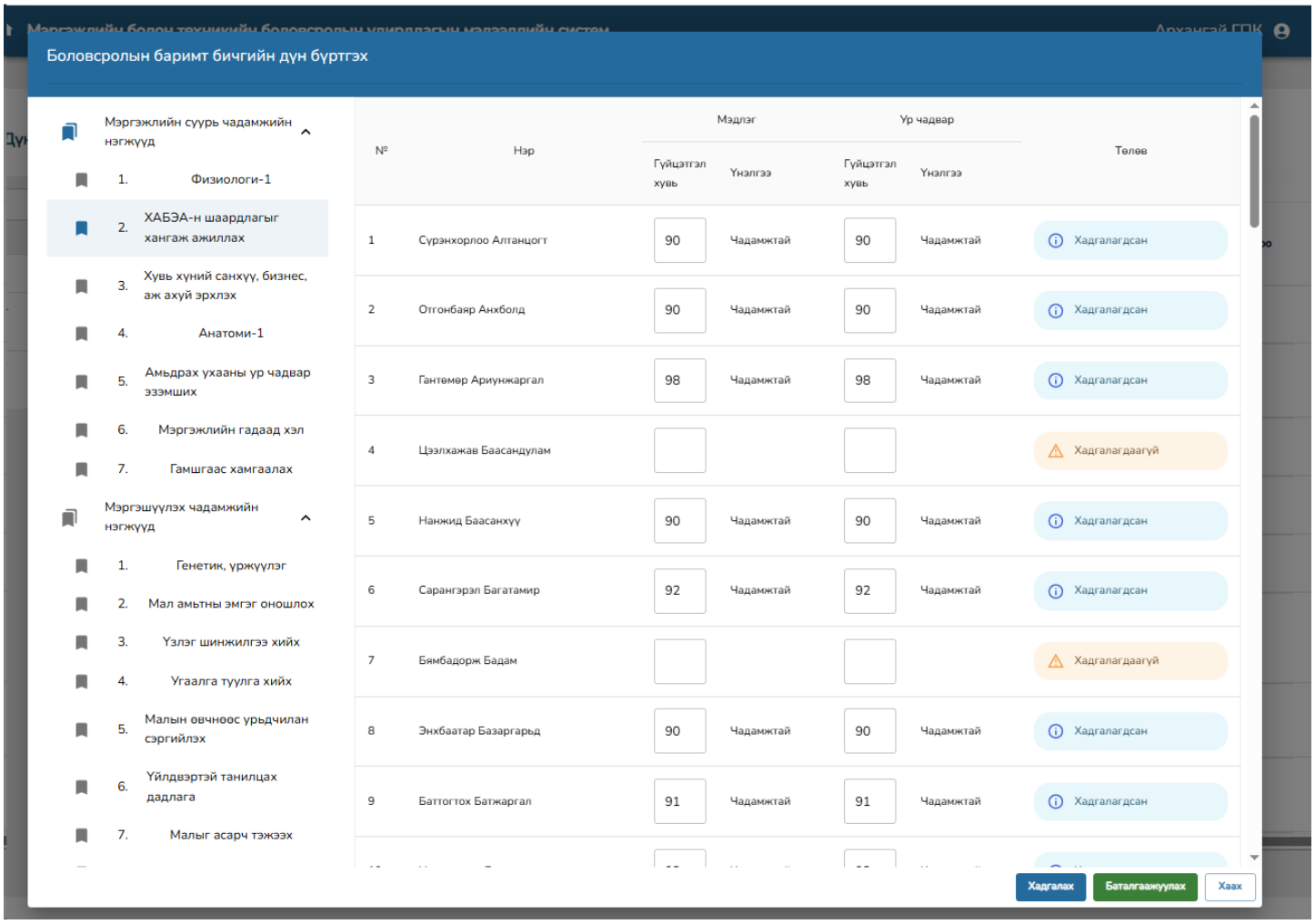
4. Тухайн оноосон хэрэглэгчийн эрхийг **үүсгэж өгсөн нууц үгийн хамт** АУБ нарт тарааж өгнө.



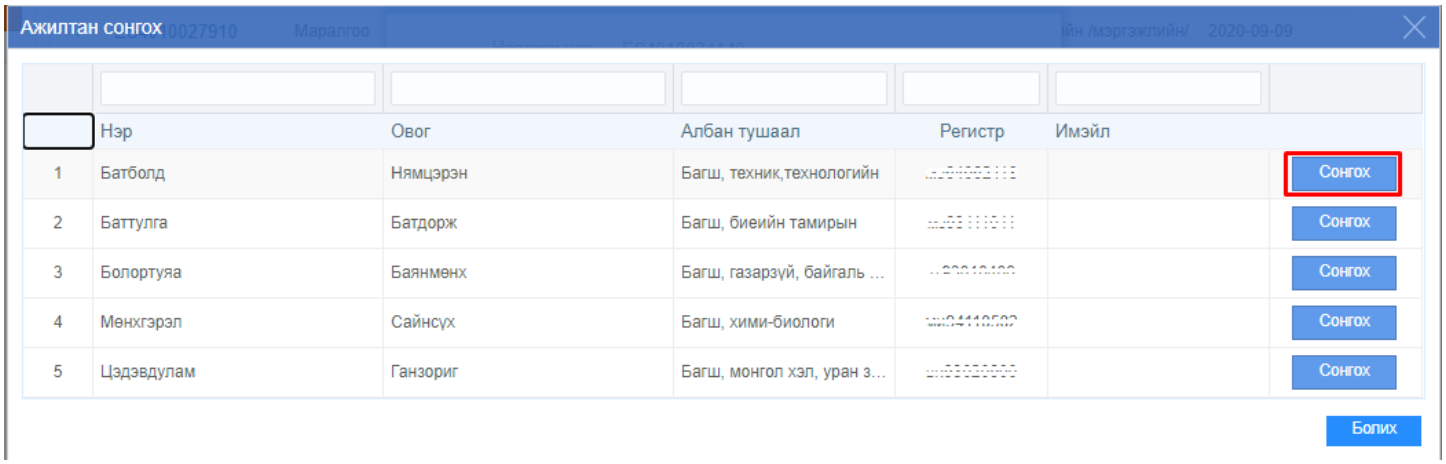
Боловсролын удирдлага цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах хэрэглэгчийн нэрийн арын доош харсан сум дээр дарж (хэрэглэгчийн цэс) **хэрэглэгчийн эрх** үйлдлийг сонгоход дараах цонх нээгдэнэ.

Гарч ирсэн цонхны баруун дээд хэсэгт байрлах 

товч дээр дарахад дараах цонх нээгдэнэ.



Ажилтан гэдэг мөрний ард байрлах хайлтын хэсэгт дарж эрх олгох гэж буй багшийг сонгоно.



түүний дараа системд нэвтрэх **нууц үгийг үүсгэж**, хоёр удаа давтан хийж хадгалах үйлдэл хийнэ.

Нууц үгийг үүсгэхдээ хамгийн багадаа 8 тэмдэгт ашиглах бөгөөд тоо, үсэг аль алийг ашиглах боломжтой.