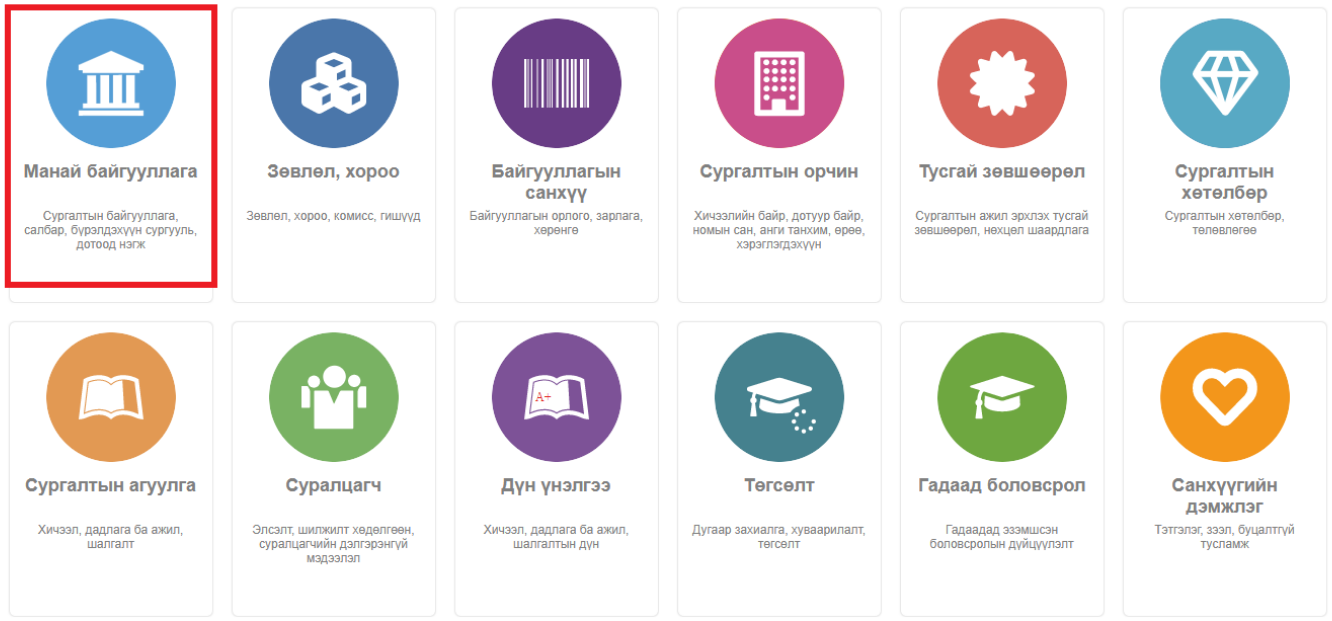
# 1.2.1. Салбар бүрэлдэхүүн сургууль бүртгэх

Салбар бүрэлдэхүүн сургууль бүртгэх үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

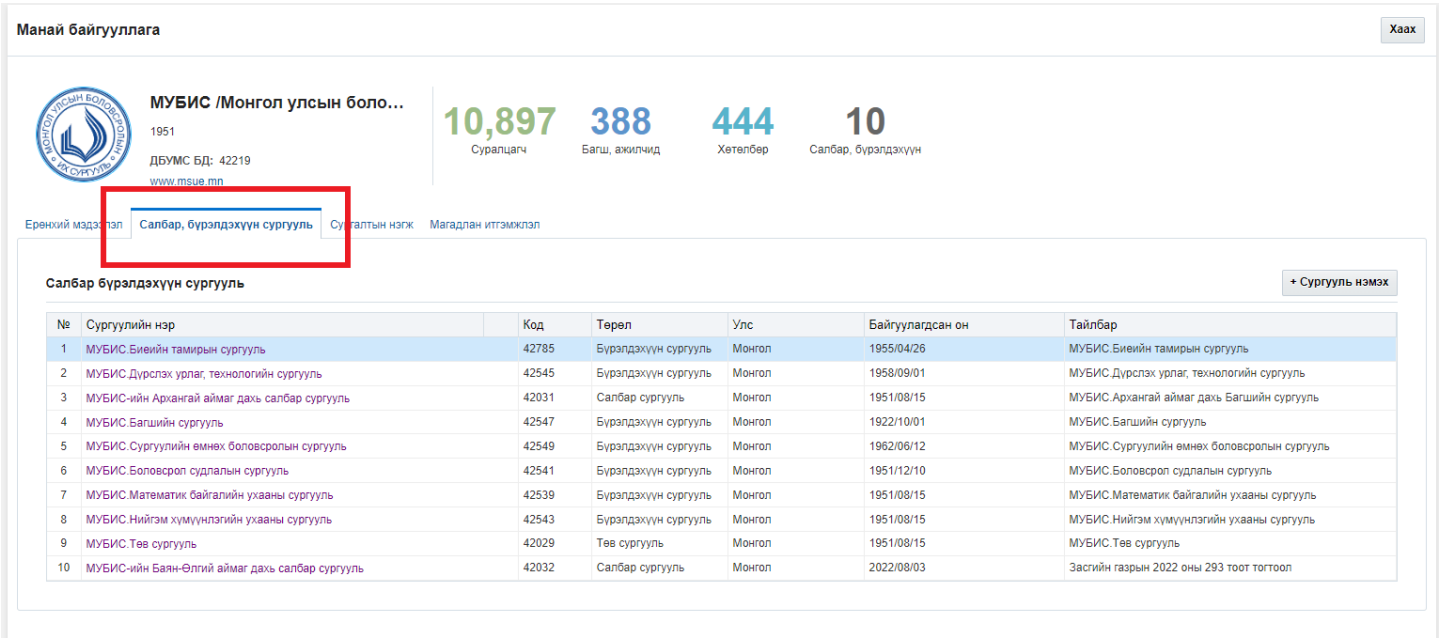
1. **Манай байгууллага** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. **Салбар бүрэлдэхүүн сургууль** сонгоно.
3. Цонхны баруун хэсэгт байрлах **сургууль нэмэх** товчийг дарна.
4. Сургууль нэмэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.

Салбар бүрэлдэхүүн сургууль бүртгэх үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

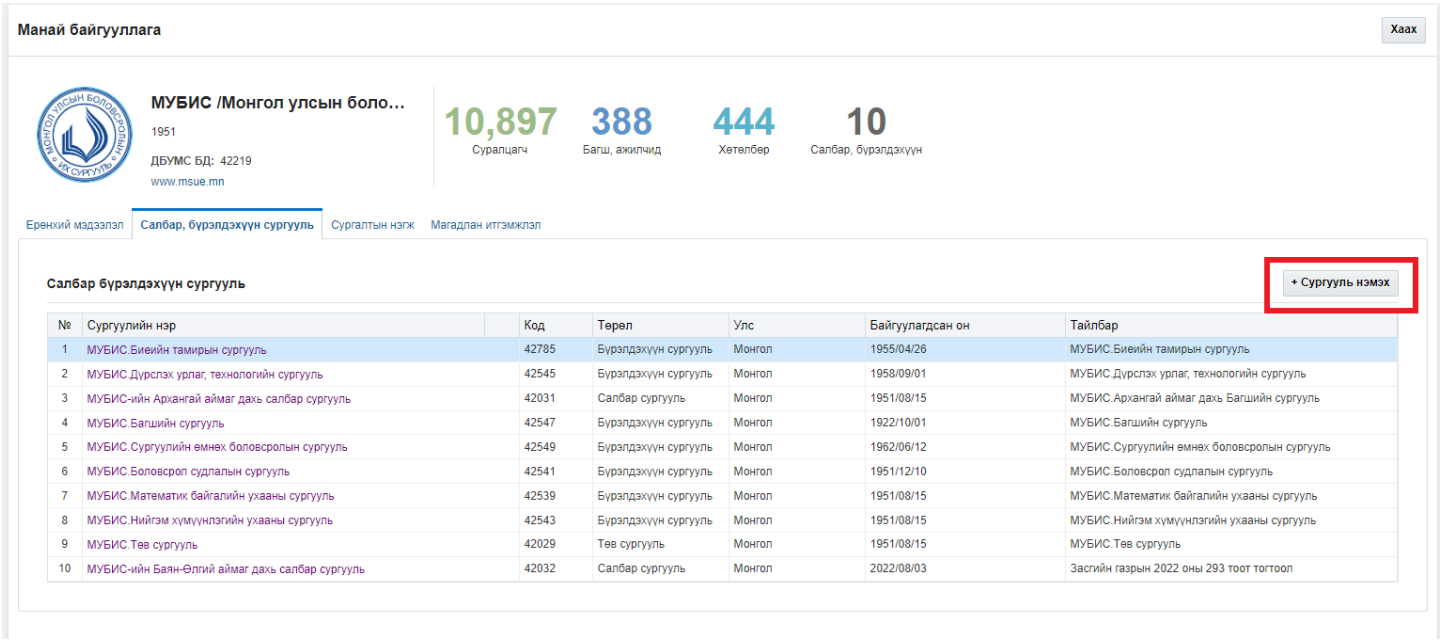
1. **Манай байгууллага** ерөнхий цэсийг сонгоно.

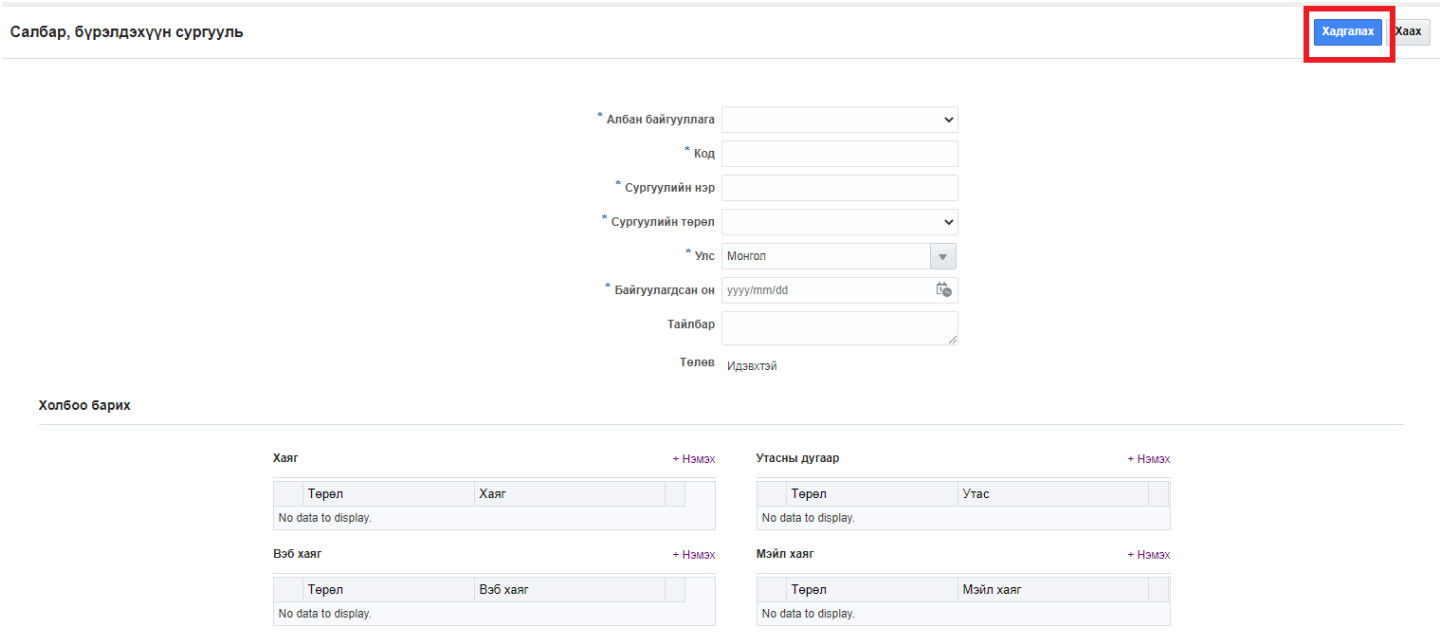



2. **Салбар бүрэлдэхүүн сургууль** сонгоно.



3. Цонхны баруун хэсэгт байрлах **сургууль нэмэх** товчийг дарна.




4. Сургууль нэмэх цонхны мэдээллийг оруулаад **хадгалах** товч дарна.