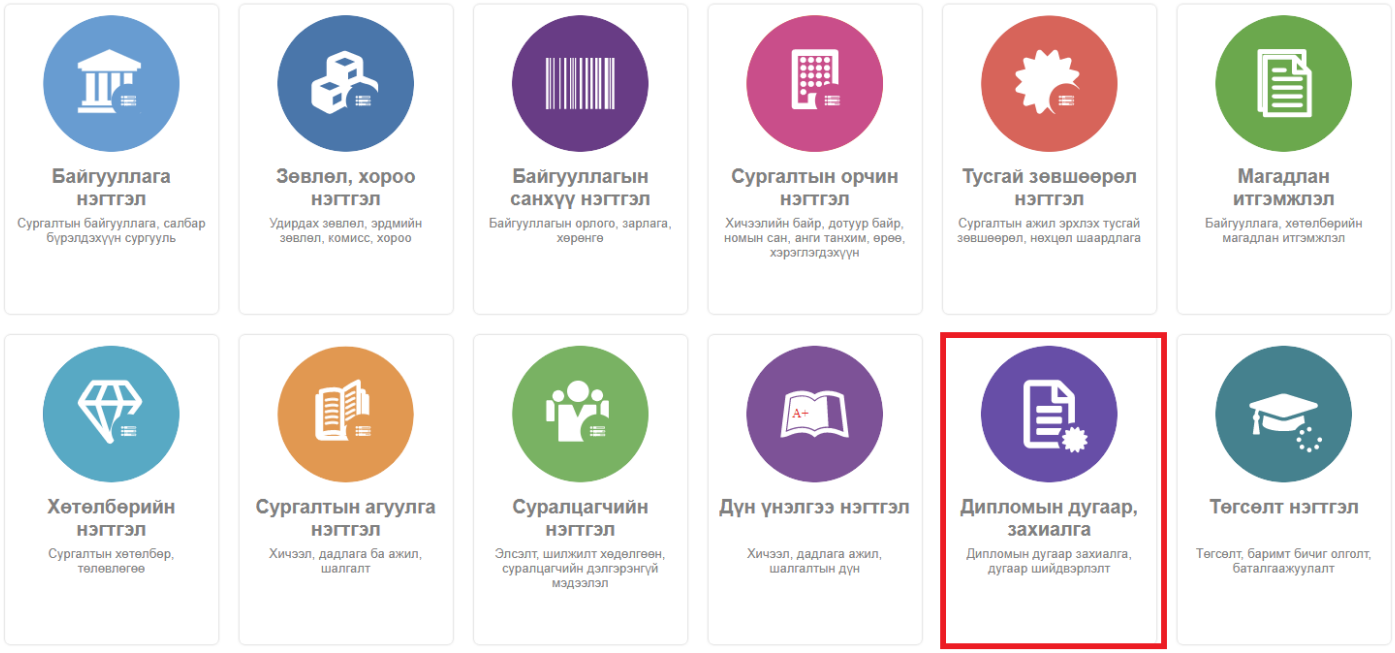
11.1.3. Дугаар хуваарилах

Дугаар хуваарилах үйлдлийг дараах дарааллаар хийнэ. **Үүнд:**

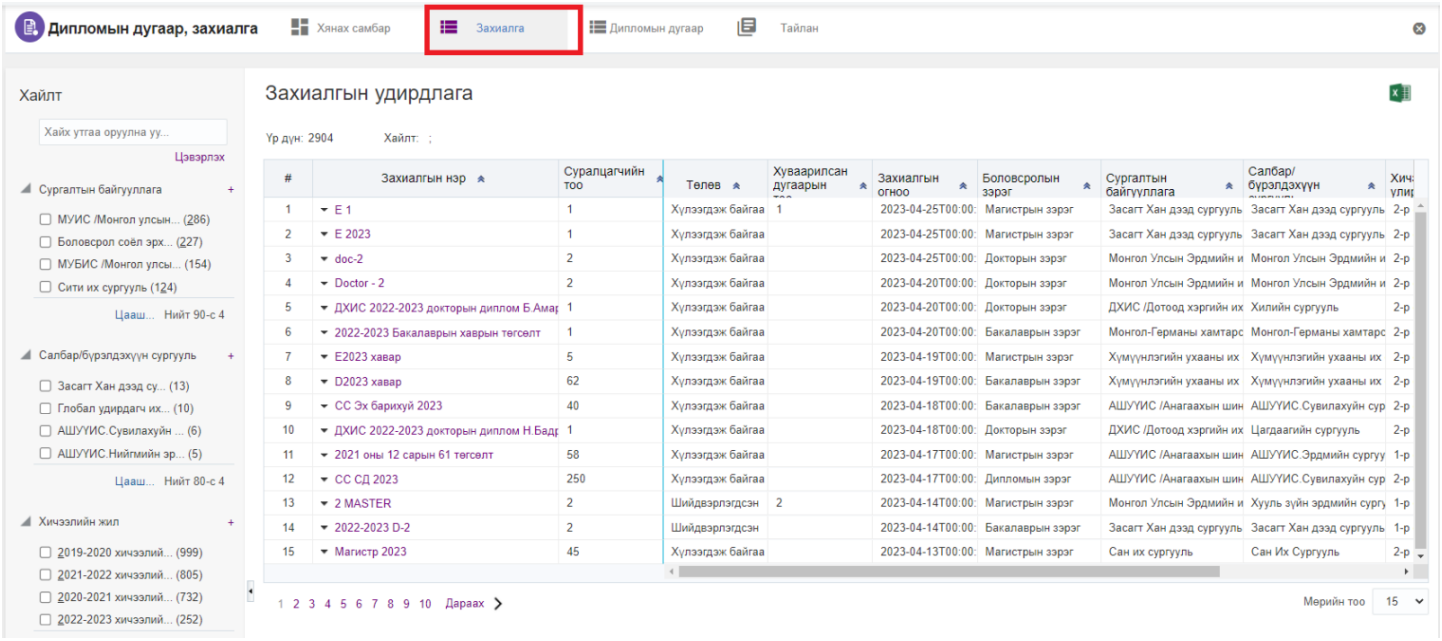
1. **Дипломын дугаар, захиалга** ерөнхий цэсийг сонгоно.
2. Дипломын дугаар, захиалга дэд хэсгээс **захиалг**ыг сонгоно.
3. Захиалга шийдвэрлэх мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга шийдвэрлэх** товчийг дарна.
4. Захиалга шийдвэрлэлт цонхны мэдээллийг оруулаад **дугаар хуваарилах** товч дарна.
5. Боловсролын баримт бичиг хуваарилах цонхны мэдээллийг оруулаад **үүсгэх** товч дарна.

Дугаар хуваарилах үйлдлийн дэлгэрэнгүй тайлбар:

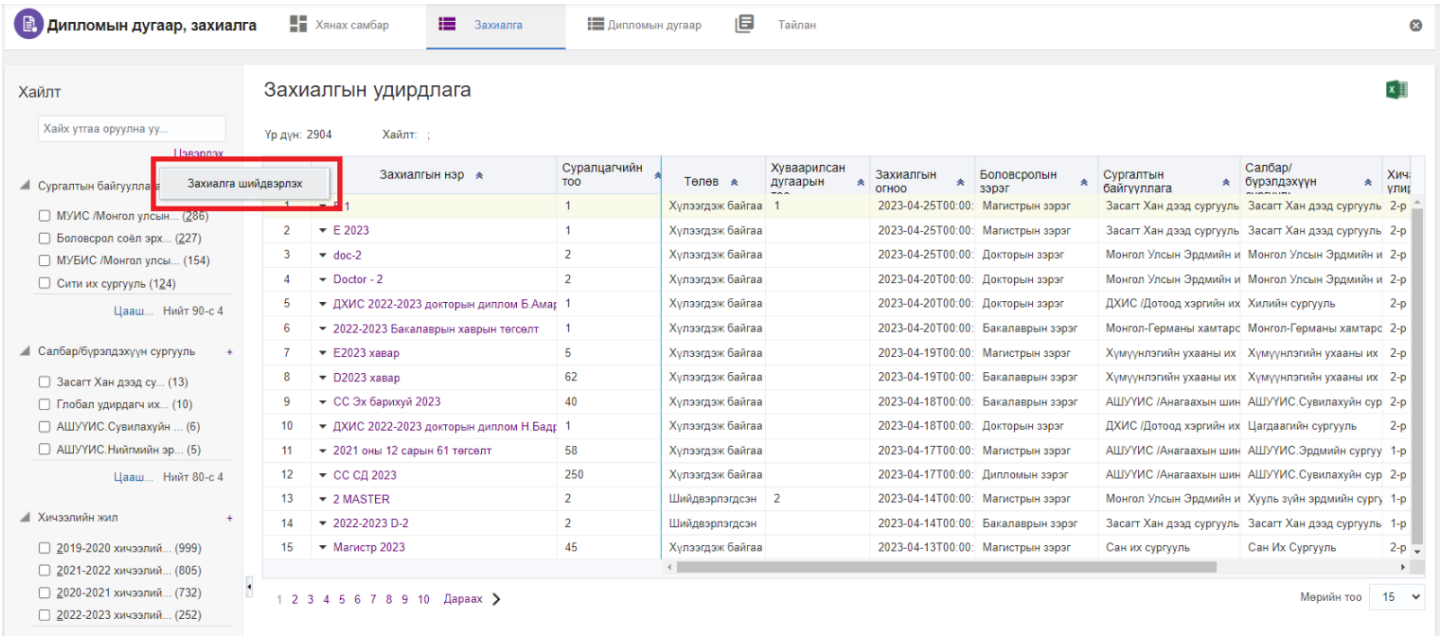
1. **Дипломын дугаар, захиалга** ерөнхий цэсийг сонгоно.



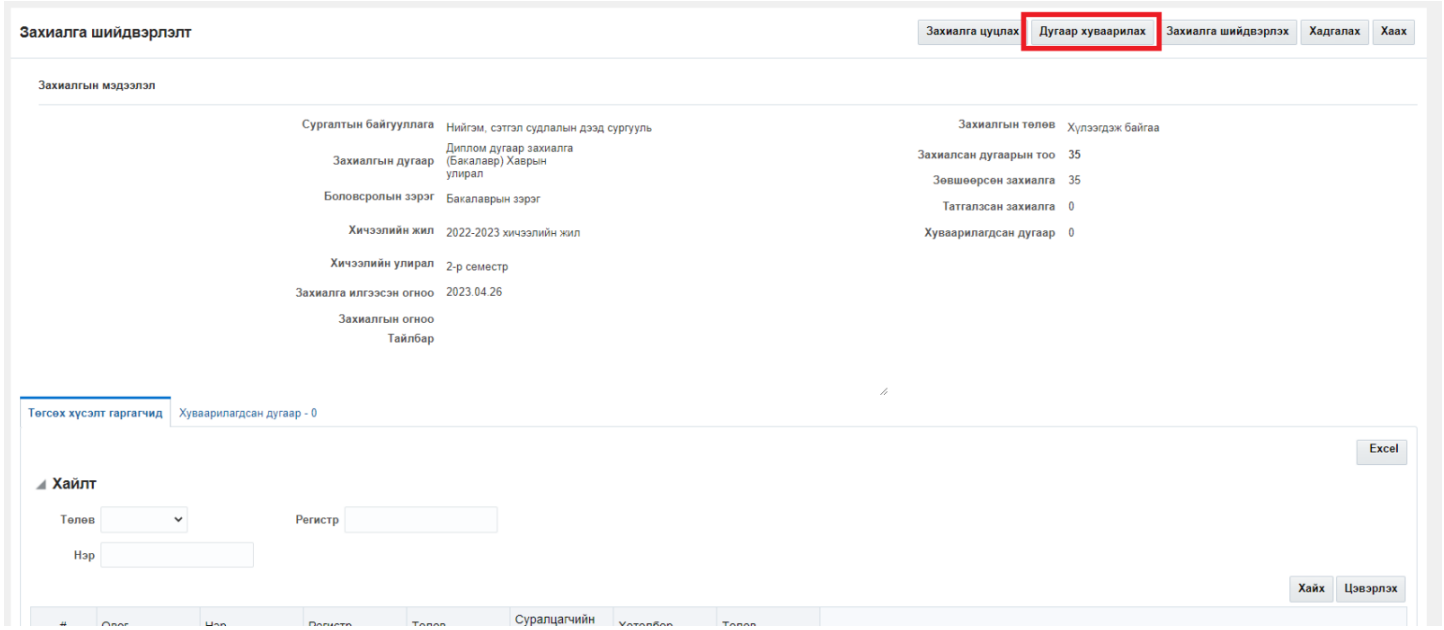
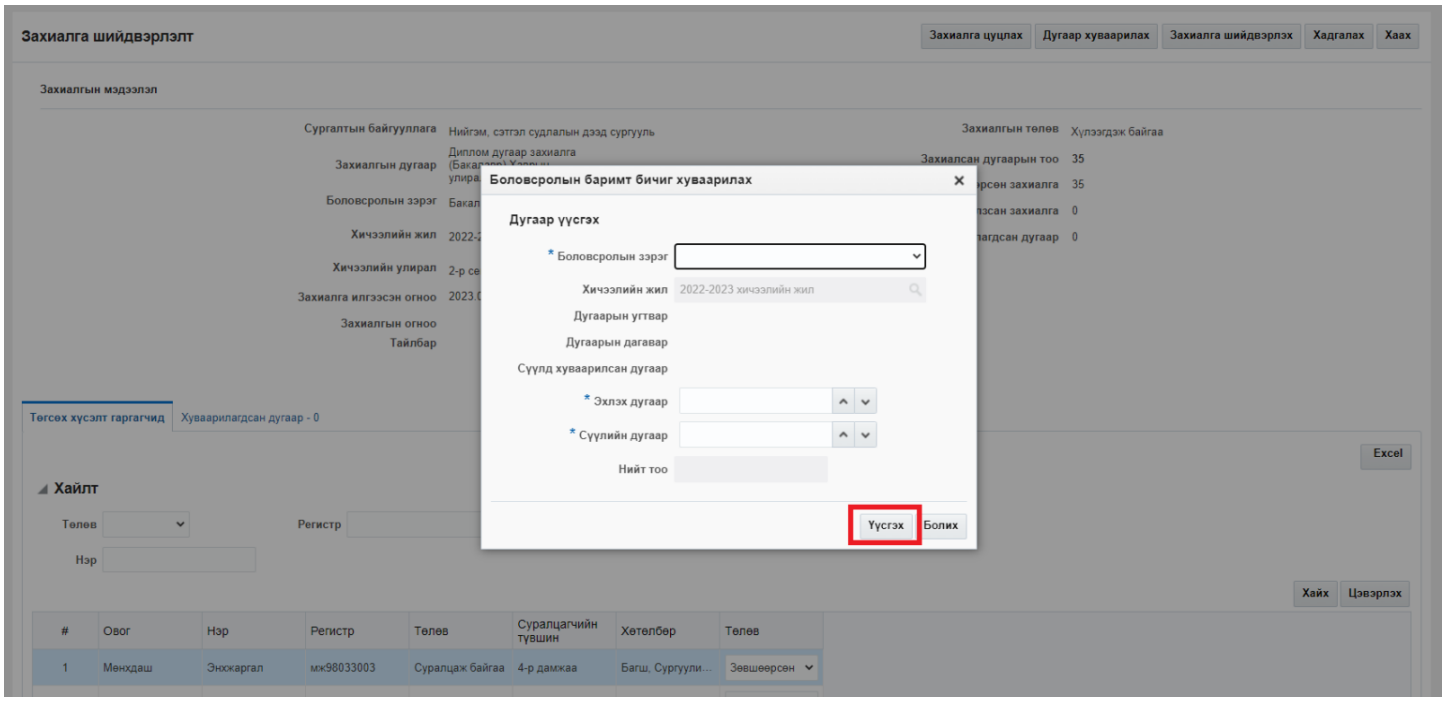
2. Дипломын дугаар, захиалга дэд хэсгээс **захиалг**ыг сонгоно.



3. Захиалга шийдвэрлэх мөрийн урд байрлах меню дээр дарж **захиалга шийдвэрлэх** товчийг дарна.



4. Захиалга шийдвэрлэлт цонхны мэдээллийг оруулаад **дугаар хуваарилах** товч дарна.



5. Боловсролын баримт бичиг хуваарилах цонхны мэдээллийг оруулаад **үүсгэх** товч дарна.