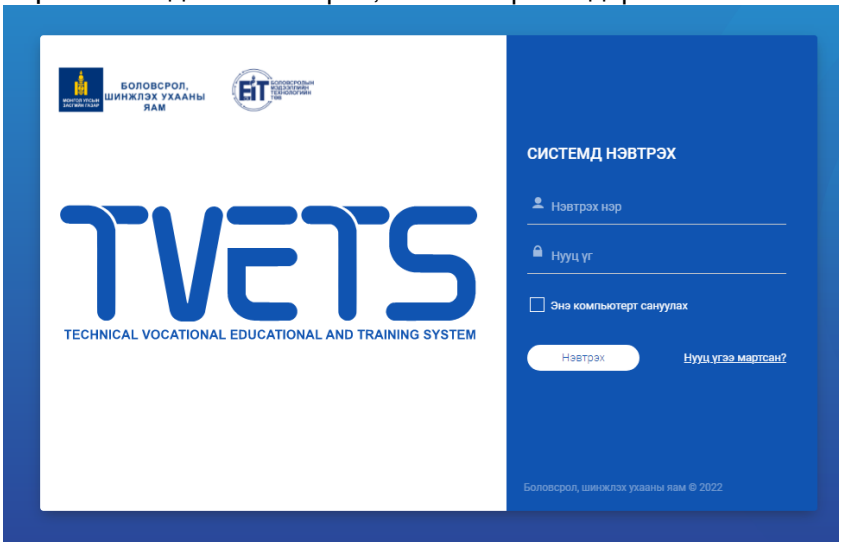
НЭВТРЭХ ХЭСЭГ

- **Сургуулийн админ хэрэглэгч:** Энэхүү хэрэглэгч нь Сургалтын байгууллагын хэрэглэгчийн эрх нэмэх, бүртгэлтэй хэрэглэгчийг устгах болон хэрэглэгчийн түвшнийг сонгох бөгөөд хэрэглэгч бүрийн ажиллах хүрээг тодорхойлно. Багш, ажилтан хэрэглэгчдээс бүртгэсэн засвар, шинэчлэлтийг шалган баталгаажуулах эрхтэй байна.
- **Багш, ажилтан хэрэглэгч:** Сургуулийн админ хэрэглэгчээс бүртгэсэн нэр нууц үгээр системд нэвтрэх бөгөөд зөвшөөрөгдсөн эрхийн түвшний мэдээлэлээ харах, хэвлэх зэрэг тодорхой ажиллах хүрээндээ засвар хийх эрхтэй байна.



ХЭРЭГСЛҮҮДИЙН ТАЙЛБАР

Байгууллага, сургалттай холбоотой өгөгдлүүдийн бүртгэл мэдээллийг хөтлөхөд ашиглах хэрэгслүүд нь хэрэглэгчийн эрхийн түвшнээс үл хамааран, нийтлэг ижил байна.

Хэрэгсэл	Хэрэгслийн нэр	Гүйцэтгэх үүрэг
+ нэмэх	Нэмэх	Мэдээллийг шинээр бүртгэх ажиллагаа нь аль ч цэсээс энэхүү үйлдлээр хийгдэнэ.
	Засах	Мэдээллийг засварлахдаа тухайн мэдээлэл дээр компьютерын хулганаар 2 товшихэсвэл тустэмдэгтдээрдарснаармэдээллийг засварлахцонхгарчирнэ.
	Устгах	Мэдээллийг устгахдаа энэхүү товчийг ашиглан гүйцэтгэнэ.
≡ Талбарууд	Талбарууд	Цэс тус бүрд агуулагдаж буй мэдээллийг мөр, баганаар шүүж харах боломжтой.
Амжилттай хадгалагдлаа!	Анхааруулга	Шинээр мэдээлэл бүртгэсэн болон засварласан тохиолдолд тухайн бүртгэлээ хадгалах дарснаар мэдээллийн системд бүртгэгдэж, хадгалагдана. Хадгалах дарсныдараагаардэлгэцний баруундээдбуландтусанхааруулгагарчирнэ.
	Дахин ачаалах	Хуудсыг дахин ачаалах.
	Хэвлэх	Хуудсыг хэвлэх горим.
	Хадгалах	Хуудсыг EXCEL файлаар татах горим.
*	Од	Одоор тэмдэглэсэн талбар бүрийн холбогдох мэдээллийг заавал бүртгэх шаардлагатай.
	Гарах	Системээс гарах.

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ҮНДСЭН ЦЭС

Дараах цэсүүдэд агуулагдсан бүртгэлүүдийг сургалтын байгууллагууд бүртгэл хөтлөлт хийнэ.

Цэс	Үндсэн цэс	Дэд цэс	Тайлбар	Мэдээлэлд хандах эрхтэй хэрэглэгч
	Сургууль	- Үндсэн бүртгэл -Салбар нэгж - Дотоод бүтэц - Ажлын байр - Сургалтын орчин - Сургалтын хэрэглэгдэхүүн	Сургуулийн үндсэн мэдээллийг дэд бүлгүүдэд хуваан бүртгэнэ. Бүртгэл хийхдээ цэсний дарааллаар мэдээллээ бүртгэнэ.	Захиргааны менежер, хүний нөөцийн ажилтан
	Хүний нөөц	- Үндсэн бүртгэл - Ажил эрхлэлт - Боловсрол - Мэргэшлийн бэлтгэл - Шагнал - Шийтгэл - Цэргийн алба - Орон сууц	Багш, ажилтны үндсэн мэдээллийг дэд бүлгүүдэд хуваан бүртгэнэ. Бүртгэл хийхдээ цэсний дарааллаар мэдээллээ бүртгэнэ.	Сургалтын арга зүйч, менежер Хүний нөөцийн ажилтан
	Мэргэжил	- Мэргэжлийн бүртгэл	Тухайн мэргэжлийн бүртгэл хийхдээ тус мэргэжлээр үүсгэгдэх анги бүлэг, дэд бүлгийг бүртгэнэ.	Сургалтын менежер
	Сургалт	- Хичээл - Сургалтын төлөвлөгөө - Анги бүлгийн бүртгэл	Хичээлийн бүртгэлийг заах багшийн хамт бүртгэх, сургалтын төлөвлөгөөг шивж бүртгэнэ.	Сургалтын арга зүйч, менежер
	Суралцагч	-Үндсэн мэдээлэл - Сургалтын бүртгэл - Боловсролын мэдээлэл	Суралцагчийн дэлгэрэнгүй бүртгэл оруулах, засвар хийх үйлдэл энд хийгдэнэ.	Анги удирдсан багш
	Хичээлийн хуваарь	- Хичээл сонголт - Хичээлийн хуваарь бүртгэх - Харах горим	Хичээл сонголт хийх, хичээлийн хуваарь оруулах, баталгаажуулах, харах үйлдэл энд хийгдэнэ.	Багш, сургалтын арга зүйч, менежер

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ЦОНХ

Хэрэглэгч өөрийн хандах эрхээр нэвтрэх үед "Хэрэглэгчийн дэлгэц" гарч ирнэ. Энэ дэлгэц нь хэрэглэгчийн цэсийг нэгтгэн харуулдаг. Зүүн талын хэрэглэгчийн үндсэн цэсүүд (1) нь хандах эрхийн түвшинээс

хамаарч өөр байж болно.

Үндсэн цэсний сонголтоос хамаарч дэд цэсүүдийг жагсаалтаар харуулна (2). Дэд цэсний сонголтоос хамаарч өгөгдлийн жагсаалт гарч ирнэ (3). Хэрэглэгч эрхийн түвшиний хүрээнд энэхүү өгөгдлийн жагсаалтыг шинээр нэмэх, устгах, засвар хийх, шүүж харах боломжтой байна.

Бүртгэлийн агуулга	Тайлбар
1	Хэрэглэгчийн үндсэн цэс. Энэ цэснээс ямар төрлийн өгөгдөлд хандахаа хэрэглэгч сонгох талбар юм.
2	Үндсэн цэсний дэд цэс. Энэ нь үндсэн цэснээс хамаарч өөрчлөгдөнө. Дэд цэсний урд ">" -тэмдэг байвал доошоо задарч, нэмэлт цэсийг харуулна.
3	Өгөгдлийн жагсаалтийг харуулах хэсэг. Жагсаалтаас сонголт хийж засах, устгах, жагсаалт шинээр нэмэх үйлдэл хийх боломжтой.
4	Жагсаалтыг шүүж харуулах хэсэг. Шүүлтүүрийн утга жагсаалтын төрлөөс хамаарч өөрчлөгдөнө.