

Агуулга

Оршил

Бүлэг 1 Magic Finger програмын тухай танилцуулга

- 1.1 *Magic Finger програмын зорилго*
- 1.2 *Magic Finger програмын онцлог, давуу тал*
- 1.3 *Magic Finger програмын үр дүн*

Бүлэг 2 Magic Finger програмыг суурилуулах, техник хангамжийн нөхцөл

- 2.1 *Програмыг суулгах техник хангамжийн нөхцөл*
- 2.2 *Magic Finger програмыг суурилуулах*
- 2.3 *Magic Finger програмыг эхлүүлэх*
- 2.4 *Magic Finger програмын бүтэц*

Бүлэг 3 Хурууны хээний машин дээр тохиргоо хийх

- 3.1 *Хурууны хээний машин дээр тохиргоо хийх*
- 3.2 *Хэрэглэгчийн хурууны хээг цаг бүртгэлийн машинд бүртгэх*

Бүлэг 4 Програмын тохиргоог хийх

- 4.1 *Компанийн мэдээлэл бүхий суурь тохиргоог тохируулах*
 - 4.1.1 *Програмын суурь тохиргоог хийх*
 - 4.1.2 *Машиныг програмтай холбох холболтын тохиргоог хийх*
 - 4.1.3 *Хэлтэс тасгийн машины тохиргоог хийх*
 - 4.1.4 *Оролт гаралтын кодын тохиргоог хийх*
 - 4.1.5 *Ажлын нарыадын эрхийн тохиргоо хийх*
- 4.2 *Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулах болон эрхийг нь тохируулах*
 - 4.2.1 *Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулах болон эрхийг нь тохируулах*
 - 4.2.2 *Түлхүүр үг өөрчлөх*
- 4.3 *Програмын бусад тохиргоо*
 - 4.3.1 *Эдийн засгийн хуанли*
 - 4.3.2 *Өнгөний тохиргоо*
 - 4.3.3 *Кодыг устгах*
- 4.4 *Програм дээр ажиллах ерөнхий аргачлал*

Бүлэг 5 Magic Finger програм дээр ажиллаж эхлэх

- 5.1 *Төлөвлөлт оруулах*
 - 5.1.1 *Ажлын цагийн хуваарь оруулах*
 - 5.1.2 *Цаг төлөвлөлтийн хуваарь оруулах*
 - 5.1.3 *Ажилтны төлөвлөгөө харах цонх*
- 5.2 *Бүртгэл оруулах*
 - 5.2.1 *Ажилтны шалтгааны бүртгэл*
 - 5.2.2 *Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл*
 - 5.2.3 *Ажилчдын илүү цагийг тооцох*
 - 5.2.4 *Ажилтны шилжилт хөдөлгөөн*
 - 5.2.5 *Ажилтны нарыадын бүртгэл*
 - 5.2.6 *Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах*
 - 5.2.6 *Устгагдсан мэдээллийг сэргээх*
- 5.3 *Бүртгэл харах*
 - 5.3.1 *Ажилтны шалтгааны жагсаалт*
 - 5.3.2 *Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт*
 - 5.3.3 *Наряадын хяналт*
- 5.4 *Гүйцэтгэл харах*

- 5.4.1 Байгууллагын ирц бүрдэлт
- 5.4.2 Цагийн хяналт
- 5.4.3 Ажилтны гүйцэтгэл харах цонх

- 5.4.4 Гүйцэтгэлийн өдрийн баланс
- 5.4.5 Гүйцэтгэлийн сарын баланс харах

5.5 Цаг бүртгэлийн мэдээллийг цалингийн програм луу экспортлох

- 5.5.1 Цалин луу экспортлох

5.6 Тайлан харах

- 5.6.1 Тайлан хэвлэх

Хавсралт 1: Magic Finger програм дээр гарах анхааруулга, сануулгын тайлбар

ОРШИЛ

Interactive Diamond ERP систем нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын санхүүгийн удирдлага, нягтлан бодох бүртгэл, нөөц төлөвлөлтийг цогц байдлаар шийдсэн, хамгийн сүүлийн үеийн програмчлалын технологи ашиглан мэргэжлийн өндөр түвшний програм зохиогчид, нягтлан бодогчид олон жилийн туршлага хөдөлмөрөө зарцуулан боловсруулсан үндэсний бүтээгдэхүүн юм.

Системүүд нь нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын шаардлагыг хангасан бөгөөд Санхүү Эдийн Засгийн Сайдын дэргэдэх Нягтлан Бодох Бүртгэлийн Мэргэжлийн Зөвлөлийн лицензтэй.

1996 онд програмын анхны хувилбар зохиогдон гарснаас хойш хэрэглэгчдийн хүсэлт шаардлагад нийцүүлэн улам боловсронгуй болгон шинэчилсээр даруй тав дахь хувилбараа гаргаж хэрэглэгчдэдээ хүргээд байна. Шинэ хувилбар нь өмнөх хувилбаруудын ололттой талын уламжлан, дутагдалтай талуудыг засаж сайжруулсан бөгөөд энэ нь өмнөх хувилбаруудыг ашиглаж байсан хэрэглэгчдэд тодорхой мэдрэгдэх болно.

Програмын шинэ хувилбарыг эзэмшиж, түүний боломжийг бүрэн ашиглаж сурахад тань дөхөм болгох зорилгоор програмыг хэрэглэх аргачлал бүхий гарын авлагыг танд толилуульж байна.

Interactive Diamond ERP системүүдийн гарын авлагыг цувралаар гаргаж байгаа бөгөөд энэхүү танилцуулж байгаа гарын авлага нь Цаг бүртгэлийн Magic Finger програмыг бүрэн дүүрэн ашиглаж сурахад тань туслах болно.

Гарын авлагаас уншаагүй ойлгоогүй буюу асууж тодруулах зүйл гарвал та бидэнд хандаарай.

Танд амжилт хүсье.

ИНТЕРАКТИВ ХХК

Бүлэг 1 Magic Finger програмын тухай танилцуулга

1.1 Magic Finger програмын зорилго

Magic Finger цаг бүртгэлийн програм нь аж ахуйн нэгж, бизнесийн байгууллагын цагийн бүртгэлийг хялбаршуулах, хүссэн үедээ хяналт тавих бололцоогоор хангах, хэрэгцээт тайлан судалгааг богино хугацаанд гаргаж авах, цагийн нягтралыг сайжруулах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилготой.

1.2 Magic Finger програмын онцлог, давуу тал

Magic Finger програм нь дараах онцлог давуу талтай.

- Байгууллага аж ахуй нэгж компанийн үйл ажиллагааны онцлог, цагийн хуваарьт тохируулан Magic Finger програмыг ашиглах боломжтой. Тухайлбал өдрийн болон ээлжийн ажилчид, цагаар ажиллагсдын ажлын цагийг бүртгэх боломж олгоно.
- Ажилчдын цагийн хуваарийг байгууллага, хэлтэс тасаг, ажилтан нэг бүрээр нь оруулах боломжтойгоос гадна гариг, сараар тохируулж болно. Өөрөөр хэлбэл компанийн зарим ажилчдын цагийн хуваарь нь үйл ажиллагааны онцлогоосоо хамааран ялгаатай байдагтай уялдуулан цаг төлөвлөлтийг уян хатнаар зохион байгуулна. Жишээ нь: 7 хоногийн 2 өдөр нь байгууллага дээрээ, 2 өдөр нь гадуур ажиллах, үлдсэн өдрүүдэд нь амрах гэх мэтчилэн ажилтнуудын цаг төлөвлөлтийг хүссэнээрээ хийх боломжтой.
- Бүх төрлийн цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжүүдтэй (хурууны хээний, соронзон картын, дүрсийн г.м) сүлжээгээр болон портоор холбогдож мэдээллийг чөлөөтэй солилцдог. Цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжийг Magic Finger програмтай хослуулан ашигласнаар цаг бүртгэлийн мэдээлэл илүү үнэн бодитой болж, гараар хийгддэг механик ажиллагааг хялбаршуулах, цаг хугацаа хэмнэх, цаас бичиг хэргийн урсгал зардлыг бууруулах ач холбогдолтой.
- Олон салбар, охин компаниудтай байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хувьд салбар дамжиж ажилладаг менежерүүдийг тухайн цаг мөчид хаана ажиллаж байгааг хянах бололцоотой. Тухайлбал 10 салбартай байгууллагын хувьд менежерүүд нь өглөө 1-р салбар дээр, өдөр 2-р салбар дээр, орой төв салбар дээрээ ажилладаг бол тухайн менежерийг өглөө 1-р салбар дээр хэдэн цагт орсон, гарсаныг төв оффисоос хянах бололцоотой.
- Magic Finger цаг бүртгэлийн систем нь хүний нөөцийн системээс ажилчдын ажлын байрандаа байхгүй шалтгааны тухай мэдээллийг татаж, цалингийн системрүү цагийн балансын мэдээллийг экспортлоно.
- Энэхүү систем дээр ажиллах хэрэглэгчдийн эрхийг ялгаатай тодорхойлосноор ажил үүргийг нарийн хууваарилах, шатлан хянах боломжтой.
- Цагийн балансын бүх төрлийн тайлан, цаг бүртгэлийн жагсаалтыг эрх бүхий хэрэглэгч өөрөө нэмж тайланг хүссэн загвараараа хэвлэх боломжтой.

1.3 Magic Finger програмын үр дүн

Magic Finger програмын ашигласнаар дараах үр дүн гарна.

- Байгууллагын удирдлагыг нийт ажилтнуудын ирцийн талаарх дэлгэрэнгүй мэдээллээр хангана. Тухайлбал ажилчдын хичнээн хувь нь хоцролттой, таслалттай, илүү цагаар ажилладаг гэх мэтчилэн.
- Хөдөлмөрийн хөлс бодох, шагнал урамшуулал, үнэлгээний асуудлаар шийдвэр гаргахад бодитой үндэслэл болно. Тухайн байгууллагын цаг ашиглалтыг сайжруулахад тодорхой ахиц дэвшил авчирна.
- Ажилтнууд өөрийнхөө цагийн бүртгэлтэй танилцсанаар ажилласан цагаа хянах, хоцролт, таслалтыг багасгахад бодитой хөшүүрэг болно.
- Magic Finger цаг бүртгэлийн програмыг автомат төхөөрөмжтэй хослуулан нэвтрүүлсэнээр тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах бас нэг нөхцөл болно.
- Нягтлан бодогчид ажилчдын цалин хөлсийг хялбархан бодох бодитой мэдээлэл болж өгнө.
- Хүний нөөцийн менежерт ажилчидын өвчтэй, чөлөөтэй, тасалсан, амралтаа авсан, томилолттой гэх мэтчилэн үзүүлэлтээр тайлан судалгаа гаргах, цаг хугацаа зардал мөнгө хэмнэхээс гадна ирцийн шинжилгээ хийх боломж олгоно.
- Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулснаар хөдөлмөрийн бүтээмж өсөх цаашилбал тухайн байгууллагын орлого нэмэгдэх хүчин зүйл болно.
- Хөдөлмөрийн хөлсний үнэлэмжийг ажлын цагтай холбож өгснөөр цалингийн зардлын алдагдлыг бууруулах бодит боломжийг бий болгоно. Өөрөөр хэлбэл ажлын байрандаа байхгүй хүнд цалин олгох хэрэггүй болсноор илүү зардлыг бууруулна.

Бүлэг 2 Magic Finger програмыг суулгах

Энэ бүлэгт бид програм суулгах компьютер ямар байх, програмыг хэрхэн суулгах, суулгасан програмдаа хэрхэн нэвтрэх талаар үзэх болно.

2.1 Програмыг суулгах техник хангамжийн нөхцөл

Энэ нь жирийн нэг хэрэглээний програм хангамж биш хэдий ч суурилуулахад энгийн хялбар. Програмыг суурилуулах нь хэдий амархан ч програмын үйл ажиллагааг эхлүүлэхийн тулд нэлээд хүч хөдөлмөр шаардагдана. Гадаадын томоохон компани, корпорациуд SAP, Ваап зэрэг том системийг эхлүүлэхийн тулд системийн тохиргоог бүтэн жилийн турш хийдэг байна. Өөрөөр хэлбэл, ERP төрлийн систем нь байгууллагын үйл ажиллагаатай нягт уялдаатай байдаг тул анхнаас нь амжилттай нэвтрүүлэх тусгай мэргэжилтнүүд хүртэл байдаг.

Програмыг суурилуулахад:

- Техникийн бэлэн байдал
- Програм суурилуулах CD хэрэгтэй юм.

Програм нь WINDOWS XP SP1 болон SP2, WINDOWS VISTA үйлдлийн системүүдэд саадгүй ажиллана.

Доор үзүүлсэн нөхцөлөөр програм суурилуулах нөхцөлөө хангах ба програмтай CD-г Интерактив компаниас худалдан авна. MagicFinger програмыг суурилуулан ажиллуулахын тулд дараах техникийн үзүүлэлтийг заавал хангасан байх шаардлагатай юм.

Хүснэгт 2.1 Програм суух компьютерийн үзүүлэлт

Сервер компьютерийн үзүүлэлт	
CPU	2.8 GHz
Санах ойн хэмжээ	1 GB
Хатуу диск	80GB
Хэрэглэгчийн компьютерийн үзүүлэлт	
CPU	2.4 GHz
Санах ойн хэмжээ	512 MB
Хатуу диск	40GB
Дотоод сүлжээний үзүүлэлт	
Хурд	10/100/1000 Mbps

Дээрх үзүүлэлт нь орчин үед тийм ч өндөр үзүүлэлт биш болсон тул програм суурилуулахад техникийн талаасаа асуудал бараг байхгүй боломжийн юм. Дээрх үзүүлэлтээс доош үзүүлэлтэй компьютер байсан ч програм суух боломжтой юм. Гэхдээ таны хүссэн үр дүнг харуулах боломжгүй ба програм дээр хадгалах, шүүх гэх мэт үйлдлүүдийг хийхэд удах, гацах, хатуу диск хурдан дүүрэх гэх мэт хүндрэлүүд гарч болзошгүй.

2.2 Magic Finger програмыг суурилуулах

Програмыг суурилуулахын тулд сервер компьютер болон хэрэглэгч компьютер 2 дээр тус бүрд нь програм суурилуулна.

1. Сервер компьютер дээр ServerInstall гэсэн хавтасыг задалж ServerInstaller – ийг гүйлгэнэ. ServerInstaller дотор програмыг суулгахад шаардлагатай бүх Install - ууд бэлтгэгдэн хийгдсэн бөгөөд зааварчилгаа нь монгол хэл дээр учир програм суулгахад амар хялбар юм.

2. Хэрэглэгч компьютер дээр DiamondInstall хавтасыг задалж DiamondInstaller-ийг гүйлгэх ба мөн адил монгол хэл дээр ба програм суулгахад шаардлагатай бүх Install –уудыг дотор нь багтаасан болно.

Зураг 2.1 Magic Finger програмын Desktop дээр үүсэх айкон



Програмыг суулгасны дараа компьютерийн дэлгэц дээр суулгасан програмынхаа тоогоор айконууд үүснэ. Үүнээс Magic Finger гэсэн нэртэй айкон дээр дарахад доорх цонх гарч ирэх ба энэ цонх нь програмыг эхлүүлэх цонх юм.

2.3 Magic Finger програмыг эхлүүлэх

Програмд нэвтрэхийн өмнө сервер компьютер дээр DAS, хэрэглэгч компьютер дээр DAC гэсэн өөр нэг програмыг заавал эхлүүлнэ. Энэ нь програм InterActive Diamond ERP системийн бүрэлдэхүүн хэсэг болох дэд системүүд дээр ажиллах бүх компьютеруудад хамаатай юм. Data Access Server/DAS/, Data Access Client /DAC/ гэсэн утгатай үгнүүд юм. DAS нь зөвхөн сервер компьютер дээр ServerInstaller-ийн суулгаснаар автоматаар өөрөө үүснэ. Харин DAC нь зөвхөн хэрэглэгч

компьютеруудад Diamond Installer-ийн суулгах үед автоматаар өөрөө үүснэ. Энэ DAS, DAC-ийн програм нь онлайн, мессеж буюу алертийн асуудлуудыг шийдвэрлэх, бусад олон асуудлыг хялбар шийдэж байдаг програм юм. Жишээ нь:

- Програм дээр ажиллаж байгаа хүмүүс хоорондоо зар мэдээ болон бусад мессежүүдийг илгээх

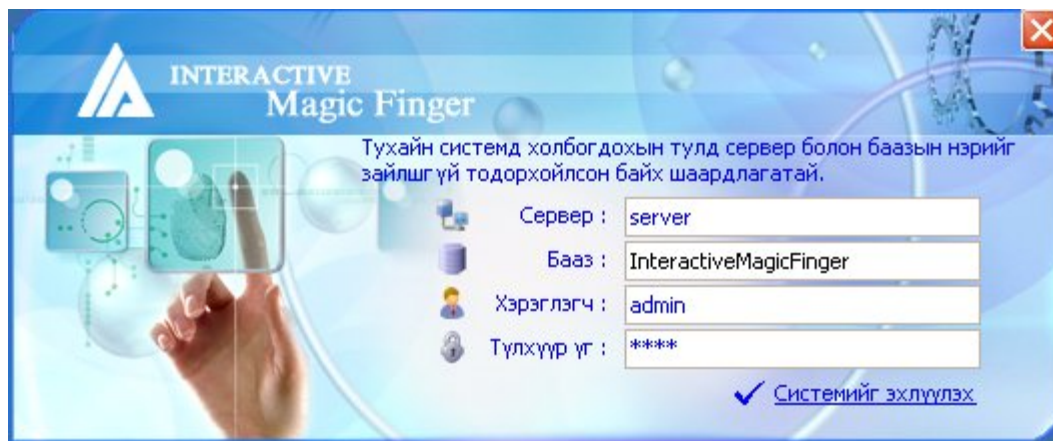
- Бааз харьцуулах /шинэчилэгдсэн мэдээллүүдийг харьцуулалтаар оруулдаг./

- Интернет сайт руу орж 10 mb-гээс дээш хэмжээтэй файлыг байршуулах.

- MSSQL 2005 програмын query analyzer дээр ажиллах гэх мэт олон ач холбогдолтой.

Magic Finger програмыг эхлүүлэхдээ дүрс бүхий айкон дээрээ хулганаараа хоёр товшиход Magic Finger програм руу нэвтрэх цонх гарч ирнэ.

Зураг 2.2 Magic Finger програм руу нэвтрэх цонх

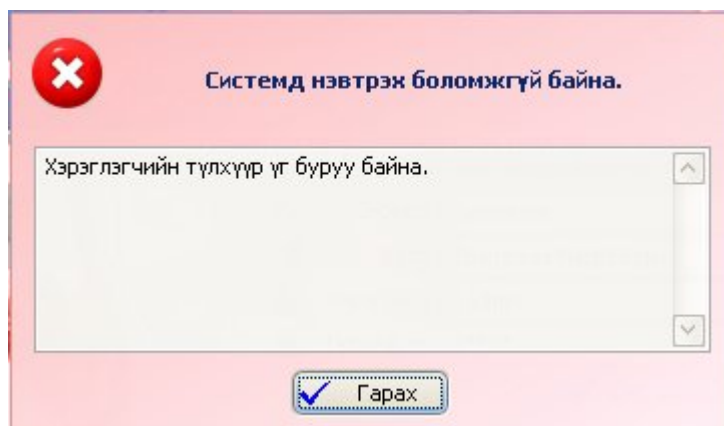


Програмыг эхлүүлэхдээ

Сервер:	Бааз байрлаж байгаа компьютер буюу сервер компьютерийнхаа нэрийг бичнэ.
Бааз:	ServerInstaller ачаалах үед баазын нэр асуудаг ба тэр нэр нь тухайн байгууллагын санхүүгийн програмын баазын нэр болно. Тэр нэрээ бичнэ. Гол төлөв эхлээд байгууллагын нэрээ бичээд зай авахгүй шууд MagicFinger гэж бичнэ.
Хэрэглэгч:	Програм руу Admin эрхээр орж хэрэглэгч нарын мэдээллийг лавлах цэсийн хэрэглэгчийн мэдээлэл цонхоор оруулж өгөх ба хэрэглэгч тус бүр тухайн үүсгэсэн нэрээрээ програмд хандан ажиллана. Тухайн програм дээр ажиллах буюу бааз руу хандах хэрэглэгчийн нэрээ бичиж өгнө. Хэрэглэгч бүр өөрсөддөө зориулж нээж өгсөн нэрээр орох ба нэг хэрэглэгчээр нэг компьютераас орсон байх үед өөр компьютераас зэрэг орох боломжгүй юм. Харин нэг хэрэглэгчээр нэг компьютераас давхардаж орж болно. Жишээ нь: Admin хэрэглэгчийн эрхээр нэг компьютер дээр давхардан олон удаа орж болно гэсэн үг юм.
Түлхүүр үг:	Хэрэглэгчийн мэдээллээс анх хэрэглэгч нарыг үүсгэхдээ түлхүүр үгийг нь хамт үүсгэж өгнө. Гэхдээ түлхүүр үгийг нь үүсгэлгүйгээр мөн хэрэглэгч үүсгэж болох ба энэ тохиолдолд хэрэглэгч өөрөө тохиргоо цэсээр ороод өөрийнхөө түлхүүр үгийг шинээр үүсгэх, өөр үгээр солих боломжтой юм.

Дээрх мэдээллүүдээ зөв оруулах ба хэрэв буруу оруулсан бол сануулсан мэдээ гарч ирнэ.

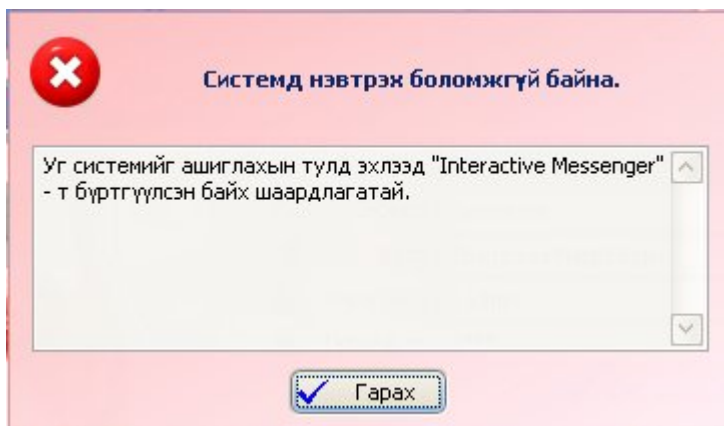
Зураг 2.3 Түлхүүр үгийн анхааруулга



Хэрэглэгч түлхүүр үгээ буруу оруулсан тохиолдолд дээрх мэдээ гарч ирнэ. Энэ тохиолдолд түлхүүр үгээ ахин зөв оруулж програм руу нэвтрэнэ.

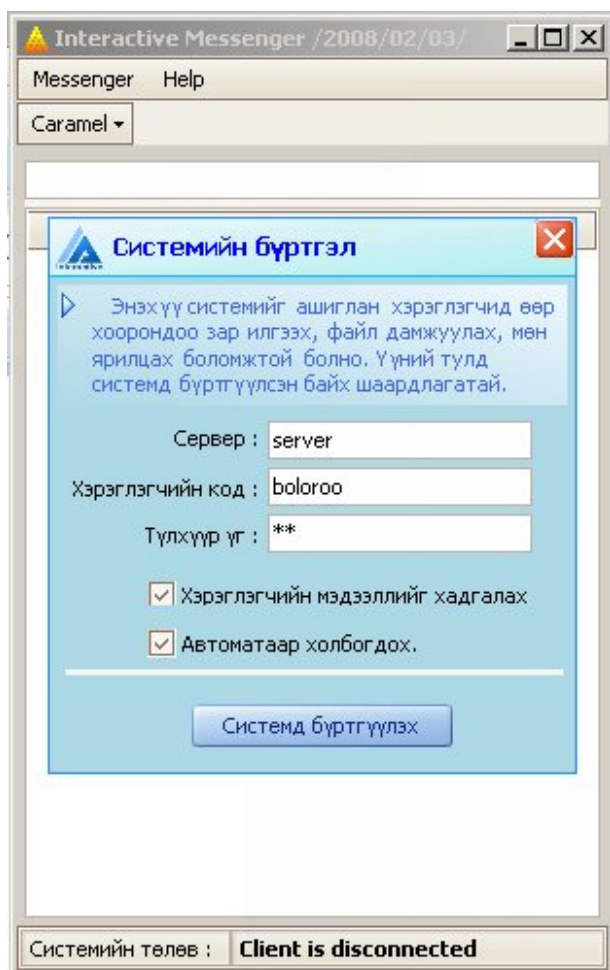
Програмд ороход доорх мессежүүд гарч байвал зааварчилгааны дагуу шалгаж үзнэ:


Зураг 2.4 DAC эхлээгүй үед гарах анхааруулга



Уг системийг ашиглахын тулд эхлээд "Interactive Messenger" - т бүртгүүлсэн байх шаардлагатай. гэсэн мессеж гарч байвал таны компьютерийн DAC эхлээгүй байна гэсэн үг. Иймд компьютероо restart хийгээд хэсэг хүлээх хэрэгтэй. Доорх дүрс гарсны дараа дэлгэцийн баруун дээд хэсэгт хэрэглэгч нарын жагсаалт гарсан бол таны компьютер Magic Finger програм дээр ажиллахад бэлэн болж байна гэсэн үг юм.

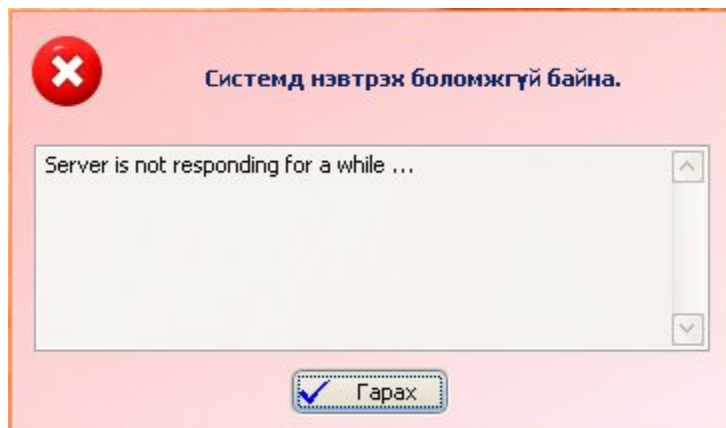
Зураг 2.5 Interactive Messenger



Хэрэв компьютероо restart хийгээд DAC эхлэхгүй байвал дэлгэцийн баруун доод талын өнцөгт  /DAC/ гэсэн дүрс байгаа. Уг дүрсэн дээр хулганаа аваачаад баруун товчоо дараад Хэрэглэгчийн жагсаалт гэсэн функц дээр дарна. Системийн бүртгэл гэсэн гарч ирэх цонхноос тухайн хэрэглэгч DAC руу ханддаг Серверийн нэр, Хэрэглэгчийн код, Түлхүүр үгээ зөв оруулаад Хэрэглэгчийн мэдээлэл хадгалах, Автоматаар холбогдох гэсэн 2 асуулыг чеклээд системд нэвтрэх гэсэн товчийг дарснаар хэрэглэгчийг компьютерт DAC эхэлнэ.

Програм руу орох хэрэглэгчийн эрх DAC руу орох хэрэглэгчийн эрх хоёр нь өөр өөр зүйл бөгөөд програм руу нэвтрэдэг эрхээр DAC руу нэвтрэх боломжгүй. Тийм болохоор нэвтрэх хэрэглэгчийн нэр, түлхүүр үгээ мартаггүй байвал зохистой. Гэхдээ дээрх хоёрын нэвтрэх эрх адилхан тохиолдолд боломжтой юм. Харин серверийн нэр нь зайлшгүй адилхан байна.

Зураг 2.6 Server компьютер ажиллахгүй бол гарах анааруулга



Server not responding for a while.... гэсэн мессеж өгвөл сервер компьютерийн DAS эхлээгүй байна гэсэн үг ба та серверээ асахаас өмнө програмд орох гээд байна гэсэн үг юм. Энэ тохиолдолд дэлгэцийн баруун дээр гарч ирсэн цонхоо түр доош буулгаад сервер ассаны дараа нээж системд бүртгүүлэх гэсэн товчийг дарсанаар програм дээр ажиллахад бэлэн болно.

2.4 Magic Finger програмын бүтэц

Энэ хэсэгт Magic Finger програмын цэсүүд нь ямар үүрэгтэй болох юунд ашиглах талаар тус бүр дээр нь тайлбарлана.

Бааз

Програм дээр ажиллах явцад ажилчдын мэдээллүүд толгой компьютер буюу сервер компьютерийн мэдээллийн баазад хадгалагдаж байдаг. Тухайн бааз дээр хадгалагдсан мэдээллүүд боловсруулагдаж тайлан мэдээ болон танд харуулахаас гадна ажилчдын цаг бүртгэлийн мэдээллийг цалингийн бааз руу хуулна. Сүлжээний горим ашиглан нэг толгой компьютер луу хэдэн ч хэрэглэгч хандан ажиллаж болно.

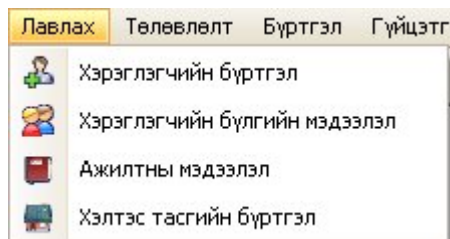
Зураг 2.7 Бааз цэс



Лавлах

Програм дээр ажиллахдаа бүх мэдээллүүдээ кодчилон оруулах шаардлагатай. Энэ нь програмын ажиллагаанд хялбар дөхөм, мэдээлэл боловсруулахад чухал шаардлагатай юм. Тиймээс програм дээр ажиллах явцад байнга хэрэглэгддэг мэдээллүүдийг урьдчилан оруулсан байх ба цаашид суурь мэдээлэл болгон ашиглана.

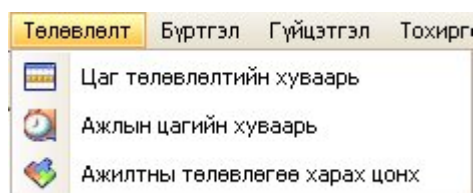
Зураг 2.8 Лавлах цэс



Төлөвлөлт

Програм дээр ажиллахдаа бүх ажилчдын ажлын цагийн хуваарийг урьдчилан оруулна. Ингэснээр ажилчид ажиллах ёстой цагийн хуваариар ажиллаж байгаа эсэх, ажлын гүйцэтгэл хэр байгааг харахад дөхөмтэй юм.

Зураг 2.9 Төлөвлөлт цэс



Бүртгэл

Хурууны хээний машин дээр бүртгэсэн мэдээллийг програмуугаа татаж авна. , цагийн хуваарийн дагуу ажилдаа ирж байгаа эсэх, гадуур ажилтай үед хаана аль салбар дээр ажиллаж байна гэх мэтчилэн мэдээлэл авахаас гадна ажилчдын шалтгааны бүртгэл хөтлөнө.

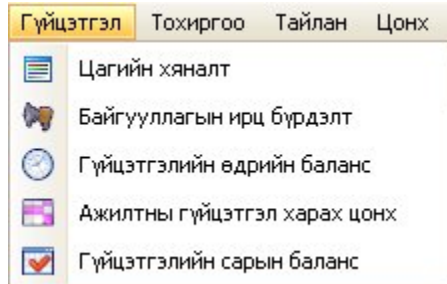
Зураг 2.10 Бүртгэл цэс



Гүйцэтгэл

Програм дээр ажилчид ажлын цагийн төлөвлөгөөний дагуу хэрхэн ажилласан талаарх гүйцэтгэлийн мэдээллийг график хүснэгт хэлбэрээр харна. Ажилчдын ажлын цагийн гүйцэтгэлийг өдрөөр, долоо хоногоор, сараар гэх мэтчилэн ямар ч хугацааны интервалаар харах боломжтой.

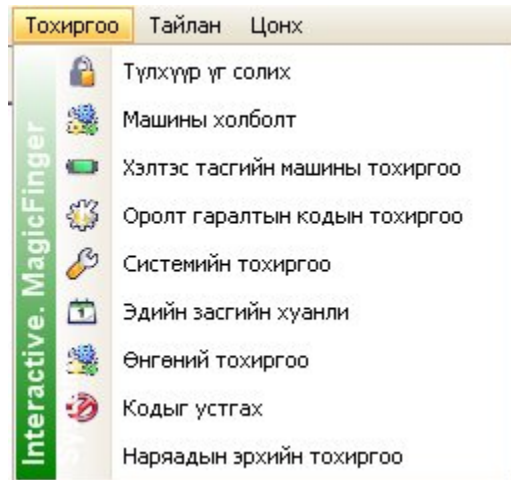
Зураг 2.11 Гүйцэтгэл цэс



Тохиргоо

Байгууллага бүр өөр өөрийн онцлогтой. Зарим байгууллага цөөхөн ажилтантай байхад зарим байгууллага олон ажилтантай байж болно. Цөөхөн ажилтантай байгууллага цомхон програм ашиглах бол олон ажилтантай байгууллага илүү дэлгэрэнгүй олон ажиллагаатай програм ашиглах хэрэгтэй болдог. Гэтэл тэр болгонд байгууллага бүр хоорондоо ялгаатай програм хангамжуудыг ашиглана гэвэл нэн хүндрэлтэй ер нь боломжгүй асуудал юм. Тиймээс нэгдсэн нэг том програм хангамж харин тэр програмыг байгууллага бүр өөрийн онцлогт тохируулан ашиглаж чаддаг, програм хангамжийн газрууд нь тухайн нөхцөл бололцоог нь програмдаа дээд зэргээр уян хатанаар шийдэж өгсөн байх ёстой юм. Ингэж шийдэхэд програмын тохиргоо цэс маш чухал бөгөөд эдгээр асуудлыг шийдэх зориулалттай юм. Жишээ нь: Зарим байгууллага хагас сайн өдөр ажилладаг бөгөөд хагас болон бүтэн цагаар ажиллаж болно. Энэ асуудлыг програм дээр тохируулж өгснөөр ямар ч байгууллага ашиглах боломжтой болж байгаа юм.

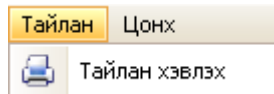
Зураг 2.12 Тохиргоо цэс



Тайлан

Цаг бүртгэлийн Magic Finger програмын тайлан цэс нь ажилчдын цагийн бүртгэлийн талаарх төрөл бүрийн тайланг гаргаж үзэх боломжтой. Тайланг байгууллагын нийт ажилтнаар нь болон хэлтэс тасгаар нь хугацааны дурын эгшинд үзэх боломжтой. Тайлангийн хэлбэр дизайн, агуулгыг өөрчлөх, нэг тайлангийн тоог дэлгэрүүлэн задалж харах (drill down), бэлтгэгдсэн тайланг MS Word, MS Excel, Acrobat Reader болон HTML формат руу хөрвүүлэх, гадаад файл байдлаар хадгалах зэрэг боломжтой.

Зураг 2.13 Тайлан цэс



Цонх

Програм дээр нэг агшинд хэд хэдэн үйлдэл, функцыг гүйцэтгэх боломжтой. Өөрөөр хэлбэл Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт, ажилтны шалтгааны бүртгэл, гүйцэтгэлийн өдрийн баланс, ажилтны гүйцэтгэл харах цонх, ажилтны төлөвлөгөө харах цонх гэх мэтчилэн цонхнуудтай зэрэг нээн ажиллаж болно. Цонхнуудын хооронд шилжих бол програмын

Цонх цэсийг нээхэд систем дээр нээлттэй байгаа цонхнуудын жагсаалтууд гарч ирэх ба тэдгээрээс хүссэн цонхыг хулганаараа дарснаар тухайн цонх олон цонхнуудаас сонгогдон дэлгэцэн дээр гарч ирнэ.

Бүлэг 3 Хурууны хээний машин дээр тохиргоо хийх

3.1 Хурууны хээний машин дээр тохиргоог хийх

Magic Finger цаг бүртгэлийн програмыг ашиглахын тулд цаг бүртгэлийн хурууны хээний машинтай байна. Уг цаг бүртгэлийн хурууны машиныг Интерактив компаниас авч болно. Цаг бүртгэлийн машиныг авсан бол уг цаг бүртгэлийн машиныг програмтай холбохын тулд эхлээд машин дээр тухайн машины тохиргоог хийсэн байх шаардлагатай бөгөөд үүний тулд тухайн машин маань ямар загварын ямар моделийн загвар машин байгаагаас улбаалаад тохиргоог хийнэ гэсэн үг. Хурууны хээний машинд шаардлагатай тохиргоог хийхийн тулд юуны өмнө та тухайн байгууллага хэдэн ажилчинтай, машин нь сериал портоор холбогдох уу, сүлжээгээр холбогдох уу гэдгийг мэдэх шаардлагатай. Энэ мэдээлэл дээр үндэслэн хурууны хээний машины сонголтыг зөв хийх боломжтой.

- Хэрэв тухайн байгууллага 100-300 дотор ажилчидтай, цаг бүртгэлийн машин нь CHECK-IN, CHECK-OUT гэсэн горимгүй бол ажилтан бүр дээр оролтын хуруу, гаралтын хуруу гэсэн хоёр код авч байхаар тохируулна. Өөрөөр хэлбэл хурууны хээний машин дээр оролтын USERID, гаралтын USERID гэсэн хоёр ялгаатай код өгнө. Жишээ нь: Бат гэсэн ажилчинд оролтын USERID=1, гаралтын USERID=2 гэсэн ялгаатай код өгөх хэрэгтэй. Баруун гарын хурууг оролтын хуруу, зүүн гарын хурууг гаралтын хуруу гэж үзнэ.
- Хэрэв тухайн байгууллагын ажилчдын тоо нь 300-аас их бол хоёр өөр кодоор кодлох нь тохиромжгүй юм. Иймээс тухайн байгууллагын цагийн бүртгэлийн машин нь CHECK-IN, CHECK-OUT горимтой байх шаардлагыг тавих хэрэгтэй. Өөрөөр хэлбэл орохдоо өөр хурууны хээний машин дээр, гарахдаа гаралтын хурууны хээний машин дээр бүртгүүлнэ гэсэн үг. Энэ тохиолдолд ажилчид орж, гарахдаа нэг л хуруугаараа бүртгүүлж гарна гэсэн үг.
- Хэрэв тухайн байгууллагын хурууны хээний машин нь CHECK-IN, CHECK-OUT гэсэн горимтой бол ажилтан бүр оролтын хуруу, гаралтын хуруу гэсэн хоёр өөр код авч байхаар тохируулах шаардлагагүй. Өөрөөр хэлбэл оролт, гаралт-ын нэг л хуруугаар бүртгүүлээд ажилдаа орно гэсэн үг. Жишээ нь: Бат гэсэн ажилчны хувьд оролт, гаралт-ын USERID=1 гэсэн код өгч тухайн ажилтан маань орохдоо CHECK-IN, гарахдаа CHECK-OUT товч дарж гарах ёстой.

Дээрхээс дүгнэхэд байгууллага дотоод бүтэц зохион байгуулалтаасаа хамаарад юуны өмнө хэдэн цаг бүртгэлийн машинтай байх, цаг бүртгэлийг хэрхэн хийх төлөвлөсөн байх нь зохимжтой. Үүний дараа хурууны хээний машин дээрээ дараах тохиргоонуудыг хийсэн байх шаардлагатай.

Хурууны хээний машин дээр тохируулга хийхдээ Menu цэсрүү орж Options - Comm Opt гэсэн дарааллаар орж дараах тохиргоог хийнэ.

Зураг 3.1 Хурууны хээний машин



BaudRate - 115200

Dev Num - 1

RS485 - Y

Comm Key – 123 Хэрэглэгч өөрөө хэд ч гэж тохируулж өгч болно.

Тухайн байгууллага маань ямар загварын ямар моделийн хурууны хээний машин авснаас шалтгаалаад дээрх тохиргоог заавал хийсэн байна. Хэрвээ тус байгууллага нь AX618 /портоор холбогдоно/ модель загварын хурууны хээний машины ашиглаж байгаа бол BaudRate, Dev Num, RS485, Comm Key-г тохируулж өгнө. Хэрэв AX628 /сүлжээгээр холбогдоно/ модель загварын хурууны хээний машин ашиглаж байгаа бол BaudRate, Dev Num, RS485-N, Ethernet-Y, Comm Key-г заавал тохируулж өгнө.

3.2 Хэрэглэгчийн хурууны хээг цаг бүртгэлийн машинд бүртгэх

Хурууны хээний цаг бүртгэлийн машин дээр тохиргоог хийсний дараа ажилчдынхаа хурууны хээг машиндаа бүртгэнэ. Цаг бүртгэлийн хурууны хээний машинд бүртгүүлэхдээ юуны өмнө ажилчдынхаа оролт болон гаралтын хоёр код ашиглах бол кодыг давхцуулахгүйгээр тус тусад нь дугаарлаж өгнө. Хэрэв оролт гаралтын код нь нэг кодоор кодлох бол ажилчид бүрийг нэг кодоор кодлоно. Үүний дараа хурууны хээний машин дээрээ дараах дарааллаар ажиллана.

1. Menu цэс рүү орж User manage - Enroll User гэсэн дарааллаар орно.
2. Enroll User гэсэн цэс дотор Enroll FP, Enroll Pwd, FP&Pwd гэсэн 3 сонголт байна.

Enroll FP – Хурууны хээг бүртгэнэ

Enroll Pwd – Заавал хурууны хээ гэлтгүй нууц код оруулан бүртгэж тухайн кодоо бүртгэл хийхдээ ашиглана.

FP&Pwd – Хурууны хээ дээр нэмж нууц код буюу паспорт ашиглан бүртгэнэ.

Дээрх 3 бүртгэлийн ялгаатай тал нь хүний хурууны хээ нь дахин давтагддаггүй онцлогтой бол нууц дугаар нь санаатай болон санамсаргүйгээр бусад хүмүүс мэдэх боломжтой юм. Тийм болохоор нууц кодоор дангаар нь бүртгэхгүй байх нь зөв сонголт болно. Нууц дугаарыг ямар хүнд өгөх бэ гэхээр хурууны хээг огт танихгүй байгаа хүнд өгөх боломжтой.

3. Хэрэв зөвхөн хурууны хээгээр бүртгэнэ гэвэл Enroll FP - NewEnroll руу орж шинээр оролт, гаралтын хурууны хээг бүртгэж оруулна.

Жишээ нь: Бат гэдэг ажилтны оролтын код нь 1, гаралтын код нь 1001 хурууны хээг бүртгэж оруулахын тулд эхлээд оролтын дараа нь гаралтын гэсэн дарааллаар хурууны хээг бүртгэж өгнө. Хэрэв 1 кодын ард хэд хэдэн оролт, гаралтын хурууны хээг бүртгэж өгөхийн тулд Menu цэс рүү орж User manage - Enroll User гэсэн дарааллаар орно. Үүний дараа Enroll User гэсэн цэс дотор Enroll FP руу ороход гарч ирэх цонхноос Esc товч дарж өөр хурууны хээг бүртгэж оруулна. Жишээ нь: Бат гэдэг ажилтанд 1 гэсэн кодын ард өөр бусад хурууг бүртгэж оруулахыг тайлбарлая. Үүний тулд Menu-> User manage - Enroll User-> Enroll FP руу орж гарч ирэх цонхноос New Enroll гэсэн цонх гарах ба уг цонхонд (Ok товч дарвал шинээр хурууны хээг кодлож оруулна) ESC товчыг дарж хуучин байгаа кодон дээр нэмж хэд хэдэн хурууны хээг бүртгэж оруулна.

Хурууны хээний машины Админ хэрэглэгчдэд паспорт хийх-Тухайн хэрэглэгчийн санамсаргүй болон санаатай үйлдлээс болж хурууны хээний машинд паспорт хийдэг ба үүнээс урьдчилан сэргийлж Админ хэрэглэгчид паспорт хийх нь чухал билээ. Давуу тал нь: бусад гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлэх боломжтой. Өөрөөр хэлбэл гадны нөлөөллөөс урьдчилан сэргийлж Меню цэсрүү орох боломжгүй болно гэсэн үг. Үүнийг гагцхүү тухайн Админ эрхтэй хүн л Меню цэсрүү орж шинээр хэрэглэгч бүртгэх боломжтой гэсэн үг. Дээрх үйлдлийг хийхийн тулд хурууны хээний машины Menu цэс рүү орж User manage - Enroll Admin гэсэн дарааллаар орно. Enroll Admin руу ороход FP, Enroll Pwd, FP&Pwd гэсэн 3 сонголт байна.

Enroll FP – Хурууны хээг бүртгэнэ

Enroll Pwd – Заавал хурууны хээ гэлтгүй нууц код оруулан бүртгэж тухайн кодоо бүртгэл хийхдээ ашиглана.

FP&Pwd – Хурууны хээ дээр нэмж нууц код буюу паспорт ашиглан бүртгэнэ.

Дээрх үйлдлийг хийж гүйцэтгэсний дараа Save товч дарж Esc товч бүх цонхноосоо гарна.

Бүлэг 4 Програмын тохиргоог хийх

Бид энэ бүлэгт програмд хэрхэн хэрэглэгч нээх, нээсэн хэрэглэгч дээр програм дээр ажиллах эрхийг нь хэрхэн тохируулах, хэрэглэгчийн програмд нэвтрэх түлхүүр үгийг хэрхэн өөрчлөх гэх зэргийг үзэх болно.

4.1 Компанийн мэдээлэл бүхий суурь тохиргоог тохируулах

Бид өмнөх бүлгүүдэд програмын талаар ойлголттой болж хэрхэн програм руугаа нэвтрэх, машины тохиргоог хэрхэн хийж, ажилчдын хурууны хээг хэрхэн оруулах талаар үзсэн билээ. Одоо энэ бүлэгт програм дээр хийх хамгийн эхний алхам болох компанийн талаарх тохиргоо мэдээллүүдийг оруулах, програмыг хурууны хээний машинтай хэрхэн холбогдох тухай үзнэ.

4.1.1 Програмын суурь тохиргоог хийх

Системийн тохиргоо цонхны зорилго юу вэ гэвэл юуны өмнө цаг бүртгэлийн програмыг ашиглахын тулд тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон тохиргоог програм дээрээ хийх явдал юм. Системийн тохиргоо цонх руу Тохиргоо-Системийн тохиргоо гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 4.1 Системийн тохиргоо

Гарч ирэх цонхон дээр бүх тохиргоонуудыг нь байгууллагын дотоод журам, онцлогт тохируулан тохируулсан байх шаардлагатай. Системийн тохиргоон дахь тохиргоонуудыг нэг бүрчлэн тайлбарлая

- **Хагас сайн ажлын өдөр бол тэмдэглэ** - Энэ нь тухайн байгууллага албан ёсоор бямба гаригт ажилдаг бол тэмдэглэ гэсэн үг. Хэрэв бямба гаригт ажилладаг бол энэ хэсгийг тэмдэглэнэ.
- **Цайны цагаарх ажлын бус цагийг илүү цагт тооцох эсэх** - Цайны цагаар цайндаа гарахгүй ажилласан цагийг илүү цагт тооцдог болно гэвэл тэмдэглэнэ.
- **Оролт гаралтын хугацааны интервал ашиглах эсэх** - Ихэнх байгууллагууд ердийн ажлын цагийн хуваарьтай байдаг. Жишээ нь 09:00-18:00 цагийн хуваарьтай байдаг. Хэрэв ердийн ажлын өдрүүдэд нэг ижил төрлийн цагийн хуваарьтай бол тэмдэглэнэ.
- **Бүртгэлийг тусгай эрхтэй хүнээр дамжуулж хянах эсэх** - Цаг бүртгэгчийн бүргэсэн цагийг дээд шатны удирдлагын хүнд дамжуулж хянах бол тэмдэглэнэ.

- **Илүү цаг тооцоход амраах цаг ашиглах бол тэмдэглэ** – Хэрэв ажилчдын илүү ажилласан цагийг тооцдог бол нийт илүү ажилласан цагт харгалзан төлөвлөгөөт ажлын цагаас амралтын цаг олгох бол тэмдэглэнэ.
- **Гаралтын хугацааны интервал** - “Оролт гаралтын хугацааны интервал ашиглах эсэх” гэсэн хэсгийг тэмдэглэсэн бол энэ хэсэгт орой ажилчид ажлаа тардаг ерөнхий нэг цагийн интервалыг оруулна. (18:00-19:00)
- **2-р албан тушаалын нэрс** – ЕРӨНХИЙ НЯБО болон нягтлан бодогчийн албан тушаалыг бичнэ.
- **2-р албан тушаалтны нэр** – /Ерөнхий нягтлан бодогчийн овогний эхний үсэг болон нэрийг хашилтанд бичнэ/
- **Архивын бааз** – MagicFinger програмын архивын баазын нэрийг энд бичих ба програм дээр оруулсан байгаа.
- **Архивын сервер** - MagicFinger програмын серверийн нэрийг бичнэ.
- **Оролтын хугацааны интервал** - “Оролт гаралтын хугацааны интервал ашиглах эсэх” гэсэн хэсгийг тэмдэглэсэн бол энэ хэсэгт өглөө ажилчид ажилдаа ирдэг ерөнхий нэг цагийн интервалыг оруулна. (08:00-09:00)
- **1-р албан тушаалын нэрс** – ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ болон нэгдүгээр албан тушаалын нэрийг бичнэ.
- **1-р албан тушаалтны нэр** – /Гүйцэтгэх захирлын овогний эхний үсэг болон нэрийг хашилтанд бичнэ/
- **HRM баазын нэр** – Хэрэв Хүний нөөцийн HRM програмыг ашигладаг бол баазынхаа нэрийг бичнэ.
- **HRM серверийн нэр** - Хэрэв Хүний нөөцийн HRM програмыг ашигладаг бол баазынхаа серверийн нэрийг бичнэ.
- **Шөнийн эхлэх цаг** - Ажлын цагийн хэдээс хэдэн цагийн хоорондохыг шөнө ажилласан гэж үздэгийг тохируулна. Жишээ нь: Хөдөлмөрийн хуулинд (22:00-06:00) цагийн хоорондохыг шөнийн ажлын цаг гэж үздэг. Тэгвэл энэ тохиргоонд (22:00) цаг гэж тохируулна.
- **Шөнийн дуусах цаг** - Шөнийн ажлын цаг хэдэн цагт дуусахыг тохируулна. (06:00)
- **Байгууллагын нэр** - Интерактив ХХК - Энд тухайн байгууллагын нэрийг бичээд ард нь өмчийн хэлбэрийг бичнэ
- **Гүйцэтгэлийн мэдээлэл татах хугацаа** - Гүйцэтгэлийн өдрийн баланс цонхны мэдээллийг хэдэн минутын давтамжтайгаар шинэчлэхийг тохируулна. Жишээ нь: 5 (5 минут)
- **Энэ зам дээр тайлангийн дизайн файлууд байрлана** – Энд тайлан хэвлэх цонхоор хэвлэгдэж гарах тайлангийн дизайны байрлах замыг тохируулж өгнө. Хэрэв энэ зам буруу байх юм бол тайлан харах боломжгүй юм.
- **Бямба гаригийн ажлын цаг** - Хэрэв “Хагас сайн өдөр бол тэмдэглэ” гэсэн хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд бямба гаригт нийт хэдэн цаг ажилладгийг тохируулна. Жишээ нь: 5 (5 цаг)
- **Машинаас мэдээлэл татах интервал** - Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс хэдэн минутын давтамжтайгаар мэдээлэл татах хугацааг тохируулна. Жишээ нь: 5 (5 минут)
- **Хэдэн минутаас дээш хоцорсон бол тасалсан гэж тооцох вэ?** - Энэ тохиргоог заавал хийж өгөх шаардлагатай. Жишээ нь 60 минутаас дээш хоцорсон бол түүнийг хоцорсон биш тасалсан цагаар тооцох. Эсвэл тухайн өдрөө ирээгүй бол тасалсанд тооцох бол ажлын цагийг минутанд шилжүүлээд оруулна. Жишээлбэл ердийн ажлын цаг 8 бол 480 гэж оруулна.
- **Машинуудын ерөнхий тохиргоо** - Машин нь CHECK-IN, CHECK-OUT горимтой эсэхийг тохируулна. Хэрэв тухайн байгууллагын бүх цаг бүртгэлийн машин (Хурууны хээний машин) CHECK-IN, CHECK-OUT горимтой бол тэмдэглэх хэрэгтэй.

Системийн тохиргоо цонхон дээрх тохиргоог хийсний дараа хадгалах товчийг дарж тохиргоонуудыг баазад хадгална.

4.1.2 Машиньг програмтай холбох холболтын тохиргоог хийх

Цаг бүртгэлийн програмд машины холболтын тохиргоог хийж өгөхдөө юуны түрүүнд цаг бүртгэлийн хурууны хээний машин дээр тохиргоог хийж өгсөн байх ёстой. Энэ тухай гарын авлагын Бүлэг 3 Хурууны хээний машин дээр тохиргоо хийх бүлэгт үзсэн билээ. Цаг бүртгэлийн хурууны хээний машиныг програмд бүртгэж холбохдоо Тохиргоо – Машинь холболт гэсэн дараалаар орж машины холболтыг тохируулж өгнө.

Зураг 4.2 Машины холболт

Төлөв	Мэдээл...	Дугаар	Порт...	Загвар	Сери...	Холб...	Дамж...	IP хаяг	Холб...	Check...	Ажил...	Комп...	Тайлбар
<input type="checkbox"/>	1	1	1	AX618		Serial Po...	115200		*****	<input type="checkbox"/>	Оролт, ...	interact-...	Сайн ажи...
<input type="checkbox"/>	2	2	1	AX618		Serial Po...	115200		*****	<input checked="" type="checkbox"/>	Оролт, ...	Ulziinyam	
<input type="checkbox"/>	3	3	1	AX618		Serial Po...	115200		*****	<input type="checkbox"/>	Оролт, ...	Ulziinyam	

Машины холболт цонхон дээр ажиллахдаа шинээр машин бүртгэх тохиолдолд нэмэх товчин дээр дарахад цонхны доод талд оруулах мэдээллүүд идэвхжинэ.

Машины холболт

Мэдээлэл татах дараалал	Том байгууллагын хувьд хэд хэдэн машинаас мэдээлэл татаж болно. Энэ тохиолдолд машинуудыг дугаарлана. Энэхүү дугаарлалтын дагуу машинаас мэдээлэл татагдана.
Машины дугаар:	Хурууны хээний машин дээр өгөгдсөн машины дугаар. Өөрөөр хэлбэл мэдээлэл татах дараалал талбарт өгсөн дугаарлалт машины дугаартай ижил байна.
Портын дугаар:	Портоор холбогдож буй нөхцөлд тухайн компьютер дээр 1 болон 2 гэсэн порттой байдаг ба үүнээс улбаалаад портоо тохируулж өгнө.
Загвар:	AX618, AX628, TA100 гэсэн загварын машинаас тохируулах ба тухайн загварын машиндаа тохируулан загварыг нь сонгож өгнө.
Сериалын дугаар:	Портоор холбогдож буй нөхцөлд машины сериалын дугаарыг тавина. Машины сериалын дугаар нь машины ард талд байдаг ба хэрэв байхаг бол машин дотроосоо menu-Sys Info-Dev info гэсэн замаар ороод харж болно.
Холболтын төрөл:	Дээрх 3 загварын машины төрлөөс шалтгаалаад холболтынхоо төрлөө тохируулна.
Дамжих хурд:	Машины тохиргоо дээр заасны дагуу дамжих хурдыг тохируулна. Голдуу 115200 гэсэн дамжих хурдаар тохируулан ажиллаж байгаа.
IP хаяг:	AX628 /сүлжээгээр холбогддог/ модель загварын машинаар холбогдож байгаа нөхцөлд машин дээр тохируулсан IP хаягаа системд тохируулж өгнө.
Холбогдох түлхүүр үг:	Машин дээр өгөгдсөн Comn Key-г энэ талбарт програмд тохируулж өгнө.
Ашиглах горим:	Тухайн байгууллага маань CHECK IN болон CHECK OUT горимыг дэмжиж ашигладаг уу оролт гаралтын гэсэн хурууны хээ ашигладаг уу, эсвэл оролт гаралтын гэсэн тус тусдаа машин ашигладаг уу гэдгээс хамаараад ашиглах горимыг тохируулж өгнө. Энэ тохиргоог юуны өмнө системийн тохиргоон дээр тохируулж өгсөн байна.
Компьютерийн нэр:	Тухайн компьютерийн нэр. Хэрэв сүлжээгээр холбогдож буй нөхцөлд компьютерийн нэрийг тавих шаардлагагүй
Нэмэлт тайлбар:	Энэ талбар дээр дарахад гарч ирэх жижиг цонхон дээр шаардлагатай тохиолдолд тухайн машинтай холбоотой нэмэлт мэдээлэл бичиж болно.

Машин CheckInOut тохиргоотой эсэх – хэрэв *CheckInOut* тохиргоотой өөрөөр хэлбэл гаралтын хуруугаар бүртгэх тохиолдолд энэ хэсгийг тэмдэглэнэ. Хэрэв гаралтын хуруугаар бүртгэхгүй оролт гаралтын бүртгэлийг нэг л хуруугаар бүртгэх бол энэ хэсгийг тэмдэглэхгүй үлдээнэ.

Дээрх тохиргоог хийж гүйцэтгэсний дараа баталгаажуулах товч дараад Шалгах товч дарж тухайн машин маань уг програмтайгаа холбогдож байгаа эсэхийг шалгана. Хэрэв програм цаг бүртгэлийн машинтай холбогдсон бол **Машиныуд амжилттай холбогдлоо** гэсэн сануулга бүхий мессэж гарч ирнэ. Хэрэв програм хурууны хээний машинтай холбогдоогүй бол **Машиныуд холбогдож чадсангүй** гэсэн сануулга бүхий мессэж гарч ирнэ. Энэ үед тохиргоонуудыг дахин нэг шалгаж тохируулаарай. Хурууны хээний машин дээрх тохиргоо, програм дээрх тохиргоо адилхан байж холбогдоно гэдгийг анхаараарай.

Цаг бүртгэлийн програм нь AX618, AX628, TA100 моделийн хурууны хээний машинуудтай шууд холбогдон ажиллах боломжтой бөгөөд өөр ямар ч төрлийн Модель загварын хурууны хээний машин, соронзон картаар уншдаг цаг бүртгэлийн машинтай шууд холбогдон ажиллах боломжтой.

4.1.3 Хэлтэс тасгийн машины тохиргоог хийх

Хэлтэс тасгийн машины тохиргоог хийхдээ эхлээд хэлтэс тасгийн бүртгэлийг оруулна. Хэлтэс тасгийн бүртгэлийг оруулахдаа Лавлах-Хэлтэс тасгийн бүртгэл гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 4.3 Хэлтэс тасгийн бүртгэл 1

Тухайн байгууллагын дотоод бүтэц зохион байгуулалтын дагуу хэлтэс тасгийн бүртгэлийг оруулна. Хэлтэс тасгийн бүртгэлийг оруулахдаа кодлон оруулах ба кодыг тоогоор болон үсгээр тэмдэглэнэ. Код гэсэн талбарт кодоо оруулаад нэр гэсэн талбар хэлтэс тасгийн нэрийг бичнэ.

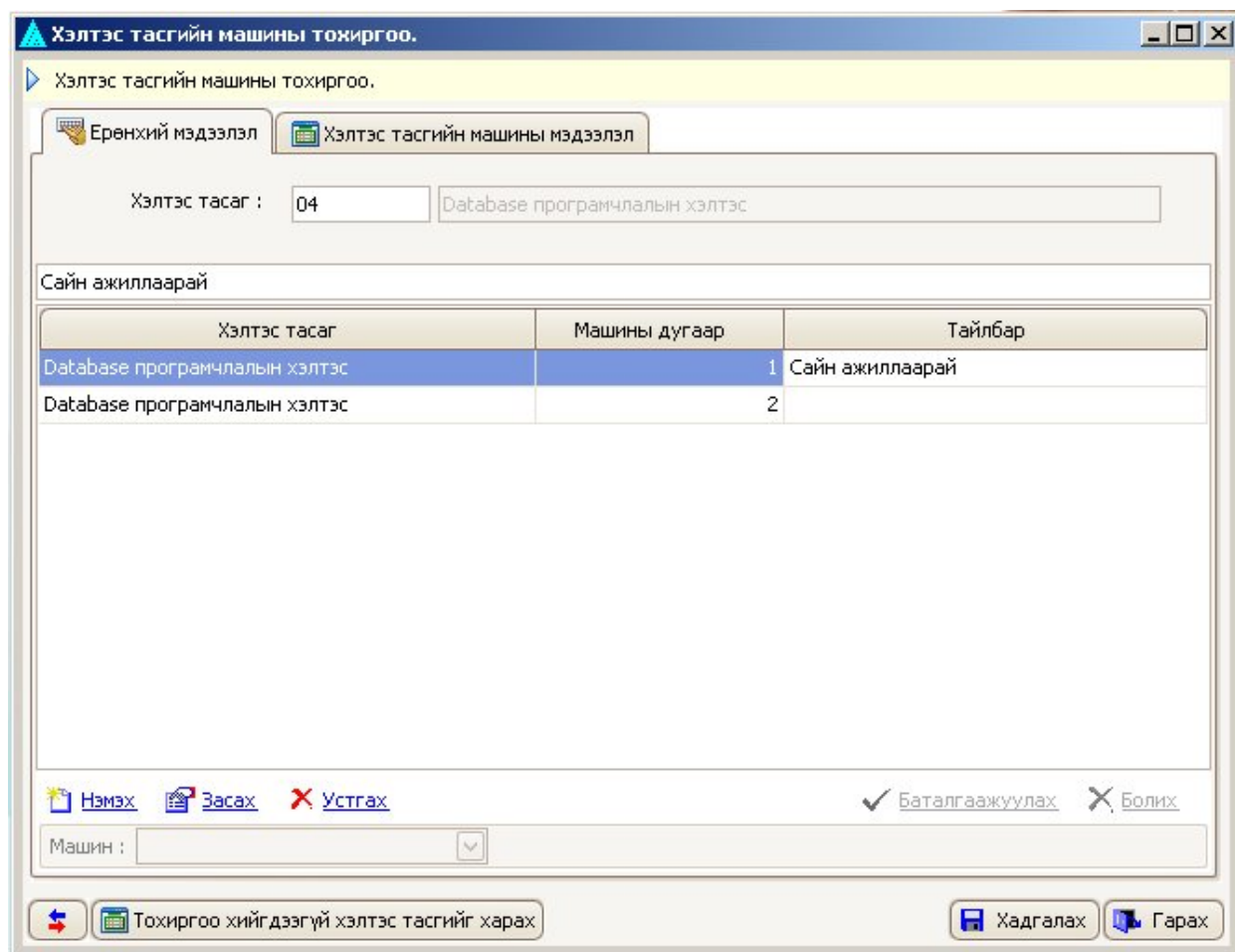
Ерөнхий мэдээлэл

Харъяалах салбар нэгж:	Тухайн хэлтэс тасгийн харъяалах салбар нэгжийг оруулж өгнө.
Бие даасан салбар эсэх:	Энэ хэсгийг ашиглахгүй
Данс нээх бол тэмдэглэ:	Энэ хэсгийг ашиглахгүй
Богино нэр:	Салбар нэгжүүдийнхээ богино нэрийг оруулж өгнө. Товч нэрийг оруулахдаа уншихад ойлгомжтой энгийн байна.
Online эсэх:	Өөр газруудад үйл ажиллагаагаа явуулдаг салбартай газрууд хоорондоо онлайнгаар тайлан мэдээгээ солилцох бол энэ тэмдэглэгээг хийнэ.

Хэрэв тухайн байгууллага Interavtive Diamond ERP системийн аль нэг програмыг ашигладаг тохиолдолд жишээлбэл: санхүү нягтлан болох бүртгэлийн Diamond програм, цалингийн Payroll програм, хүний нөөцийн HRM програм зэргийг ашигладаг тохиодолд дээрх системүүдэд хэлтэс тасгийн бүртгэл оруулсан тохиолдолд цаг бүртгэлийн Magic Finger програм дээр хэлтэс тасгийн бүртгэлийг оруулах шаардлагагүй. Учир нь дээрх системүүд хоорондоо холбогдож ажиллаж байгаа тохиолдолд ижил цонхноос оруулсан мэдээллийг шууд автоматаар татаж оруулах давуу талтай юм. Хэрэв системүүд дангаараа ажилладаг тохиолдолд хэлтэс тасгийн бүртгэлийн мэдээллийг дээр заасны дагуу програм дээрээ оруулж өгнө.

Хэлтэс тасгийн бүртгэлийн мэдээллийг оруулаад баазад хадгалсны дараа хэлтэс тасгийн машины тохиргоог хийнэ. Хэлтэс тасгийн машины тохиргоог хийхийн өмнө өмнөх хэсэгт үзсэн машины холболтын тохиргоог оруулсан байна. Хэлтэс тасгийн машины тохиргоо хийх цонх руу орохын тулд Тохиргоо-Хэлтэс тасгийн машины тохиргоо гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 4.4 Хэлтэс тасгийн машины тохиргоо 1



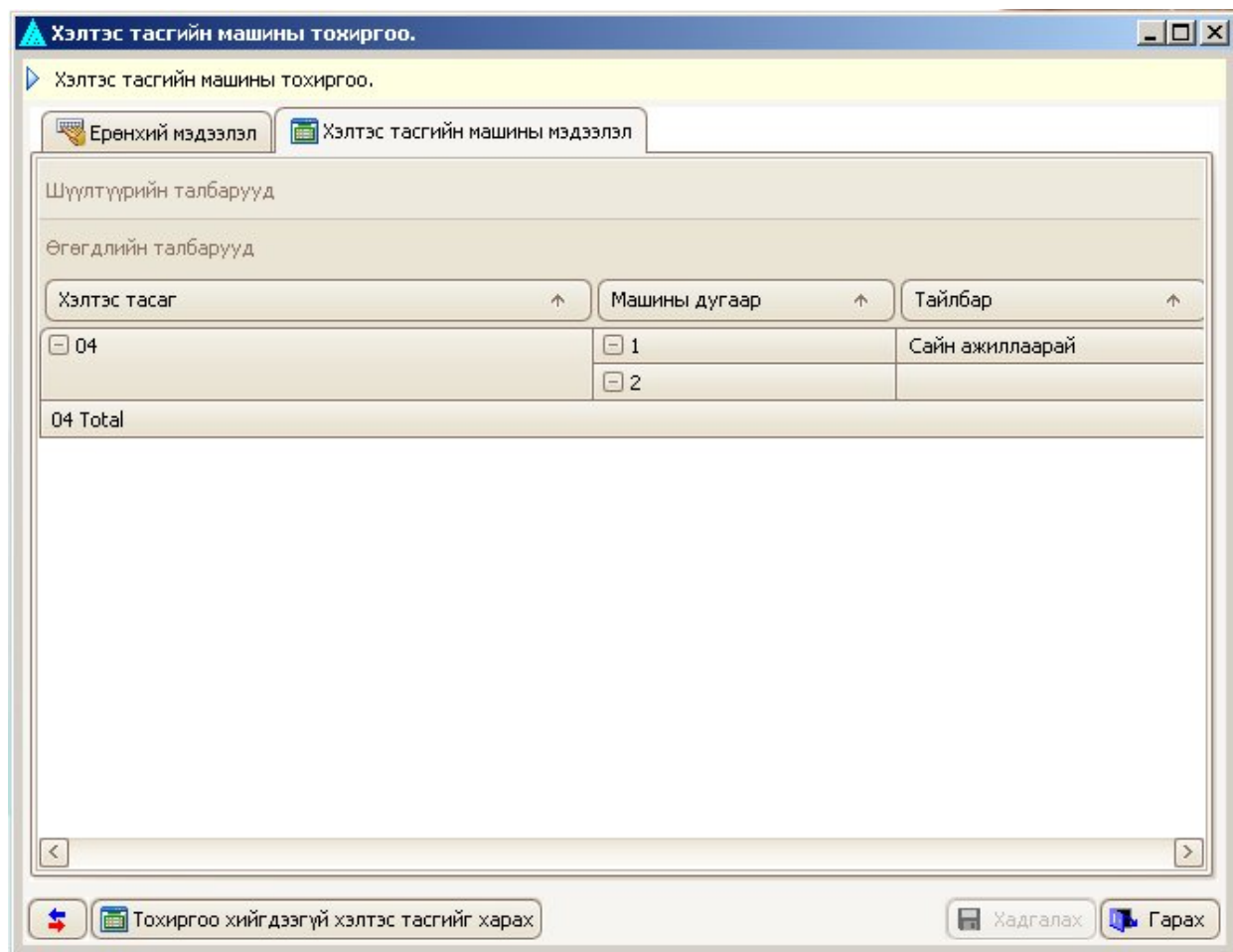
Энэхүү цонхоор тухайн байгууллагын цаг бүртгэлийн тухайн машин ямар ямар хэлтэс тасагт харьяалагдах вэ гэдгийг сонгож өгнө. Жишээлбэл олон ажилчидтай томоохон байгууллагын хувьд машины багтаамж зэргээс хамаарч хэд хэдэн машин ашиглаж болох бөгөөд тухайн машинууд нь аль аль хэлтэс тасгуудыг бүртгэх вэ гэж тохируулах юм. Харин жижиг байгууллагын хувьд ганцхан хурууны хээний машин ашигладаг бол толгой хэлтэс тасгийг сонгоод тухайн машинаа тохируулна.

Ерөнхий мэдээлэл

Хэлтэс тасаг: Тухайн машинд харьяалагдах хэлтэс тасгаа сонгоно.
 Машин: Нэмэх товчин дээр дарахад цонхны доод хэсэгт байгаа машин гэсэн талбарт "Машины холболт" цонхоор хадгалсан тухайн машины систем дээр хадгалагдсан машины дугаар орж ирнэ. Эдгээр машины дугаараас тухайн хэлтэс тасгийн бүртгэлийг бүртгэх машиныг татаж оруулан тохируулж өгнө.

Тохиргоо хийгдээгүй хэлтэс тасгийг харах /Тохиргоо хийгдээгүй хэлтэс тасгийг харах/ – Энэ товчин дээр дарснаар машинд тохируулаагүй хэлтэс тасгийн жагсаалт гарч ирэх ба гарч тухайн хэлтэс тасаг дээр хулганаараа хоёр товшоод машин гэсэн талбарт машины тохиргоог хийгээд баталгаажуулаад хадгална.

Зураг 4.5 Хэлтэс тасгийн машины тохиргоо 2



4.1.4 Оролт гаралтын кодын тохиргоог хийх

Оролт гаралтын кодын тохиргоог оруулахын тулд програм дээрээ ажилчдын мэдээллийг оруулсан байх шаардлагатай. Ингэснээр ажилтан бүр дээр оролт гаралтын код тохируулна. Энэ кодоороо хурууны хээний машинаас мэдээллийг импортлох, мөн түүнчлэн машин руу экспортлох үйлдлийг хийх цонх юм. Ажилчдын мэдээллийг дараах хоёр байдлаар оруулна.

- Interactive Diamond ERP системийн бусад системүүдийг ашигладаг тохиолдолд бусад системүүдэд ажилчдын мэдээлэл оруусан бол Magic Finger програм дээр ажилчдыг мэдээлэл автоматаар татагдан орно. Энэ үед оролт гаралтын кодыг програм дээрээ тохируулна.
- Magic Finger програмыг дангаар нь ашигладаг тохиолдолд Лавлах-Ажилчдын мэдээлэл цонхоор ажилчдын мэдээллийг бүртгэх ба оролт гаралтын кодыг нь зэрэг бүртгэж явна.

Одоо Лавлах-Ажилчдын мэдээлэл цонхоор ороод ажилчид хэрхэн бүртгэх талаар тайлбарлая.

Зураг 4.6 Ажилтны мэдээлэл

Ажилтаны мэдээллийн бүртгэл

Ажилтаны бүртгэл.

Код : 33 Нэр : Нарантунгалаг

Шаардлагатай бол доорхи мэдээллүүдийг бөглөх хэрэгтэй.

Ерөнхий мэдээлэл Динамик мэдээлэл

Хэрэв тухайн харилцагч нь аль нэг бүлэгт хамаарагддаг бол уг харилцагчийн харъяалж буй бүлгийн мэдээллийг сонгож оруулах шаардлагатай. Ингэж харилцагчийг бүлэглэх нь мэдээллийн эмх цэгцтэй байдал болон тайланг янз бүрээр бүлэглэн авахад чухал үүрэгтэй.

Овог нэр : Пүрэвдорж

Хэлтэс тасаг : 03 Desktop програмчлалын хэлтэс

Оролтын код : 33.00

Гаралтын код : 211.00

Засвар хийх горим Нэмэх Устгах Хадгалах Гарах

Ажилтны мэдээллийг кодлон оруулах ба кодыг тоогоор болон үсгээр оруулах боломжтой юм. Програм дээр ажилчдыг регистрийн дугаараар кодлож болно. Ажилчны кодыг код гэсэн талбарт бичээд нэр гэсэн талбарт ажилчны нэрийг бичээд нэрийг ард нь ажилтны овгийн эхний үсгийг тэмдэглэвэл дараа нь ажилтны нэрсээр шүүлт хийхэд хялбар юм. Жишээлбэл: АХ 84122209 гэсэн кодтой Наранцэцэг.Х гэж тэмдэглэнэ.

Ерөнхий мэдээлэл


Овог нэр: Ажилтаны овгийг бүтнээр нь бичнэ.
Хэлтэс тасаг: Тухайн ажилтан аль хэлтэс тасагт харъяалагддаг болохыг тэмдэглэнэ. Хэлтэс тасгийн мэдээллийг бид өмнө хэлтэс тасгийн машины тохиргоог хийхдээ Лавлах-Хэлтэс тасгийн бүртгэл цонхоор оруулсан билээ.
Оролтын код: Тухайн ажилтанд оролтын кодыг бичнэ.
Гаралтын код: Тухайн ажилтанд гаралтын кодыг бичнэ.

Ажилтын мэдээлэл оруулах цонхоор ажилтны мэдээллийг оруулсны дараа хадгалах товчийг дарж хадгална. Ажилтын мэдээллийг оруулсны дараа Оролт гаралтын кодын тохиргоог хийх цонх руу Тохиргоо-Оролт гаралтын кодын тохиргоо гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 4.7 Оролт гаралтын кодын тохиргоо хийх

Кодын тохиргоо.



Ажилтанд код оноох болон машинаас хурууны хээний мэдээллийг импортлох, мөн түүнчлэн бусад машин руу экспортлох үйлдлийг хийх цонх.





Хэлтэс тасаг : Бүх  Шүүх

Импортлох/Экспортлох э...	Код	Нэр	Овог	Оролтын код	Гаралтын код	Импортлогдсон эсэх
<input type="checkbox"/>	63	Маналсүрэн		63	262	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	64	Болормаа		64	247	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	65	Гүндэгмаа		65	204	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	66	Тулгаа		66	246	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	72	Ариунаа		0	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	73	Туул		73	237	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	75	Онон		75	248	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	76	Жаргалсүрэн		76	230	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	74	Бадамсүрэн		74	224	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	81	Наранцацра...		81	213	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	77	Мөнхцэцэг		77	231	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	78	Эрдэнэбат		78	215	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	79	Нацагдорж		79	223	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	83	Батбаатар		83	256	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	84	Төмөрчөдөр		84	263	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	85	Амгаланбаа...		85	264	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	82	Батсайхан		82	249	<input checked="" type="checkbox"/>

79

Бүх ажилчдыг импортлох/экспортлох бол тэмдэглэ

 Импортлох  Экспортлох

  Кодын жагсаалт хэвлэх  Хадгалах  Гаргах


Оролт гаралтын кодын тохиргоо хийхдээ дараах зүйлсийг анхаарна. Үүнд:


- Код нь давхцахгүй байна.
- Оролт гаралтын кодыг заавал оруулна. Аль нэгийг оруулсан бол нөгөө нь автоматаар үүсгэгдэнэ. Автоматаар үүссэн кодыг хурууны хээний машинд оруулахаас өмнө засах боломжтой

Ажилтны мэдээлэл цонхоор ажилтан оруулахдаа оруулсан оролт гаралтын код нь энэ цонхонд автоматаар татагдан орсон байх бөгөөд нэмж тохируулах шаардлагагүй. Харин бусад системээс татаж авсан ажилтны мэдээллүүдэд оролт гаралтын код ороогүй байгаа бөгөөд энэ цонхонд оролт гаралтын код нь 0 гэсэн байна. Эдгээрийг тухайн харгалзах багануудад кодыг нь гараараа бичиж тохируулна.

Ажилтны оролт гаралтын кодын тохиргоог хийхдээ ажилчдыг хэлтэс тасаар нь шүүж кодлох боломжтой. Үүний тулд хэлтэс тасаг гэсэн талбарт шүүлтийн нөхцлөөс сонгон шүүх товчин дээр дарж шүүнэ.

Бүх ажилчдыг импортлох/экспортлох бол тэмдэглэ – Энэ хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд цонхон дээрх эхний багана

болох импортлох/экспортлох эсэх гэсэн багана бүгд тэмдэглэгдэнэ. Энэ хэсгийг Импортлох  Импортлох болон Экспортлох

 Экспортлох товчийг дарахаас хамаарч тэмдэглэнэ. Энэ нь юу гэсэн үг вэ гэвэл тухайн ажилтны кодын мэдээллийг машин луу оруулах болон татаж авах гэсэн үйлдэл юм. Ажилчдын кодыг мэдээллийг оруулаад импортлох/экспортлох эсэх гэсэн баганууд дээр тэмдэглээд экспортлох товчин дээр дарах юм бол тухайн тэмдэглэсэн ажилчдын оролт гаралтын кодын мэдээлэл машин луу хуулагдан орно. Харин тухайн нэг ажилтныг тэмдэглээд импортлох товчин дээр дарсан бол хурууны хээний машинаас тухайн ажилтны мэдээлэл татагдаж орж ирнэ. Цонхны сүүлчийн импортлогдсон эсэх багана дээр ажилчдыг машинаас мэдээлэл татагдаж орж ирж байгааг програм тэмдэглэж харуулна. Хэрэв тэмдэглэгдээгүй байгаа бол тухайн мэдээлэл импортлогдоогүй буюу мэдээлэл татагдахгүй болсон гэсэн үг юм.

4.1.5 Ажлын нарядын эрхийн тохиргоо

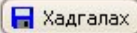

Тухайн хэрэглэгчийн бодсон ажилчдын ажлын нарядын бодолтыг удирдлага болон хянах, баталгаажуулах, нэмэх, засах эрх олгох хэрэглэгчийн тохиргоо юм. Ажлын нарядын эрхийн тохиргоо цонх руу Тохиргоо-Нарядын эрхийн тохиргоо гэсэн дарааллаах орно.

Зураг 4.8 Наряадын эрхийн тохиргоо

Наряадын мэдээлэлд хандах хэрэглэгчийн эрхийн тохиргоо.

Наряадын мэдээлэлд хандах хэрэглэгчийн эрхийн тохиргоо.

Мэдээлэл нэмэх, засах эрхтэй хэрэглэгч	Хянах, баталгаажуулах, нэмэх, засах эрхтэй хэрэгл...
Амгаланбат-Уул1	Бямбажаргал-Уул1
Чинбат	Бямбажаргал-Уул1
Чулуунбат	Бямбажаргал-Уул1
Turuu	01
Ulziishig	01

[Бичлэгийг устгах](#)  

Наряадын эрхийн тохиргоо цонхонд 2 багана бүхий тохиргоо байна. Эдгээр нь:

Наряадын эрхийн тохиргоо

Мэдээлэл нэмэх, засах эрхтэй хэрэглэгч:	Тухайн баганын мөр дээр хулганаараа товшиход програмд нэвтрэх хэрэглэгчийн жагсаалт гарч ирэх бөгөөд эндээс ажилчдын ажлын наряд бодох эрхтэй хэрэглэгчийг татаж оруулна.
Хянах, баталгаажуулах, нэмэх засах эрхтэй хэрэглэгч:	Дээрх татаж оруулсан хэрэглэгчийн бодсон ажилчдын ажлын нариадыг хянах, баталгаажуулах, нэмэх засах эрхтэй хэрэглэгчийг татаж оруулна. Ингэснээр тухайн хэрэглэгчийн бодсон ажлын нариадыг энд тохируулсан хэрэглэгч хянах, баталгаажуулах, нэмэх, засах эрхтэй болно.

Бичлэгийг устгах – Ажилтны нарядын эрхийн тохиргоог устгах бол устгах мөрөн дээр хулганаараа дараад уг товчин дээр дарахад устана. Ингэснээр тухайн устгасан тохиргооны дагуу дахин ажиллах боломжгүй.

Эрхийн тохиргоо хийсний дараа хадгалах товчийн дарж цонхноос гарна. Мөн бичлэгийг устгах товчоор тохиргоог устгасан бол мөн хадгалах товч дарж цонхноос гарна.

4.2 Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулах болон эрхийг нь тохируулах

Бид энэ хэсэгт програмд хэрхэн хэрэглэгч нээх, нээсэн хэрэглэгч дээр програм дээр ажиллах эрхийг нь хэрхэн тохируулах, хэрэглэгчийн програмд нэвтрэх түлхүүр үгийг хэрхэн өөрчлөх гэх зэргийг үзэх болно.

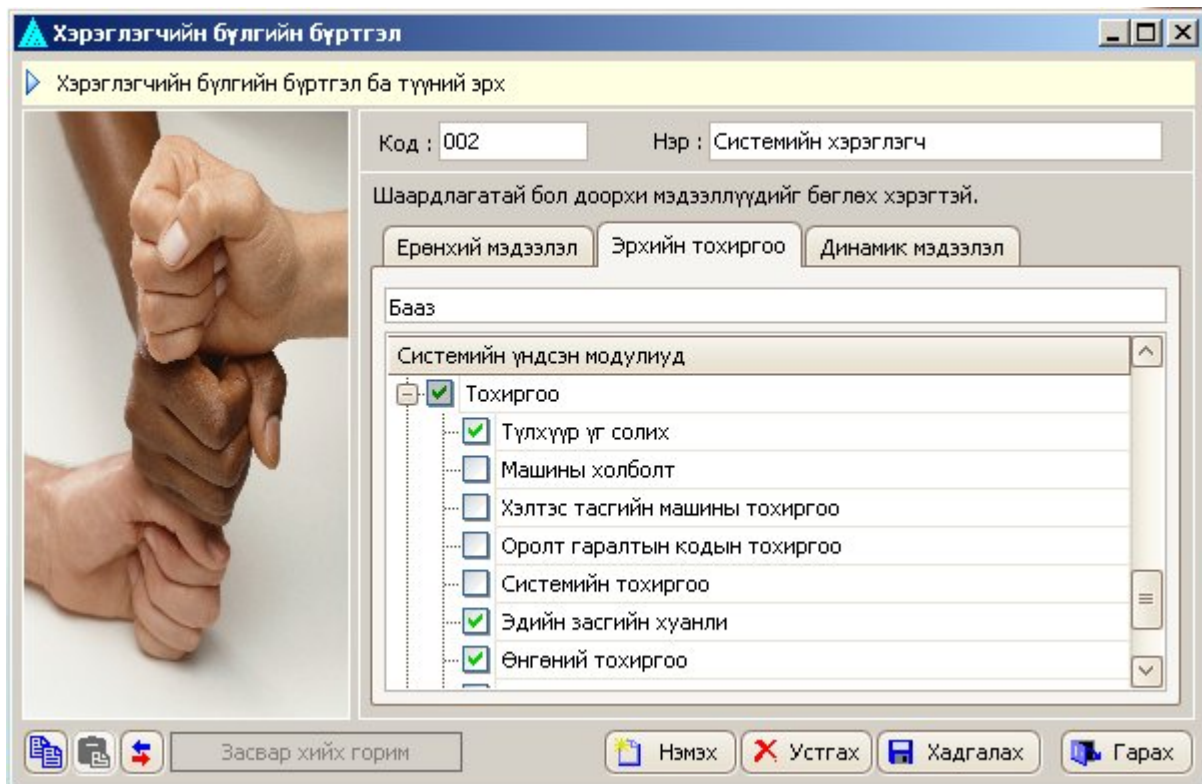
4.2.1 Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулах болон эрхийг нь тохируулах

Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулах гэдэг нь програмд нэвтрэх эрх нээхийг хэлж байгаа юм. Цаг бүртгэлийн MagicFinger програм дээр хэрэглэгч бүртгэж өгөхдөө дараах дарааллаар оруулна.

- Хэрэглэгчийн бүлгийн мэдээлэл оруулах
- Хэрэглэгчийн бүртгэл оруулах

Хэрэглэгчийн мэдээлэл оруулахдаа юуны өмнө хэрэглэгчийн бүлгийн мэдээллийг оруулна. Хэрэглэгчийн бүлэг гэдэг нь хэд хэдэн хэрэглэгч нарыг хэлтэс тасаг болон эрхийн тохиргоотой холбогдуулан бүлэглэхийг хэлж байгаа юм. Үүний тулд админ хэрэглэгч эрхээр заавал орсон байна. Админ хэрэглэгчээр орсон байгаа тохиолдолд танд идвэхитэй 4 цэс харагдах болно. Admin эрхтэй хүн нь зөвхөн системийн тохиргоо хийх, хэрэглэгч нэмэх эрхтэй хүн байхаас биш систем дээр өөрчлөлт оруулах, засварлах, цагийн мэдээллийг харах эрхгүй хүн юм. Хэрэглэгчийн бүлгийн мэдээлэл оруулах цонх руу орохдоо Лавлах-Хэрэглэгчийн бүлгийн мэдээлэл гэсэн дарааллаар орно. Хэрэглэгчийн бүлгийн бүртгэл цонхоор хэрэглэгчид шинэ бүлэг нэмж өгнө.

Зураг 4.9 Хэрэглэгчийн бүлгийн бүртгэл



Хэрэглэгчийн бүлгийн мэдээллийг оруулахдаа бүлгийн код болон нэрийг оруулаад эрхийн тохиргоо хавтсан дээр тухайн бүлгийн хэрэглэгчид ямар ямар цонхон дээр ажиллах вэ гэсэн тохиргоог хийж өгнө. Эрхийн тохиргоо хавтсан дээр програмын цэсийн нэрээр байрлуулсан модыг задлахад тухайн цэс бүр дээр ажилладаг цонхнуудын жагсаалт байх бөгөөд аль цонхон дээр ажиллах эсэхийг нь тэмдэглээд хадгална.

Хэрэглэгчийн бүлгийн мэдээллийг оруулсны дараа хэрэглэгчийн бүртгэлийг оруулна. Хэрэглэгчийн бүртгэлийг оруулахдаа Лавлах-Хэрэглэгчийн бүртгэл гэсэн дарааллаар оруулна.

Зураг 4.10 Хэрэглэгчийн бүртгэл

Хэрэглэгчийн бүртгэл

Энэхүү цонхоор системийг ашиглах хэрэглэгчдийг бүртгэх ба үг хэрэглэгчийн бүлэг болон системийг ашиглах эрхийг тодорхойлж өгнө.

Код : bolor Нэр : bolor

Шаардлагатай бол доорхи мэдээллүүдийг бөглөх хэрэгтэй.

Ерөнхий мэдээлэл Модулийн эрхийн тохиргоо Хэлтэс тасгийн эрх Динамик мэдээлэл

Тухайн хэрэглэгч нь ямар салбар нэгжид харьяалагдахыг оруулна.

Салбар нэгж : 00 Интерактив

Хэрэглэгч нь системийг ашиглахдаа өөрийн гэсэн түлхүүр үгийг өгөх нь тухайн хэрэглэгчтэй холбоотой мэдээллийн нууцлал болон хадгалалтанд нэн тустай. Түлхүүр үгийг оруулахдаа мартагдахгүй өөрийн санаанд байнга байх 15 тэмдэгтээс бүрдэх үг өгөх нь зүйтэй.

Түлхүүр үг : ***

Түлхүүр үгээ дахин оруулах нь хэрэглэгч алдаагүй зөв оруулсан эсэхийг шалгах зорилготой.

Түлхүүр үгээ баталгаажуулах : _____

Доорх сонголтыг хийснээр тухайн хэрэглэгч өөрийн сонгосон хэлээр системийг ашиглах боломжтой болно.

Системийг ашиглах хэл : Монгол

Харьяалагдах бүлэг : 002 Системийн хэрэглэгч

Төлөв : Идэвхитэй

Машины холболтын мэдээллийг харуулах бол тэмдэглэ.

Засвар хийх горим Нэмэх Устгах Хадгалах Гаргах

Хэрэглэгчийн бүртгэл цонхон дээр хэрэглэгчийн мэдээллийг оруулах бөгөөд өмнө нээсэн хэрэглэгчийн бүлэгт харьяалуулж нээнэ.

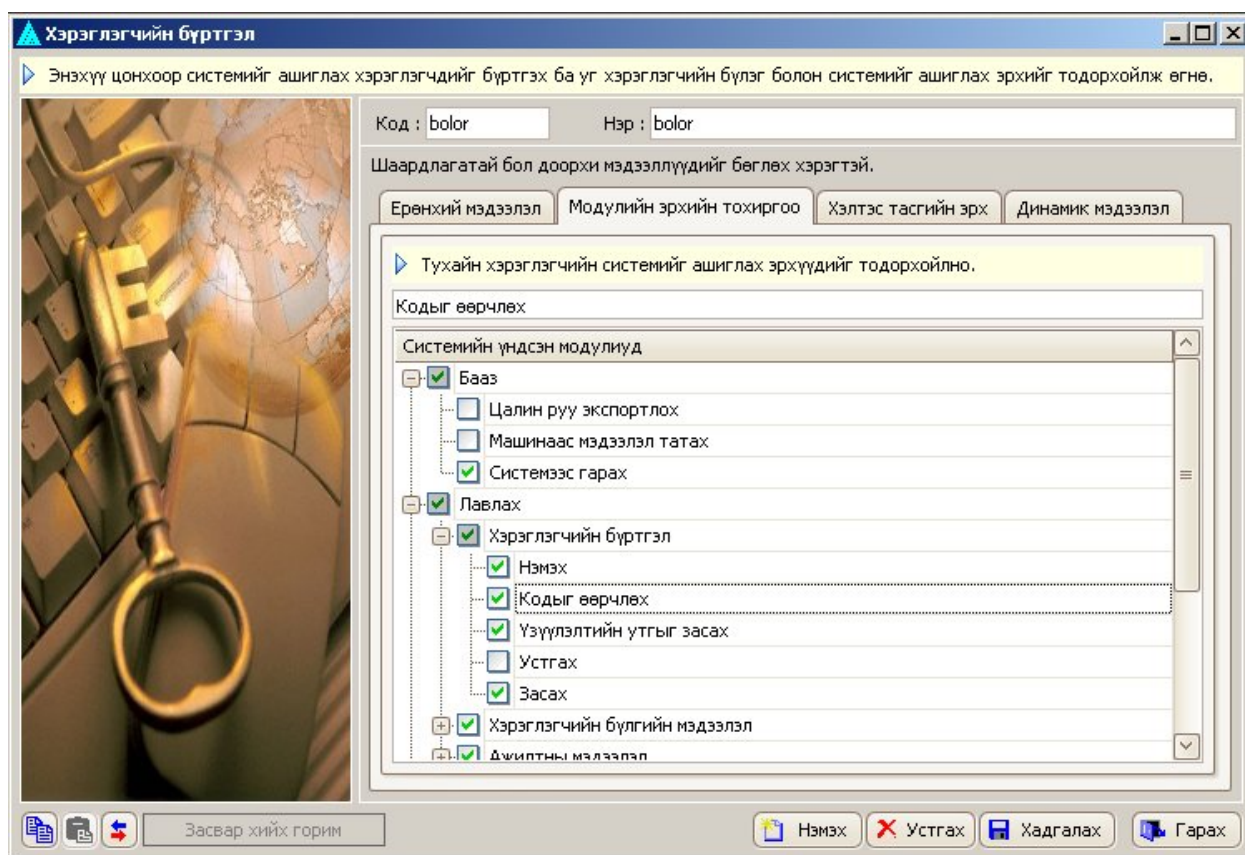
Ерөнхий мэдээлэл

Салбар нэгж:	Шинээр үүсгэж байгаа хэрэглэгчийн харьяалагдах салбар нэгжийг сонгож өгнө.
Түлхүүр үг:	Шинээр нээж байгаа хэрэглэгчийн програм руу хандах түлхүүр үгийг оруулж өгнө.
Түлхүүр үгээ баталгаажуулах:	Оруулсан түлхүүр үгээ ахиж оруулж өгч баталгаажуулна. Түлхүүр үг оруулахгүйгээр хэрэглэгч үүсгэж бас болно.
Системийг ашиглах хэл:	Програм ашиглаж байгаа компани нь орос, англи гэх мэт гадаадын өөр ямар нэгэн хэл (хоёрдогч хэл) дээр програмаа орчуулан ашиглах боломжтой юм. Энэ тохиолдолд тухайн хэрэглэгчийн ашиглах хэлийг сонгож өгнө
Харьяалагдах бүлэг:	Энд өмнө үзсэн хэрэглэгчийн бүлгийн мэдээлэл цонхоор нээсэн хэлтэс тасаг, бүлэгт тухайн хэрэглэгчийг харьяалуулж тохируулна.
Төлөв:	Төлөв гэдэг нь тухайн хэрэглэгч нь идэвхитэй, идэвхигүй байгааг тохируулна. Жишээлбэл: тухайн хэрэглэгч амралтаа авсан, чөлөөтэй, бусад шалтгаануудаар програмд хандах шаардлагагүй бол өөр хүнийг тухайн хэрэглэгчийн эрхээр програмд хандуулахгүйн тулд идэвхгүй болгож өгнө.

Машины холболтын мэдээллийг харуулах бол тэмдэглэ – тухайн хэрэглэгч дээр системийн тохиргоо дээр тохируулсны дагуу машины холболтын мэдээллийг харуулах бол энэ хэсгийг тэмдэглэнэ.

Ерөнхий мэдээлэл хавтсан дахь тохиргоог хийсний дараа модулийн тохиргоо хавтасруу шилжинэ.

Зураг 4.11 Хэрэглэгчийн эрхийн тохиргоо



Хэрэглэгчийн бүртгэл цонхны модулийн эрхийн тохиргоо гэсэн хавтсанд ороход програмын цонхнуул нь тухайн цэсдээ харъяалагдан мод байдлаар гарч ирэх ба тухайн цонхон дээр хийж болох нэмэх, хасах, устгах, засах гэх мэт үйлдэл хийж болох тохиргоонууд байна. Өмнө нь цонхны тохиргоо хийж байсан бол одоо тухайн цонхон дээр хийх үйлдлийг тохируулж байна гэсэн үг. Хэрэглэгчийн ашиглах эрхтэй тухайн цонх болгонд хийх үйлдэл бүрийг нь чеклээд хадгална. Тухайн нэг хэрэглэгч өөрийн нэвтрэх эрхтэй цонх бүр дээр устгах үйлдэл хийх эрхгүй бол хэрэглэгч ямар ч мэдээлэл устгах боломжгүй юм.

4.2.2 Түлхүүр үг өөрчлөх

Хэрэглэгчийн програмуу ордог түлхүүр үгийг өөрчлөх боломжтой. Түлхүүр үгийг өөрчлөхийн тулд програмуугаа орсон байх шаардлагатай бөгөөд энэ үйлдлийг гагцхүү Админ эрхээр орж хийх ба Тохиргоо-Түлхүүр үг өөрчлөх гэсэн дарааллаар хийж гүйцэтгэнэ.

Зураг 4.12 Түлхүүр үг өөрчлөх

Түлхүүр үг өөрчлөх

Энэхүү цонхоор хэрэглэгч өөрийн системд нэвтрэх түлхүүр үгийг өөрчлөх зорилготой. Түлхүүр үгээ өөрчлөх нь мэдээллийн найдвартай байдал болон нууцлалд чухал ач холбогдолтой юм.

Хэрэглэгчийн код : bolor bolor

Хуучин түлхүүр үг : ***

Шинэ түлхүүр үг : ****

Баталгаажуулах : ****

Хадгалах Гарах

Түлхүүр үг өөрчлөх

Хэрэглэгч: Түлхүүр үгээ өөрчлөх гэж байгаа хэрэглэгчийг татаж оруулна.
 Хуучин түлхүүр үг: Хэрэглэгчээ татахаар тухайн хэрэглэгч өөрөө түлхүүр үгээр ордог бол энд хуучин нууц үг нь автоматаар гарна. Хэрэв түлхүүр үг оруулдаггүй байсан юм бол энэ талбар хоосон харагдана.
 Шинэ түлхүүр үг: Энд шинэ түлхүүр үгээ оруулна.
 Баталгаажуулах: Шинэ түлхүүр үгээ дахин оруулж баталгаажуулна.

Түлхүүр үгээ өөрчлөх мэдээллээ оруулсны дараа хадгална. Үүний дараа програмаас гарсан тохиолдолд буцаад орохдоо шинэ түлхүүр үгээ оруулж нэвтрэн орно. Нэгэнт түлхүүр үгийг өөрчилсөн тохиолдолд хуучин түлхүүр үгээр програм руу нэвтрэх боломжгүй юм. Хэрэв тухайн хэрэглэгч эрх нь байвал зөвхөн өөрийнхөө програмуу нэвтэрдэг эрхийнхээ түлхүүр үгийг өөрчлөх боломжтой.

4.3 Програмын бусад тохиргоо

Энэ бүлэгт бид програмыг ашиглаж эхлэхтэй холбоотой бусад тохиргоонуудыг хэрхэн хийх талаар үзнэ.

4.3.1 Эдийн засгийн хуанли

Эдийн засгийн хуанли цонхоор ажлын болон амралтын өдрүүдийг календарчилсан төлөвлөгөөг оруулна. Энэ нь програм дээр ажлын цаг төлөвлөлтийн хуваарь гаргахад чухал үүрэгтэй юм. Эдийн засгийн хуанли цонх руу Тохиргоо-Эдийн засгийн хуанли гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 4.13 Эдийн засгийн хуанли

Эдийн засгийн хуанли

Эдийн засгийн хуанли.

Жил : 2008

Сар : 1-р сар

Ням	Да	Мя	Лха	Пү	Ба	Бя
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8 Шинэ жил		10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Ажиллавал зохих өдөр: 26 өдөр 196 цаг

Гарах

Эдийн засгийн хуанли цонх руу ороход цонхны доод хэсэгт тухайн сарын нийт ажлын хоног болон ажлын цаг гарч ирнэ. Систейн тохиргоо дээр ердийн ажлын нэг өдрийн нийт цаг, мөн бямба гаригт хагас ажилладаг эсэхийг тохируулснаар эдийн засгийн хуанли цонх ажиллана. Эдийн засгийн хуанли цонхон дээр өнгөөр тэмдэглэгдсэн өдрүүдийг дараах утгаар ойлгоно.

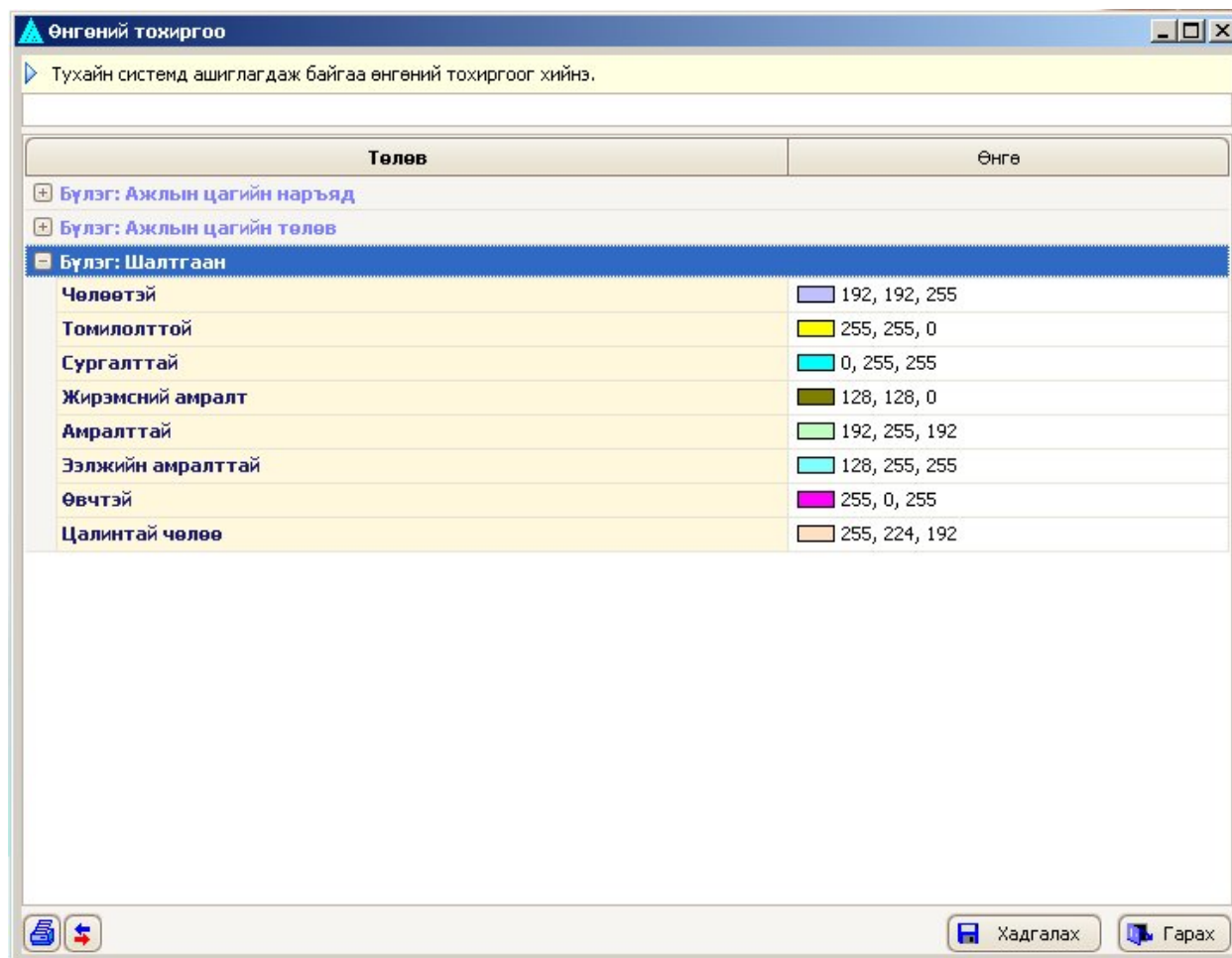
- Улаан – Амралт өдрүүд болон бүх нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд
- Ногоон – Хагас ажлын өдрүүд
- Хар – Ажлын өдрүүд
- Цэнхэр – Олон нийтийн ажлын өдрүүд

Програм дээр бүх нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд болон хагас ажлын өдрүүдийг тэмдэглэхдээ тухайн тэмдэглэгээ хийх сарын хуанлийг гаргаж ирээд тухайн өдөр дээрээ хулганаа аваачаад хоёр товшиж байгууллагын эдийн засгийн хуанли гэсэн жижиг цонхыг дуудаж гаргаж ирнэ. Цонхон дээр Ажлын өдөр, амралтын өдөр, олон нийтийн ажил, хагас ажлын өдөр гэсэн сонголтоос тухайн өдрийн тэмдэглэл хийх өдрийг сонгоод тайлбар хэсэгт учир шалтгааныг тэмдэглэнэ. Жишээлбэл: хөдөлмөрийн хуулийн дагуу жил бүрийн 1 сарын 1 ний шинэ жилийн өдрийг бүх нийтийн амралтаар өдрөөр тэмдэглэсэн. Үүнийг програм дээрээ оруулахдаа амралтын өдөр сонголтыг сонгоод тайлбар хэсэгт шинэ жил гэж бичээд хадгалах товч дарж гарна. Тэгэнгүүт эдийн засгийн хуанли цонхон дээр 1 сарын 1ний өдөр улаан өнгөтэй харагдана. Тэр хэсэгт хулганаа аваачаад харахад шинэ жил гэсэн тайлбар гарч ирнэ.

4.3.2 Өнгөний тохиргоо

Өнгөний тохиргоо цонхоор ажилтаны шалтгаан, ажлын цагийн төлөв, ажлын цагийн наръяад цонхон дээр ажиллах төлөвүүдийн өнгөний тохиргоонуудыг тохируулна. Өнгөний тохиргоо цонх руу Тохиргоо-Өнгөний тохиргоо гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 4.14 Өнгөний тохиргоо



Өнгөний тохиргоо цонхон дээр програм дээрээс тохируулсан өнгөнүүдийг өөрсдийн хүссэн өнгөөр тохируулж болно. Үүний тулд тухайн төлөвийнхөө ард талын өнгөн дээр хулганаа аваачаад дарахад өнгөний сонголт жагсаалт бүхий цонх гарч ирэх ба тэдгээр өнгөний жагсаалтаас өөрийнхөө хүссэн өнгийг сонгоод сонгоно. Өнгөний тохиргоог хийхдээ

анхаарах зүйл гэвэл нэг цонхон дээр өнгөнүүд давхцахгүй байвал зүгээр. Өнгөний тохиргоог хийсний дараа заавал хадгалах товчин дээр дарж цонхноос гарна.

4.3.3 Кодыг устгах

Кодыг устгах цонхоор хурууны хээний машин дээрх оролт гаралтын кодыг машинаас устгах үйлдлийг хийнэ. Хурууны хээний машинаас оролт гаралтын кодыг устгах үйлдлийн Admin эрхээр орсон хэрэглэгч хийх боломжтой юм. Бусад хэрэглэгчид усгах боломжгүй. Кодыг устгах цонх руу Тохиргоо-Кодыг устгах гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 4.15 Кодыг устгах

Ажилтны оролт гаралтын кодыг машинаас устгах.

Энэхүү цонхоор ажилтны оролт гаралтын кодыг машинаас устгах болно. Устгагдсан оролт гаралтын кодыг өөр ажилтанд ашиглах боломжтой.

Ажилтан : 100010 Наранчимэг

Оролтын код : 22






Гаралтын код : 22

Кодыг устгах Гарах

Хурууны хээний машинаас устгасан кодыг дараагийн өөр ажилтан ашиглах боломжтой юм. Хурууны хээний машины оролт гаралтын кодыг устгахдаа тухайн ажилтныг сонгоход түүний оролт гаралтын код гарч ирнэ. Үүний дараа кодыг устгах товчин дээр дарахад хурууны хээний машинаас код устгагдана.

4.4 Програм дээр ажиллах ерөнхий аргачлал

Програмын лавлах мэдээлэл оруулах болон бусад цонхнууд нь ажиллах зарчмын хувьд ихэнх нь нэг загварын цонхнууд байна. Нэг загварынх гэдэг нь мэдээллээ оруулах, засах, устгах, хадгалах, гарах гэх мэт үйлдлүүдийн ажиллах ерөнхий зарчим нь ижил байна.

- Нэмэх**  Нэмэх - Товчийг дарахад цонх дээрх мэдээлэл цэвэрлэгдэж шинээр мэдээлэл нэмэхэд бэлэн болно.
- Устгах**  Устгах - Устгах шаардлагатай байгаа мэдээллээ дуудаад эсвэл хуганаараа дарж идэвхжүүлээд устгах товчийг дарахад тухайн мэдээлэл устана.
- Хадгалах**  Хадгалах - Мэдээллээ оруулаад хадгалах товчийг даран бааз руу мэдээллээ хадгална.
- Сэргээх**  Сэргээх - Ямар нэгэн мэдээллийг заавал лавлах цонхоор биш үндсэн цонхон дээрээ шинээр хадгалаад уг шинээр хадгалсан мэдээлэл гарч ирэхгүй бол дээрх товчин дээр дарахаар гарч ирнэ.
- Цонхон дээр ажиллаж дуусаад гарах  Гарах товч болон цонхны баруун дээд буланд байгаа чагт товчыг даран цонхноос гарна.

Бүлэг 5 Magic Finger програм дээр ажиллаж эхлэх

5.1 Төлөвлөлт оруулах

Энэ бүлэгт бид ажлын цагийн хуваарь хэрхэн оруулах, ажлын цагийн хуваарьг хэрхэн төлөвлөж оруулах талаар үзнэ.

5.1.1 Ажлын цагийн хуваарь оруулах

Ажлын цагийн хуваарь цонхоор ердийн ажлын өдрүүд болон хагас ажлын өдрүүдийн ажлын цагийн хуваарийг оруулна. Жишээлбэл хэдээс хэдэн цагийн хооронд ажлын цаг байна, тэрнээс хэдээс хэдэн цагийн хооронд цайны цаг байна гэх мэтчилэн оруулна. Мөн ээлжээр ажилладаг байгууллагуудын хувьд ээлж бүрийн ажлын цагийн хуваарийг оруулна. Тухайн байгууллагад ашиглаж байгаа бүх цагийн хуваарийг оруулна. Ажлын цагийн хуваарь цонхоор ажлын цагийн хуваарийн кодыг устгах, засах, нэмэх, ажлын цагийн хуваариудын өнгийг тохируулах, өөрчлөх, илүү цаг тооцох цагийг тохируулна. Ажлын цагийн хуваарийг оруулахдаа Төлөвлөлт-Ажлын цагийн хуваарь оруулах гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.1 Ажлын цагийн хуваарь оруулах

Эхлэх цаг	Дуусах цаг	Өдөр дамжих эсэх	Цагийн төлөв
09:00	13:00	<input type="checkbox"/>	Төлөвлөгөөт цаг
14:00	18:00	<input type="checkbox"/>	Төлөвлөгөөт цаг
13:00	14:00	<input type="checkbox"/>	Цайны цаг

Ажлын цагийн хуваарийг оруулахдаа кодлон оруулна. Жишээлбэл: 001 кодтой ердийн ажлын цагийн хуваарь, 002 кодтой хагас ажлын цагийн хуваарь, 003 кодтой 1-р ээлжийн цагийн хуваарь, 004 кодтой 2-р ээлжийн цагийн хуваарь, 005 кодтой 1-р ээлжийн цагийн хуваарь гэх мэтчилэн кодлон оруулна. Ажлын цагийн хуваарийг оруулахын тулд жишээ болгон ердийн ажлын цагийн хуваарийг оруулъяа. Код гэсэн талбарт 001 гэсэн кодыг тавиад нэр гэсэн талбарт Ердийн ажлын цагийн хуваарь гэж оруулна.

Ерөнхий мэдээлэл

Харагдах өнгө:

Ердийн ажлын цагийн хуваарийг бусад цагийн хуваариас ялгаж харахын тулд өнгө сонгоно. Эндээс ямар ч өнгө сонгож болох бөгөөд бусад ажлын цагийн хуваарьтай давхцахгүй байх хэрэгтэй. Ногоон өнгийг сонгоёо.

Амралт баяр ёслолын өдөр төлөвлөгөөнд хуваарилахгүй:

Энэ хэсгийг тэмдэглэнэ. Энэ нь амралт баяр ёслолын өдрүүдэд уг цагийн хуваарийг хуваарилахгүй гэсэн үг юм. 24 цагаар ажилладаг зарим үйлдвэр үйлчилгээний газруудад ээлжийн цагийн хуваарийг оруулах тохиолдолд энэ хэсгийг тэмдэглэхгүй явна.

Илүү цаг тооцох бол тэмдэглэ:

Байгууллага бүр илүү цаг тооцох эсэх, тооцох бол хэрхэн тооцох гэдэг нь харилцан адилгүй байдаг. Хэрэв ердийн ажлын цагийн хувиараас бусад цагуудад ажилласан тохиолдолд илүү ажилласан цагийг тэмдэглэж авахаар бол энэ хэсгийг тэмдэглэнэ. Илүү цаг тооцохгүй гэвэл тэмдэглэхгүй.

Тооцож эхлэх цаг нь дараагийн өдрөөс эхлэх эсэх:

Хэрэв илүү цагийг тооцно гэвэл тооцож эхлэх цаг нь дараагийн өдрөөс эхлэх бол тэмдэглэнэ.

Тооцож эхлэх цаг: Илүү цаг тооцно гэвэл энэ хэсэг идэвхжих бөгөөд хэдээс хойш ажилласан тохиолдод илүү цагаар тооцохыг тэмдэглэнэ. Ердийн ажлын цаг 18:00 цагаас дуусах бол 20:00 цагаас хойш ажилласан цагийг илүү цаг ажилласан гэж тооцох бол 20:00 гэж бичнэ.

Эхлэх цаг: Нэмэх тэмдэгийг дарснаар энэ хэсгүүд идэвхжих ба энд ажлын цагийн хуваарийг оруулна. Ердийн ажлын цагийн хуваарь өглөө хэдэн цагт эхлэхийг тавина. (9:00)
Дуусах цаг: Ердийн ажлын цагийн хуваарийг орой хэдэн цагт дуусахыг тавина. (18:00)
Өдөр дамжих эсэх: Ээлжээр болон шөнийн гараагаар ажиллаж байгаа цагийн хуваарь нь хонож ажилладаг хэлтэс тасагуудад энэ тэмдэглэгээг тэмдэглэнэ. Жишээ нь ажлын цаг хуваарь нь 20:00-08:00 буюу 12 цагаар ажилладаг цагийн хуваарьтай бол өдөр дамжих эсэх гэдгийг тэмдэглэнэ.
Цагийн төлөв: Цагийн хуваарийг оруулахдаа эхлэх цагаас дуусах цаг хүртэлх тухайн цагийн төлөвийг оруулна.

Ердийн ажлын цагийн хуваарийг өдөр 1:00-2:00 цагийн хооронд цайны цаг гэж үзвэл дараах байдлаар оруулна.

Эхлэх цаг	Дуусах цаг	Цагийн төлөв
9:00	13:00	Төлөвлөгөөт цаг
13:00	14:00	Цайны цаг
14:00	18:00	Төлөвлөгөөт цаг

Дээрх цагийн хуваарийг оруулахдаа эхлээд эхний төлөвлөгөөт цагийг оруулаад баталгаажуулах товчин дээр дараад дараа нь нэмэх товчийг дараад цайны цагийг оруулна. тэгээд сүүлд нь сүүлчийн төлөвлөгөөт цагийг оруулна. Дээрх байдлаар байгууллага нь бүх цагийн хуваариа оруулна.

5.1.2 Цаг төлөвлөлтийн хуваарь оруулах

Цаг төлөвлөлтийн хуваарь цонхоор ажилчин бүр дээр тодорхой хугацааны интервал дотор ажлын цагийн хуваарийг тохируулах юм. Зарим ажилчид ээлжээр ажиллаж байхад зарим ажилчид ердийн ажлын цагийн хуваариар ажиллаж болно. Энэ тохиргоог цаг бүртгэлийн хуваарь оруулах цонхоор тохируулж хийнэ. Цаг төлөвлөлтийн хуваарь оруулах цонх руу Төлөвлөлт-Цаг төлөвлөлтийн хуваарь оруулах гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.2 Цаг төлөвлөлтийн хуваарь

Цаг төлөвлөлтийн хуваарь

Тухайн хэлтэс тасгийн хувьд сонгогдсон хугацааны хооронд төлөвлөгөөг оруулах боломжтой.

Хэлтэс тасаг : 08 | Харицагчийн халамжийн хэлтэс

Жил : 2008

Сар : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Бүх бичлэгийг сонгох

Код	Нэр	Овог	TUE 1	WED 2	THU 3	FRI 4	SAT 5	SUN 6	MON 7	TUE 8	WED 9	Ажиллавал эзнийг	Төлөвлөсөн цаг	Илүү цаг	Шөнө ажилласа
<input checked="" type="checkbox"/> 87	Бат-Оргил		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 82	Батсайжан		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input type="checkbox"/> 64	Болорнаа		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input type="checkbox"/> 21	Гантуяа		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input type="checkbox"/> 44	Өлзийнаран		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input type="checkbox"/> 214	Мөнхнасан		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input type="checkbox"/> 32	Мөнхтөр	Төмөрбаатар	001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input type="checkbox"/> 53	Мягмардорж		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input type="checkbox"/> 75	Онон		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input type="checkbox"/> 66	Тулгаа		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/> 51	Эрдэнэчулуун		001	001	001	001	002		001	001	001	196:00	204:00	8:00	00:00

Бичлэг 11 / 11

Бүх мэдээллийг цэвэрлэх | Сонгогдсон ажилтнуудад хуваарилах | Сонгогдсон ажилтнуудад нэх

Цаг төлөвлөлтийн хуваарь хэвлэх | Хадгалах (F2) | Гаргах

Ажилтан бүр дээр цагийн хуваарийг тохируулахдаа ажлын цагийн хуваарь цонхоор оруулсан хуваарийг сонгон тохируулж оруулна.

Цаг төлөвлөлтийн хуваарь

Хэлтэс тасаг: Энд хэлтэс тасгийн шүүлтийн нөхцлөөс хэлтэс тасгаар нь шүүж ажилчдын цаг төлөвлөлтийн хуваарийг оруулах юм. Хэлтэс тасгаар шүүхдээ тухайн хэлтэс тасгийн ажилчдын жагсаалт гарч ирнэ.

Жил: Огнооныхоо оныг тохируулна.


Сар: Цаг төлөвлөлтийн хуваарийг аль сараас оруулахыг тохируулна. Тохируулахдаа 1-12 сар саруудын тохируулах сар дээрээ хулганаа аваачаад нэг дарна. Сарууд цэнхэр өнгөтэй байх ба улаан өнгөтэй нэг сар байна. Энэ нь цонхон дээр тухайн сарын ажилчдын цаг төлөвлөлт нээлттэй байна гэсэн үг.


Эдийн засгийн хуанли: Ажилчдын цаг төлөвлөлтийн хуваарийг оруулахдаа удийн засгийн хуанлийн тохиргоог оруулсан байх шаардлагатай. Цонхны зүүн дээд зураг бүхий буланд эдийн засгийн хуанли товчин дээр дарахад эдийн засгийн хуанли цонх гарч ирнэ. Эндээс эдийн засгийн хуанли цонхон дээр нэмж хуанлийн тохиргоо хийх боломжтой. Эдийн засгийн хуанли цонхон дээр ажиллах аргачлалыг 4 дүгээр бүлгийн програм дээр хийгдэх бусад тохиргоо сэдвээс уншаарай.


Өнгөний тайлбар: Ажлын цагийн хуваарь дээр тохируулсан өнгөнүүдийн тайлбарыг эндээс харах боломжтой.


Бүх бичлэгийг сонгох: Энэ хэсгийг тэмдэглэвэл цонхны эхний багана дээр тэмдэглээсүүд бүгд автоматаар тэмдэглэгдэнэ.

Цонхны багануудын дунд талын баганад тухайн сарын бүх өдрүүд харагдана. Энд амралт болон бүх нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд тусдаа өнгөөр харагдана. Энэ цонхон дээр ажилчин дээр өдөр тус бүрд харгалзах нүхэн дээр дарахад ажлын цагийн хуваарь цонхоор оруулсан ажлын хуваариуд гарч ирнэ. Тэдгээрээс тухайн ажилчин тухайн өдөр яамар цагийн хуваариар ажиллахыг сонгон татаж оруулна. тэгснээр тухайн ажлын хуваарийн код болон тохируулсан өнгөөр будагдан харагдана. Энэ мэтчилэн бүх ажилчдыг дараалан оруулаад дараагийн сард бас оруулна.

 **Бүх мэдээллийг цэвэрлэх** – Энэ товчин дээр дарахад бүх ажилчид дээр тохируулсан ажлын хуваарь арилна.

 **Сонгогдсон ажилтнуудад хуваарилах** – Ажилчдыг ажлын хуваарийг эхний долоо хоногийг гараар тохируулж оруулчихаад дараагийн долоо хоногт өмнөх тохируулсан долоо хоногийн ажлын хуваарийг хуулах гэх мэтээр хялбархан гүйцэтгэнэ. Долоо хоногийн ажлын хуваарийг хулганы баруун товчийг дараад хуулах гэж сонгоод уг товчин дээр дарахад огноо асуух ба тухайн оныг дуустал нь ажлын хуваарийг хуваарилна гэвэл огноогоо тохируулаад гарахад тухайн тохируулсан огнооны турш ажлын хуваарь хуваарилагдана.

 **Сонгогдсон ажилтнуудад наах** – Нэг ажилчны ажлын хуваарийг тохируулаад зарим бусад ажилчдын ажлын хуваарь мөн ижилхэн гэвэл энэтөвчийг ашиглаж хялбархан наана. Эхлээд хуулах ажлын хуваарийг долоо хоногоор эсвэл өдрөөр гэх мэтчилэн хулганы баруун товчийг дараад хуулж авна. Дараа нь эхний багана дахь тэмдэглээсүүдийг тэмдэглээд товчийг дарахад тухайн тэмдэглэгдсэн ажилчдад ажлын хуваарь наалдана. Хэрэв бүх ажилчдыг тэмдэглэнэ гэвэл бүх бичлэгийг сонгох гэсэн хэсгийг тэмдэглэнэ.

 **Цаг төлөвлөлтийн хуваарь хэвлэх** – Хэлтэс тасгийн шүүлтийн нөхцлөөр цонхонд шүүгдсэн ажилчдын ажлын цагийн хуваарийг хэвлэх бол энэ цонхыг ашиглана.

Хулганы баруун товчийг дарахад гарч ирэх командуудыг тайлбарлая:

Ажилтын төлөвлөгөөг харах – Энэ цонхоор тухайн ажилтны цаг төлөвлөлтийн хуваарийг дэлгэрэнгүй график тайлан маягаар харна. Лавлах-Ажилтны төлөвлөгөө харах цонхыг эндээс ажилтан бүрээр дуудаж харж болж байгаа юм. Ажилтны төлөвлөгөө харах цонхон дээр ажиллах зарчмыг дараагийн хэсгээс уншина уу.

Хуулах – Энэ команд нь мэдээллийн хуулах ба цааш нь наах болон хуваарилах замаар ажиллана.

Наах - Сонгогдсон ажилтнуудад наах товчтой ижил зарчмаар ажиллана.

Хуваарилах - Сонгогдсон ажилтнуудад хуваарилах товчтой ижил зарчмаар ажиллана.

Нүд цэвэрлэх – Зөвхөн нэг нүдийн ажлын хуваарийн цэвэрлэнэ.

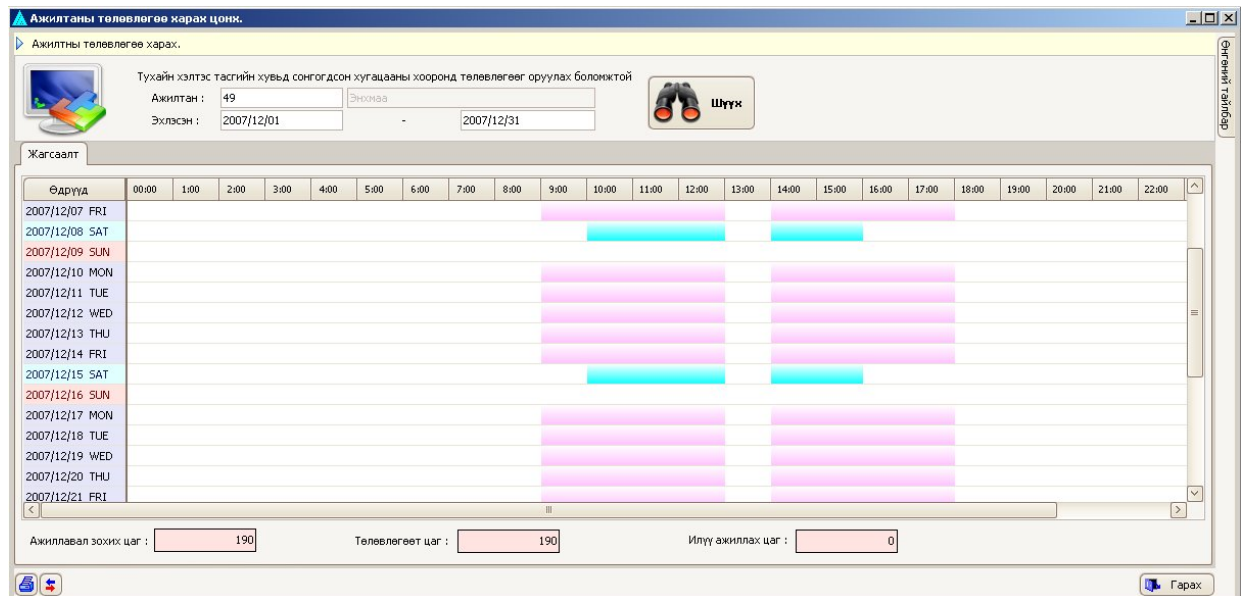
Мөрөөр цэвэрлэх – Тухайн нэг ажилтын бүх ажлын хуваарийг мөрөөр нь цэвэрлэнэ.

Ажилчдын цаг төлөвлөлтийн хуваарийг оруулсан бол цонхны сүүлгийн багануудад ажилчдын тухайн сарын нийт төлөвлөлтөөр ажиллавал зохих цаг, төлөвлөсөн цөг, илүү цаг, шөнө ажилласан цагийн мэдээллийг програм гаргаж ирнэ. Цаг төлөвлөлтийн хуваарь цонхоор ажилчдын цагийн хуваарийг оруулсан бол хадгалах товчийг дарж мэдээллийг хадгална.

5.1.3 Ажилтны төлөвлөгөө харах цонх

Ажилтны төлөвлөгөө харах цонхоор ажилтан бүр дээр цаг төлөвлөлтийн хуваарийг дэлгэрэнгүй график тайлан маягаар харна. Ажилтны төлөвлөгөө харах цонх руу Төлөвлөлт-Ажилтны төлөвлөгөө харах цонх гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.3 Ажилтны төлөвлөгөө харах цонх



Ажилтны төлөвлөгөө харах цонхон дээр ажилтан бүрээр нь тодорхой хугацааны хоорондох төлөвлөгөөг харах ба ямар нэгэн засах, устгах, нэмэх үйлдэл хийгдэхгүй. Хэрэв дээрх үйлдлийг хийх тохиолдолд цаг төлөвлөлтийн хуваарь оруулах цонхоор гүйцэтгэнэ. Ажилтны төлөвлөгөө харах цонхон дээр ажилчдын цагийн хуваарь нь өнгөөр ялгагдан гарна.

Ажилтаны төлөвлөгөө харах

Ажилтан:	Ажлын хуваарийн төлөвлөгөө харах ажилтанг сонгоно.
Эхэлсэн:	Төлөвлөгөөг харах хугацааны интервалыг оруулаад шүүх товчин дээр дарна.
Ажиллавал зохих цаг:	Хугацааны интервалын хоорондох нийт ажиллавал зохих цаг гарч ирнэ.
Төлөвлөгөөт цаг:	Хугацааны интервалын хоорондох төлөвлөгөөт цаг гарч ирнэ.
Илүү ажиллах цаг:	Нийт ажиллавал зохих уцагаас илүү төлөвлөлт цагийг харуулна.

Өнгөний тайлбарыг цонхны баруун дээд талын өнгөний тайлбар хэсэн хавтас дээр хулганаараа товшиход гарч ирнэ.

5.2 Бүртгэл оруулах

Энэ бүлэгт бид ажилтын шалтгааны бүртгэл, ажилтны илүү цаг тооцох, ажилтын шилжилт хөдөлгөөнтэй холбоотой бүртгэлийг хэрхэн хийх талаар үзнэ.

5.2.1 Ажилтны шалтгааны бүртгэл

Ажилтны шалтгааны бүртгэл цонхоор тухайн ажилтны шалтгааныг оруулж бүртгэж өгөх боломжтой. Жишээлбэл ажилтны өвчтэй байсан, чөлөөтэй байсан, ээлжийн амралттай байсан гэх мэт шалтгааны бүртгэлийн оруулна. Өөрөөр хэлбэл ажил дээрээ байгаагүй шалтгааныг бүртгэнэ. Ажилтны шалтгааны бүртгэлийг оруулахдаа Бүртгэл-Ажилтны шалтгааны бүртгэл гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.4 Ажилтны шалтгааны бүртгэл

Ажилтны шалтгааны бүртгэл

Ажилтан:	Шалтгаан бүртгэр ажилтанг татаж оруулна.
Эхлэх огноо:	Шалтгааны эхлэх огноог тохируулна.
Дуусах огноо:	Шалтгааны дуусах огноог тохируулна.
Эхлэх цаг:	Шалтгааны эхлэх өдрийн эхлэх цагийг оруулж өгнө.
Дуусах цаг:	Шалтгааны дуусах өдрийн дуусах цагийг оруулж өгнө.
Шалтгаан:	Шалтгааны төлвийг сонгож оруулна. Шалтгаан дээр ажилтанд байж болох бүх төрлийн шалтгааны мэдээллийг програмд оруулсан болно.
Тайлбар:	Ямар шалтгаантай байгаагаа шаардлагатай тохиолдолд нэмэлт тайлбар дээр нь тэмдэглэл хөтлөнө.

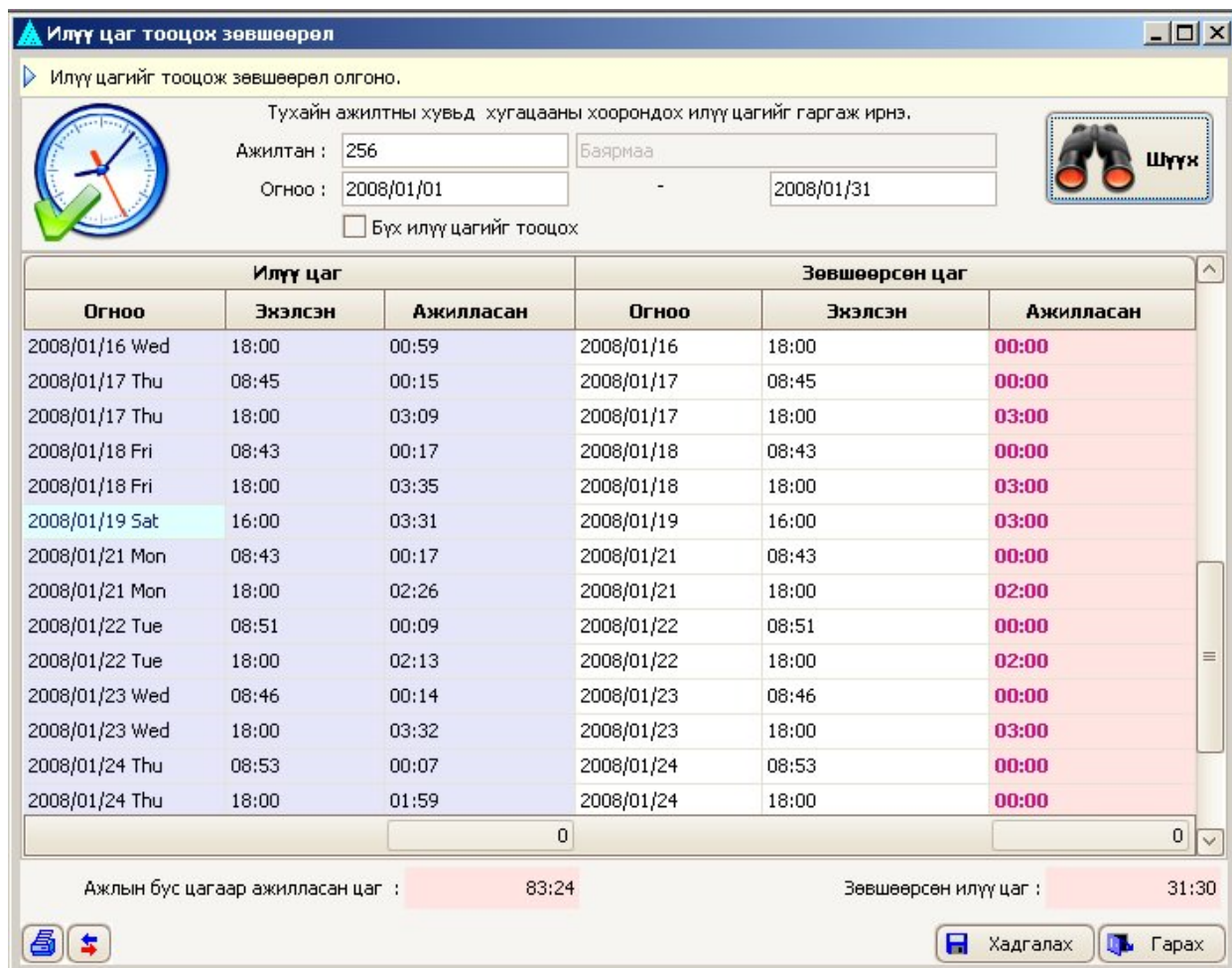
Ажилтаны шалтгааны бүртгэлийг хийсний дараа хадгалах товчийг дарж хадгална.

5.2.2 Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл

Илүү цаг тооцох цонхоор байгууллагын ажилчдын илүү ажилласан цагийг өдөр өдрөөр нь дэлгэрэнгүй байдлаар харуулна. Тухайн ажилтны ажлын бус цагаар ажилласан цагаас хэдэн цагийг нь зөвшөөрөх бэ гэдэг үйлдлийг хийнэ. Илүү цаг тооцож эхлэх хугацааг (ажлын цагийн хуваарь оруулах гарчигнаас уншина уу) байгууллага бүр өөр өөр өгдөг. Ихэнх байгууллагууд Илүү цаг тооцох хувь хүн, хэлтэс тасгуудад харилцан адилгүй илүү цагийг тооцож байдаг. Нэг байгууллагын

хувьд ажлын бус цагаар ажилласан нийт цагийг илүү цаг гэж авч үзэж байхад нөгөө байгууллагын хувьд ажил тарснаас хойш буюу оройны төлөвлөгөөт бусаар ажилласан бүх цагийг илүү цагт тооцох гэх мэтчилэн байдаг. Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл олгох цонх руу Бүртгэл-Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл гэдэг дарааллаар орно

Зураг 5.5 Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл



Илүү цагийг тооцож зөвшөөрөл олгоно.

Тухайн ажилтны хувьд хугацааны хоорондох илүү цагийг гаргаж ирнэ.

Ажилтан : 256 Баярмаа

Огноо : 2008/01/01 - 2008/01/31

Бүх илүү цагийг тооцох

Илүү цаг			Зөвшөөрсөн цаг		
Огноо	Эхэлсэн	Ажилласан	Огноо	Эхэлсэн	Ажилласан
2008/01/16 Wed	18:00	00:59	2008/01/16	18:00	00:00
2008/01/17 Thu	08:45	00:15	2008/01/17	08:45	00:00
2008/01/17 Thu	18:00	03:09	2008/01/17	18:00	03:00
2008/01/18 Fri	08:43	00:17	2008/01/18	08:43	00:00
2008/01/18 Fri	18:00	03:35	2008/01/18	18:00	03:00
2008/01/19 Sat	16:00	03:31	2008/01/19	16:00	03:00
2008/01/21 Mon	08:43	00:17	2008/01/21	08:43	00:00
2008/01/21 Mon	18:00	02:26	2008/01/21	18:00	02:00
2008/01/22 Tue	08:51	00:09	2008/01/22	08:51	00:00
2008/01/22 Tue	18:00	02:13	2008/01/22	18:00	02:00
2008/01/23 Wed	08:46	00:14	2008/01/23	08:46	00:00
2008/01/23 Wed	18:00	03:32	2008/01/23	18:00	03:00
2008/01/24 Thu	08:53	00:07	2008/01/24	08:53	00:00
2008/01/24 Thu	18:00	01:59	2008/01/24	18:00	00:00

Ажлын бус цагаар ажилласан цаг : 83:24 Зөвшөөрсөн илүү цаг : 31:30

Хадгалах Гарах

Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл

Ажилтан: Илүү цаг тооцох ажилтанг сонгоно.

Огноо: Шүүлт хийх хугацааны интервалыг тохируулахад ажилтаны тухайн хугацааны хоорондох илүү цагийг шүүнэ.

Бүх илүү цагийг тооцох: Энэ хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд тухайн ажилтны илүү цагийг бүгдийг нь автоматаар хүлээн зөвшөөрнө. Хэрэв ажилтны илүү цагийн зарим цагийг зөвшөөрнө гэвэл Илүү цаг-ажилласан баганаас зөвшөөрсөн цагийг Зөвшөөрсөн цаг-ажилласан гэсэн багана дээр зөвшөөрсөн илүү цагийг гараараа бичиж оруулна.

Шүүлтийн нөхцлийг тохируулаад шүүх товчин дээр дарахад тухайн нөхцлийн хангасан ажилтаны илүү ажилласан цагийн жагсаалт гарна. Зөвшөөрсөн илүү цагийг оруулсны дараа цонхны доод хэсэгт Ажлын бус цагаар ажилласан илүү цаг, Зөвшөөрсөн илүү цагийг програм гаргаж ирнэ.

Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл цонх нь "Цаг бүртгэл зөрчлийн хяналт" цонхоор бүх хэлтэс тасаг, ажилчдынхаа зөрчлийг арилгасан тохиолдолд илүү цаг тооцох зөвшөөрөл цонхоор илүү цаг тооцох ажилтны кодыг оруулаад төлөвлөгөөт бус нийт цагаас хэдэн цагийг цалинд тооцох бэ гэдгийг тухайн байгууллагын цаг бүртгэлийн програмыг хариуцсан мэргэжилтэн, нягтлан, хүний нөөцийн менежерүүд нь тооцоолон гаргана.

Үүнийг доорх зургаар жишээ болгон тайлбарлав. Дээрх зурагнаас харахад 256 кодтой Баярмаа ажилтны хувьд ажлын бус цагаар ажилласан цаг буюу төлөвлөгөөт бусаар ажилласан цаг нь 83:24 минутаас цалинд тооцож зөвшөөрөх цаг нь 31:30 минут байна. Өөрөөр хэлбэл төлөвлөгөөт бус ажилласан нийт цагаас цалинд тооцох илүү цаг нь 31:30 минут-ыг зөвшөөрсөн гэсэн үг.

Програм дээр ажиллах явцад дээрх төлөвлөгөөт бус ажлын цагууд нь дутуу дулимаг буруу ташаа гарч магадгүй бөгөөд энэ нь "Цаг бүртгэл зөрчил, хяналт" цонх дээр тухайн ажилтны мэдээлэл нь зөрчилтэй байна гэсэн үг. Өөрөөр хэлбэл дээрх зөрчлийг зөв болгосон цагт илүү цаг тооцох зөвшөөрөл цонх зөв ажиллаж эхэлнэ. Мөн цаг бүртгэл зөрчил, хяналт цонх дээр тухайн ажилтны мэдээлэл нь зөрчилгүй байгаа хирнээ илүү цаг тооцох зөршөөрөл цонхоор харахад илүү цаг нь 15:00 минут гарч магадгүйг энэ дашрамд дуулгая. Энэ явцад мөн л дээрх тухайн ажилтны мэдээллийг шинэчлээгүй байна гэсэн үг. (Мэдээг шинэчлэх гэдэг товчгйг цаг бүртгэл зөрчлийн, хяналт сэдэв дээр дэлгэрэнгүй тайлбарласан)

5.2.3 Ажилчдын илүү цагийг тооцох

Ажилчдын илүү цагийг тооцох цонхоор тухайн байгууллагын ажлын бус цагаар ажилласан нийт илүү цагийг хэлтэс тасгаар нь шүүж нэг зэрэг бүгдийг нь зөвшөөрч тооцохоос гадна нийт илүү цагаас амраах цагийг тооцон гаргах цонх юм. Ажилчдын илүү цаг тооцох цонх руу Бүртгэл-Ажилчдын илүү цаг тооцох гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.6 Ажилчдын илүү цаг тооцох

Ажилчдын илүү цагийг тооцох

Ажилчдын илүү цагийг тооцно.

Хэлтэс тасаг : Бүх

Ажилтан : Тухайн 256 Баярмаа

Хугацаа : 2008/01/01 — 2008/01/31

Бүх илүү цагийг тооцох бол тэмдэглэ.

Ажилтан			Хэлтэс тасаг		Илүү цаг	
Код	Нэр	Овог	Код	Нэр	Нийт ажлын бус ил...	Нийт зөвшөөрөх
256	Баярмаа		07	Төслийн удирдлагы...	83:24	31:30

Хадгалах Гарах

Энэ цонхоор тухайн байгууллагын тухайн хэлтэс тасгийн ажилчдын илүү цагийг нийт нийлбэр дүнгээр хураангуй байдлаар харуулна.

Ажилчдын илүү цагийг тооцох

Хэлтэс тасаг: Илүү цаг тооцох хэлтэс тасгаа сонгоно.
 Ажилтан: Тухайн хэлтсээс ямар ажилтанд илүү цаг тооцох бэ гэдгийг шүүнэ.
 Хугацаа: Шүүлт хийх хугацааны интервалыг тохируулахад хэлтэс тасгуудын тухайн хугацааны хоорондох илүү цагийг шүүнэ.

Бүх илүү цагийг тооцох бол тэмдэглэ – Энэ хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд ажилчдын илүү цагийг бүгдийг нь автоматаар хүлээн зөвшөөрнө. Хэрэв ажилчдын илүү цагийн зарим цагийг зөвшөөрнө гэвэл илүү цагийг нийт зөвшөөрөх гэсэн багана дээр нийт илүү цагаас зөвшөөрсөн илүү цагийг гараараа бичиж оруулна. Нийт тооцсон илүү цагаас гадна бусад илүү цагийг

нь амруулах замаар нөхөн тооцоолох бол амрах цаг дээр амрах цагийг тэмдэглэж оруулна. Энэхүү амрах цаг нь төлөвлөгөөт ажлын цагаар байна.

Тухайн ажилтныхаа ажлын бус цагаар ажилласан дэлгэрэнгүй нийт цагийг харъя гэвэл хулганыхаа баруун товчоо дарж илүү цагийн дэлгэрэнгүй гэдэг цонх руу шилжинэ. Өөрөөр хэлбэл илүү цаг тооцох зөвшөөрөл цонх руу шилжинэ гэсэн үг. Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл цонхон дээр ажиллах зарчмын талаар өмнөх сэдвээс уншина уу.

5.2.4 Ажилтны шилжилт хөдөлгөөн

Ажилтны шилжих хөдөлгөөн цонхоор тухайн ажилтан маань нэг хэлтэсээс нөгөө хэлтэс рүү шилжих хөдөлгөөн хийж байгаа тохиолдолд энэ цонхоор орж ажилтны шилжих хөдөлгөөнийг хийнэ. Өөрөөр хэлбэл тухайн ажилтан нь тушаал дэвших юм уу эсвэл тушаал буурах, хэлтэс тасгаа сольж өөр хэлтэс тасагруу шилжиж буй нөхцөлд энэхүү цонхоор орж шилжих хөдөлгөөнийг хийнэ. Ажилчдын шилжих хөдөлгөөн цонх руу Бүртгэл-Ажилтны шилжих хөдөлгөөн цонх гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.7 Ажилтны шилжих хөдөлгөөн

Ажилчдын салбар нэгжийн шилжүүлэг

Дугаар:	Хэддэх ажилтан өөр хэлтэс рүү шилжиж байгаа бэ гэдэг дугаарыг тавьж өгнө.
Ажилтан:	Тухайн ажилтны кодыг сонгоно.
Шилжүүлсэн огноо:	Нэмэх товчин дээр дараад доор талбарууд идэвхжинэ. Шилжүүлсэн огноо талбарт шилжсэн огноог бичнэ.
Хэлтэс тасаг:	Аль хэлтэс рүү шилжиж байгааг сонгоно.
Тэмдэглэл:	Шаардлагатай тохиолдолд ямар шалтгаанаар шилжиж буйг тэмдэглэл болгон хөтлөнө.

Ажилтны шилжилт хөдөлгөөн хийсэн тохиолдолд тухайн ажилтны шинэ хэлтэс тасаг ямар цагийн хувиараар ажиллахыг шинээр тохируулж өгнө. Учир нь шилжүүлэг хийсэн ажилтан шинэ хэлтэс тасагт өөр цагийн хувиараар ажиллаж болно. Ажилтны цагийн хуваарийг цаг төлөвлөлтийн хуваарь оруулах цонхоор оруулна. Мөн ажлын цагийн хуваарь оруулах цонхоор шинэ цагийн хуваарь оруулан тохируулж болно. Дээрх цонхон дээр ажиллах аргачлалыг 5.2 бүлгийн Төлөвлөгөө оруулах сэдвээс уншина уу.

5.2.5 Ажлын нариадын бүртгэл

Ажлын нариадын бүртгэл цонхоор ажилчдын ажлын цагийн нариадын бүртгэлийн мэдээллийг оруулна. Ажлын нариадын бүртгэл цонхоор Бүртгэл-Ажлын нариадын бүртгэл гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.8 Ажлын нариадын бүртгэл

Код	Овог	Нэр	Хэлтэс	Бата...	Нийт цаг	Төлөвлөгөөт засварын цаг	Төлөвлөгөөт бус засварын цаг	Сул зогсолтын цаг
100010	Батлантуу	Наранчимэг	Мэргэжилт...	<input type="checkbox"/>	03:30	02:00	01:20	00:10
100003	Пүрэвсүрэн	Уранчимэг	Мэргэжилт...	<input type="checkbox"/>	03:30	02:00	01:20	00:10
100048	Сосорбарам	Энхболд	Мэргэжилт...	<input type="checkbox"/>	03:30	02:00	01:20	00:10

Ажилтны нариадын бүртгэл

Хэлтэс тасаг: Ажлын наряд оруулах хэлтэс тасгийг сонгоно.
Цагийн хуваарь: Тухайн хэлтэс тасгийн төлөвлөгөөт ажлын цагийн хуваарийг татаж оруулна.
Огноо: Ажлын наряд бодсон огноог оруулна.

Дээрх шүүлтийн нөхцөөр шүүгдсэн ажилчдад дээр нийт цагаас бусад цаг дээр гүйцэтгэсэн ажлын цагийн мэдээллийг оруулна. Оруулсан ажлын нариадын нийт цаг нь нийт цаг гэсэн багана дээр нь ажилчин бүр дээр тооцож гарч ирнэ. Ажилчдын ажлын цагийн нариадын мэдээллийг оруулсны дараа хадгалах товч дарж хадгална.

5.2.6 Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах

Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах цонхыг ажилчид орж гарахдаа ямар нэгэн байдлаар хуруугаа уншуулаагүй тохиолдолд цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонхыг зөрчилгүй болгохын тулд ашиглана. Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах цонх руу Бүртгэл-Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.9 Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах

Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах.


Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах.

Хэлтэс тасаг : 0100 Захиргаа

Огноо : 2008/01/18


Орсон нь байхгүйг шүүх
 Гарсан нь байхгүйг шүүх

Өдөр дамжсанг шүүх бол тэмдэглэ.

 Шүүх

Ажилтны код	Ажилтан	Овог	Огноо	Цаг	Орсон/Гарсан	Тайлбар
100058	Батдэлгэрсайхан	Юра	2008/01/18	09:00	Гарсан	Ажил тарсан
100064	Лхагвасүрэн	Цэдэнсодном	2008/01/18	08:30	Гарсан	Ажил тарсан
100078	Эрхэмбаяр	Ланз	2008/01/18	09:22	Гарсан	Ажил тарсан
100653	Даваасүрэн	Рэнцэн	2008/01/18	09:45	Гарсан	Ажил тарсан
100657	Балдансүрэн	Шагжсүрэн	2008/01/18	16:42	Гарсан	Тасалсан
100677	Ганчимэг	Галя	2008/01/18	09:41	Гарсан	Ажил тарсан
100683	Цэгмид	Шар	2008/01/18	09:31	Гарсан	Ажил тарсан
100706	Цэцэгмаа	Бөхчулуун	2008/01/18	09:22	Гарсан	Ажил тарсан
101177	Болдбаатар.Г	Ганбаатар	2008/01/18	09:58	Гарсан	Ажил тарсан
102579	Бат-Оргил	Даваадорж	2008/01/18	09:12	Гарсан	Ажил тарсан
102593	Наранцэцэг	Даваадорж	2008/01/18	10:04	Гарсан	Ажил тарсан

Төлөвлөгөө эхлэх цаг дээр нэмэх цаг : 01:00

[Зөрчилтэй мэдээллийг засварлах](#)  Гарх

Цагийн мэдээллийг нөхөж оруулах

Хэлтэс тасаг: Шүүлт хийх хэлтэс тасгийг татаж оруулна.
 Огноо: Шүүлт хийх огноог тохируулна.

Орсон нь байхгүйг шүүх: Энэ хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд тухайн огнооны өдрөөр хэлтэс тасаг дээр оролт нь байхгүй өөрөөр хэлбэл орохдоо хуруугаа уншуулаагүй бөгөөд гарахдаа хуруугаа уншуулсан зөрчилтэй мэдээллийг шүүнэ.

Гарсан нь байхгүйг шүүх: Энэ хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд тухайн огнооны өдрөөр хэлтэс тасаг дээр гаралт нь байхгүй өөрөөр хэлбэл орохдоо хуруугаа уншуулсан боловч гарахдаа хуруугаа уншуулаагүй зөрчилтэй мэдээллийг шүүнэ.

Өдөр дамжсанг шүүх бол тэмдэглэ: Энэ тэмдэглэгээг орсон нь байхгүйг шүүх, гарсан нь байхгүйг шүүх гэсэн дээрх хоёр тэмдэглэгээний аль нэгтэй хамт ашиглана. Тухайн ажилтан өдөр дамжин ажилладаг өөрөөр хэлбэл өнөөдөр өглөө ажилдаа ирээд маргааш өглөө ажлаасаа буудаг 24 цагаар ажилладаг тохиолдолд энэ хэсгийг тэмдэглэнэ. Хэрэв гарсан нь байхгүйг шүүх товчтой хамт шүүсэн тохиолдолд өглөө нь ирэхдээ хуруугаа уншуулсан боловч маргааш гарахдаа хуруугаа уншуулаагүй зөрчилтэй мэдээллийг шүүнэ.

Төлөвлөгөөт эхлэх цаг дээр нэмэх цаг: Дээрх шүүлтийн үр дүнд бий болсон зөрчилтэй мэдээллийг зөрчилгүй болгохын тулд байгууллагын дотоод журмын дагуу орж гарахдаа хуруугаа уншуулаагүй тохиолдолд төлөвлөгөөт ажлын эхлэх болон дуусах цагнаас нэмж бүртгэх маягаар мэдээллийг зөрчилгүй болгох тохиолдолд энэ хэсэгт нэмэх цагийг тавина. Хэрэв цаг нэмэхгүй бол 0 гэж тохируулна. Жишээлбэл өглөө 9 цагт ажлын төлөвлөгөөт цаг эхэлдэг тохиолдолд өглөө хуруугаа уншуулаагүй бол байгууллагын дотоод журмын дагуу төлөвлөгөөт цаг дээр 1 цаг нэмж тооцно гэвэл 01:00 гэж тохируулна. Ингэснээр төлөвлөгөөт ажлын цагаас эхний 1 цагийг хоцорсон юмуу тасалсан гэж үзнэ.

Зөрчилтэй мэдээллийг засварлах - Дээрх шүүлтийн дүн гарч ирсэн зөрчилтэй мэдээллийг төлөвлөгөөт эхлэх цаг дээр нэмэх гэсний дагуу тохируулсан мэдээллийг цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонх руу бүртгэж зөрчилгүй болгож хадгалах команд юм.

5.2.7 Устгагдсан мэдээллийг сэргээх

Машинаас орж ирсэн цагийн мэдээллийг санаатай бөгөөд санаандгүй устгасан тохиолдолд уг цонхруу орох ба шаардлагатай гэж үзвэл сэргээх боломжтой. Устгасан мэдээлэл сэргээх цонхонд зөвхөн "Цаг бүртгэл зөрчлийн, хяналт" цонхны хурууны хээний машинаас татсан цагийн жагсаалтаас устгасан цагийн мэдээнүүд энэ цонх руу орох ба үүнээс хэрэгтэй мэдээллээ сэргээх боломжтой. Гараас оруулаад зассан мэдээллийг устгасан бол энэ цонх руу орохгүй. Устгагдсан мэдээг сэргээх цонх руу Бүртгэл-Устгагдсан мэдээг сэргээх цонх гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.10 Устгагдсан мэдээллийг сэргээх

Сонгох	Код	Ажилтан		Бүртгүүлсэн			Бусад					
		Нэр	Овог	Огноо	Цаг	Газар	Орсон/Гарсан	Төлөв	Тайлбар	Устгасан хэрэглэгч	Устгасан өдөр	
<input type="checkbox"/>	45	Өлзийн	Даш	2008/01/02	15:25	Интерактив	Орсон	Ажлын цагаар а...				2008/01/02
<input type="checkbox"/>	45	Өлзийн	Даш	2008/01/02	15:48	Интерактив	Гарсан	Тасалсан				2008/01/03
<input type="checkbox"/>	4	Даваасүрэн		2008/01/02	14:21	Интерактив	Орсон	Ажлын цагаар а...				2008/01/03
<input type="checkbox"/>	2	Барс		2008/01/03	13:17	Интерактив	Гарсан	Цайны цаг				2008/01/04
<input type="checkbox"/>	50	Эрдэнэсүвд		2008/01/03	14:10	Интерактив	Орсон	Ажлын цагаар а...				2008/01/04
<input type="checkbox"/>	2	Барс		2008/01/03	14:10	Интерактив	Орсон	Ажлын цагаар а...				2008/01/04
<input type="checkbox"/>	52	Болат	Ерлан	2008/01/03	14:10	Интерактив	Орсон	Ажлын цагаар а...				2008/01/04
<input type="checkbox"/>	80	Хосбаяр		2008/01/03	18:19	Интерактив	Гарсан	Чөлөөт цаг				2008/01/04
<input type="checkbox"/>	32	Мөнхтөр	Төмөрбаатар	2008/01/04	13:34	Интерактив	Орсон	Ажлын бус цага...				2008/01/04
<input type="checkbox"/>	52	Болат	Ерлан	2008/01/05	12:58	Интерактив	Гарсан	Тасалсан				2008/01/05
<input type="checkbox"/>	104	Цолмон		2008/01/05	16:08	Интерактив	Орсон	Ажлын бус цага...				2008/01/05
<input type="checkbox"/>	85	Ангаланбаатар		2008/01/07	08:47	Интерактив	Орсон	Ажлын бус цага...				2008/01/07
<input type="checkbox"/>	45	Өлзийн	Даш	2008/01/07	19:36	Интерактив	Орсон	Ажлын бус цага...				2008/01/08
<input type="checkbox"/>	7	Бат-Орших		2008/01/07	19:38	Интерактив	Орсон	Ажлын бус цага...				2008/01/07
<input type="checkbox"/>	7	Бат-Орших		2008/01/07	19:42	Интерактив	Орсон	Ажлын бус цага...				2008/01/07
<input type="checkbox"/>	7	Бат-Орших		2008/01/07	19:45	Интерактив	Гарсан	Чөлөөт цаг				2008/01/07
<input type="checkbox"/>	214	Мөнхнасан		2008/01/09	00:39	Интерактив	Гарсан	Чөлөөт цаг				2008/01/09
<input type="checkbox"/>	32	Мөнхтөр	Төмөрбаатар	2008/01/09	00:40	Интерактив	Гарсан	Чөлөөт цаг				2008/01/09
<input type="checkbox"/>	214	Мөнхнасан		2008/01/09	00:40	Интерактив	Гарсан	Чөлөөт цаг				2008/01/09
<input type="checkbox"/>	44	Өлзийн	аран	2008/01/09	08:49	Интерактив	Орсон	Ажлын бус цага...				2008/01/09
<input type="checkbox"/>	47	Ууганбаяр		2008/01/12	09:46	Интерактив	Орсон	Ажлын бус цага...				2008/01/12

Устгагдсан мэдээллүүдийг шүүлтийн нөхцлөөр шүүн хялбархан олж сэргээх боломжтой:

Устгагдсан мэдээллийг сэргээх

Хэлтэс тасаг: Хэлтэс тасгаар нь шүүлтийн нөхцлөөс сонгон шүүнэ.
Огноо: Шүүлт хийх хугацааны интервалыг тохируулахад тухайн хэлтэс тасаг болон ажилтаны тухайн хугацааны хоорондох устгагдсан мэдээллийг шүүнэ.
Ажилтан: Ажилтангаар шүүх боломжтой бөгөөд ажилтны нэрийг татаж оруулаад шүүхэд тухайн ажилтаны машинаас устгагдсан мэдээлэл гарч ирнэ.
Бүх бичлэгийг сонгох: Энэ хэсгийг тэмдэглэснээр сонгох багана дахь тэмдэглээсүүд бүгд автоматаар тэмдэглэгдэнэ. энэ хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд сэргээх боломжтой юм. Хэрэв нэг болон хоёр гурваар сэргээн гэвэл тухайн сэргээх мэдээллийн өмнө хулганаа аваачиж дараад тэмдэглэнэ.

Сонгогдсон мэдээллийг сэргээх – Энэ товчин дээр дарахад утгагдсан мэдээллийг сэргээх цонхон дээр байгаа мэдээллийг сэргээн цаг бүртгэлийн зөрчлын хяналт цонхонд сэргээнэ. Сэргээхдээ сонгох баганад байгаа тэмдэглээсийг тэмдэглэсэн тохиолдолд тухайн тэмдэглэсэн мэдээлэл сэргээгдэнэ.

Устгагдсан мэдээллийг сэргээх цонхонд дээр хэн гэдэг ямар хэрэглэгч хэдний өдөр ямар кодтой ажилтанг устгасан бэ гэдэг устгасан мэдээний түүх нь энд хадгалагдана. Хэрэв шаардлагатай гэж үзвэл уг цонхоор устгасан мэдээллийг сонгогдсон мэдээллийг сэргээх товчин дээр даран эргээд хэвийн байдалд сэргээх боломжтой юм.

5.3 Бүртгэл харах

Энэ хэсэгт ажилтны шалтгааны жагсаалт цонхон дээр хэрхэн ажиллах, цаг бүртгэлийн хяналтын цонх гэж юу вэ, тэрхүү цаг бүртгэлийн хяналтын цонхон дээр хэрхэн ажиллах, машинаас орж ирсэн бүртгэлийн мэдээллийг хэрхэн харах гэх мэт ажиллагааны талаар тайлбарлана.

5.3.1 Ажилтны шалтгааны жагсаалт

Шалтгааны бүртгэл цонхоор ажилтны шалтгаан цонхоор бүртгэсэн ажилчдын шалтгааны жагсаалтууд харагдана. Ажилтаны шалтгааны жагсаалт цонх руу Бүртгэл-Ажилтаны шалтгааны жагсаалт гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.11 Ажилтны шалтгааны жагсаалт

Ажилтны шалтгааны жагсаалт											
Хэлтэс тасаг : Бүх											
<input checked="" type="checkbox"/> Бүх бичлэгийг сонгох											
Устгах	Ажилтан			Шалтгаан		Огноо		Цаг		Тайлбар	Бүртгэсэн
эсэх	Код	Нэр	Овог	Код	Нэр	Эхлэх	Дуусах	Эхлэх	Дуусах		
<input type="checkbox"/>	39	Одхүү		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/10	2008/01/10	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	39	Одхүү		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/11	2008/01/11	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	39	Одхүү		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/12	2008/01/12	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	39	Одхүү		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/13	2008/01/13	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	39	Одхүү		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/14	2008/01/14	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	33	Нарантунг...	Пүрэвдорж	rsMission	Томилолттой	2008/01/14	2008/01/14	10:00	18:00	багануур	
<input type="checkbox"/>	33	Нарантунг...	Пүрэвдорж	rsMission	Томилолттой	2008/01/28	2008/01/28	09:00	18:00	багануур	
<input type="checkbox"/>	33	Нарантунг...	Пүрэвдорж	rsMission	Томилолттой	2008/01/29	2008/01/29	09:00	18:00	багануур	
<input type="checkbox"/>	33	Нарантунг...	Пүрэвдорж	rsMission	Томилолттой	2008/01/30	2008/01/30	09:00	18:00	багануур	
<input type="checkbox"/>	33	Нарантунг...	Пүрэвдорж	rsMission	Томилолттой	2008/01/31	2008/01/31	09:00	18:00	багануур	
<input type="checkbox"/>	43	Оюун-Унд...		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/14	2008/01/14	09:00	12:00	эмнэлэг	
<input type="checkbox"/>	43	Оюун-Унд...		rsSick	Өвчтэй	2008/01/15	2008/01/15	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	43	Оюун-Унд...		rsSick	Өвчтэй	2008/01/16	2008/01/16	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	43	Оюун-Унд...		rsSick	Өвчтэй	2008/01/17	2008/01/17	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	43	Оюун-Унд...		rsSick	Өвчтэй	2008/01/18	2008/01/18	09:00	18:00		
<input type="checkbox"/>	43	Оюун-Унд...		rsSick	Өвчтэй	2008/01/19	2008/01/19	10:00	16:00		
<input type="checkbox"/>	43	Оюун-Унд...		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/22	2008/01/22	09:00	14:52	эмнэлэгт	
<input type="checkbox"/>	43	Оюун-Унд...		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/09	2008/01/09	09:00	14:39		
<input type="checkbox"/>	42	Оюунбаан		rsFree	Чөлөөтэй	2008/01/16	2008/01/16	17:20	18:00		

Огноо : Хугацааны хооронд 2008/01/01 - 2008/01/31

Ажилтан : Бүх

Шалтгаан : Бүгд

Шүүх

Нэмэх Засах Устгах Гаргах

Ажилтны шалтгааны жагсаалт

Хэлтэс тасаг:	Хэлтэс тасгаар нь шүүлтийн нөхцлүүдээс сонгоод шүүх боломжтой. Ингэснээр тухайн хэлтэс тасгийн ажилчдын шалтгааны жагсаалт гарч ирнэ.
Бүх бичлэгийг сонгох:	Энэ хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд устгах эсэх гэсэн багана автоматаар бүгд тэмдэглэгдэнэ. ажилтны шалтгааны бүртгэлийг устгах тохиолдолд энэ хэсгийг чеклээд устгах товчийг дарна. нэг нэгээр нь тэмдэглэх тохиолдолд хулганаа тухайн ажилтны өмнө аваачаад товшин тэмдэглэнэ.
Огноо:	Огнооны шүүлийн нөхцлөөс тухайн хугацааны интервалын хоорондох хугацааг сонгон шүүж тухайн хугацаан дахь ажилчдын шалтгааны жагсаалтыг харна.
Ажилтан:	Тухайн нэг ажилтангаар нь шүүж шалтгааны жагсаалтыг харах боломжтой.
Шалтгаан:	Шалтгааны нөхцлүүдээс сонгоод тухайн шалтгаантай ажилчдыг жагсаалтыг харах боломжтой.

Ажилтны шалтгааны жагсаалт цонхон дээр шүүлтийн нөхцлүүдээ тохируулсны дараа шүүх товчин дээр дарж шүүнэ. Хэрэв ажилтны шалтгаан нэмэх болон засах тохиолдолд цонхны доод хэсэгт байгаа нэмэх болох засах товчин дээр дарна. Тэдгээр товчин дээр дарахад ажилтны шалтгааны бүртгэл цонх гарч ирэх бөгөөд шинээр ажилтны шалтгаан нэмэхээс гадна тухайн ажилтны шалтгааны бүртгэлийг засаж болно.

5.3.2 Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт

Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонхоор ажилчдын оролт гаралтын мэдээллийг харна. Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонх нь Magic Finger програмын хамгийн гол цонхны нэг нь юм. Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонх руу Бүртгэл-Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.12 Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт

Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонх нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмж болон, гараас ажилчдын цагийн мэдээллийг бүртгэх зорилготой цонх юм. Энэхүү цонхонд харагдаж байгаа мэдээлэл гурван өөр өнгөөр харагддаг. Үүнд :

- Бор – машинаас орсон мэдээлэл
- Цэнхэр – хэрэглэгчийн оруулсан мэдээлэл
- Улаан – тооцоолол хийгдсэн мэдээлэл

гэсэн 3 төрлийн өнгөөр илэрхийлэгдсэн мэдээлэл харагдана. Эдгээр 3 төрлийн мэдээлэл нь өөр өөрийн онцлогтой мэдээллийг агуулдаг бөгөөд тус тусад нь тайлбарлаа.

1. Бор - Машинаас орсон мэдээлэл: цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс уншсан мэдээлэл. Өөрөөр хэлбэл энэхүү мэдээлэл нь ажилчдын цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид орох гарахдаа бүртгүүлсэн мэдээлэл юм. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөс орсон мэдээллийн онцлог нь цаг бүртгэгч тэрхүү мэдээлэл дээр засвар хийх боломжгүй юм. Учир нь тухайн ажилтны өөрөө бүртгүүлсэн мэдээлэл тиймээс хамгийн үнэн бодитой байдаг.
2. Цэнхэр – Хэрэглэгчийн оруулсан мэдээлэл: гараар бүртгэсэн цагийн мэдээлэл юм. Өөрөөр хэлбэл тухайн цаг бүртгэлийн програм дээр ажиллаж байгаа цаг бүртгэгчийн ажилтны орсон гарсан мэдээллийг гараас оруулж байгаа мэдээлэл юм. Хэрэглэгчийн гараас оруулсан мэдээлэл дээр засвар хийх, устгах бүрэн боломжтой.
3. Улаан – Тооцоолол хийгдсэн мэдээлэл: ажилтны цагийн төлөвлөгөөтэй уялдаж оруулсан програмын автоматаар тооцоолол хийгдсэн цагийн мэдээлэл. Энэхүү мэдээллийг зарим хүмүүс энэ мэдээлэл хэрэггүй юм биш үү, хараад ойлгохгүй байна гэх зэрэг олон янзын асуулт тавьдаг ч та энэ мэдээллийг хараад гайхах хэрэггүй юм. Учир нь энэ мэдээллийг ашиглаад сурчихвал таны програмыг хэрэглэхэд илүү хялбар төдийгүй цагийн мэдээлэл худлаа гарсан тохиолдолд алдааг олж харах түлхүүр болж өгнө. Тооцоолол хийгдсэн мэдээллийг мөн адил засварлах боломжгүй. Учир нь гэвэл энэхүү мэдээлэл нь машинаас орж ирсэн, хэрэглэгчийн гараар оруулсан, ажилтны цагийн хуваариас хамааран тооцоологдож ордог тул хэрэглэгч засварлах боломжгүй юм.

Цаг бүртгэлийн зөрчлийн мэдээлэл

Хэлтэс тасаг:	Хэлтэс тасгаар нь шүүлтийн нөхцлөөс сонгон шүүнэ.
Ажилтан:	Ажилтангаар шүүх боломжтой бөгөөд ажилтны нэрийг татаж оруулаад шүүхэд тухайн ажилтаны цаг бүртгэлийг мэдээлэл гарч ирнэ.
Огноо:	Шүүлт хийх хугацааны интервалыг тохируулахад тухайн хэлтэс тасаг болон ажилтаны тухайн хугацааны хоорондох цаг бүртгэлийн мэдээллийг шүүнэ.

Машинаас орсон мэдээллийг харах бол тэмдэглэ:
Хэрэглэгчээс оруулсан мэдээллийн харах бол тэмдэглэ:

Энэ хэсгийг тэмдэглээд шүүхэд зөвхөн машинаас оруулж бүртгэсэн ажилчдын цаг бүртгэлийн мэдээлэл гарна.
Энэ хэсгийг тэмдэглээд шүүхэд зөвхөн хэрэглэгчийн гараар оруулж бүртгэсэн ажилчдын цаг бүртгэлийн мэдээлэл гарна.
Энэ хэсгийг тэмдэглээд шүүхэд зөвхөн програм дээр тооцоологдсон ажилчдын цаг бүртгэлийн хуваарийн мэдээлэл гарна.
Энэ хэсгийг тэмдэглээд шүүхэд зөвхөн зөрчилтэй бичлэгтэй ажилчдын цаг бүртгэлийн мэдээлэл гарна.
Энэ хэсгийг тэмдэглэхэд дээрх тэмдэглэгээнүүд бүгд автоматаар тэмдэглэгдэнэ.


Тооцоолол хийгдсэн мэдээллийг харах бол тэмдэглэ:

Зөвхөн зөрчилтэй бичлэгүүдийг харах бол тэмдэглэ:

Бүх бичлэгийг сонгох:

Ажилтан: Хэрэглэгчийн гараар оруулах мэдээллийг эндээс эхэлж оруулах бөгөөд нэмэх товчин дээр дарахад идэвхжих бөгөөд энд цагийн бүртгэл оруулах ажилтанг татаж оруулна.
Бүртгүүлсэн огноо: Цагийн бүртгэл оруулах огноог оруулна.
Бүртгүүлсэн цаг:
Бүртгүүлсэн газар:
Орсон/гарсан: Цаг бүртгэлийн орсон болон гарсан алийг нь оруулж байгааг тохируулна.
Төлөв:
Тайлбар: Шаардлагатай тохиолдолд

Мэдээллийг шинэчлэх:

Excel рүү гаргах: Шүүлтийн нөхцлөөр шүүгдсэн мэдээллийг  Эксел рүү гаргах товчин дээр дараад excel рүү хуулж хадгалах боломжтой.

Машинаас орж ирсэн болон хэрэглэгчийн гараар оруулж өгсөн бүх мэдээлэл хэр үнэн бодитой, зөрчилгүй болсон тохиолдолд гүйцэтгэлийн сарын баланс, гүйцэтгэлийн өдрийн баланс, ажилтны гүйцэтгэл харах цонх, тайлан балансыг зөв харах боломжтой. Цаг бүртгэлийн мэдээлэл зөрчилтэй байвал бүх баланс тайлан худлаа үр дүн харуулна. Ямар мэдээллийг зөрчилтэй гэж үзээд байна гэж гайхаж байж магадгүй. Үүнд: 1-рт орсон орсон, 2-рт гарсан гарсан, 3-рт гарсан орсон гэсэн бичлэг нэг ажилтны хувьд орсон л бол уг бичлэгийг зөрчилтэй мэдээлэл гэж үзнэ. Мэдээлэл нь ажилтан бүрийн хувьд орсон гарсан, орсон гарсан гэсэн дарааллаар байх ёстой. Цаг бүртгэлийн зөрчил гэхээр зарим хэрэглэгчид маань хүнд хэцүү ойлгогдож байж магадгүй. Үүнээс эмээх шаардлагагүй бөгөөд ердөө орсон гарсан нь буруу орсон мэдээллийг зөв болгочихсон байхад л хангалттай. Зөрчилтэй мэдээллийг арилгахын тулд:

1. Орсон – орсон

Орсон/Гарсан гэсэн баганад тухайн ажилтны хэдэн цаг ажилдаа орсон, гарсныг харуулж байдаг. Тухайн нэг ажилтны хувьд орсон – орсон гэсэн мэдээлэл дараалж орсон нь хэд хэдэн шалтгаантай байдаг. Жишээ болгож нийтлэг тохиолддог дараах хэдэн тохиолдлыг авч үзье.

А. Өглөө ажилдаа ирэхдээ цагаа орсон гэж бүртгүүлчихээд орой ажлаа тараад гарахдаа ямар нэгэн шалтгаанаар бүртгүүлээгүй явчихаад маргааш өглөө шууд цагаа орсон гэж бүртгүүлэх.

Зөрчилтэй бичлэг

Отгонбаяр	2008/01/07	08:51	Харилцагчийн халамж...	Орсон
Отгонбаяр	2008/01/08	09:05	Харилцагчийн халамж...	Орсон

Зөрчилгүй бичлэг

Отгонбаяр	2008/01/07	08:51	Харилцагчийн ха...	Орсон
Отгонбаяр	2008/01/07	18:00	Харилцагчийн ха...	Гарсан

Дээрх зурган дээр Отгонбаяр гэж ажилтан маань 2008/01/07-нд ажилдаа ирэхдээ 08:51-д ажилдаа ирсэн гэж бүртгүүлчихээд 2008/01/08-нд 09:05-д дахин орсон гэж бүртгүүлсэн нь 2008/01/07-нд ажлаа тарахдаа бүртгүүлээгүй явсан байна. Энэ тохиолдолд Отгонбаярын 2008/01/07-ны гарсан мэдээллийг нөхөж бүртгэж өгөх зайлшгүй шаардлага гарч байна.

Хэрэв тухайн ажилтан 2008/01/08-нд ажиллах төлөвлөгөөтэй байсан тохиолдолд тооцоолол хийгдсэн мөр автоматаар орох бөгөөд бидэнд ягаан өнгөөр харагдах болно. Гэхдээ “зөрчилтэй мэдээллийг харах бол тэмдэглэ” гэсэн тэмдэглэгээг хийсний дараа шүүх гээд дарсан бол тооцоолол хийгдсэн харагдахгүй тухайн мэдээллийг харахыг хүсвэл тэрхүү тэмдэглэгээг авсны дараа “тооцоолол хийгдсэн мэдээллийг харах бол тэмдэглэ” гэсэн хэсгийг тэмдэглээд шүүгээрэй.

Бид энэ тооцоолол хийгдсэн мэдээллийг ашиглаад тухайн ажилтны гарсан мэдээллийг шууд оруулах боломжтой юм. Ингэхийн тулд тухайн мөрийг тэмдэглээд “Төлөв солих” гэсэн товчийг дарна. Энэ товчоор төлөв солисноор тухайн мэдээлэл гараас оруулсан мэдээлэлтэй ижил болдог.

Чөлөөт цаг гэдэг нь тухайн ажилтан ажлаа тараад гэртээ харилаа гэсэн утгатай сонголт юм. Тиймээс бид “Чөлөөт цаг” гэсэн сонголтыг хийгээд солих гэсэн товчийг дараад дараа нь цонхны зүүн доод буланд байдаг “Хадгалах” товчийг дарснаар тухайн мэдээлэл маань хэрэглэгч оруулж өгсөн юм шиг харагдах болно.

Б. Орсон цагаа бүртгүүлэхдээ минутын зайтай ч юмуу тодорхой хугацааны дараа ойрхон “орсон-орсон” гэж бүртгүүлэх тохиолдол байдаг. Жишээ нь Өлзийнаран гэдэг ажилтан өглөө ажилдаа 14:43 минутанд ажилдаа орсон гэж бүртгүүлжээ. Дараа нь дахин миний цагийг бүртгэсэнгүй ч юм уу, би бүртгүүлээгүй байж магадгүй хэмээн эргэлзэн 14:45 дахин цагаа орсон хэмээн бүртгүүлжээ. Энэ тохиолдолд Батын цагийн мэдээлэл зөрчилтэй бичлэг болон орно.

Зөрчилтэй бичлэг

Өлзийнаран	2007/12/27	14:43	Харилцагчийн халамж...	Орсон
Өлзийнаран	2007/12/27	14:45	Харилцагчийн халамж...	Орсон

Зөрчилгүй бичлэг

Өлзийнаран	2007/12/27	14:43	Харилцагчийн халамж...	Орсон
Өлзийнаран	2007/12/27	22:02	Харилцагчийн халамж...	Гарсан

Иймээс зөрчлийг яаж арилгах вэ? гэвэл 14:45-т бүртгүүлсэн цагийн илүү мэдээллийг устгах хэрэгтэй. Яаж устгах вэ? тухайн илүү мөрөө идэвхижүүлээд устгах товчийг дараад дараа нь хадгалах товчийг дарж үйлдлээ баталгаажуулана. Энэ мэдээлэл машинаас орж ирсэн тул бүрэн мөсөн баазаас устгахгүй. Өөрөөр хэлбэл тухайн мэдээллийг идэвхигүй болгож байна гэсэн үг юм. Хэрэв та мэдээллийг сэргээх шаардлагатай бол “Бүртгэл” цэсний “Устгагдсан мэдээллийг сэргээх” цонхоор сэргээх боломжтой. Иймээс та хэрэгтэй мэдээллийг андуураад устгачихлаа гэж сандрах хэрэггүй. Устгах үйлдэл хийсний дараа хадгалах товчийг даран хадгална.

В. Өглөө ажилдаа ирэхдээ цагаа орсон гэж бүртгүүлчихээд орой ажлаа тараад гарахдаа орсон гэж бүртгүүлээд гарах. Энэ тохиолдолд зөрчлийг хэрхэн арилгах вэ? гэвэл орой гарсан цагийг нь харж байгаад оролт/гаралтыг солих хэрэгтэй. Оролт гаралтыг зөв солихын тулд та тухайн ажилтны ажлын цагийн хуваарийг тулгаад харчихад илүүдэхгүй учир нь гэвэл тухайн ажилтан ялгаатай олон цагийн хуваарьтай байж болно. Жишээ нь нэг өдөр нь 08:00-18:00 хүртэл, 20:00-08:00 хүртэл цагийн хуваарьтай байж болох учир ажилтны цагийн хуваарийг мэдэхгүй эргэлзэж байгаа бол тухайн өдрийн цагийн төлөвлөгөөг харах хэрэгтэй.

Зөрчилтэй бичлэг

Мягмардорж	2008/01/10	09:23	Харилцагчийн ха...	Орсон
Мягмардорж	2008/01/10	18:59	Харилцагчийн ха...	Орсон

Зөрчилгүй бичлэг

Мягмардорж	2008/01/10	09:23	Харилцагчийн ха...	Орсон
Мягмардорж	2008/01/10	18:59	Харилцагчийн ха...	Гарсан

Дээрхи зөрчлийг хоёр аргаар арилгах боломжтой.

1. Оролт/гаралтын төлөв нь буруу орсон мөрний өмнөх тэмдгийг тэмдэглээд цонхны зүүн дээд буланд байгаа “Оролт/Гаралт солих” товчийг дарахад “Тэмдэглэгдсэн бичлэгүүдийн оролт, гаралтыг солих” гэсэн цонх гарч ирнэ. Тэндээс “Гарсан” гэсэн сонголтыг хийгээд “Солих” товчийг дарна. Хэрэв шаардлагатай гэвэл та цонхны зүүн доод буланд байгаа “Хадгалах” товчийг дарах хэрэгтэй. Энэ нь мэдээллийг найдвартай хадгалсан гэсэн үг юм.
2. Оролт гаралтын төлөв нь буруу орсон мөрийг сонгоод цонхны доод талд байрлах “Засах” товчийг дарахад оролт гаралтыг солих боломжтой болно.

2. Гарсан – гарсан

Тухайн нэг ажилтны хувьд гарсан-гарсан мэдээлэл дараалж орсон тохиолдолд мөн адил цаг бүртгэлийн зөрчилтэй мэдээлэл үүснэ. Мөн адил цаг бүртгэлийн зөрчил үүсгэж байдаг хэдэн тохиолдлыг авч үзье.

А. Өглөө ажилтан цагаа гарсан гэж бүртгүүлээд орой гарахдаа цагаа мөн адил гарсан гэж бүртгүүлбэл энэ нь гарсан-гарсан гэсэн зөрчилтэй мэдээлэл үүснэ.

Энэ зөрчлийг дээр бичигдсэн “Орсон-Орсон “ хэсгийн “В”-д тайлбарласантай адил зарчмаар арилгах болно.

Зөрчилтэй бичлэг

Отгонбаяр	Цагаанбанди	2008/01/31	12:07	Харилцагчийн ха...	Гарсан
Отгонбаяр	Цагаанбанди	2008/01/31	19:04	Харилцагчийн ха...	Гарсан

Зөрчилгүй бичлэг

Отгонбаяр	Цагаанбанди	2008/01/31	12:07	Харилцагчийн ха...	Орсон
Отгонбаяр	Цагаанбанди	2008/01/31	19:04	Харилцагчийн ха...	Гарсан

Дээрх зурган дээр Отгонбаяр гэдэг ажилтан нь гадуур ажиллаад өдөр ажилдаа ирэхдээ гарсан гэж бүртгүүлчихээд орой тарахдаа ч мөн адил гарсан гэж бүртгүүлсэн байна. Энэ зөрчилтэй мэдээллийг хэрхэн зөв болгох вэ гэвэл 2008/01/31-ны 12:07-д гарсан гэдэг мэдээллийг орсон гэж засах хэрэгтэй.

Б. Гарсан цагаа бүртгүүлэхдээ минутын зайтай ч юмуу тодорхой хугацааны дараа ойрхон "Гарсан-Гарсан" гэж бүртгүүлэх тохиолдол байдаг. Жишээ нь: Балдан гэдэг ажилтан 2007/12/31-нд 20:15-д гарсан гэж бүртгүүлчихээд 8 минутын дараа 20:23-д дахин гарсан гэж бүртгүүлсэн байна.

Зөрчилтэй бичлэг

Энхтайван	Балдан	2007/12/31	20:15	CAT-777-01	Гарсан
Энхтайван	Балдан	2007/12/31	20:23	CAT-777-01	Гарсан

Зөрчилгүй бичлэг

Энхтайван	Балдан	2007/12/31	20:23	CAT-777-01	Гарсан
-----------	--------	------------	-------	------------	--------

Энэ тохиолдолд Энхтайваны 2007/12/31-ны 20:15 минутанд бүртгүүлсэн гарсан гэсэн бичлэгийг устгах хэрэгтэй. Ямар аргачлалаар устгахыг "Орсон-Орсон" хэсгийн "Б" хэсгээс харж болно.

Г. Өөр нэг тохиолдол гэвэл тухайн ажилтан ажлаа тарахдаа гарсан гэж бүртгүүлчихээд маргааш нь өглөө орсон цагаа бүртгүүлэхгүй орой тарахдаа гарсан гэж бүртгүүлсэн тохиолдолд мөн адил зөрчилтэй мэдээлэл програмд бүртгэгдэнэ.

Зөрчилтэй бичлэг

Энхтайван	Балдан	2007/12/28	19:30	CAT-777-01	Гарсан
Энхтайван	Балдан	2007/12/31	20:23	CAT-777-01	Гарсан

Зөрчилгүй бичлэг

Энхтайван	Балдан	2007/12/31	09:00	CAT-777-01	Орсон
Энхтайван	Балдан	2007/12/31	20:23	CAT-777-01	Гарсан

Дээрх зурган дээр Энхтайван гэдэг ажилтан нь 2007/12/28-нд 19:30 минутанд гарсан гэж бүртгүүлчихээд 2007/12/31-нд 20:23 минутанд мөн адил гарсан гэж бүртгүүлсэн байна. Энэ тохиолдолд Энхтайван гэдэг ажилтан нь 2007/12/31-нд орсон цагаа бүртгүүлээгүй гэдэг нь харагдаж байна. Энэ тохиолдолд зөрчлийг хэрхэн арилгах вэ? гэвэл Энхтайваны 2007/12/31-ны орсон цагийг нөхөж бүртгэж өгнө. Яаж нөхөж бүртгэх аргыг "Орсон-Орсон" хэсгийн "А" хэсгээс дэлгэрэнгүйгээр нь харж болно.

Д. Орой ажлаа тарахдаа гарсан гэж бүртгүүлчихээд өглөө ажилдаа ирэхдээ дахин гарсан гэж бүртгүүлсэн тохиолдолд зөрчилтэй мэдээлэл үүснэ..

Зөрчилтэй бичлэг

Мөнхдөл	Жамбалсүрэн	2007/12/28	17:39	Засварчид/уул-1/	Гарсан
Мөнхдөл	Жамбалсүрэн	2007/12/29	08:29	Засварчид/уул-1/	Гарсан

Зөрчилгүй бичлэг

Мөнхдөл	Жамбалсүрэн	2007/12/28	17:39	Засварчид/уул-1/	Гарсан
Мөнхдөл	Балдан	2007/12/29	08:29	Засварчид/уул-1/	Орсон

Дээрх зурган дээр Мөнхдөл гэдэг ажилтан нь 2007/12/28-нд ажлаа тарахдаа гарсан гэж бүртгүүлчихээд маргааш өглөө буюу 2007/12/29-ны өглөө 08:29-нд дахин гарсан гэж бүртгүүлсэн байна. Энэ тохиолдолд зөрчлийг арилгахдаа 2007/12/29-ны 08:29-д гарсан гэсэн мэдээллийг орсон гэж засах хэрэгтэй. Ямар аргаар засах талаар "Орсон-Орсон" хэсгийн "В" хэсэгт дэлгэрэнгүй тайлбарласан байгаа.

3. Гарсан – орсон

Орсон/Гарсан гэсэн баганад тухайн ажилтны хэдэн цагт ажилдаа орсон, гарсныг харуулж байдаг билээ. Тэгвэл тухайн нэг ажилтны хувьд гарсан-орсон мэдээлэл орсон тохиолдолд мөн адил цаг бүртгэлийн зөрчилтэй мэдээлэл үүснэ. Энэ зөрчилтэй бичлэг нь өглөө ирэхдээ гарсан гэж бүртгүүлээд орой тарахдаа орсон гэж бүртгүүлсэн тохиолдолд үүснэ.

Хэрэглэгч гараас цаг бүртгэлийн мэдээлэл оруулахдаа нэмэх товчин дээр даран идэвхжих цонхон дээр ажилтны цаг бүртгэлийн мэдээллийг оруулна.

Зураг 5.13 Цаг бүртгэл зөрчил-Нэмэх

Баталгаажуулах
 Болих

Ажилтан : AM-02 Мөнхнасан Бүртгүүлсэн огноо : 2008/01/28 Бүртгүүлсэн цаг : 09:00

Бүртгүүлсэн газар : 09 Харилцагчийн халамжийн хэлтэс

Орсон/Гарсан : Орсон Төлөв : Ажлын цагаар ажилласан Тайлбар :

Нэмэх

Ажилтан: Цаг бүртгэлийг оруулах гэж буй ажилтанг сонгоно.
Бүртгүүлсэн огноо: Цаг бүртгэлийг оруулж буй огноогоо тохируулна.
Бүртгүүлсэн цаг: Бүртгүүлсэн цагаа тохируулж оруулна.
Бүртгүүлсэн газар: Цаг бүртгэлийг оруулсан газрыг сонгоно.
Орсон/гарсан: Орсон болон гарсан төлөвийг тохируулна.
Төлөв: Энэ хэсэгт ажилтны бүртгүүлж буй цаг ямар төлөвт хамрагдаж байгааг тохируулна. Жишээлбэл хоцорсон, чөлөөтэй, ажлын бус цагаар ажилласан, ажлын цагаар ажилласан гэх мэт бусад олон төлөвүүдээс сонгож тохируулна.
Тайлбар: Шаардлагатай тохиолдолд ажилтны цаг бүртгэлтэй холбоотой нэмэлт тайлбар бичнэ.

5.3.3 Наряадын хяналт

Наряадын хяналт цонхоор ажилчдын нарыадын мэдээллийг жагсаалт байдлаар харна. Наряадын хяналт цонх руу Бүртгэл-Наряадын хяналт гэсэн дарааллаар орно. Ажилчдын нарыадын мэдээллийг баталгаажуулах эрх бүхий эрхтэй хэрэглэгч хянаж хүлээн зөвшөөрсөн тохиолдолд хадгалах товчин дээр даран баталгаажуулна. Баталгаажуулна гэдэг нь ажилтаны ажлын цагийн нарыадыг хүлээн зөвшөөрч чалин бодоход ашиглана гэсэн үг юм.

Зураг 5.14 Наряадын хяналт

Наряадын хяналт

Хэлтэс тасаг : Бүх
 Ажилтан : Бүх
 Огноо : 2008/01/01 ----- 2008/01/31

Шүүх

Ажилтны код	Ажилтан	Овог	Хэлтсийн код	Хэлтэс тасаг
100317	Батболд	Цэвэгжав	1015	ЭЖГ-4У №323
102623	Энхбаяр	Жамбал - Иш	1006	тэсэлгээ/уул-1/
100000	Дамбаэлжээ	Даваасүрэн	0101	Захиралууд
100001	Хэрлэнчимэг	Банзрагч	0201	Удирдлага /ЭХНХ/
100003	Уранчимэг	Пүрэвсүрэн	0202	Мэргэжилтэн/ЭХНХ/
100004	Батболд	Өлзийбат	0203	Ажилтан/ЭХНХ/

Ажиллаж эхэлсэн цаг	Ажил тарсан цаг	Нийт ажилласан цаг
2008-01-02 07:27	2008-01-02 17:02	08:00
2008-01-03 07:44	2008-01-03 17:02	08:00
2008-01-04 07:32	2008-01-04 17:09	08:00
2008-01-07 07:56	2008-01-07 17:00	08:00
2008-01-08 08:00	2008-01-08 17:14	08:00
2008-01-09 07:25	2008-01-09 17:00	08:00
2008-01-10 07:25	2008-01-10 17:08	08:00
2008-01-11 07:26	2008-01-11 17:10	08:00
2008-01-14 07:27	2008-01-14 19:00	08:00
2008-01-15 07:26	2008-01-15 17:34	08:00

Наряадын хяналт

Хэлтэс тасаг: Шүүлтийн нөхцлөөс хэлтэс тасгаа сонгоно
Ажилтан: Шүүлтийн нөхцлөөс ажилтанг сонгох бөгөөд ажилтан тус бүрээр нь шүүх боломжтой.
Огноо: ажлын нарыадын баталгаажуулах огноог тохируулна.

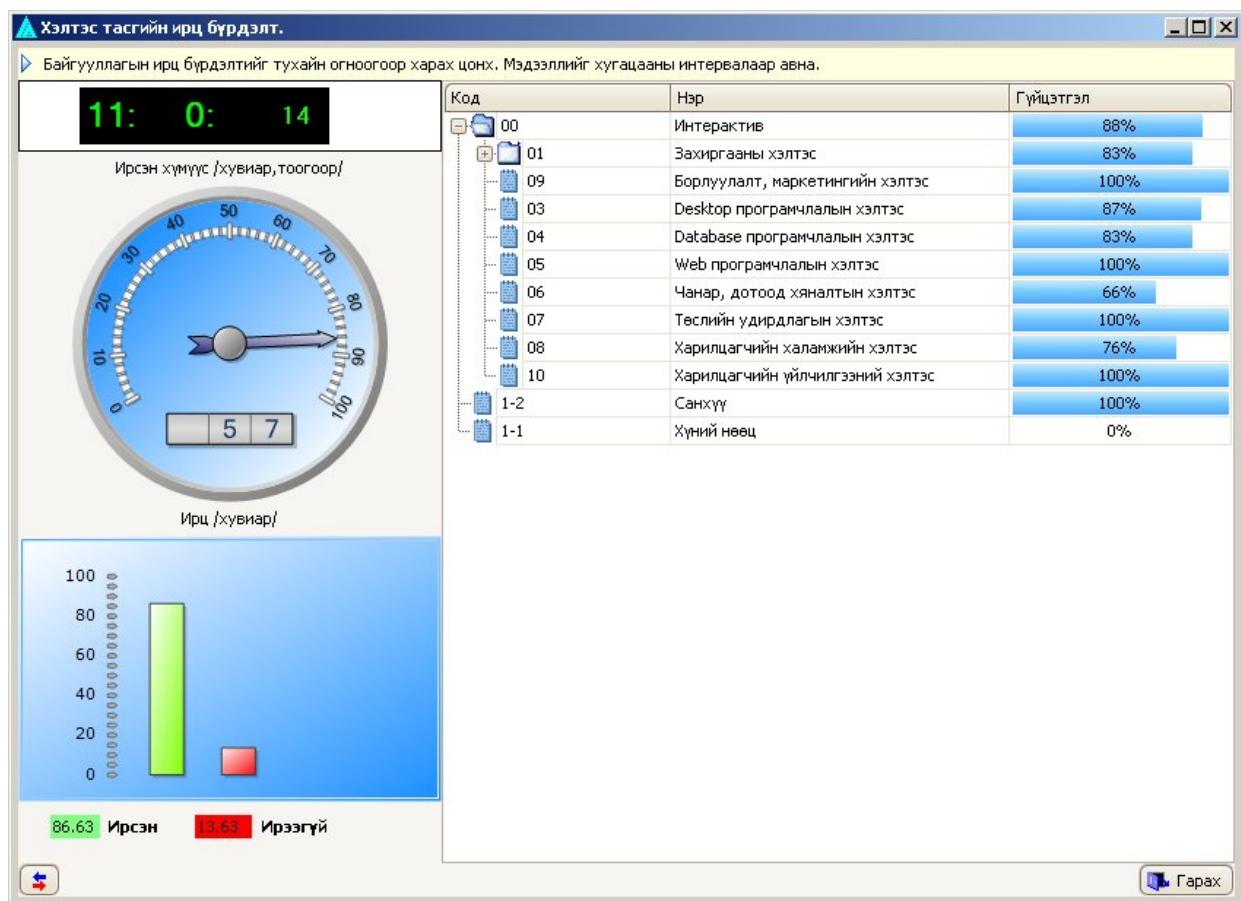
5.4 Гүйцэтгэл харах

Энэ хэсэгт ажилчдын цаг ашиглалт хэрхэн байгааг график, тайлан гэх мэт өөрийн хүссэн загвараар харахаас гадна цаг төлөвлөлтийн гүйцэтгэл ямар байгааг харна. Нийт ашиглах цагийн хэдэн хувийг ашиглаж байна, байгууллагын хэлтэс тасгийн ирц хэр байгаа гэх мэтчилэн гүйцэтгэлийн мэдээллийг харах боломжтой.

5.4.1 Байгууллагын ирц бүрдэлт

Байгууллагын ирц бүрдэлт цонхоор байгууллагын өдөр тутмын ирцийн мэдээг график хэлбэрээр харуулна. Жишээ нь: Тухайн байгууллагад албан хаагч, ажиллагсдын тоо дунджаар 100 хүн ажилладаг гэж үзэхэд нийт ажиллагсдаас хэдэн хүн нь хоцорсон, хэдэн хүн нь ажилдаа ирээгүй, гүйцэтгэл нь хэдэн хувьтайг харуулна. Өөрөөр хэлбэл тухайн байгууллагын өдөр тутмын ирцийн үзүүлэлтийг харуулна. Байгууллагын ирц бүрдэлт цонх руу Гүйцэтгэл-Байгууллагын ирц бүрдэлт гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.15 Байгууллагын ирц бүрдэлт

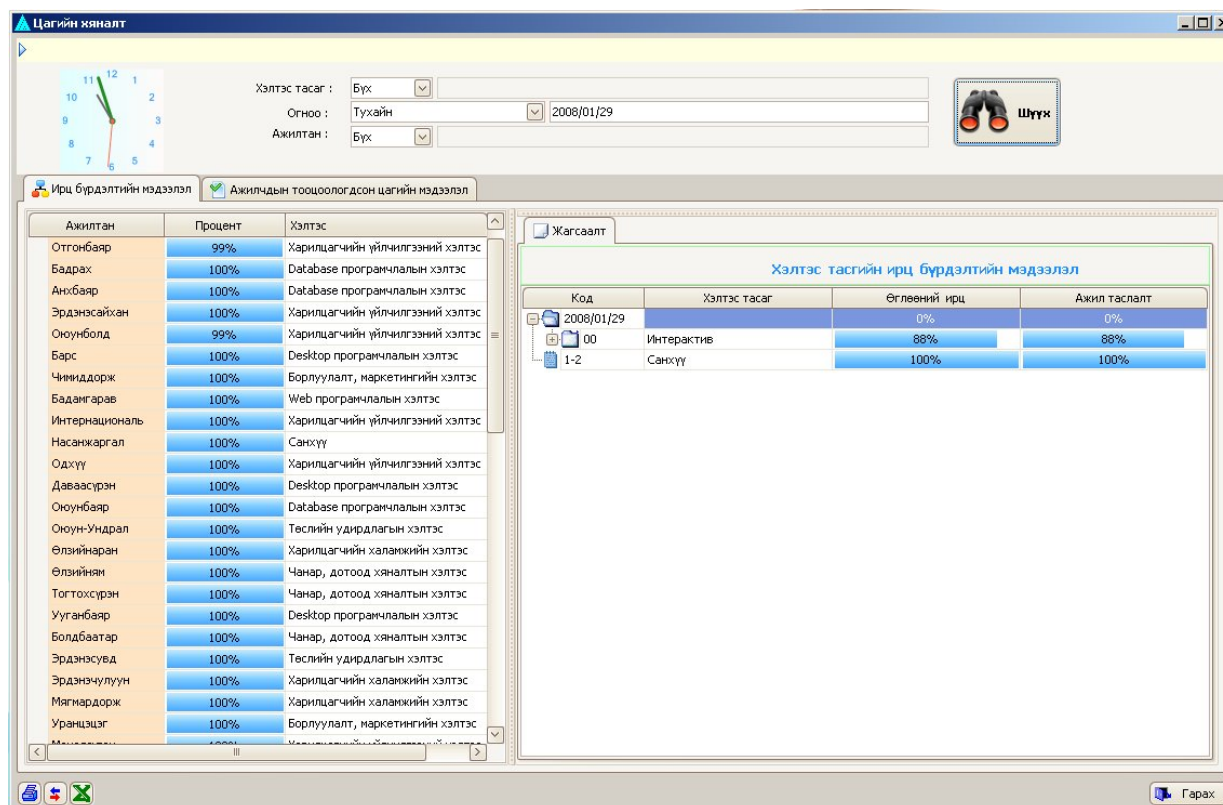


Байгууллагын ирц бүрдэлт цонх дотроо хоёр хэсэгт хуваагдана. Цонхны баруун талд байгууллагын нийт ажилчдын ирцийн мэдээллийг графикаар харна. Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонхноосоо мэдээлэл аван харагдана. Хэрэв ажилчин ирсэн мөртлөө машинд хуруугаа бичүүлээгүй юмуу хэрэглэгчээс ирсэн гэж оруулагүй бол энэ график дээр ирээгүй гэж харагдана. Тиймээс зөрчилтэй мэдээллийг зөрчилгүй болгосон тохиолдолд график зөв гарна. Цонхны зүүн тал нь байгууллагын хэлтэс тасгаар ирцийн бүртгэлийг хувиар илэрхийлж харуулсан. Тухайн хэлтэс дээр хулгана авчраад хоёр товшиход тухайн хэлтэс тасгийн ажилчдын ирцийн мэдээлэл гарахаас гадна хоцорсон цагийн мэдээлэл гарна.

5.4.2 Цагийн хяналт

Цагийн хяналт цонхоор бүх хэлтэс тасгийн өдөр тутмын болон сарын гүйцэтгэлтэй танилцах боломжтой. Аль хэлтсийн албан хаагч, ажилчид ирц гүйцэтгэлээрээ тэргүүлж буйг энэхүү цонхоор харах боломжтой. Өөрөөр хэлбэл тухайн байгууллагын өдөр тутмын болон сарын ирц болон ажил таслалт хэн хэдэн хувьтай ажилласан, ямар хэлтэс тасаг нь тухайн сардаа тэргүүлж ажиллаж байгааг харуулна. Цагийн хяналт цонх руу Гүйцэтгэл-Цагийн хяналт гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.16 Цагийн хяналт 1





Цагийн хяналт

Хэлтэс тасаг: Хэлтэс тасгаар нь шүүлтийн нөхцлүүдээс сонгоод шүүх боломжтой. Ингэснээр тухайн хэлтэс тасгийн ажилчдын цагийн хяналт гарч ирнэ.

Огноо: Огнооны шүүлийн нөхцлөөс тухайн хугацааны интервалын хоорондох хугацааг сонгон шүүж тухайн хугацаан дахь ажилчдын цагийн хяналтыг харна.

Ажилтан: Ажилтангаар шүүх боломжтой бөгөөд ажилтны нэрийг татаж оруулаад шүүхэд тухайн ажилтаны цагийн хяналтын мэдээлэл гарч ирнэ.

Хэвлэх: Шүүлтийн нөхцлөөр шүүгдсэн мэдээллийг  товчин дээр дараад хэвлэх маягаар хараад хэвлэх боломжтой.

Excel рүү хөрвүүлэх: Шүүлтийн нөхцлөөр шүүгдсэн мэдээллийг  товчин дээр дараад excel рүү хуулж хадгалах боломжтой.

Дээрх шүүлтийн нөхцлийг тохируулаад шүүх товчин дээр дарж шүүнэ. Шүүлтийн нөхцлийн дагуу шүүгдсэн мэдээлэл цонхон дээр гарч ирэх ба цонх нь ирц бүрдэлтийн мэдээлэл, ажилчдын тооцоологдсон цагийн мэдээлэл гэсэн хоёр хавтаснаас бүрдэнэ.

Зураг 5.17 Цагийн хяналт 2

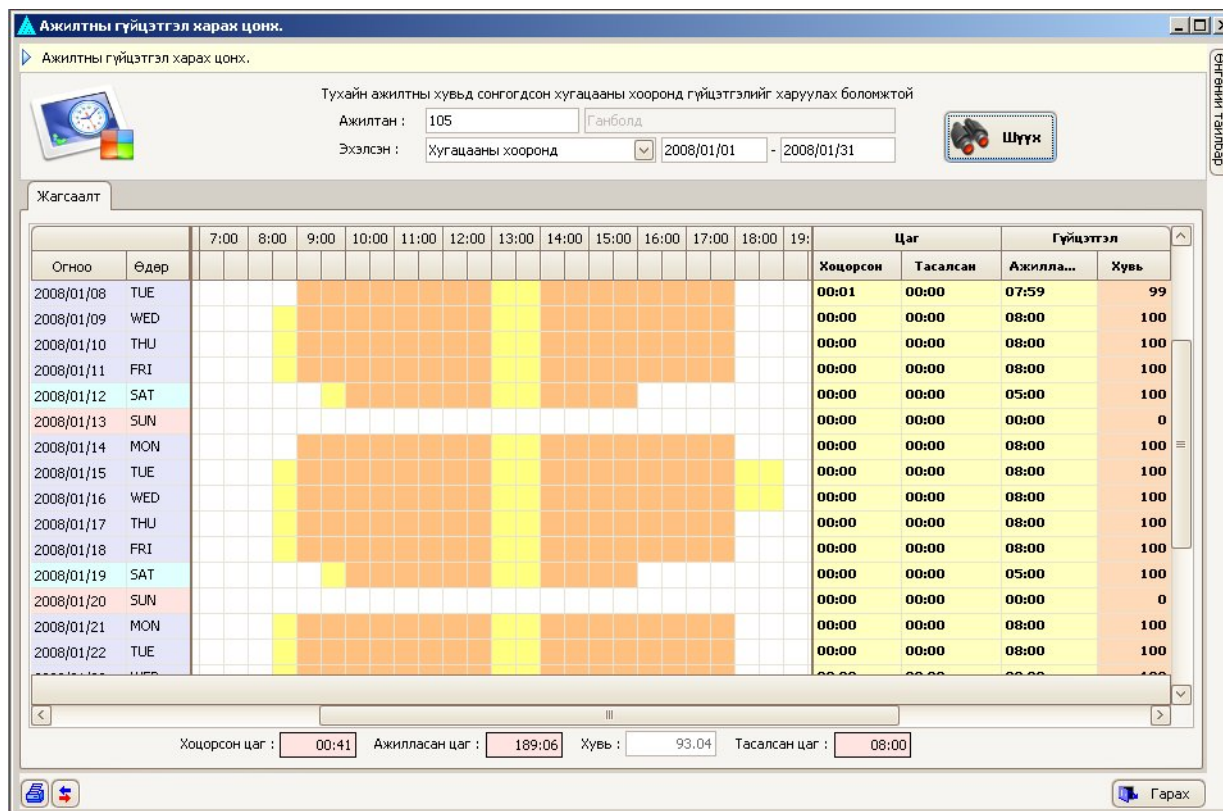
Ирц бүрдэлтийн мэдээлэл хавтас – Байгууллагын ажилтнуудын ирц бүрдэлтийн ерөнхий мэдээллийг харуулна. Хавтасны зүүн гар талд ажилтан бүх дээр тухайн огноогоорх өдрийн ирцын мэдээллийг хувиар харуулах бол хавтасны баруун гар талд хэлтэс тасгаар ирцын мэдээллийг хувиар харуулна.

Ажилчдын тооцоологдсон цагийн мэдээлэл хавтас – Байгууллагуудын ажилтнуудын цаг ашиглалтын талаарх цагийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл гарна. Огнооны шүүлтийн нөхцлөөр гарч ирсэн ажилтны жагсаалтаас ажилчдын ажилласан цаг, илүү ажилласан цаг, шөнийн ажилласан цаг, баяраар ажилласан цаг, амралтаар ажилласан цаг, хоцорсон цаг, огнооны хоорондох өдрийг гаргаж ирнэ. Аль нэг ажилтан дээр хулганаараа дарахад тухайн огноогоорх хооронд ажилтаны цагийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл хавтасны баруун гар талд гарч ирнэ.

5.4.3 Ажилтны гүйцэтгэл харах цонх

Ажилтны гүйцэтгэл харах цонхоор ажилтан бүрийн цагийн бүртгэлийн мэдээг дэлгэрэнгүй байдлаар харах боломжтой. Цагийн бүртгэлийн мэдээ дотор тухайн ажилтны хоцорсон цаг, тасалсан цаг, ажилласан цаг, ажлын гүйцэтгэлийн хувийг харуулна. Ажилтны гүйцэтгэл харах цонх руу Гүйцэтгэл-Ажилтны гүйцэтгэл харах цонх гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.18 Ажилтны гүйцэтгэл харах цонх



Ажилтны гүйцэтгэл харах цонх

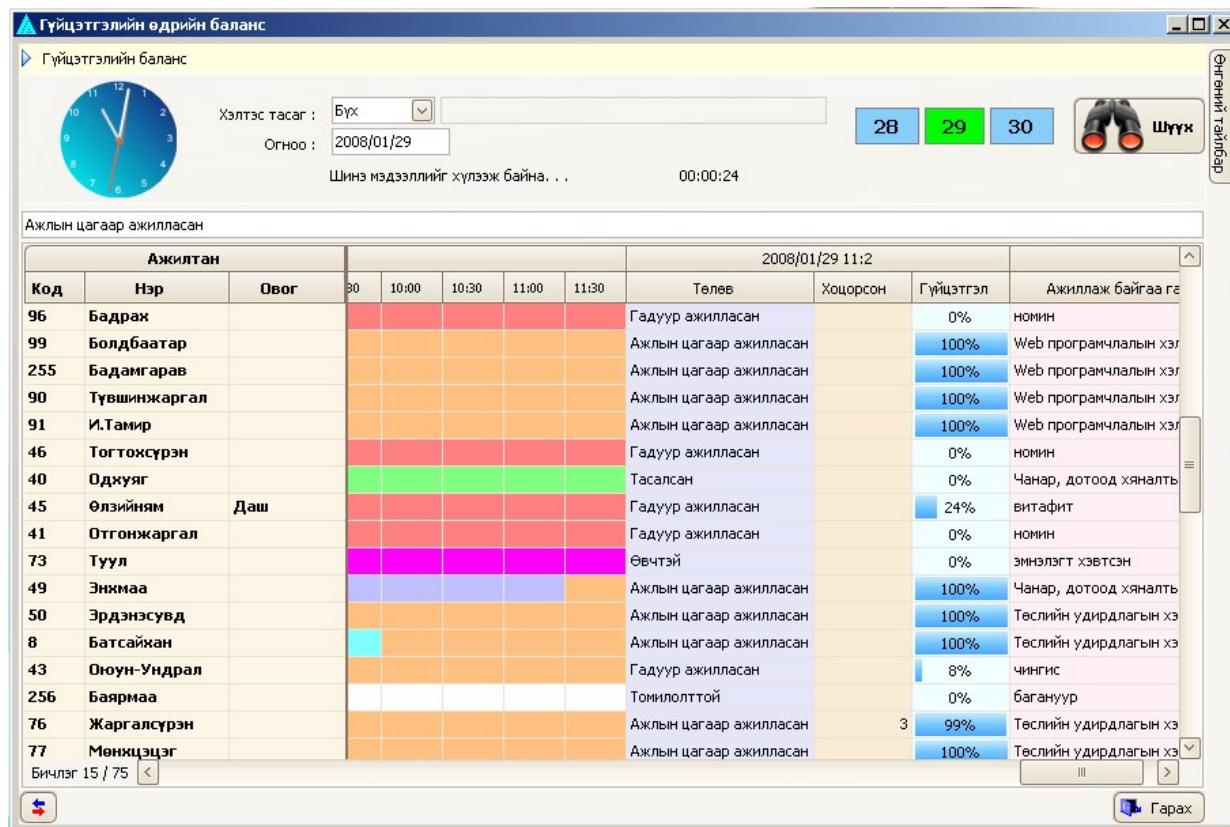
Ажилтан: Ажилтаны кодоор нь дуудан татаж оруулан гүйцэтгэлийг харна.
 Эхэлсэн: Огнооны шүүлийн нөхцлөөс тухайн хугацааны интервалын хоорондох хугацааг сонгон шүүж тухайн хугацаан дахь ажилтаны цагийн гүйцэтгэлийг харна.
 Хоцорсон цаг: Шүүлийн нөхцөлд хоцорсон нийт цаг гарч ирнэ.
 Ажилласан цаг: Шүүлийн нөхцөлд ажилласан нийт цаг гарч ирнэ.
 Тасалсан цаг: Шүүлийн нөхцөлд тасалсан нийт цаг гарч ирнэ.
 Өнгөний тайлбар: Эндээс цонхон дээрх өнгөнүүд нь ямар ямар төлөвүүдийг илэрхийлж байгааг харах боломжтой.

Ажилтны гүйцэтгэл харах цонхон дээр өдөр тус бүрийн гүйцэтгэлийг хувиар илэрхийлж харуулна. Мөн цонхны өнгөний төлвөөс тухайн ажилтан ажлын цагаар ажил дээрээ байна уу гадуур ажилтай байна уу, ямар нэгэн шалтгаанаар ажилдаа ирээгүй байна уу гэдэг бүх төрлийн төлвийг өөр өөр өнгөөр ялгаж харах, ажилтны цаг бүртгэлийн гүйцэтгэлийг эндээс үзэх боломжтой.

5.4.4 Гүйцэтгэлийн өдрийн баланс

Гүйцэтгэлийн өдрийн баланс цонхоор бүх ажилчдын цагийн мэдээллийг дэлгэрэнгүй хэлбэрээр харна. Гүйцэтгэлийн өдрийн баланс харах цонх руу Гүйцэтгэл-Гүйцэтгэлийн өдрийн баланс гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.19 Гүйцэтгэлийн өдрийн баланс



Гүйцэтгэлийн өдрийн баланс

Хэлтэс тасаг: Хэлтэс тасгаар нь шүүлтийн нөхцлүүдээс сонгоод шүүх боломжтой. Ингэснээр тухайн хэлтэс тасгийн ажилчдын цагийн хяналт гарч ирнэ.

Огноо: Гүйцэтгэл харах өдрийн огноог тохируулна.

Өнгөний тайлбар: Эндээс цонхон дээрх өнгөнүүд нь ямар ямар төлөвүүдийг илэрхийлж байгааг харах боломжтой.

Шүүлтийн нөхцлийг тохируулсны дараа шүүр товчин дээр даран шүүнэ. Уг гүйцэтгэлийн өдрийн баланс цонх өдөр тутмын ирцийг харуулахаас гадна тухайн ажилтан одоо ажиллаж байна уу, ажлын цагаар гадуур ажиллаж байна уу гэх мэт мэдээллийг энэ цонхон дээрээс харна. Мөн гүйцэтгэлийн өдрийн баланс цонхноос тухайн ажилтны өдөр тутмын цагийн мэдээллийг харахаас гадна энэхүү цонхноос өөр бусад цонхруу орж тухайн ажилтны цагийн мэдээллийг харах боломжтой. Үүнд:

- Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт
- Ажлын гүйцэтгэл харах
- Ажилтны төлөвлөгөө харах
- Ажилтны шалтгааны бүртгэл
- Ажилтны шалтгааны жагсаалт

Дээрх цонхнууд руу орохын тулд цонхон дээрээ хулганы баруун товчийг дарахад цонхнуудын жагсаалт гарах ба тэндээс орох цонхон дээрээ дарахад тухайн цонх нээгдэнэ. Дээрх цонхон дээр ажиллах аргачлалыг өмнөх сэдвүүдэд тайлбарласан. Уг үйлдлийг хийснээр ганц хүний мэдээллийг харах гэж олон цонхоор дамжихгүйгээр энэ цонхоор шууд дуудаж харах боломжтой юм.

5.4.5 Гүйцэтгэлийн сарын баланс харах

Гүйцэтгэлийн сарын баланс цонхоор тухайн сарын эцсийн байдлаар ажилчдын цагийн бүртгэлийн дэлгэрэнгүй мэдээг авна. Гүйцэтгэлийн сарын баланс харах цонх руу Гүйцэтгэл-Гүйцэтгэлийн сарын баланс гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.20 Гүйцэтгэлийн сарын баланс

Код	Нэр	Овог	TUE 1	WED 2	THU 3	FRI 4	SAT 5	SUN 6	MON 7	TUE 8	WED 9	THU 10	FRI 11	SAT 12	SUN 13	MON 14	TUE 15
100093	Батнөмк	Нямдорж															
100087	Баттөр	Батсүх		08:00	08:00	08:00			08:00	06:59	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00
101208	Батчинэг	Хишигт		07:42	08:00	08:00			08:00	06:42	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00
100428	Болдбат	Нямсүрэн		08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00
102448	Мэндбаяр	Дамбадарж...															
100436	Пүрэвсүрэн	Цагаанжүү	04:00	08:00		12:00	04:00	08:00		12:00	04:00	08:00		12:00	04:00	08:00	
101417	Сугиржав	Ринчиндорж			12:00			11:24	12:00			12:00				12:00	12:00
100023	Цэндрагчаа	Цэрэндаш	11:56			12:00	12:00			12:00	12:00			12:00	12:00		
102785	Шинэбаяр	Энхээ															

Гүйцэтгэлийн сарын баланс

Хэлтэс тасаг:	Энд хэлтэс тасгийн шүүлтийн нөхцлөөс хэлтэс тасгаар нь шүүж ажилчдын гүйцэтгэлийн сарын баланс харна. Хэлтэс тасгаар шүүхдээ тухайн хэлтэс тасгийн ажилчдын жагсаалт гарч ирнэ.
Жил:	Огнооныхоо оныг тохируулна.
Сар:	Цаг төлөвлөлтийн хуваарийг аль сараас оруулахыг тохируулна. Тохируулахдаа 1-12 сар саруудын тохируулах сар дээрээ хулганаа аваачаад нэг дарна. Сарууд цэнхэр өнгөтэй байх ба улаан өнгөтэй нэг сар байна. Энэ нь цонхон дээр тухайн сарын ажилчдын гүйцэтгэлийн сарын мэдээлэл нээлттэй байна гэсэн үг.
Өнгөний тайлбар:	Эндээс тухайн цонхон дээрх өнгөнүүд нь ямар ямар төлөвүүдийг илэрхийлж байгааг харах боломжтой.

Ажилчдын ажлын цаг ашиглалтын гүйцэтгэлийг харахаас гадна сарын гүйцэтгэлийн мэдээллийг шууд цалингийн програм руу экспортлох, тохиргоог хийх боломжтой юм. Эдгээрийг сарын гүйцэтгэлийн баланс цонхон дээрх тохиргоог хадгалах, хадгалах гэсэн товчнууд гүйцэтгэнэ.

Тохиргоог хадгалах – Энэ нь тайлангийн цагийн баланс гэдэг тайлан руу орно. Өөрөөр хэлбэл сарын гүйцэтгэлийн баланс дээр байгаа бүх мэдээллүүд орно.
Хадгалах – Энэ товчин дээр дарахад шууд цалингийн програмын цонх руу орно.

5.5 Цаг бүртгэлийн мэдээллийг цалингийн програм луу экспортлох

5.5.1 Цалин руу экспортлох

Хэрэв тухайн байгууллага цаг бүртгэлийн Magic Finger програмаас гадна цалингийн Payroll програмыг ашигладаг бол Magic Finger програм дээр бүртгэгдсэн цагийн мэдээг цалингийн програм луу экспортлох боломжтой. Цаг бүртгэлийн мэдээг цалингийн програм луу экспортлохдоо Бааз-Цалин луу экспортлох гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.21 Цалин луу экспортлох 1

Цалингийн систем рүү цагийн мэдээ экспортлох.

Тухайн байгууллагын ажилчдын цагийн мэдээг цалингийн систем рүү экспорт хийх зориулалттай цонх.

Цагийн мэдээ экспортлох Цалингийн үзүүлэлтийн тохиргоо

Тайлбар : Хэлтэс тасгийн цагийн мэдээг цалингийн харгалзах үзүүлэлт рүү сонгогдсон хугацааны дагуу экспорт хийнэ.

Хэлтэс : Бүх
 Жил : 2008 Сар : 1
 Цалингийн бодолт : 2008 1 2

Цалингийн үзүүлэлтийн тохиргоог шинээр хийх/өөрчлөх бол тэмдэглэ

Мэргэжилтэн/СЭЭХ/


Код	Нэр	Өвөг	Хэлтэс	Хоцорсон цаг	Сул зогсолтын цаг
100129	Оюунбат	Баяртогтох	ЭКГ-10И-33	00:00	14:37
100131	Алтангэрэл	Содномдорж	ЭКГ-8И-2250	00:00	04:00
100132	Мөнхтогтох	Бямбаа	ЭКГ-10И-33	00:00	24:18
100133	Гансүх	Отгив	ЭШ-13/50 № 35	00:00	29:59
100134	Ёндонсамбуу	Очирбат	ЭШ-10/70 №90	00:00	06:30
100135	Батбаяр	Эрдэнэ	Үйлчилгээний ажилтан/...	00:00	00:00
100137	Сонинпил	Дагданготов	ЭКГ-4У №323	00:00	29:21
100141	Бямбацогт	Батнэрэн	ЭКГ-4У №323	00:00	17:41
100147	Отгонбаяр	Ооной	Үйлчилгээний ажилтан ...	00:00	00:00
100149	Тайванжаргал	Төмөртонгорог	ЭКГ-8И-2250	00:00	03:00
100151	Сугар	Жанчив	КАТ 824-02	00:00	00:00
100152	Ариунболд	Янжмаа	КАТ 824-02	00:00	00:00
100154	Өнөрбуян	Цэвэлдорж	КАТ 824-02	00:00	00:00
100155	Энхболд	Жамсран	D375-34	00:00	00:00
100158	Алтансүх	Загдаа	D155-07	00:00	00:00
100159	Рэнцэнбямба	Сандаг	D155-07	00:00	00:00

Цагийн мэдээ экспортлох

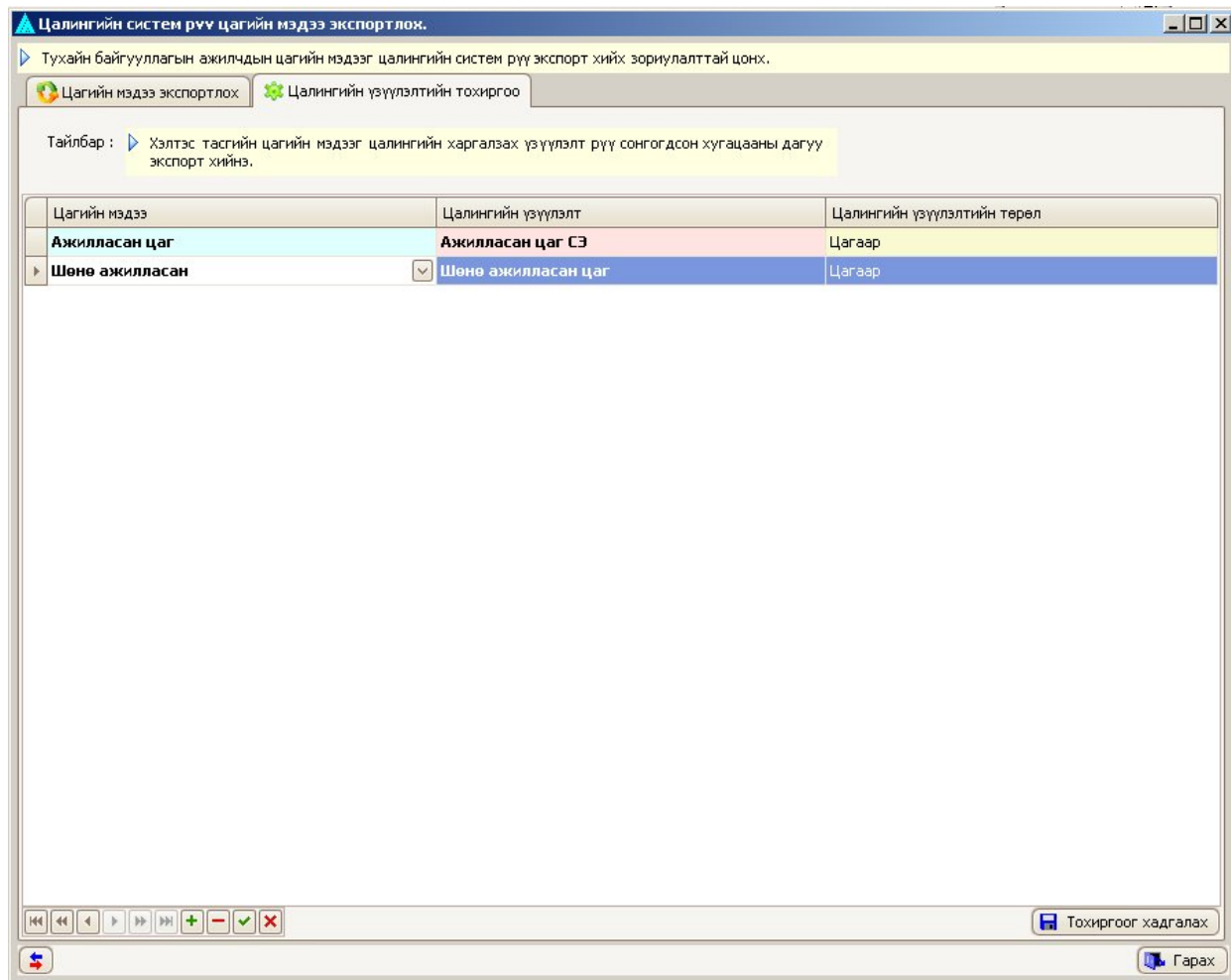
Хэлтэс: Цаг бүртгэлийн мэдээллийг экспорт хийх хэлтэс тасгийг шүүлтийн нөхцөөс сонгож тохируулна.
 Жил, сар: Цаг бүртгэлийн програмын хэддүгээр сарын цагийн мэдээллийг экспортлохыг тохируулна.
 Цалингийн бодолт: Цалингийн програмын хэддүгээр сарын аль бодолтод цагийн мэдээллийг оруулахыг тохируулна.

Цалингийн үзүүлэлтийн тохиргоог шинээр хийх/өөрчлөх бол тэмдэглэ - Энэ хэсгийг тэмдэглэсэн тохиолдолд Цалингийн үзүүлэлтийн тохиргоо гэсэн шинэ хавтас үүснэ. Энд цагийн мэдээллийг цалингийн програмуу оруулах тохиргоог хийнэ.

Цалин руу экспортлох мэдээ харах – Товчин дээр дарахад цалингийн програмуу экспортлох ажилчдын цаг бүртгэлийн мэдээлэл урьдчилсан байдлаар цонхон дээр харуулна.
 Цалин руу экспортлох – Товчин дээр дарахад шүүлтийн нөхцлөөр шүүгдсэн ажилчдын цаг бүртгэлийн мэдээлэл цалингийн үзүүлэлтийн тохиргооны дагуу цалингийн програмуу экспортлоно.

Цалингийн үзүүлэлтийн тохиргоо хавтас дээр ажилчдын цагийн мэдээллийг цалингийн програмуу оруулах тохиргоог хэрхэн хийх талаар үзье. Цалингийн үзүүлэлтийн тохиргоо хавтасны  зурган дээр нэмэх товчин дээр дарахад цонхон дээр шинэ мөр үүснэ. Шинээр үүссэн мөрний багана бүр дээр дарахад сонголтууд гарч ирэх бөгөөд эдгээр дараах тохиргоонуудын тохиргоо юм.

Зураг 5.22 Цалин луу экспортлох 2



Цалингийн үзүүлэлтийн тохиргоо

Цагийн мэдээ:	Цалингийн програмуу экспортлох цагийн мэдээнүүдийг тохируулна. Жишээлбэл, тасалсан цаг, хоцорсон цаг, өвчтэй цаг, ажилласан цаг, илүү ажилласан цаг гэх мэт.
Цалингийн үзүүлэлт:	Тухайн цагийн мэдээллийг цалингийн програмын цалингийн бодолтын аль үзүүлэлт рүү шилжүүлэхийг тохируулна. Ажилласан нийт цагийн мэдээллийг цалингийн бодолтын ажилласан цаг гэсэн үзүүлэлт рүү шилжүүлнэ гэх мэт.
Цалингийн үзүүлэлтийн төрөл:	

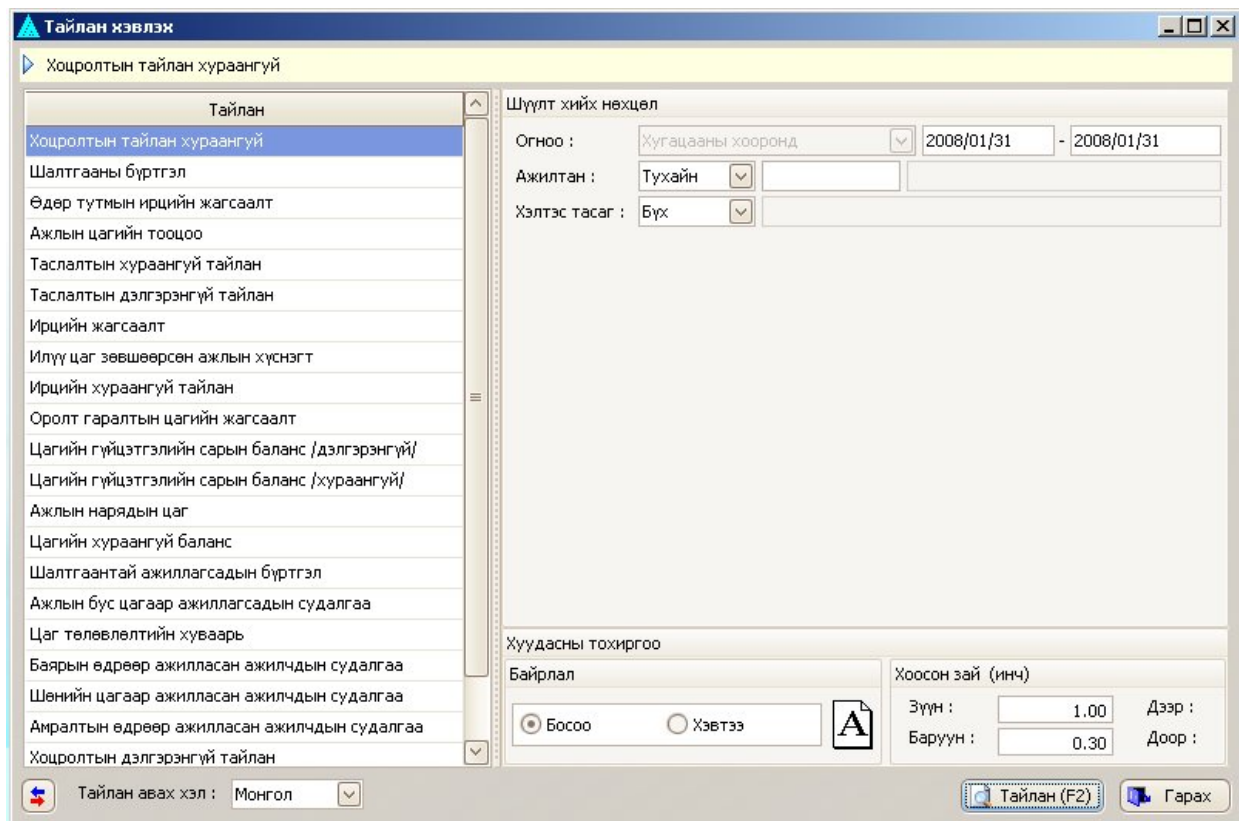
Тохиргоог хадгалах – Цалингийн үзүүлэлтийн тохиргоо хавтсан дээр хийсэн тохиргоонуудыг хадгална.
 Хэрэв багана устгах бол багана дээр хулганаараа дараад цонхны доод талын хасах товчин дээр дарна. Цаг бүртгэлийн мэдээллийг цалингийн програм руу экспортлосон бол гарах товчин дээр дарж цонхноос гарна.

5.6 Тайлан харах

5.6.1 Тайлан хэвлэх

Тайлан хэвлэх цонхоор цаг бүртгэлийн төрөл бүрийн тайлан мэдээг авах боломжтой юм. Тайлан хэвлэх цонх руу Тайлан-Тайлан хэвлэх гэсэн дарааллаар орно.

Зураг 5.23 Тайлан хэвлэх



Тайлан гэсэн баганад тухайн модулийн сангийн яамнаас гаргасан тайлангийн загвараар тайлангаа авахаас гадна байгууллагын дотоод хэрэгцээнд тохируулан авч болох тайлангуудын жагсаалтууд байна. Тайлангийн жагсаалтаас авах тайлангаа сонгонгуут цонхны баруун талд тухайн тайлангийг авч болох шүүлтүүрийн нөхцлүүд идэвхжинэ. Шүүлтийн нөхцлийг ашиглахдаа тухайн авах гэж байгаа тайлангаа ямар нөхцлөөр авахыг тохируулна.

Шүүлт хийх нөхцөл

Огноо: Тайлангийн хугацааны огноог тохируулна
 Ажилтан: Тайланг ажилтан бүрээр шүүж харуулах уу эсвэл бүх ажилтангаар нь харуулах уу гэдгийг тохируулна.
 Хэлтэс тасаг: Ажилчдыг хэлтэс тасаг бүрээр нь тайланг харна гэвэл шүүлтийн нөхцлөөс шүүлт хийх нөхцлөө сонгоод ажилтан шүүлтүүрийг бүх гэж авна.

Тайлангаа сонгоод түүнд харгалзах шүүлтийн нөхцлөө тохируулсны дараа тайлангийн хуудасны тохиргоог хийнэ.

Хуудасны тохиргоо

Байрлал: Байрлал гэсэн нөхцөл дээр тайлангаа босоо болон хэвтээ хэлбэрээр авах нөхцөлөө сонгоно.
 Хоосон зай /инч/: Хоосон зай /инч/ гэсэн нөхцөлөөр тайлангийн цаасан дээрх дээр, доор, хоёр талын тохиргоонуудыг мм-ээр тохируулж өгнө.

Нэг тохируулсан хэмжээ нь дараагийн удаад тухайн тайланг дахин харахад хэвээр байна. Өөрөөр хэлбэл, тайлан болгонд тохиргоог нэг удаа л тохируулж өгнө. Ингээд тайлан хэвлэх цонхны тохиргоонуудыг хийсний дараа тайлан товчин дээр дарахад тайлан гарч ирнэ. Гарч ирэх тайлангийн цонхны дээд талд тайлангийн толгой гэж нэрлэгдэх зурган цэснүүд байх ба эдгээр цэснүүд ямар зориулалттай болох талаар тайлбарлъяа.

Тайлангийн толгой



-Тайлан дээрээс тоон мэдээлэл юм уу үгэн мэдээлэл хайна.



- Хуудас, принтер зааж хэвлэнэ



- Шууд тохирогдсон принтерээр бүх хуудсыг хэвлэнэ.



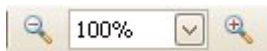
- Хуудасны тохиргоо хийнэ.



- Хуудсыг дээш, доош, хоёр тийш нь хөдөлгөж харна.



- Хуудасны хэмжээ том бол жижиг, жижиг бол том болгож харуулна.



- Хуудасны хэмжээг ихэсгэж багасгана.



- Дараагийн хуудас юм уу өмнөх хуудас руугаа шилжинэ.



- Бүх хуудсыг харуулна.



- Хуудсыг өнгөөр ялгаж будна.



- Хуудас дээр зураг тавих болон текстэн мэдээллүүдийг хэлбэржүүлнэ.



- EXCEL болон бусад програм руу хөрвүүлнэ.

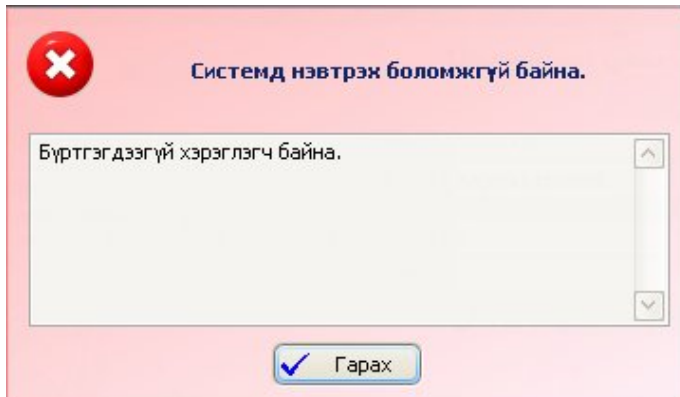


-Тайлангаас гарна.

Хавсралт 1: Magicfinger програм дээр гарах анхааруулга, сануулгын тайлбар

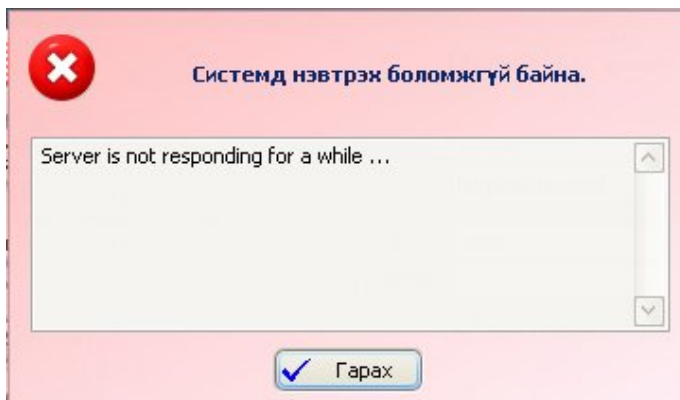
Програмд нэвтрэхэд гарах анхааруулга

Хэрэглэгч буруу бичихэд гарах сануулга



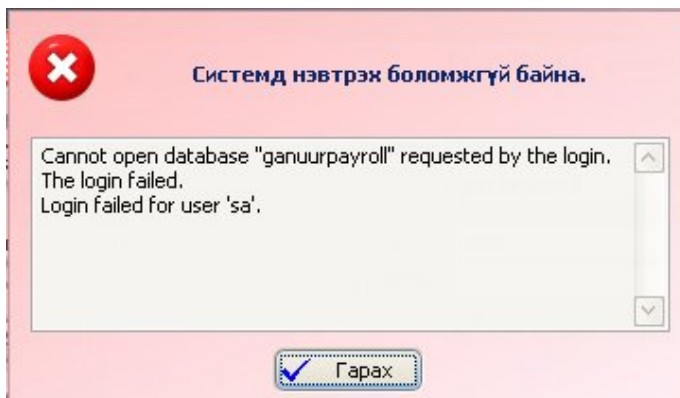
Энэ анхааруулга нь хэрэглэгч програмуу нэвтрэх хэрэглэгчийн эрхийн нэрээ буруу оруулсан эсвэл бүртгэгдээгүй хэрэглэгчийн нэрээр орох тохиолдолд анхааруулна. Энэ тохиолдолд хэрэглэгчийн эрхийн нэрээ дахин шалгаж зөв бичиж програм руу нэвтрэнэ.

Сервер нэр буруу бичихэд гарах сануулга



Энэ анхааруулга нь хэрэглэгч програмуу нэвтрэхдээ сервер компьютерийнхаа нэрийг буруу оруулсан эсвэл сервер компьютер асаагүй унтраастай байгаа тохиолдолд анхааруулна. Энэ тохиолдолд сервер компьютерийнхаа нэрийг зөв эсэхийг шалгах буюу сервер компьютераа асааж хэрэглэгчийн компьютер дээр DAC-ыг эхлүүлсний дараа програм руу нэвтрэнэ.

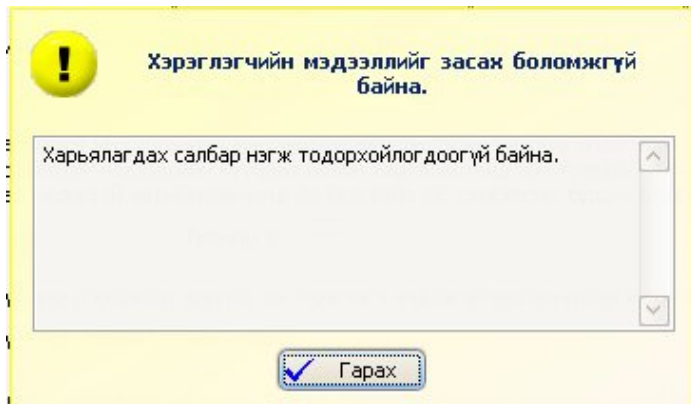
Баазын нэр буруу бичихэд гарах сануулга



Энэ анхааруулга нь хэрэглэгч програмуу нэвтрэхдээ баазын нэрээ буруу оруулсан тохиолдолд анхааруулна. Энэ тохиолдолд хэрэглэгч баазын нэрийг дахин шалгаж зөв бичиж програм руу нэвтэрнэ.

Хэрэглэгчийн бүртгэл цонхонд гарах анхааруулга

Хэрэглэгчийн бүртгэл-харъяалах салбар нэгж сонгоогүй

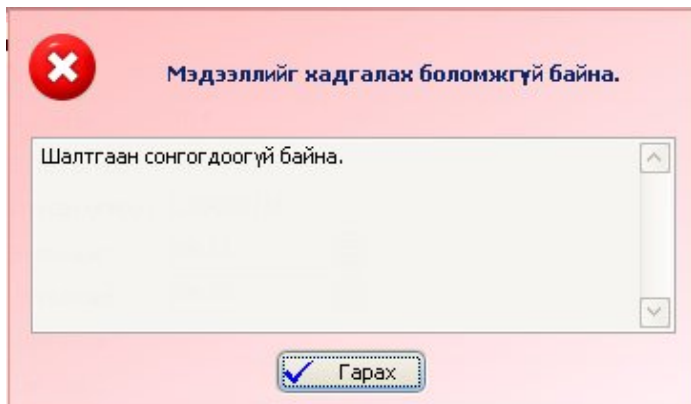


A yellow warning dialog box with a black border. In the top-left corner, there is a yellow circle containing a black exclamation mark. To the right of the icon, the text reads "Хэрэглэгчийн мэдээллийг засах боломжгүй байна." Below this, a white text area contains the message "Харъяалагдах салбар нэгж тодорхойлогдоогүй байна." To the right of the text area are two small square buttons with upward and downward arrows. At the bottom center, there is a button with a blue checkmark icon and the text "Гарах".

Энэ анхааруулга нь хэрэглэгчийн бүртгэл цонхон дээр хэрэглэгч нэмж оруулахдаа харъяалагдах салбар нэгж сонгохгүйгээр хадгалах тохиолдолд анхааруулна. Хэрэглэгч шинээр бүртгэхдээ заавал аль нэг салбах хэлтэст харъяалуулж бүртгэнэ.

Ажилтны шалтгааны бүртгэл цонхонд гарах анхааруулга

Ажилтны шалтгааны бүртгэл-шалтгаан сонгоогүй

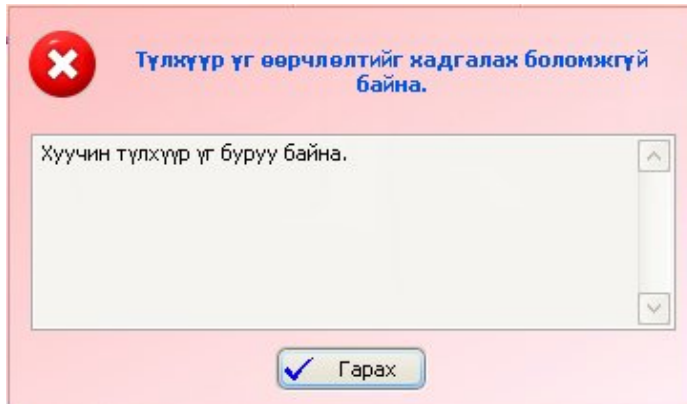


A pink error dialog box with a black border. In the top-left corner, there is a red circle containing a white 'X'. To the right of the icon, the text reads "Мэдээллийг хадгалах боломжгүй байна." Below this, a white text area contains the message "Шалтгаан сонгогдоогүй байна." To the right of the text area are two small square buttons with upward and downward arrows. At the bottom center, there is a button with a blue checkmark icon and the text "Гарах".

Энэ анхааруулга нь ажилтны шалтгааны бүртгэл цонхон дээр ажилтны ажлын байрандаа байгаагүй шалтгааны бүртгэлийг оруулахдаа шалтгааныг сонгохгүй хадгалах тохиолдолд анхааруулна. Энэ тохиолдолд ажилтны шалтгааны сонгоод хадгална.

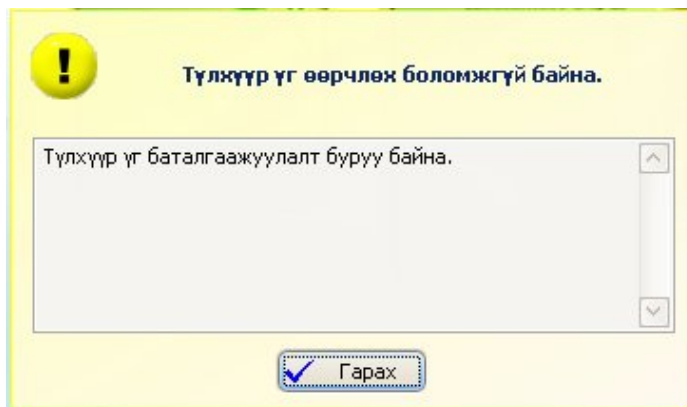
Түлхүүр өгөх солих цонхонд гарах анхааруулга

Түлхүүр үг солих – Хуучин түлхүүр үг буруу өгөх



Энэ анхааруулга нь хэрэглэгчийн түлхүүр үг солиход хуучин түлхүүр үгийг буруу өгөн хадгалах тохиолдолд анхааруулна. Энэ тохиолдолд хуучин түлхүүр үгээ зөв бичиж оруулна.

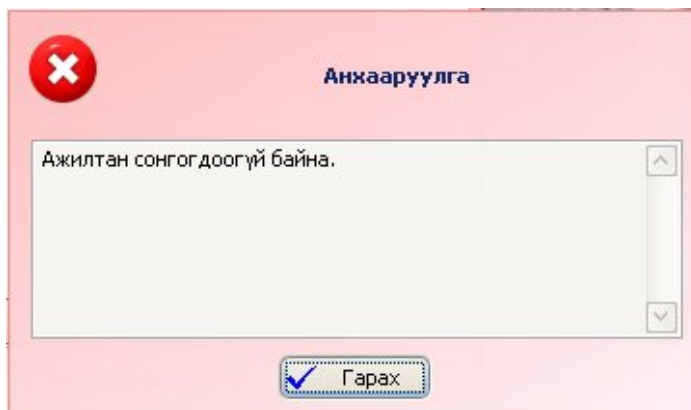
Түлхүүр үг солих-Баталгаажих түлхүүр үг буруу өгөх



Энэ анхааруулга нь хэрэглэгчийн түлхүүр үг солиход шинэ түлхүүр үгийн баталгаажих түлхүүр үгийг буруу өгөн хадгалах тохиолдолд анхааруулна. Энэ тохиолдолд баталгаажих түлхүүр үгээ зөв бичиж оруулна.

Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл цонхонд гарах анхааруулга


Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл-ажилтан сонгоогүй шүүх



Илүү цаг тооцох зөвшөөрөл цонхон дээр ажилтан бүрээр нь шүүж илүү цагийн тооцдог. Шүүхдээ ажилтанг сонгохгүй шүүх тохиолдолд дээрх анхааруулга гарна. Энэ тохиолдолд ажилтанг сонгоод шүүх товчин дээр даран шүүнэ.

Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонхонд гарах анхааруулга

Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт-тооцоологдсон мэдээлэл устгах

 **Мөрийн мэдээлл(үүд)ийг устгахдаа итгэлтэй байна уу?**


Хэрэв уг мэдээллүүдийг бусад мэдээлэлд ашигласан бол устгах боломжгүй байх болно.

Тийм Үгүй

Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонхонд тооцоологдсон мэдээллийг устгах тохиолдолд дээрх анхааруулга гарна. Цаг бүртгэлийн зөрчлийн хяналт цонхоос тооцоологдсон мэдээллийг устгах боломжгүй юм.

Ажилчдын шилжих хөдөлгөөн цонхонд гарах анхааруулга

Ажилчдын шилжих хөдөлгөөн-Шилжүүлэх салбар нэгж сонгоогүй

 **Баталгаажуулах боломжгүй байна.**

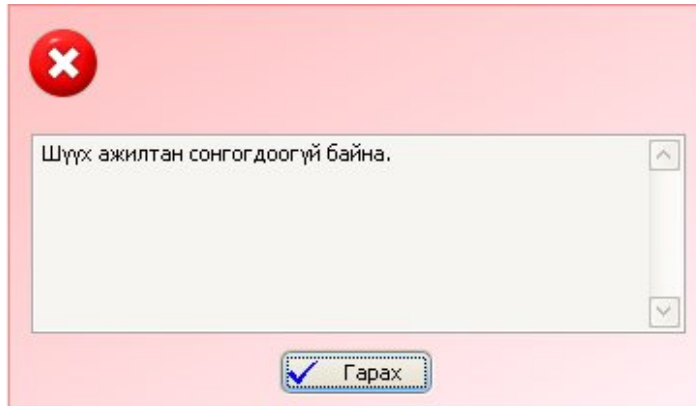
Хэлтэс тасаг сонгогдоогүй байна. !

Гарах

Ажилчдын шилжих хөдөлгөөн цонхоор ажилтны харъяалах салбар хэлтсийг шилжүүлэхдээ шилжүүлэх салбар нэгж сонгохгүй хадгалах тохиолдолд дээрх анхааруулга гарна. Энэ тохиолдолд ажилтны шилжих салбар нэгжийг сонгоод хадгална.

Ажилтны гүйцэтгэл харах цонхонд гарах анхааруулга

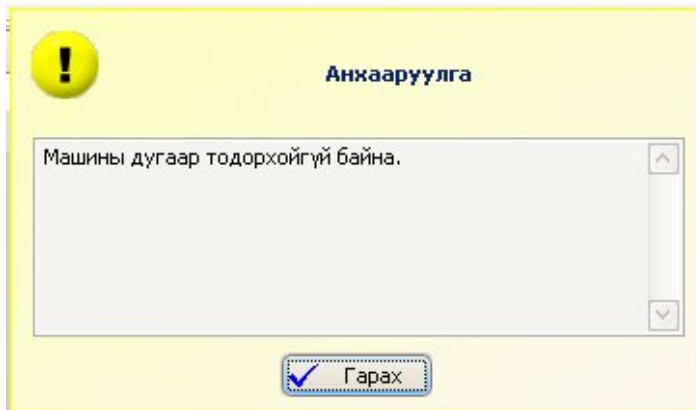
Ажилтны гүйцэтгэл харах цонх-ажилтан сонгохгүй шүүх



Ажилтны гүйцэтгэл харах цонхоор тухайн нэг ажилтны цаг бүртгэлийн гүйцэтгэлийн мэдээллийг харахдаа ажилтанг сонгохгүй шүүх тохиолдолд дээрх анхааруулга гарна. Энэ тохиолдолд ажлын цагийн гүйцэтгэлийн мэдээг харах ажилтанг сонгоод шүүнэ.

Хэлтэс тасгийн машины тохиргоо цонхонд гарах анхааруулга

Хэлтэс тасгийн машины тохиргоо-машины дугаар сонгохгүй баталгаажуулах



Хэлтэс тасгийн машины тохиргоо цонхоор хэлтэс тасгийн машины тохиргоог хийхдээ тухайн хэлтэс тасагтаа машины дугаарыг тохируулаагүй хадгалах тохиолдолд дээрх анхааруулга гарна. Энэ тохиолдолд хэлтэс тасаг дээрээ машины дугаарыг тохируулаад хадгална.