Албан хэргийн цогц програмын шаардлага,
техникийн тодорхойлолт

ДАРААХ ДЭД ПРОГРАМУУДТАЙ БАЙНА

- Хүний нөөцийн програм
- Цаг бүртгэлийн програм
- Үүрэг даалгавар буюу ажилчдын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн програм
- Захидлын програм
- Чатын програм
- Албан бичгийн програм /Ирсэн явсан бичиг, Өргөдөл гомдол, тушаал шийдвэр, бичиг төлөвлөлт/
- Гэрээний програм
- Сошил сүлжээ /Файлын сан, зургын цомог, санал асуулга/

ПРОГРАМЫН ЕРӨНХИЙ ШААРДЛАГА:

- Вэб технологи дээр суурилсан байна
- Ухаалаг утсанд зориулсан програмтай
- Real time Notification буюу мэдэгдлийн боломжтой
- Өндөр түвшний хамгаалалтын шийдлүүдтэй байх
- Хэрэглэгчдэд програм, модуль бүрээр хандах эрхийн тохиргоо хийх боломжтой байх
- Хөгжүүлэлт байнга хийгддэг
- Системийн ашиглалтын талаар дүн шинжилгээ хийх боломжтой байх
- Ямар нэгэн нэмэлт тоног төхөөрөмж шаардагдахгүй

ПРОГРАМЫН МОДУЛИУДЫН ЗАДАРГАА:

№	Програмын нэр	Техникийн тодорхойлолт болон стандарт
1	Хүний нөөцийн удирдлага, төлөвлөлтийн програм	Хүний нөөцийн бүртгэл, төлөвлөлт, сургалт, судалгаа Байгууллагын онцлогоос хамаарсан ажилтны талаарх анкетын дэлгэрэнгүй бүртгэлийг динамикаар нэмж үүсгэх боломжтой Ажилтан өөрийн анкетын мэдээлэлд орсон өөрчлөлтийг заавал хүний нөөцийн менежерт очихгүйгээр вэбээр өөрчлөх боломжтой хөдөлмөрийн гэрээ, ээлжийн амралт, албан томилолтын тусдаа модултайгаас гадна цаг бүртгэл хүний нөөцтэй холбогдож ажилладаг, чөлөө зэрэг бүх бүртгэлүүдээс хэвлэх боломжтой байх
2	Албан захидлын програм	Ажилтнууд албан и-мэйл хаягаа нэг дор удирдах 100МБ хүртлэх файл дамжуулах илгээсэн захидлаа хянах боломжтой байх Нэг мэйл хаягийг олон хүн зэрэг хянах боломжтой байх

3	Мессенжер	Ажилтнууд хоорондоо дотоод чатаар харилцах болон файл солилцох боломжтой байх Групп үүсгэж зохион байгуулах Нууцлалт хамгаалалт өндөртэй байх
4	Үүрэг даалгаврын програм	Сар, улирал, жилээр төлөвлөсөн ажлуудыг бүртгэх Өдөр тутмын ажлуудыг бүртгэх Бүртгэсэн ажлуудыг ажилтнуудад харьцуулах хяналт тавих Багаар ажиллах боломжийг бүрдүүлэх тухайн ажлын явцыг хянах
5	Ажлын цаг бүртгэлийн програм	Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжүүдтэй холбогдож ажиллах байгууллагын онцлогт тохируулан шугаман болон ээлжийн цагийн хуваарь үүсгэх, бүртгэл, хянах Цагийн балансын бүх төрлийн мэдээ, тайланг гаргах Удирдлагууд болон ажилчид цаг бүртгэлийн мэдээг харах, хянах
6	Албан бичигийн програм	Ирсэн бичиг, явсан бичиг, тушаал тогтоолуудыг бүртгэх, хянах Албан бичгээ зохих шат дамжлагаар хянуулах, батлуулах Өргөдөл, гомдолын бүртгэл, хяналт Бүх төрлийн тайлан гаргах дүн шинжилгээ хийх Тушаалын бүртгэл Дотоод тушаалын бүртгэл, шилжүүлэг Газар хооронд шилжүүлэх боломжтой Албан бичиг, тушаал, гэрээ зэрэг Doc файлуудыг төлөвлөх, шилжүүлэх боломжтой Нэг төлөвлөсөн бичиг дээр /editor/ хяналт хийх
7	Гэрээний програм	Бүх төрлийн гэрээний бүртгэл Гэрээнд хяналт тавих, өөрчлөлт болон сунгалт хийх Бүх төрлийн тайлан гаргах
8	Сошиал сүлжээ	Нийт ажилтнууд болон тусгайлсан хүмүүсээс санал асуулга авах, тодорхой сэдвээр хэлэлцүүлэг явуулах, дундын болон хувийн файлын сан үүсгэх, зар мэдээ илгээх, байгууллагын зургийн цомгийн сан үүсгэх Дүн шинжилгээ хийхээс гадна видео, зураг баримт бичгийн файл хавсаргах боломжтой байх

Нэмэлт шаардлага:

Сүүлийн 3 жил энэ чиглэлээр буюу ижил төстэй ажил хийж байсан туршлага /салбарын байгууллагад амжилттай нэвтрүүлсэн туршлага/

Захиалагч байгууллагын онцлогт тохирсон байдлаар өөрчлөх боломжтой байх

ТЕХНИКИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ ГАРГАСАН: Б.АРИУНБОЛОР