ТАВДУГААР БҮЛЭГ.

АЖЛЫН ДААЛГАВАР

“МОНГОЛ ШУУДАН” ХК

И-оффис, цалин, цаг бүртгэл болон хүний нөөцийн системийг хөгжүүлэх техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар

Батлав: Гүйцэтгэх захирал ..... Б.Анхбаатар

Хянасан: Дэд захирал ..... Н.Хосбаяр

Боловсруулсан: МТХГ-н захирал .....Б.Алтангэрэл

Агуулга

1. Техникийн ерөнхий шаардлага 39
2. Програм хангамж шаардлага 40
3. Аюулгүй байдал болон гүйцэтгэлийн шаардлага 40
4. Компьютер, техник хангамжийн шаардлага 41
5. Хүний нөөцийн цогц систем 41
6. Цалингийн тооцооны систем 42
7. Цаг бүртгэлийн систем 44
8. И-Оффисын систем 45

1. Техникийн ерөнхий шаардлага

- ✓ Систем нь хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа Монгол Улсын хууль эрх зүйтэй нийцэж байх шаардлагатай.
- ✓ Систем нь бүртгэл хийх болон хэрэглэхэд хялбар интерфэйсээр хийгдсэн байх шаардлагатай.
- ✓ Веб технологид суурилсан бөгөөд хамгаалалттай байна
- ✓ Өмнөх жилүүдийн мэдээллийг системд нэгдсэн байдлаар оруулах боломжтой байх.
- ✓ Өмнөх жилүүдийн мэдээллийг системийн бааз уруу хөрвүүлэх боломжоор компанийн ажилтнуудыг хангах шаардлагатай.
- ✓ Систем нь компанийн одоо ашиглаж буй системүүдтэй харилцан ажиллах боломжтой, зэрэгцэн ажиллахад зориулагдсан байна.
- ✓ Мэдээллийн сан нь бүх модулиудтай нягт уялдаатай ажиллахаар зохион байгуулагдсан байна
- ✓ MSSQL, MySQL, Oracle өгөгдлийн сангуудыг дэмжих, Windows, Linux, Unix зэрэг системүүд дээр ажиллах шаардлагатай
- ✓ Одоо ажиллаж буй хэрэглэгчдийн техник хангамжид зохицож ажиллах ба техник технологийн дэвшлээс үл хамааран шинэ техник хангамжтай зохицон ажиллах эсвэл өргөжүүлэх боломжтой байх.
- ✓ Тайлан мэдээг график болон төрөл бүрийн хүснэгтэн байдлаар харах, импортлох боломжтой байх.
- ✓ Өгөгдлийн оффисын програм болон XML хэлбэрээр импортлох болон экспортлох боломжтой байх.
- ✓ Ажлын урсгалын автоматжуулах, компанийн бүхий л цаасаар дамждаг мэдээллүүдийг халах, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг дээд шатны удирдлагуудад дохио өгөх байдлаар ажиллах удирдлага хяналтад бүрэн орох боломжтой байх.
- ✓ Хэрэглэгч бүр өөрийн зөвшөөрөгдсөн эрхийн хүрээнд систем рүү хандаж ашигладаг байх, хэрэглэгч бүрийн ажил үүргийн оцлогыг тусгасан цэстэй байх, хэрэглэгчийн хандалтын талаар түүх хөтөлдөг байх.
- ✓ Бүх төрлийн мэдээлэл дээр нөхцөл зааж хайлт, шүүлт хийх боломжтой байх.
- ✓ Монгол улсад хүлээн зөвшөөрөгдсөн Сангийн Яамны тусгай зөвшөөрөл бүхий, байнга шинэчлэл сайжруулалт хийгддэг байх.
- ✓ Байгууллагын хэмжээнд болон удирдлагын төвшинд програм хангамжийг гар утасны аппликейшн хэлбэрээр ашиглах боломжтой байх ба ажлын урсгалын тохиргоотой байна.
- ✓ Систем нь скайнердсан баримтууд болон фото зураг зэрэг дүрсүүдийг хадгалах, дуудах боломжтой байх.
- ✓ Одоо ашиглаж буй үндсэн үйл ажиллагааны системүүдтэй интеграци хийх холбогдож мэдээллээ солилцох боломжтой байх.
- ✓ Аливаа хүсэлтийг удирдлагууд шийдвэрлэхдээ гар утасны аппликейшн болон нэг удаагийн линк ашиглан баталгаажуулах боломжтой байх.
- ✓ Системд хийсэн үйлдлүүдэд сэтгэгдэл үлдээх боломжтой байх, тухайн сэтгэгдлийг хэн, хэзээ оруулсныг харах боломжтой байх.

2. Програм хангамж шаардлага

- ✓ Системд олон жилийн бүртгэл, тооцооллын мэдээлэл бүртгэгдэх бөгөөд мэдээллийн баазыг тодорхой хэмжээнд автоматаар болон гар аргаар нөөцлөх боломжтой бөгөөд нөөцөлсөн мэдээллээс зааж өгсөн хугацаанд харьцуулсан тайлан мэдээ гаргах авах боломжтой байна.
- ✓ Систем нь хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн, одоо байгаа үйл ажиллагаанд хялбар зохицох, өдөр тутмын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг тасалдуулалгүй шинэ функц нэмэх боломжтойгоор боловсруулсан байх.
- ✓ Систем нь хэрэглэгчийн шаардлагад нийцсэн, одоо байгаа үйл ажиллагаанд хялбар зохицох, өдөр тутмын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг тасалдуулалгүй шинэ функц нэмэх боломжтойгоор боловсруулсан байх.
- ✓ Систем мэдээллийг хадгалахдаа UNICODE дэмждэг байх ёстой.
- ✓ Системийн мэдээллийн баазын бүтэц нь хайлт, шүүлт хийхэд үр ашгийг аль болох өндөр түвшинд байлгах, бүртгэгдсэн бүх мэдээллийг чөлөөтэй шүүх, пивот тайлан бэлтгэх боломжтой байх.
- ✓ Систем нэгж хоорондоо мэдээлэл солилцохдоо SOAP/XML эсхүл автомат синхронизац, шифрлэгдсэн тусгай формат зэрэг стандарт интерфэйсийг ашиглах. Файл импорт, экспорт хийхээр байж болно.
- ✓ Open source программыг нийт системийн хөгжүүлэлтийн 20% -иас хэтрүүлэхгүйгээр ашиглах. Ашиглах шаардлагатай тохиолдолд захиалагч талтай ярилцаж шийдвэрлэх.
- ✓ Систем нь орчин үеийн технологи дээр суурилсан, өөрчлөлт, сайжруулалтыг богино хугацаанд хийх техникийн шийдэлтэй байх.
- ✓ Удирдлагуудад болон холбогдох ажилтнуудад зориулсан дашбоард самбар, график тайлан бэлтгэх чадвартай байх.
- ✓ Системийн ашиглаагүй үед системээс автоматаар гарах.

3. Аюулгүй байдал болон гүйцэтгэлийн шаардлага

- ✓ Систем нь нэгэн зэрэг 100 хэрэглэгч хандалт хийхэд хэвийн ажиллах шаардлагатай бөгөөд хандалтын хариуг 1 секундээс бага хугацаанд өгөх шаардлагатай.
- ✓ Өгөгдлийн сан хадгалах үйл явц амжилттай болж буй эсэхийг хянах боломжтой байх ёстой ба алдаа гарсан тохиолдолд мэдэгдэх шаардлагатай.
- ✓ Гамшгийн үед хамгийн сүүлд авсан нөөц системийн хуулбарыг ашиглан системийг 2 цагийн дотор сэргээн ажиллуулах боломжтой байна.
- ✓ Системд харилцагч, бүтээгдэхүүн, үйлчилгээтэй холбоотой мэдээллийг шинээр бүртгэх, засвар хийх, устгах үед 1 секундын дотор боловсруулдаг байна.
- ✓ Системд тайлан гаргах хугацаа 2 секундаас ихгүй байна.
- ✓ Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг дахин давтагдашгүй байх бөгөөд компанийн нийт системд тухайн хэрэглэгч цор ганц эрхээр нэвтэрч орно.
- ✓ Тодорхой тооны амжилтгүй нэвтрэх оролдлого хийсний дараа тухайн хэрэглэгчийн эрхийг хязгаарлах ба нэмэлт хамгаалалтын асуултуудад хариулснаар хэрэглэгчийн эрхийг сэргээх, CAPTCHA механизм ашигласан байх.
- ✓ Нэг хэрэглэгчийн эрхээр давхар нэвтрэх боломжгүй байх, Хэрэглэгчийн нууц үгийг шифрлэж хадгалах.

- ✓ Системийн админ нь хэрэглэгчийн системийн тодорхой үйлдлүүдийг ашиглах эрхүүдийг олгох болон цуцлах боломжтой байна.
- ✓ Системд хийсэн хэрэглэгчийн үйлдлүүдийг лог байдлаар хадгалах.

4. Компьютер, техник хангамжийн шаардлага

- ✓ Тендерт оролцогч системд үйл ажиллагааны шаардлагыг хангасан ямар техник хангамж хэрэгтэйг зөвлөх шаардлагатай.
- ✓ Зөвлөмжинд дараах тоног төхөөрөмж орно. Үүнд: сервер, хадгалах болон дагалдах төхөөрөмж, хамгааллын элементүүд, сүлжээ зэрэг төв системийн үйл ажиллагааг дэмжих бүх тоног төхөөрөмж (үндсэн болон аюулгүй ажиллагааны нөөцийн аль аль нь)

5. Хүний нөөцийн цогц систем

- ✓ Ажилтнуудын мэдээллийн нэгдсэн урсгалыг төвлөрүүлэх, удирдлагыг бодит тайлан, мэдээллээр шуурхай хангах, бодит өгөгдөлд суурилсан оновчтой шийдвэр гаргалтыг дэм.ждэг байх.
- ✓ Санхүү болон бусад системтэй мэдээлэл солилцох, уялдаатай ажилладаг байх.
- ✓ Шаардлагатай тайлан мэдээг бүртгэлийн мэдээллийг ашиглан автоматаар гаргах, тайлагнах, холбогдох системд илгээх боломжтой байх.
- ✓ Хүний нөөцийн мэдээллийг нэгтгэн тайлан болон анализ хийдэг.
- ✓ Ажилтнууд өөрийн хувийн мэдээллийн өөрчлөлтийг эрхийн тохиргооны дагуу өгөгдсөн стандартаар хийх боломжтой байх, засварууд хянагдсаны дараа баталгааждаг байх.
- ✓ Хувь хүний мэдээллийг тогтоосон хязгаарлалтын дагуу хардаг байх
- ✓ Хууль тогтоомжид орсон өөрчлөлтийг тухай бүр хийж өөрчлөлтийг тусгадаг байх.
- ✓ Хянах самбарын мэдээллийн цэс шинээр оруулах, хасах, хадгалах, өөрчлөх, шинэчлэх боломжтой байх.
- ✓ Мэдээллүүд тоон болон инфографик байдлаар харагддаг байх.
- ✓ Бодит цагийн горимд ажиллах мэдээллийн хэсгүүдтэй байх.
- ✓ Бүтэц, орон тоо, алба нэгж, албан тушаалын мэдээллийг кодлон оруулах, өөрчлөх, архив үүсгэх боломжтой байх.
- ✓ Хүний нөөцийн модулийн суурь бүртгэлийн мэдээллүүдийг кодлон бүртгэх, өөрчлөх, архивлах боломжтой байх.
- ✓ Тохиргоо хэсэгт бүртгэгдсэн мэдээллүүд бусад хэсэгтэй уялдаа холбоотой ажиллах, бусад модулийн холбогдох талбарт автоматаар бөглөгддөг байх.
- ✓ Тохиргоо хэсгийн бүртгэлийн мэдээлэлд хайлт, шүүлт хийх, мэдээлэл жагсаалт хүснэгт, тайлан, инфографик хэлбэрээр харагддаг байх, мэдээллийг импорт, экспорт хийх боломжтой байх.
- ✓ Эрхийн тохиргоо хийдэг байх.
- ✓ Ажилтны мэдээллийг бүртгэлийн сан үүсгэх, бүртгэлийн өөрчлөлтийг хянах боломжтой байх.
- ✓ Ажилтны бүртгэлийн мэдээллийг импорт, экспорт хийх боломжтой байх.

- ✓ Ажилтны мэдээллээс хайлт хийн лавлагаа, тодорхойлолт гаргах боломжтой байх.
- ✓ Бртгэлийн мэдээллийг өөрчлөх, архивлах боломжтой байх.
- ✓ Эрхийн тохиргооны дагуу ажилтны мэдээллээс хайлт хийж татан авах, хэвлэх боломжтой байх
- ✓ Ажилтны өргөдөл хүсэлт хүлээн авдаг байх, тушаал (чөлөө, тусламж дэмжлэг, шагнал урамшуулал, зөрчил, сахилгын шийтгэл, ээлжийн амралт, цалин, урамшуулал гм) шийдвэртэй танилцах, архив үүсгэх боломжтой байх.
- ✓ Бүртгэлийн жагсаалтын мөрийн тоо, дэлгэцийн харагдах хэмжээнээс их байвал хуудас дугаарлалт хийх боломжтой байх.
- ✓ Ажилтны мэдээлэл шинээр бүртгэгдсэн, өөрчлөгдсөн тохиолдолд бусад системд өөрчлөлт орж мэдэгддэг байх.
- ✓ Ажилтан өөрийн өдөр тутмын ирцийн мэдээ болон сарын цаг бүртгэлийн тайланг харах, ирц нөхөн бүртгүүлэх материал илгээх боломжтой байх.
- ✓ Бүртгэлийн талбарт бичигдэх утгын төрөл тохирохгүй бол алдааны мэдэгдэл харуулдаг байх.
- ✓ Ажилтан тус бүр өөрийн цалин болон ирцийн мэдээллийг авах гар утасны аппликэйшинтэй байх.
- ✓ Хөдөлмөрийн харилцааны бичиг баримтуудтай ажилтан, болон нэгжийн удирдлага цаг тухайд нь системээр танилцах, баталгаажуулах, уламжлах боломжтой байх.
- ✓ Дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийн хуулбар, албан тушаалын тодорхойлолтыг имэйлээр илгээх, хүлээн авах боломжтой байх.
- ✓ Ажилтны ажлаас гарахад бүрдүүлсэн материалыг бүртгэх боломжтой байх, тойрох хуудас, акт, өргөдөл гэх мэт.

6. Цалингийн тооцооны систем

- ✓ Хувь хүний дэлгэрэнгүй мэдээлэл: Овог нэр, Регистр, хүйс, гэрийн хаяг, ажил мэргэжлийн код, даатгуулагчийн төрөл, Алба хэлтэс, албан тушаал, банкны дансны дугаар, Утас 1, Утас 2, мэйл хаяг, үндсэн ажилтан, групп тэтгэвэрийн сонголттой тус тус багтахаар байх .Хүүхдийн мэдээлэл буюу хүүхдүүдийн хүйс болон насны мэдээлэл оруулах мөн өрх толгойлсон байдлын тухай мэдээлэл оруулж эдгээр мэдээллүүдээр тайлан татагддаг байх.
- ✓ **Цалингийн бүрэлдэхүүн:** Үндсэн цалин, удаан жил, хоолны хөнгөлөлт, илүү цаг, шөнийн цаг, баярын нэмэгдэл, сарын шагнал, ээлжийн амралт, ур чадвар нэмэгдэл, мэргэшсэн инженер, зөвлөх инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогч, хавсран ажилласан, унааны хөнгөлөлт, жилийн үр дүн, цалинтай чөлөө болон томилолтоор ажилласан цэс байх уг хоногын тоогоор хоол унаа хасагддаг байх буюу хоол унаа олгохгүй байх сонголттой байх, бусад нэмэгдэл, нийт бодогдсон цалин зэрэг харагддаг байх.
- ✓ Ажлаас гарсан хүний мэдээлэл цалингийн бүрэлдэхүүн дээр харагдахааргүйгээр сонголт хийж болдог байх.
- ✓ **Арга хэмжээ:** Арга хэмжээ авахад үндсэн цалинг бууруулахдаа буурсан хувь болон буурах сарын тоог оруулах тохиргоотой байх. Сар нь дуусангуут автоматаар үндсэн цалин хэвийн болдог байх.
- ✓ **Цалингийн нэмэгдэл:** Үндсэн болон тарифт цалин, удаан жил, илүү цаг шөнийн цагийн мөнгө, баяр ёслолын цаг, ур чадварын нэмэгдэл, мэргэшсэн инженер, зөвлөх инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогч, хавсран ажилласан, зэрэг дээрх мэдээллийг хувиар болон дүнгээр оруулан засах боломжтой байх.

- ✓ Үндсэн болон тарифт цалингийн өөрчлөгдсөн хугацаа оруулахад оруулсан хугацаагаас тооцдог байх.
- ✓ Хавсран болон орлон ажиллаж байгаа ажилтныг албан тушаал үндсэн цалингийн хэмжээг орлох хугацаатай нь оруулж өгөхөд шууд тооцоологддог байх.
- ✓ Удаан жил, ур чадварын нэмэгдэл, мэргэшсэн инженер, зөвлөх инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогчын нэмэгдлийг хугацаа оруулахад оруулсан хугацаанаас бодогддог байх.
- ✓ Удаан жил, ур чадварын нэмэгдэл, мэргэшсэн инженер, зөвлөх инженер, мэргэшсэн нягтлан бодогчын нэмэгдлийг хугацаа оруулахад оруулсан хугацаанаас бодогддог байх.
- ✓ **Цагийн баланс:** Алба хэлтсээр ажилчдын нэрс бүлэглэн сонгогдох, сарын болон жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс бодогдох хувь оруулах, хавсран ажилласан цаг оруулах зэрэг боломжтой байх.
- ✓ Өдрөөр болон цагаар цалингийн тооцооллыг хийх, мөн сард хэдэн ч удаа цалингийн бодолтыг хийх боломжтой байх. Байгууллагын онцлогоос хамаарсан тооцоололтой цалингийн томьёог хялбархан тохируулж, цалингаа хүссэн үедээ бодож болохоор байх.
- ✓ Цагийн баланс нь цаг бүртгэлийн программтай холбоотой байх. Үүнд цалинтай чөлөө, цалингүй чөлөө, томилолтоор явсан, ээлжинд гарсан, өвчтэй, сургалтанд явсан зэрэг цагийн тохиргоо хийх боломжтой байх. Эндээсээ хоолны нэмэгдэл олгох дүнтэйгээ холбоотой тооцоологддог байх.
- ✓ **Цалингийн суутгал:** Урьдчилгаа цалин, НДШ, ХХОАТ, бусад суутгал 1-4 байх.
- ✓ Жилийн эцэст ХХОАТ-ын хөнгөлөлтийн зөрүүг өссөн дүнгээр хүн тус бүрээр тооцох.
- ✓ Амралтын хуваарь, Төлөвлөгөө, баярын өдрүүдийг тохируулах боломжтой байх. Амралтын өдрийн төлөвлөгөөг оруулсанаар илүү цаг болон баяр ёслолын цагийн нэмэгдэл нь автомат тооцогддог байх.
- ✓ **Ээлжийн амралт:** Ээлжийн амралтын төлөвлөгөө, хуваарь урьдчилан тохируулах боломжтой байх. Ингэснээр ээлжийн амралт бодогдох ажилчдын нэрсийг мэдээлэх ба амралтын мөнгө орхиж бодогдохгүй байх.
- ✓ Ээлжийн амралтын тооцоог хугацаа оруулж өгөхөд автоматаар боддог байх.
- ✓ Амралтын мөнгийг таслаж бодох боломжтой байх.
- ✓ Санхүүгийн тайлан, татварын тайлангийн үзүүлэлтийг хэрэглэгч нэмж хасах, өөрчлөх боломжтой байх
- ✓ Тайлангийн дүнг хэрэглэгч тохируулах боломжтой байх.
- ✓ Татварын тайлангийн бүх тодруулга тайлан гарах боломжтой байх.
- ✓ Татварын тайлангийн бүх дэлгэрэнгүй хавсралт тайлан гарах боломжтой байх.
- ✓ Тайлангийн загварыг хэрэглэгч зурах боломжтой байх.
- ✓ Pivot тайлангийн модультай байх.
- ✓ Татварын ногдуулалт, төлөлттэй холбоотой мэдээ, тайланг гаргаж, татварын цахим системд илгээх боломжтой байна. ТТ-2, ТТ-11, ТТ-12, ТТ-13, ТТ-12а зэрэг тайлангууд
- ✓ Татварын албанд гаргаж өгөх цахим мэдээ, тайланг гаргах үзүүлэлт, тооцоолол нь татварын хууль, хуулийг хэрэгжүүлэх аргачлал, ТЕГ-аас гаргасан тавих шаардлагатай нийцсэн байх.
- ✓ Санхүүгийн зөрүүг зохицуулах тайланг гаргах тохиргоотой байна.

- ✓ Санхүү, татварын түр зөрүү, байнгын зөрүүг тооцоолдог байна
- ✓ Цалингийн мэдээллийн задаргааг ажилтанд харуулах хэсэгтэй байх, Гар утасны аппликейшн байх.
- ✓ Програмаас хөрвүүлэн шууд Нийгмийн даатгалын сайт руу татах боломжтой байх.
- ✓ ХЧТА, Амралт, Жирэмсний амралтын мөнгийг програмаас бодогдсон цалингаас тооцоолох боломжтой байх.
- ✓ Excel, Word, XML, HTML, PDF програмуудтай холбогдон мэдээлэл гаргах татаж авах боломжтой байх.
- ✓ Банкинд өгөх цалингийн файл шууд хөрвөж гардаг байх.
- ✓ **ХХОАТатварын тайлан:** Татварын тайлан ТТ-11 нь програмаас хөрвүүлсэн нь Е-ТАХ руу шууд татах боломжтой байх.
- ✓ Хууль өөрчлөгдөхөд хуулинд нийцүүлэн тохируулж болдог байх.
- ✓ Татварын тайлангийн бүх тодруулга тайлан гарах боломжтой байх.

7. Цаг бүртгэлийн систем

- ✓ Салбаруудын ажилчдын цагийн мэдээллийг хянах боломжтой.
- ✓ Веб интерфэйс дээр удирдлага, хяналтын үйл ажиллагаа хийгдэнэ.
- ✓ Ажилтны чөлөө болон амралтыг тохируулах бүртгэх боломжтой байх
- ✓ Ажилтнууд чөлөөний хүсэлтийг онлайнаар илгээх боломжтой байх.
- ✓ Чөлөө үүсгэх, чөлөөний төрлийг сонгох боломжтой байх.
- ✓ Ажлын цагийн хуваарийг төрөлжүүлэн бүртгэх боломжтой байх.
- ✓ Байгууллагын нэг ажилтан дээр ажлын цагийн хуваарь үүсгэх боломжтой байх.
- ✓ Байгууллагын нийт ажилтан дээр ажлын цагийн хуваарь үүсгэх боломжтой байх.
- ✓ Ээлжийн цагийн хуваарийн загвар үүсгэх боломжтой байх.
- ✓ Ажилтны цагийн хуваарийг өөрчлөх, устгах боломжтой байх.
- ✓ Ажилтны цагийн хуваарийг календарийн загвараар харах, татаж авах болон хэвлэх боломжтой байх.
- ✓ Ирцийн төхөөрөмжийн бүртгэл хийх боломжтой байх.
- ✓ Ирцийн төхөөрөмжийн байршил бүртгэх боломжтой байх.
- ✓ Ирцийн төрөл тохируулах боломжтой байх.
- ✓ Цаг бүртгэлийн лог харах боломжтой байх.
- ✓ Хоцролтод зөвшөөрсөн минут тохируулах боломжтой байх.
- ✓ Ажилтнаас ирсэн ирцийн хүсэлтүүд жагсаалт хэлбэрээр харагдах боломжтой байх.
- ✓ Ирцийн хүсэлтийг төлөвөөр шүүлт хийн харах боломжтой байх.

- ✓ Давтагддаг ирцийн хүсэлт үүсгэх боломжтой байх.
- ✓ Цалингийн бүлгээр ирц нэгтгэх боломжтой байх.
- ✓ Ирцийн мэдээг баталгаажуулах болон цуцлах боломжтой байх.
- ✓ Ирцийн мэдээлэл эрхийн дагуу гараар оруулах боломжтой байх.
- ✓ Өөрийн хариуцан ажиллаж буй нэгжийн ажилтнуудын хүсэлтийг хүлээж авах шийдвэрлэх, уламжлах үүрэг даалгавар өгөх боломжтой байх.
- ✓ Өөрийн хариуцан ажиллаж буй нэгжийн ажилтнуудын ирцийн мэдээллийг заасан хугацаагаар харах боломжтой байх.
- ✓ Өөрийн хариуцан ажиллаж буй нэгжийн ажилтнуудын бүртгэлээс ерөнхий мэдээлэл, утасны дугаар, и-мэйл хаяг, гэрийн хаяг, яаралтай үед холбоо барих утасны дугаарыг харах боломжтой байх.
- ✓ Өөрийн хариуцан ажиллаж буй нэгжийн ажилтнуудын ээлжийн амралтын саналыг баталгаажуулах, уламжлах боломжтой байх.
- ✓ Өөрийн хариуцан ажиллаж буй нэгжийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, гүйцэтгэсэн ажил, оролцооны мэдээллийг тайлан байдлаар харах боломжтой байх.
- ✓ Шийдвэр гаргалтанд дэмжлэг болох бүх төрлийн тайлангийн загваруудыг үүсгэх боломжтой байх.
- ✓ Дурын утгаар шүүлт хийн мэдээллийг гарган авах, удирдлага болон хэрэглэгчдэд зориулсан тайлан, мэдээг бэлтгэх.
- ✓ Системээс тайлан мэдээг шууд илгээх, PDF, Excel, Word зэрэг бүх төрлийн формат руу хөрвүүлэх зэрэг горимуудтай байх.
- ✓ Өөрийн болон бусад байгууллагын батлагдсан загварт өгөгдлүүд оруулж тайлан гаргадаг байх.

8. И-Оффисын систем

- ✓ Систем компанийн бусад системүүдтэй холбогдон ажилладаг байх.
- ✓ Хэрэглэгчийн эрхийн түвшинтэй байх.
- ✓ Албан бичгийн програмтай байх.
- ✓ Тушаал шийдэр, зар мэдээллийн програмтай байх.
- ✓ Хэрэглэгчийн санал гомдлын програмтай байх.
- ✓ Системээс дэлгэрэнгүй хайлт хийдэг байх
- ✓ Баримт бичгийн текстийг таних боломжтой байх.
- ✓ Ажлын урсгал үүсгэх, алхам тохируулдаг байх.
- ✓ Ажлын даалгаварт ажилтан оноох, хуваарилах боломжтой байх.
- ✓ Архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэн баримт архивлах боломжтой байх.
- ✓ Ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл холбоостой байх.
- ✓ Баримт бичгийн дугаарлалт тохируулдаг байх.

- ✓ Дэлгэрэнгүй лог бүртгэл хийдэг байх.
- ✓ Нээлттэй API сервистэй байх
- ✓ Image file /JPG, PNG, JPEG/ болон PDF өргөтгөл бүхий файлууд импорт хийх боломжтой байх.
- ✓ Excel, Word файл импорт хийхэд баримтын үндсэн агуулгыг харуулдаг байх
- ✓ Систем дотроо болон нэмэлтээр чатын програмтай,аппликэйшинтэй байх.