

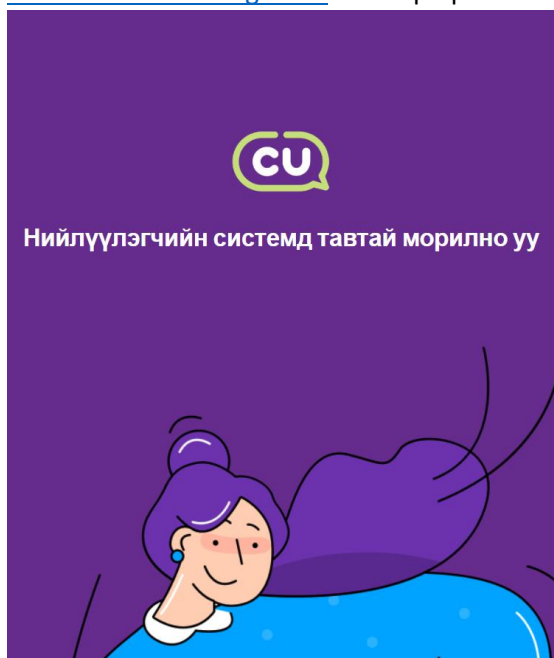
ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ГАРЫН АВЛАГА-1

Агуулга:

1. Нэвтрэх
2. Шинэ нийлүүлэгчээр бүртгүүлэх
3. Нууц үг сэргээх
4. Өөрийн байгууллагын бусад ажилчдад системд хандах эрх үүсгэх

НЭВТРЭХ

Алхам 1: Систем рүү хандах
www.vendor.cumongol.mn хаягаар орно.



Нэвтрэх хэсэг

Байгууллагын РД эсвэл Регистрийн дугаар

Харэглэгчийн нэр эсвэл и-мэйл

Нууц үг

Намайг сана Нууц үгээ мартсан?

Нэвтрэх хэсэг

Нийлүүлэгч болох хүсэлт энд дарж илгээнэ үү

Заавар үзэх

Copyright © CU Powered by BizPro

Алхам 2: Бүртгэлтэй хэрэглэгч шалгах

Байгууллагын регистрийн дугаар оруулахад системд бүртгэлтэй бол тэмдэглэгээ гарна. Бүртгэлгүй бол тэмдэглэгээ гарна. РД оруулсны дараа системд бүртгэлтэй э-мэйл хаягийг автоматаар харуулахаар тохируулсан байгаа. (5 сарыг дуустал, цаашид энэ боломжийг хасна.) Уг э-мэйл хаягаар хандан бусад хэрэглэгчдийн мэдээллийг харахдаа нэвтэрч орсны дараа Удирдлага-> Хэрэглэгчид цэсийг сонгон хэрэглэгчийн мэдээллийг харна уу. Хуучин систем дэх бүртгэлийн мэдээлэл ороогүй байвал solongo.g@cumongol.mn хаяг руу э-мэйл бичин асуудлаа шийдүүлнэ үү. Яаралтай хариу өгөх болно.

Алхам 3: Нууц үг солих

Эхлээд хандахдаа нууц үг сэргээх зааврын дагуу нууц үгээ солино уу. Хуучин систем дээрх нууц үгээр хандах боломжгүй.

Алхам 4: Нэвтрэх

Э-мэйл, нууц үгээр нэвтрэх.

НУУЦ ҮГ СЭРГЭЭХ

Алхам 1: Нууц үг сэргээх

Нууц үг мартсан товчийг дарж системд бүртгүүлж баталгаажсан э-мэйл хаягаа бичнэ.

Нэвтрэх хэсэг

Байгууллын РД эсвэл Регистрийн дугаар

Хэрэглэгчийн нэр эсвэл и-мэйл

Нууц үг

Намайг сана Нууц үгээ мартсан?

Нэвтрэх хэсэг

Нийлүүлэгч болох хүсэлт энд дарж илгээнэ үү

Алхам 2: Хүсэлтийг баталгаажуулах

Таны э-мэйл хаяг руу системээс э-мэйл илгээнэ. Э-мэйлээ шалгаж, баталгаажуулна.

Алхам 3: Шинэ нууц үг оруулах

Системд нэвтрэх шинэ нууц үг оруулна.

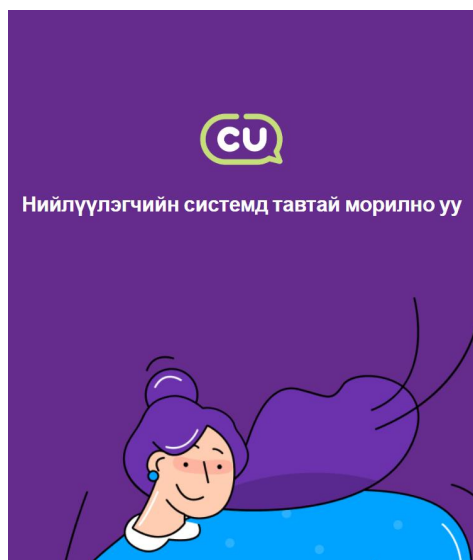
Алхам 4: Нэвтрэх

Бүртгэлтэй байгууллагын регистрийн дугаар, э-мэйл, нууц үгээ оруулж системд нэвтрэнэ.

ШИНЭ НИЙЛҮҮЛЭГЧЭЭР БҮРТГҮҮЛЭХ

Алхам 1: Бүртгүүлэх

www.vendor.cumongol.mn хаягаар орж хүсэлт илгээх товчийг дарж Байгууллагын болон Хэрэглэгчийн мэдээллийг оруулаад хүсэлт илгээх товч дарж бүртгүүлнэ.



Нэвтрэх хэсэг

Байгууллын РД эсвэл Регистрийн дугаар

Хэрэглэгчийн нэр эсвэл и-мэйл

Нууц үг

Намайг сана Нууц үгээ мартсан?

Нэвтрэх хэсэг

Нийлүүлэгч болох хүсэлт энд дарж илгээнэ үү

Заввар үзэх

Copyright © CU Powered by BizPro

Зураг 1- Үндсэн дэлгэц

1 **Байгууллага**
Байгууллагын мэдээлэл >

2 **Хэрэглэгч**
Хэрэглэгчийн мэдээлэл >

Байгууллагын мэдээлэл
Хэрвээ та бүртгэлтэй хэрэглэгч бол **нэвтрэх** хэсэгрүү буцна уу

Байгууллагын төрөл сонгоно уу
 Байгууллага Хувь хүн

Байгууллагын нэр

Байгууллагын регистрийн дугаар

Байгууллагын гэрчилгээг файлаар хавсаргана уу

НӨАТ-н гэрчилгээг файлаар хавсаргана уу

Хэрэглэгчийн мэйл хаяг

Таны хаяг руу баталгаажуулах код болон нусалтын явцын мэдээлэлүүд очих тухай мэйл хаягаас ирнэ уу

Ажилтны нэр

Ажилтны овог

Ажилтны утас

Ажилтны албан тушаал

Хэрэглэгчийн нууц үг

Хэрэглэгчийн нууц үг давтах

Зураг 2 – Нийлүүлэгчээр бүртгүүлэх дэлгэц

Алхам 2: Бүртгэлээ баталгаажуулах

Бүртгүүлсэн имэйл хаяг руу системээс имэйл илгээгдэнэ. Имэйлээ шалгаж, бүртгэлээ баталгаажуулна.

Хэрэв 5 минутын хугацаанд э-мэйл ирээгүй бол Spam фолдерыг шалгаж үзнэ үү.

Алхам 3: Нэвтрэх

Э-мэйлээр бүртгэл баталгаажуулахад байгууллагын регистрийн дугаар, нэвтрэх нэр, нууц үг оруулах цонх руу очино. Бүртгүүлсэн мэдээллийг оруулан системд нэвтрэнэ.

ӨӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН БУСАД АЖИЛЧИДАД СИСТЕМД ХАНДАХ ЭРХ ҮҮСГЭХ

Системд хэд хэдэн ажилтан нэвтэрж мэдээлэл авах шаардлагатай бол системд бүртгэлтэй ажилтан бусад ажилчидыг нэмэхдээ дараах алхамын дагуу бүртгэл үүсгэнэ.

Алхам 1: Нэвтрэх

Байгууллагын регистрийн дугаар, э-мэйл, нууц үгээ оруулж системд нэвтрэнэ.

Алхам 2: Хэрэглэгч бүртгэх

Удирдлага-> Хэрэглэгчид цэсийг сонгож Шинэ хэрэглэгч үүсгэх товчыг дарж ажилтны мэдээллийг бүртгэнэ.

CU

Хяналтын самбар

Удирдлага

Хэрэглэгчид

Захиалга

Бүтээгдэхүүн

Нийлүүлэгчийн мэдээлэл

Шинэ бүтээгдэхүүний хүсэлт

Увийн хүсэлт

Баригдсан хүсэлт

Тасалдлын хүсэлт

Task

Хэрэглэгчид

Хэрэглэгчид болон эвчлөхөөргийг удирдах.

Шинэ хэрэглэгч үүсгэх

Хайх...

Нарийвчилсан шүүлтүүрүүдийг харуулах

ҮЙЛДЛҮҮД	ХЭРЭГЛЭГЧИЙН НЭР	НЭР	ОВОГ	ҮҮРЭГ	ИМЭЙЛ ХАЯГ
Уйцлүүд	adminuser	admin	Admin		
Уйцлүүд		admin	Admin		
Уйцлүүд		admin	Admin		
Уйцлүүд		admin	Admin		

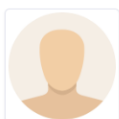
Showing 1 to 4 of 4 entries Show 10 entries

Шинэ хэрэглэгч үүсгэх

Хэрэглэгчийн мэдээлэл

Үүрэг 2

Зохион байгуулалтын нэгж



Нэр

Овог

Имэйл хаяг

Албан тушаал

Утасны дугаар

Хэрэглэгчийн нэр

Санамсаргүй нууц үг тохирдуулах

Нууц үг

Нууц үг (давтах)

Дараагийн нэвтрэх үед нууц үгээ солих ёстой.

Идэвхжүүлэх имэйл илгээх.

Идэвхтэй

Түгжихийг идэвхжүүлсэн

Анхаарах!

Ажилтан дээр үүсгэсэн нэвтрэх нэр, нууц үгийг Мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган бусад аргаар мэдээллэнэ үү. Үүсгэсэн нууц үг баталгаажуулах э-мэйлээр тухайн ажилтанд очихгүй болохыг анхаарна үү.