Монгол Улсын Авлигатай
Тэмцэх Газар

Мэдээлэл Технологийн
“Ай Эн Ай” ХХК

ХУВИЙН АШИГ СОНИРХОЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН ХӨРӨНГӨ ОРЛОГЫН, МЭДҮҮЛГИЙН МЭДЭЭЛЛИЙНСИСТЕМ

ГАРЫН АВЛАГА

Улаанбаатар 2012 он

Агуулга

Өмнөх үг 5
1. Програмын танилцуулга 6
2. Хэрэглэгчийн төрөл 6
3. Тогтмол хэрэглэгдэх товчнууд 6
4. Системд нэвтрэх 7
5. Үндсэн хуудас 8
6. Хэрэглэгчийн мэдээлэл 10
7. Үндсэн цэс 10
7.1 Үндсэн үйлдэл цэс 10
7.2 Мэдээ мэдээлэл ..... **Error! Bookmark not defined.**
7.3 ХАСХОМ-ын тайлан цэс 13
7.4 ХАСХОМ мэдүүлэгч хайх 16
7.5 Мэдүүлэг гарагч бүртгэх 21
7.6 ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас 23
7.7 Мэдүүлэг гаргагчийн мэдээлэл засварлах 27
7.8 Алдаа бүртгэх 51
7.9 Шилжүүлэн авалт бүртгэх 53
7.10 Нээх болон хаах 31
7.11 Харьцуулах 31
8. ХАСХОМ мэдүүлсэн огноогоор хайх цэс 615
9. ХАСХОМ мэдүүлсэн эксел файл 64
9.1 ХАСХОМ мэдүүлэх эксел файл татаж авах 71
9.2 ХАСХОМ мэдүүлэх эксел файл бөглөх 71
9.3 ХАСХОМ мэдүүлсэн эксел файл хуулах ..... **Error! Bookmark not defined.**3
10. Алдааны жагсаалт харах 46
11. ЭБАТ бүртгэх 80
12. Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтанг бүртгэх 49
13. ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээ бүртгэх 50
14. Цаасаар ирүүлснийг бүртгэх 52
15. Шинээр томилогдсон мэдүүлэг гаргагчийг бүртгэх ..... 5**Error! Bookmark not defined.**
16. Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулга 56

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Зураг 4. 1 Системийн хаяг 7
Зураг 4. 2 Нэвтрэх хуудас 7
Зураг 4. 3 Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг буруу тохиолдолд гарах алдаа 8

Зураг 5. 1 Үндсэн хуудас 10

Зураг 6. 1 Хэрэглэгчийн мэдээлэл 10

Зураг 7. 1 Үндсэн цэс 10
Зураг 7. 2 Үндсэн үйлдэл цэс 10
Зураг 7. 3 Нууц үг солих хуудас 12
Зураг 7. 4 Нууц үг солигдоход гарах мессеж 12
Зураг 7. 5 Нууц үг буруу оруулахад гарах мессеж 13
Зураг 7. 6 Мэдээ мэдээлэлтэй ажиллах цэс ..... Error! Bookmark not defined.
Зураг 7. 7 Мэдээ мэдээлэлтэй ажиллах цонх ..... Error! Bookmark not defined.
Зураг 7. 8 Мэдээ шинээр оруулж байгаа хэсэг ..... Error! Bookmark not defined.
Зураг 7. 9 Шинээр нэмэгдсэн мэдээ үндсэн хуудсанд харагдах байдал ..... Error! Bookmark not defined.
Зураг 7. 10 Мэдээний дэлгэрэнгүй ..... Error! Bookmark not defined.
Зураг 7. 11 ХАСХОМ тайлан сонгох хуудас 16
Зураг 7. 12 Байгууллагын нэр хайх сонголтын хэсэг 14
Зураг 7. 13ХАСХОМ сонголтын хэсэг 14
Зураг 7. 14Тайлангийн төрлийн сонголтын хэсэг 14
Зураг 7. 15Огноо сонголтын хэсэг 14
Зураг 7. 16ХАСХОМ тайлан сонгох хуудасны бөглөгдсөн байдал 14
Зураг 7. 17Тайланг PDF файлаар татаж авах 16
Зураг 7. 18 ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудас 17
Зураг 7. 19 ХАСХОМ мэдүүлэгчийн жагсаалт 20
Зураг 7. 20 ХАСХОМ мэдүүлэгч бүртгэх 223
Зураг 7. 21 Мэдүүлэг гаргагчийн бөглөвөл зохих бусад табууд идэвхижсэн байдал 24
Зураг 7. 22 Мэдүүлэгчийн үндсэн мэдээлэл 23
Зураг 7. 23 Гэр бүлийн гишүүдийн жагсаалт 23
Зураг 7. 24 Баталгаажсан ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас 24
Зураг 7. 25 Дэлгэрэнгүй хуудасыг харсан шалтгаан ..... Error! Bookmark not defined.
Зураг 7. 26 Баталгаажаагүй ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас 27
Зураг 7. 27 Мэдүүлэг гаргагчийн мэдээллийг засварлах хуудас 31
Зураг 7. 28 Мэдүүлэг гаргагчаас бусад засварлах боломжтой хуудас 51
Зураг 7. 29 Валютыг төгрөг рүү шилжүүлэх 51
Зураг 7. 30Алдаа бүртгэх хуудас 52
Зураг 7. 31 Баталгаажаагүй мэдүүлэгч сонгон "Алдаа бүртгэх" товч дарах үед гарах алдаа 53
Зураг 7. 32 Шилжүүлэн авалт бүртгэх хуудас 30
Зураг 7. 33 Өмнөх ХАСХОМ хаагдаагүй үед шилжүүлэн авалт бүртгэх үеийн алдаа 30
Зураг 7. 34 Өмнөх ХАСХОМ мэдээллийг хасалт хийгээгүй үед шилжүүлэн авалт бүртгэх үеийн алдаа 31
Зураг 7. 35 Харьцуулах төрөл сонгох хуудас 31
Зураг 7. 36 Нэг хүний ХОМ-ын сүүлийн 5 жилийн мэдээлэл, ... 32
Зураг 7. 37 Харьцуулалт хийх ХАСХОМ мэдүүлэгчийг сонгох 59
Зураг 7. 38 ХАСХОМ мэдүүлэгчийн харьцуулалт хуудас 34

Зураг 8. 1 ХАСХОМ мэдүүлсэн огноогоор хайх хуудас 61

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Зураг 8. 2 ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах хуудас 626
Зураг 8. 3 ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг PDF форматаар харах хуудас 637

Зураг 9. 1 ХАСХОМ мэдүүлэх эксэл файл татаж авах 698
Зураг 9. 2ХАСХОМ мэдүүлэх эксел файл нээх, хадгалах 708
Зураг 9. 3ХАСХОМ мэдүүлэх эксел файл бөглөх 759
Зураг 9. 4Эксел файлын Excel Options сонголт 40
Зураг 9. 5Trust Center-ийн Trust Center Settings команд 40
Зураг 9. 6Macro Settings-ийн сонголтууд 41
Зураг 9. 7ХАСХОМ мэдүүлэх эксэл файлыг бөглөсөн байдал 42
Зураг 9. 8ХАСХОМ мэдүүлэх эксел файлыг хадгалах үед гарах анхааруулга 43
Зураг 9. 9ХАСХОМ мэдүүлсэн файл хуулах цэс 43
Зураг 9. 10ХАСХОМ мэдүүлэх файлын хуулах хуудас 44
Зураг 9. 11 Амжилтгүй хуулагдсан эксел файл 45
Зураг 9. 12 Амжилттай хуулагдсан эксэл файл 45

Зураг 10. 1Алдааны жагсаалт харах хуудас 786
Зураг 10. 2 Хувийн алдааны жагсаалт харах хуудас 47

Зураг 11. 1ЭБАТ бүртгэх хуудас 48

Зураг 12. 1 Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтанг бүртгэх хуудас 49
Зураг 12. 2 Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтны бүртгэлийг Excel файл руу харах 50

Зураг 13. 1ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээллийн бүртгэл хуудас 51
Зураг 13. 2ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээллийн бүртгэлийг Excel файл руу харах 52

Зураг 14. 1ХАСХОМ-ээ цаасаар ирүүлснийг бүртгэх хуудас 53
Зураг 14. 2ХАСХОМ-ээ цаасаар ирүүлснийг Excel файл руу харах 54

Зураг 15. 1 Шинээр томилогдсон мэдүүлэг гаргагчийг бүртгэх хуудас 55
Зураг 15. 2 Шинээр томилогдсон мэдүүлэг гаргагчийнбүртгэлийг Excel файл руу харах 56

Зураг 16. 1Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулга бүртгэх хуудас 57
Зураг 16. 2Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулгыг Excel файл руу харах 58

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Өмнөх үг

Монгол улсын Авлигатай Тэмцэх Газрын захиалгаар “Хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн мэдээллийн систем” төслийн ажлыг Мэдээлэл Технологийн “Ай Эн Ай” компаний гүйцэтгэж дууслаа.

Дэлхийн банкны “Засаглалыг дэмжих төсөл”-ийн санхүүжилтээр 2010 онд Хөрөнгө Орлогын Мэдүүлгийн Систем(ХОМ) гэсэн нэртэйгээр анх хөгжүүлэгдэж дууссан боловч хуулийн өөрчлөлтийн улмаас дахин 2012 онд Хувийн Ашиг Сонирхлын Мэдүүлэг болон Хөрөнгө Орлогын Мэдүүлгийн(ХАСХОМ) Мэдээллийн Систем гэсэн нэртэйгээр дахин хөгжүүлэгдсэн.

ХАСХОМ мэдээллийн системийн хөгжүүлэлтийн явцад өмнөх ХОМ систем нь нэмэлт шаардлагын дагуу 70%-ийн шинэчлэлт, засвар хийгдсэн.

ХАСХОМ-ийг Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2012 оны 06 дугаар сарын 13-ны өдрийн 91 дугаар тушаалыг үндэслэсэн.

Энэхүү гарын авлага нь уг системийг анхлан ашиглах хэрэглэгчдэд зориулж системийн үндсэн үйлдэл, тэдгээрийг хэрхэн ашиглах тухай заавар, зөвлөгөөг тайлбарласан юм.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

1. Програмын танилцуулга

Хувийн Ашиг Сонирхол Болон Хөрөнгө Орлогын Мэдүүлэг(ХАСХОМ) -ийн мэдээллийн систем нь авлигын эсрэг хуулийн үйлчлэлд хамаарах албан тушаалтны ХАСХОМ –ийг мэдээллийн нэгдсэн санд төвлөрүүлж, судалгаа шинжилгээ, харьцуулалт, статистик тайлан боловсруулахад зориулсан цогц систем юм.

Систем нь Mozilla Firefox болон Internet Explorer зэрэг түгээмэл хөтөчүүдэд ашиглахад тохиромжтой байна.

2. Хэрэглэгчийн төрөл

Системийг ашиглах үндсэн 7 хэрэглэгч байна. Тэдгээр нь системийг өөр өөрийн үүрэг хариуцлага, эрхийн дагуу ашиглана. Хэрэглэгчийн эрх:

1. Админ – системийн удирдалага, хяналт, тохиргоо хийх, мастер өгөгдлүүд бүртгэх, хэрэглэгч нэмэх, ХАСХОМ нээх эрхтэй
2. Шалгагч – Судалгаа шинилгээний програмтай ажиллах, ХАСХОМ харах, засах
3. Шинжээч – Судалгаа шинилгээний програмтай ажиллах, ХАСХОМ харах, засах
4. ЭБАТ – Салбарын ЭБАТ бүртгэх, ХАСХОМ бүртгэх, засварлах, тайлан гаргах
5. ЭБАТ2 – Өөрийн харъяаны салбарын ЭБАТ бүртгэх, ХАСХОМ бүртгэх, засварлах, тайлан гаргах
6. ЭБАТ3 – ХАСХОМ бүртгэх, засварлах, тайлан гаргах
7. Мэдүүлэгч – ХАСХОМ мэдүүлсэн Excel файл хуулах, өөрийн ХАСХОМ мэдээллийн дэлгэрэнгүйг харах, бүртгэх, засварлах, баталгаажуулах

3. Тогтмол хэрэглэгдэх товчнууд

Системд тогтмол хэрэглэгдэх товчнуудыг тайлбарлая. Эдгээр товчнууд нь системийн олонхи хуудсанд ашиглагддаг юм.

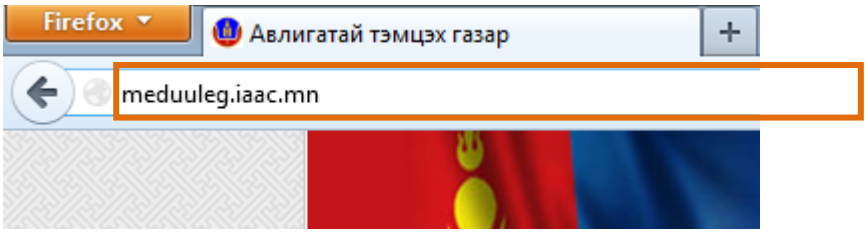
№	Товчны зураг	Тайлбар
1	ХАСХОМ мэдүүлэгч шинээр бүртгэх	ХАСХОМ Мэдүүлэгчийг шинээр бүртгэх хуудсыг нээх
2	Алдаа бүртгэх	Зөвхөн баталгаажсан мэдүүлгийг сонгон алдаа бүртгэх товч дарахад ХАСХОМ бүртгэх хуудас руу шилжих
3	Шилжүүлэн татах	Шилжүүлэн авах хуудас руу шилжих
4	Нээх болон хаах	ХАСХОМ мэдүүлэгчийн ХАСХОМ-ыг нээх болон хаах
5	Харьцуулах	Харьцуулах төрөлхуудас руу шилжих
6	Буцах	Өмнөх хуудасруу шилжих

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

7	Засварлах	ХАСХОМ Мэдүүлэгч бүртгэх хуудасруу шилжих
8	Устгах	Устгах үйлдэл хийх
9	Арилгах	Бөглөгдсөн мэдүүллүүдийг арилгах
10	PDF руу гаргах	PDF форматаар мэдүүлгийг гаргах
11	Хаах	Тухайн формыг хаах
12	Листийг өөрчлөх	Бүртгэлийг жагсаалтанд оруулах

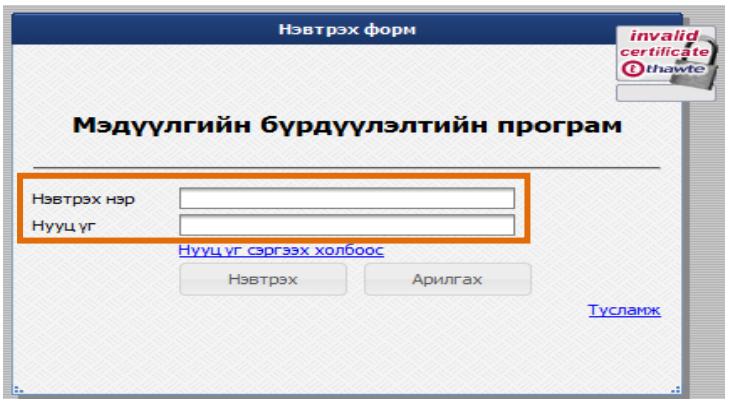
4. Системд нэвтрэх

ХАСХОМ мэдээллийн системд нэвтрэхийн тулд meduuleg.iaac.mn гэсэн холбоосыг вэб хөтчийн хаягийн хэсэгт бичнэ (Зураг 4.1).



Зураг 4.1Системийн хаяг

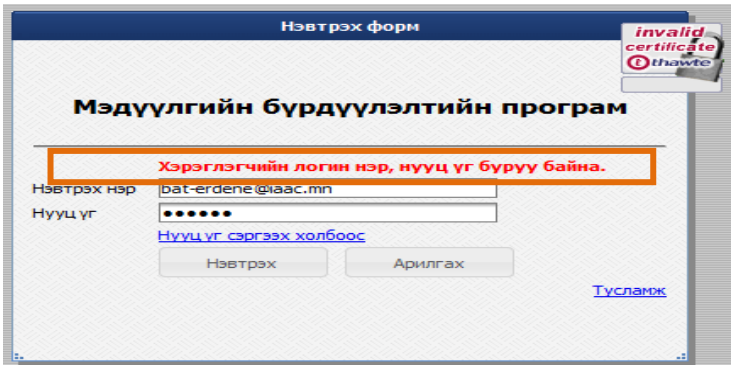
Хэрэглэгч системд нэвтрэхийн тулд нэвтрэх нэр ба нууц үгтэй байна. Нэвтрэх нэр нь хэрэглэгчийн имэйл хаяг байна (Зураг 4.2). Жишээ нь:**bat@iaac.mn**



Зураг 4.2Нэвтрэх хуудас

Хэрэглэгч нэвтрэх нэр, нууц үгийг зөв оруулан нэвтрэх товч дарснаар системийн үндсэн хуудас руу шилжинэ. Хэрэв нэвтрэх нэр, нууц үгийн аль нэг нь буруу оруулсан тохиолдолд хэрэглэгч системд нэвтрэх боломжгүй болно. (Зураг 4.3)

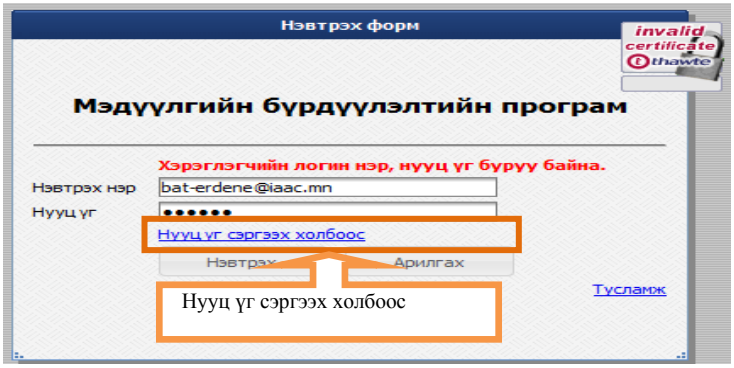
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 4.3Хэрэглэгчийн нэвтрэх нэр, нууц үг буруу тохиолдолд гарах алдаа

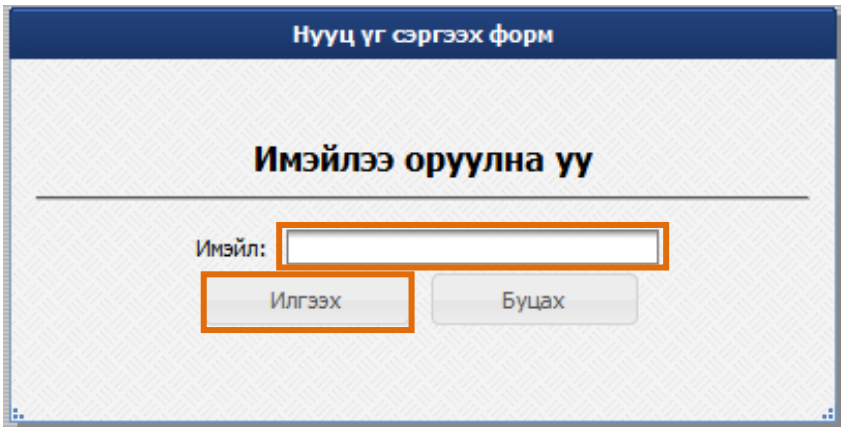
5. Нууц үг сэргээх

"**Нэвтрэх**" формын "**Нууц үг сэргээх холбоос**" дээр дарж



Зураг 5.1Нууц үг сэргээх форм руу орох

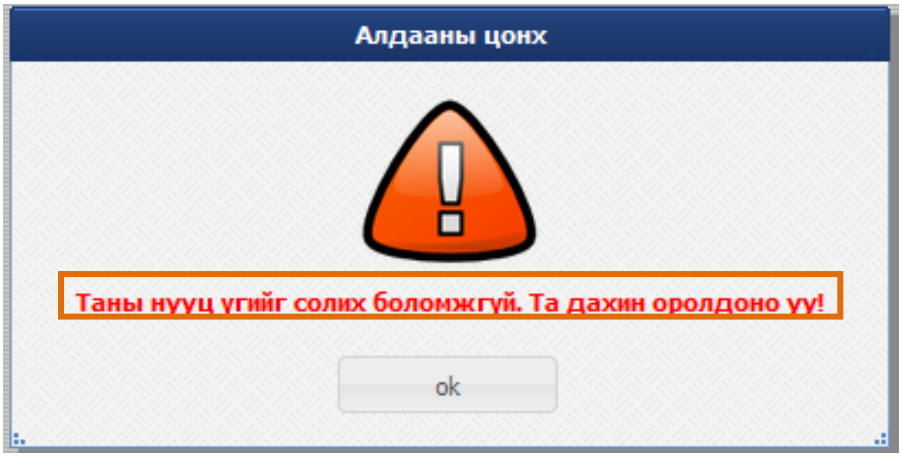
"**Имэйл**" талбар дээр "**Имэйл хаягаа"** оруулан "**Илгээх**" товч дээр дарж илгээнэ



Зураг 5.2Нууц үг сэргээх

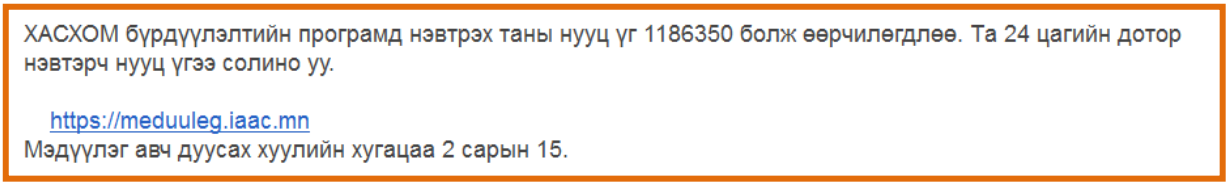
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Имэйл хаягыг буруу оруулсан бол алдааны мессеж гарч ирнэ



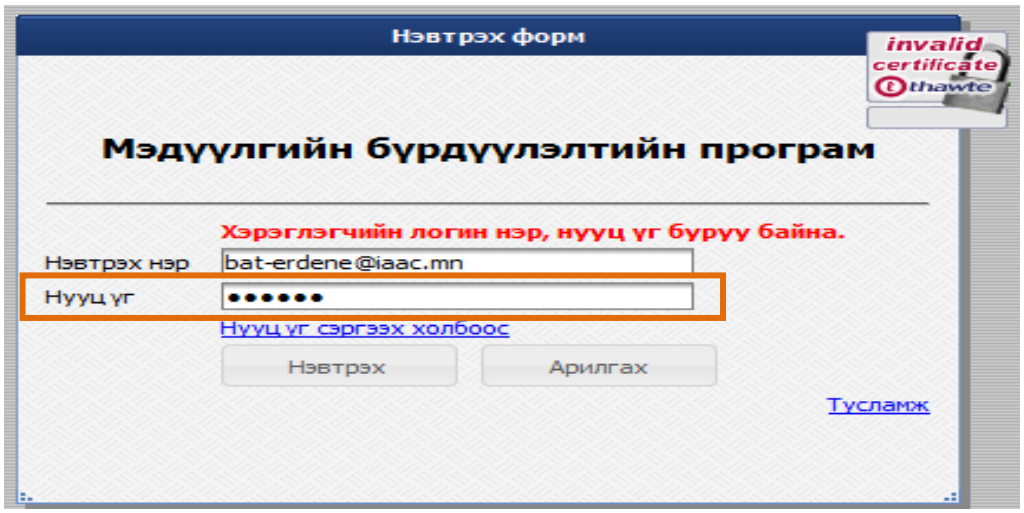
Зураг 5.3Нууц үг сэргээхэд гарах алдааны мессеж

Нууц үг сэргээх холбоосоор амжилттай илгээгдсэн бол имэйл хаягаар “ХАСХОМ бүрдүүлэлтийн программ нэвтрэх таны нууц үг” ирнэ.



Зураг 5.4Имэйл хаягаар ирэх нэвтрэх нууц үг

Имэйл хаягаар ирсэн “Нууц үг” ээ оруулан нэвтэрнэ.



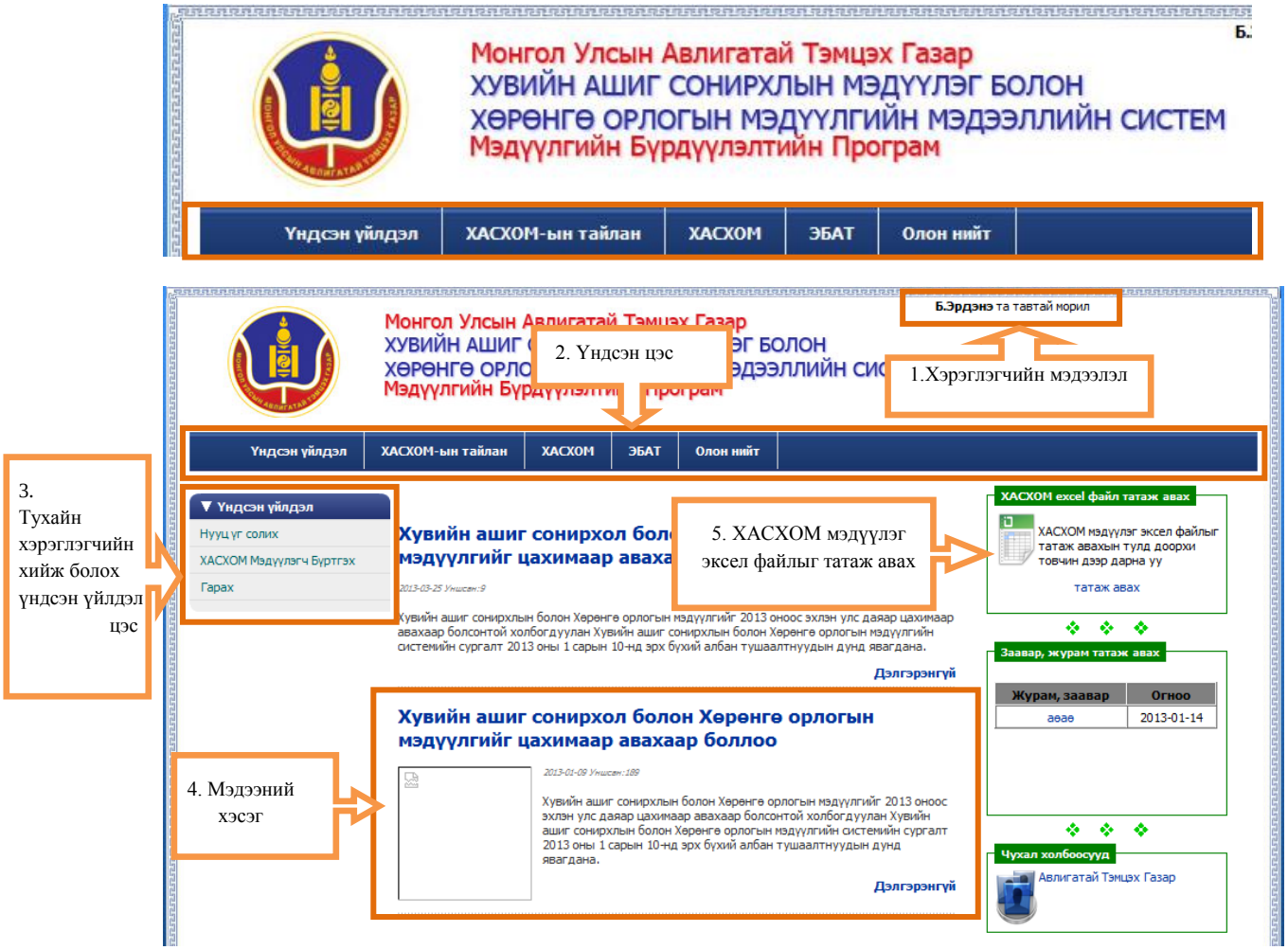
Зураг 5.5Нууц үг сэргээхэд гарах алдааны мессеж

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

6. Үндсэн хуудас

Хэрэглэгч системд амжилттай нэвтэрсэн тохиолдолд үндсэн хуудас нээгдэх (Зураг 5.1) ба үндсэн хуудсаар дамжуулан үйлдлүүдийг гүйцэтгэнэ. Үндсэн хуудас нь дараах хэсгүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

1. Хэрэглэгчийн мэдээлэл
2. Үндсэн цэс
3. Эксел файл татаж авах
4. Мэдээний хэсэг
5. Эксэл файл татах

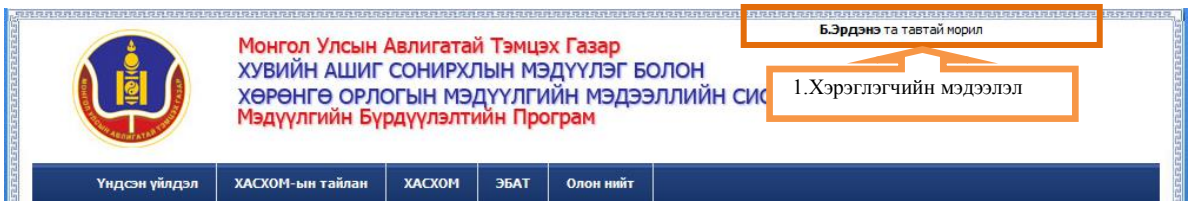


Зураг 5.1Үндсэн хуудас

Хэрэглэгчийн мэдээлэл

Үндсэн хуудасны баруун дээд буланд системд нэвтэрсэн идэвхтэй хэрэглэгчийн нэрийг харуулсан байна. (Зураг 6.1).

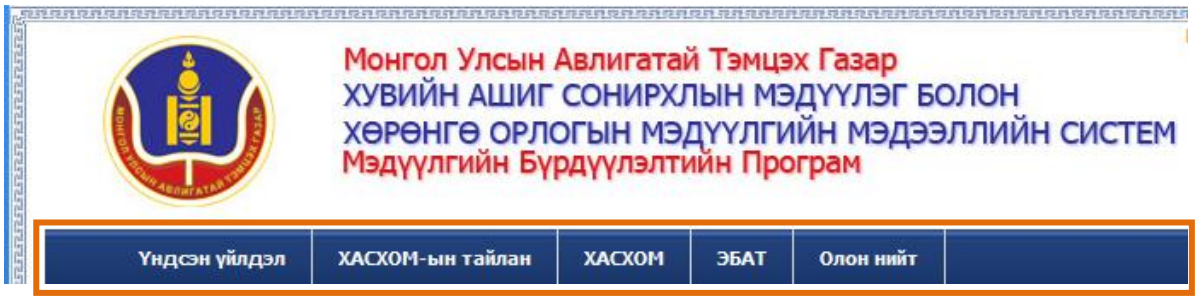
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 6.1 Хэрэглэгчийн мэдээлэл

7. Үндсэн цэс

Үндсэн хуудасны дээд хэсэгт үндсэн цэсийн хэсэг байрлана (Зураг 7.1).



Зураг 7.1Үндсэн цэс

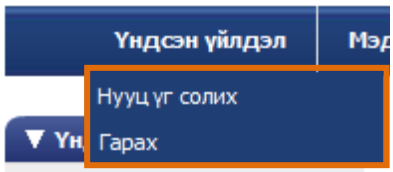
Үндсэн цэс нь

- Үндсэн үйлдэл
- ХАСХОМ-ын тайлан
- ХАСХОМ
- ЭБАТ гэсэн цэсүүдээс бүрдэнэ.
- Олон нийт

Эдгээр цэсүүдийн талаар тус бүрийн үүргийг доор тайлбарлана.

7.1 Үндсэн үйлдэл цэс

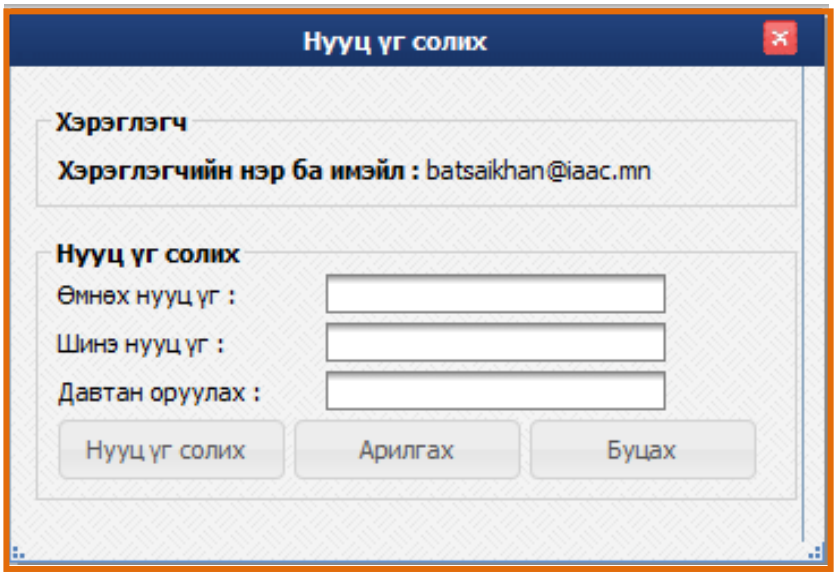
Хэрэглэгч өөрийн нууц үгийг солих, системээс гарах үйлдлүүдийг хийхийг хүсвэл энэ цэсийг сонгоно. (Зураг 7.2)



Зураг 7.2Үндсэн үйлдэл цэс

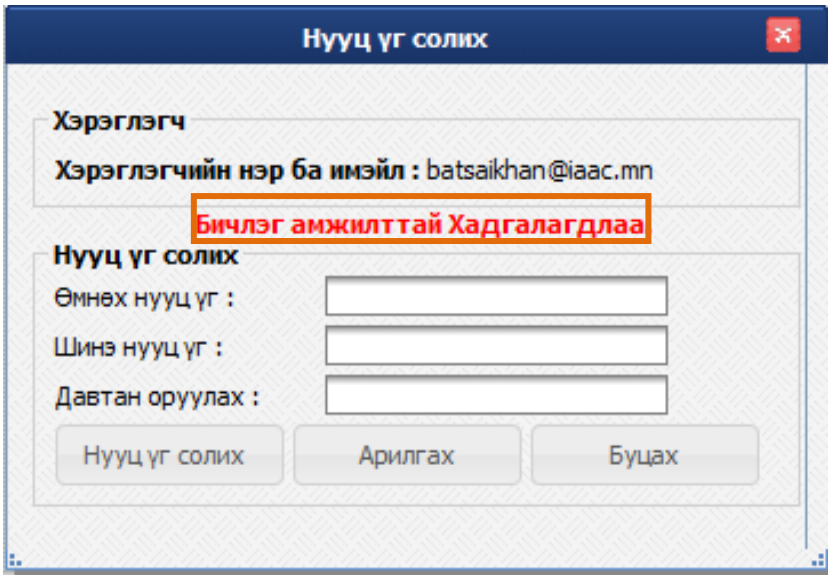
Нууц үг солих дэд цэсийг сонгоход **"Нууц үг солих"** цонх нээгдэнэ (Зураг 6.3). Хэрэглэгч нууц үгээ солихдоо одоогийн ашиглаж байгаа буюу өмнөх нууц үгийг оруулна. Шинээр сольж байгаа нууц үгийг баталгаажуулан Шинэ нууц үг, Давтан оруулах гэсэн талбаруудад давхар оруулж өгнө.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.3 Нууц үг солих хуудас

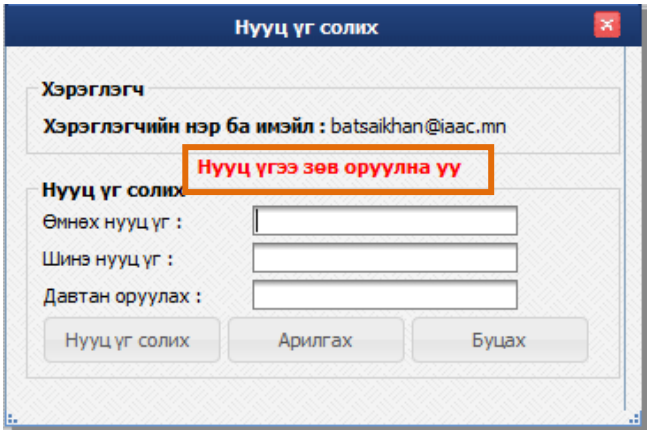
Нууц үг солих товчлуурыг дарахад хэрэглэгчийн нууц үг амжилттай солигдвол **“Бичлэг амжилттай хадгалагдлаа”** гэсэн мессеж нууц үг солих хэсгийн дээр гарч ирнэ(Зураг 7.4).



Зураг 7.4Нууц үг солигдоход гарах мессеж

Хэрэв өмнөх нууц үгээ буруу оруулсан эсвэл шинэ нууц үгийг дахин оруулахдаа алдаатай оруулсан тохиолдолд **“Нууц үгээ зөв оруулна уу”** гэсэн алдааны мессеж гарна (Зураг 7.5).

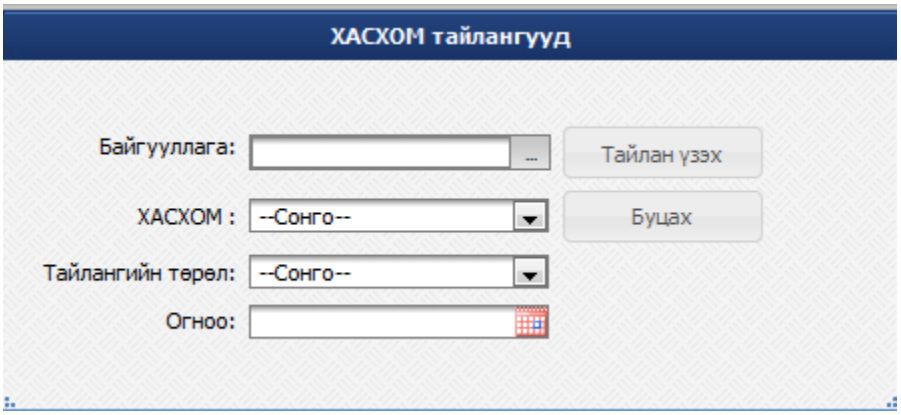
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.5Нууц үг буруу оруулахад гарах мессеж

7.2 ХАСХОМ-ын тайлан цэс

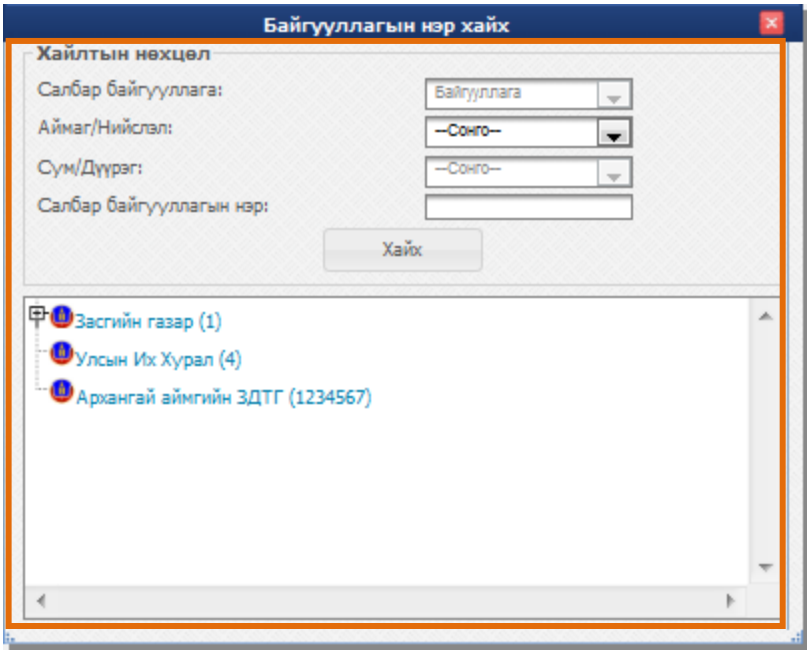
Үндсэн хуудасны ХАСХОМ-ын тайлан цэсний ХАСХОМ тайлангууд дэд цэсийг сонгоход **"ХАСХОМ тайлангууд"** хуудас руу шилжинэ.Тайланг харахдаа Байгууллага, ХАСХОМ, Тайлангийн төрөл болон Огноо талбарын сонголтонд байгаа утгуудаас сонгоно. (Зураг 7.11)



Зураг 7.6 ХАСХОМ тайлан сонгох хуудас

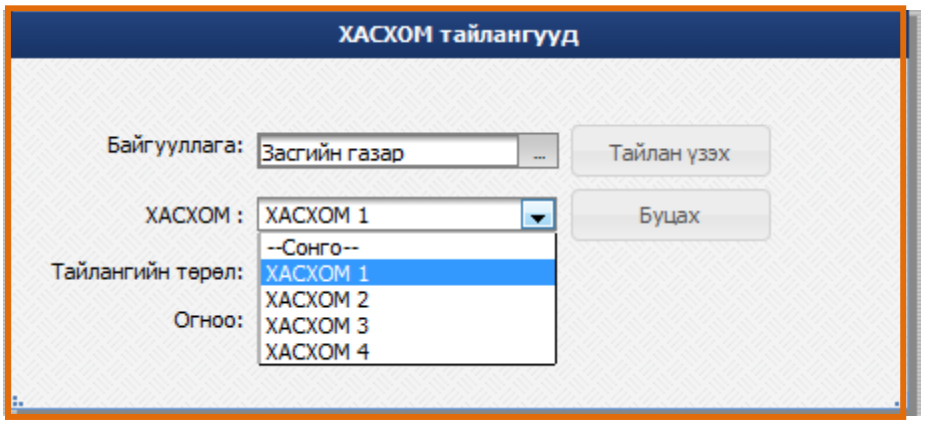
Байгууллагыг сонгохын тулд байгууллага талбарын сонголтон дээр дарахад байгууллагын нэр хайх хуудас гарч ирэх бөгөөд эндээс байгууллагыг сонгох ба хайлтын нөхцлийг ашиглавал цаг хугацаа хэмнэх боломжтой юм. (Зураг7.12).

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.7 Байгууллагын нэр хайх сонголтын хэсэг

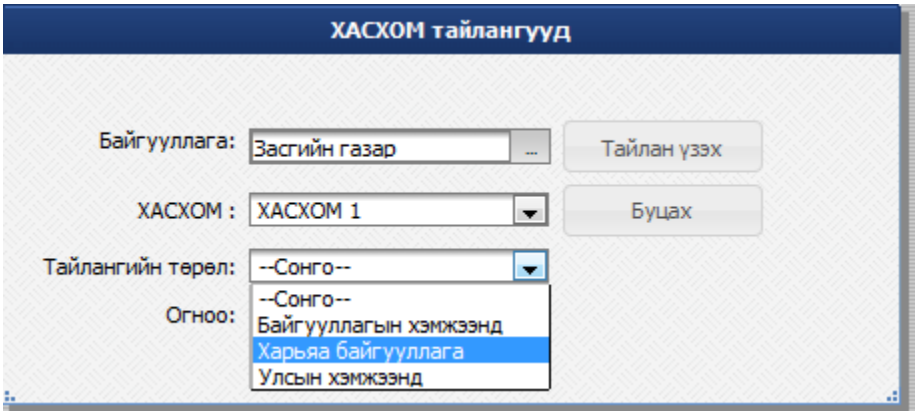
ХАСХОМ талбарын 4 төрлийн сонголтноос хүссэн хэлбэрээ сонгоно.(Зураг 7.13)



Зураг 7.83 ХАСХОМ сонголтын хэсэг

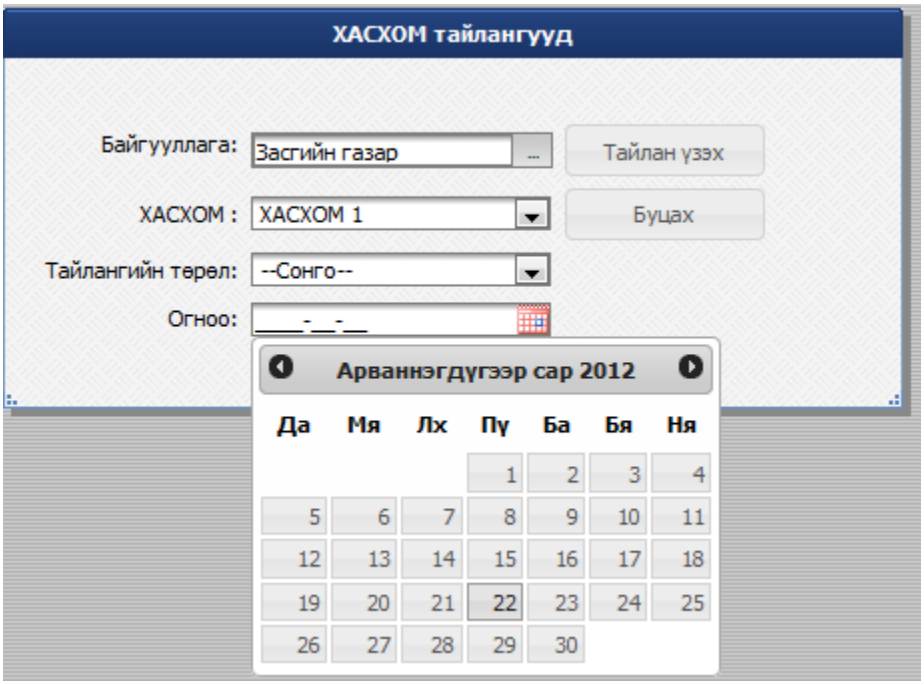
Тайлангийн төрөл талбараас Байгууллагын хэмжээний, Харьяа байгууллагын болон Улсын хэмжээний тайлангийн сонголтыг хийнэ. (Зураг 7.14)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.9Тайлангийн төрлийн сонголтын хэсэг

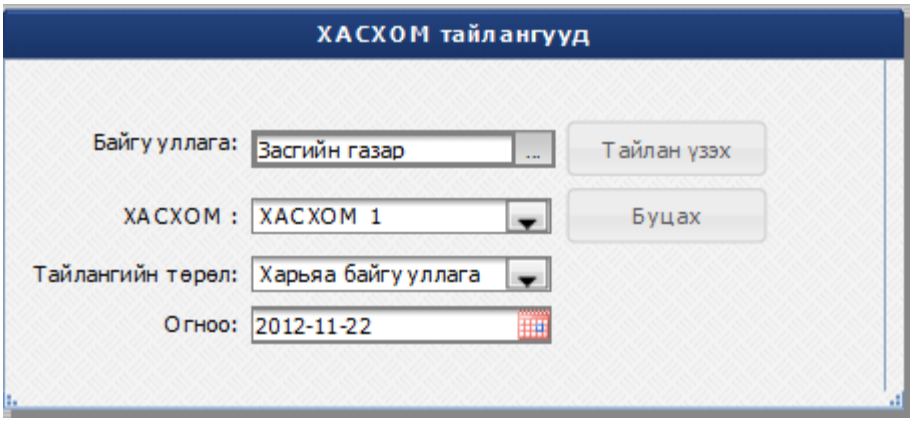
Огноо талбараас хэдэн оны хэдэн сарын хэдний өдрөөс хойш хугацааны тайланг үзэхийг хүссэн огноогоо оруулж өгнө. (Зураг 7.15)



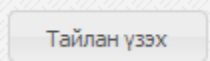
Зураг 7.105Огноо сонголтын хэсэг

Ингээд бүх сонголтыг хийж дууссаны дараа тайлан сонгох хуудас маань дараах байдалтай харагдана. (Зураг 7.16)

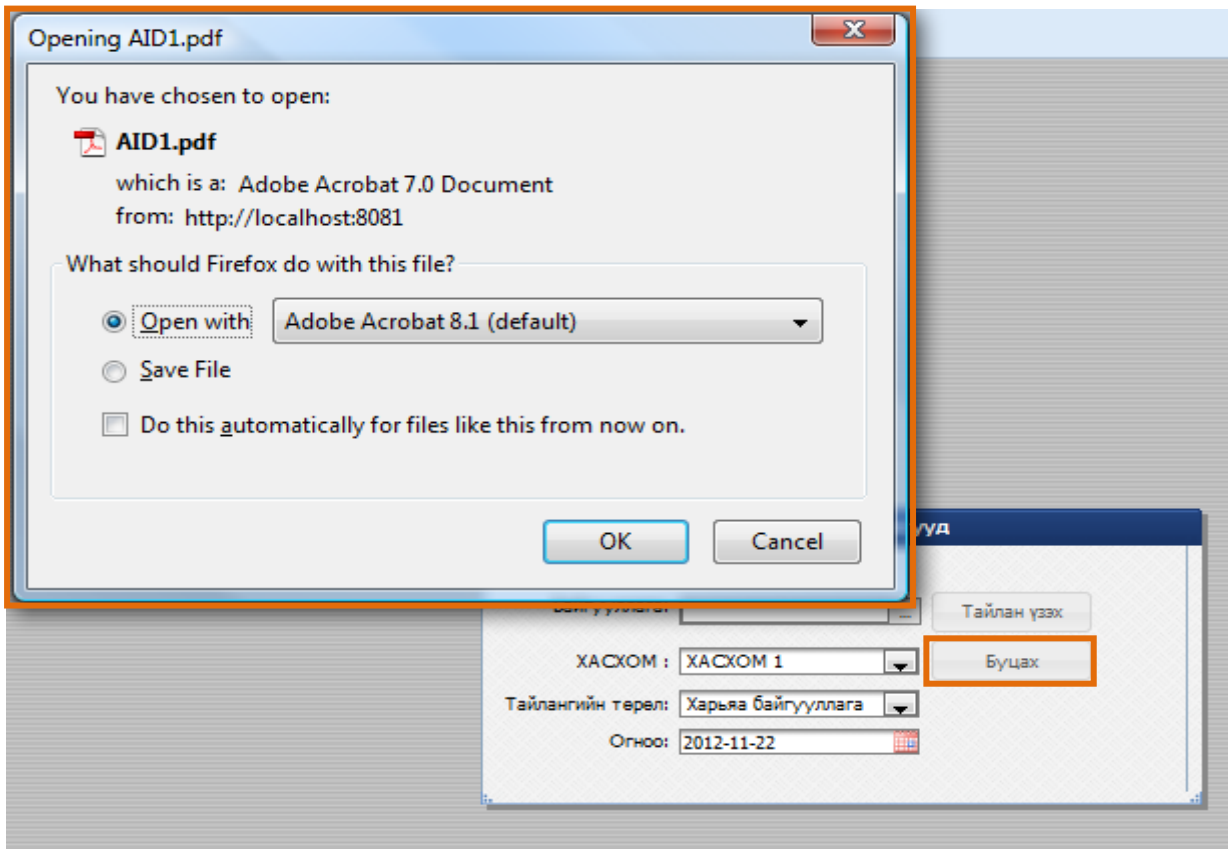
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.116 ХАСХОМ тайлан сонгох хуудасны бөглөгдсөн байдал

Тайланг PDF форматаар гаргаж харахад 

товчийг дарна. (Зураг 7.17)



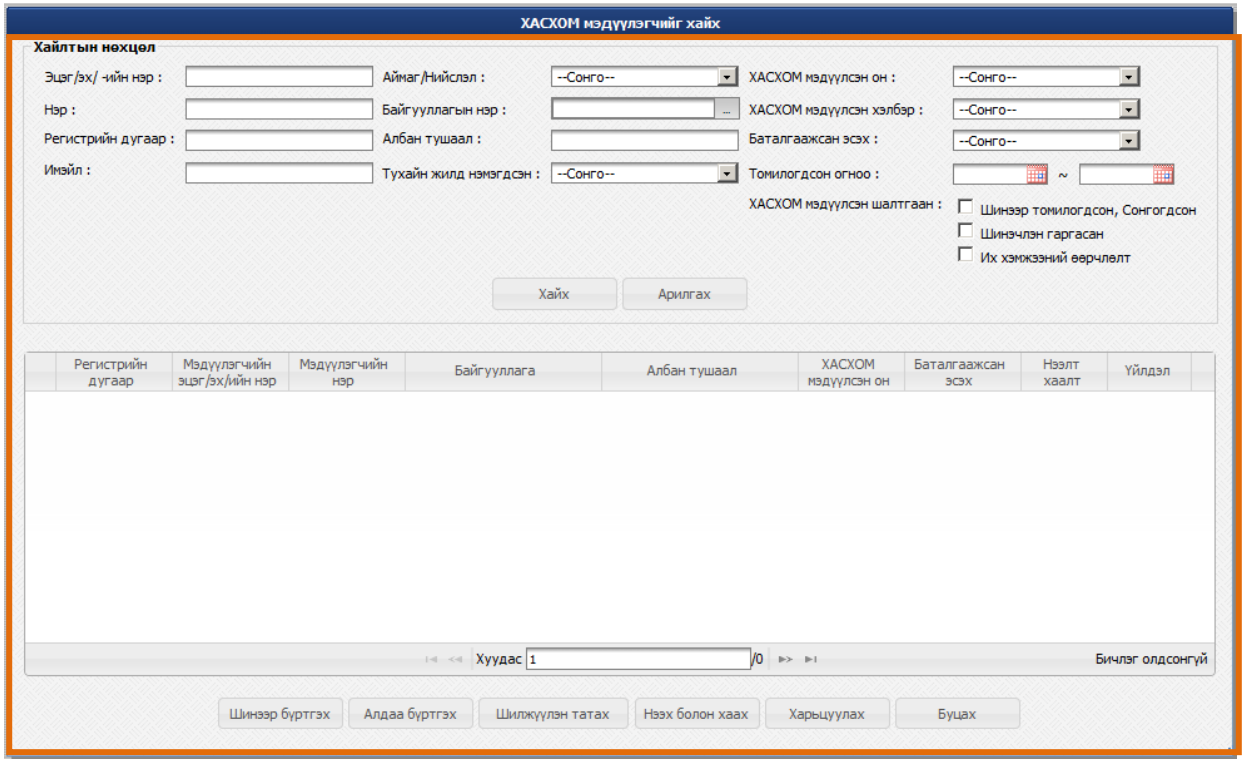
Зураг 7.127Тайланг PDF файлаар татаж авах

7.3 ХАСХОМ мэдүүлэгч хайх

ХАСХОМ үндсэн цэснээс ХАСХОМ мэдүүлэгч хайх дэд цэсийг сонгон **"ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх"** хуудас руу шилжинэ. Хайлтын хуудас нь хайлтын нөхцөл болон жагсаалтаас бүрдэнэ. Хайлтын нөхцөл нь дараах талбаруудыг агуулсан байна(Зураг 718)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

- Эцэг/эх –ийн нэр
- Нэр
- Регистрийн дугаар
- Имэйл
- Аймаг/Нийслэл
- Байгууллагын нэр
- Албан тушаал
- Тухайн жилд нэмэгдсэн
- ХАСХОМ мэдүүлсэн он
- ХАСХОМ мэдүүлсэн хэлбэр
- ХАСХОМ мэдүүлсэн шалтгаан
- Томилогдсон огноо



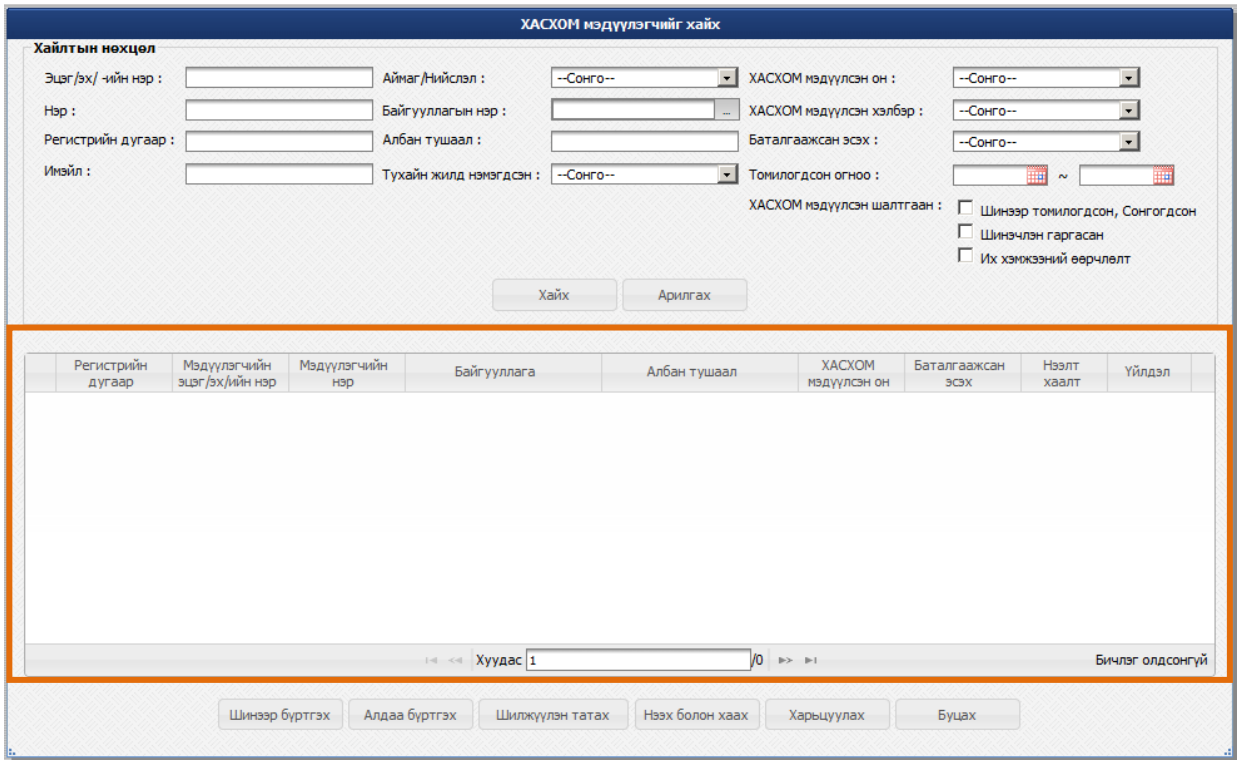
Зураг 7.138ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудас

Дээрх талбаруудад тохирох нөхцлөө оруулаад Хайх товч дарахад хайлтын нөхцөлд тохирох үр дүн жагсаалтанд гарна. (Зураг 7.19)

Хэрэв хайлтын нөхцөлийг өөрчилж хайх тохиолдолд Арилгах товч дарж хайлтын нөхцлийн талбаруудын утгыг хоосон болгоно.

Хайлтын нөхцөл оруулалгүйгээр Хайх товчийг дарахад системд хадгалагдаж буй бүх үр дүнг жагсаалтанд харуулна.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.149ХАСХОМ мэдүүлэгчийн жагсаалт

Хайлтын жагсаалт нь дараах талбаруудаар үр дүнг харуулна. Үүнд:

- Регистрийн дугаар
- Мэдүүлэгчийн эцэг/эхийн нэр
- Мэдүүлэгчийн нэр
- Байгууллага
- Албан тушаал
- ХАСХОМ мэдүүлсэн он
- Баталгаажсан эсэх
- Нээлт хаалт
- Үйлдэл

зэрэг талбаруудаар жагсаалтыгангилж харуулна. Дээрх талбаруудаас сүүлийн гурван талбарыг дэлгэрэнгүй тайлбарлана.

Баталгаажсан эсэх

ХАСХОМ мэдүүлэгчийн мэдээллийг хариуцсан ЭБАТ баталгаажуулна. Хэрэв баталгаажсан тохиолдолд ✔ тэмдэгттэй байна. Баталгаажсан мэдээлэл гэдэг нь мэдүүлэг албан ёсоор баталгаажсныг илэрхийлнэ. Мөн мэдүүлгийг дахин өөрчлөх боломжгүй болсон байна. Хэдийгээр үйлдэл баганы

Баталгаажаагүй тохиолдолд ✘ тэмдэгттэй байна. Баталгаажаагүй мэдээлэл гэдэг нь хариуцсан ЭБАТ шалгаж байгаа буюу албан ёсоор мэдүүлгийг баталгаажуулаагүйг илэрхийлнэ.

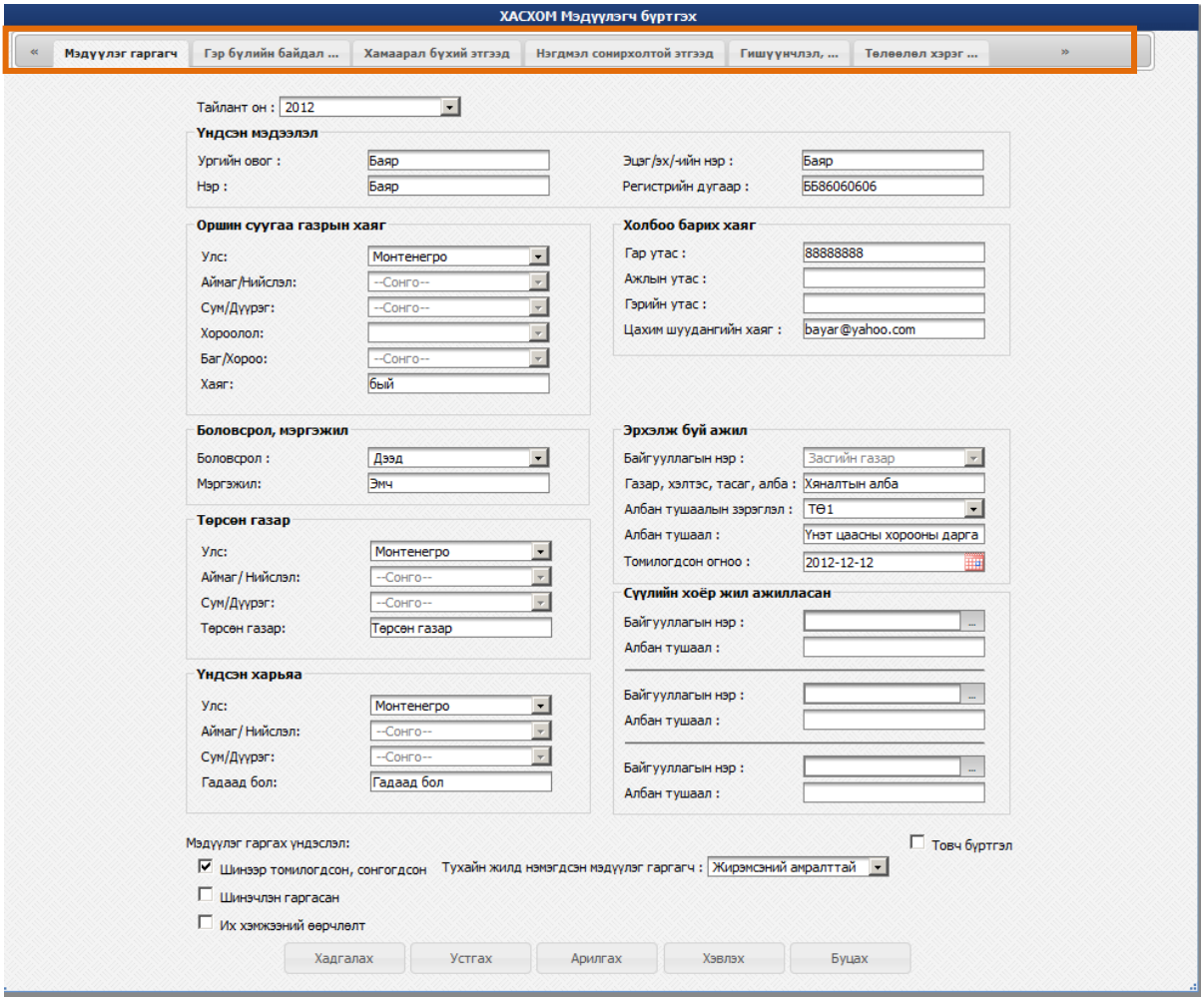
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Засварлах товч идэвхитэй байх бөгөөд түүн рүү ороход мэдүүлэг гаргагчийн үндсэн мэдээлэл идэвхигүй, харин гэр бүлийн байдал болон өөр бусад хэсгүүд дэхь мэдээлэл идэвхитэй боловч өөрчлөлтийг бүртгэж авах боломжгүй байх болно.

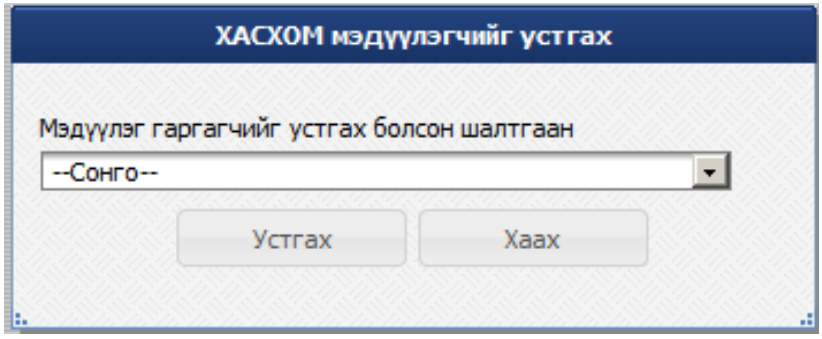
ХАСХОМ нь дараах табуудад ангилагдсан байна. Үүнд:

- Мэдүүлэг гаргагч
- Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдал
- Мэдүүлэг гаргагчтай хамаарал бүхий этгээд
- Мэдүүлэг гаргагчтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд
- Гишүүнчлэл, хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүн
- Төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал
- Бэлэг, үйлчилгээ, өв залгамжлал, хандив, туслалцаа, хөнгөлөлт
- Урьдчилсан мэдүүлэг, бусад мэдэгдэл, тайлбар гаргасан байдал
- Орлого
- Орон сууц, барилга, байгууламж
- Тээврийн хэрэгсэл
- Мал, аж ахуй
- Газар
- Үнэт эдлэл, урлаг, түүхийн үнэт зүйл
- Хадгаламж, бэлэн мөнгө, хувийн харилцах болон төлбөрийн данс, картны үлдэгдэл
- Авлага
- Зээл
- Компани, нөхөрлөл, хоршоонд оруулсан хөрөнгө оруулалт
- Эрх, патент, тусгай зөвшөөрөл

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

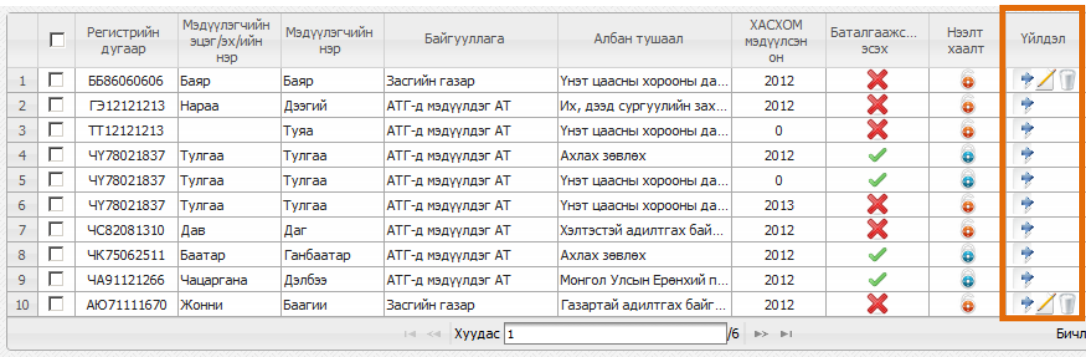


Устгах товч дарснаар ХАСХОМ мэдүүлэгчийн мэдээллийг идэвхгүй болгоно. ХАСХОМ мэдүүлэгчийг устгах хуудаснаас “Устгах шалтгаан” еыг сонгон “Устгах” товч дээр даран устгана.



Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Үйлдэл



		Регистрийн дугаар	Мэдүүлэгчийн эцэг/эх/ийн нэр	Мэдүүлэгчийн нэр	Байгууллага	Албан тушаал	ХАСХОМ мэдүүлсэн он	Баталгаажс... эсэх	Нээлт хаалт	Үйлдэл
1		ББ86060606	Баяр	Баяр	Засгийн газар	Үнэт цаасны хорооны да...	2012	✗		
2		ГЭ12121213	Нараа	Дэгий	АТГ-д мэдүүлдэг АТ	Их, дээд сургуулийн зах...	2012	✗		
3		ТТ12121213		Туяа	АТГ-д мэдүүлдэг АТ	Үнэт цаасны хорооны да...	0	✗		
4		ЧУ78021837	Тулгаа	Тулгаа	АТГ-д мэдүүлдэг АТ	Ахлах зөвлөх	2012	✓		
5		ЧУ78021837	Тулгаа	Тулгаа	АТГ-д мэдүүлдэг АТ	Үнэт цаасны хорооны да...	0	✓		
6		ЧУ78021837	Тулгаа	Тулгаа	АТГ-д мэдүүлдэг АТ	Үнэт цаасны хорооны да...	2013	✗		
7		ЧС82081310	Дав	Даг	АТГ-д мэдүүлдэг АТ	Хэлтэстэй адилтгах бай...	2012	✗		
8		ЧК75062511	Баатар	Ганбаатар	АТГ-д мэдүүлдэг АТ	Ахлах зөвлөх	2012	✓		
9		ЧА91121266	Чацаргана	Дэлбээ	АТГ-д мэдүүлдэг АТ	Монгол Улсын Ерөнхий п...	2012	✓		
10		АЮ71111670	Жонни	Баагии	Засгийн газар	Газартай адилтгах байг...	2012	✗		

Хуудас 1 /6 Бичл

Үйлдэлд гурван төрлийн үйлдэл байна.

- Дэлгэрэнгүй товч дарснаар ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг агуулсан хуудас руу шилжиж дэлгэрэнгүй мэдээллийг харна.

ХАСХОМ нь дараах табуудад ангилагдсан байна. Үүнд:

- Мэдүүлэг гаргагч
- Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдал
- Мэдүүлэг гаргагчтай хамаарал бүхий этгээд
- Мэдүүлэг гаргагчтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд
- Гишүүнчлэл, хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүн
- Төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал
- Бэлэг, үйлчилгээ, өв залгамжлал, хандив, туслалцаа, хөнгөлөлт
- Урьдчилсан мэдүүлэг, бусад мэдэгдэл, тайлбар гаргасан байдал
- Орлого
- Орон сууц, барилга, байгууламж
- Тээврийн хэрэгсэл
- Мал, аж ахуй
- Газар
- Үнэт эдлэл, урлаг, түүхийн үнэт зүйл
- Хадгаламж, бэлэн мөнгө, хувийн харилцах болон төлбөрийн данс, картны үлдэгдэл
- Авлага
- Зээл

Компани, нөхөрлөл, хоршоонд оруулсан хөрөнгө

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

- Засварлах товч дарснаар ХАСХОМ мэдүүлэгчийн мэдээлэлд өөрчлөлт, засвар оруулна.

ХАСХОМ нь дараах табуудад ангилагдсан байна. Үүнд:

- Мэдүүлэг гаргагч
- Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдал
- Мэдүүлэг гаргагчтай хамаарал бүхий этгээд
- Мэдүүлэг гаргагчтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд
- Гишүүнчлэл, хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүн
- Төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал
- Бэлэг, үйлчилгээ, өв залгамжлал, хандив, туслалцаа, хөнгөлөлт
- Урьдчилсан мэдүүлэг, бусад мэдэгдэл, тайлбар гаргасан байдал
- Орлого
- Орон сууц, барилга, байгууламж
- Тээврийн хэрэгсэл
- Мал, аж ахуй
- Газар
- Үнэт эдлэл, урлаг, түүхийн үнэт зүйл
- Хадгаламж, бэлэн мөнгө, хувийн харилцах болон төлбөрийн данс, картны үлдэгдэл
- Авлага
- Зээл

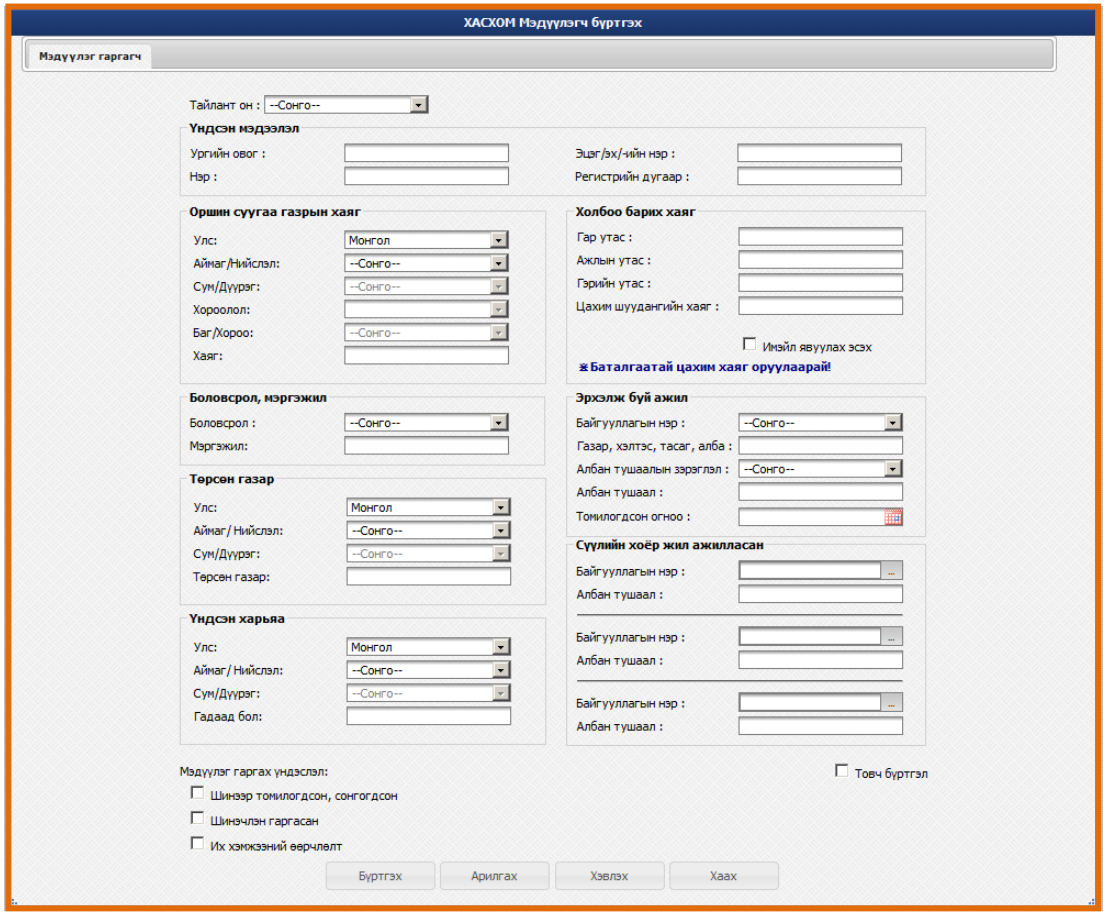
  Компани, нөхөрлөл, хоршоонд оруулсан хөрөнгө

- Устгах товч дарснаар ХАСХОМ мэдүүлэгчийн мэдээллийг идэвхгүй болгоно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

7.4 Мэдүүлэг гарагч бүртгэх

Шинээр мэдүүлэг гаргагч бүртгэхийн тулд ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудаснаас ХАСХОМ мэдүүлэгч шинээр бүртгэх товчийг дарж “ХАСХОМ мэдүүлэгч бүртгэх” хуудас руу шилжинэ. (Зураг.20)

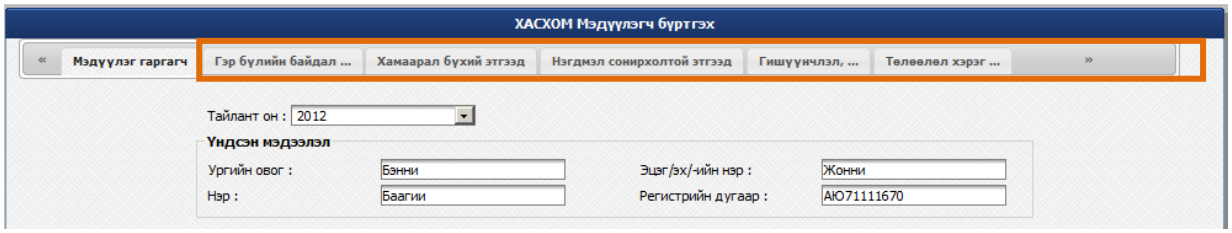


Зураг 7.20ХАСХОМ мэдүүлэгч бүртгэх

ХАСХОМ мэдүүлэгч бүртгэх хуудас **“Мэдүүлэг гаргагч”** гэсэн нэг табтай байна. Эхний хуудсыг бүрэн гүйцэт бөглөн Бүртгэх товч дарснаар дараагийн бүртгэлийн табууд руу хандах эрхтэй болно.

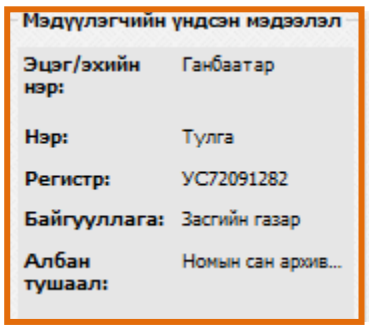
Бүртгэлийн талбаруудын утгыг үнэн зөв бөглөж Бүртгэх товч дарахад **“Бичлэг амжилттай нэмэгдлээ”** гэсэн мессеж гарна. Мөн мэдүүлэгчийн бөглөвөл зохих бусад табуудыг бөглөх боломжтой болсон байна (Зураг 7.21)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

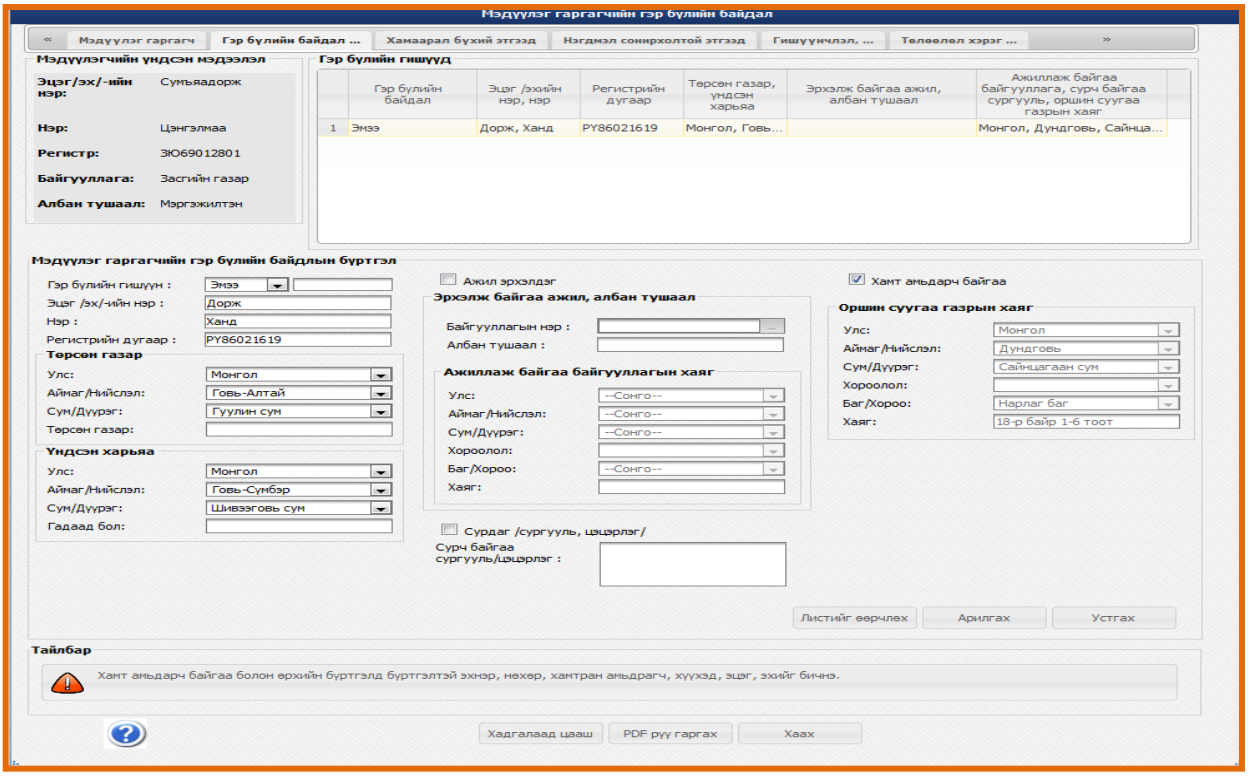


Зураг 7.21 Мэдүүлэг гаргагчийн бөглөвөл зохих бусад табууд идэвхижсэн байдал

ХАСХОМ мэдүүлэгч бүртгэх хуудсанд мэдүүлэгчийн үндсэн мэдээлэл хэсэгт ерөнхий мэдээлэл харагдана (Зураг7.22). Бүртгэлийн мэдээлэл дээр мэдээллийг нэмэхдээ бүртгэлийг бүрэн гүйцэт бөглөсний дараа Листийг өөрчлөх товч дарахад гэр бүлийн гишүүн жагсаалтанд нэмэгдэнэ.Мөн гэр бүлийн гишүүдийн жагсаалтанд байгаа гишүүний мэдээллийг идэвхижүүлэхэд бүртгэлийн мэдээлэл засварлах боломжтой болох ба засварласны дараа Листийг өөрчлөх товчийг дарахад тухайн гэр бүлийн гишүүний мэдээлэл өөрчлөгдөнө. (Зураг 7.23)



Зураг 7.22 Мэдүүлэгчийн үндсэн мэдээлэл



Зураг 7.23 Гэр бүлийн гишүүдийн жагсаалт

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

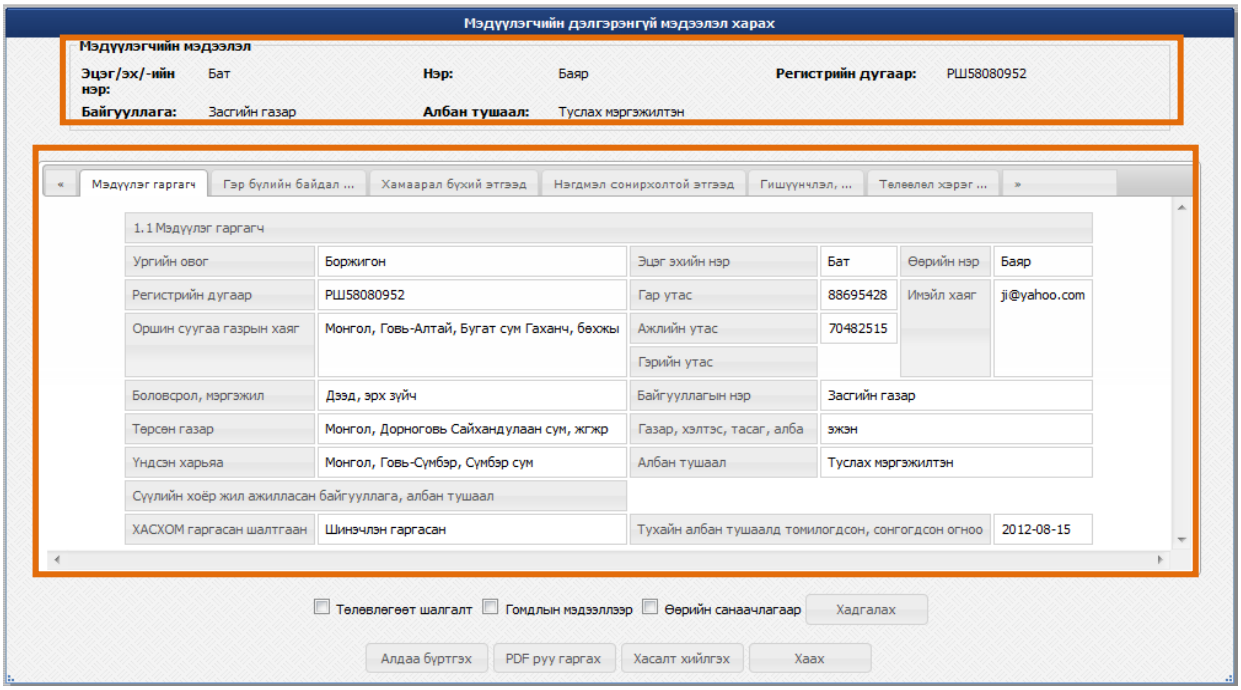
7.5 ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас

ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудасны жагсаалтаас мэдүүлэгч сонгон харгалзах үйлдлээс дэлгэрэнгүй товч дарснаар тухайн мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг харуулсан хуудас руу шилжинэ (Зураг 7.24). Зураг 7.24 –д баталгаажсан мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудасны тухай тайлбарлав.

ХАСХОМ нь дараах табуудад ангилагдсан байна. Үүнд:

- Мэдүүлэг гаргагч
- Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдал
- Мэдүүлэг гаргагчтай хамаарал бүхий этгээд
- Мэдүүлэг гаргагчтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд
- Гишүүнчлэл, хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүн
- Төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал
- Бэлэг, үйлчилгээ, өв залгамжлал, хандив, туслалцаа, хөнгөлөлт
- Урьдчилсан мэдүүлэг, бусад мэдэгдэл, тайлбар гаргасан байдал
- Орлого
- Орон сууц, барилга, байгууламж
- Тээврийн хэрэгсэл
- Мал, аж ахуй
- Газар
- Үнэт эдлэл, урлаг, түүхийн үнэт зүйл
- Хадгаламж, бэлэн мөнгө, хувийн харилцах болон төлбөрийн данс, картны үлдэгдэл
- Авлага
- Зээл
- Компани, нөхөрлөл, хоршоонд оруулсан хөрөнгө оруулалт
- Эрх, патент, тусгай зөвшөөрөл

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.154Баталгаажсан ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас

ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас нь **“Мэдүүлэгчийн мэдээлэл”** гэсэн ерөнхий хэсэгтэй байна. Мэдүүлэгчийн мэдээлэлд дараах мэдээллүүдийг агуулна.

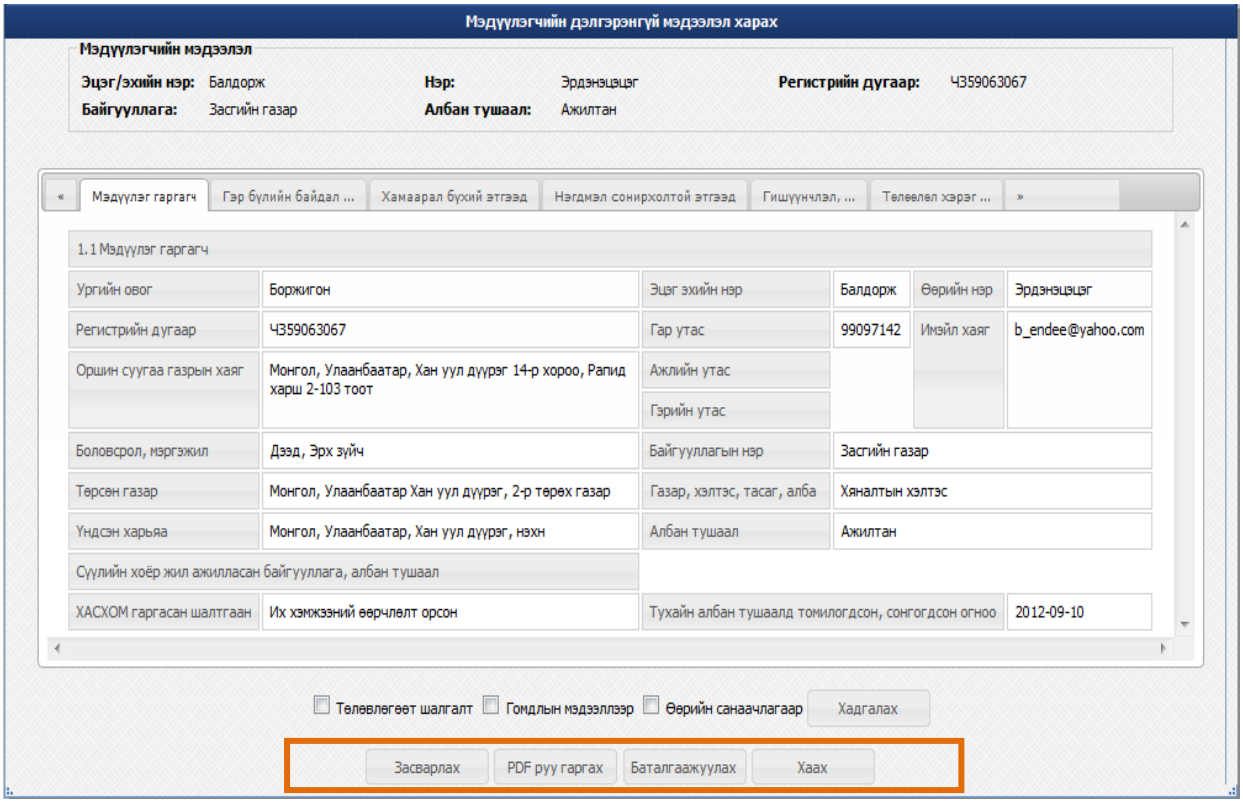
- Эцэг/эхийн нэр
- Нэр
- Регистрийн дугаар
- Байгууллага
- Албан тушаал

зэрэг мэдээллүүдийг харуулсан байна.

Мэдүүлэг гаргагчтай холбоотой аливаа алдаатай мэдээлэл байгаа тохиолдолд дэлгэрэнгүй хуудсан дахь Алдаа бүртгэх товчийг дарж алдааг бүртгэх боломжтой хуудас руу шилжинэ. Алдаа бүртгэх талбарын тухай дараагийн бүлэгт дэлгэрэнгүй тайлбарлана.

Баталгаажаагүй мэдүүлэг гаргагчийн дэлгэрэнгүй хуудас руу шилжихэд Засварлах болон Баталгаажуулах товч нэмэгдэж Алдаа бүртгэх товч байхгүй болсон байна (Зураг 7.26). Учир нь баталгаажаагүй мэдүүлэгчийн мэдээллийг засварлах боломжтой ба хариуцсан ЭБАТ шалгасны дараа баталгаажуулах товч дарж баталгаажуулна. Мэдүүлэг гаргагчийн мэдээллийг баталгаажуулсны дараа алдаа бүртгэх боломжтой болох тул Алдаа бүртгэх товч байхгүй байна.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.166Баталгаажаагүй ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас

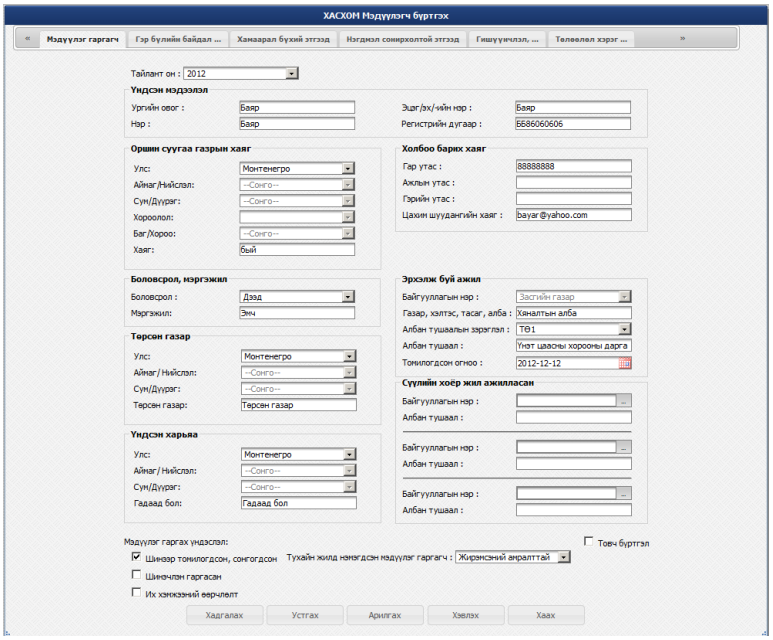
7.6 Мэдүүлэг гаргагчийн мэдээлэл засварлах

ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудасны жагсаалтаас мэдүүлэг гаргагчийг сонгон үйлдэл баганаас **Засварлах** товч дарснаар тухайн мэдүүлэг гаргагчийн засварлах хуудас руу шилжинэ (Зураг7.27). Засварлах хуудас нээгдэхэд хуудасны талбарууд өмнөх мэдээллээр бөглөгдсөн байх ба хуудасны эхний таб болох мэдүүлэг гаргагч табын мэдээллүүд засварлах боломжгүй буюу идэвхгүй хэлбэрт байна. Энэ нь тухайн мэдүүлэг гаргагчтай холбоотой бусад мэдээллүүдийг засах боломжтой гэдгийг илэрхийлж байна.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

ХАСХОМ нь дараах табуудад ангилагдсан байна. Үүнд:

- Мэдүүлэг гаргагч
- Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдал
- Мэдүүлэг гаргагчтай хамаарал бүхий этгээд
- Мэдүүлэг гаргагчтай нэгдмэл сонирхолтой этгээд
- Гишүүнчлэл, хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөлийн гишүүн
- Төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал
- Бэлэг, үйлчилгээ, өв залгамжлал, хандив, туслалцаа, хөнгөлөлт
- Урьдчилсан мэдүүлэг, бусад мэдэгдэл, тайлбар гаргасан байдал
- Орлого
- Орон сууц, барилга, байгууламж
- Тээврийн хэрэгсэл
- Мал, аж ахуй
- Газар
- Үнэт эдлэл, урлаг, түүхийн үнэт зүйл
- Хадгаламж, бэлэн мөнгө, хувийн харилцах болон төлбөрийн данс, картны үлдэгдэл
- Авлага
- Зээл
- Компани, нөхөрлөл, хоршоонд оруулсан хөрөнгө оруулалт
- Эрх, патент, тусгай зөвшөөрөл



\ Зураг 7.177Баталгаажаагүй ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас

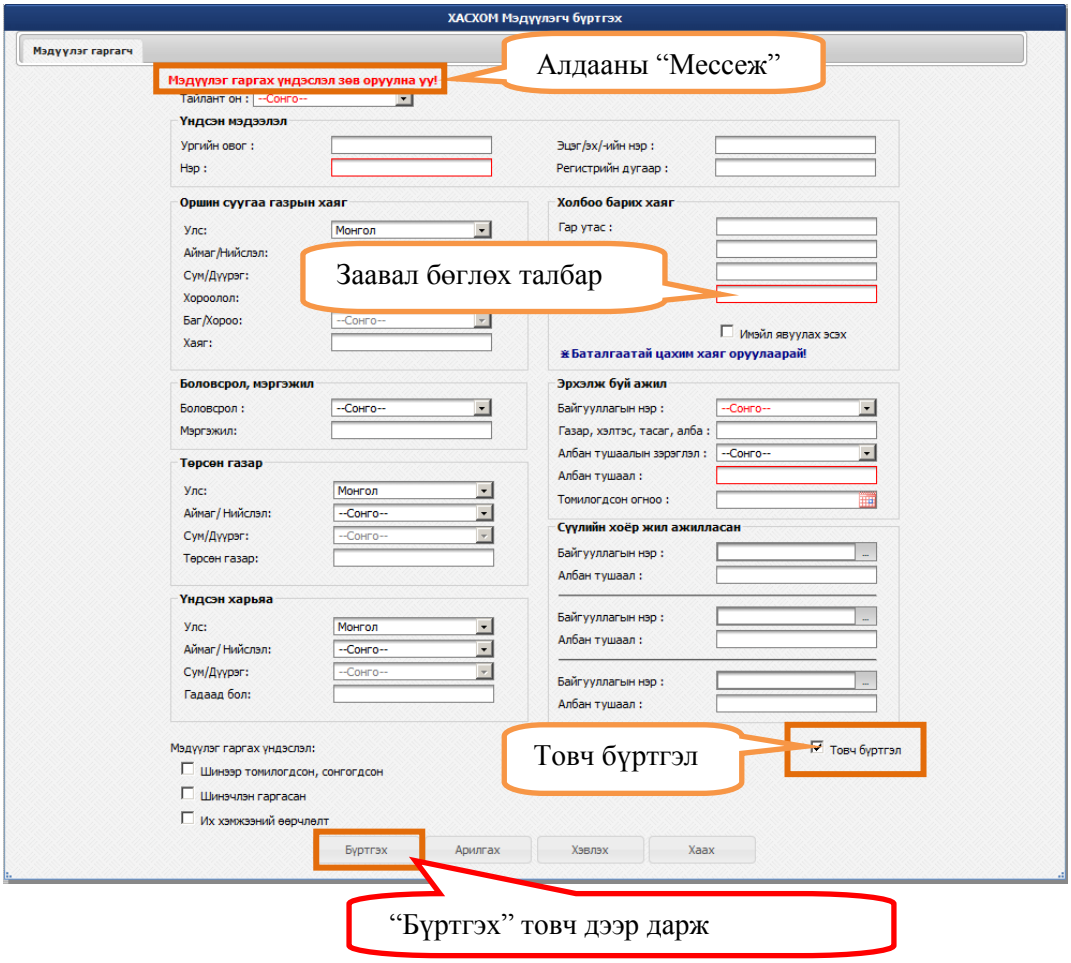
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

ХАСХОМ гаргагч бүртгэх

Товч бүртгэл талбарыг сонгон бүртгэх товч дээр дарахад заавал бөглөх талбарууд "улаан" өнгөтэй тодорч харагдана. Албан тушаал талбарыг заавал

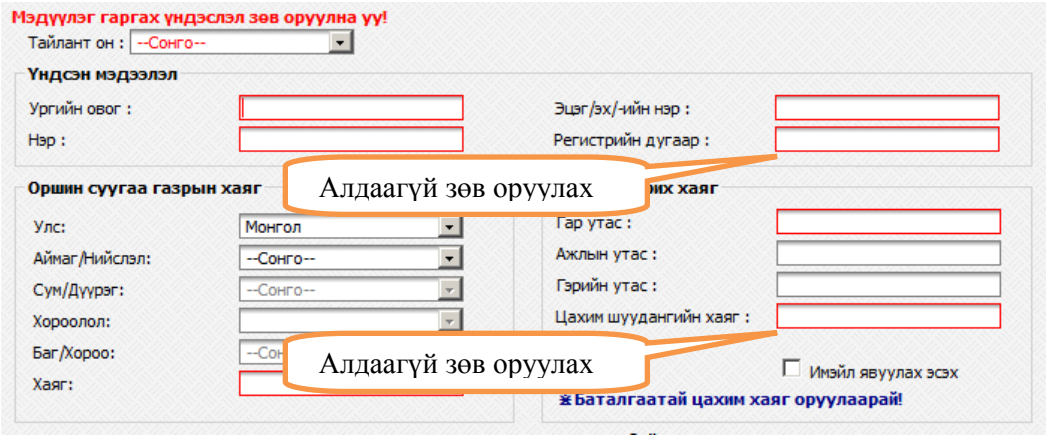
"Мэдүүлэг гаргагч" хэсгийг бүртгэх дараалал:

1. "Тайлант он" хэсгээс сонголт хийнэ.
2. Бөглөх талбар
3. Мэдүүлэг гаргах үндэслэлийг сонгоно.
4. Бүх мэдээллээ оруулсны дараа "Бүртгэх" товчийг дарж "Гэр бүлийн байдал", "Хувийн ашиг сонирхол", "Хөрөнгө, орлого" хэсгүүдрүү шилжинэ.



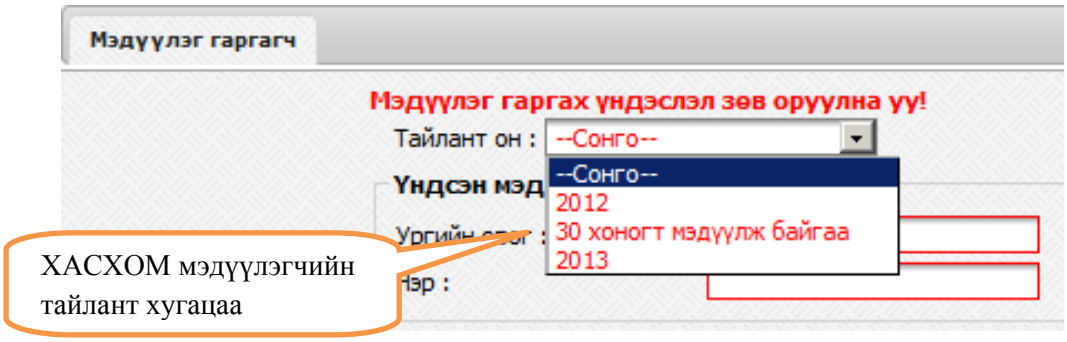
"Товч бүртгэл" -ийг сонгоогүй бол заавал бөглөх талбарууд "улаан" өнгөтэй тодорч харагдана.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

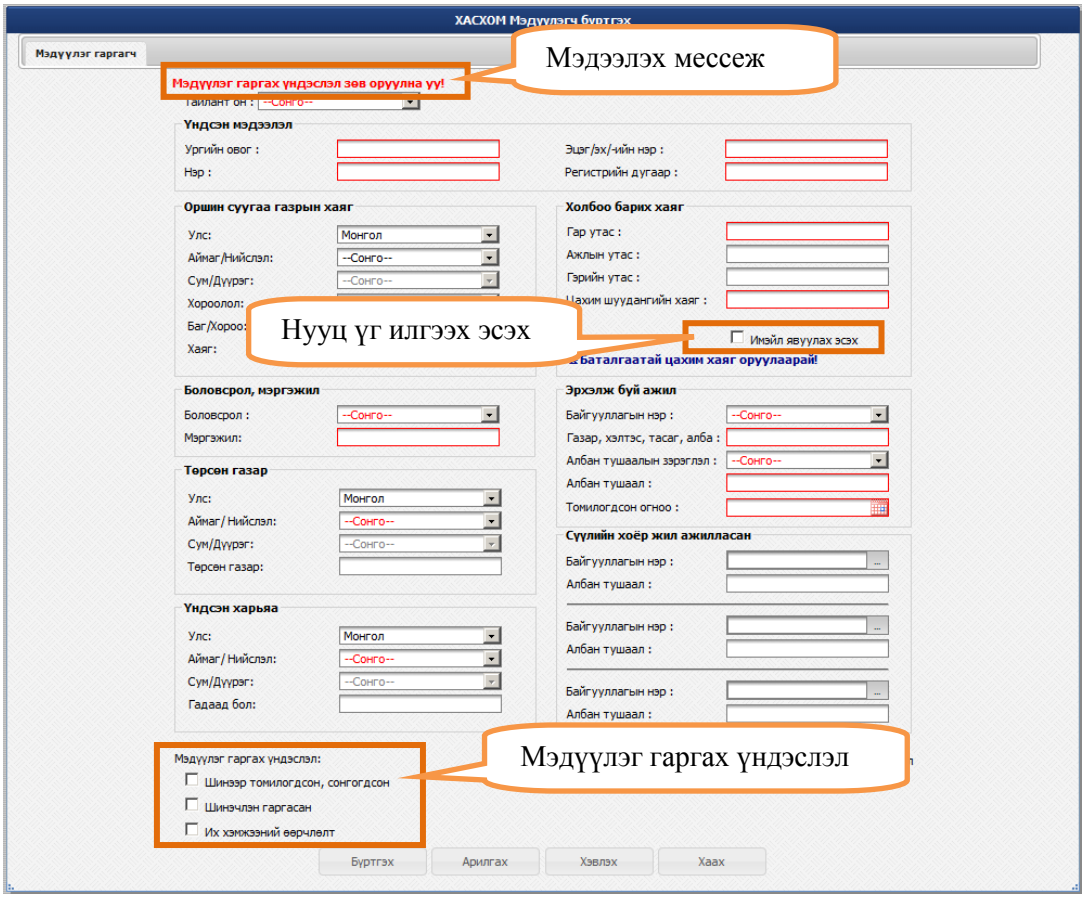


<u>Регистрийн дугаар, Цахим шуудангийн хаяг талбаруудын өгөгдлийг алдаагүй зөв оруулах ёстойг анхаарна уу!</u>

Мэдүүлэг гаргагчийн “**Тайлант он** “ талбарын өгөгдлийг сонгож өгнө.

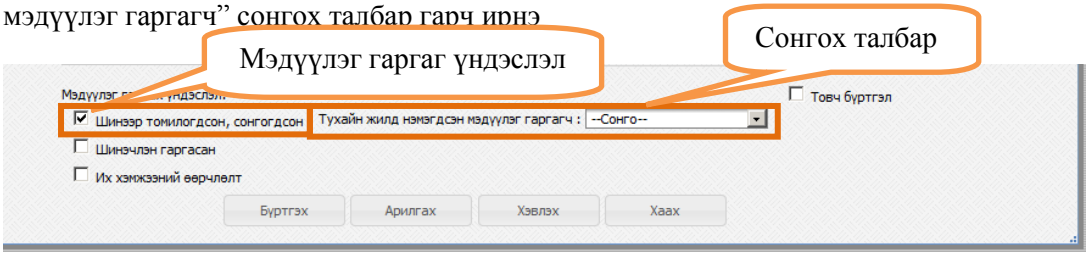


Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Мэдүүлэг гаргах үндэслэл

“Шинээр томилогдсон, сонгогдсон” талбарыг сонгоход “Тухайн жилд нэмэгдсэн мэдүүлэг гаргагч” сонгох талбар гарч ирнэ



Зураг 7.187Мэдүүлэг гаргагчийн мэдээллийг бүртгэх,засварлах хуудас

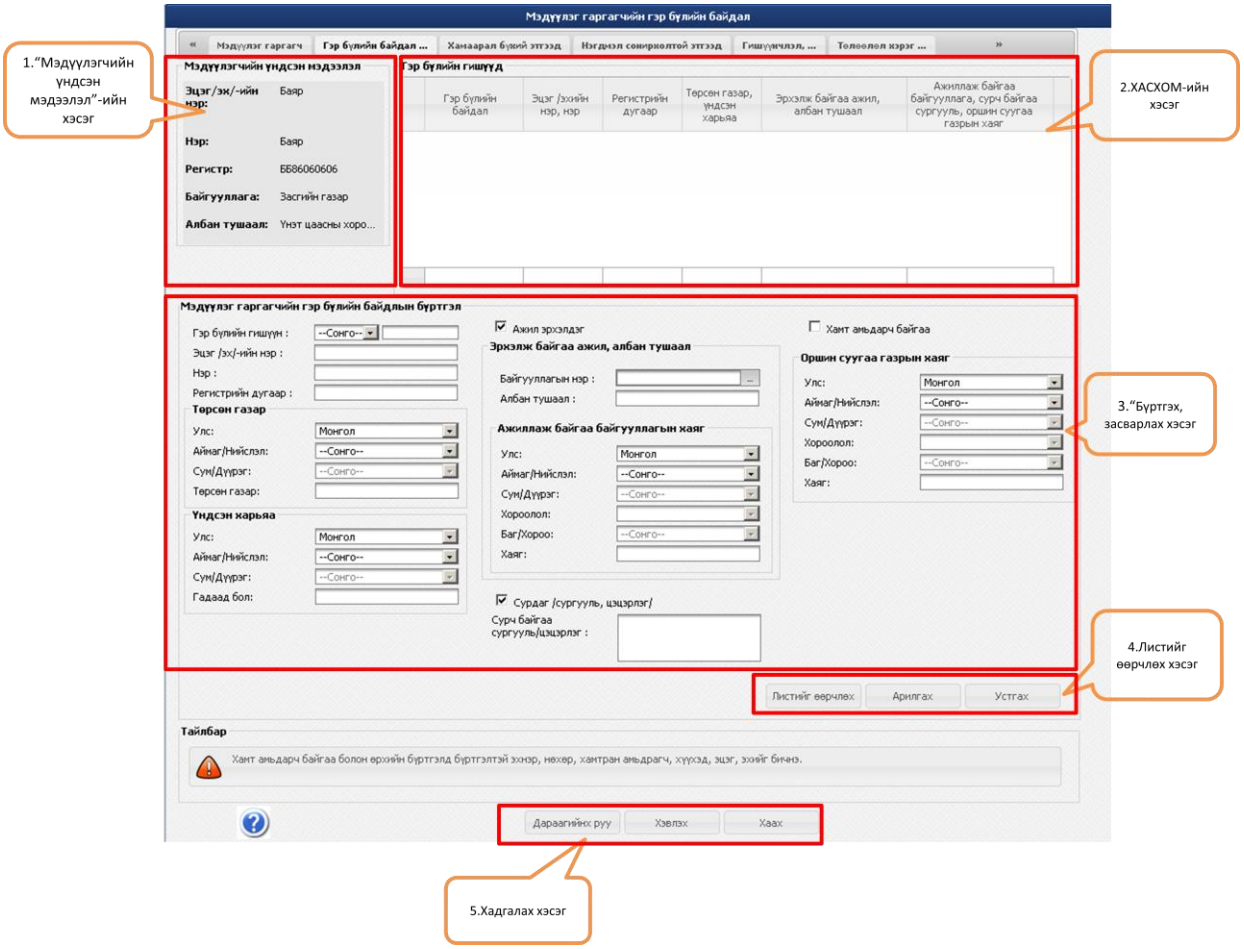
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

“Гэр бүлийн байдал”, “Хувийн ашиг сонирхол”, “Хөрөнгө, орлого”-уудын бүртгэл

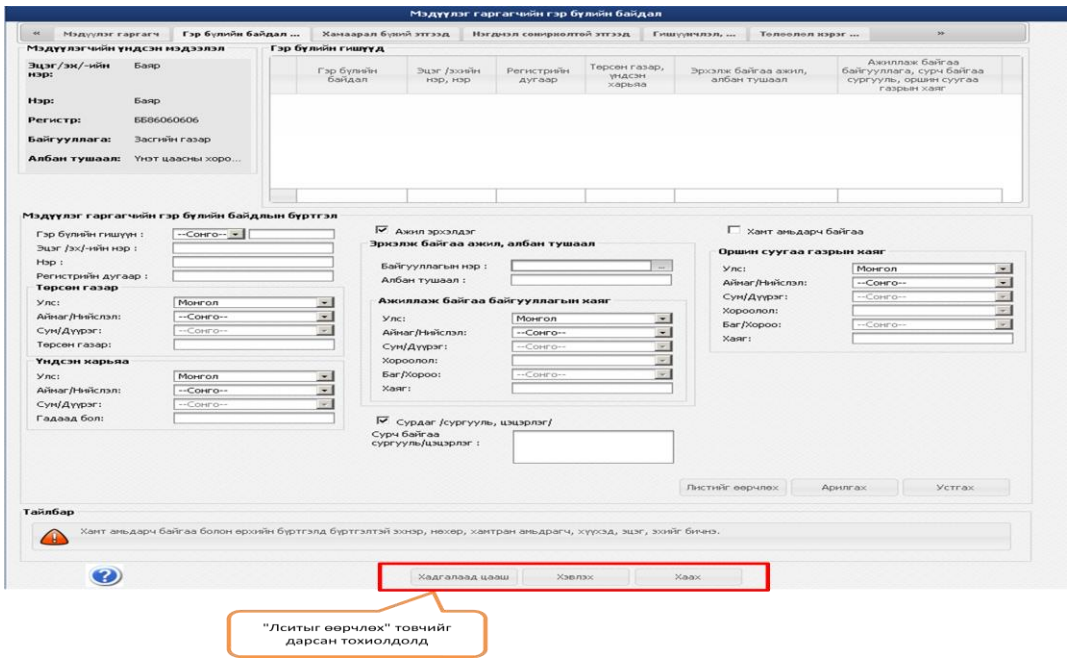
“Гэр бүлийн байдал”, “Хувийн ашиг сонирхол”, “Хөрөнгө, орлого” –уудыг формууд бүгд 5 хэсгээс бүрдэж байна. Үүнд:

1. “Мэдүүлэгчийн үндсэн мэдээлэл”-ийн хэсэг
    - Эцэг/эх/-ийн нэр
    - Нэр
    - Регистр
    - Байгууллага
    - Албан тушаал
2. ХАСХОМ-ийн хэсэг
    - Оруулсан мэдээллийг жагсаалт хэлбэрээр харуулна
3. Бүртгэх, засварлах хэсэг
    - Тухайн хэрэгцээт мэдээллүүдээ бөглөнө
4. Листийг өөрчлөх хэсэг
    - Листыг өөрчлөх
        - Бүртгэх, засварлах хэсэгт бөглөсөн мэдээллийг ХАСХОМ-ийн хэсэгт оруулна
    - Арилгах
        - Бүртгэх, засварлах хэсгийн бөглөгдсөн мэдээллийг цэвэрлэнэ
    - Устгах
        - ХАСХОМ-ийн хэсэгт оруулсан мэдээллийг устгана
5. Хадгалах хэсэг
    - Дараагийнх руу / Хадгалаад цааш
        - Хэрэв мэдээллээ бөглөөд “Листыг өөрчлөх” товчийг дарсан тохиолдолд “Дараагийх руу” товч “Хадгалаад цааш” товч болох ба уг товчийг дарсанаар мэдээлэл өгөгдлийн санд хадгалагдана.
        - Хэрэв ямар нэг мэдээлэл оруулаагүй оруулах шаардлагагүй бол “Дараагийх руу” товчийг дарж дараагийн мэдээлэл бөглөх хэсэг рүү шилжинэ.
    - Хэвлэх
        - Зөвхөн тухайн мэдээллийг хэвлэхэд зориулсан (PDF) хэлбэрээр харуулна
    - Хаах
        - Тухайн цонхыг хаана.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Мэдээллээ бүртгэхдээ "Бүртгэх, засварлах" хэсэгт мэдээллээ бүрэн бөглөөд "Листыг өөрчлөх" хэсгийн "Листыг өөрчлөх" товчийг дарна.

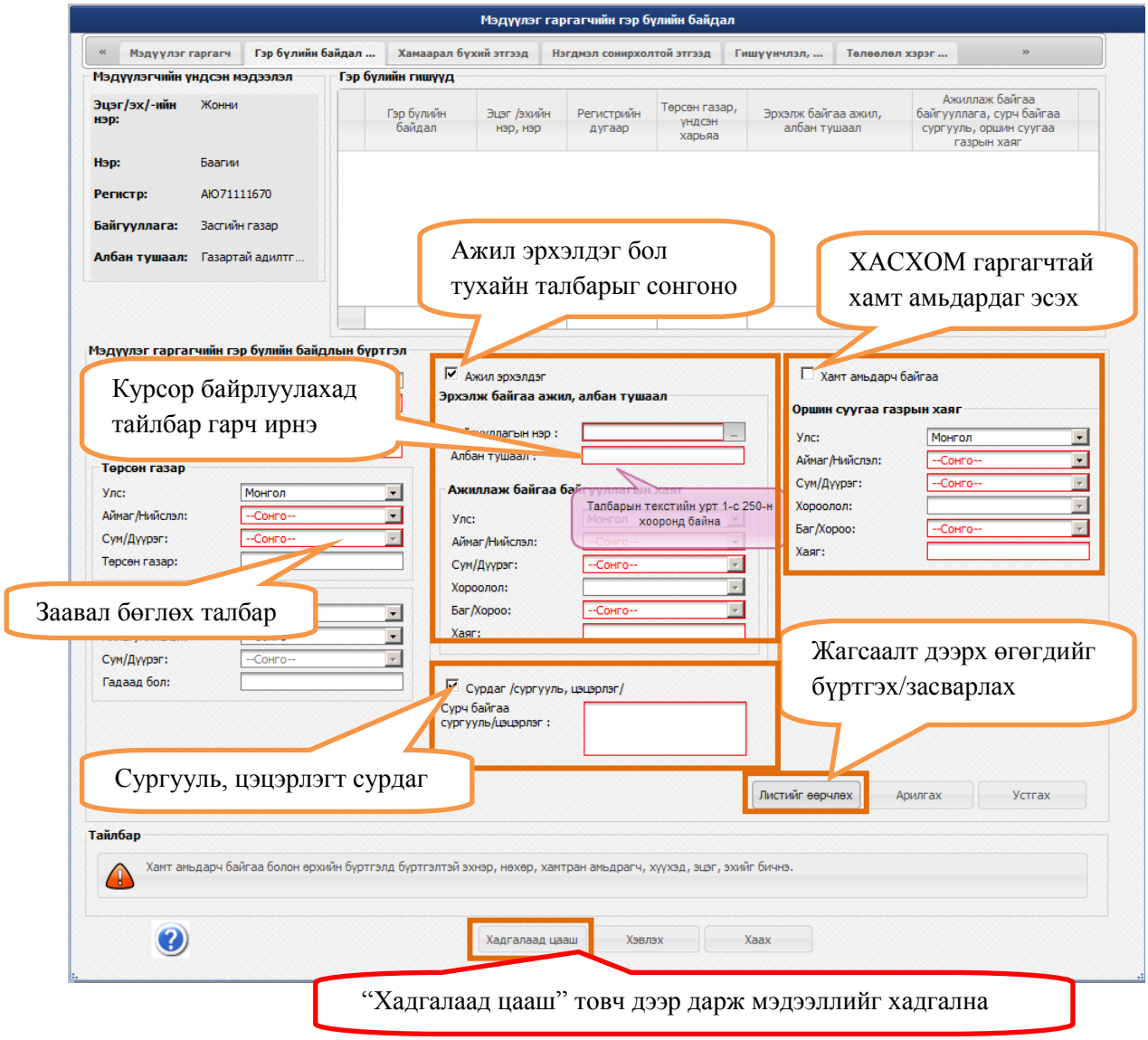


Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

“Листыг өөрчлөх” товчийг дарсны дараа “Хадгалаад цааш” товчийг дарж бүх мэдээллээ өгөгдлийн санд хадгалаад дараагийн хуудас руу шилжинэ.

Гэр бүлийн байдал

“Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдлын бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана.

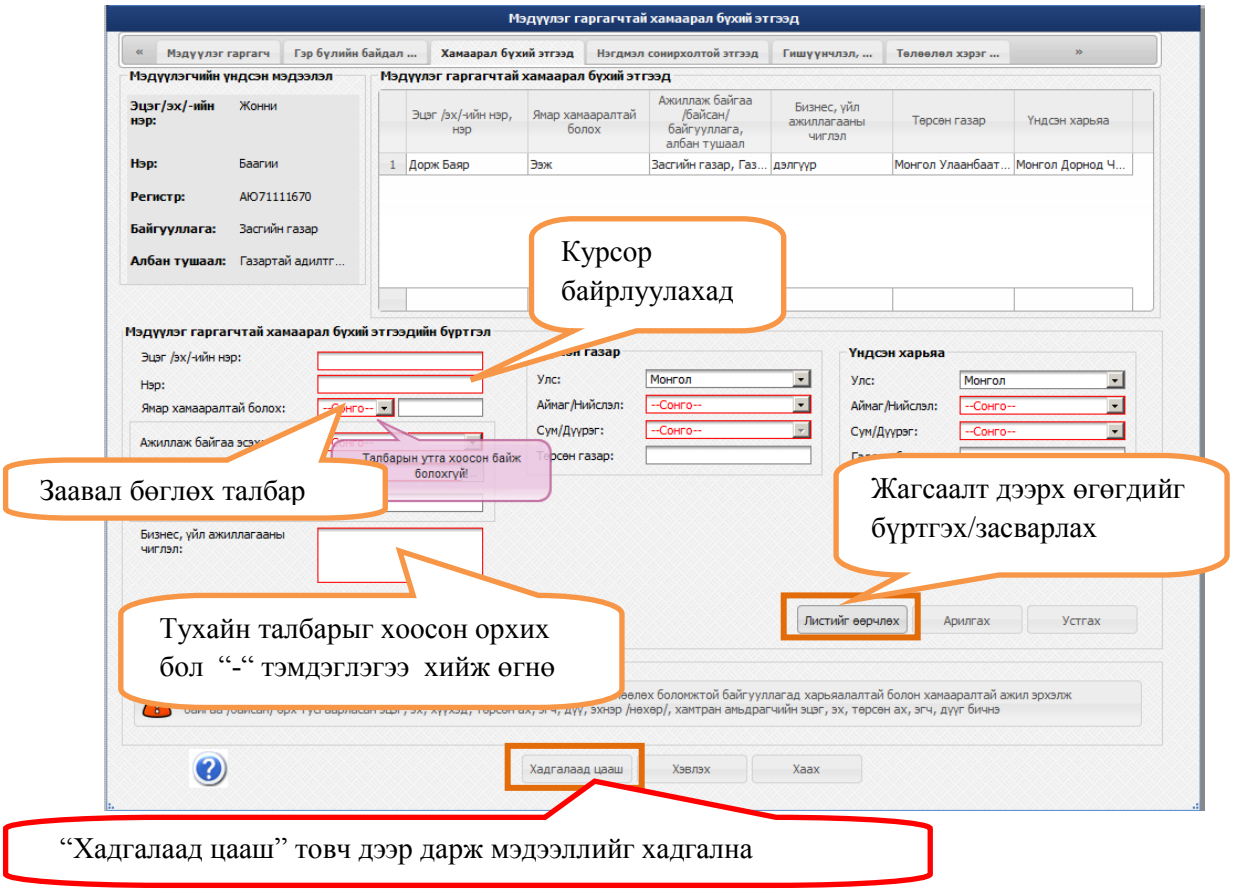


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Хамаарал бүхий этгээд

“Хамаарал бүхий этгээд бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

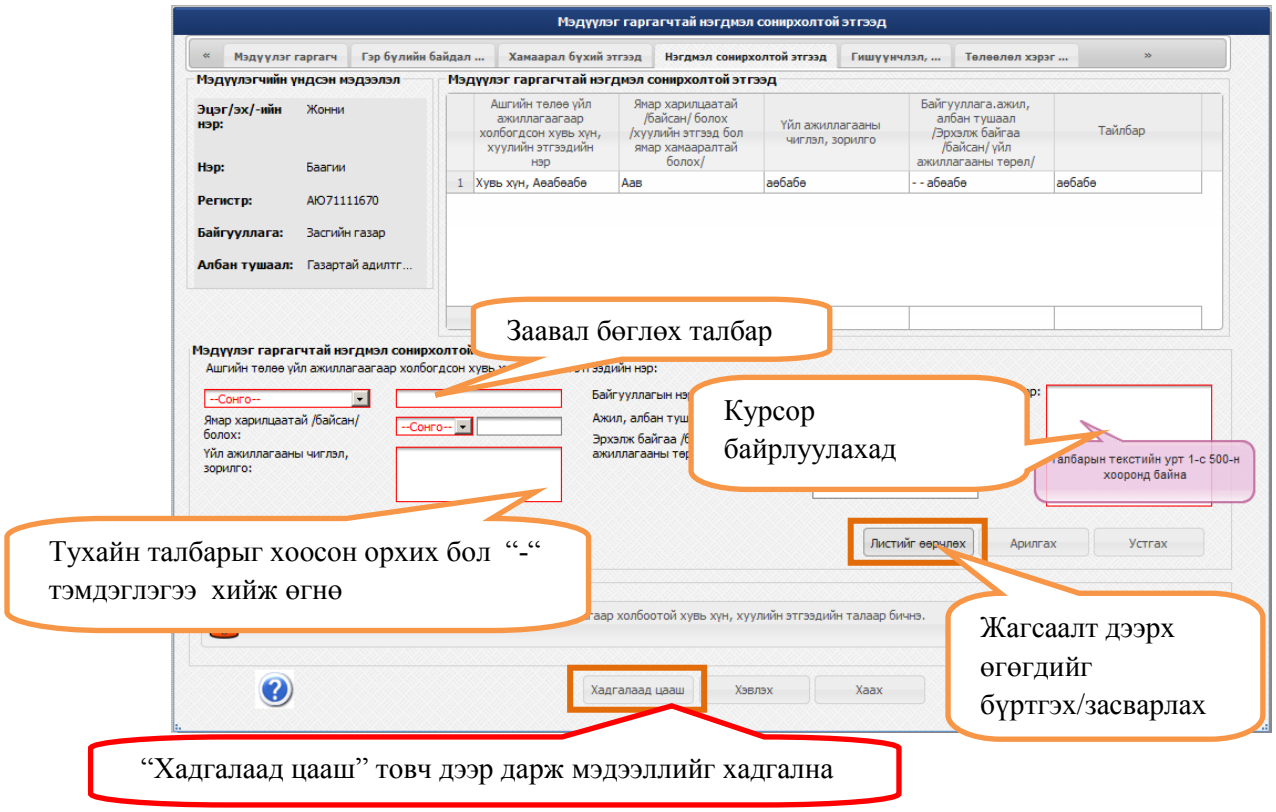


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Нэгдмэл сонирхолтой

“Нэгдмэл сонирхолтой этгээд бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

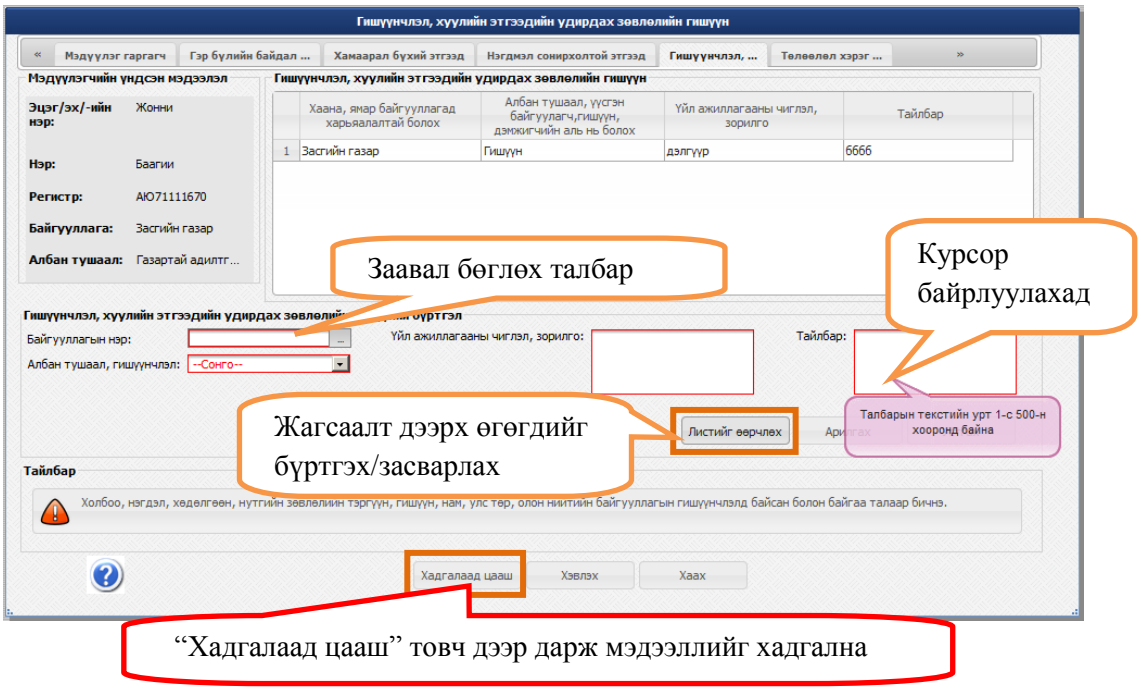


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Гишүүнчлэл

“Гишүүнчлэл бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



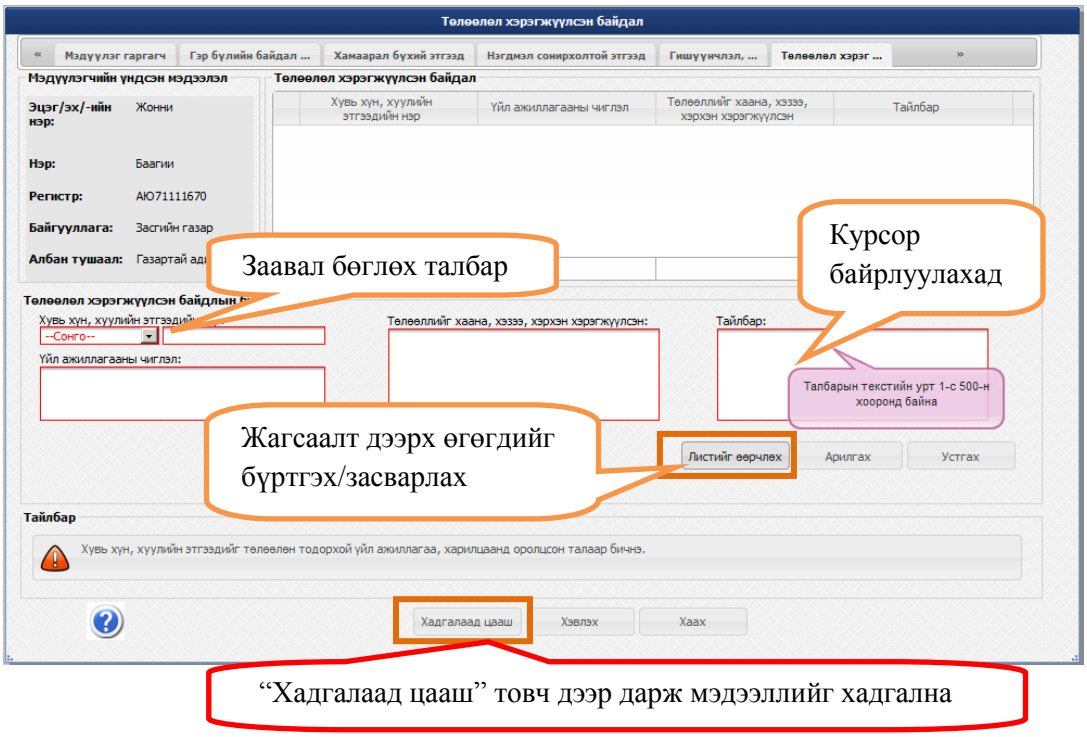
“Хадгалаад цааш” товч дээр дарж мэдээллийг хадгална

Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал

“Төлөөлөл хэрэгжүүлсэн байдал бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

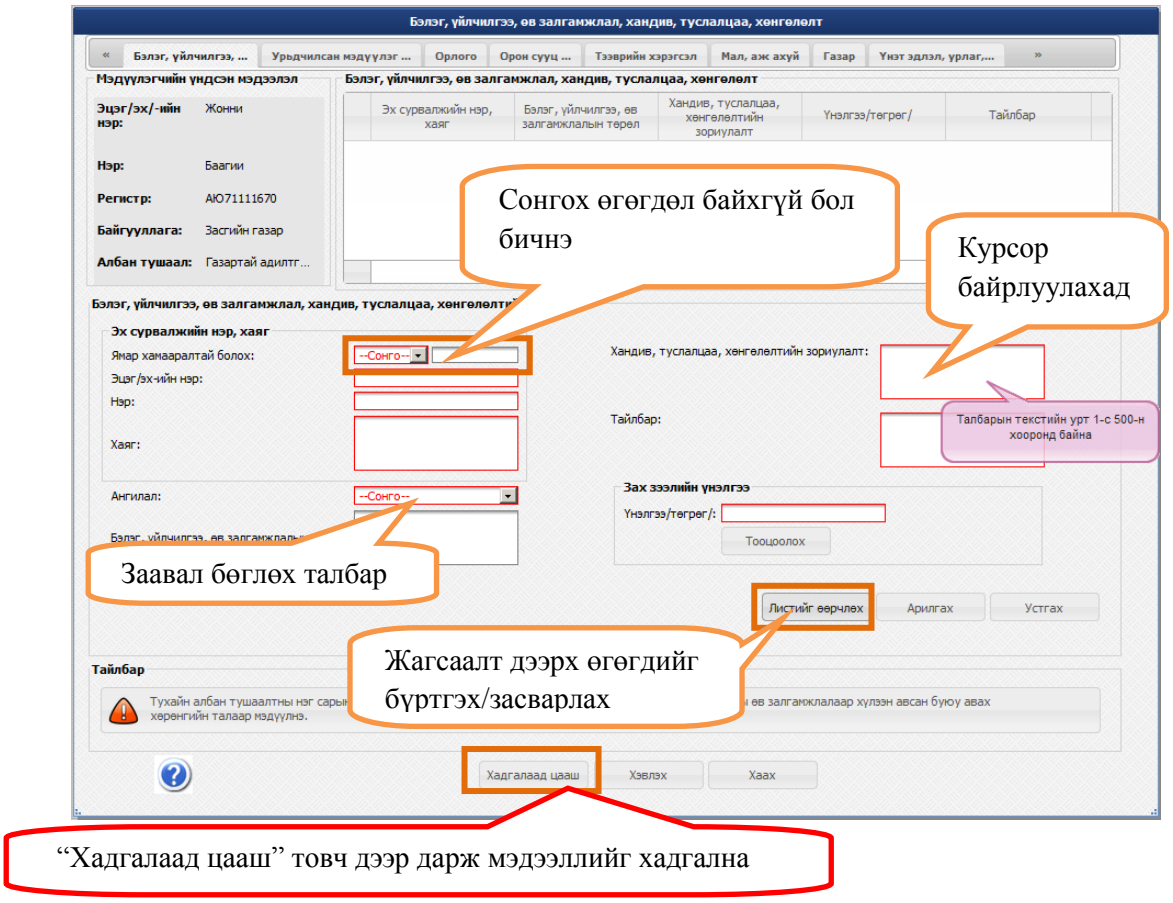


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Бэлэг үйлчилгээ

“Бэлэг үйлчилгээ” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

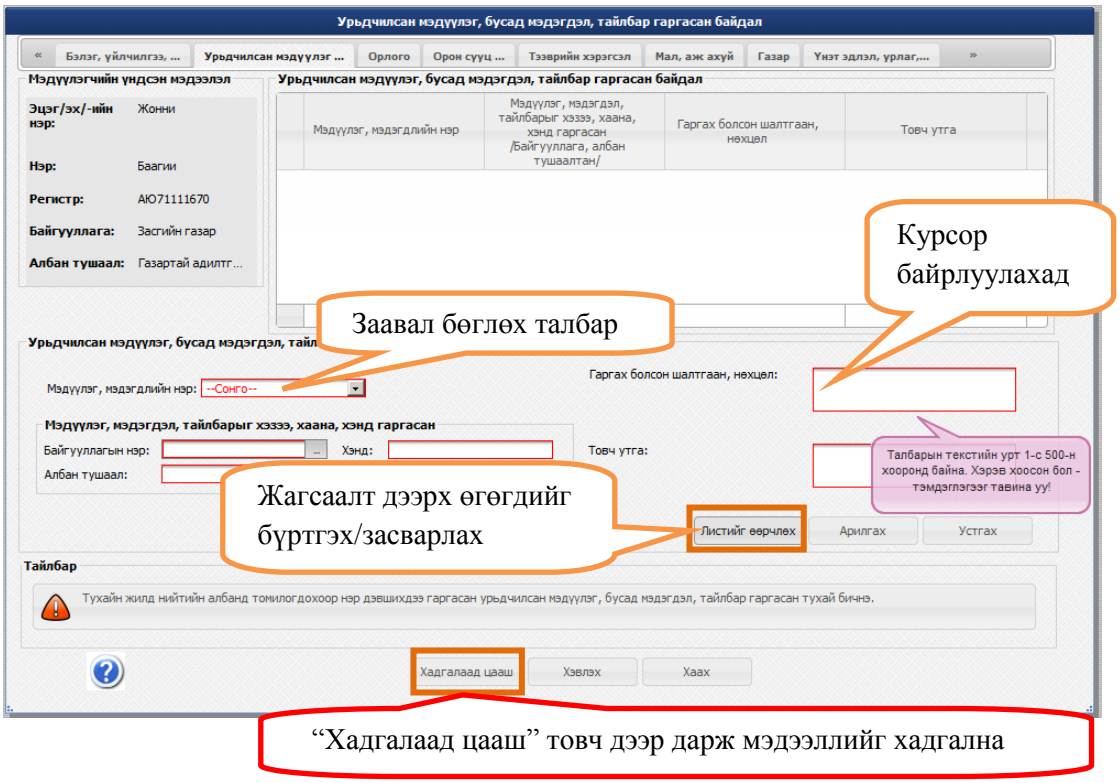


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Урьдчилсан мэдүүлэг

“Урьдчилсан мэдүүлэг бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

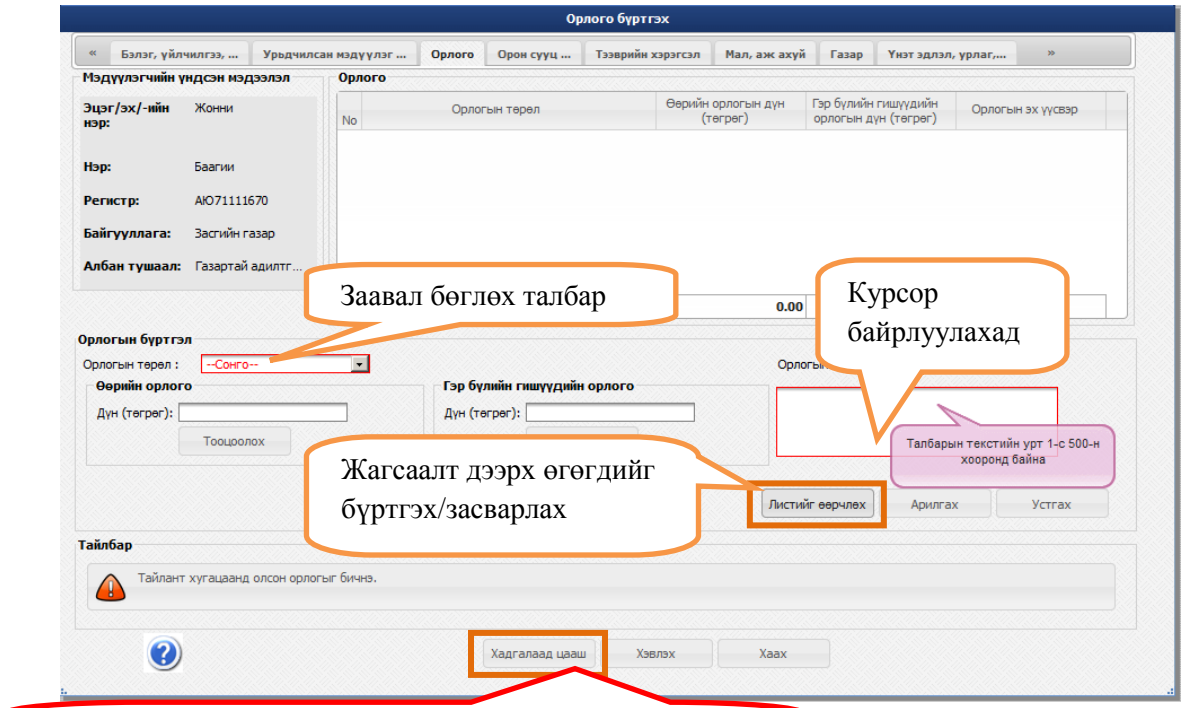


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Орлого

“Орлого бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



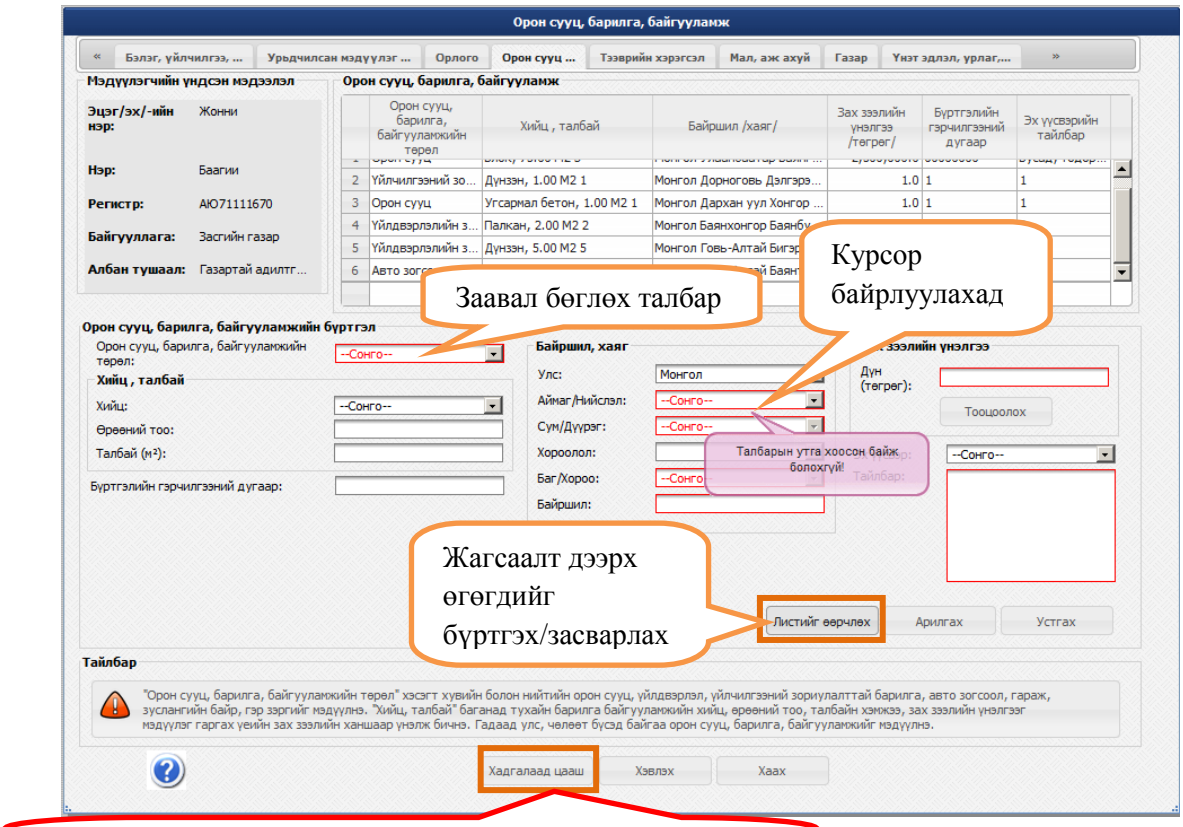
“Хадгалаад цааш” товч дээр дарж мэдээллийг хадгална

овч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Орон сууц

“Орон сууц бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



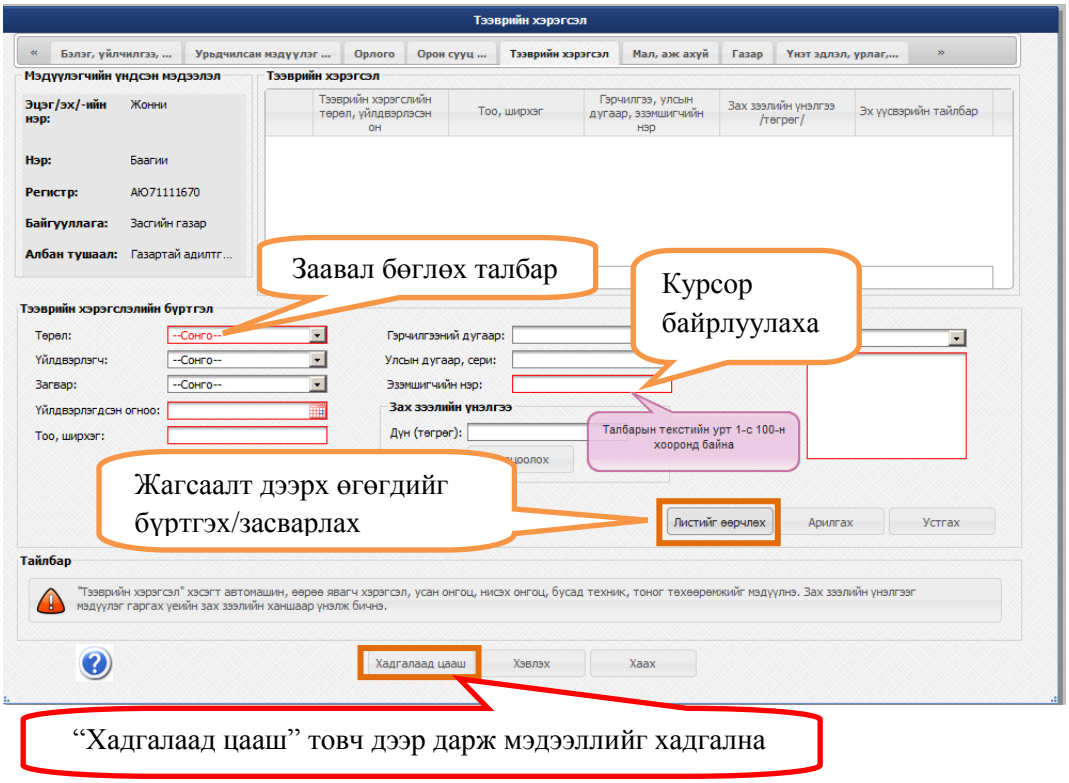
“Хадгалаад цааш” товч дээр дарж мэдээллийг хадгална

Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Тээврийн хэрэгсэл

“Тээврийн хэрэгсэл бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

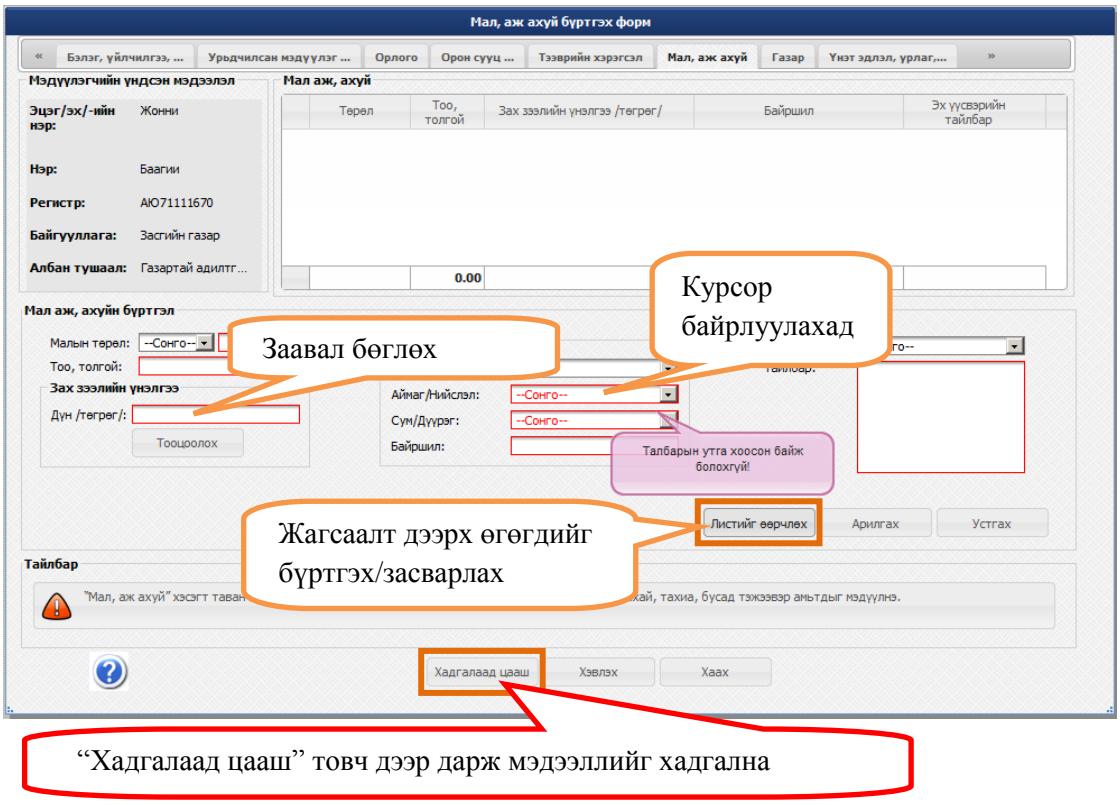


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Мал,аж ахуй

“Мал аж ахуй бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

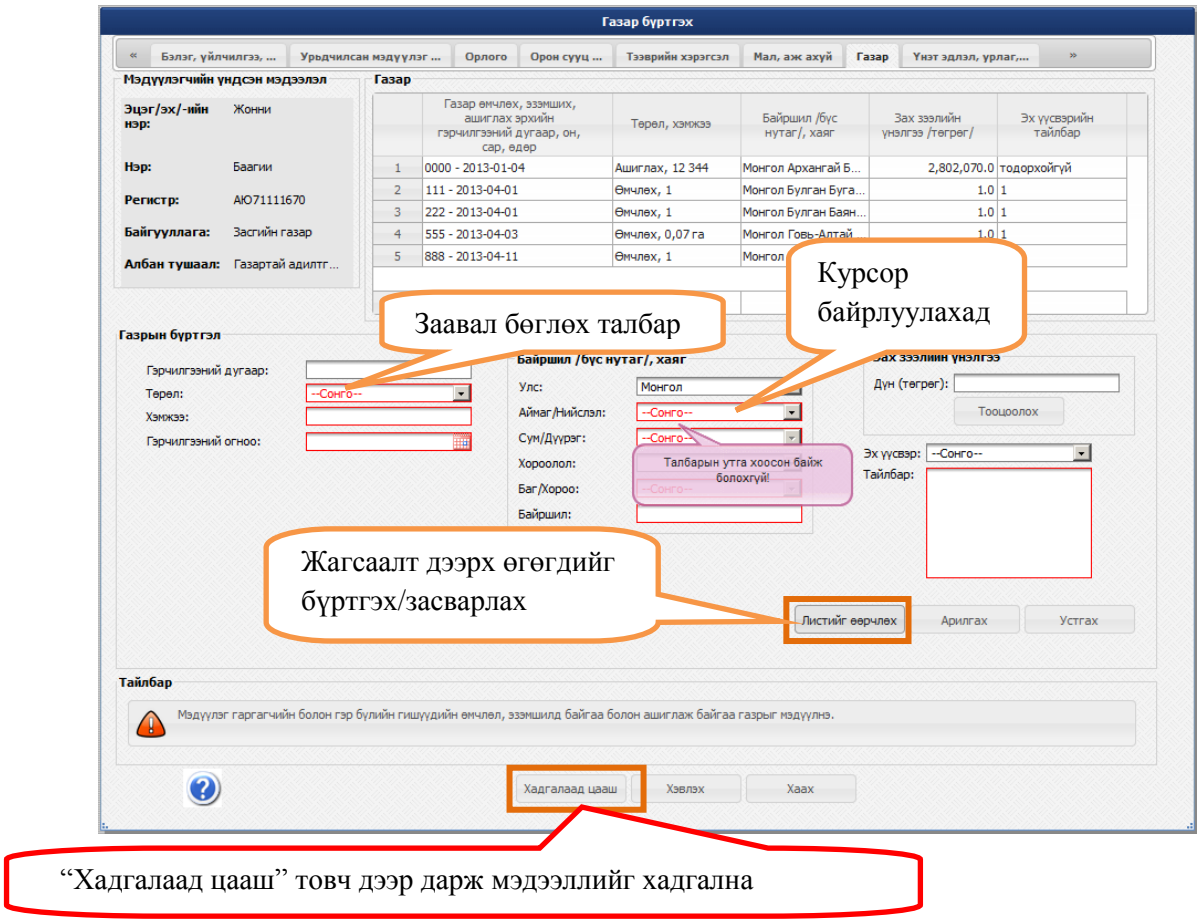


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Газар

“Газар бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



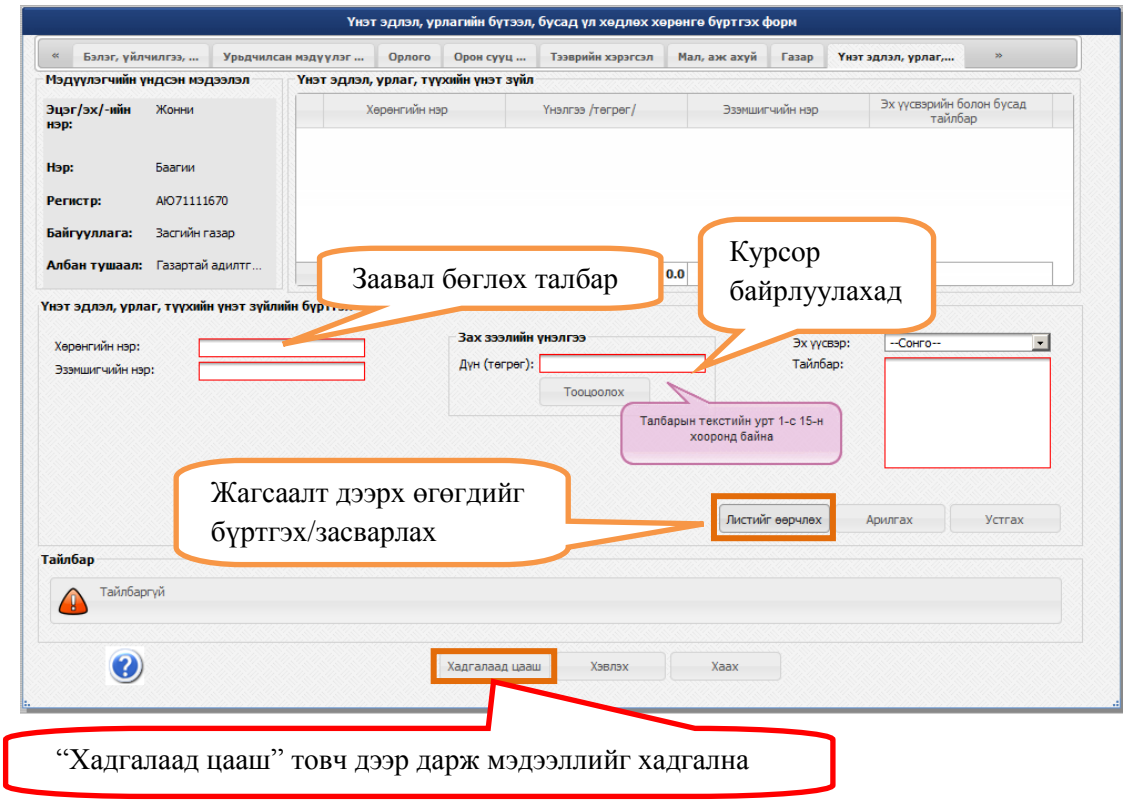
“Хадгалаад цааш” товч дээр дарж мэдээллийг хадгална

Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Үнэт эдлэл, урлаг

“Үнэт эдлэл, урлаг” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

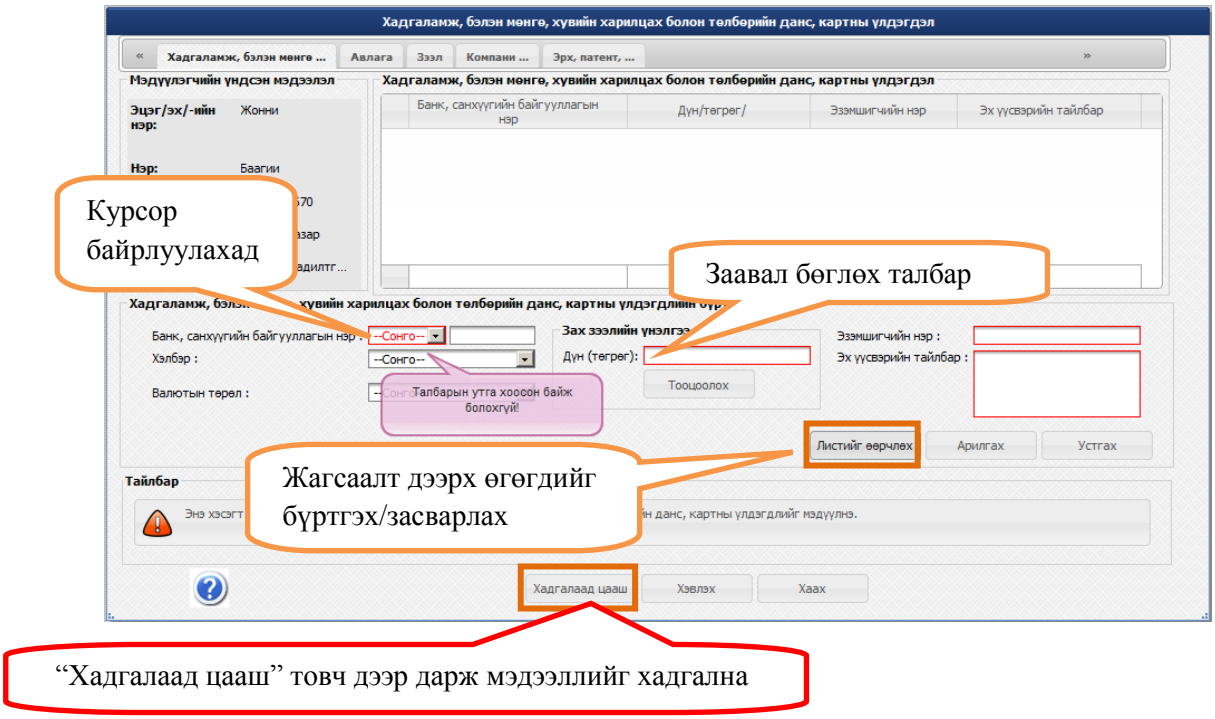


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Хадгаламж бэлэн мөнгө

“Хадгаламж бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



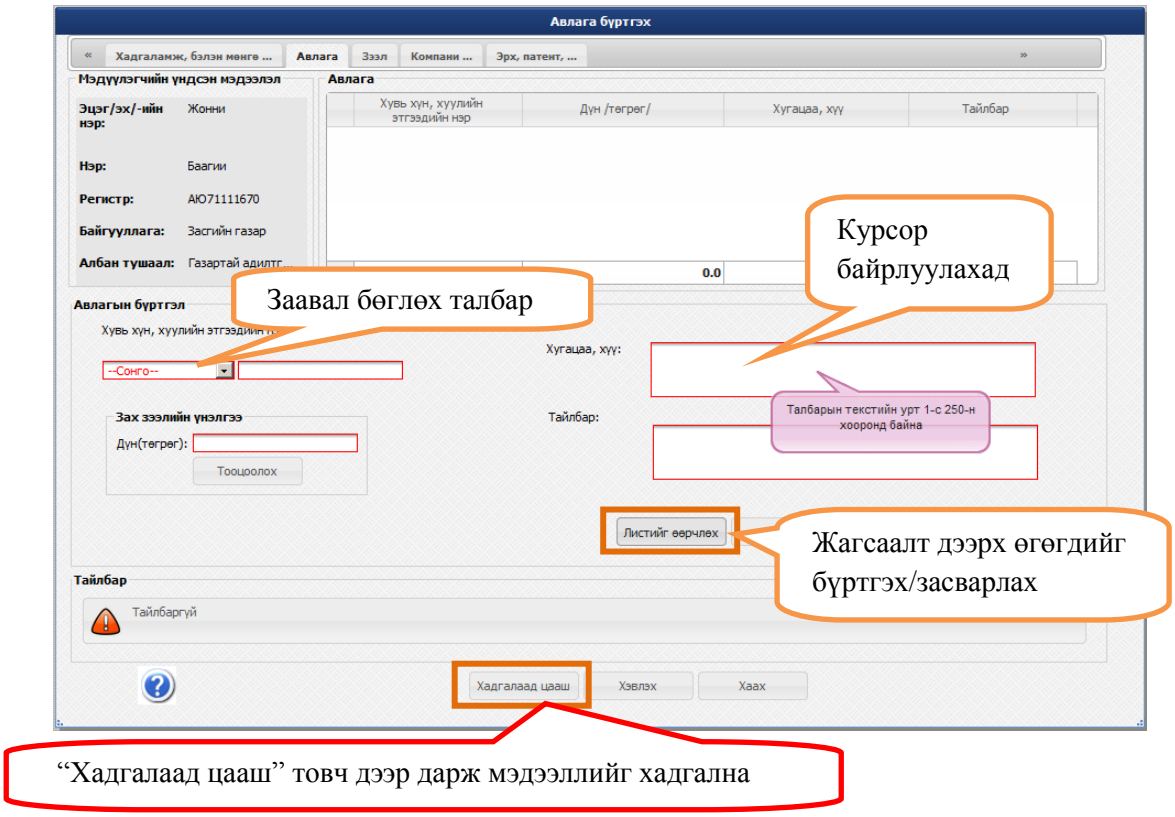
“Хадгалаад цааш” товч дээр дарж мэдээллийг хадгална

Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Авлага

“Авлага бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

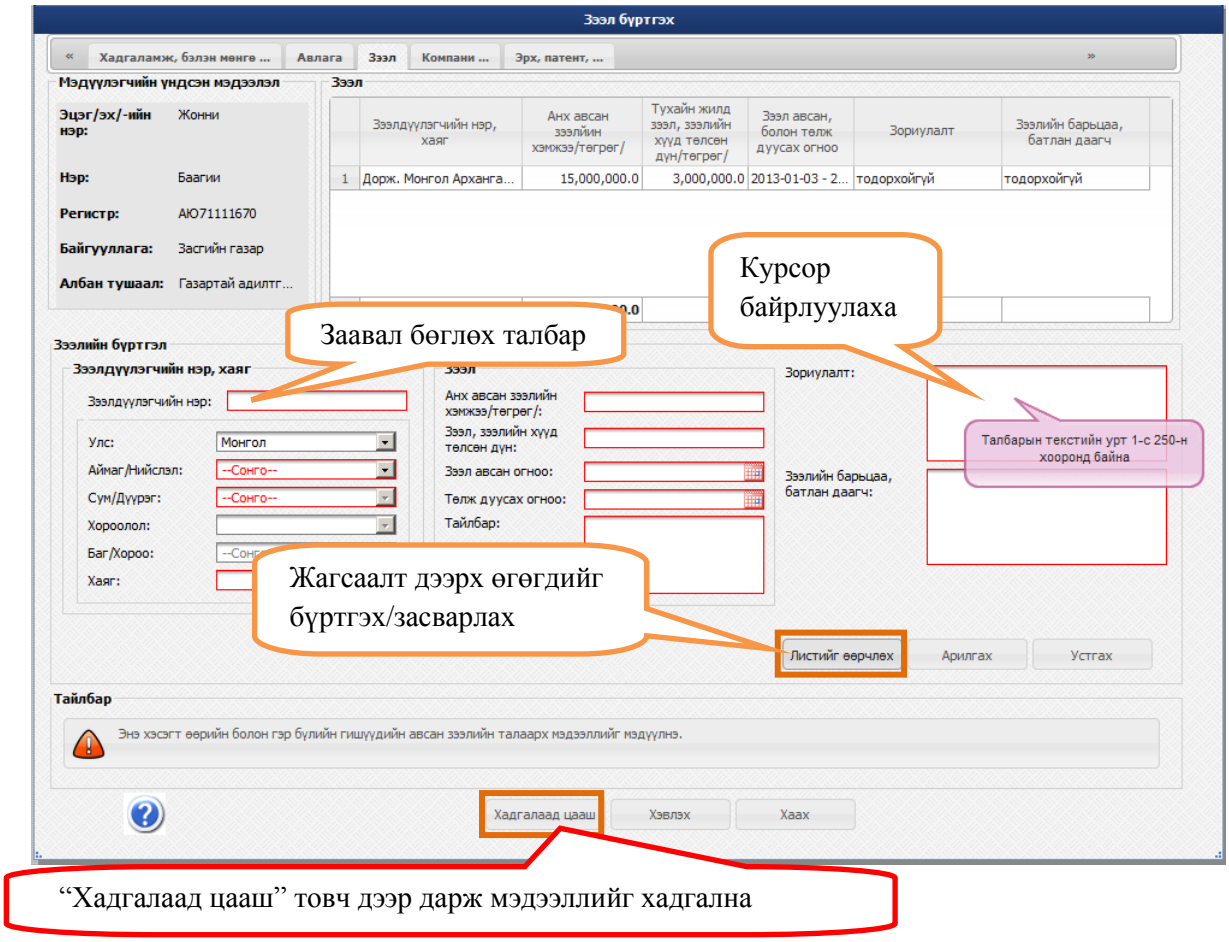


Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Зээл

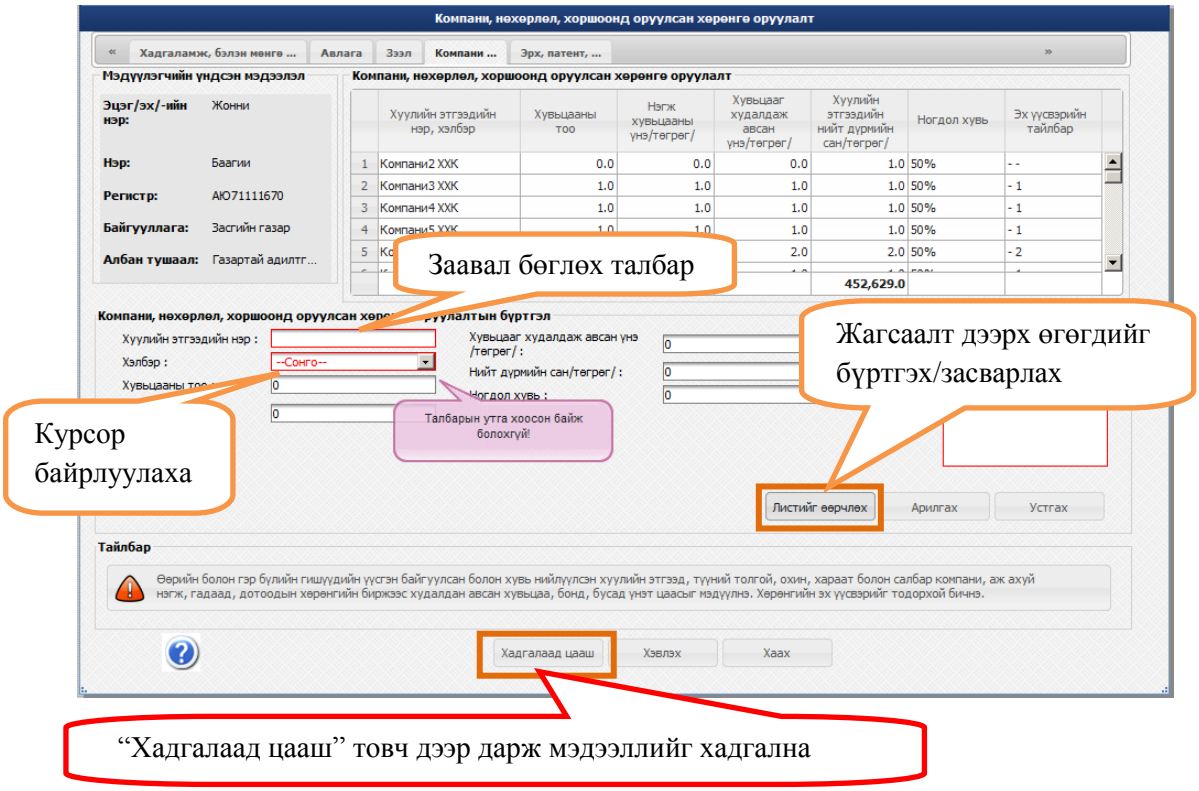
“Зээл бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Компани

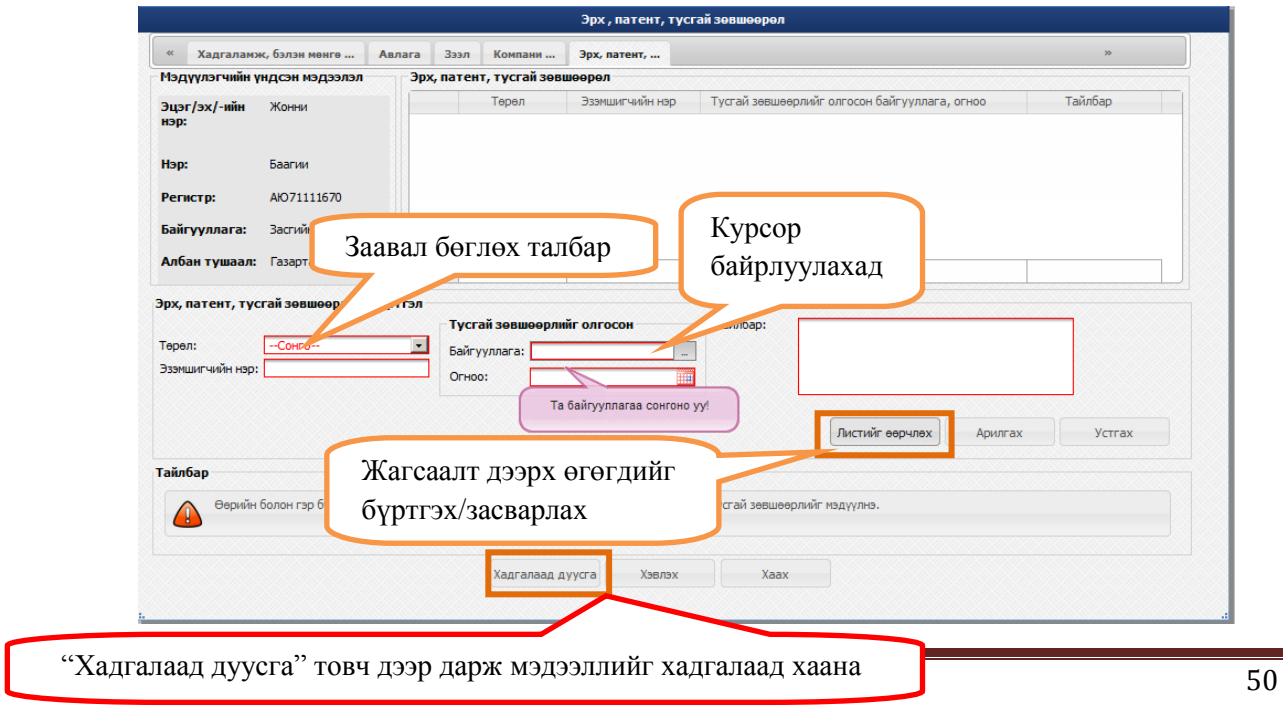
“Компани бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дараагийнх руу” товч “Хадгалаад цааш” нэртэй болно.

Эрх, патент

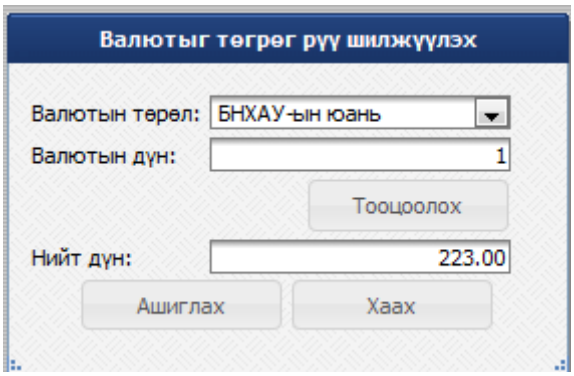
“Эрх, патент бүртгэл” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



Бүртгэл дээр мэдээллийг оруулаад “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад “Дуусга” товч “Хадгалаад дуусга” нэртэй болно.

Зураг 7.198Мэдүүлэг гаргагчаас бусад засварлах боломжтой хуудас

Энд зах зээлийн үнэлгээний дүн талбарт буй Тооцоолох товчийг дарвал гадаад юалютыг монголын төгрөг рүү шилжүүлэх цонх гарч ирэх ба энд Монгол банкнаас гаргасан тухайн жилийн валютын дундаж дүнг оруулж өгсөн байгаа бөгөөд үүнийг ашиглан гадаад валютыг монгол төгрөгт шилжүүлж ашиглаж болно. (Зураг 7.29)



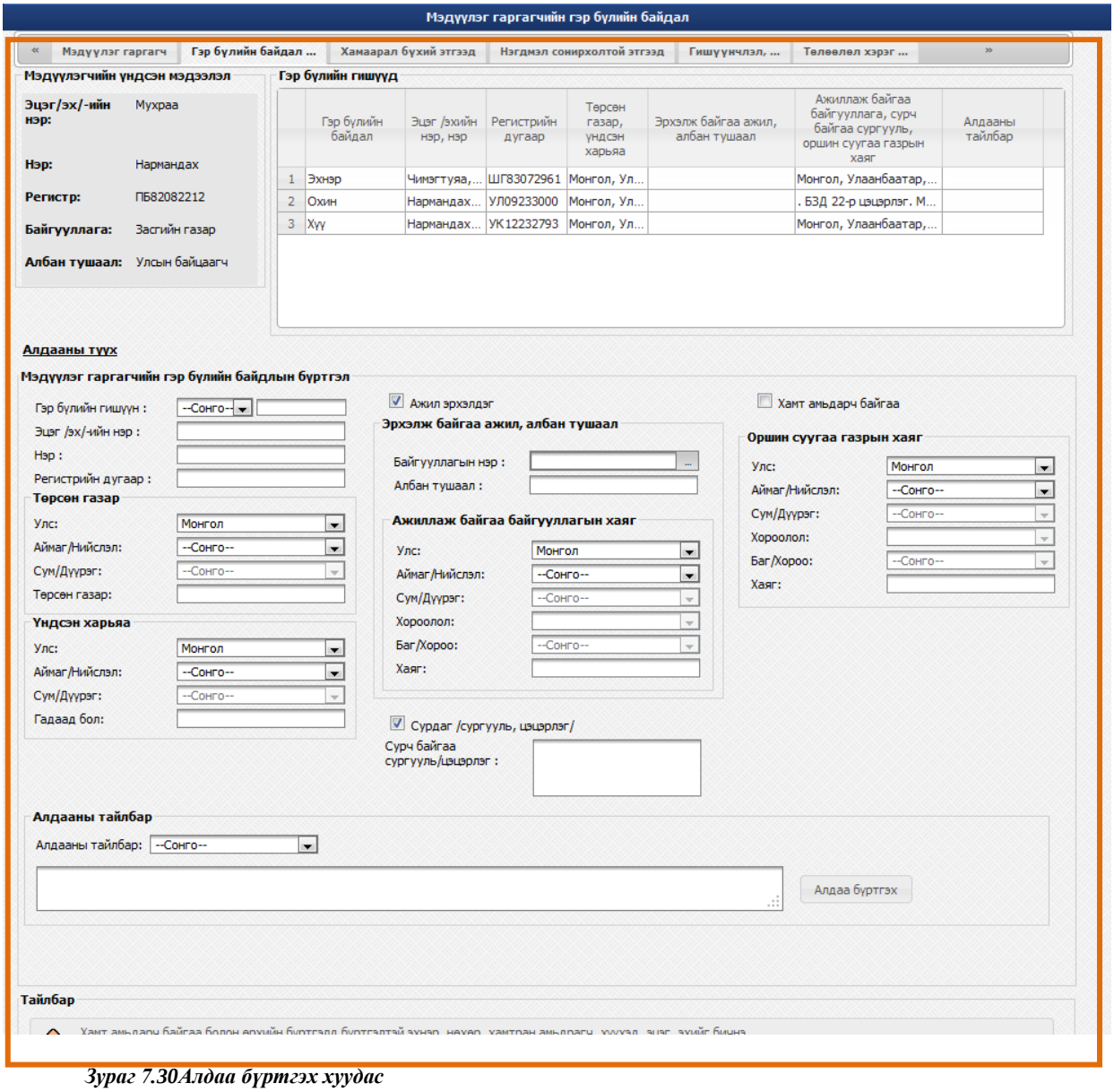
Зураг 7.209Валютыг төгрөг рүү шилжүүлэх

7.7 Алдаа бүртгэх

Алдаа бүртгэх хуудас руу шилжихийн тулд ХАСХОМ мэдүүлэгчийн хайлт хуудасны жагсаалтаас баталгаажсан мэдүүлэгч сонгон Алдаа бүртгэх товч дарснаар хуудас руу шилжинэ.

Мөн баталгаажсан мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудасны Алдаа бүртгэх товчийг дарснаар алдааг бүртгэх боломжтой хуудас руу шилжинэ. (Зураг 7.30)

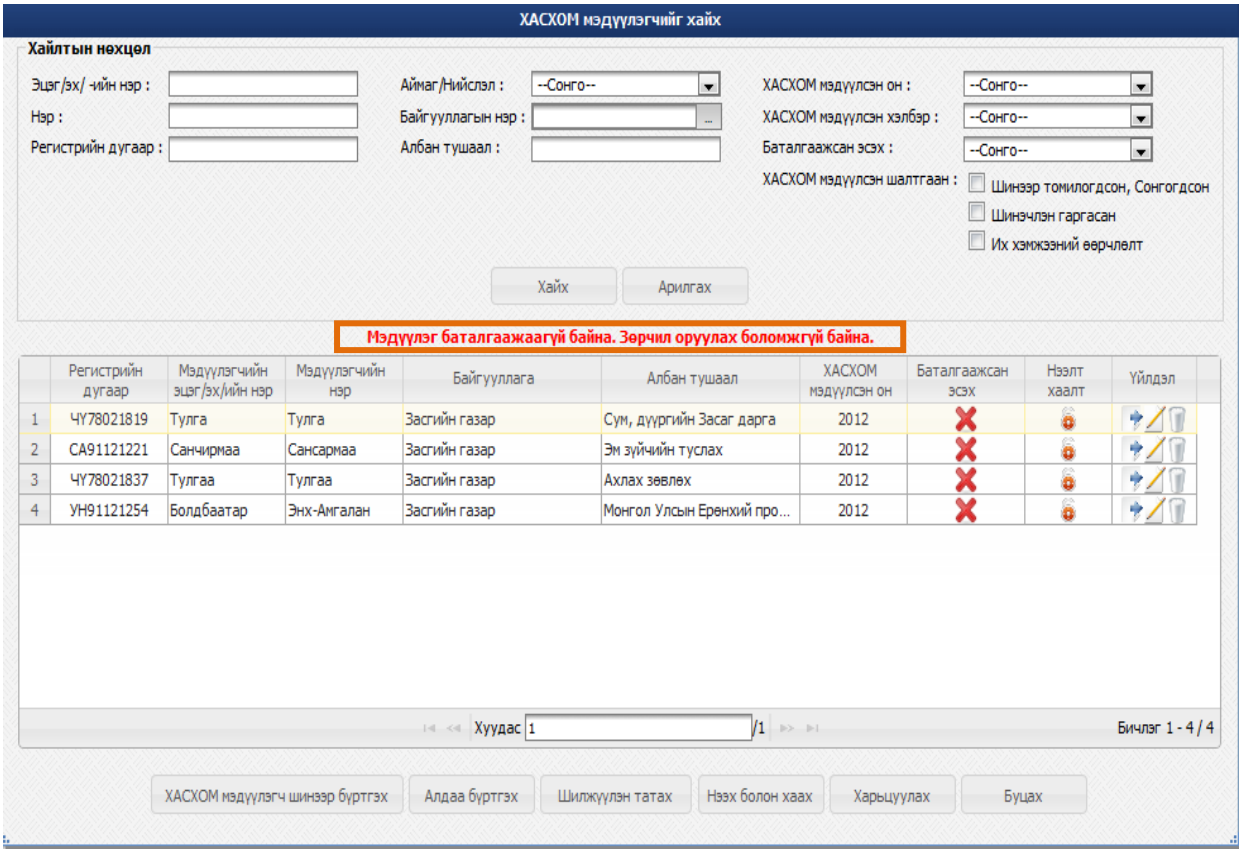
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.30Алдаа бүртгэх хуудас

Хэрэв ХАСХОМ мэдүүлэгчийн хайлт хуудасны жагсаалтаас баталгаажаагүй мэдүүлэгч сонгон Алдаа бүртгэх товч дарах үед **“Мэдүүлэг баталгаажаагүй байна. Алдаа бүртгэх боломжгүй байна”** гэсэн алдааны мессеж гарна. (Зураг 7.31)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.31Баталгаажаагүй мэдүүлэгч сонгон "Алдаа бүртгэх" товч дарах үед гарах алдаа

7.8 Шилжүүлэн авалт бүртгэх

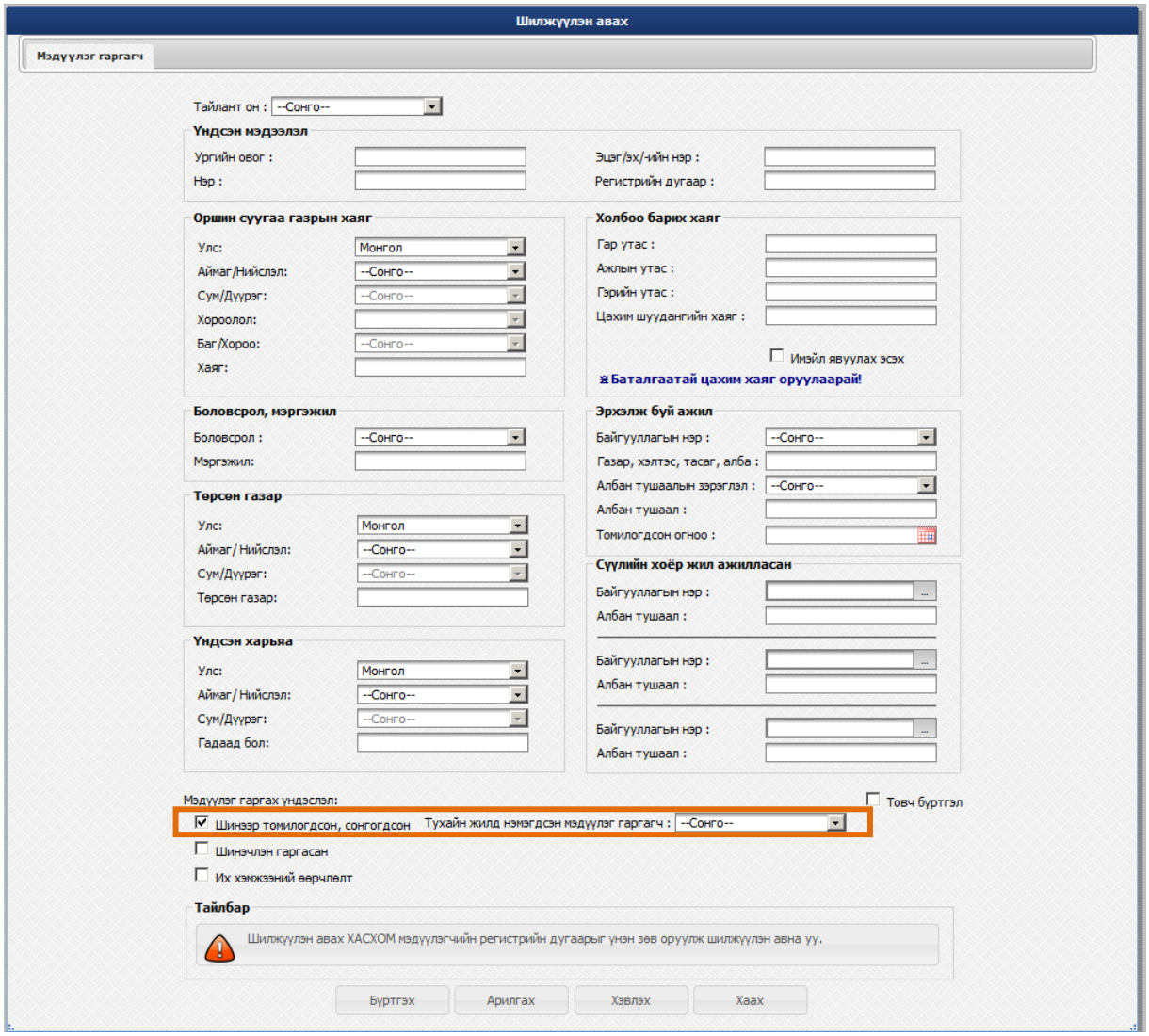
Шилжүүлэн авалт бүртгэхийн тулд ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудасны жагсаалтаас мэдүүлэг гаргагчийг сонгож Шилжүүлэн татах товчийг дарснаар **"Шилжүүлэнавах"** хуудас руу шилжинэ. Шилжилт хөдөлгөөн оруулж буй мэдүүлэгчийн мэдээлэл заавал баталгаажсан, хаагдсан байна. Үүний дараа дэлгэрэнгүй хуудас дээрээс Хасалт хийлгэх товчийг дарж хасалт хийсэн байх шаардлагатайг анхаарнауу. Шилжүүлэн авах хуудасны талбаруудыг үнэн зөв бөглөөд Бүртгэх товч дарна.

Мэдүүлэг гаргах Үндэслэл талбарын "Шинээр томилогдсон, сонгогдсон" талбарыг сонгосон үед

"Тухайн жилд нэмэгдсэн мэдүүлэг гаргагч " сонгох талбар гарч ирнэ

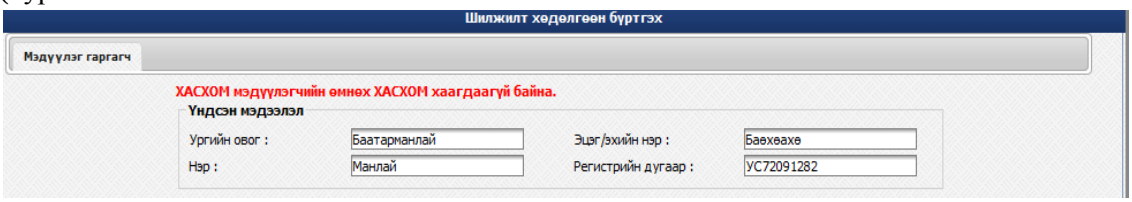
(Зураг 7.32)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.212Шилжүүлэн авалт бүртгэх хуудас

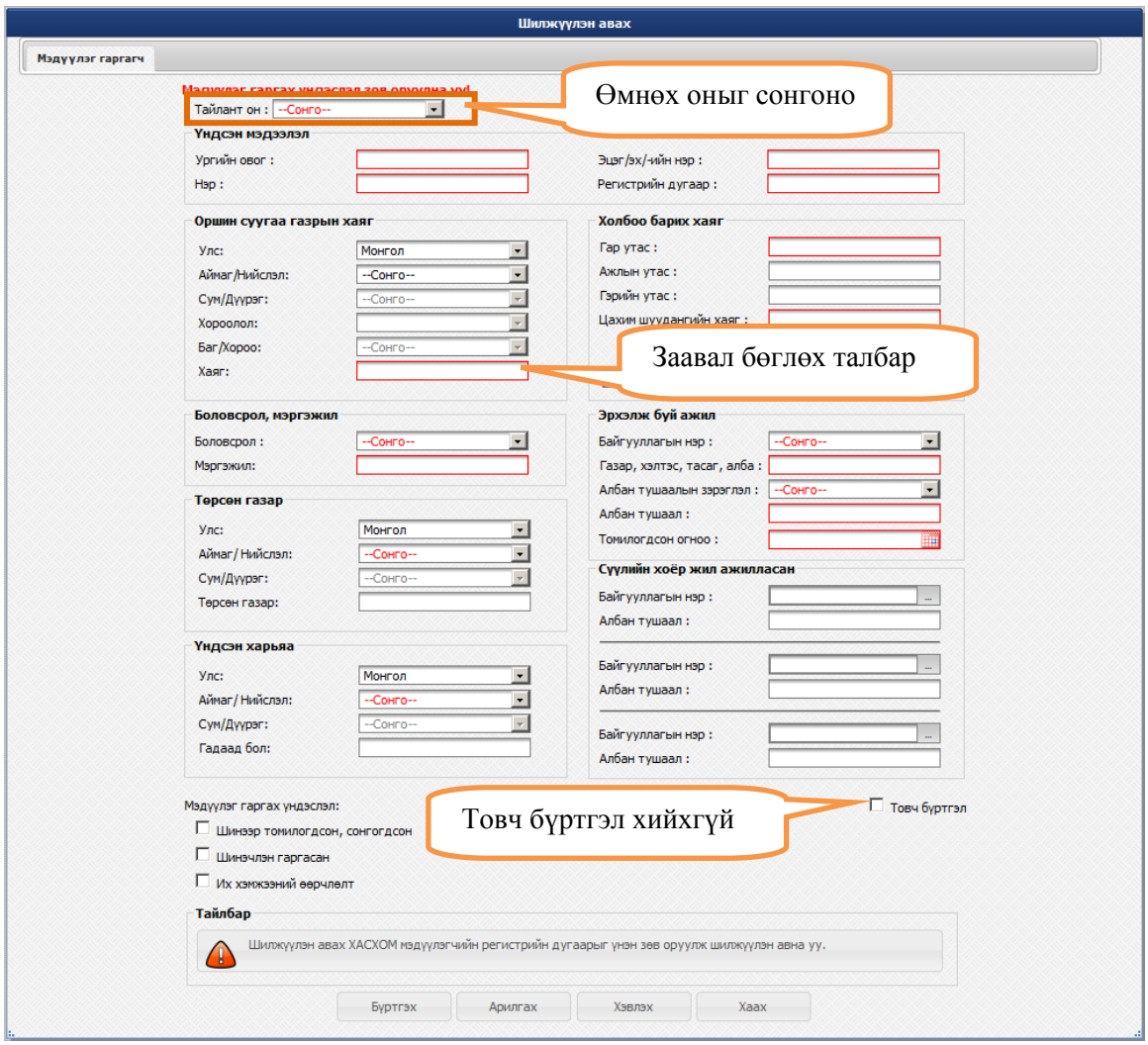
Шилжүүлэн авалт хийхийн өмнө мэдүүлэг гаргагчийн өмнөх ХАСХОМ –ийг хаах шаардлагатай. Хэрэв хаагаагүй тохиолдолд бүртгэх товч дарахад шилжилт хөдөлгөөн хийгдэхболомжгүй буюу **“ХАСХОМ мэдүүлэгчийн өмнөх ХАСХОМ хаагдаагүй байна”** гэсэн алдааны мессеж гарна. (Зураг 7.33)



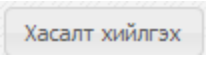
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

7.9 Шилжүүлэн авалт бүртгэх

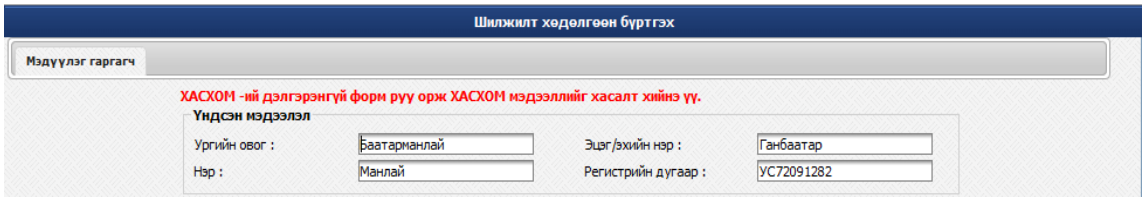
“Шилжүүлэн татах” талбарын “Бүртгэх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана



Зураг 7.33Өмнөх ХАСХОМ хаагдаагүй үед шилжүүлэн авалт бүртгэх үеийн алдаа

Өмнөх ХАСХОМ –ийн дэлгэрэнгүй хуудас руу орж 

товчийг дарж хасалт хийгээгүй тохиолдолд **“ХАСХОМ –ийн дэлгэрэнгүй форм руу орж ХАСХОМ мэдээллийг**

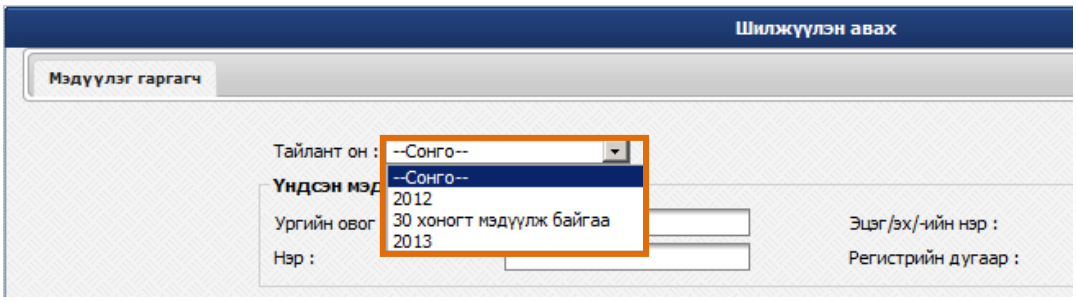


хасалт хийнэ үү” гэсэн алдааны мессеж гарна. (Зураг 7.34)

Зураг 7.34Өмнөх ХАСХОМ мэдээллийг хасалт хийгээгүй үед шилжүүлэн авалт бүртгэх үеийн алдаа

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

ХАСХОМ Мэдүүлэгчийг шилжүүлэн татаж авсаны дараа “30 хоногт” мэдүүлж байгаа бол “Тайлант он” талбараас “30 хоногт мэдүүлж байгаа” сонгон өгнө.



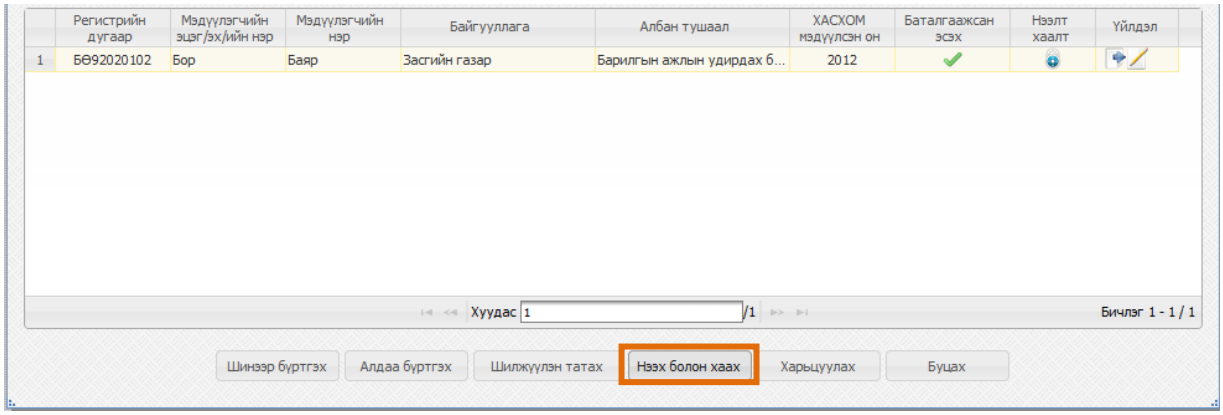
7.10 Нээх болон хаах

ХАСХОМ мэдүүлэгчийн мэдээллийг баталгаажуулсан тохиолдолд хаалттай төлөвт шилжиж тэмдэгттэй болно. Энэ тохиолдолд мэдүүлгийг албан ёсоор баталгаажсныг илэрхийлнэ.

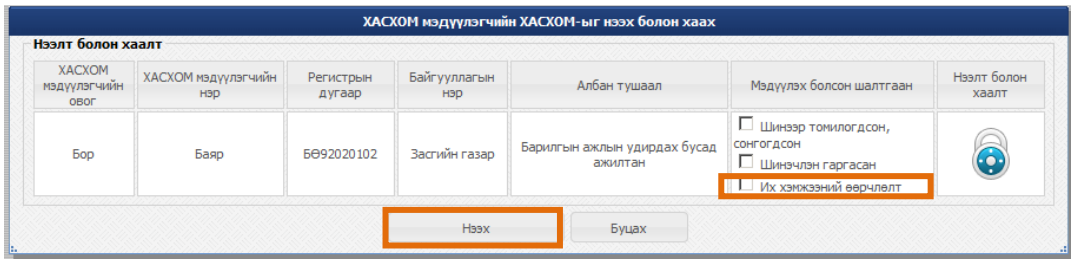
ХАСХОМ мэдүүлэгчийн мэдээлэл баталгаажаагүй тохиолдолд нээлттэй төлөвт шилжиж тэмдэгттэй болно.

7.11 Их хэмжээний өөрчлөлт оруулах

Халтын үр дүнгийн жагсаалтаас сонгон “ХАСХОМ мэдүлэгчийг хайх” формын “Нээх болон Хаах” товч дээр дарна

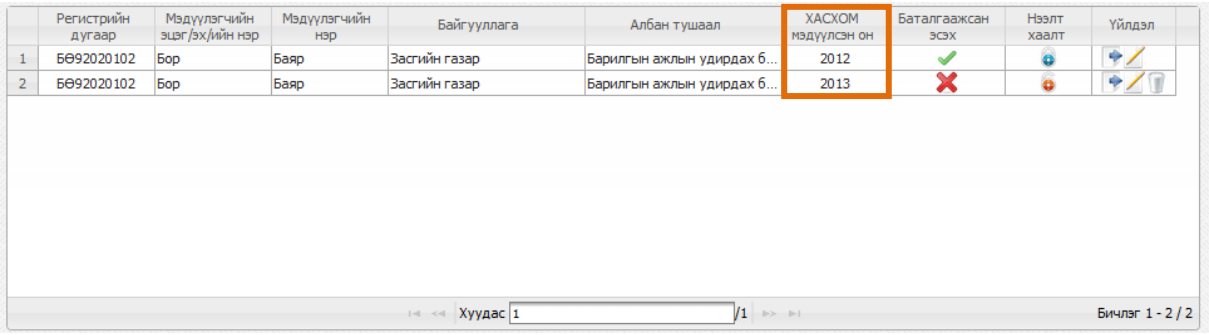


Нээх болон Хаах товч дээр дарахад “ХАСХОМ мэдүүлэгчийн ХАСХОМ ыг нээх болон хаах” гэсэн нэртэй форм гарч ирнэ.



Их хэмжээний өөрчилтийг сонго “Нээх” товч дээр дарахад “Хайлтын үр дүнгийн жагсаалт” дээр ХАСХОМ мэдүүлсэн он талбарын огноо дараа он сонгогдож гарч ирнэ

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

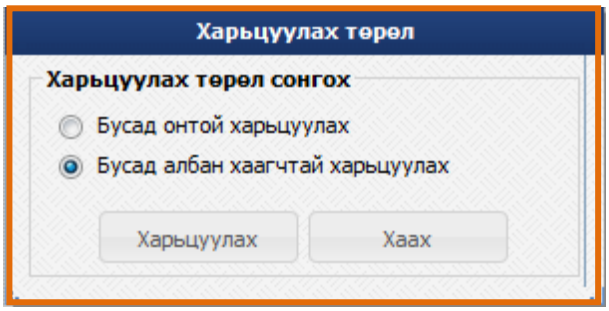


	Регистрийн дугаар	Мэдүүлэгчийн эцэг/эх/ийн нэр	Мэдүүлэгчийн нэр	Байгууллага	Албан тушаал	ХАСХОМ мэдүүлсэн он	Баталгаажсан эсэх	Нээлт хаалт	Үйлдэл
1	БӨ92020102	Бор	Баяр	Засгийн газар	Барилгын ажлын удирдах б...	2012	✔		
2	БӨ92020102	Бор	Баяр	Засгийн газар	Барилгын ажлын удирдах б...	2013	✖		

Хуудас 1 /1 Бичлэг 1 - 2 / 2

7.12 Харьцуулах

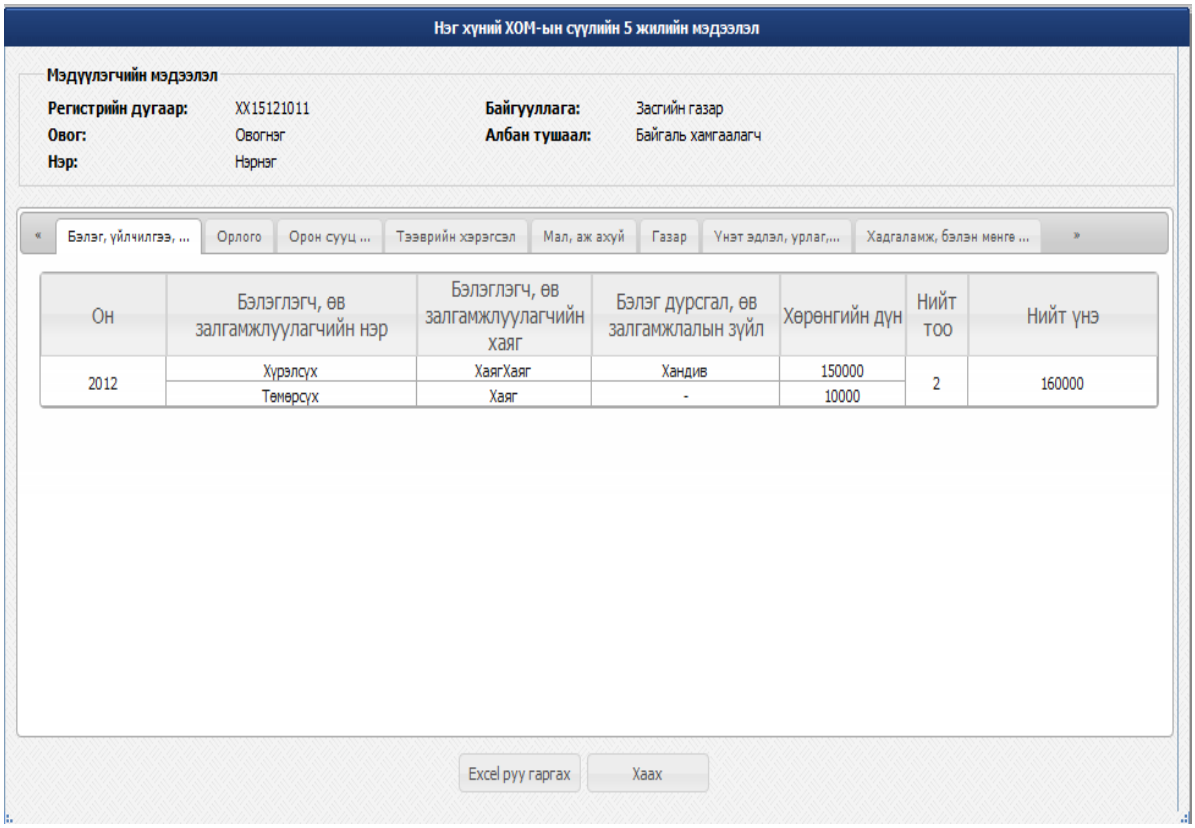
ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудасны жагсаалтаас мэдүүлэг гаргагч сонгон харьцуулах товч дарснаар **“Бусад онтой харьцуулах”** эсвэл **“Бусад албан хаагчтай харьцуулах”** гэсэн хоёр сонголттой харьцуулах форм руу шилжинэ (Зураг7.35).



Зураг 7.225Харьцуулах төрөл сонгох хуудас

“Бусад онтой харьцуулах” сонголтыг сонгож Харьцуулах товч дарснаар **“Нэг хүний ХОМ-ын сүүлийн 5 жилийн мэдээлэл”** хуудас (Зураг 7.36) руу шилжинэ. Энэ хуудаст сүүлийн 5 жилийн мэдүүлгийг тайлбар, хөрөнгийн мэдүүлгийг нэгтгэсэн байдлаар харуулна. Мэдээллийг хадгалахын тулд Excel руу гаргах товч дарж хадгалж авна.

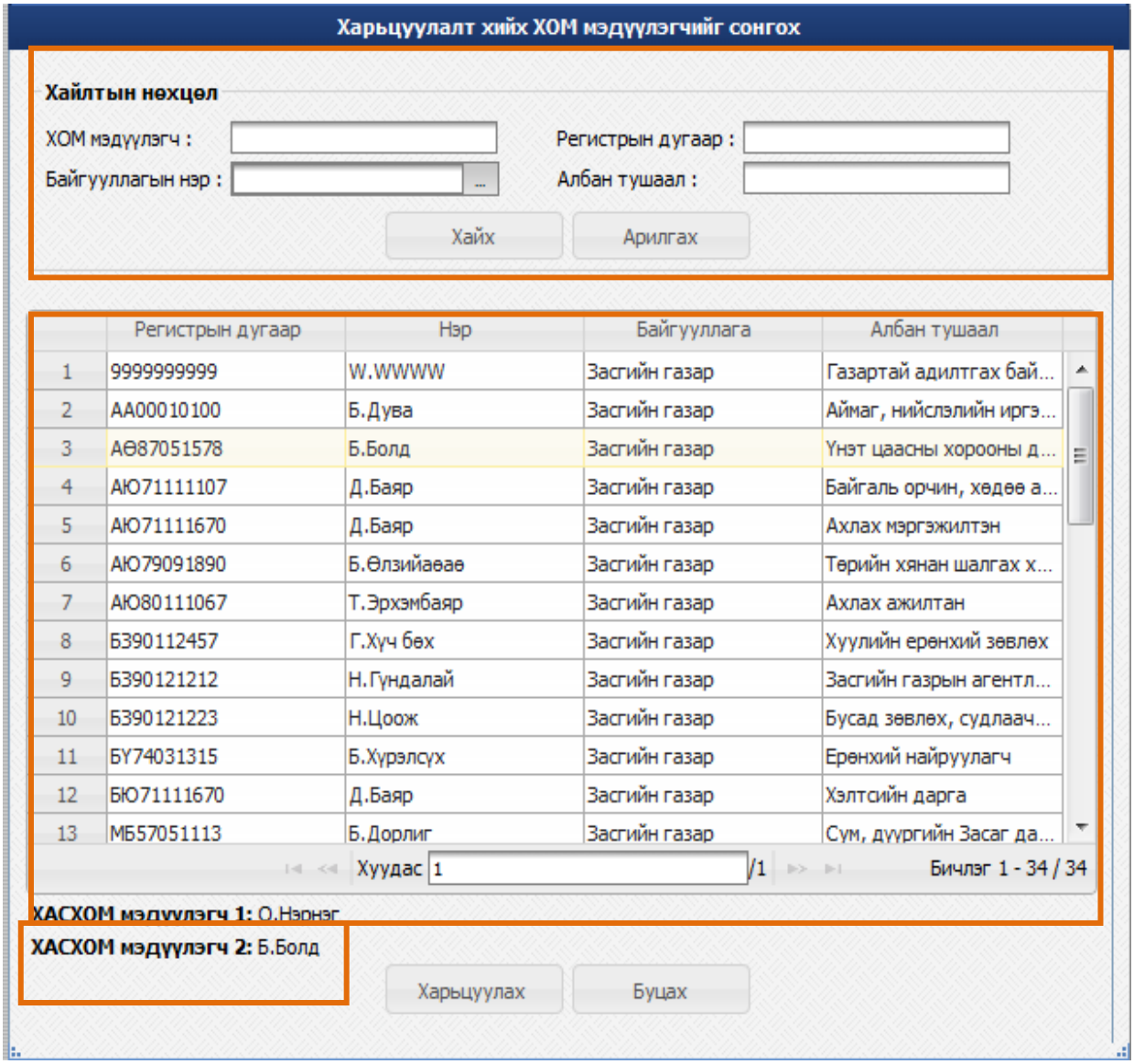
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.236Нэг хүний ХОМ-ын сүүлийн 5 жилийн мэдээлэл,

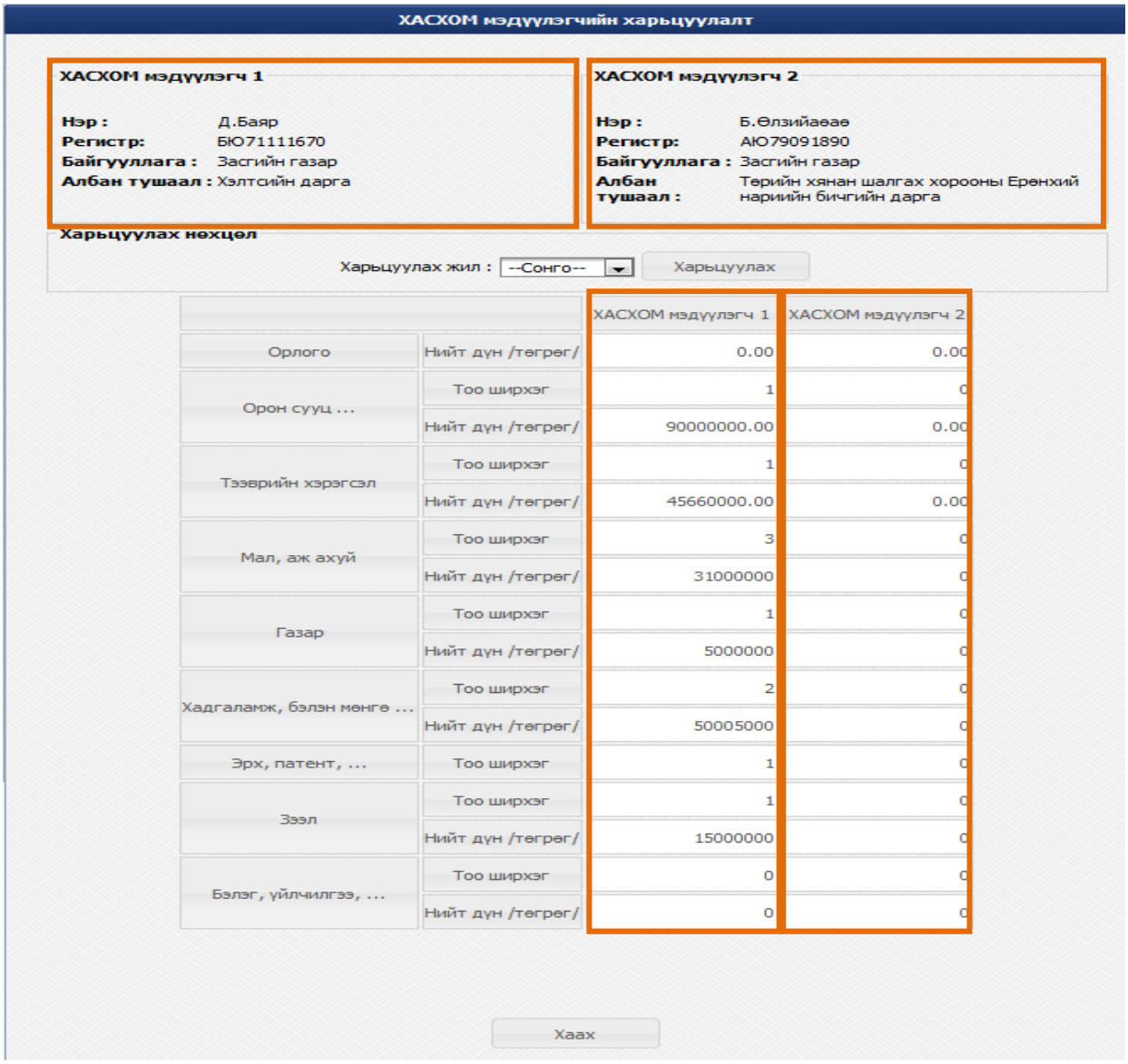
“Бусад албан хаагчтай харьцуулах” сонголтыг сонгоход **“Харьцуулалт хийх ХОМ мэдүүлэгчийг сонгох”** хуудас руу шилжинэ. Хуудас нь хайлтын нөхцөл, хайлтын үр дүнгийн жагсаалт гэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ (Зураг 7.37). Жагсаалтын доод хэсэгт харьцуулах ХАСХОМ мэдүүлэгчийн нэр харагдана. ХАСХОМ мэдүүлэгч 1 талбарт харьцуулахаар сонгосон мэдүүлэгч, ХАСХОМ мэдүүлэгч 1 талбарт хайлтын үр дүнгийн жагсаалтаас сонгосон мэдүүлэгчийн нэр тус тус харагдана. Харьцуулах мэдүүлэгчдийг сонгоод Харьцуулах товч дарснаар ХОМ мэдүүлэгчийн харьцуулалт хуудасруу шилжинэ.(Зураг 7.38)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 7.247Харьцуулалт хийх ХАСХОМ мэдүүлэгчийг сонгох

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



ХАСХОМ мэдүүлэгчийн харьцуулалт

ХАСХОМ мэдүүлэгч 1

Нэр : Д.Баяр
Регистр: БЮ71111670
Байгууллага : Засгийн газар
Албан тушаал : Хэлтсийн дарга

ХАСХОМ мэдүүлэгч 2

Нэр : Б.Өлзийаваа
Регистр: АЮ79091890
Байгууллага : Засгийн газар
Албан тушаал : Төрийн хянан шалгах хорооны Ерөнхий нарийн бичгийн дарга

Харьцуулах нөхцөл

Харьцуулах жил : --Сонго-- Харьцуулах

		ХАСХОМ мэдүүлэгч 1	ХАСХОМ мэдүүлэгч 2
Орлого	Нийт дүн /төгрөг/	0.00	0.00
Орон сууц ...	Тоо ширхэг	1	0
	Нийт дүн /төгрөг/	90000000.00	0.00
Тээврийн хэрэгсэл	Тоо ширхэг	1	0
	Нийт дүн /төгрөг/	45660000.00	0.00
Мал, аж ахуй	Тоо ширхэг	3	0
	Нийт дүн /төгрөг/	31000000	0
Газар	Тоо ширхэг	1	0
	Нийт дүн /төгрөг/	5000000	0
Хадгаламж, бэлэн мөнгө ...	Тоо ширхэг	2	0
	Нийт дүн /төгрөг/	50005000	0
Эрх, патент, ...	Тоо ширхэг	1	0
Зээл	Тоо ширхэг	1	0
	Нийт дүн /төгрөг/	15000000	0
Бэлэг, үйлчилгээ, ...	Тоо ширхэг	0	0
	Нийт дүн /төгрөг/	0	0

Хаах

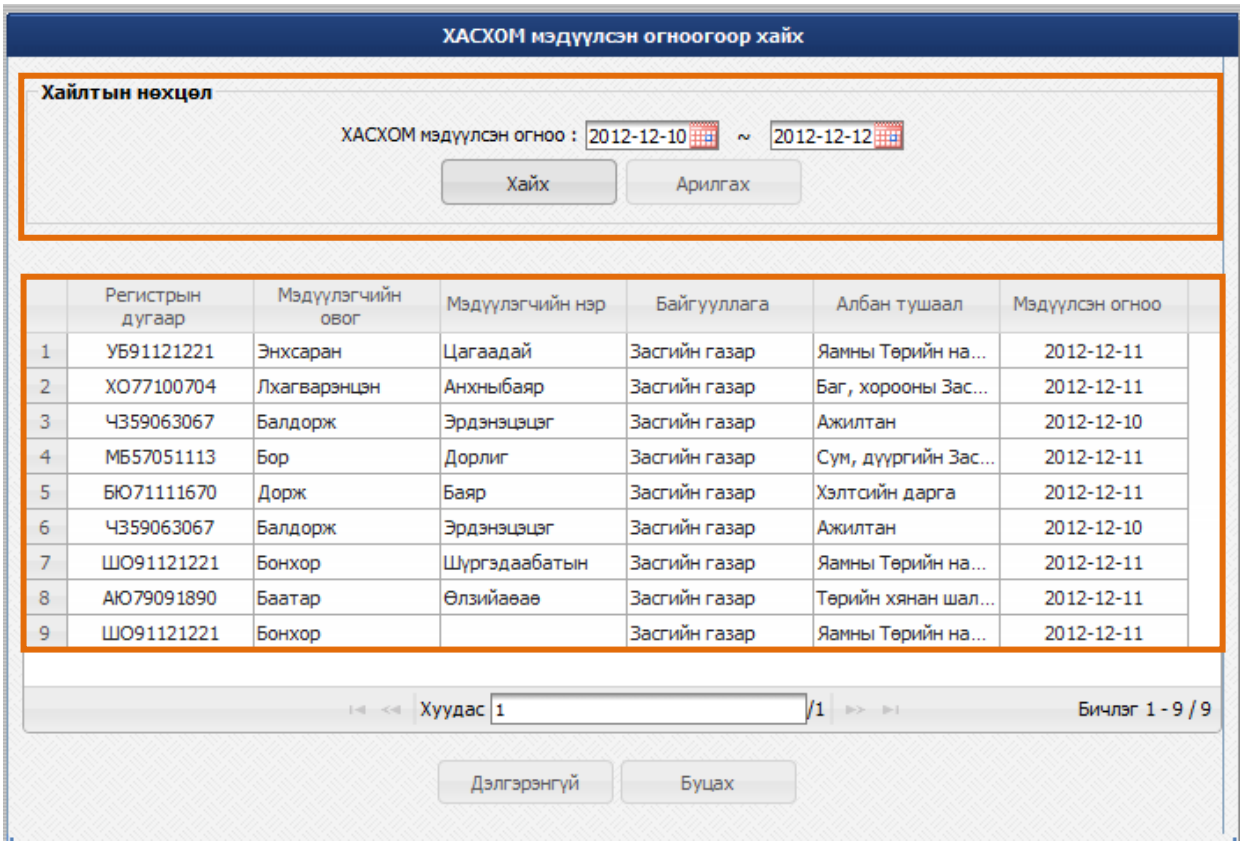
Зураг 7.258 ХАСХОМ мэдүүлэгчийн харьцуулалт хуудас

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

8. ХАСХОМ мэдүүлсэн огноогоор хайх цэс

Үндсэн хуудасны ХАСХОМ цэсний ХАСХОМ огноогоор хайх дэд цэсийг сонгоход ХАСХОМ мэдүүлсэн огноогоор хайх хуудас руу шилжинэ (Зураг 8.1) .

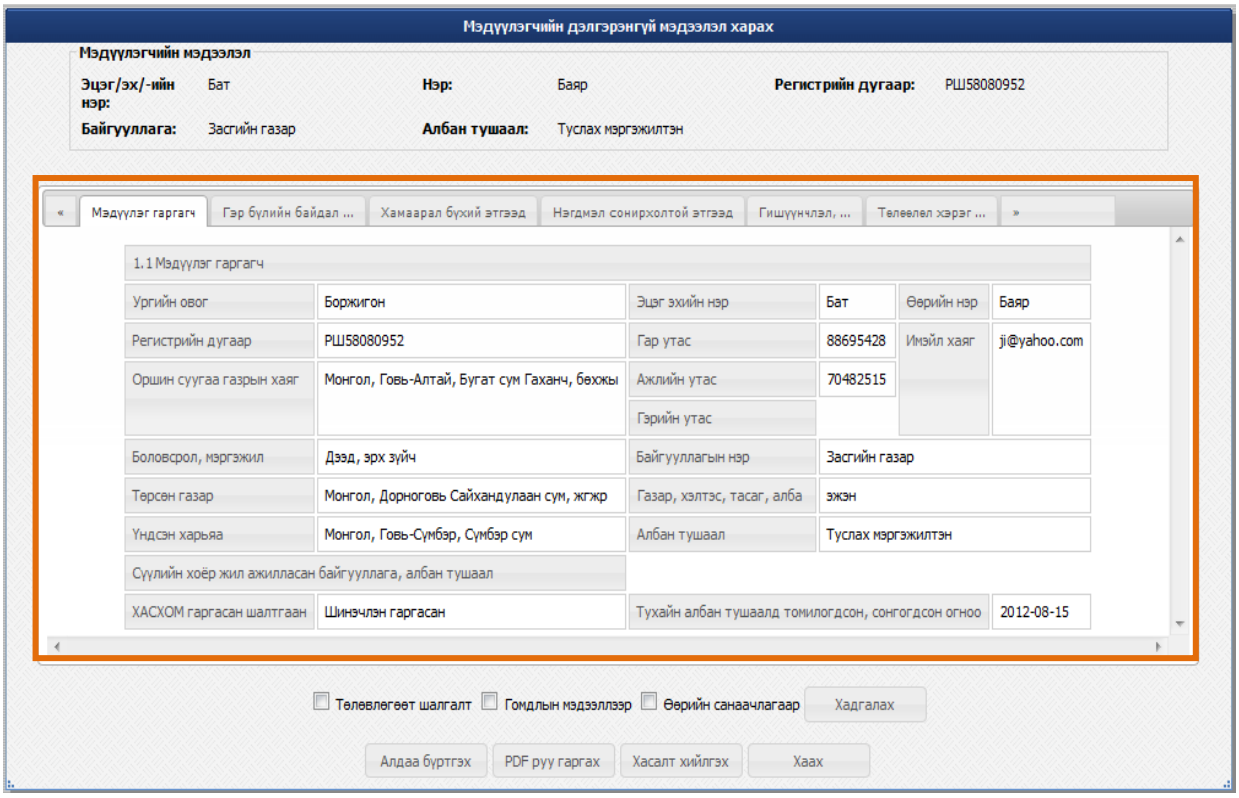
Хуудас нь хайлтын нөхцөл болон хайлтын үр дүнгийн жагсаалт хэсгүүдээс бүрдэнэ.



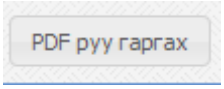
Зураг 8.1ХАСХОМ мэдүүлсэн огноогоор хайх хуудас

Хайлтын нөхцөлд тохирох үр дүнг сонгон дэлгэрэнгүй товч дарахад ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй хуудас руу шилжинэ. (Зураг 8.2)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

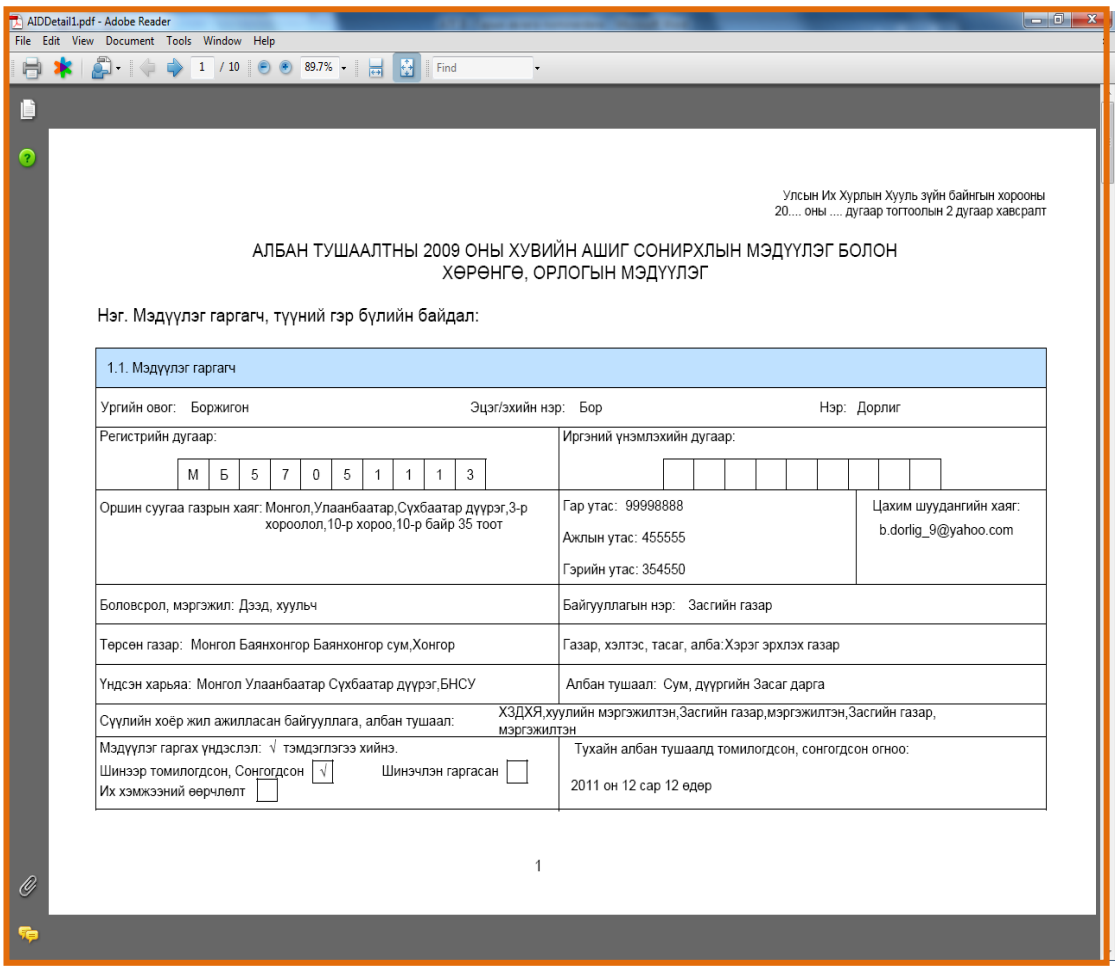


Зураг 8.2ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах хуудас

Мөн ХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах хуудсыг PDF форматаар гарган авахдаа 

товчийг дарна. (Зураг 8.3)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



AIDDetail1.pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 10 89.7% Find

Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны
20.... оны .... дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛТНЫ 2009 ОНЫ ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ

Нэг. Мэдүүлэг гаргагч, түүний гэр бүлийн байдал:

1.1. Мэдүүлэг гаргагч		
Ургийн овог: Боржигон	Эцэг/эхийн нэр: Бор	Нэр: Дорлиг
Регистрийн дугаар: М Б 5 7 0 5 1 1 1 3	Иргэний үнэмлэхийн дугаар:	
Оршин суугаа газрын хаяг: Монгол,Улаанбаатар,Сүхбаатар дүүрэг,3-р хороолол,10-р хороо,10-р байр 35 тоот	Гар утас: 99998888 Ажлын утас: 455555 Гэрийн утас: 354550	Цахим шуудангийн хаяг: b.dorlig_9@yahoo.com
Боловсрол, мэргэжил: Дээд, хуульч	Байгууллагын нэр: Засгийн газар	
Төрсөн газар: Монгол Баянхонгор Баянхонгор сум,Хонгор	Газар, хэлтэс, тасаг, алба:Хэрэг эрхлэх газар	
Үндсэн харьяа: Монгол Улаанбаатар Сүхбаатар дүүрэг,БНСУ	Албан тушаал: Сум, дүүргийн Засаг дарга	
Сүүлийн хоёр жил ажилласан байгууллага, албан тушаал:	ХЗДХЯ,хуулийн мэргэжилтэн,Засгийн газар,мэргэжилтэн,Засгийн газар, мэргэжилтэн	
Мэдүүлэг гаргах үндэслэл: √ тэмдэглэгээ хийнэ. Шинээр томилогдсон, Сонгогдсон √ Шинэчлэн гаргасан ☐ Их хэмжээний өөрчлөлт ☐	Тухайн албан тушаалд томилогдсон, сонгогдсон огноо: 2011 он 12 сар 12 өдөр	

1

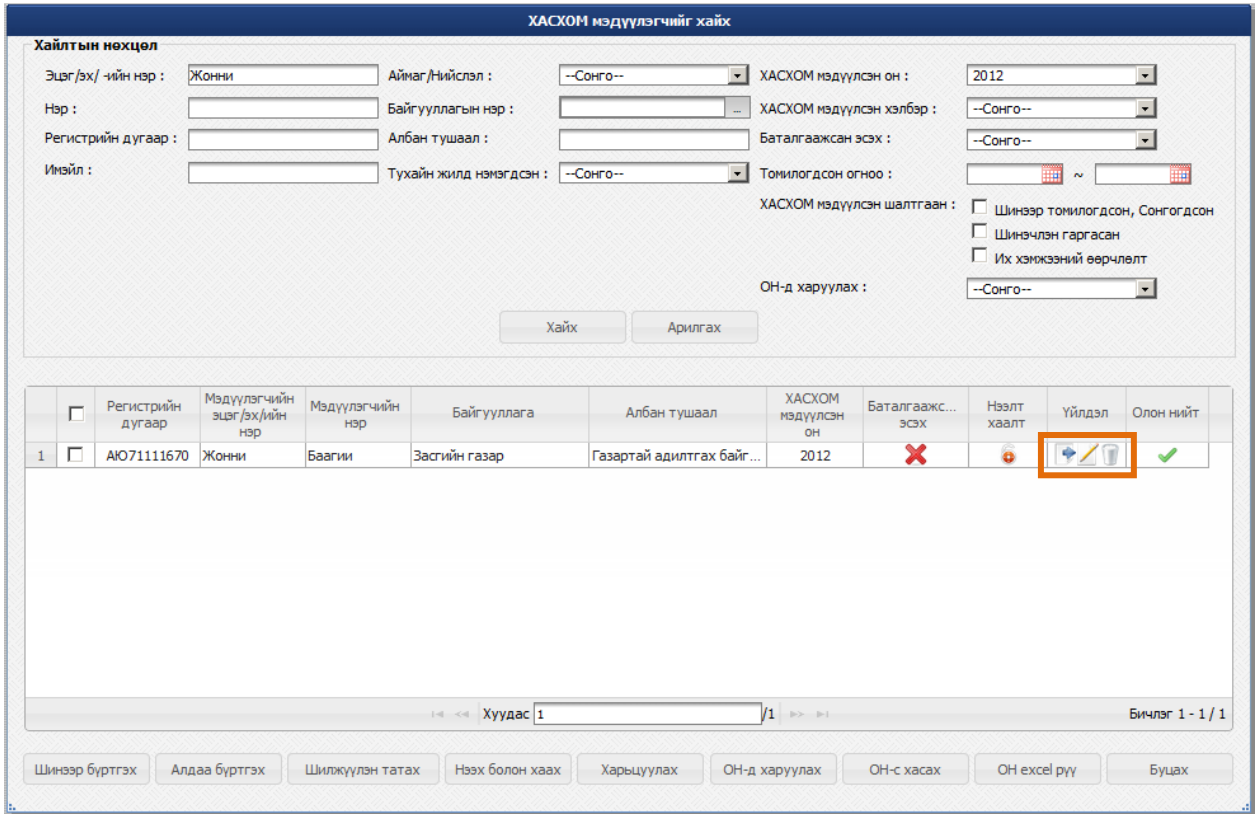
Зураг 8.ЗХАСХОМ мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг PDF форматаар харах хуудас

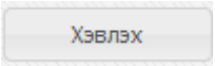
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

9. Хэвлэх (PDF)

1.Нийтэд нь хэвлэж харуулах

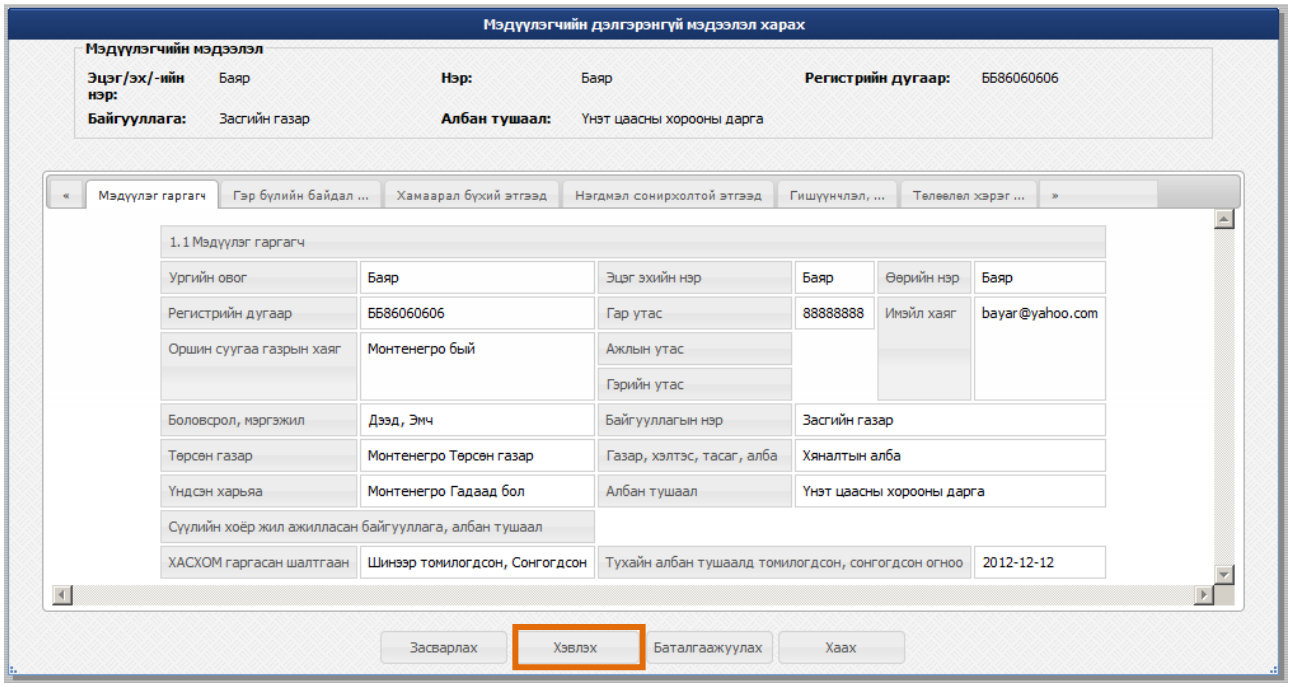
ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудасны хайлтын жагсаалтаас “Үйлдэл” баганы “Мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах” дээр дарахад



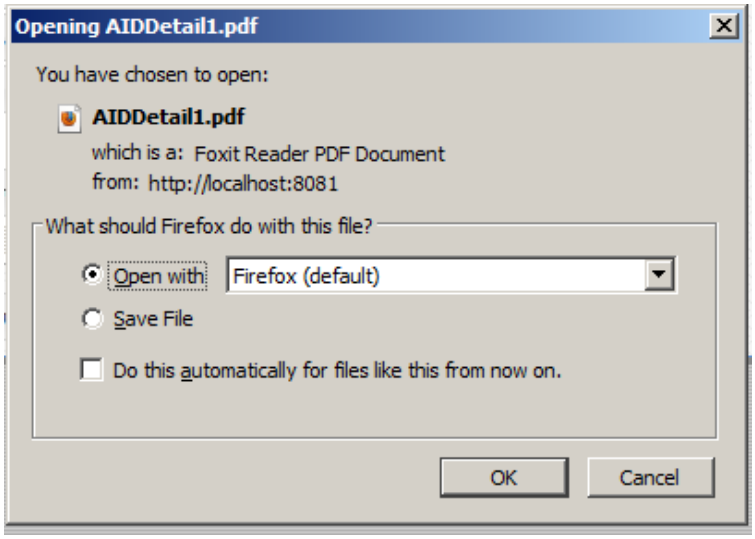
Мэдүүлэгчийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл харах хуудасны “Хэвлэх” 

товч дээр дарахад “**Хөрөнгө орлогын бүртгэлийн хэсгүүдийн мэдээллийг** “ хэвлэж харуулна

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Хэвлэх товч дээр дарахад тухайн мэдээлэлийг “Хадгалах” болон “Нээх” гэсэн сонголт гарч ирнэ



“**Хөрөнгө орлогын бүртгэлийн хэсгүүдийн мэдээллийг** “ PDF –ээр хэвлэхээр харуулна

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны
2012 оны 05 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ТУШААЛТНЫ 2012 ОНЫ ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ

Нэг. Мэдүүлэг гаргагч, түүний гэр бүлийн байдал:

1.1. Мэдүүлэг гаргагч		
Урлийн овог: Баяр	Эцэг/эхийн нэр: Баяр	Нэр: Баяр
Регистрийн дугаар: Б Б 8 6 0 6 0 6 0 6	Иргэний үнэмлэхийн дугаар:	
Оршин суугаа газрын хаяг: Монтенегро, , , , ,бый	Гар утас: 88888888 Ажлын утас: Гэрийн утас:	Цахим шуудангийн хаяг: bayar@yahoo.com
Боловсрол, мэргэжил: Дээд, Эмч	Байгууллагын нэр: Заспийн газар	
Төрсөн газар:		

1.2. Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдал					
Гэр бүлийн байдал	Эцэг /эх/-ийн нэр, нэр	Регистрийн дугаар	Төрсөн газар, үндсэн харьяа	Эрхэлж байгаа ажил, албан тушаал	Ажиллаж байгаа байгууллага, сурч байгаа сургууль, оршин суугаа газрын хаяг
-	-	-	-	-	-

Тайлбар: Хамт амьдарч байгаа болон ерхийн бүрттэлд бүрттэлтэй эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагч, хүүхэд эцэг, эхийг бичнэ

Хоёр. Хувийн ашиг сонирхол:

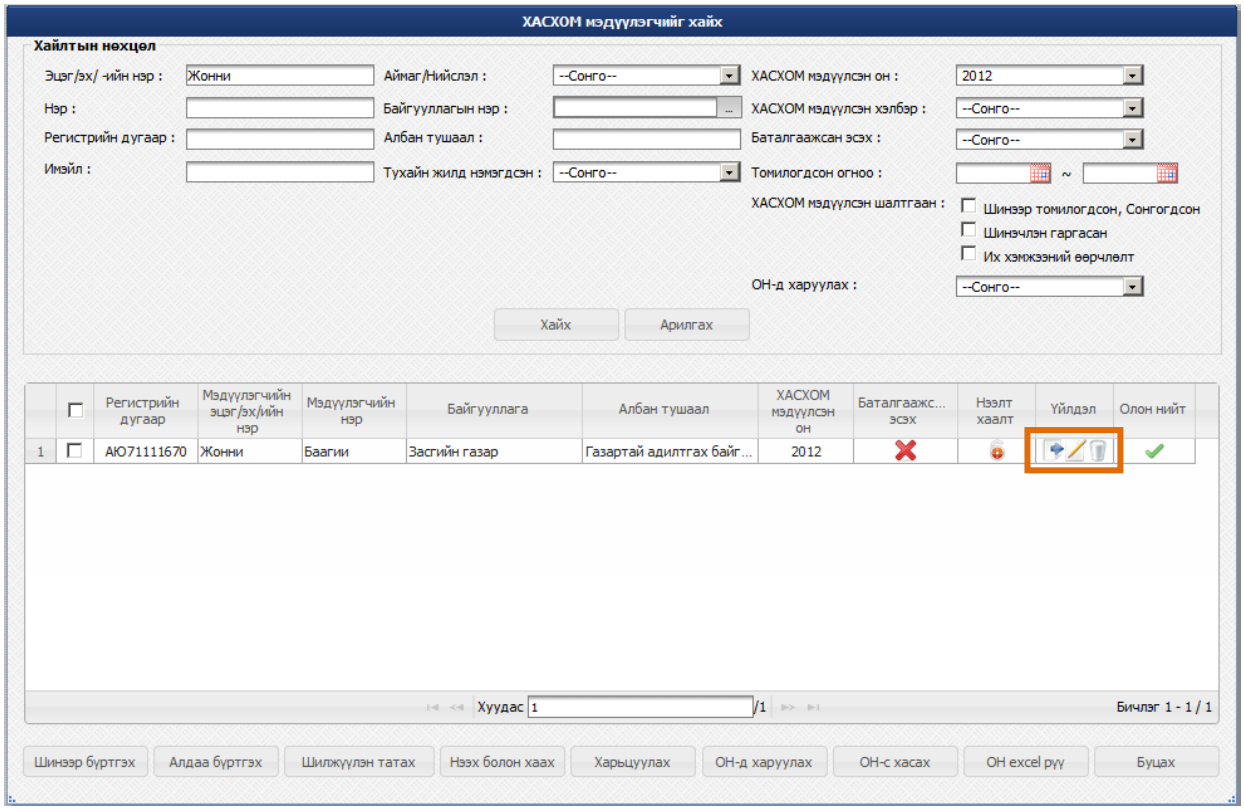
2.1. Мэдүүлэг гаргагчтай хамаарал бүхий этгээд				
Эцэг /эх/-ийн нэр, нэр	Ямар хамааралтай болох	Ажиллаж байгаа \байсан\ байгууллага, албан тушаал	Бизнес, үйл ажиллагааны чиглэл	Төрсөн газар, үндсэн харьяа
Баяр Бат	Аав	АТГ, Дарга	-	Монгол Архангай Батцэнгэл сум Төрсөн газар. Монгол Архангай Батцэнгэл сум Харьяа

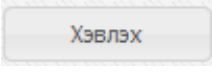
Тайлбар: Нийтийн албан тушаалтны эрхлэх асуудлын хүрээ, шууд болон шууд бус нөлөөлөх боломжтой байгууллагад харьяалалтай болон хамааралтай ажил эрхэлж байгаа /байсан/ ерх тусгаарласан эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, эхнэр /нөхөр/, хамтран амьдрагчийн эцг, эх, төрсөн ах, эгч,

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

2.Тухайн мэдээллийг тусад нь хэвлэж харуулах

ХАСХОМ мэдүүлэгчийг хайх хуудасны хайлтын жагсаалтаас “Үйлдэл” баганы “Мэдүүлэгчийг засварлах” дээр дарахад

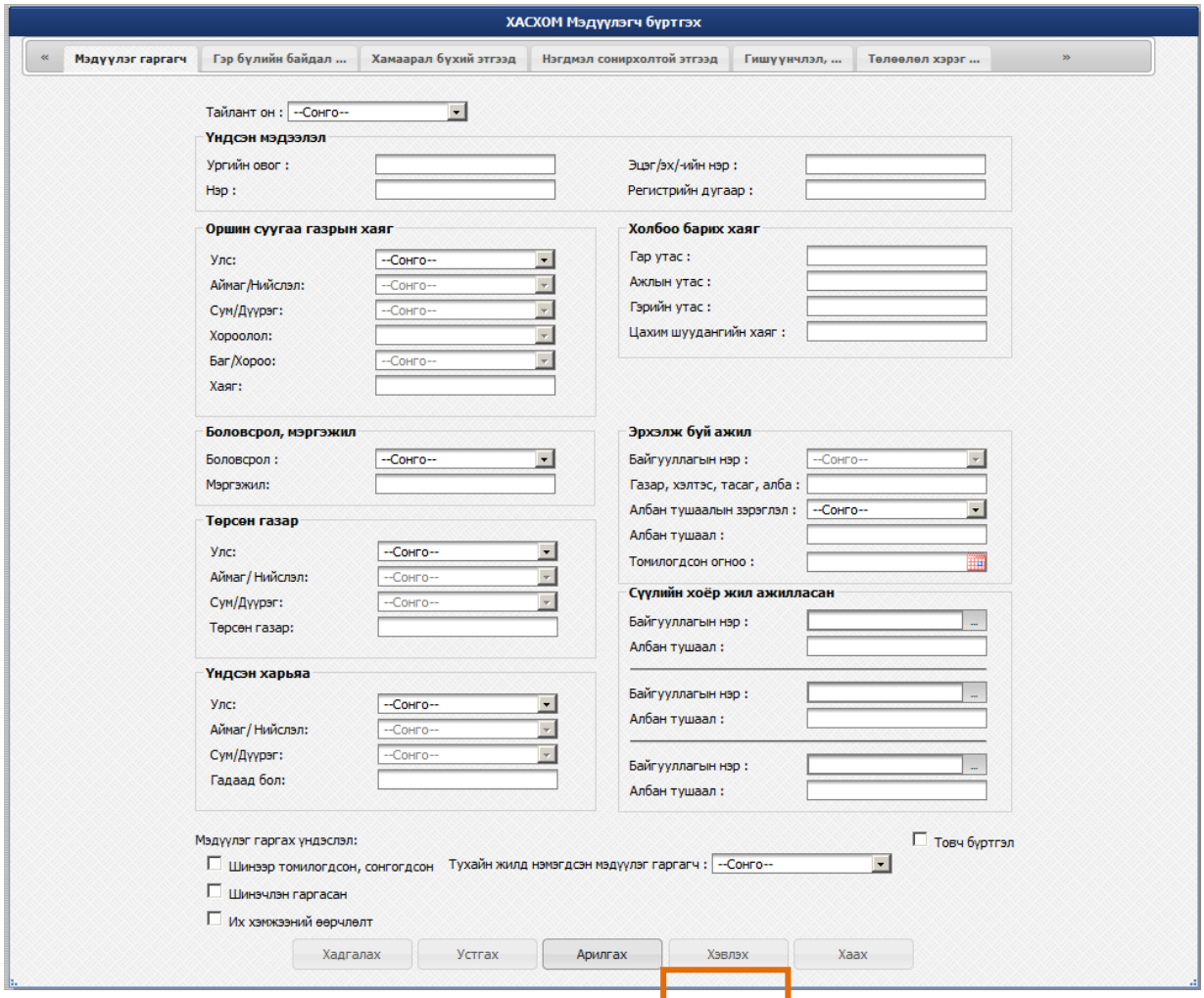


ХАСХОМ мэдүүлэгч бүртгэх хуудасны “Хэвлэх” 

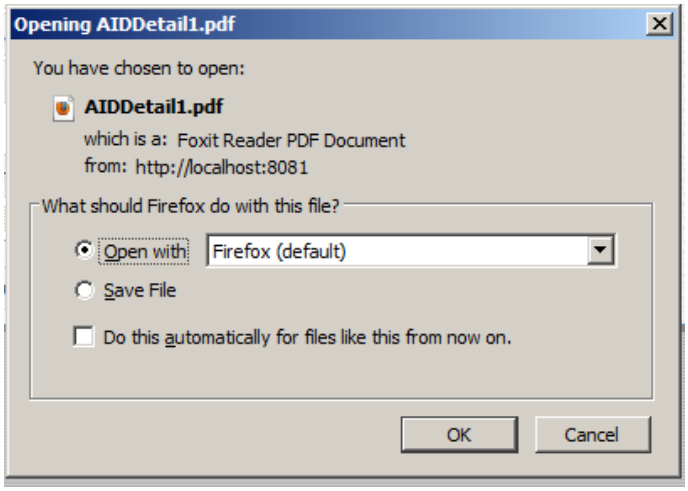
товч дээр дарахад

“**Хөрөнгө орлогын бүртгэлийн тухайн хэсгийн мэдээллийг**“ хэвлэж харуулна

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Хэвлэх товч дээр дарахад тухайн мэдээлэлийг “Хадгалах” болон “Нээх” гэсэн сонголт гарч ирнэ



“**Хөрөнгө орлогын бүртгэлийн тухайн хэсгийн мэдээллийг**“ PDF ээр хэвлэхээр харуулна

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

1.2. Мэдүүлэг гаргагчийн гэр бүлийн байдал					
Гэр бүлийн байдал	Эцэг /эх/-ийн нэр, нэр	Регистрийн дугаар	Төрсөн газар, үндсэн харьяа	Эрхэлж байгаа ажил, албан тушаал	Ажиллаж байгаа байгууллага, сурч байгаа сургууль, оршин суугаа газрын хаяг
-	-	-	-	-	-

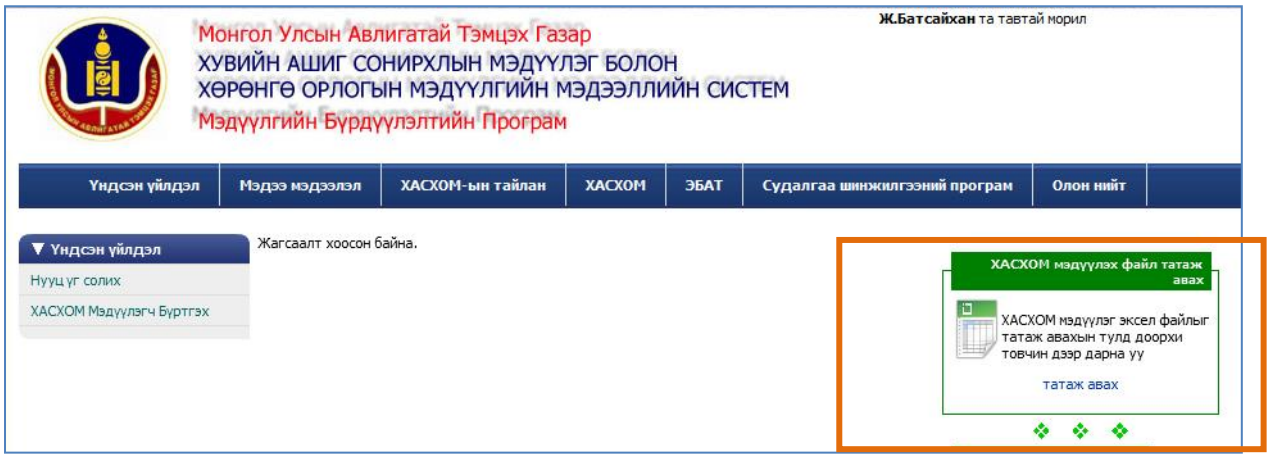
Тайлбар: Хамт амьдарч байгаа болон ерхийн бүртгэлд бүртгэлтэй эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагч, хүүхэд, эцэг, эхийг бичнэ

10.ХАСХОМ мэдүүлсэн эксел файл

Хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн бүртгэлийн систем маанаьMicrosoft Office Excel 2007-г дэмжиж ажиллана.

9.1 ХАСХОМ мэдүүлэх экселфайл татаж авах

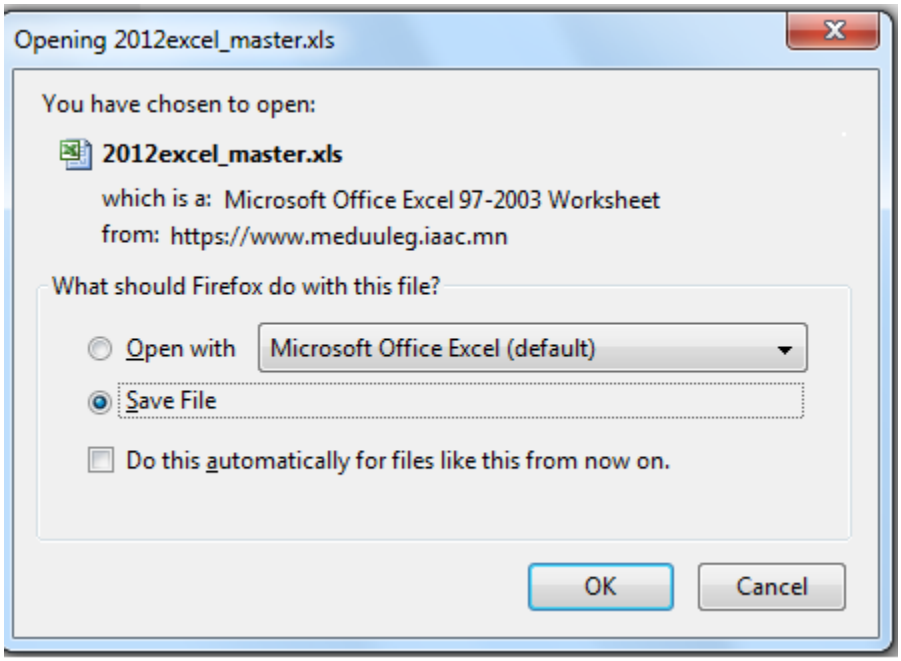
ХАСХОМ мэдүүлэх эксэл файл Үндсэн хуудасны баруун талд байрлах ХАСХОМ файл татаж авах цэсэнд байрлана.(Зураг 9.1)



Зураг 9.1 ХАСХОМ мэдүүлэх файл татаж авах

ХАСХОМ мэдүүлэх файл татаж авах цэсний татаж авах линк дээр дарахад Excel файл хадгалах, нээх цонх гарч ирэхэд Save File-г идэвхижүүлээд OK дарснаар татаж авна. (Зураг 9.2)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

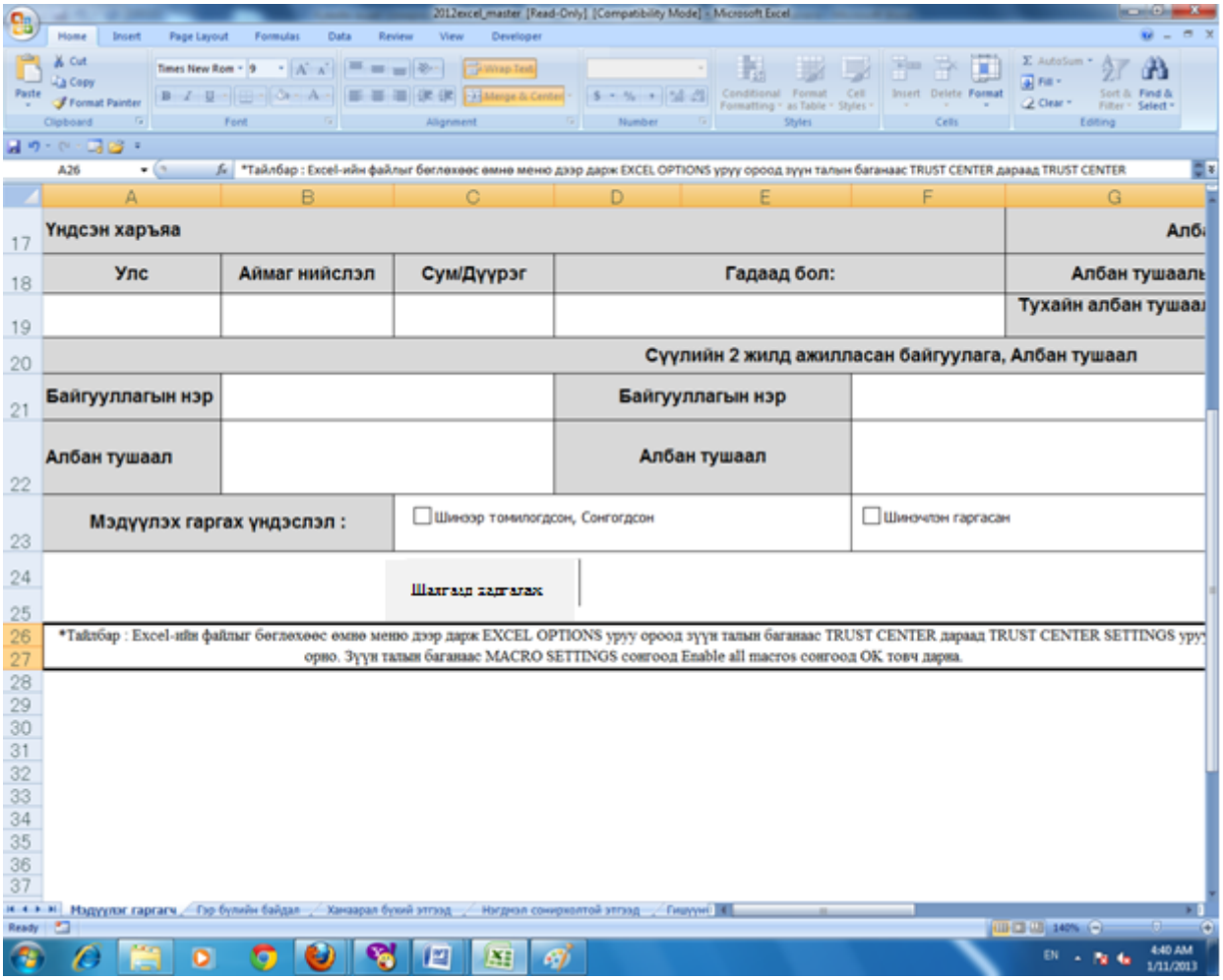


Зураг 9.2 ХАСХОМ мэдүүлэх эксел файл нээх, хадгалах

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

9.2 ХАСХОМ мэдүүлсэн эксел файл бөглөх

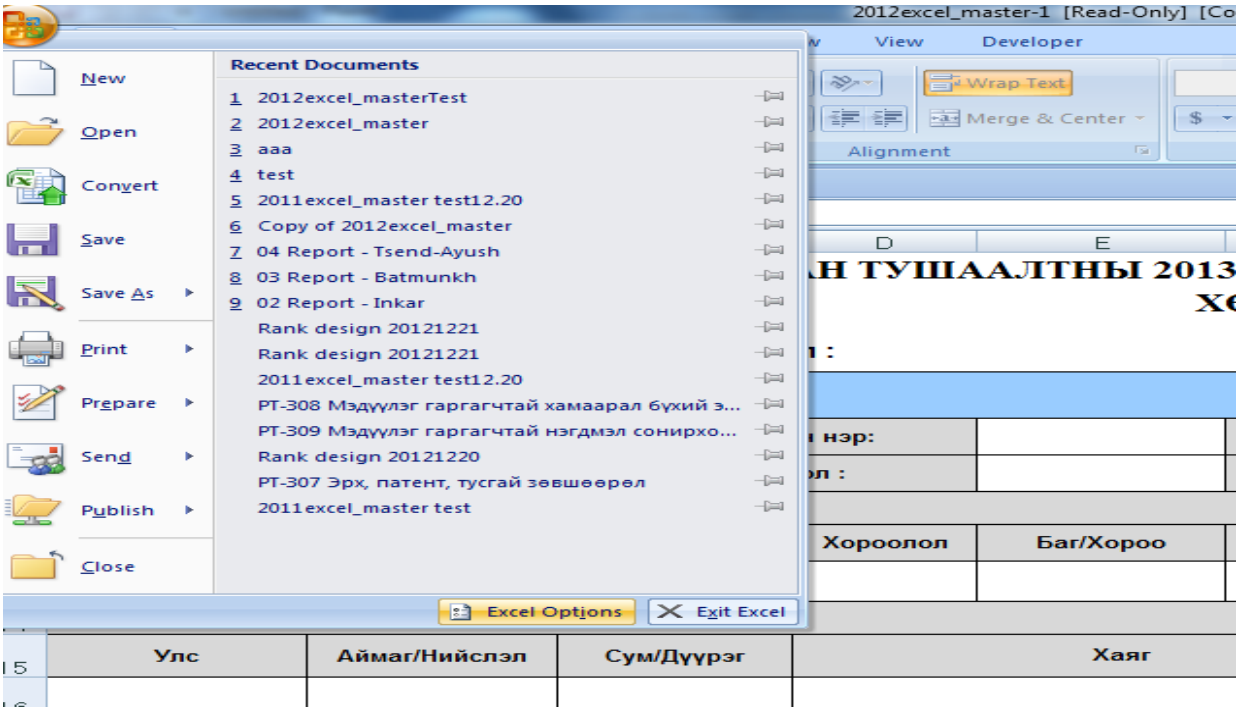
ХАСХОМ мэдүүлсэн эксел файлыг бөглөхийн тулд эхлээд Excel file-аа нээгээд эхний хуудасны доор байрлах тайлбарыг уншаад зааврын дагуу бөглөнө. (Зураг 9.3)



Зураг 9.3 ХАСХОМ мэдүүлэх Эксэл файл бөглөх

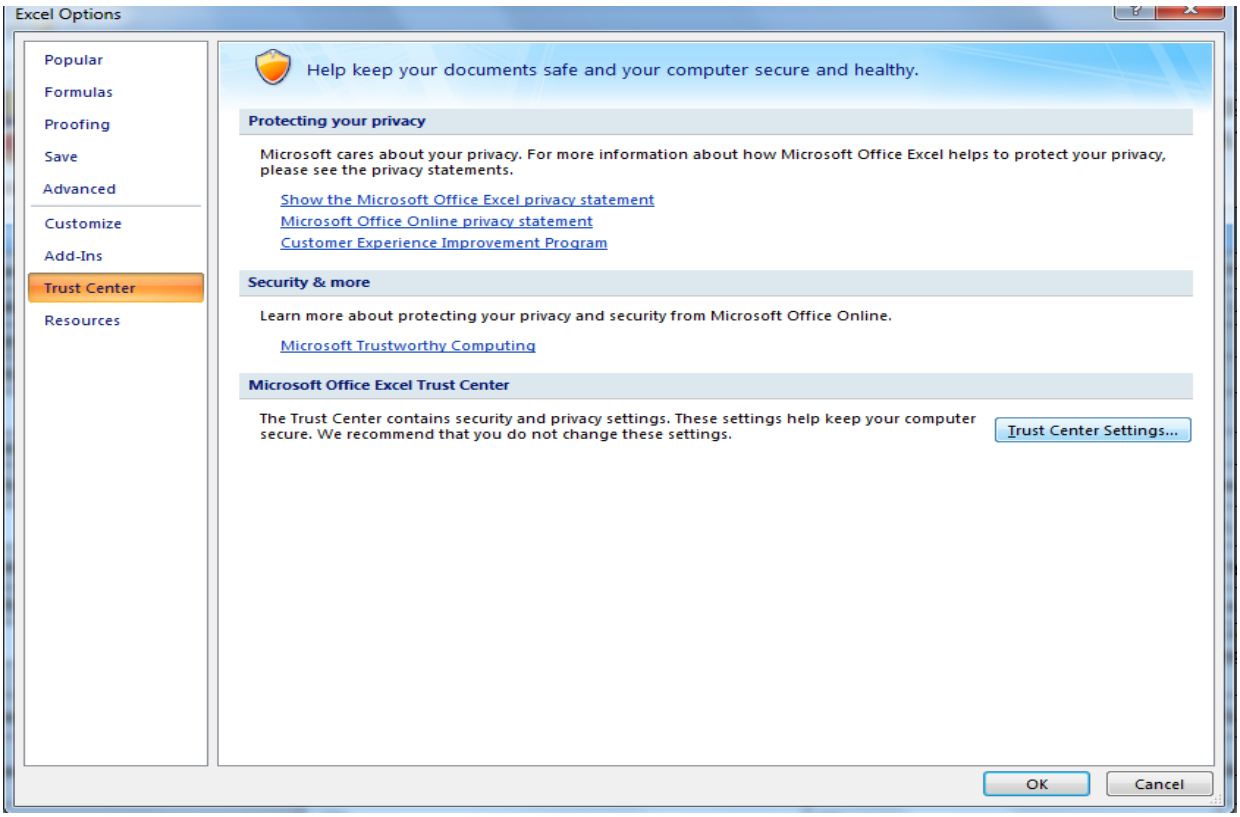
Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Үүний тулд меню дээр дарж EXCEL OPTIONS руу орно.(Зураг 9.4)



Зураг 9.4 Эксэл файлын Excel Options сонголт

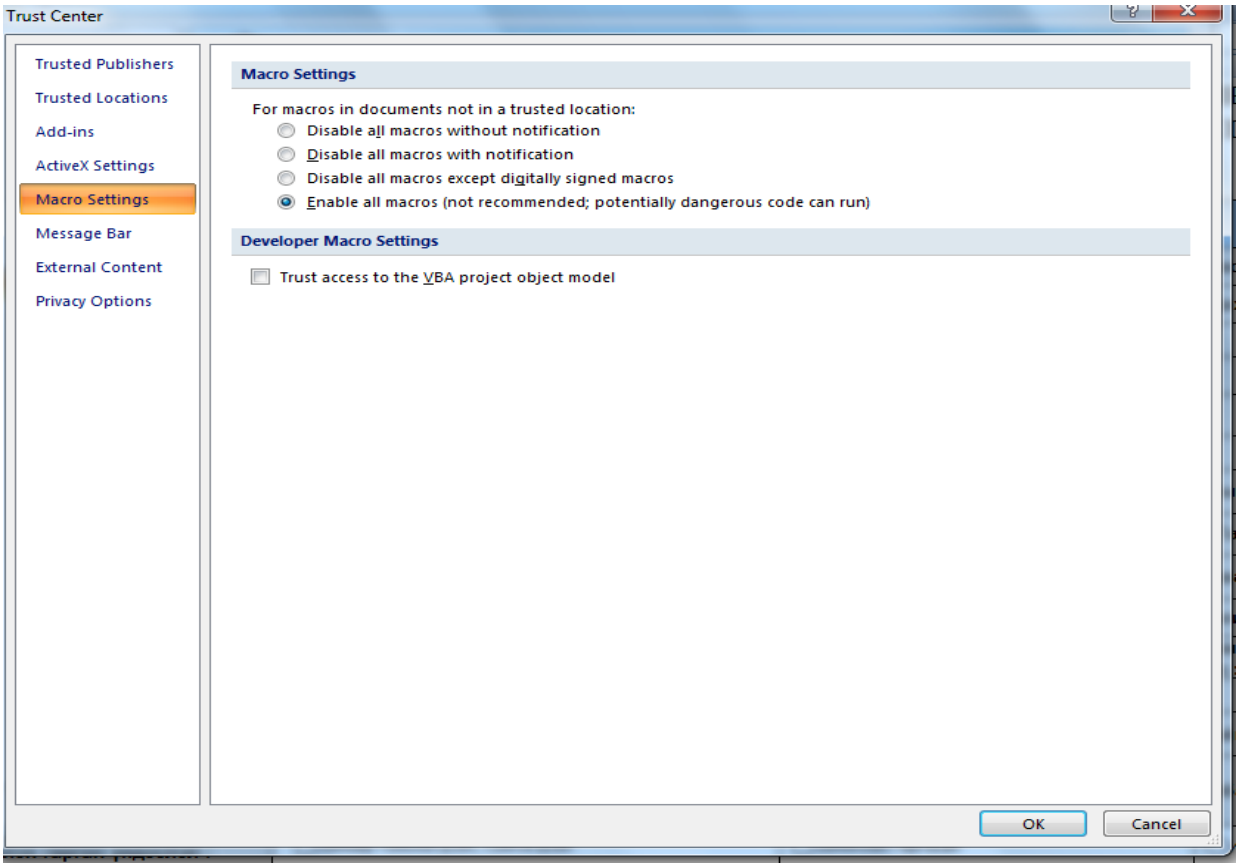
Зүүн талын баганаас TRUST CENTER дараад TRUST CENTERSETTINGS руу орно. (Зураг 9.5)



Зураг 9.5 Trust Center-ийн Trust Center Settings команд

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

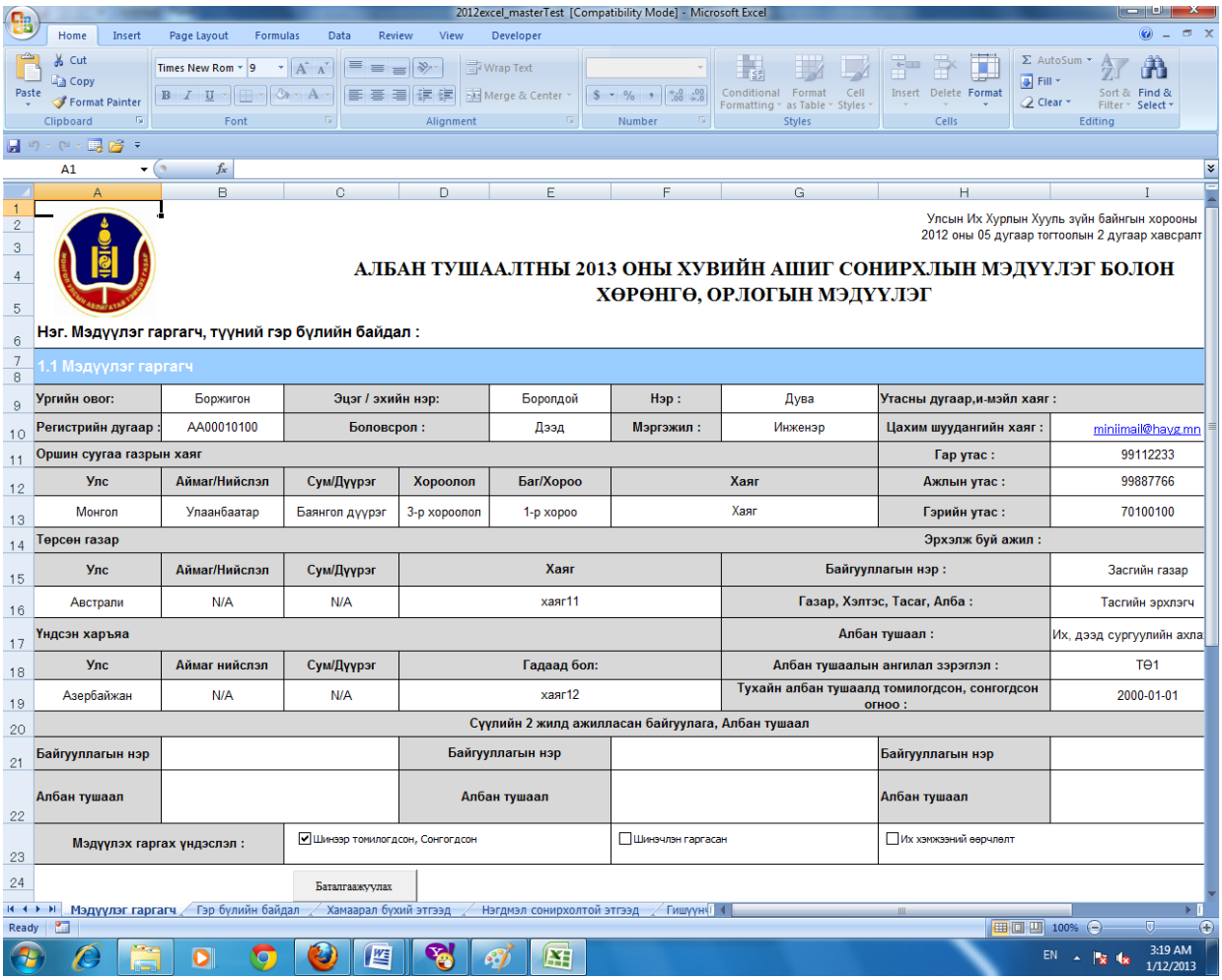
Үүний дараа зүүн талын баганаас MACRO SETTINGS сонгоод ENABLE ALL MACROS сонгоод OK товч дарна. (Зураг 9.6)



Зураг 9.6 Macro Settings-ийн сонголтууд

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

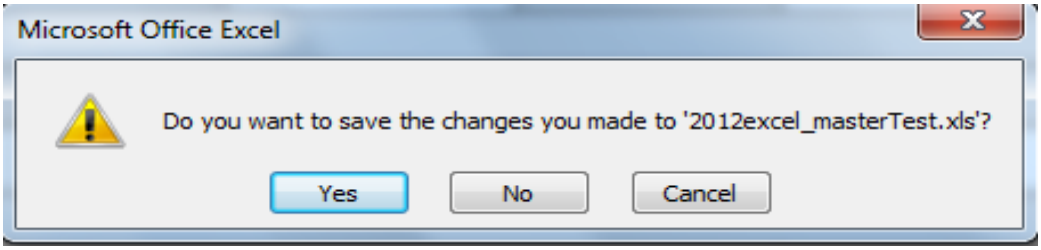
Энэ үйлдэл компьютер бүр дээр нэг л удаа хийгдэх бөгөөд дараагийн удаа хийх шаардлагагүй. Дээрх тохиргоог хийсэн бол файлыг бөглөж эхлэх боломжтой.(Зураг 9.7)



Зураг 9.7 ХАСХОМ мэдүүлэх Эксэл файлыг бөглөсөн байдал

Файлыг бөглөх явцад анхаарах зүйл бол тухайн sheet-нд мэдээлэл оруулах шаардлагагүй тохиолдолд бүх нүдийг хоосон орхин дараагийн sheet-рүү орно. файлын sheet болгонд **шалгаад хадгалах**, **мөр нэмэх** болон **мөрхасах** товчнууд байрлах ба Мєр нэмэх товч нь жагсаалтанд шинээр мөр нэмж оруулах бол Мєр хасах товч нь жагсаалтад байгаа илүү мөрийг түүнд оруулсан мэдээллийн хамт устгана. Харин файлыг хуулахын өмнөтухайн хуудсанд оруулсан мэдээллийг sheet бүрээр нь Шалгаад хадгалах товчийг даржбаталгаажуулахёстойг анхаарна уу. **Шалгаад хадгалах**товч дарахадзаавал бөглөх ёстой талбарыг дутуу бөглөсөн тохиолдолд дутуу орхисон нүдний дугаарыг гаргах ба тэдгээрийг гүйцэд бөглөсний дараа хадгалагдах болно. Хадгалах үед доорх цонх гарвал YES сонгоод гарна. (Зураг 9.8)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

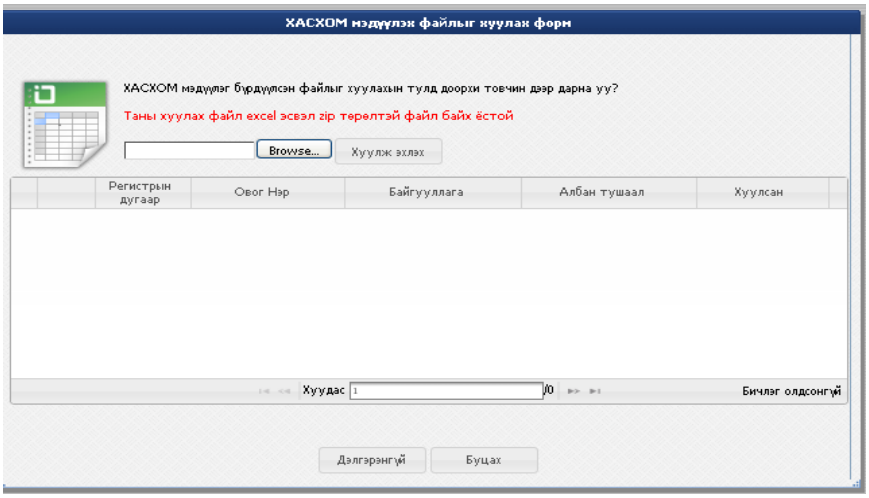


Зураг 9.8 ХАСХОМ мэдүүлэх Эксэл файлыг хадгалахад үед гарах анхааруулга

9.3 ХАСХОМ мэдүүлсэн эксел файл хуулах

ХАСХОМ мэдүүлсэн Эксел файлыг хуулахын өмнө мэдүүлсэн файлыг баталгаажуулалт хийнэ. Үндсэн хуудасны ХАСХОМ цэсний ХАСХОМ мэдүүлсэн эксел файл хуулах (Зураг 9.9) цэс рүү дарахад **"ХАСХОМ мэдүүлэх файлыг хуулах"** хуудас руу шилжинэ. (Зураг 9.10)

Зураг 9.9ХАСХОМ мэдүүлсэн файл хуулах цэс

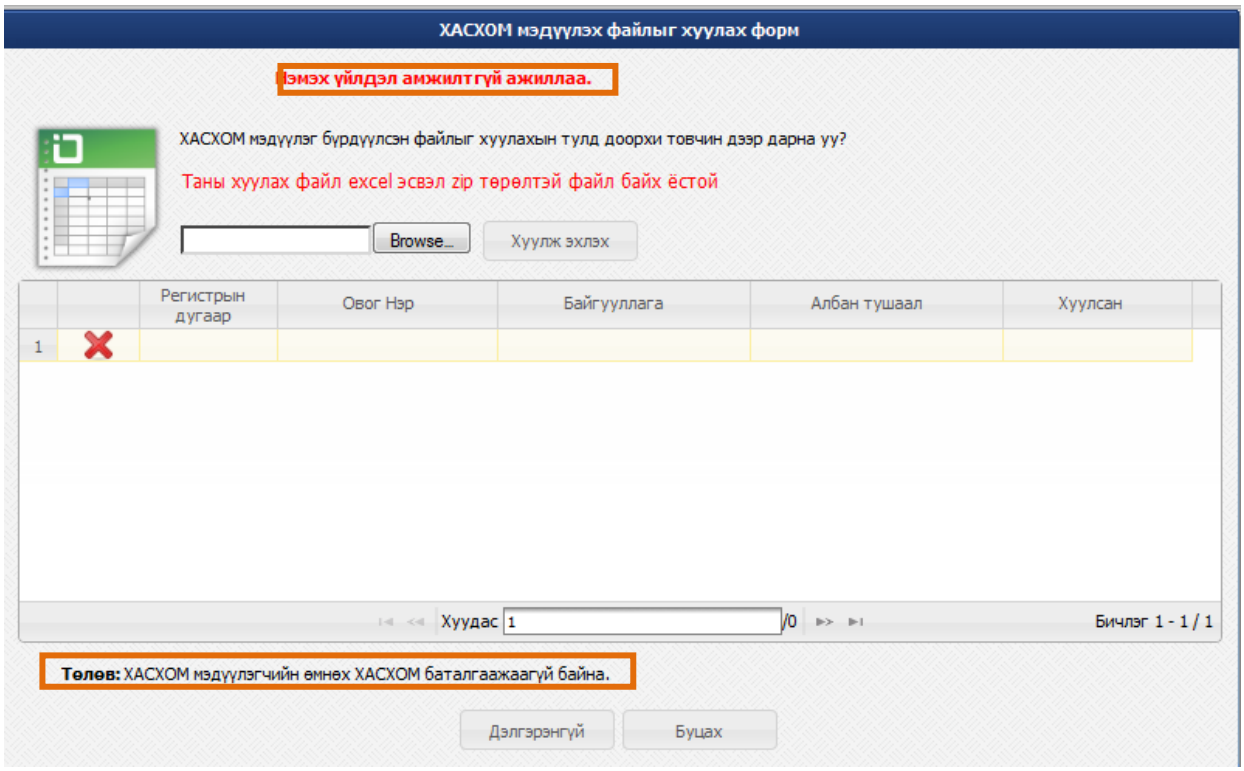


Зураг 9.10ХАСХОМ мэдүүлэх файлын хуулах хуудас

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

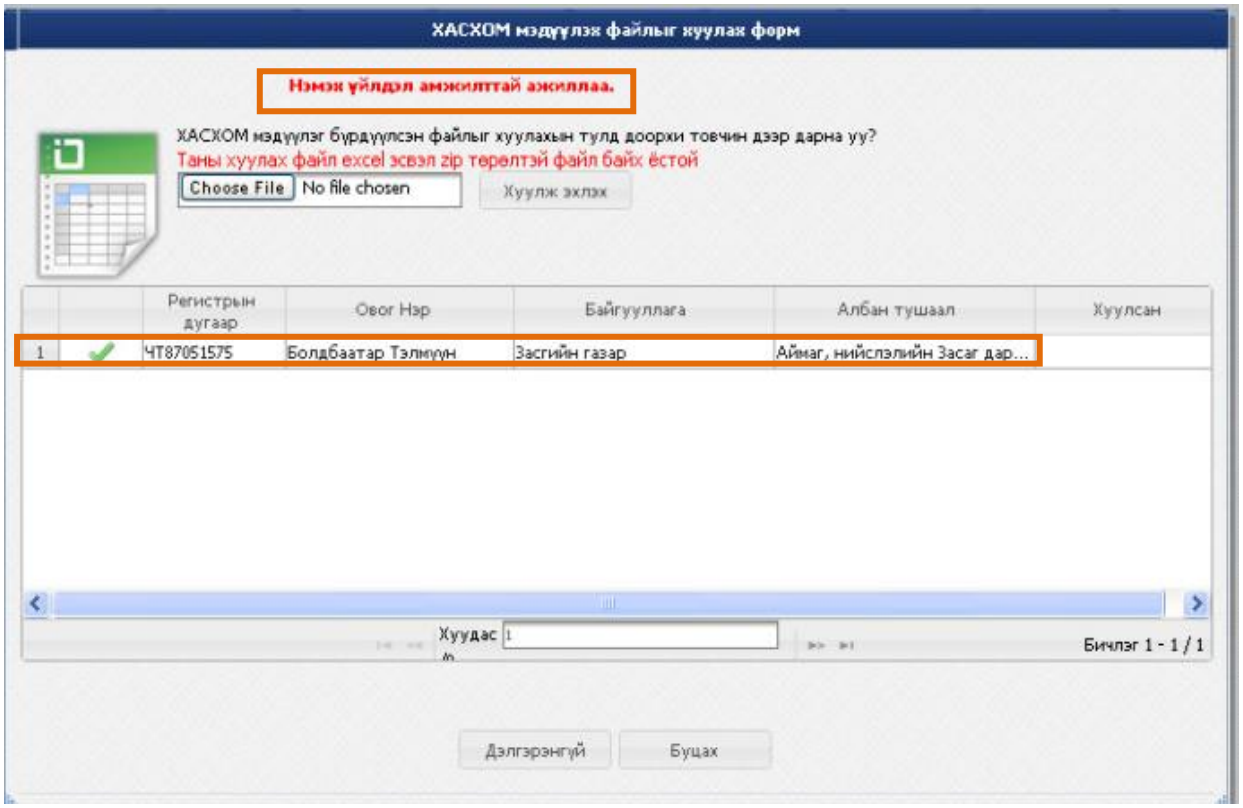
ХАСХОМ мэдүүлэхэкселфайлыг Browse... товч дарж хуулах ба үүний тулд эксел, zipфайлыг сонгоно. Сонгосон файл руу хуулахад Хуулж эхлэх товч дарахад хуулах үйлдэл хийгдэнэ. Эксел,zip файл алдаатай бол түүнийг буцаах бөгөөп энэ тохиолдолд тус эксэл файлыг шалгаж үзээд дахин хуулна. Хэрэв жагсаалтанд нэмэгдсэн мэдээллийн өмнө тэмдэглэгээтэй байх бөгөөд тэмдэглэгээн дээр дарахад үр дүнгийн жагсаалтын доор алдааны мэдээлэл гарах болно. (Зураг 9.11)

Харин хуулах үйлдэл амжилттай хийгдэхэд мэдүүлэгчийн мэдээлэл жагсаалтанд нэмэгдэж системийн өгөгдлийн санд өөрчлөлт хийгдэнэ. Амжилттай хийгдсэн мэдүүлсэн мэдээллийн өмнө тэмдэглэгээтэй байна.(Зураг 9.12)



Зураг 9.11 Амжилтгүй хуулагдсан эксел файл

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



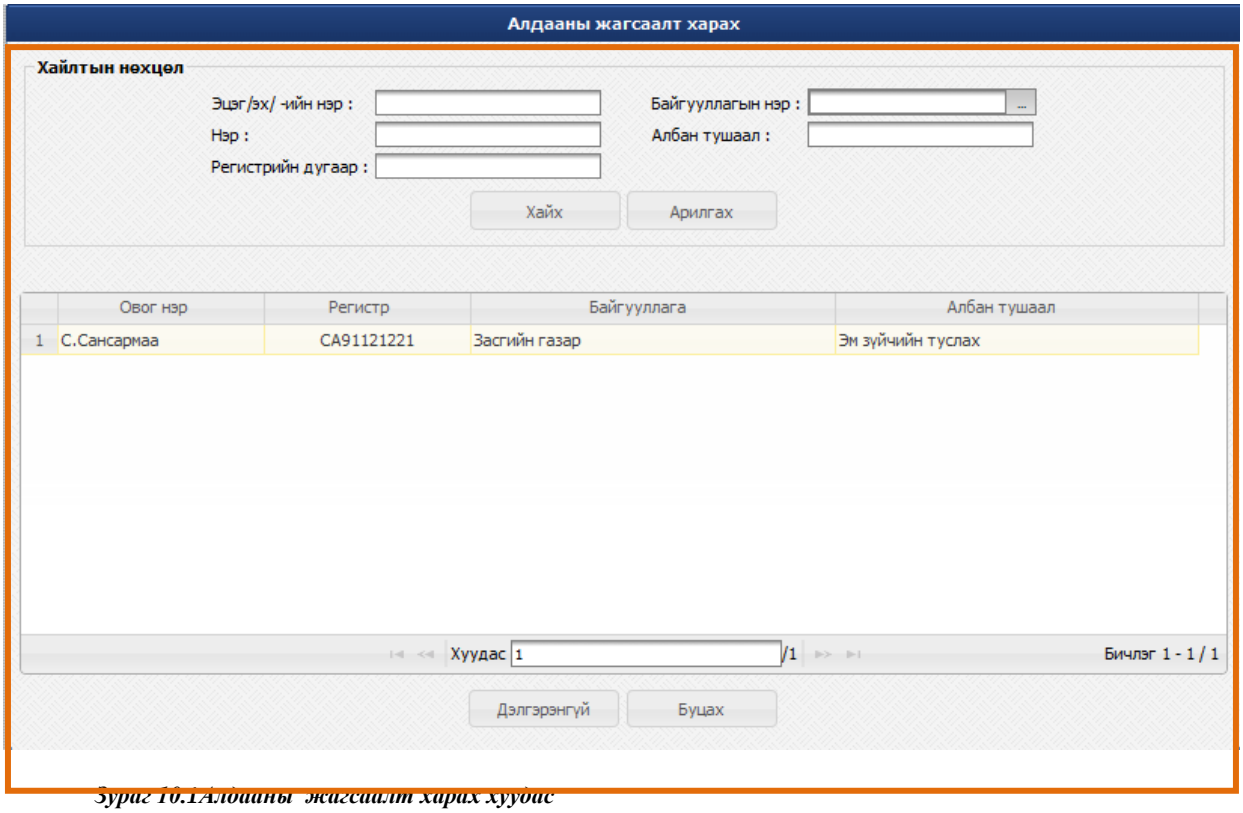
Зураг 9.12Амжилттай хуулагдсан эксел файл

11.Алдааны жагсаалт харах

Үндсэн хуудасны ХАСХОМ цэсний алдааны жагсаалт хайх дэд цэсийг сонгоход **“Алдааны жагсаалт харах”**хуудас гарч ирнэ. (Зураг 10.1)

Хуудас нь хайлтын нөхцөл болон хайлтын үр дүнгийн жагсаалт хэсгүүдээс бүрдэнэ. Хайлтын нөхцлийг бичиж өгөн Хайх гэсэн товчийг дарахад хайсан үр дүн маань үр дүнгийн жагсаалтанд харагдах болно.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

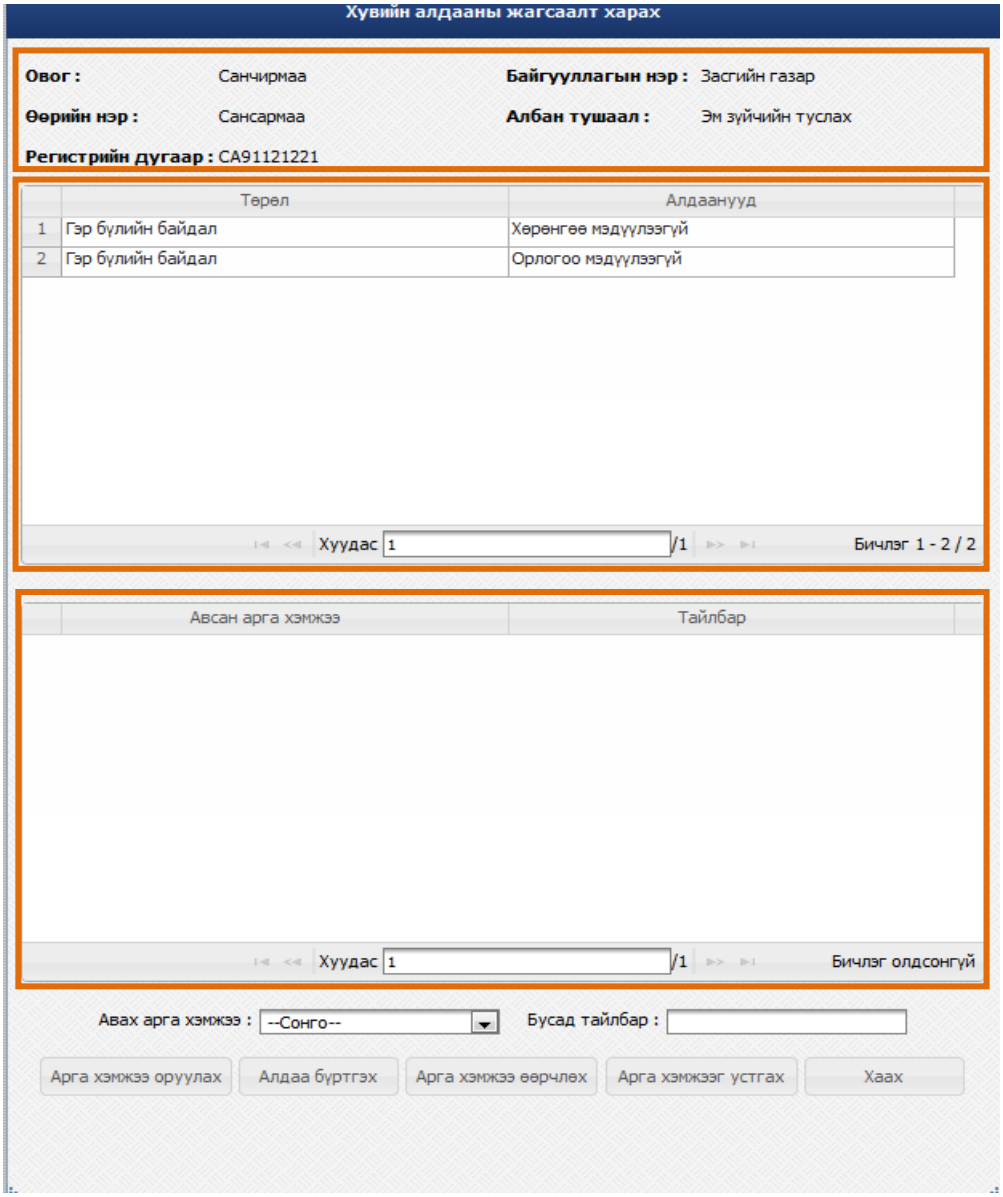


Зураг 10.1Алдааны жагсаалт харах хуудас

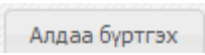
Хайлтын үр дүнгийн жагсаалтаас сонирхсон албан тушаалтныг сонгоод Дэлгэрэнгүй товчийг дарснаар **"Хувийн алдааны жагсаалт харах"** хуудас руу шилжих (Зураг 10.2)бөгөөд эндээс тус албан тушаалтны гаргасан алдаа болон түүнд авсан арга хэмжээнүүдийг харах, өөрчлөх, устгах болон нэмж арга хэмжээ оруулах боломжтой юм.

Арга хэмжээ оруулахын тулд авах арга хэмжээг түүнд харгалзах тайлбарын хамт оруулаад Арга хэмжээ оруулах товчийг дарна. Оруулсан арга хэмжээгээ өөрчлөхийн тулд түүнийгээ идэвхижүүлээд авах арга хэмжээ болон түүнд харгалзах тайлбарыг өөрчлөн Арга хэмжээ өөрчлөх товчийг дарах ба нэгэнт оруулсан арга хэмжээгээ устгах бол Арга хэмжээг устгах товчийг дарж устгана.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 10.2Хувийн алдааны жагсаалт харах хуудас

Харин 

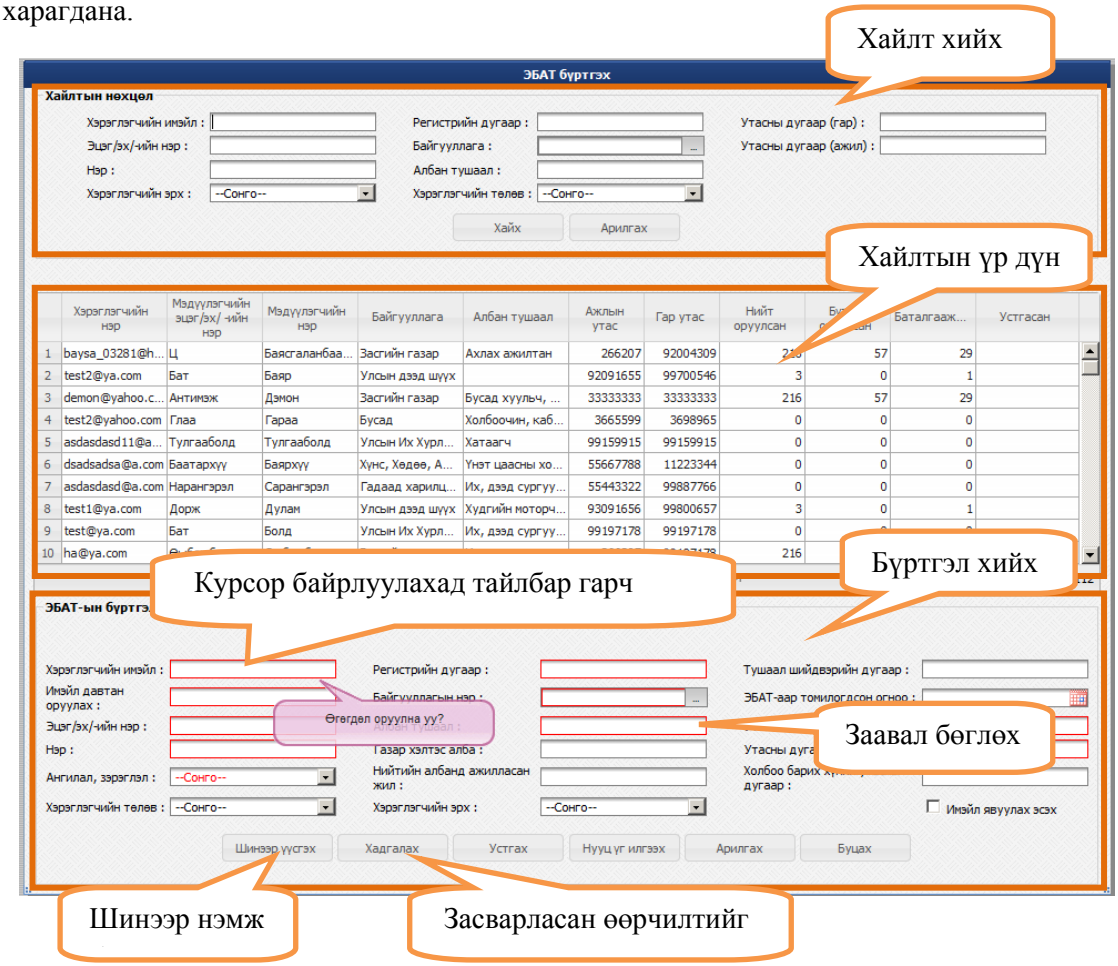
товчийг дарвал алдаабүртгэх хуудас руу шилжинэ.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

12.ЭБАТ бүртгэх

Үндсэн хуудасны ЭБАТ цэсний ЭБАТ бүртгэх дэд цэсийг сонгоход **“ЭБАТ бүртгэх”** хуудас гарч ирэх бөгөөд хуудас нь хайлтын нөхцөл, хайлтын үр дүнгийн жагсаалт болон ЭБАТ бүртгэл хэсгүүдээс бүрдэнэ. ЭБАТ бүртгэхийн тулд ЭБАТ бүртгэл хэсгийг бүрэн гүйцэд бөглөөд Шинээр үүсгэх товчийг дарж бүртгэнэ. (Зураг 11.1)

“**ЕБАТ**” талбарын “Шинээр үүсэх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана.



Зураг 11.1ЭБАТ шинээр бүртгэх

Харин бүртгэгдсэн ЭБАТ-ын мэдээллийг дахин засварлах шаардлагатай тохиолдолд үр дүнгийн жагсаалтнаас тухайн ЭБАТ-г олж идэвхижүүлээд ЭБАТ-ын бүртгэл хэсгийн мэдээллийг өөрчлөсний дараа Хадгалах товчийг дарахад **“Бичлэг амжилттай засварлагдлаа”**гэсэн мэдээлэл ирнэ.ЭБАТ-г устгах тохиолдолд сонгосон ЭБАТ-ын бичлэгийг идэвхижүүлээд Устгах товчийг дарахад **“Бичлэг амжилттай устгагдлаа”** гэсэн мэдээлэл ирнэ. Харин Арилгах товчийг дарвал ЭБАТ бүртгэлийн бүх мэдээлэл арилна.

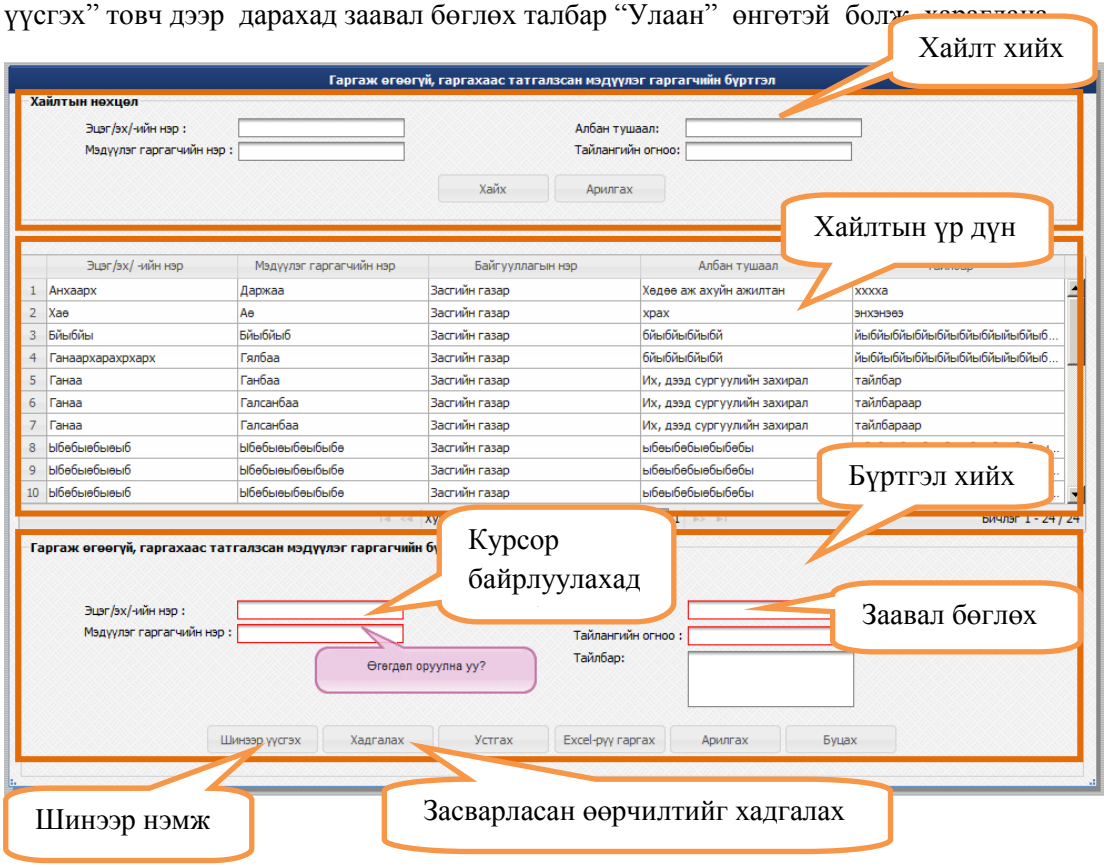
Дээрх үйлдлүүд нь бүх талбарын утга үнэн зөв бөглөгдсөн нөхцөлд л ажиллах бөгөөд хэрэв үйлдэл биелэгдэхгүй бол мэдээллийг дахин шалгаж үзээд дахин хандах шаардлагатайг анхаарна уу.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

13.Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтанг бүртгэх

Үндсэн хуудасны ЭБАТ цэсний Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтанг бүртгэх дэд цэсийг сонгоход **“Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтанг бүртгэх”** хуудас гарч ирэх бөгөөд хуудас нь хайлтын нөхцөл, хайлтын үр дүнгийн жагсаалт болон гаргаж өгөөгүй, гаргахаас татгалзсан мэдүүлэг гаргагчийн бүртгэл хэсгүүдээс бүрдэнэ. Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтанг бүртгэхийн тулд бүртгэл хэсгийг бүрэн гүйцэд бөглөөд Шинээр үүсгэх товчийг дарж бүртгэнэ. (Зураг 12.1)

“**Гаргаж өгөөгүй, гаргахаас татгалзасан мэдүүлэг гаргагч**” талбарын “Шинээр үүсгэх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана.

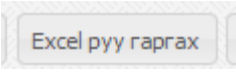


Зураг 12.1Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтанг бүртгэх хуудас

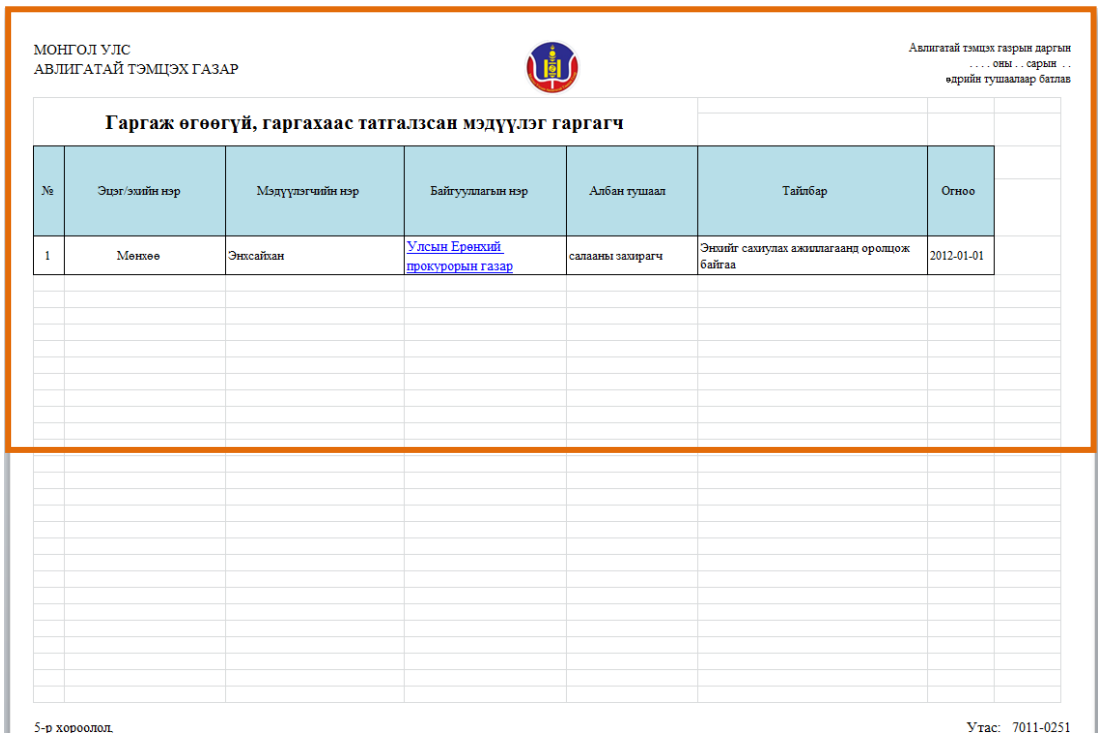
Харин бүртгэгдсэн мэдүүлэг гаргаж өгөөгүй албан тушаалтны мэдээллийг дахин засварлах шаардлага гарвал үр дүнгийн жагсаалтнаас тухайн албан тушаалтныг олж идэвхижүүлээд мэдээллийг өөрчлөсний дараа Хадгалах товчийг дарахад **“Бичлэг амжилттай засварлагдлаа”**гэсэн мэдээлэл ирнэ.Мэдүүлэг гаргаж өгөөгүй албан тушаалтны мэдээллийг устгах тохиолдолд тухайн албан тушаалтны бичлэгийг идэвхижүүлээд Устгах товчийг дарахад **“Бичлэг амжилттай устгагдлаа”** гэсэн мэдээлэл ирнэ. Харин Арилгах товчийг дарвал мэдээлэл гаргаж өгөөгүй, гаргахаас татгалзсан мэдүүлэг гаргагчийн бүртгэлийн бүх мэдээлэл арилна.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Дээрх үйлдлүүд нь бүх талбарын утга үнэн зөв бөглөгдсөн нөхцөлд л ажиллах бөгөөд хэрэв үйлдэл биелэгдэхгүй бол мэдээллийг дахин шалгаж үзээд дахин хандах шаардлагатайг анхаарна уу.

Мөн мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтнуудын бүртгэлийг Excel рүү хэвлэн гарган авч болох бөгөөд үүний тулд 

товчийг дарна. (Зураг 12.2)



МОНГОЛ УЛС
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Авлигатай тэмцэх газрын даргын
. . . . оны . . сарын . .
өдрийн тушаалаар батлав

Гаргаж өгөөгүй, гаргахаас татгалзсан мэдүүлэг гаргагч

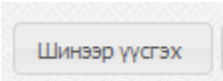
№	Эцэг/эхийн нэр	Мэдүүлэгчийн нэр	Байгууллагын нэр	Албан тушаал	Тайлбар	Огноо
1	Мөнхөө	Энхсайхан	Улсын Ерөнхий прокурорын газар	салааны захирагч	Энхийг сахиулах ажиллагаанд оролцож байгаа	2012-01-01

5-р хороолол

Утас: 7011-0251

Зураг 12.2Мэдүүлэг гаргаагүй албан тушаалтаны бүртгэлийг Excel файл руу харах

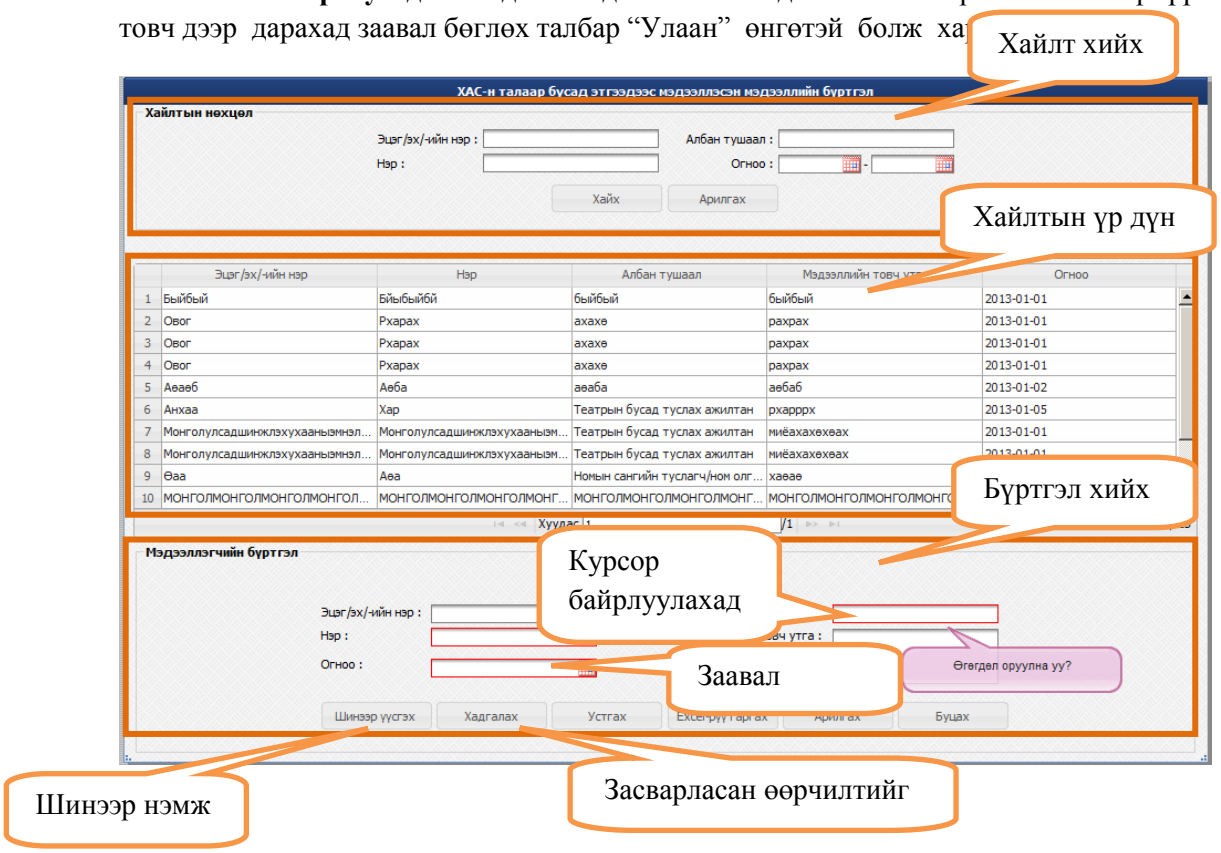
14.ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээ бүртгэх

Үндсэн хуудасны ЭБАТ цэсний ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээ бүртгэх дэд цэсийг сонгоход **“ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээллийн бүртгэл”** хуудас гарч ирэх бөгөөд хуудас нь хайлтын нөхцөл, хайлтын үр дүнгийн жагсаалт болон мэдээллэгчийн бүртгэл хэсгүүдээс бүрдэнэ. Мэдээг бүртгэхдээ мэдээллэгчийн бүртгэл хэсгийг бүрэн гүйцэд бөглөөд 

товчийг дарж бүртгэнэ. (Зураг 13.1)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

"**ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээлэл**" талбарын "Шинээр үүсгэх" товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар "Улаан" өнгөтэй болж ха



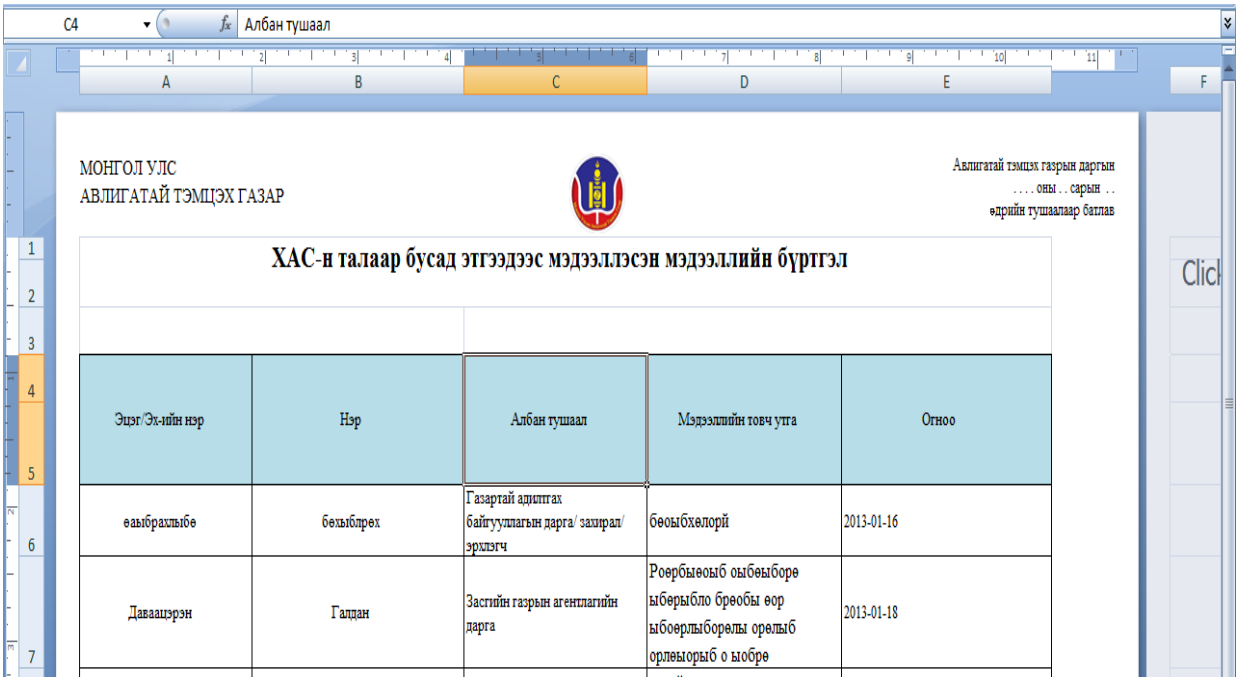
Зураг 13.1ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээллийн бүртгэл хуудас

Харин ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээллийг дахин засварлах шаардлага гарвал үр дүнгийн жагсаалтнаас тухайн мэдээллэгчийг олж идэвхижүүлээд мэдээллийг өөрчлөсний дараа Хадгалах товчийг дарахад **"Бичлэг амжилттай засварлагдлаа"**гэсэн мэдээлэл ирнэ.Мэдүүлэг гаргаж өгөөгүй албан тушаалтны мэдээллийг устгах тохиолдолд тухайн албан тушаалтны бичлэгийг идэвхижүүлээд Устгах товчийг дарахад **"Бичлэг амжилттай устгагдлаа"** гэсэн мэдээлэл ирнэ. Харин Арилгах товчийг дарвал мэдээллэгчийн бүртгэлийн бүх мэдээлэл арилна.

Дээрх үйлдлүүд нь бүх талбарын утга үнэн зөв бөглөгдсөн нөхцөлд л ажиллах бөгөөд хэрэв үйлдэл биелэгдэхгүй бол мэдээллийг дахин шалгаж үзээд дахин хандах шаардлагатайг анхаарна уу.

ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээ бүртгэлийг Excel рүү хэвлэн гарган авахдаа Excel руу гаргах товчийг дарна. (Зураг 13.2)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



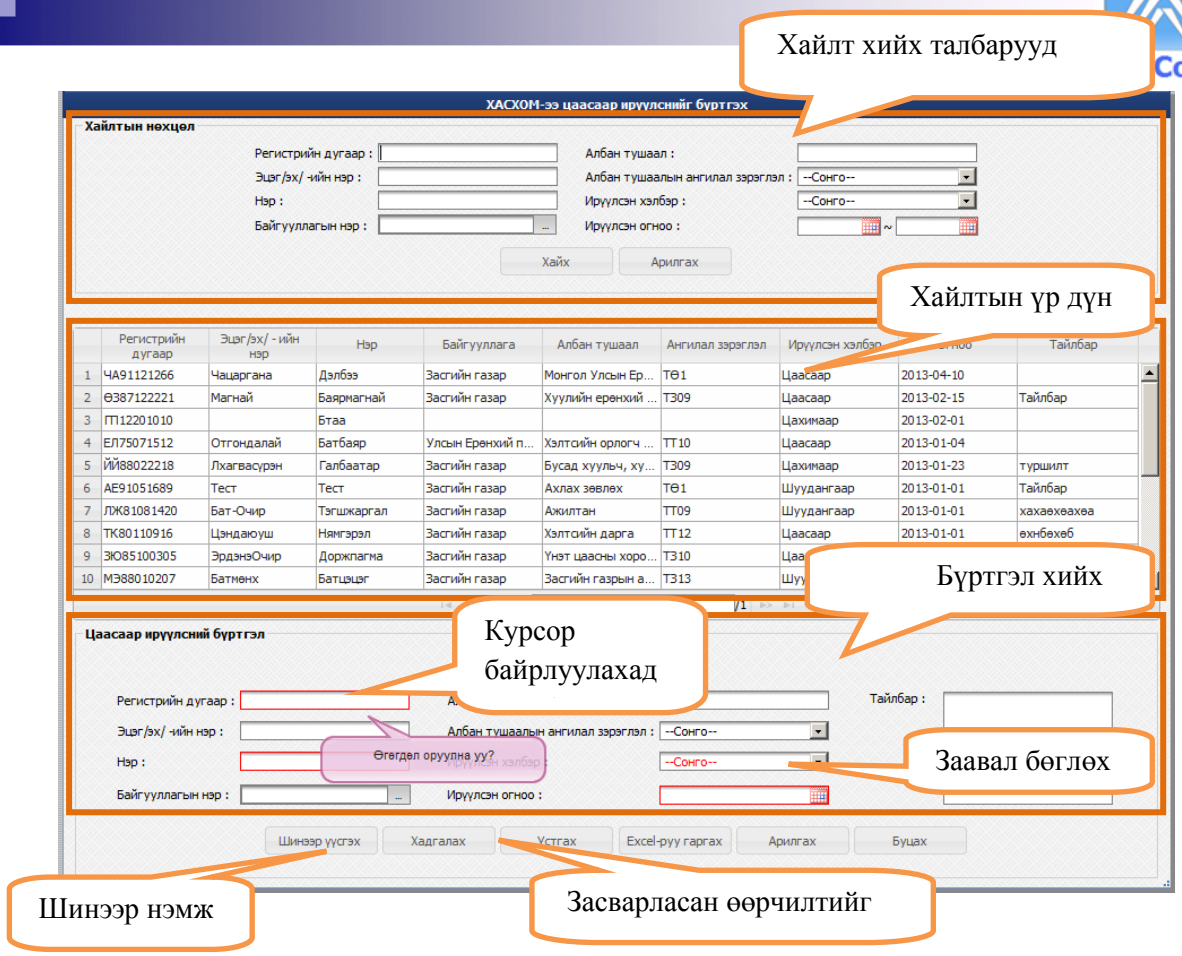
Зураг 13.2ХАС-н талаар бусад этгээдээс мэдээллэсэн мэдээллийн бүртгэлийг Excel файл руу харах

15.Цаасаар ирүүлснийг бүртгэх

Үндсэн хуудасны ЭБАТ цэсний Цаасаар ирүүлснийг бүртгэх дэд цэсийг сонгоход **"ХАСХОМ-ийг цаасаар ирүүлснийг бүртгэх"** хуудас гарч ирэх бөгөөд хуудас нь хайлтын нөхцөл, хайлтын үр дүнгийн жагсаалт болон мэдээллэгчийн бүртгэл хэсгүүдээс бүрдэнэ. Мэдээг бүртгэхдээ цаасаар ирүүлсний бүртгэл хэсгийг бүрэн гүйцэд бөглөөд Шинээр үүсгэх товчийг дарж бүртгэнэ. (Зураг 14.1)

"**ХАСХОМ –ээ цаасаар ирүүлсэн**" талбарын "Шинээр үүсгэх" товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар "Улаан" өнгөтэй болж харагдана.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Зураг 14.1ХАСХОМ-ийг цаасаар ирүүлснийг бүртгэх хуудас

Харин ХАСХОМ-ыг цаасаар ирүүлснийг бүртгэхмэдээллийг дахин засварлах шаардлага гарвал үр дүнгийн жагсаалтнаас цаасаар ирүүлсний бүртгэлийг олж идэвхижүүлээд мэдээллийг өөрчлөсний дараа Хадгалах товчийг дарахад **“Бичлэг амжилттай засварлагдлаа”**гэсэн мэдээлэл ирнэ.Мэдээллийг устгах тохиолдолд тухайн бичлэгийг идэвхижүүлээд Устгах товчийг дарахад **“Бичлэг амжилттай устгагдлаа”** гэсэн мэдээлэл ирнэ. Харин Арилгах товчийг дарвал цаасаар ирүүлснийбүртгэлийн бүх мэдээлэл арилна.

Дээрх үйлдлүүд нь бүх талбарын утга үнэн зөв бөглөгдсөн нөхцөлд л ажиллах бөгөөд хэрэв үйлдэл биелэгдэхгүй бол мэдээллийг дахин шалгаж үзээд дахин хандах шаардлагатайг анхаарна уу.

Цаасаар ирүүлсэн бүртгэлийг Excel рүү хэвлэн гарган авахдаа Excel руу гаргах товчийг дарна. (Зураг 14.2)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

МОНГОЛ УЛС
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Авлигатай тэмцэх газрын даргын
. . . . оны . . сарын . .
өдрийн тушаалаар батлав

ХУВИЙН АШИГ СОНИРХЛЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛГИЙГ ХҮЛЭЭН АВСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

уууу - ээс өмнөх

№	Эцэг/эх/ -ийн нэр	Нэр	Албан тушаал	Албан тушаалд томилогдсон он, сар, өдөр	Мэдүүлгийг цахимаар хүлээлгэж өгсөн хэлбэр	Мэдүүлгийг цаасаар хүлээлгэж өгсөн хэлбэр	Мэдүүлгийг цахимаар хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр	Мэдүүлгийг цаасаар хүлээлгэн өгсөн он, сар, өдөр	Тайлбар
	Санаа	Батболд	Галч			И-мэйлээр		2013-01-01	обөы орбө ыбо
	Пүрэвбат	Сайханбилэг	Үнэт цаасны хорооны дарга			И-мэйлээр		2013-01-01	бөхыб рыбхө лйыб
	Санаа	Батболд	Үнэт цаасны хорооны дарга			И-мэйлээр		2013-01-01	рхөйыб өрйыбхө
	Баасан	Дорж	Зөөгч, ачигч			Факсаар		2013-01-01	бөйбыөхйоыр р йөыб

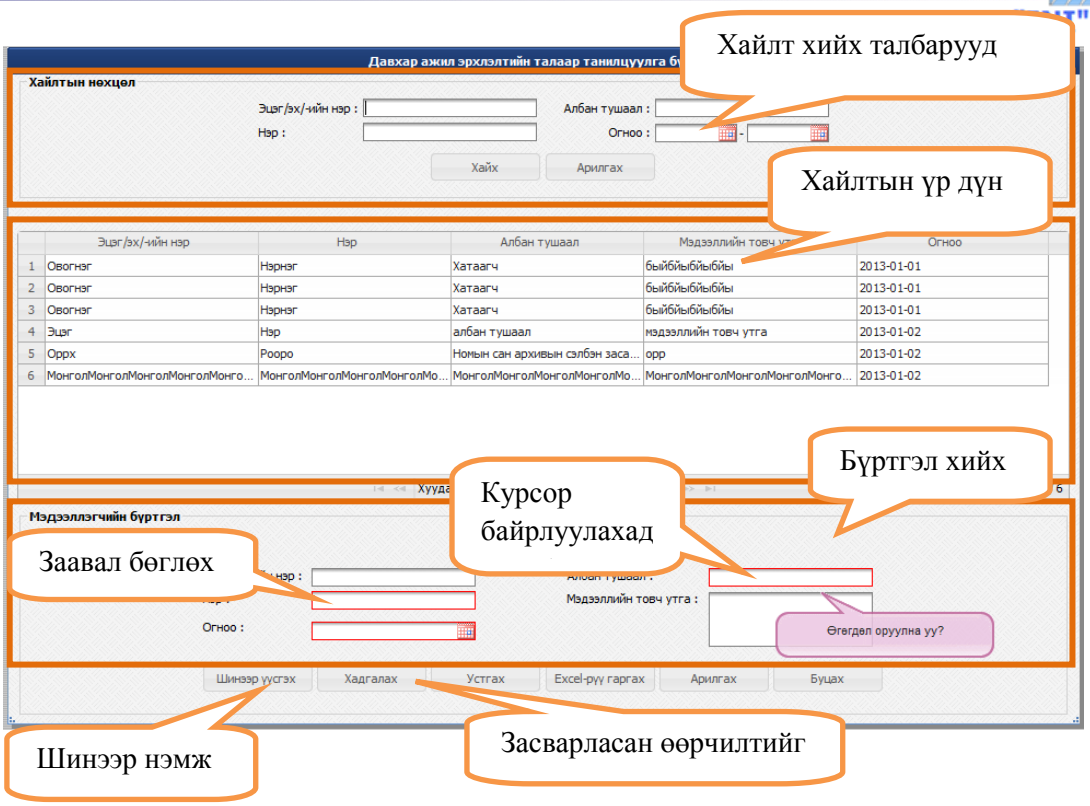
Зураг 14.2ХАСХОМ-ийг цаасаар ирүүлснийг Excel файл руу харах

14.Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулга

Үндсэн хуудасны ЭБАТ цэсний Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулга дэд цэсийг сонгоход **“Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулга бүртгэх”**хуудас гарч ирэх бөгөөд хуудас нь хайлтын нөхцөл, хайлтын үр дүнгийн жагсаалт болон мэдээллэгчийн бүртгэлгэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Мэдээг бүртгэхдээ мэдээллэгчийн бүртгэл хэсгийг бүрэн гүйцэд бөглөөд Шинээр үүсгэх товчийг дарж бүртгэнэ. (Зураг 14.1)

“**Давхар ажил эрхлэлтийн талаарх танилцуулга**” талбарын “Шинээр үүсгэх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



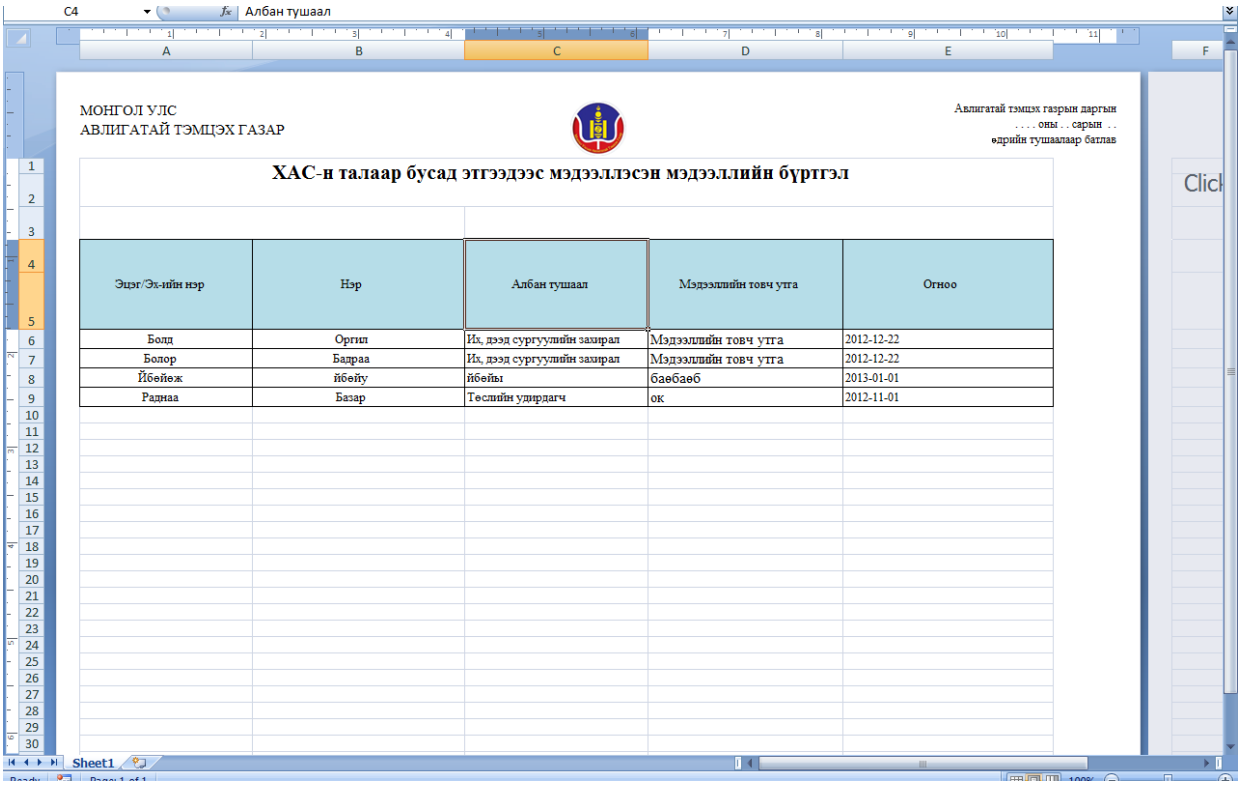
Зураг 14.1Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулга бүртгэх хуудас

Харин давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулгыг дахин засварлах шаардлага гарвал үр дүнгийн жагсаалтнаас танилцуулгын бүртгэлийг олж идэвхижүүлээд мэдээллийг өөрчлөсний дараа Хадгалах товчийг дарахад **"Бичлэг амжилттай засварлагдлаа"**гэсэн мэдээлэл ирнэ.Мэдээллийг устгах тохиолдолд тухайн бичлэгийг идэвхижүүлээд Устгах товчийг дарахад **"Бичлэг амжилттай устгагдлаа"** гэсэн мэдээлэл ирнэ. Харин Арилгах товчийг дарвал мэдээллэгчийн бүртгэлийн бүх мэдээлэл арилна.

Дээрх үйлдлүүд нь бүх талбарын утга үнэн зөв бөглөгдсөн нөхцөлд л ажиллах бөгөөд хэрэв үйлдэл биелэгдэхгүй бол мэдээллийг дахин шалгаж үзээд дахин хандах шаардлагатайг анхаарна уу.

Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулга бүртгэлийг Excel файл руу гаргахад Excel руу гаргах товчийг дарна.(Зураг 14.2)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Эцэг/Эх-ийн нэр	Нэр	Албан тушаал	Мэдээллийн товч утга	Огноо
Болд	Оргил	Их, дээд сургуулийн захирал	Мэдээллийн товч утга	2012-12-22
Болор	Бадраа	Их, дээд сургуулийн захирал	Мэдээллийн товч утга	2012-12-22
Йбөйөж	йбөйу	йбөйы	бөөбөөб	2013-01-01
Радная	Базар	Теслийн удирдагч	ок	2012-11-01

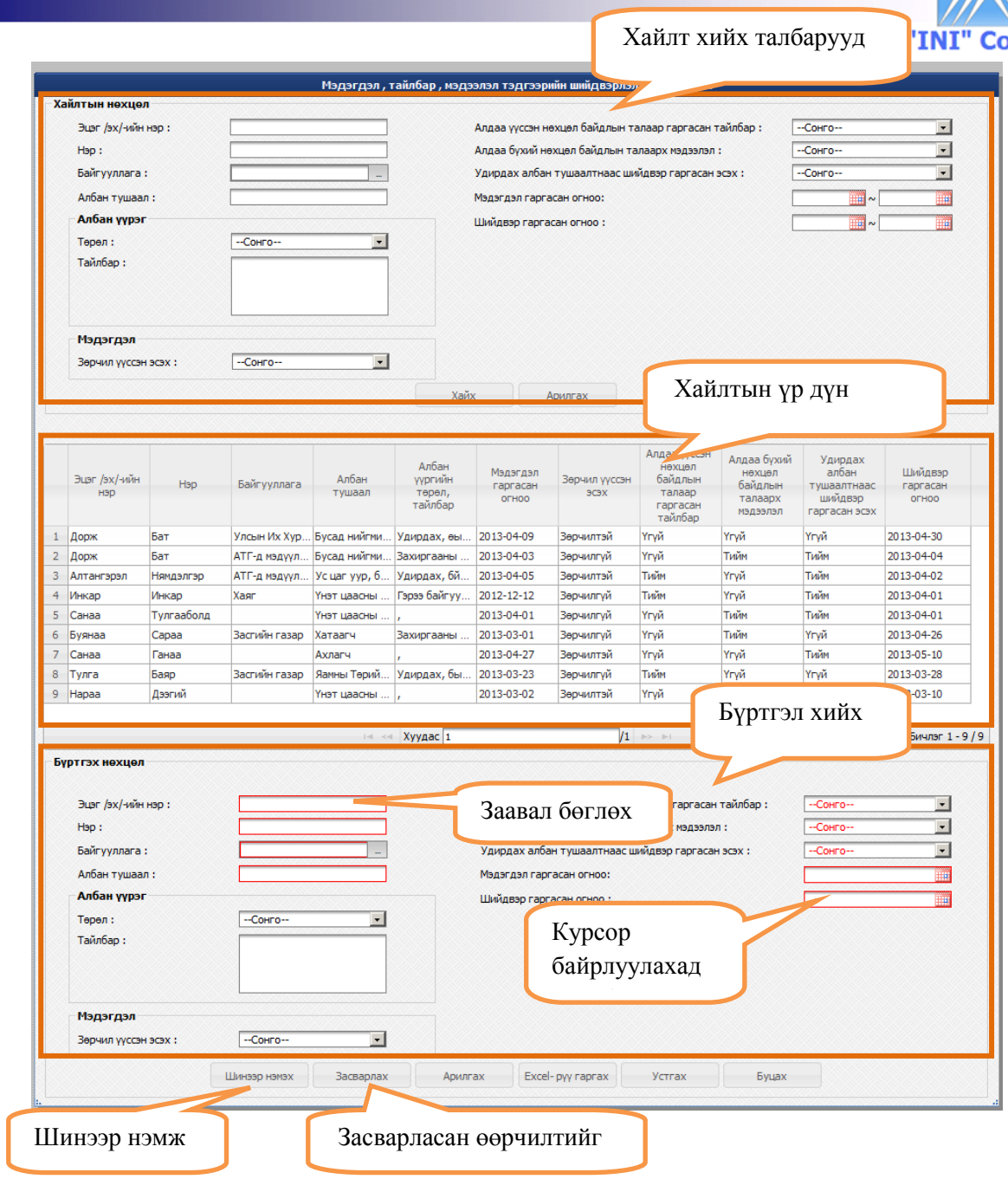
Зураг 14.2Давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулгыг Excel файл руу харах

15.Мэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлт

Үндсэн хуудасны ЭБАТ цэсний Мэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлт талаар танилцуулга дэд цэсийг сонгоход **“Мэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлт”**хуудас гарч ирэх бөгөөд хуудас нь хайлтын нөхцөл, хайлтын үр дүнгийн жагсаалт болон мэдээллэгчийн бүртгэлгэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Мэдээг бүртгэхдээ мэдээллэгчийн бүртгэл хэсгийг бүрэн гүйцэд бөглөөд Шинээр үүсгэх товчийг дарж бүртгэнэ. (Зураг 15.1)

“**Мэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлт**” талбарын “Шинээр үүсгэх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved



Харин давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулгыг дахин засварлах шаардлага гарвал үр дүнгийн жагсаалтнаас танилцуулгын бүртгэлийг олж идэвхижүүлээд мэдээллийг өөрчлөсний дараа Хадгалах товчийг дарахад **"Бичлэг амжилттай засварлагдлаа"**гэсэн мэдээлэл ирнэ.Мэдээллийг устгах тохиолдолд тухайн бичлэгийг идэвхижүүлээд Устгах товчийг дарахад **"Бичлэг амжилттай устгагдлаа"** гэсэн мэдээлэл ирнэ. Харин Арилгах товч дээр дарахад бүртгэлийн талбарууд хоосон болно.

Дээрх үйлдлүүд нь бүх талбарын утга үнэн зөв бөглөгдсөн нөхцөлд л ажиллах бөгөөд хэрэв үйлдэл биелэгдэхгүй бол мэдээллийг дахин шалгаж үзээд дахин хандах шаардлагатайг анхаарна уу.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Мэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлтбүртгэлийг Excel файл руу гаргахад Excel руу гаргах товчийг дарна. (Зураг 15.2)

МОНГОЛ УЛС
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Авлигатай тэмцэх газрын даргын
. . . . оны . . сарын . .
өдрийн тушаалаар батлав

Мэдэгдэл , тайлбар , мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлтийн бүртгэл

№	Эцэг/эхийн нэр, Нэр	Байгууллага, Албан тушаал	Албан үүргийн төрөл, тайлбар	Мэдэгдэл гаргасан огноо	Зөрчил үүссэн эсэх	Алдаа үүссэн нөхцөл байдлын талаар гаргасан тайлбар	Алдаа бүхий нөхцөл байдлын талаарх мэдээлэл	Удирдах албан тушаалтнаас шийдвэр гаргасан эсэх	Шийдвэр гаргасан огноо
1	Нараа Дэгий	Засгийн газар, Үнэт цаасны хорооны дарга	-	2013-03-02	Зөрчилтэй	Үгүй	Тийм	Үгүй	2013-03-10
2	Тулга Баяр	Засгийн газар, Ямны Төрийн нарийн бичгийн дарга	Удирдах - быйбйы	2013-03-23	Зөрчилгүй	Тийм	Үгүй	Үгүй	2013-03-28
3	Санаа Ганаа	Засгийн газар, Ахлагч	-	2013-04-27	Зөрчилтэй	Үгүй	Үгүй	Тийм	2013-05-10
4	Буянаа Сараа	Засгийн газар, Хатаагч	Захиргааны акт гаргах - бйыбый	2013-03-01	Зөрчилгүй	Үгүй	Тийм	Үгүй	2013-04-26
5	Инкар Инкар	Хүнс, Хөдөө, Аж Ахуйн яам, Үнэт цаасны хорооны дарга	-	2012-12-12	Зөрчилгүй	Тийм	Үгүй	Тийм	2013-04-01
6	Санаа Тулгааболд	Улсын Их Хурлын Тамгын Газар, Үнэт цаасны хорооны дарга	-	2013-04-01	Зөрчилгүй	Үгүй	Тийм	Тийм	2013-04-01
7			-						
8	Инкар Инкар	Хяг, Үнэт цаасны хорооны дарга	Гэрээ байгуулах - бйыбый	2012-12-12	Зөрчилгүй	Тийм	Үгүй	Тийм	2013-04-01
9	Алтангэрэл Нямдэлгэр	АТГ-д мэдүүлдэг АТ, Ус цаг уур, байгаль орчны шинжээч	Удирдах - бйыйбыйыб	2013-04-05	Зөрчилтэй	Тийм	Үгүй	Тийм	2013-04-02
10	Дорж Бат	АТГ-д мэдүүлдэг АТ, Бусад нийгмийн ажилтан	Захиргааны акт гаргах - эхах	2013-04-03	Зөрчилгүй	Үгүй	Тийм	Тийм	2013-04-04
11	Дорж Бат	Улсын Их Хурал, Бусад нийгмийн ажилтан	Удирдах - еыбеыб	2013-04-09	Зөрчилтэй	Үгүй	Үгүй	Үгүй	2013-04-30

Зураг 15. ЗМэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлтийн таницуулгыгExcel файл руу харах

16.Урьдчилсан мэдүүлэг

Үндсэн хуудасны ЭБАТ цэсний Мэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлт талаар танилцуулга дэд цэсийг сонгоход **“Урьдчилсан мэдүүлэг”**хуудас гарч ирэх бөгөөд хуудас нь хайлтын нөхцөл, хайлтын үр дүнгийн жагсаалт болон мэдээллэгчийн бүртгэлгэсэн хэсгүүдээс бүрдэнэ. Хувийн ашиг сонирхолын урьдчилсан мэдүүлэгийн бүртгэл хэсгийг бүрэн гүйцэд бөглөөд Шинээр үүсгэх товчийг дарж бүртгэнэ. (Зураг 16.1)

“**Урьдчилсан мэдүүлэг**” талбарын “Листийг өөрчлөх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана

“**Хувийн ашиг сонирхолын Урьдчилсан мэдүүлэг” талбарын**“Шинээр үүсгэх” товч дээр дарахад заавал бөглөх талбар “Улаан” өнгөтэй болж харагдана.

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

Харин давхар ажил эрхлэлтийн талаар танилцуулгыг дахин засварлах шаардлага гарвал үр дүнгийн жагсаалтнаас танилцуулгын бүртгэлийг олж идэвхижүүлээд мэдээллийг өөрчлөсний дараа Хадгалах товчийг дарахад **"Бичлэг амжилттай засварлагдлаа"**гэсэн мэдээлэл ирнэ.Мэдээллийг устгах тохиолдолд тухайн бичлэгийг идэвхижүүлээд Устгах товчийг дарахад **"Бичлэг амжилттай устгагдлаа"** гэсэн мэдээлэл ирнэ. Харин Арилгах товчийг дарвал мэдээллэгчийн бүртгэлийн бүх мэдээлэл арилна.

Дээрх үйлдлүүд нь бүх талбарын утга үнэн зөв бөглөгдсөн нөхцөлд л ажиллах бөгөөд хэрэв үйлдэл биелэгдэхгүй бол мэдээллийг дахин шалгаж үзээд дахин хандах шаардлагатайг анхаарна уу.

Мэдэгдэл, тайлбар, мэдээлэл тэдгээрийн шийдвэрлэлтбүртгэлийг Excel файл руу гаргахад Excel руу гаргах товчийг дарна. (Зураг 16.2)

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved

МОНГОЛ УЛС
АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗАР

Авлигатай тэмцэх газрын даргын
. . . . оны . . сарын . .
өдрийн тушаалаар батлав

Шинээр томилогдсон мэдүүлэг гаргагчийг бүртгэх

№	Эцэг/эхийн нэр	Нэр	Албан тушаал	Ангилал, зэрэглэл	Тухайн жилд нэмэгдсэн мэдүүлэг гаргагч	Огноо
1	Тулгаа	Тулга	2013-01-01	2013-01-04	2013-01-01	Кассчин
2	Оргил	Бат	2013-01-01	2013-01-10	2013-01-13	Кассчин
3	Алтай	Цэцэг	2013-01-07	2013-01-15	2013-01-08	Кассчин
4	Нара	Сараа	2013-01-01	2013-01-09	2013-01-09	Кассчин
5	Лодойсамба	Дар	2013-01-01	2013-01-11	2013-01-09	Кассчин

5-р хороолол

Утас: 7011-0251

Зураг 16. 4Урьдчилсан мэдүүлэг шийдвэрлэлтийн таницуулгыгExcel файл руу харах

Copyright© 2013INI Co., Ltd. All Rights Reserved