



ТӨСӨЛ УДИРДАХ СИСТЕМ

Товчхон

Энэхүү систем нь иргэн аж ахуйн нэгжүүдэд зориулсан тэдгээрийн хэрэгжүүлж буй төсөл арга хэмжээг хянах, орлого зарлагын бүртгэл өдөр тутмын тайлан төлөвлөгөө гаргах хялбар систем юм.

FUTURE INNOVATION LLC

Гарчиг

1. [Танилцуулга](#)
2. [Аккаунт үүсгэх бүртгүүлэх, нэвтрэх](#)
3. [Хувийн тохиргоо](#)
4. [Төсөл бүртгэх](#)
5. [Инженер техникийн ажилтнуудаа бүртгэх](#)
6. [Инженер техникийн ажилтнуудад хандах эрх олгох](#)
7. [Төлөвлөгөө үүсгэх](#)
8. [Өдөр тутмын тайлан оруулах](#)
9. [Орлогын дэвтэр](#)
10. [Зарлагын дэвтэр](#)
11. [Төслийг хаах \(архивлах\)](#)
12. [Архиваас сэргээх](#)
13. [Төлбөр](#)

Танилцуулга

Төсөл тендерийн ажил гүйцэтгэгч аж ахуйн нэгж хувь хүмүүст тулгардаг орлого зарлагаа бүртгэх, төлөвлөгөө гаргах, фото зурагтай өдөр тутмын тайлан гаргах, инженер техникийн ажилтуудын бичиг баримтууд цэгцлэх гэх мэт төслийн үйл ажиллагаа үргэлжилэх явцад орхигдож хоцрох гээд байдаг бичиг цаас боловсруулах болон зардлын дэвтэр хөтлөх зэрэг бэрхшээлийг нэгтгэн цэгцлэх зорилгоор энэхүү системийг боловсруулав.

Энэ системийг хэрэглэснээр

1. Хэдэн ч төслийн үйл ажиллагааны бүртгэл мэдээллийг нэгэн зэрэг хөтлөөд явах боломжтой.
2. Орлого зарлагаа дэвтэр дээр бичих шаарлагагүй болно.
3. Инженер техникийн ажилтнуудын материалыг дуртай цагтаа системээс татаж авч хэрэглэнэ.
4. Төслийн ажлын төлөвлөгөөг орон зайнаас үл хамааран гаргана.
5. Фото зураг бүхийн өдөр тутмын тайланг та гар утсаараа зураг аваад оруулахад хангалттай болох ба дараа дахин тайланг word дээр бичих шаарлагагүй болно.
6. Өдөр тутмын тайланг бичих үед тухайн өдрийн цаг агаарын мэдээг систем автоматаар авч хадгална.
7. Бичиг цаасны ажил орхигдох асуудал үгүй болох зэрэг давуу талуудыг танд олгоно.

[Гарчиг дээр очих](#)

Аккаунт үүсгэх бүртгүүлэх нэвтрэх

Аккаунт үүсгэхэд маш хялбар ба утасны дугаар, нууц үг зохиож оруулж өгөөд л таны аккаунт үүснэ.

Нэвтрэх
Төсөлөө удирдах

Утасны дугаар

Нууц үг

Нэвтрэх

[Нууц үг мартсан?](#)

Бүртгүүлэх
Төсөл хэрэгжүүлэгчийн өдөр тутмын тайлан, төлөвлөгөө орлого зарлагын бүртгэл хөтлөх

Бүртгүүл!

Бүртгүүл гэсэн товчлуур дээр дараад

Бүртгүүлэх
Өөрийн аккаунт үүсгэх

Утасны дугаар

Нууц үг

Нууц үг давт

Бүртгүүлэх

Нэвтрэх

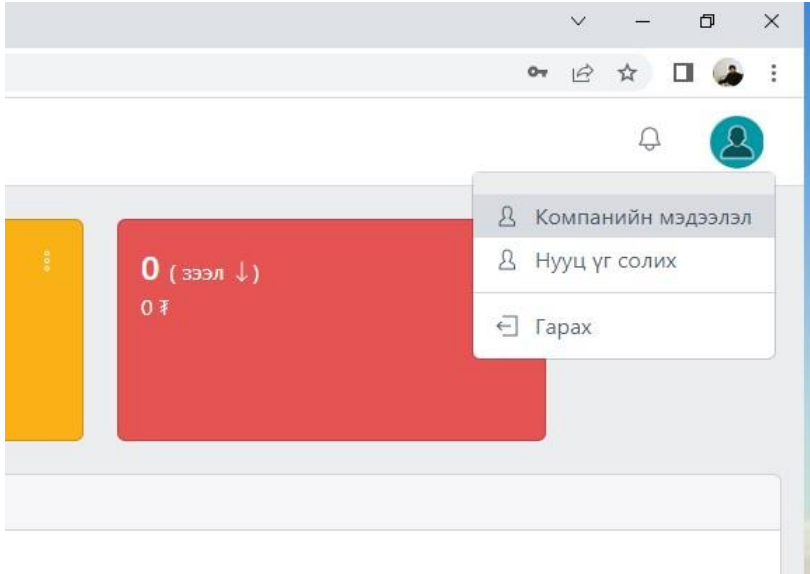
Дээрх цонхонд өөрийн утасны дугаарыг оруулаад нууц үгээ зохиож, түүнийгээ удаа хоёр давтаж оруулаад бүртгүүлэх гэсэн товчлуурыг дарна.


- Хэрэв таны утасны дугаар бүртгэлтэй бол нэвтрэх хэсэгт хандана уу гэсэн мэдээлэл гарна.
- Хэрэв бүртгэл амжилттай болсон бол танд мэдээлэх цонхоор амжилттай болсон тухай мессеж харуулах бөгөөд та нэвтрэх хэсэгт хандаж утасны дугаар ба өөрийн үүсгэсэн нууц үгийг ашиглан нэвтрэлт хийнэ.

[Гарчиг дээр очих](#)

Хувийн тохиргоо

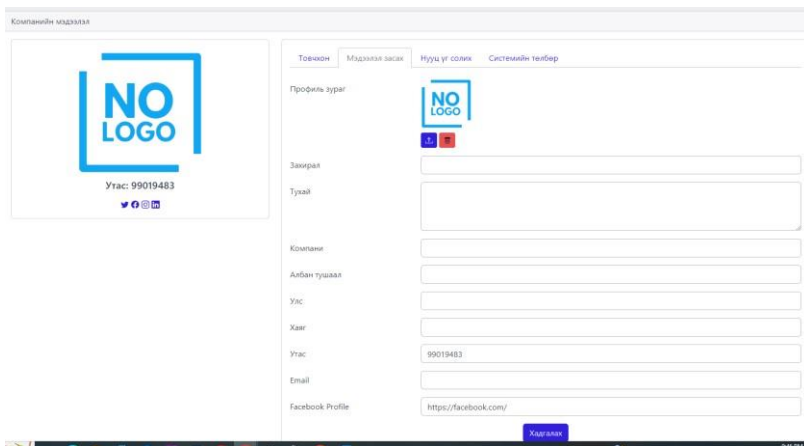
Хэрэв та амжилттай бүртгүүлээд нэвтрэн орсон бол системд компани аж ахуйн нэгжийнхээ товч мэдээллийг нэг удаа хадгалаж өгөх хэрэгтэй. Учир нь энд хадгалсан нэр, лого зэрэг мэдээлэл нь системээс гаргаж авах таны тайланд хэрэглэгдэх юм.



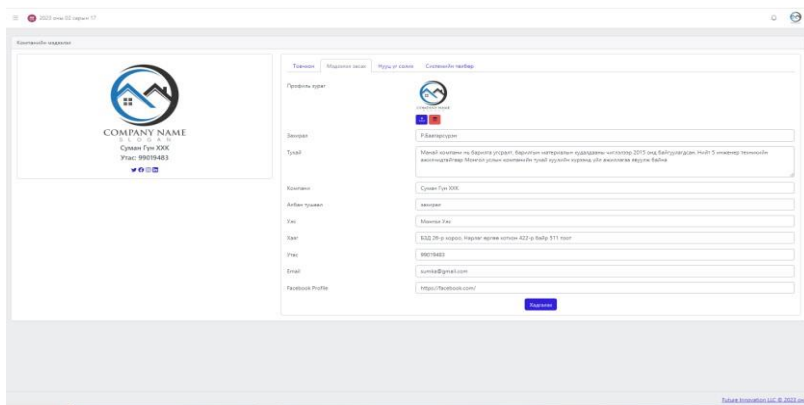
Нэвтрэн орсны дараа дэлгэцийн баруун дээд булан байрлах  гэсэн зураг дээр дараад гарч ирэх цэснээс "Компанийн мэдээлэл" гэснийг сонгоно.

Энэ үед компанийн мэдээлэл хэсэг гарч ирэх бөгөөд ихэнх мэдээлэл хоосон байх тул Мэдээлэл засах гэсэн ТАБыг сонгоод Лого болон зохих мэдээллүүдийг бөглөж өгөөд хадгалах товчлуурыг дараарай.

[Гарчиг дээр очих](#)



- Цэнхэр товчлуур дээр дарж лого upload хийнэ. Лого JPG, PNG, JPEG форматаар авна.
- Бусад мэдээллийг текст хэлбэрээр шивж өгөөд хадгалахад болно.

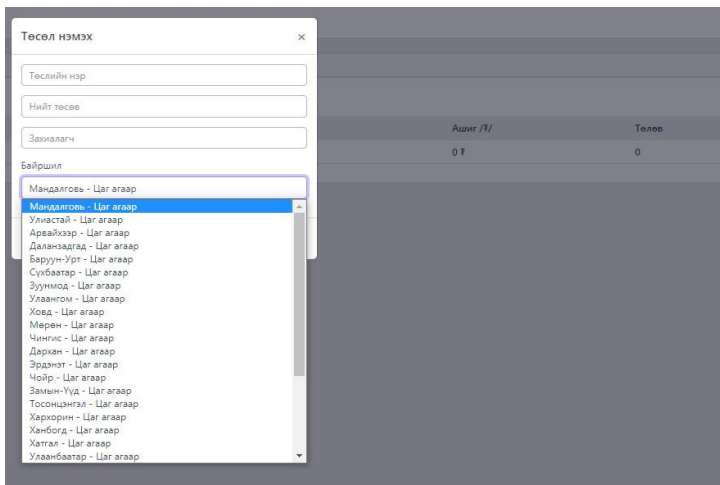


Мэдээлэл амжилттай хадгалагдлаа гэсэн боловч таны оруулсан мэдээлэл танд харагдахгүй бол системээс гараад эргэж орохыг зөвлөж байна.

[Гарчиг дээр очих](#)

Төсөл бүртгэх

Системд хэдэн ч төсөл бүртгэх боломжтой. Зүүн цэснээс төсөл гэснийг сонгож дараад “нэмэх” командыг сонгоно.



Төслийн байршил сонгохдоо 28 хот суурин газрыг сонгох боломжтой бөгөөд эдгээр байршилд хамаарч байгаа бол өдөр тутмын тайлан шивэх үед цаг агаарын мэдээг автоматаар авах юм. Энд тодорхойлноос өөр сум сууринд бол хамгийн доор “бусад” гэсэн сонголтыг ашиглана. Төслийн байршил “бусад” гэснээр сонгогдсон бол өдөр тутмын тайлан оруулсний дараа шаарлагатай бол цаг агаарын мэдээг “засах” команд ашиглан гараас шивж олуулах юм.

Төслийн нэр	Төсөл /П/	Статус	Зардал /П/	Ашиг /П/	Төлөв	Үндэс
ИЭТ	400,000,000 T	0	0	400,000,000	Төлөв	
НЭМТ	400,000,000 T	0	0 T	400,000,000 T	Төлөв	Засах

Засах - Арын ногоон товчлууур
Устгах – Улаан товчлууур

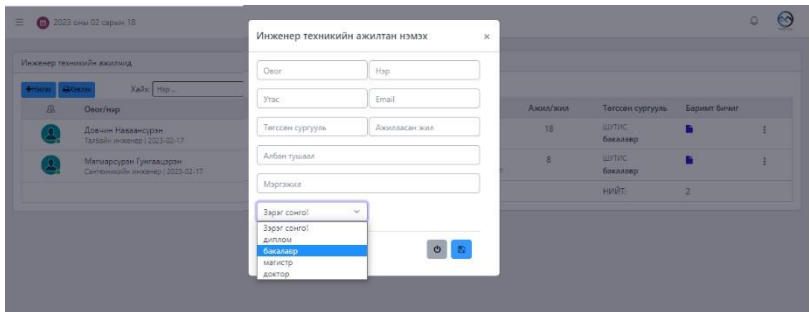
[Гарчиг дээр очих](#)

Инженер техникийн ажилтнуудаа бүртгэх

Инженер техникийн ажилтнуудын мэдээллийг програмд оруулж өгснөөр төлөвлөгөө болон өдөр тутмын тайланг хэвлэж авахад нэрс нь гарч ирэх юм.

Үүний тулд:

Дэлгэцийн зүүн цэснээс ИТАжилчид гэснийг сонгож ороод “нэмэх” товчлуурыг дараад тухайн инженер техникийн ажилтны мэдээллийг оруулж өгөөд хадгалах товчлуурыг дарна.



Мэдээллийг бүрэн зөв оруулаад хадгалах цэнхэр товчлуурыг дарна.

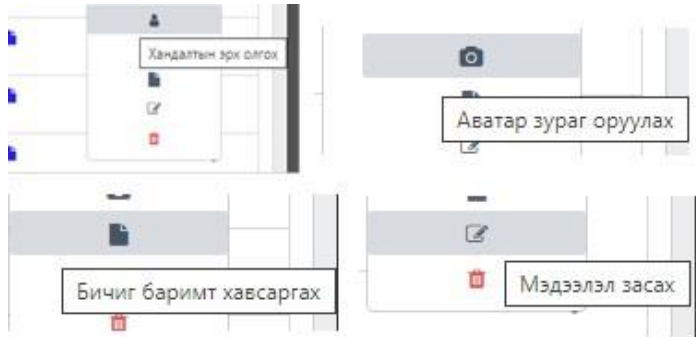
Хадгалсны дараа Аватар зураг (JPG, JPEG, PNG), Боловсролын болон иргэний бичиг баримтыг (бүгдийг нэг PDF файлд урьдчилан бэлтгээд хадгална) оруулж болно.

Үүний тулд бүртгэсний дараа тухайн ажилтны мэдээллийг харуулж буй мөрийн хамгийн ард байгаа гурван цэг бүхий дүрстэй цэс дээр дараад гарч ирэх цэснээс хэрэгтэй командаа сонгоно.





[Гарчиг дээр очих](#)



1. Тухайн ажилтанд системт рүү хандах эрх олгоно.
2. Тухайн ажилтаны цээж зургийг оруулна. /аватар/
3. Тухайн ажилтны бичиг баримтыг PDF-р оруулна.
4. Тухайн ажилтны мэдээллийг засварлана
5. Тухайн ажилтны мэдээллийг системээс сэргээх боломжгүйгээр устгана.



Бичиг баримтын файл хавсаргасан бол түүнийг үзэхдээ тухайн ажилтны мэдээллийг хадгалсан мөрөнд байрлах цэнхэр товчлуурыг дарна. PDF файл нээх тул ADOBE READER, ADOBE ACROBAT програм суусан байх шаардлагатай.

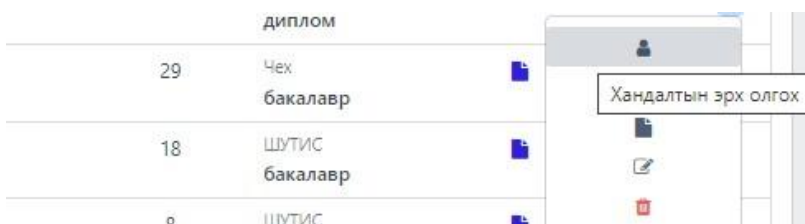
Овог/нэр	Мэргэжл	Холбоо барих	Ажил/жил	Төгссөн сургууль	Баримт бичиг
 Давчин Навансуран <small>Тайвхайн инженер 2023-05-17</small>	Иргэний барилгын инженер	90887744 navnaa@gmail.com	18	ШУЭС Бэлчээр	 Бичиг баримт зэрэг
 Минчирсуран Тугуйадорин <small>Сантехникчын инженер 2023-05-17</small>	Сантехникчын техникч	77887788 gmgmgm@gmail.com	8	ШУЭС Бэлчээр	 Бичиг баримт зэрэг

[Гарчиг дээр очих](#)

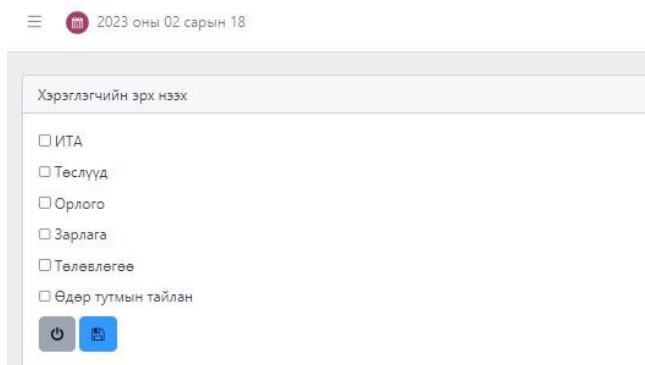
Инженер техникийн ажилтнуудад хандах эрх олгох

Та нэгэнт системд бүртгүүлээд ашиглаж эхэлсэн бол өөрөөсөө бусад хэн нэг инженер техникийн ажилтандаа системд хандах эрх нээж өгч болно. Жишээлбэл барилгын талбайн инженерт өдөр тутмын тайлан оруулах, ажлын төлөвлөгөө оруулах эрх олгох гэх мэт.

Үүний тулд тухайн ажилтны мэдээллийг агуулсан мөрний хамгийн ард байрлах гурван цэг бүхий цэс дээр дараад хамгийн дээр талын командыг сонгоно.



Дараа нь тухайн ажилтанд ямар эрх олгох, эсвэл хасах эсэхээ шийдэж сонголтоо хийгээд хадгалах товчлуур дарна.



[Гарчиг дээр очих](#)

Төлөвлөгөө үүсгэх

Ажлын төлөвлөгөө үүсгэхдээ эхлээд “Нэмэх” товчлуурыг дараад төслөө сонгоно. Дараа нь бусад мэдээллийг бөглөөд хадгалах товчлуурыг дарна.

- Төслүүдийг системд бүртгэгдсэн төслүүдээс сонгож өгөхөөр хийгдсэн.
- Талбайн инженер, ХАБЭА инженер, Талбайн даамал зэргийг инженер техникийн ажилнуудын бүртгэлээс сонгож өгөхөөр хийгдсэн.
- Тухайн өдрийн ажилд машин механизм ашиглахаар төлөвлөсөн бол тэр тухай бичнэ. Заавал бөглөх шаардлагагүй.
- Тухайн өдрүүдэд хийхээр төлөвлөсөн ажлаа бичнэ.
- Тухайн ажилд оролцох ажиллах хүчний тухай мэдээллийг тоймлон оруулж өгч болно. Жишээ нь: Засал чимэглэлч-2, мужаан-1 гэх мэт.
- Тухайн төлөвлөгөөнд харгалзан эхлэх ба дуусах огноог зааж өгнө.

Ажлын төлөвлөгөөнд өгөгдөл нэмэх

Төслөө сонго

Инженер сонго ХАБЭА инженер сонго

Даамал сонгоно уу Машин механизм

Өдрийн хийх ажил

Ажиллах хүчний товч

Эхлэх Дуусах

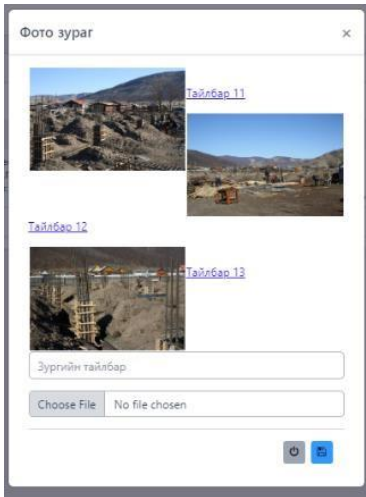
02/18/2023 02/18/2023

Save Cancel

[Гарчиг дээр очих](#)

Өдөр тутмын тайлан

Ямар ч төсөл хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад өдөр тутмын тайлан хөтлөх зүй ёсны шаардлага байдаг. Энэ ажил нь тухайн төслийн байршил, орчин нөхцөлөөс хамаарч дэвтэр дээр бичээд дараа нь компьютерт шивэх, огт бичихгүй явж байгаад нөхөж бичих зэрэг хүндрэл тохиолдолддог. Энэ системийн нэг чухал хэсэг бол Өдөр тутмын тайлан юм.



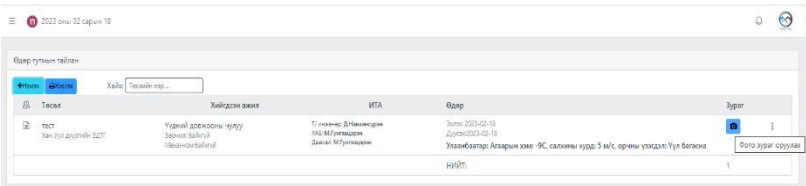
Гар утасаа ашиглаад сонгосон төсөлдөө харгалзуулан өдөртөө 2-4ш зураг тайлбартай нь хамт оруулаад явахад та хэдийд хаанаас ч тайлангаа шууд хэвлээд авах, файлаар татаад илгээх боломжтой.

Мөн тайланг оруулах үед систем цаг агаарын мэдээг автоматаар авдаг байгаа. Жишээ нь анх төсөл бүртгэхдээ төслийн байршилыг Улаанбаатар хот гэж зааж өгсөн бол, өдөр тутмын тайлан оруулах бүрт улаанбаатар хотын тайлан оруулж буй өдрийн цаг агаарын мэдээг автоматаар аваад хадгалаад явах юм.

Энэ боломж нь суурингуудын хувьд одоогоор тодорхой шалтгааны улмаас 28 хот сууринд боломжтой байгаа юм. Бусад суурин бол мэдээг гараар бичиж оруулна.

[Гарчиг дээр очих](#)

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. Мандалговь хот | 15. Замын-Үүд сум |
| 2. Улиастай хот | 16. Тосонцэнгэл сум |
| 3. Арвайхээр хот | 17. Хархорин сум |
| 4. Даланзадгад хот | 18. Ханбогд сум |
| 5. Баруун-Урт хот | 19. Хатгал сум |
| 6. Сүхбаатар хот | 20. Улаанбаатар |
| 7. Зуунмод хот | 21. Багануур дүүрэг |
| 8. Улаангом хот | 22. Цэцэрлэг хот |
| 9. Ховд хот | 23. Өлгий хот |
| 10. Мөрөн хот | 24. Баянхонгор хот |
| 11. Чингис хот | 25. Булган хот |
| 12. Дархан хот | 26. Алтай хот |
| 13. Эрдэнэт хот | 27. Сайншанд хот |
| 14. Чойр хот | 28. Чойбалсан хот |

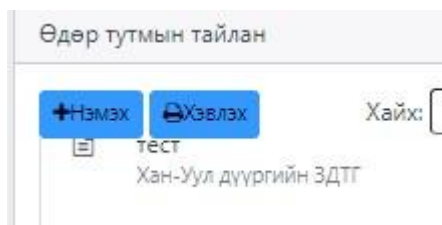


- Эхлээд нэмэх товчлуур ашиглаад тухайн тайлангаа оруулна.

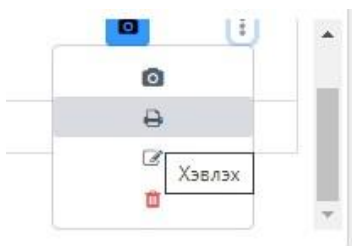
- Дараа нь camera-ны зурагтай цэнхэр товчлуур ашиглаад фото зураг, фото зургийн тайлбар оруулна. Нэг өдрийн тайланд буюу нэг мөр бичлэгт хэдэн ч зураг орууж өгч болох боловч нийт төслийн хугацаанд хэт олон хуудас материал болох учир оновчтой 2-4 зураг оруулж байхыг зөвлөнө.

Дэлгэцэнд харагдах бүх мөрүүдийг хэвлэх бол зүүнд буланд байрлах хэвлэх товчийг ашиглана.

[Гарчиг дээр очих](#)



Харин тухайн төслийн фото зурагтай тайлан хэвлэх бол арын 3 цэгтэй цэснээс принтерийн зурагтайг сонгоод цаашид хэвлэх товчлуур дараад хэвлэх, pdf болгоод ашиглаарай.



Тухайн өдрийн тайланг хэвлэхээс гадна хугацааны интервалаар хэвлэж болно. Жишээ нь Тест1 төслийн 202301-01-нээс 2023-01-15-ны хооронд өдөр тутмын тайлангуудыг хэвлэх гэх мэт. Системд оруулах зурагаа хэвтээ байрлалтай авч оруулбал хэвлэх, тайланд тохиромжтой. Систем фото зурагт ямар нэг засвар хийхгүй тул хэрэглэгч эхнээсээ зурагаа оновчтой авч орууж байхыг зөвлөнө.

[Гарчиг дээр очих](#)

БЭЛЭГ 1 ҮЙСЭЛЭГ ТАСГААН ГЭЛЭГ БАРИЛГА																	
Төслийн нэвд / Project Name	Төв / Ulaanbaatar		Тасалгын хэлтэс / Department	Хөгжлийн үйлчилгээ / Development Services													
Тасалгын / Contractor	Хувийн / Private		Тасалгын / Contractor	Хөгжлийн үйлчилгээ / Development Services													
Лай өгсөг / Designer	Хувийн / Private		Тасалгын / Contractor	Хөгжлийн үйлчилгээ / Development Services													
Мөхөөр / Inspector	Хувийн / Private		Тасалгын / Contractor	Хөгжлийн үйлчилгээ / Development Services													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Хөдөлмөр / Labor</th> <th colspan="3">Ажлын / Work</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> <td>Ажлын / Work</td> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> <td>Ажлын / Work</td> </tr> </tbody> </table>						Хөдөлмөр / Labor			Ажлын / Work			Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work
Хөдөлмөр / Labor			Ажлын / Work														
Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Үйлдвэр / Construction Activity</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Хүний / Manpower</td> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> <td>Ажлын / Work</td> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> </tr> </tbody> </table>						Үйлдвэр / Construction Activity						Хүний / Manpower	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor
Үйлдвэр / Construction Activity																	
Хүний / Manpower	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">ХАШИМ / EQUIPMENT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Хөдөлмөр / Manpower</td> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> <td>Ажлын / Work</td> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> </tr> </tbody> </table>						ХАШИМ / EQUIPMENT						Хөдөлмөр / Manpower	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor
ХАШИМ / EQUIPMENT																	
Хөдөлмөр / Manpower	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">МАНГАЙ / MATERIALS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Хөдөлмөр / Manpower</td> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> <td>Ажлын / Work</td> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> </tr> </tbody> </table>						МАНГАЙ / MATERIALS						Хөдөлмөр / Manpower	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor
МАНГАЙ / MATERIALS																	
Хөдөлмөр / Manpower	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">БЭЛЭГ 1 ҮЙСЭЛЭГ ТАСГААН ГЭЛЭГ БАРИЛГА</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> <td>Ажлын / Work</td> <td>Төслийн / Project</td> <td>Хөдөлмөр / Labor</td> <td>Ажлын / Work</td> </tr> </tbody> </table>						БЭЛЭГ 1 ҮЙСЭЛЭГ ТАСГААН ГЭЛЭГ БАРИЛГА						Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work
БЭЛЭГ 1 ҮЙСЭЛЭГ ТАСГААН ГЭЛЭГ БАРИЛГА																	
Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work	Төслийн / Project	Хөдөлмөр / Labor	Ажлын / Work												

Print 2 sheets of paper




Destination: HP LaserJet MFP M12

Pages: All

Copies: 1

More settings

Print Cancel

1		Огноо / Date: 2023-02-18 Цуврал / Time: 09:00-18:00 Үйлдвэр / Construction Activity:
		Хөдөлмөр / Manpower: Төслийн / Project: Ажлын / Work:
2		Огноо / Date: 2023-02-18 Цуврал / Time: 09:00-18:00 Үйлдвэр / Construction Activity:
		Хөдөлмөр / Manpower: Төслийн / Project: Ажлын / Work:
3		Огноо / Date: 2023-02-18 Цуврал / Time: 09:00-18:00 Үйлдвэр / Construction Activity:
		Хөдөлмөр / Manpower: Төслийн / Project: Ажлын / Work:

Print 2 sheets of paper

Destination: HP LaserJet MFP M12

Pages: All

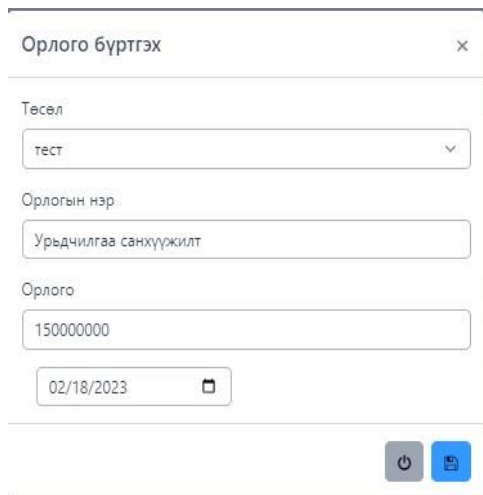
Copies: 1

More settings

Print Cancel

Орлогын дэвтэр

Төслийн хэрэгжилтийн явцад орж ирсэн орлого санхүүжилтыг бүртгэнэ. Үүний тулд нэмэх товчлуур дараад эхлээд аль төсөлд хамаарах орлого вэ гэдгийг заавал үнэн зөв сонгож өгөх шаардлагатай. Дараа нь орлогын нэр орлогын хэмжээ, он сар өдрийг оруулаад хадгалах товчлуур дарна. Жишээ зураг дээр Тест төслийн урьдчилгаа санхүүжилт 150000000₮ бүртгэж байна.



The image shows a web form titled "Орлого бүртгэх" (Payment Register) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Төсөл** (Project): A dropdown menu with "тест" (test) selected.
- Орлогын нэр** (Payment Name): A text input field containing "Урьдчилгаа санхүүжилт" (Advance payment).
- Орлого** (Payment Amount): A text input field containing "150000000".
- Date**: A date picker field showing "02/18/2023" with a calendar icon.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a grey "Save" button (power icon) and a blue "Print" button (printer icon).

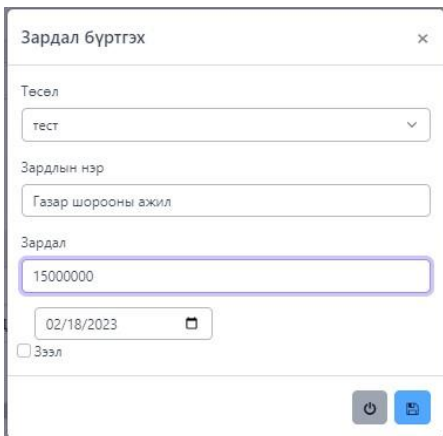
[Гарчиг дээр очих](#)

Зардлын дэвтэр

Энэхүү системийн бас нэг чухал хэсэг бол зардал бүртгэх хэсэг юм. Учир нь төслийн хэрэгжүүлэгчид тухайн төслийн байршил, орчин нөхцөл гэх мэт олон зүйлээс шалтгаалан жижиг худалдан авалт, болон ажилчдад өгсөн жижиг урьдчилгаа, зэрэг олон зүйлийг дэвтэр дээр бичиж явах шаардлага гардаг. Гэсэн хэдий ч төдийлөн хангалтгүй үр дүнтэй байдаг.

Иймд зардлуудыг нэг системд бүртгээд дараа нь түүнийгээ хянах, орлого болон зарлагаа харьцуулах зэрэг олон боломжийг нээж өгч байгаа юм. Зардал бүртгэхдээ:

- Нэмэх товчлуурыг дарна.
- Гарч ирэх цонхонд төслөө сонгоод зардлын нэр зардлын тоо хэмжээг бичээд хадгалах товчлуур дарна.
- Шаардлагатай гэж үзвэл тухайн зардал дээр баримт оруулж болох ба үүнийг тухайн мөр дэх цэнхэр товчлуур ашиглаж гүйцэтгэнэ.



Энэ жишээнд Тест төслийн газар шорооны ажилд 15 сая төгрөг зарцуулсан болохыг бүртгэж байна.

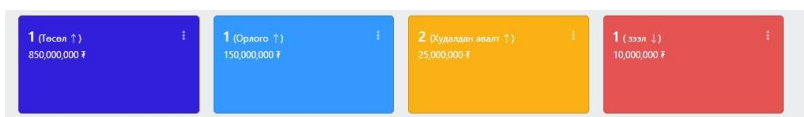
Тухайн зардал төлбөр нь зээлийн нөхцөлтэй бол зээл гэсэн чагтыг чагтлаад хадгална.

[Гарчиг дээр очих](#)

Эдгээр бүртгэлүүдийн үр дүнг эхлэл хэсэгт тоймлон харуулдаг.

Жишээ зургаас харвал:

- 850,000,000₮ төсөвтэй, Төсөл нэртэй 1 төсөл хэрэгжиж байна.
- Тухай төслийн орлого санхүүжилт нь 1 удаа 150,000,000₮ байна.
- Нийт худалдан 2 удаагийн худалдан авалт 25,000,000₮ байна.
- Энэ төсөлтэй холбоотой зээлээр авсан худалдан авалт 1 удаа 10,000,000₮ байна.



[Гарчиг дээр очих](#)

Төслийг хаах (архивлах)

Хэрэгжиж дууссан болон тодорхой болон тодорхойгүй хугацаагаар зогссон төслийг хааж идэвхгүй горимд оруулснаар хэрэглэгч та зөвхөн идэвхтэй байгаа төслийн мэдээлэлтэй ажиллах боломжтой болно. Хаагдсан төсөл архив хэсэгт байх ба үргэлжлүүлэн ажиллах бол архиваас сэргээх боломжтой.

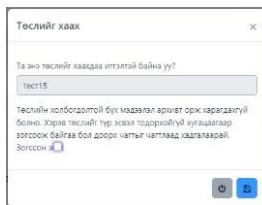
Төслийг хаахдаа бүр мөсөн дуусгаж хайх болон зогссон гэсэн хоёр хэлбэрээр хаана.

Үүний тулд хаах төслийн мэдээллийг харуулж буй мөрөнд байрлах чагт тэмдэглээтэй цэнхэр товчлуур дээр дараад хааж байгаа бол шууд хадгална, хэрэв төслийг түр зогсоож байгаа бол “зогссон” гэсэн чагтыг чагтлаад хадгална.

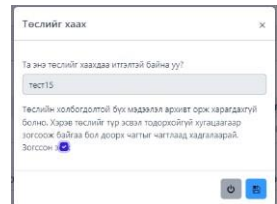
Идэвхтэй байгаа төслүүд

Хайх:

Төслийн нэр	Төсөв /Т/	Орлого	Зардал /Т/	Ашиг /Т/	Төлөв	Үйлдэл
<input type="checkbox"/> тест	354000000	52,680,761	380,263,000	-327,582,239	<input type="button" value="шилж"/>	<input type="button" value="Х"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="□"/>
<input type="checkbox"/> тест15	850000000	0	0	0	<input type="button" value="шилж"/>	<input type="button" value="Х"/> <input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="□"/>
НИЙТ:	1,204,000,000 ₮	52,680,761	380,263,000 ₮	-327,582,239 ₮	2	<input type="button" value="Төслийг хаах"/>



Хаах бол - чагтлахгүй



түр зогсоох бол-чагтлана


[Гарчиг дээр очих](#)

Архиваас сэргээх

Хаасан болон зогоосон төслийг шаардлагатай бол дахин сэргээж үргэлжилүүлж болно. Үүний тулд үндсэн цэсний архив хэсэгт хандаад архивын жагсаалтаас төслөө сонгоод сэргээх тайлбар бүхий цэнхэр товчлуурыг дараад хадгалах товчлуурыг дарна. Сэргээгдсэн төсөл төслүүд хэсэгт орно. Ингээд дахин орлого, зарлага, төлөвлгөө, тайлангаа хөтлөөд явах боломжтой болох юм.

Төслүүд

Хайх:

Төслийн нэр	Төсөв /Т/	Орлого	Зардал /Т/	Ашиг /Т/	Төлөв	Үйлдэл
 тест15	850000000	0	0	0	<input type="button" value="НЭГЭСЭН"/>	<input type="button" value="X"/>
НИЙТ:	850,000,000 ₮	0	0 ₮	0 ₮	1	<input type="button" value="Төслийг сэргээх"/>

Төслийг сэргээх

Төслийн нэр

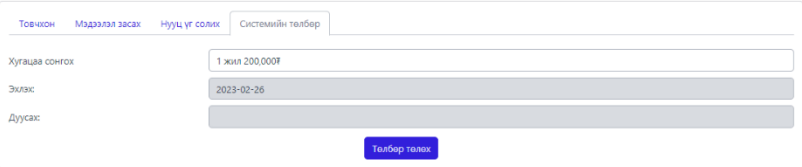
Төслийг сэргээснээр зардал, орлого, төлөвлөгөө, тайлан оруулах боломжтой болно.
Та энэ төслийг сэргээхдээ итгэлтэй байна уу?

[Гарчиг дээр очих](#)

Төлбөр

Тухайн системийн төлбөр нь системийг цаашид хөгжүүлэх сайжруулахад зориулагдах юм. Мөн хэлэлцээрийн журмаар зөвхөн таны хэрэгцээнд зориулж өөрчилж хөгжүүлэх боломжтой.

Баруун цэсний компанийн мэдээлэл хэсэгт хандаад системийн төлбөр гэсэн табыг сонгоод шилжүүлээрэй.



Төвчлөн	Мэдээлэл засах	Нууц үг солих	Системийн төлбөр
Хугацаа сонгох	1 жил 200,000T		
Эмлэг	2023-02-26		
Дуусгах	2023-02-26		
Төлбөр төлөх			

Таны ажил хэрэгт өндөр амжилт хүсэе.

Цаг үеэсээ бүү хоцроорой.

Хүндэтгэсэн: FUTURE INNOVATION LLC

Утас: 88992842

[Гарчиг дээр очих](#)