

Sharepoint програмыг ашиглах зөвлөгөө, зааварчилгаа



Sharepoint програм нь байгууллагын интранет сайт ба та уг програмын тусламжтайгаар дараах зүйлсүүдийг хийж болно. Үүнд:

1. Байгууллагын танилцууллага, мэдээ мэдээлэл контентийг оруулах
2. Байгууллагтай холбоотой event, calendar зарлах
3. Дотооддоо ашигладаг стандарт, журам, форм бөглөх хуудас, гэрээ гэх мэт файлуудыг нэгдсэн сайтад хадгалж дундын датабааз үүсгэх
4. Бүртгэл хийх боломжтой. Нийт ажилчдын утасны дугаар, гэрээт байгууллагуудын холбогдох мэдээлэл гэх мэт бүртгэлүүдийг үүсгэж харах эрхийг тохируулж өгч болно
5. Таскын систем бий болгох : Sharepoint –г ашиглан таскын систем үүсгэж болох ба хэлтэс газар, ажилтаны гүйцэтгэлийг дүгнэх боломжтой.
6. Байгууллага дотор явагддаг процессуудыг автоматжуулж систем болгох боломжтой. Жишээлбэл: Төлбөр хүсэх, Шаардах хуудас, Албан бичиг, Шинэ ажилтан дадлагажуулах, Тойрох хуудас гэх мэт
7. Гадаад харилцагч байгууллагын домайн, мэйл хаягыг нэмснээр интранет сайтад хандаж мэдээлэл авах боломжыг бий болгох, (тухайн хаяг нь оффис 365-н лицензтэй, account-тай байх хэрэгтэй)
8. Байгууллагын нэгдсэн том интранет сайтаас хэлтэс газар, баг бүрээр subsite буюу салаалсан сайтуудыг үүсгэж хэлтэс газарт хамааралттай мэдээллүүдийг эмх цэгцтэйгээр оруулах боломжтой.



Интранет болон
контент менежмент

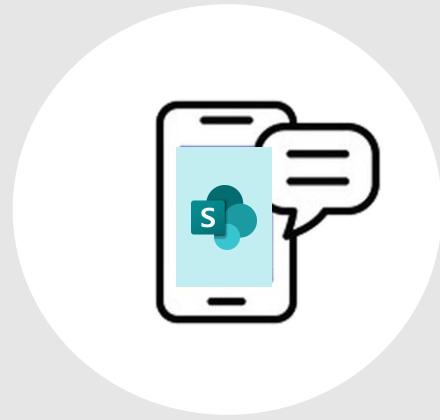


Дотоод процессуудыг
автоматжуулж
системжүүлэх боломж



Документ менежмент хийх
боломжтой ба дундын
датабаазаар ашиглах боломжтой

1 Sharepoint –руу нэвтрэх



Дурын веб хуудсаар <https://portal.office.com> гэж ороод Sharepoint-г вебээр ашиглах боломжтой.

Та утас нь дээрээс apple store/google store-н тусламжтайгаар "Sharepoint Microsoft" гэж хайгаад татна уу.

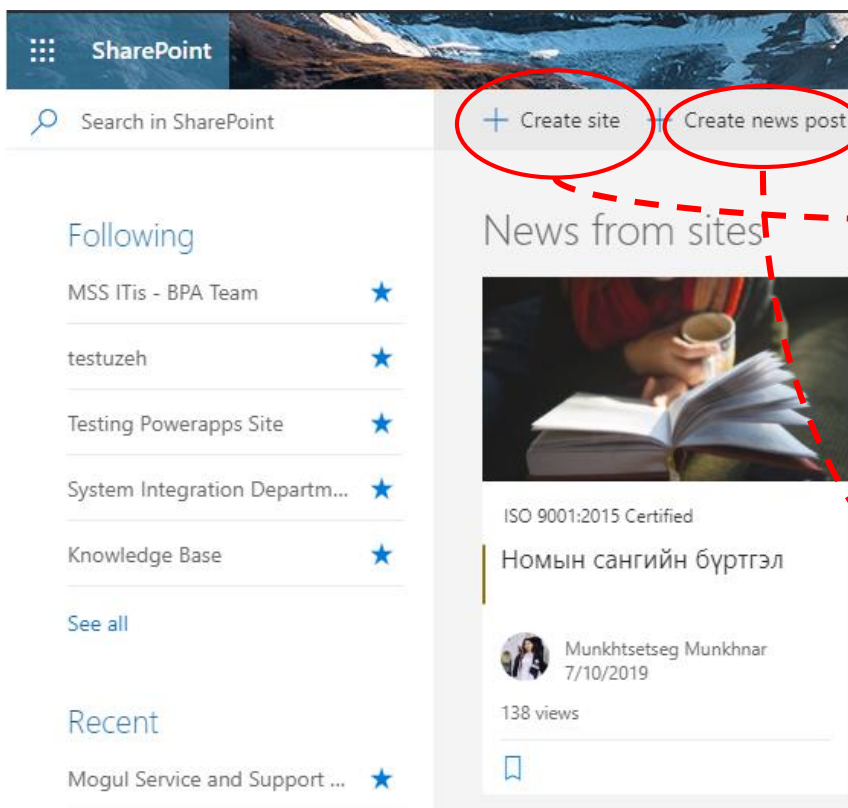
<https://portal.office.com>



Оффис 365 портал руу та дурын веб браузер нэвтрэн орно уу.

2 Sharepoint сайт шинээр үүсгэх

Sharepoint –руу нэвтэрснээр таны нийт нэвтрэх боломжтой сайтуудын мэдээлэл нүүр хуудсанд харагдана.



Шинээр сайт үүсгэх бол баруун дээд буланд байрлах **Create site** хэсгийг сонгоно

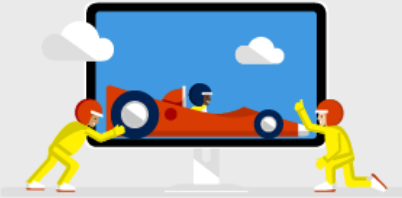
Сайт үүсгэхгүйгээр үүссэн сайтад мэдээлэл оруулах бол **Create news post** хэсгийг сонгоно.

3 Sharepoint сайтын төрөл

Sharepoint үүсгэхдээ Team site, Communication site гэсэн 2 төрлөөр сайт үүсгэх боломжтой.

Create a site

Choose the type of site you'd like to create.



Team site

Share documents, have conversations with your team, keep track of events, manage tasks, and more with a site connected to an Office 365 group.



Communication site

Publish dynamic, beautiful content to people in your organization to keep them informed and engaged on topics, events, or projects.

4 Нүүр хуудас тохиргоо хийх

Та үүсгэсэн сайтандаа контент мэдээлэл оруулахдаа нүүр хуудсанд байршиж буй **Edit** гэсэн товчийг дарна уу.

Mogul Service and Support LLC

Home Documents Departments Teams Sharepoint Online System Customer Newsfeed Edit

Search this site

Following Share site

Published 8/21/2019 Edit

Бидний тухай

Шинэ ажилчидын мэдээлэл

Төслийн мэдээлэл

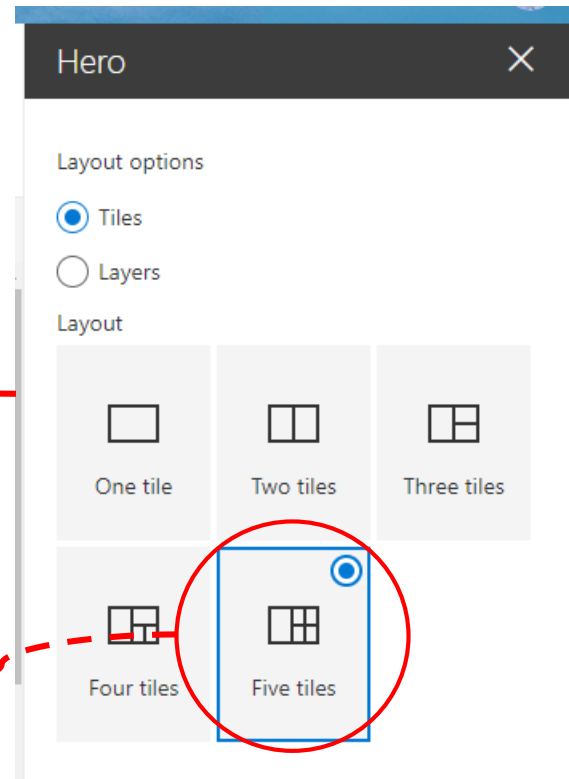
Шинэ систем нэвтрүүлэлт

Бидний амжилтын үр дүн

4

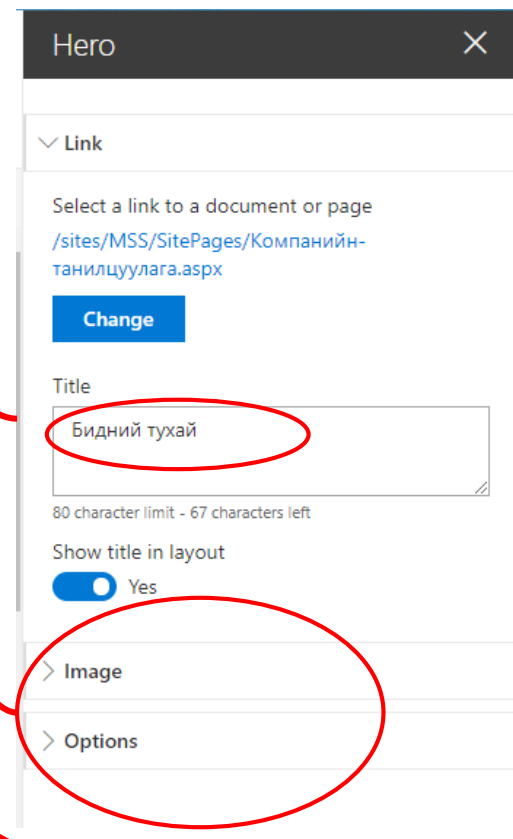
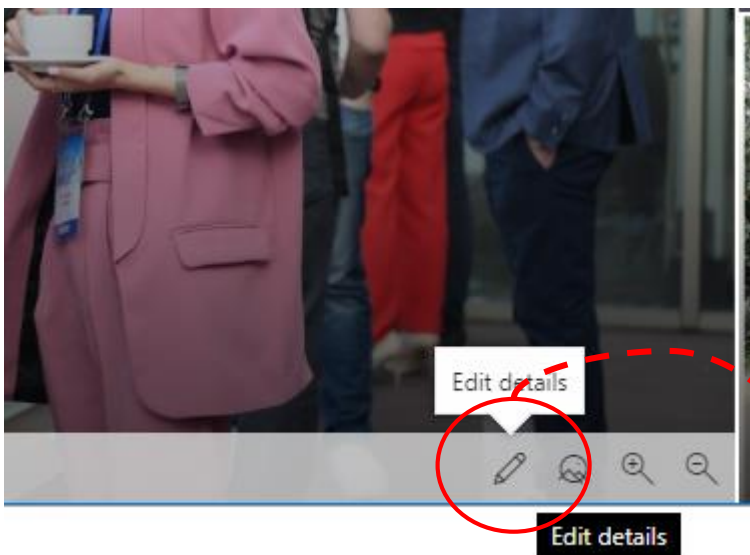
Нүүр хуудас тохиргоо хийх

Edit дарснаар нүүр хуудасны мэдээллүүд засах төлөвт орох ба засахыг хүссэн цонхоо дарж харагдах байдлыг өөрчлөх боломжтой.



Контентийг нүүр хуудаснд дараах байдлаар хуваан ангилан засварлаж болно.

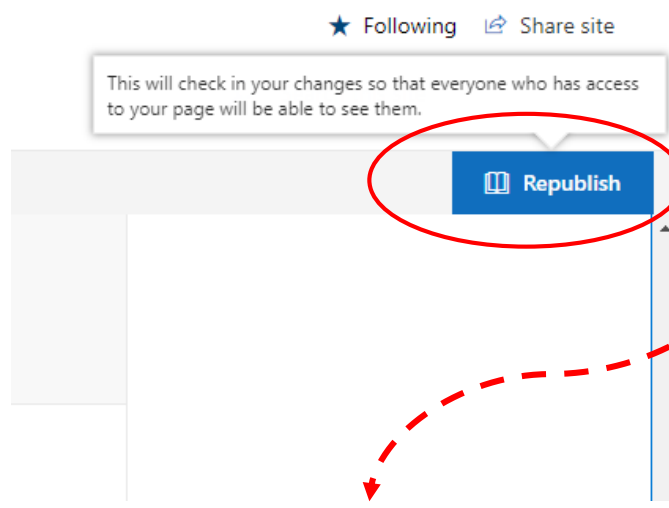
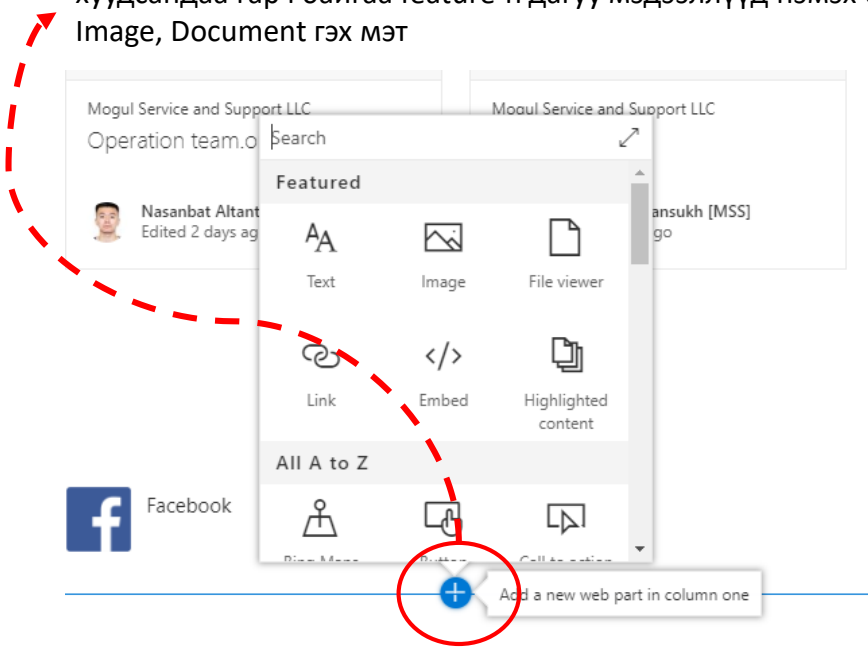
Мөн контентийн зураг, текстийг доор байрлах хэсгээс засварлах боломжтой



4

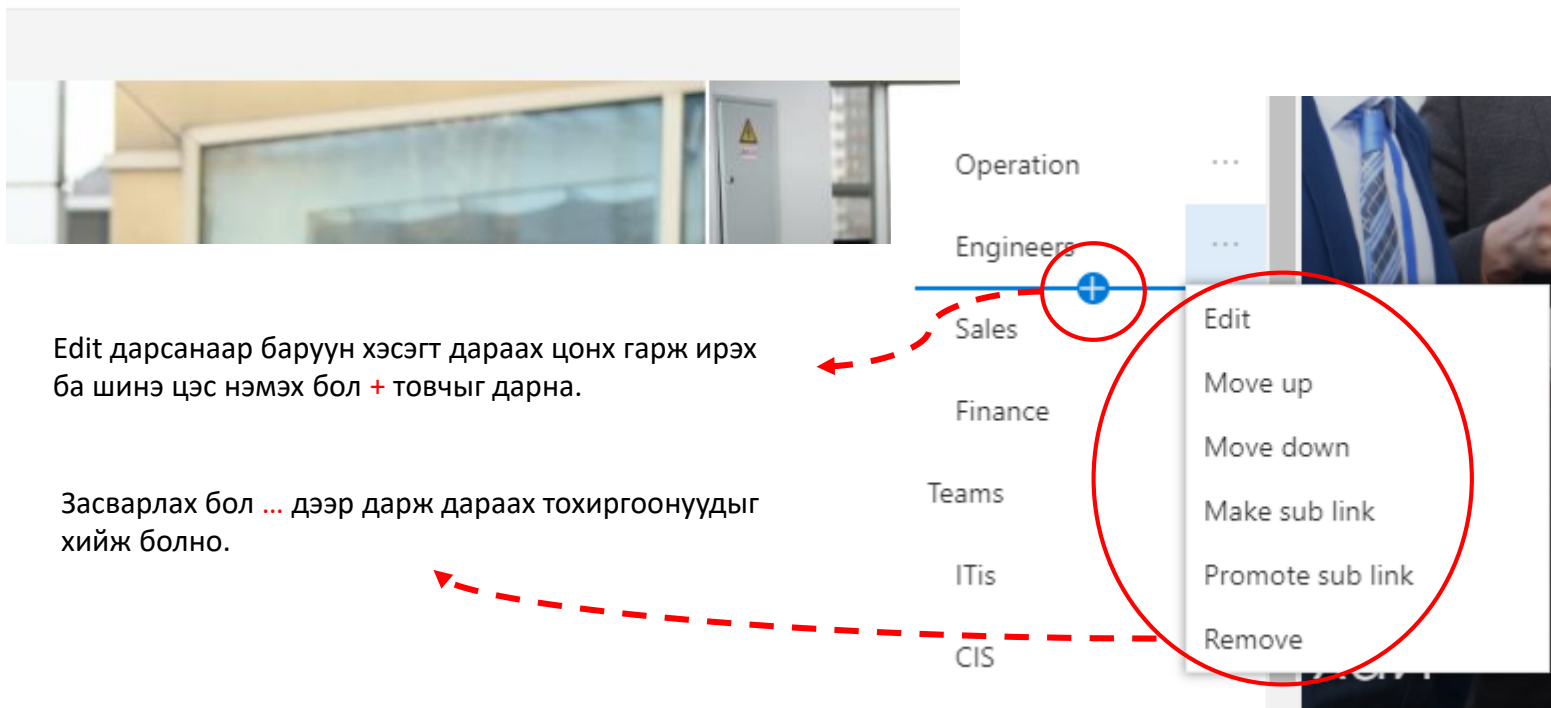
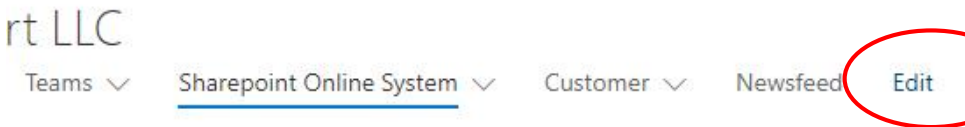
Нүүр хуудас тохиргоо хийх

Багана болгон хуваасан хэсгийн доор хулганаа байршуулбал + тэмдэг гарах ба дарснаар та нүүр хуудсандаа гарч байгаа feature-н дагуу мэдээллүүд нэмэх боломжтой. Үүнд: Youtube, Twitter, Forms, Image, Document гэх мэт



Та нүүр хуудсыг засварлаж дууссан бол баруун дээд булан харагдах **Republish** товчийг даран хадгална уу.

Нүүр хуудсын цэсүүдийг засварлах бол Edit гэсэн товчыг дарна уу.

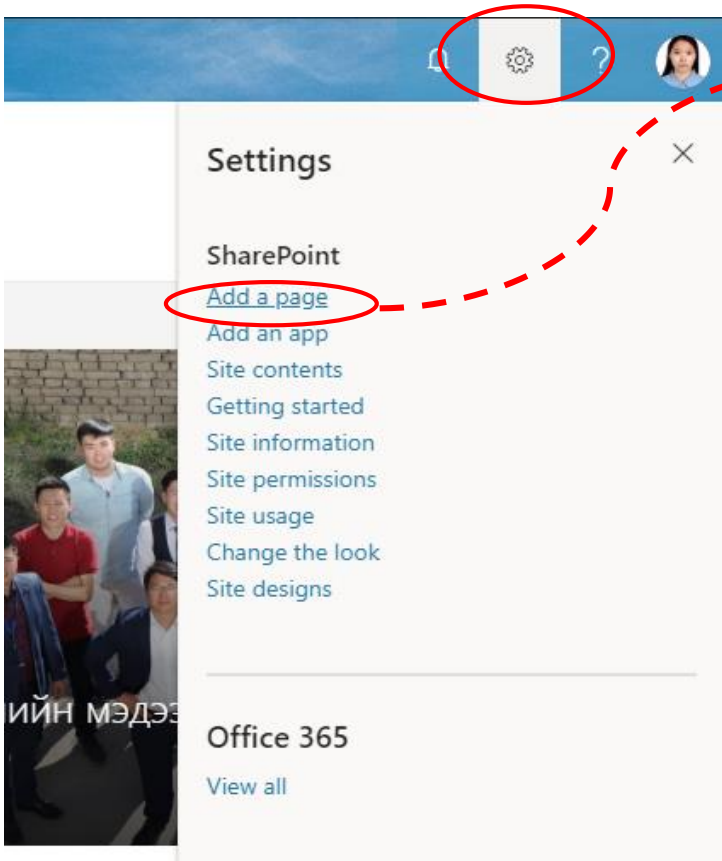


Edit дарсанаар баруун хэсэгт дараах цонх гарч ирэх ба шинэ цэс нэмэх бол + товчыг дарна.

Засварлах бол ... дээр дарж дараах тохиргоонуудыг хийж болно.

5 Контент мэдээлэл оруулах

1. Текст нь мэдээлэл оруулах

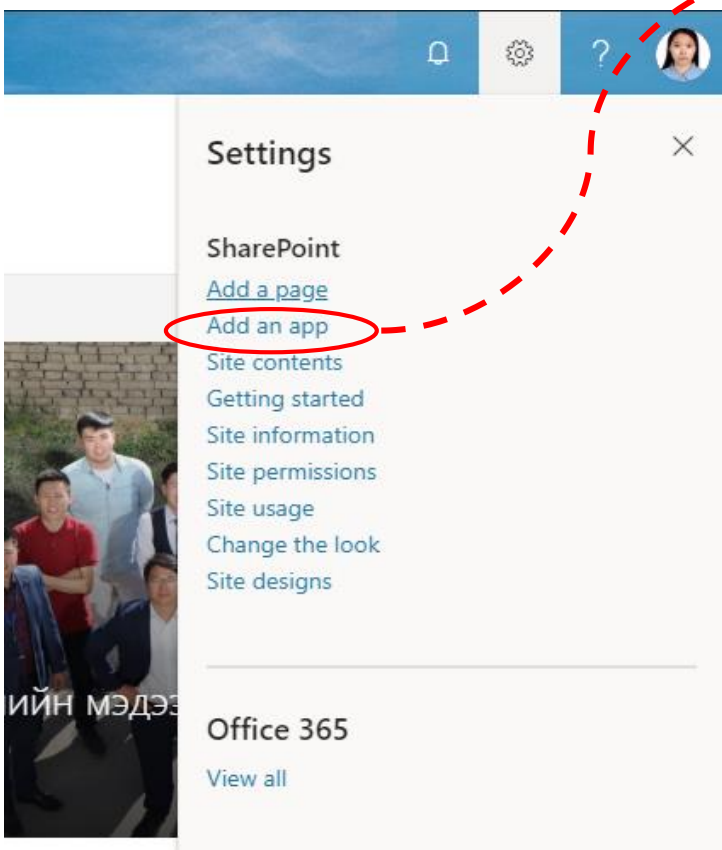


Мэдээлэл оруулахдаа баруун дээд буланд байрлах **Settings** дээр дарж Add a page товчийг сонгон мэдээллээ оруулна.

Текст нь мэдээллээ оруулаад Publish дарна.



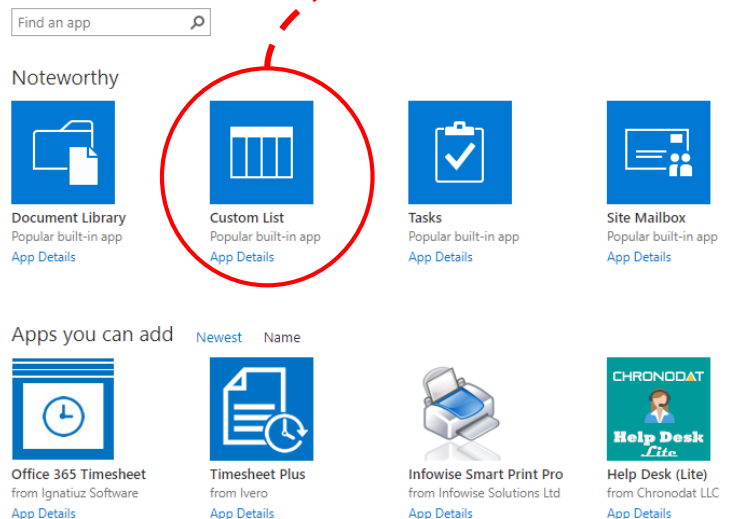
2. Application байдлаар мэдээлэл оруулах



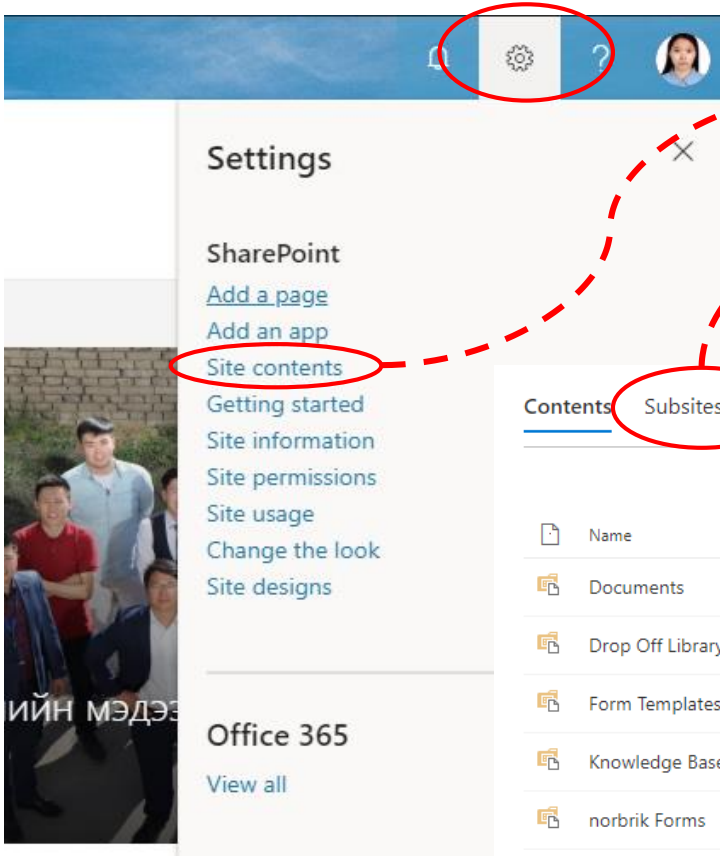
Add an app дарснаар та сайтандаа Document Library, List, Task гэх мэт олон төрлийн application оруулж болно.

Application –ээ сонгон Add дарсанаар сайтанд нэмэгдэнэ.

Site contents ▸ Your Apps



6 Сайтын нийт контентыг харах



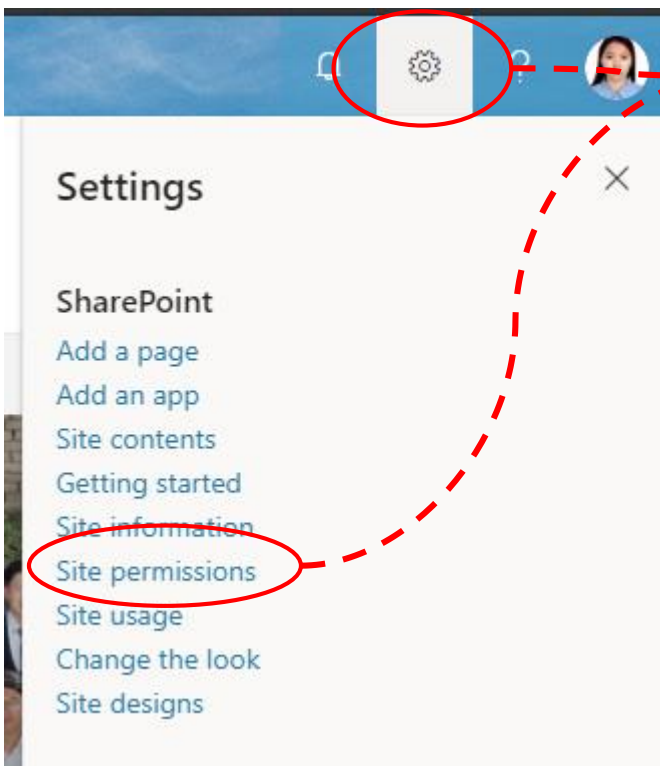
Site content хэсэг дээр дарснаар тухайн сайтад харьяалагдаж буй нийт мэдээлэл харагдана.

Subsites хэсэгт тус сайтад харьяалагдаж буй сайтуудын мэдээлэл харагдана.

The screenshot shows the 'Contents' view in SharePoint. The 'Subsites' tab is selected and circled in red. Below the tabs is a table with the following data:

Name	Type	Items	Modified
Documents	Document library	52	10/14/2019 10:55 AM
Drop Off Library	Document library	0	4/4/2018 5:00 PM
Form Templates	Document library	0	3/22/2018 11:38 AM
Knowledge Base	Document library	111	5/8/2019 2:17 PM
norbrik Forms	Document library	1	5/8/2018 12:05 AM

7 Эрхийн тохиргоо хийх



Settings товч дээр даран та Site permission-г дарснаар эрхийн тохиргоог хийх боломжтой болно.

The screenshot shows the 'Site permissions' page. The 'Share site' button is circled in red. Below the button, the 'Site owners' section is visible, listing four users with 'Full control' permissions:

- Admin ITZone (Full control)
- Baasandorj Tserendagva (Full control)
- Bilguun Gantulga [MSS] (Full control)
- Bolor-Erdene Sugirdorj [(Full control)

Site permission цэс рүү орсноор Share site гэсэн тохиргоо гарах ба дарснаар сайтруу нэвтрэх хүний и-мэйл хаягийг бичиж share дарж тухайн хүнд хандах эрхтэй болгоно.

7 Эрхийн тохиргоо хийх



Tsogtbaatar Tsagaan [M...]
Read

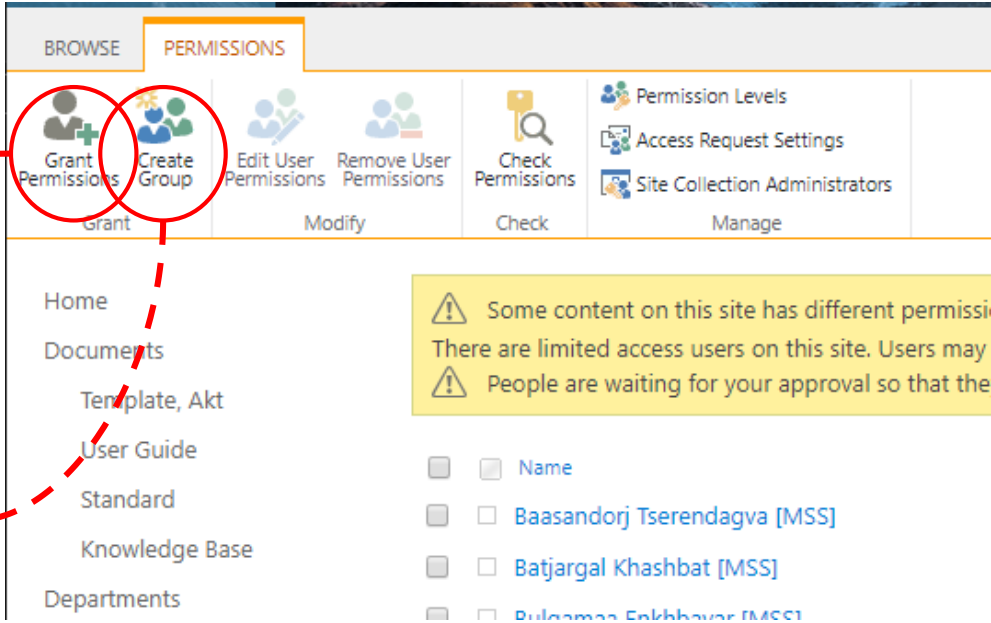
Мөн та site permission цэсний мэдээллээс доош нь гүйлгэн харвал **Advanced permission settings** хэсэг байна.

Sharing Settings

[Change sharing settings](#)

There are additional groups or people with permissions on this site. To see them, please visit **Advanced permissions settings**.

Дарснаар доорхи цонх харагдах болно.

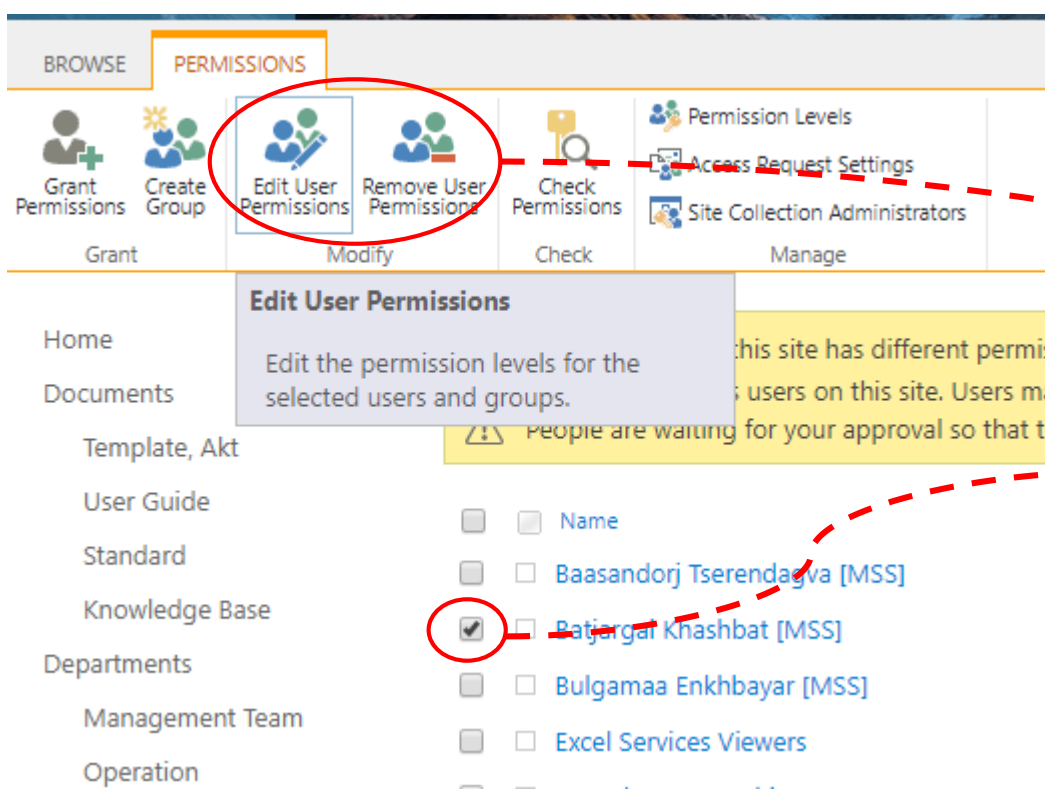


Grant permission – Нэг болон түүнээс дээш хүнд эрхийн тохиргоо хийнэ.

Create group – Нэг төрлийн эрхийн тохиргоотой бүлэг үүсгэн дотор нь хүн нэмж болно.

Warning: Some content on this site has different permission levels. There are limited access users on this site. Users may be waiting for your approval so that they can access the content.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Name
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baasandorj Tserendagva [MSS]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Batjargal Khashbat [MSS]
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bulgamaa Enkhbayar [MSS]



Эрхийг тохиргоо хийгдсэн хүн дээр тухайн хүний эрхийг солих эсвэл хасахыг хүсвэл тохиргоо хийх хүний үрд талын checkbox-г check-лэж Edit User Permission, Remove User Permission-ээс сонголтоо хийн тохиргоог хийнэ үү.

7

Эрхийн тохиргоо хийх

Sharepoint нь өөрийн гэсэн эрхийн түвшинтэй байдаг ба түвшин бүр дээр та юуны тохиргоо хийж болох, болохгүй талаар permission зохион байгуулж өгч болдог.

Permissions ▶ Permission Levels ⓘ

Add a Permission Level | Delete Selected Permission Levels

Permission Level

- Full Control
- Design
- Edit
- Contribute
- Read
- View Only
- Records Center Web Service Submitters

Мөн та site contents хэсэг рүү орон сайтынхаа application бүр дээр өөр өөр эрхийн тохиргоонуудыг үүсгэж болно. Жишээлбэл Documents гэсэн нэртэй folder-н эрхийг тохируулахдаа ... Цэг дээр даран Settings хэсэг рүү нэвтэрнэ.

Contents Subsites

Name	Type
Documents	Document library
Drop Off Library	
Form Templates	
Knowledge Base	
norbrik Forms	Document library

Permissions and Management

- Delete this document library
- Save document library as template
- Permissions for this document library**
- Manage files which have no checked in version
- Workflow Settings
- Apply label to items in this list or library
- Enterprise Metadata and Keywords Settings
- Generate file plan report
- Information management policy settings
- Record declaration settings

Дарж орсоноор тухайн application, list-ний тохиргооны цонх гарч ирэх ба permission for this Хэсэг дээр дарж тухайн application-д зориулсан эрхийг тохируулж өгөх боломжтой.

8

Процесс автоматжуулалт хийх боломж

Та Sharepoint-г ашиглан мэдээ мэдээлэл хоорондоо солилцох, хэрэгтэй файлуудын сан болгож ашиглахаас гадна байгууллагынхаа дотоод процессуудыг Sharepoint + Flow гэсэн Оффис 365-н програмуудын тусламжтайгаар хөгжүүлэлт хийж автоматжуулж болно.

Жишээ нь : Төлбөр хүсэх систем автоматжуулсан байдал:

1. Нэгдсэн байгууллагын интранет сайтаас өөрийн хүссэн систем рүүгээ дарж орох боломжыг бий болгоно.

Mogul Service and Support LLC

Home Documents Departments Teams Sharepoint Online System

Payment Request

Албан бичиг

Инженерийн тодорхойлолт V1

Contract

2. Дарж орсоноор тухайн системийн нүүр хуудас угтана. Уг нүүр хуудсанд өөрийн хүссэн мэдээллийг хүссэн дизайнаар зохион байгуулж оруулж болно.

+ New Page details

Published

Сайн байна уу? Таньд энэ өдрийн мэндийг хүргэе.

Төлбөр хүсэлт үүсгэх системд тавтай морилно уу.

Шинээр төлбөр хүсэлт үүсгэх



New Payment Request


Төлбөр хүсэлтийн жагсаалтруу орох



Payment Request History

3. Шинээр үүсгэх дээр дарвал төлбөр хүсэлт үүсгэх цаасан формыг өөрийн хүссэн дизайнаар Sharepoint дээр байрлуулж байгууллагын ямар ч хүн хүсэлт үүсгэх боломжийг бий болгоно.

Төлбөр хүссэн өргөдөл



Төлбөр Хүсэх Форм

Байгууллагын нэр	<input type="text" value="Могол Сервис энд Саппорт ХХК"/>
Хэлтэс	<input type="text" value="Сонголт"/>
Баг	<input type="text" value="Сонголт"/>
Бэлэн, бэлэн бус төлбөр эсэх	<input type="text" value="Сонголт"/>
Төлбөрийн зориулалт	<input type="text" value="Сонголт"/>
Нэмэлт тайлбар	<input style="height: 40px;" type="text"/>
Гэрээний аль хэсгээс гарч байгаа	<input type="text"/>
Нэхэмжлэгчийн нэр	<input type="text"/>
Мөнгөн дүнМөнгө:	<input type="text" value=""/>
	Валют: <input type="text" value="₮"/>
*Нэхэмжлэл хавсаргах /Нэхэмжлэл хавсаргахгүй бол хүсэлт цуцлагдана/	<input type="text" value="Click here to attach a file"/>
Хэлтсийн удирдлага	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value=""/>

Мэдээллээ бөглөж оруулсны дараа баталгаажуулалт өгөх хэлтсийн удирдлагын мэйлийг сонгож оруулж хадгалснаар хүсэлтийн ажлын үрсгал эхлэх ба хэлтсийн удирдлага баталгаажуулбал санхүүгийн шинжээч, гүйцэтгэх захирал, нягтлан гэх мэт дарааллаар төлөв шалган процесс явагдах боломжтой ба та өөрийн байгууллагтаа зориулсан дотоод процессуудыг автоматжуулж системжүүлэх бүрэн боломжтой.

4. Систем болгон ашигласнаар датабааз үүсэж өөрийн үүсгэсэн хүсэлтүүд эсвэл эрх бүхий хүмүүс компанийн нийт хүсэлтийн мэдээллүүдтэй танилцах боломжтой.

The screenshot shows a dashboard interface with the following elements:

- Top navigation: '+ New' and 'Export to Excel'.
- Section title: 'Төлбөр хүссэн өргөдөл'.
- Filters: 'Огноо', 'Хэлтэс', 'Баг', and 'Төлбөрийн зориул...'. Each filter has a dropdown arrow.
- List of categories:
 - > Хүсэлтийн төлөв : Unassigned (1)
 - > Хүсэлтийн төлөв : Зөвшөөрсөн (10)
 - > Хүсэлтийн төлөв : Санхүүгийн шинжээч зөвшөөрсөн (2)
 - > Хүсэлтийн төлөв : Хэлтсийн удирдлагаар цуцлагдсан (2)

5. Ажлын урсгал Flow програм дээр харагдах ба нийт хүсэлтийн төлөв, урсгалын мэдээллийг эрх бүхий хүн хянан зохион байгуулах боломжтой.

The screenshot shows the 'Flows > V.3 Payment Request' page with the following details:

Details [Edit](#)

Flow V.3 Payment Request	Status On
Owner Admin ITZone	Created Jan 16, 08:46 PM
	Modified Oct 11, 09:49 AM
	Type Automated
	Plan Per-user plan

Runs [All runs](#)

Start	Duration	Status
Oct 14, 08:52 AM (4 h ago)	04:41:47	Running
Oct 10, 07:10 PM (3 d ago)	3d 18:24:33	Running
Oct 10, 06:55 PM (3 d ago)	3d 18:39:16	Running
Oct 10, 09:49 AM (4 d ago)	1d 11:30:19	Succeeded
Oct 8, 11:19 AM (6 d ago)	22:42:31	Succeeded
Oct 8, 10:37 AM (6 d ago)	00:16:53	Succeeded
Oct 7, 03:59 PM (6 d ago)	6d 21:35:39	Running
Oct 7, 09:52 AM (1 wk ago)	05:17:00	Succeeded

Та бүхэн байгууллагынхаа дотоод процессууд болох Төлбөр хүсэх, Шаардах хуудас гэх мэт процессыг автоматжуулснаараа цаас хэмнэх, цаг хугацаа хэмнэх, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх давуу талуудтай юм.

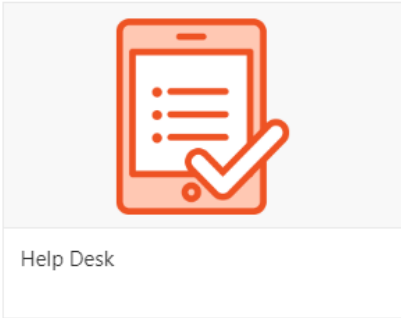
8

Процесс автоматжуулалт хийх боломж

Жишээ : Хэлтсийн гүйцэтгэлийг хэмжих таскын систем

Sharepoint , Powerapps програмууд дээр хөгжүүлэлт хийснээрээ таскын системийг бий болгох боломжтой ба хэлтсийн зорилгын дагуу ажилтнуудад таск үүсгэж хувиарлах, гүйцэтгэлийг хэмжих, хянах, тайлан гаргах боломжтой систем юм.

Хэлтэс хоорондын өдөр тутмын хүсэлт үүсгэх систем (Help Desk)

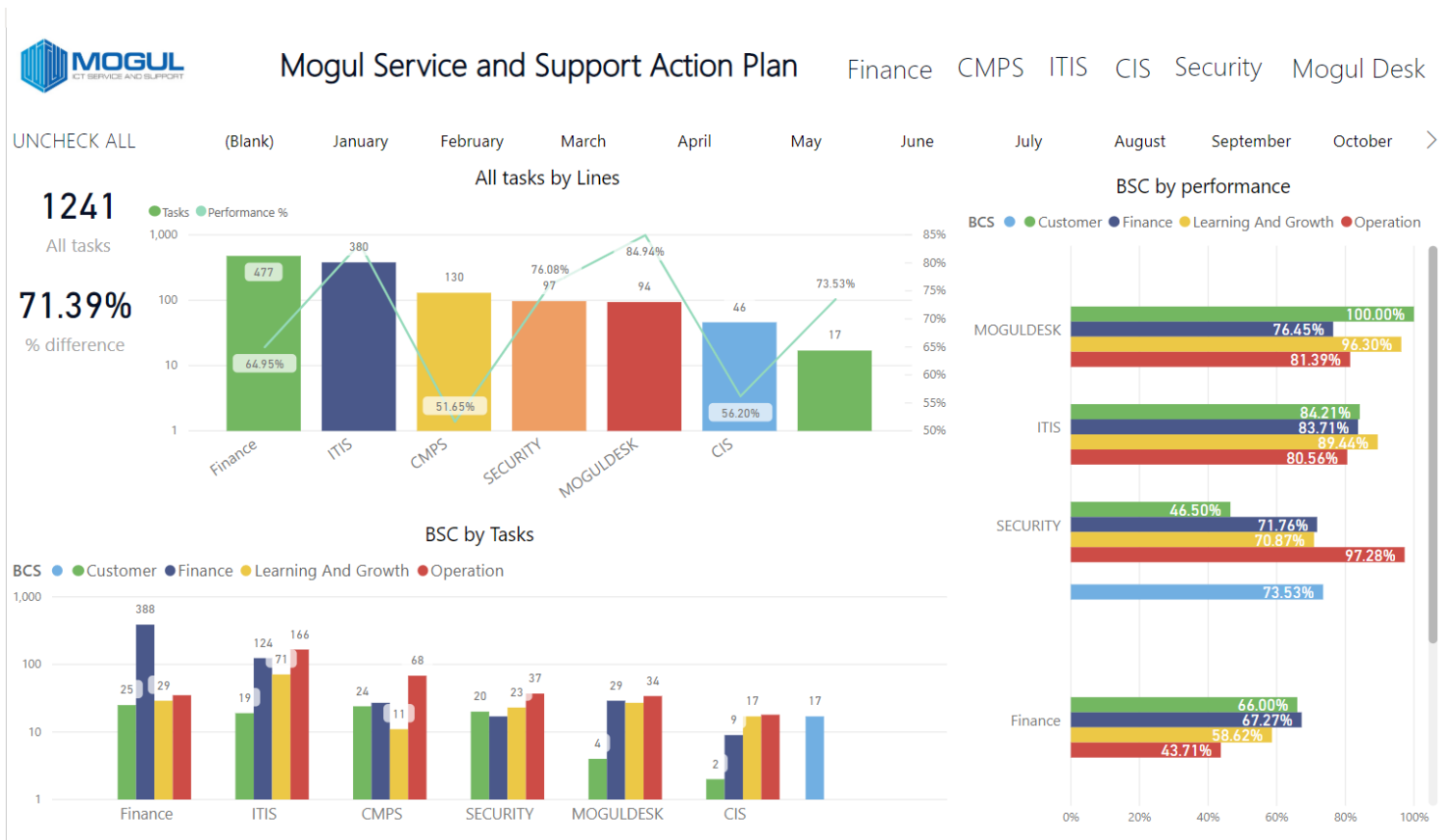


Help Desk

Ай Ти Зон компанийн Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

- Удирдлагын баг
- Хүний нөөц
- Маркетингийн хэлтэс
- Санхүүгийн хэлтэс
- Захиргаа эрх зүйн хэлтэс
- Төслийн хэлтэс
- EHD - Мэдээллийн технологийн ...
- Дижитал технологийн газар
- Систем интеграцлалын газар
- Программ хангамжийн газар
- Худалдан авалтын хэлтэс
- Demo

Таскын систем дээрх мэдээллийг Powerbi програмыг ашиглан real time-р дата боловсруулж dashboard-р тайлан гаргах боломжтой.





***Бидэнтэй хамтран ажиллаж
буй та бүхэнд баярлалаа***

Эргэн холбогдох:

Веб хуудас: <https://mogulss.mn/>

Саппорт үүсгэх: <http://itzone.atlassian.net>

Харилцах утас: +976 77312424

И-мэйл хаяг: support@moguls.mn