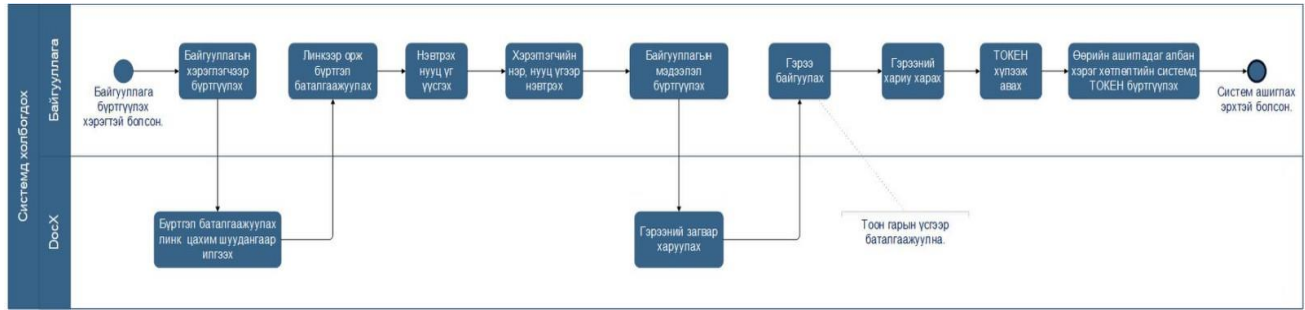


Албан бичиг солилцооны дундын системд байгууллага холбох гарын авлага



Тус гарын авлагаар Албан бичиг солилцооны дундын системд **байгууллага холбох** дарааллыг харуулав.

1. Хэрэглэгч нь Docx.gov.mn -д хандана.

Ранж	Байгууллага	Ирүүлсэн бичиг	Хулаан авсан бичиг
1	Хууль зүй, дотоод хэргийн яам	63	22
2	Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яам	55	7
3	Барилга, хот байгуулалтын яам	26	0
4	Диспетчерийн үндэсний төв	2	0
5	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын Газар	5	0

2. **Нэвтрэх холбоос** хэсгээс **байгууллагын албан хаагч** төлөвийг сонгож нэвтэрнэ.

3. Байгууллагын албан хаагч хэсэг рүү нэвтэрч бүртгүүлэх товчийг дарна.

Байгууллагын албан хаагч нэвтрэх хэсэг

* Албаны цахим шуудан

* Нууц үг

НЭВТРЭХ

[Бүртгүүлэх](#) [Нууц үг сэргээх](#)

4. Хэрэглэгч нь Бүртгүүлэх хэсгээр нэвтэрч Байгууллагын албан хаагч бүртгүүлэх хэсэгт нэвтрэн холбогдох мэдээллээ бөглөн Бүртгүүлэх товчийг дарж үргэлжлүүлнэ.

Байгууллагын албан хаагч бүртгүүлэх

* Эцэг/Эх/-ийн нэр

* Нэр

* Албаны цахим шуудангийн хаяг

* Утасны дугаар

✓ Бүртгүүлэх

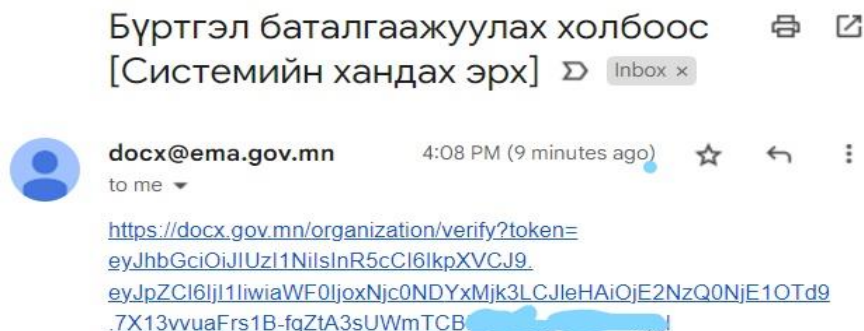
5. Бүртгүүлсэн цахим шууданг шалган бүртгэл баталгаажуулах холбоосоор нэвтэрнэ.

Байгууллагын албан хаагч бүртгүүлэх

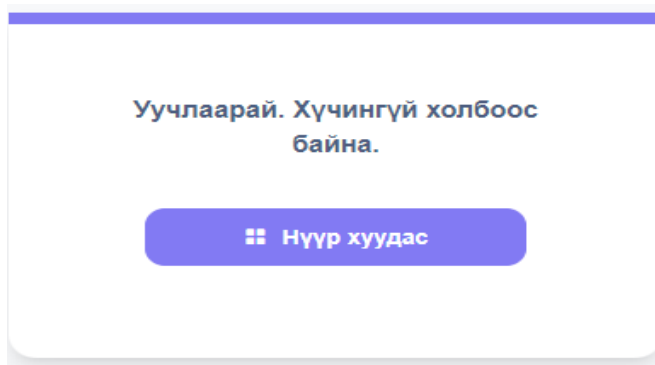
Амжилттай бүртгэгдлээ.

Та [\[redacted\]@gmail.com](#) хаягаа шалган бүртгэлээ баталгаажуулна уу.

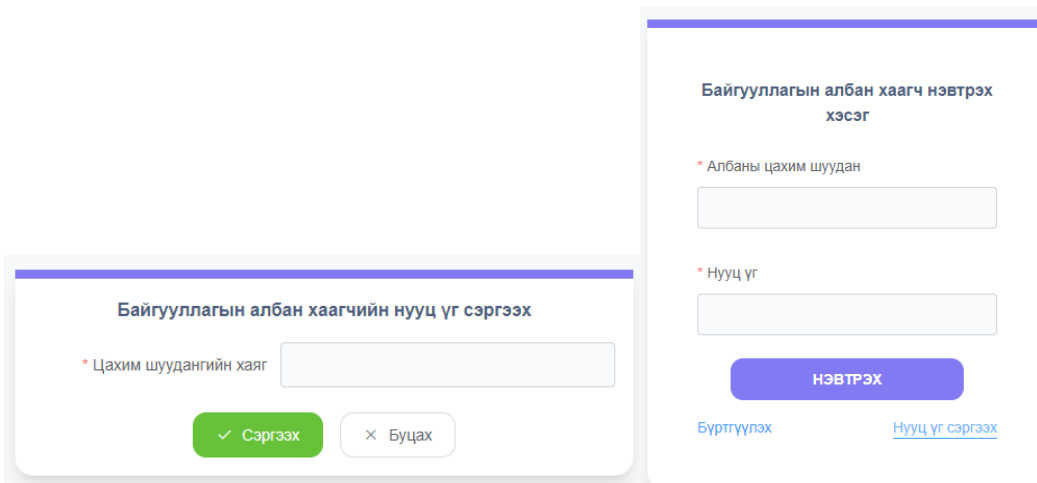
6. Бүртгүүлсэн цахим шууданг шалгаж docx@ema.gov.mn хаягнаас илгээсэн [бүртгэл баталгаажуулах холбоос](#) дээр дарж нэвтэрнэ үү.



Хэрэглэгч 5 минутын дотор баталгаажуулах холбоосоор нэвтэрч амжаагүй тохиолдолд дараах цонх гарч ирнэ. [Нүүр хуудас](#) дээр дарж [Нууц үг сэргээх](#) хэсэгт нэвтэрнэ.



[Нууц үг сэргээх](#) хэсэгрүү нэвтэрч [цахим шуудангийн хаягийг](#) оруулан [сэргээх](#) товч дарснаар баталгаажуулах холбоосыг таны и-мэйлд дахин илгээнэ.



7. Хэрэглэгч и-мэйл хаягтаа ирсэн баталгаажуулах холбоосыг дарахад шинэ нууц үг, баталгаажуулах нууц үг үүсгэх хэсэг гарч ирнэ. Та өөрийн цаашид нэвтрэх нууц үгийг оруулна.

Амжилттай баталгаажлаа. Та цаашид ашиглах нууц үгээ оруулна уу.

* Шинэ нууц үг

* Баталгаажуулах нууц үг

Нууц үг үүсгэх

8. Албаны цахим шуудангийн хаяг , нууц үгээ хийж нэвтэрсний дараа байгууллагын мэдээлэл хэсгийг бөглөнө.

Байгууллагын албан хаагч нэвтрэх хэсэг

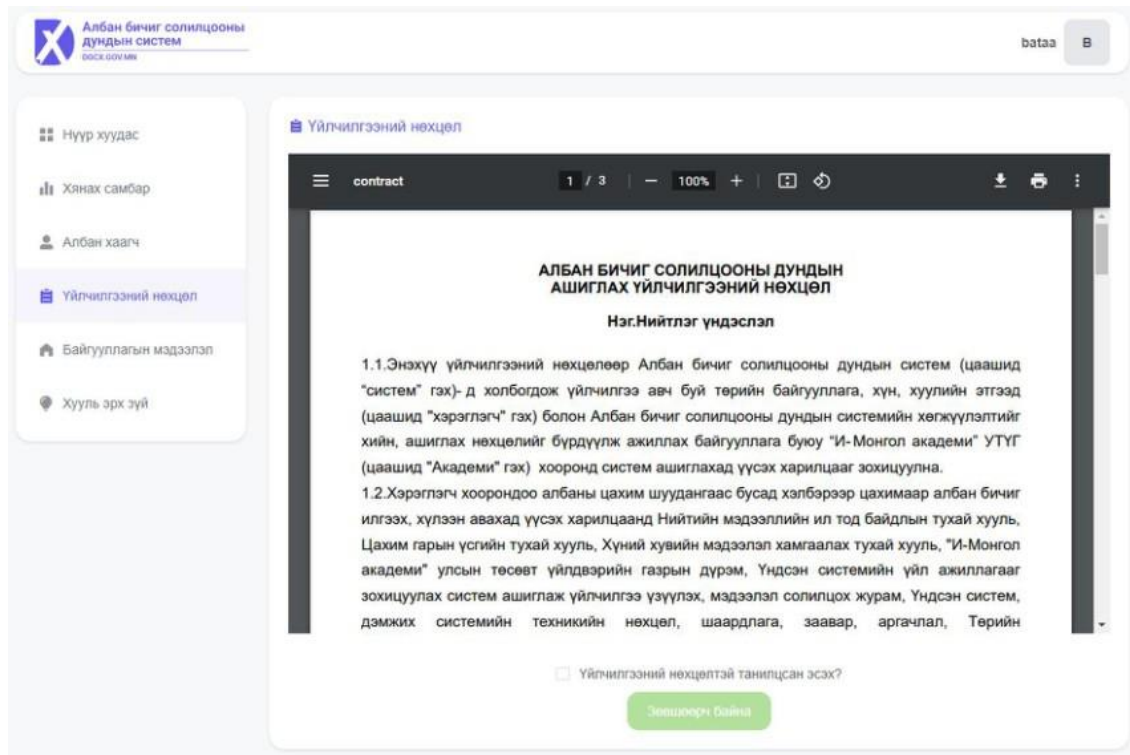
* Албаны цахим шуудан

* Нууц үг

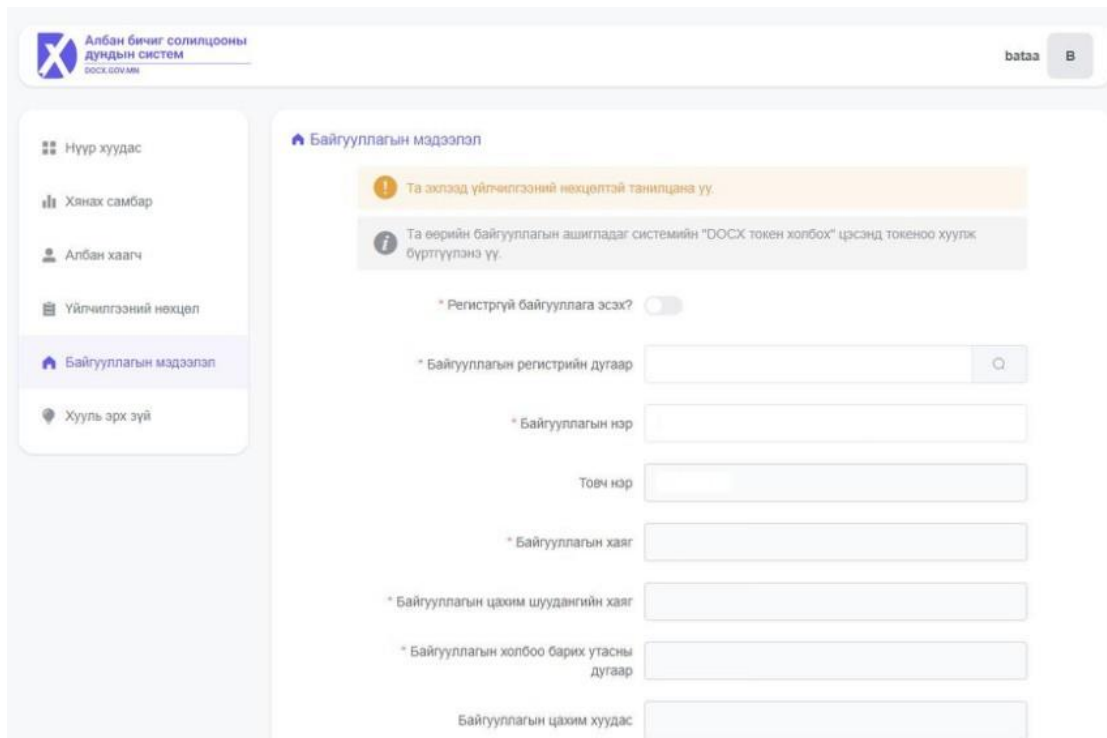
НЭВТРЭХ

[Бүртгүүлэх](#) [Нууц үг сэргээх](#)

9. Байгууллагын мэдээлэл хэсгийг бөглөхийн өмнө үйлчилгээний нөхцөлтэй танилцаж check хийнэ.



10. Байгууллагын мэдээллийг бүртгүүлснээр DOCX системээс байгууллагын токен үүсгэж өгнө.



11. DOCX системээс үүсгэж өгсөн байгууллагын токенг өөрийн байгууллагын ашигладаг албан хэрэг хөтлөлтийн системд бүртгүүлнэ. /Жишээ нь:erp.e-mongolia.mn ERP системд токен бүртгүүлэх заавар харуулав./

erp.e-mongolia.mn/document/config

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ДОТООД ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГЫН НЭГДСЭН СИСТЕМ

Албан бичиг > Албан бланк үүсгэх/тохиргоо

Албан бичгийн тогтой Индекс/Дугаар тохируулах Архив - Албан хаагч холбох DOCX токен холбох

Бүх багана

№	Байгууллагын нэр	Docx Token	Үүсгэсэн огноо	Бүртгэсэн	Идэвхтэй эсэх
	И Монгол Академи		2022-12-01		Тийм

Архив