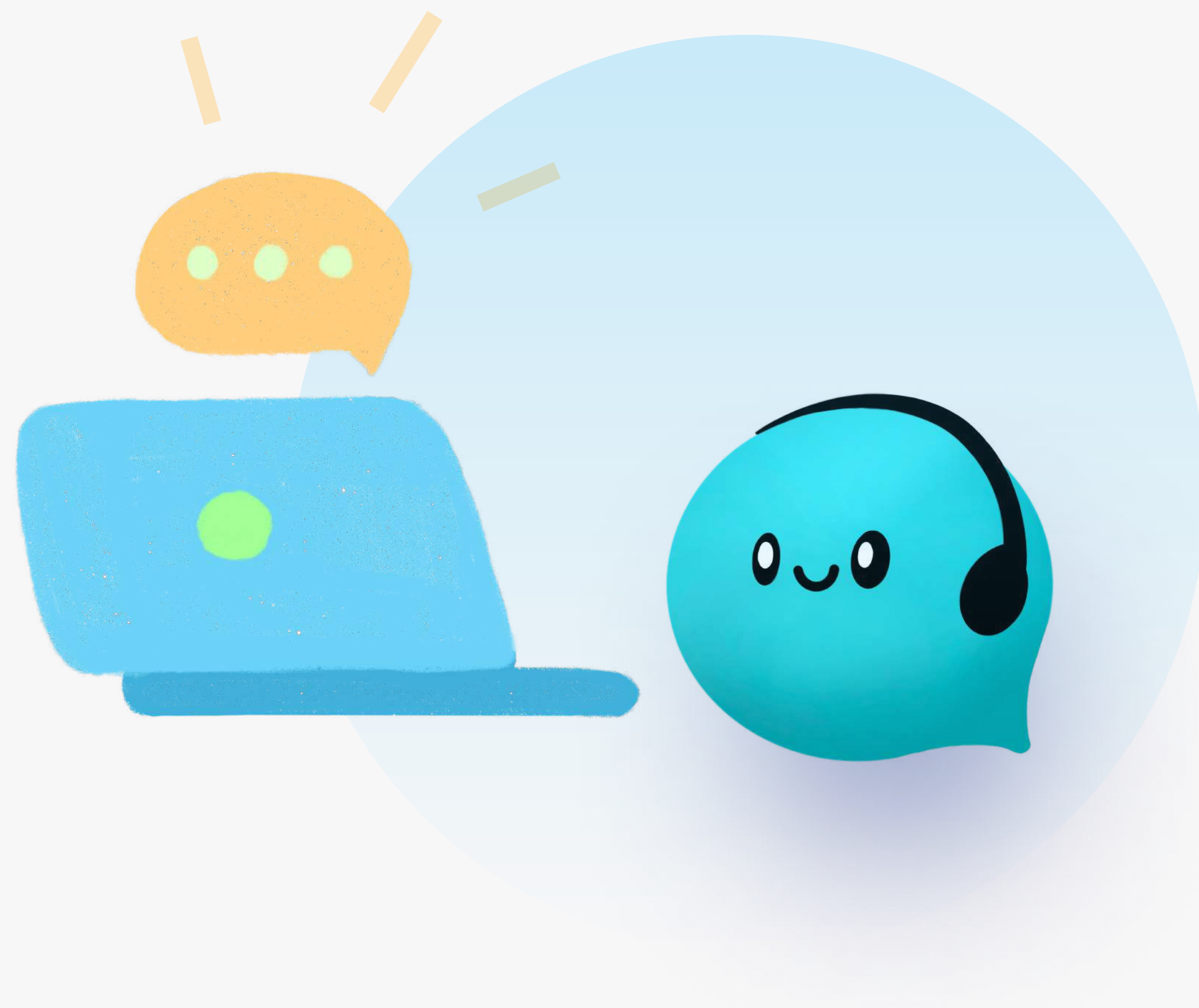




# Ашиглах гарын авлага

Манай платформыг үр дүнтэй ашиглахад туслах заавар,  
зөвлөгөөг бэлтгэлээ.

Created by **ЧИМЭГЭ** 





# Агуулга











## Манай системд тавтай морил

Бид монголын анхны эх хэлээрээ харилцах боломжтой харилцагчийн үйлчилгээний туслах AI системийг бүтээж байна. Дараах зааврууд нь таныг турших, хэрэглэхэд туслах анхан шатны тохируулгууд юм.

## Эможи тайлбар

Ойлгоход хялбар байх үүднээс агуулга бүрийн урд тохирох эможи байрлуулсан байгаа.

-  ← Энэ нь тохиргоо буюу эхлээд тохируулах алхамууд
-  ← Энэ нь та мэдээллээ оруулах, бүртгэлжүүлэх алхамууд юм.

-  Нэвтрэх, бүртгэл үүсгэх
-  Компани үүсгэх
-  Компанийн мэдээлэл оруулах
-  Хэрэглэгч өөрийн мэдээллийг оруулах
-  Хэрэглэгч урих
-  Сошиал суваг холбох
-  Э-мэйл холбох
-  Вебчат тохируулах
-  Харилцагчийн төрөл нэмэх
-  Хүсэлт бүртгэх



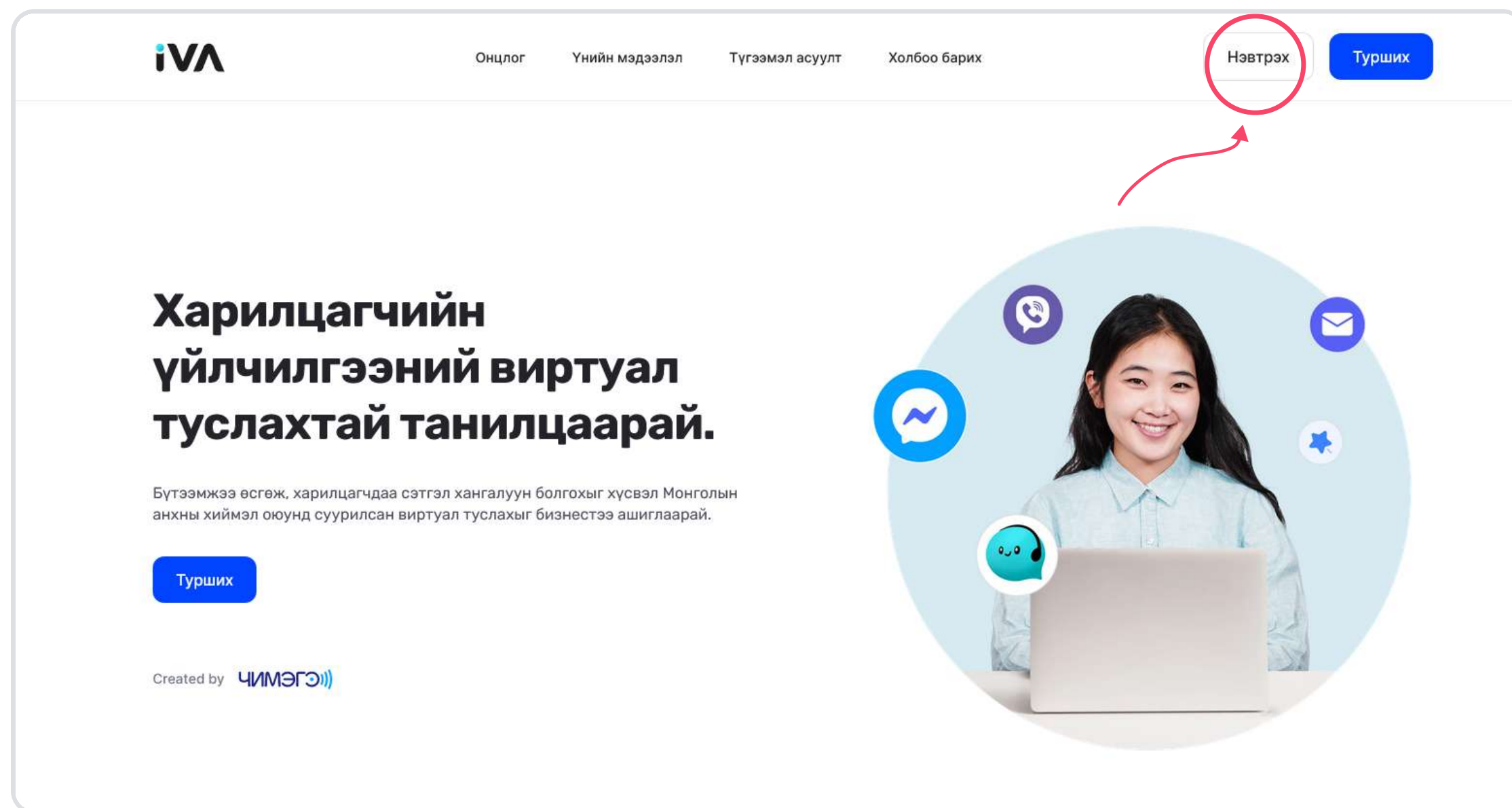
# Нэвтрэх, бүртгэл үүсгэх

## • Тоду бүртгэл үүсгэх

### 🤔 Тоду бүртгэл гэж юу вэ?

Энэ нь Чимэгэ, Болорсофт-н бүх бүтээгдэхүүнийг ашиглахад хэрэглэх бүртгэлийн нэгдсэн систем бөгөөд нэг бүртгүүлэхэд л хангалттай юм.

- [iva.mn](http://iva.mn) хаягаар орж нэвтрэх товч дээр дарна.



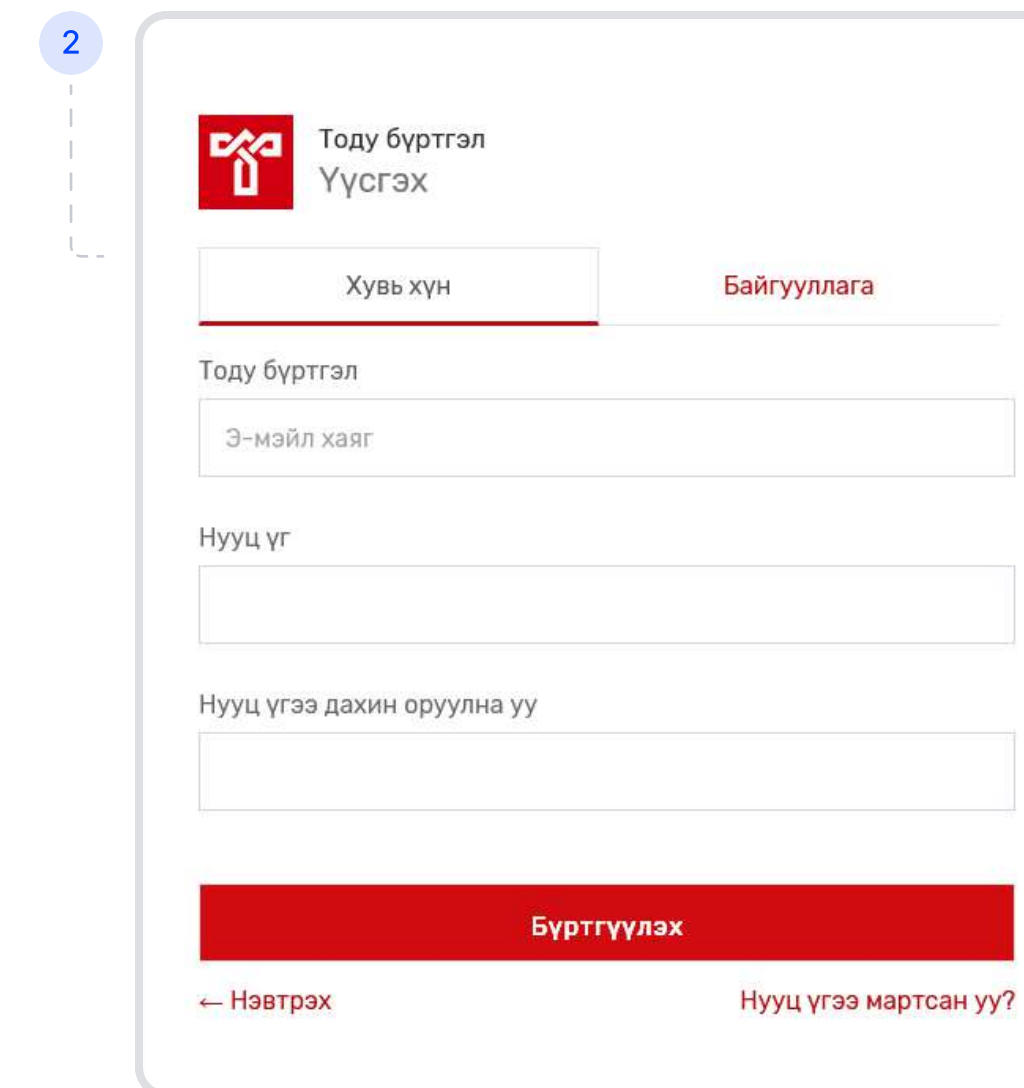
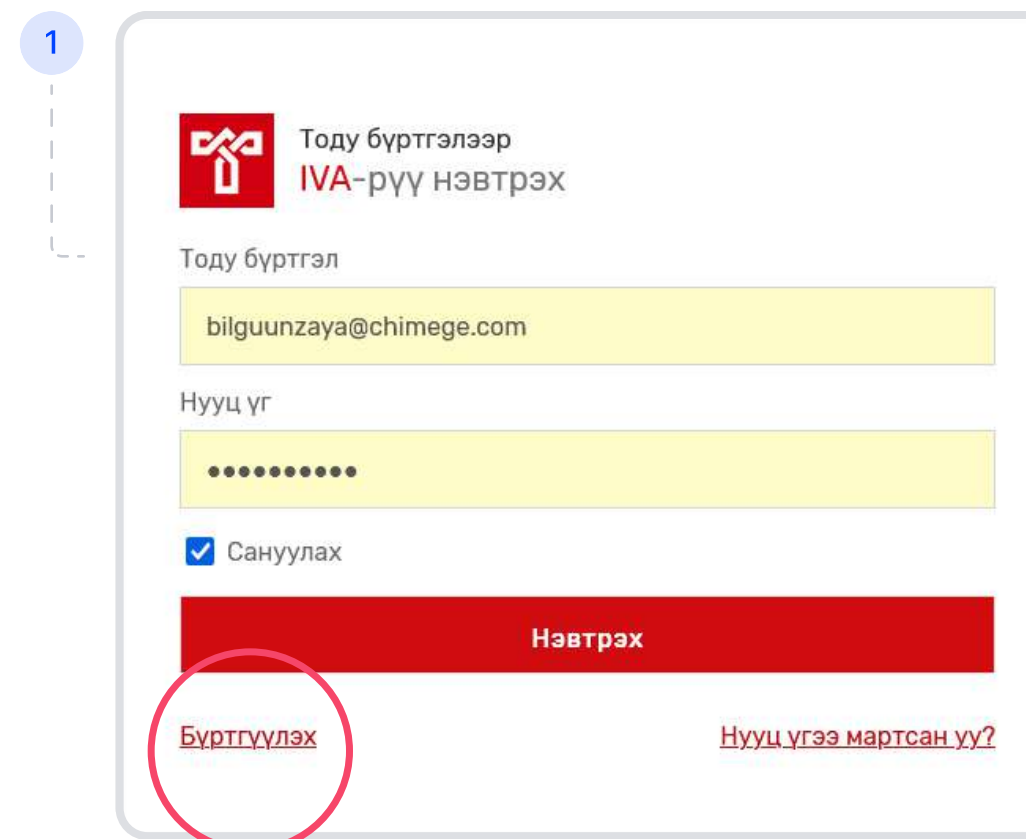
### 🎯 Бүртгэлтэй бол

1. Та тоду системд бүртгэлтэй бол шууд нэвтрэх боломжтой.
2. Харин анх удаа бүртгүүлэх гэж байгаа бол **бүртгүүлэх** товч дээр дарна.

### 📝 Бүртгэл үүсгэхэд дараах мэдээллүүдийг оруулна.

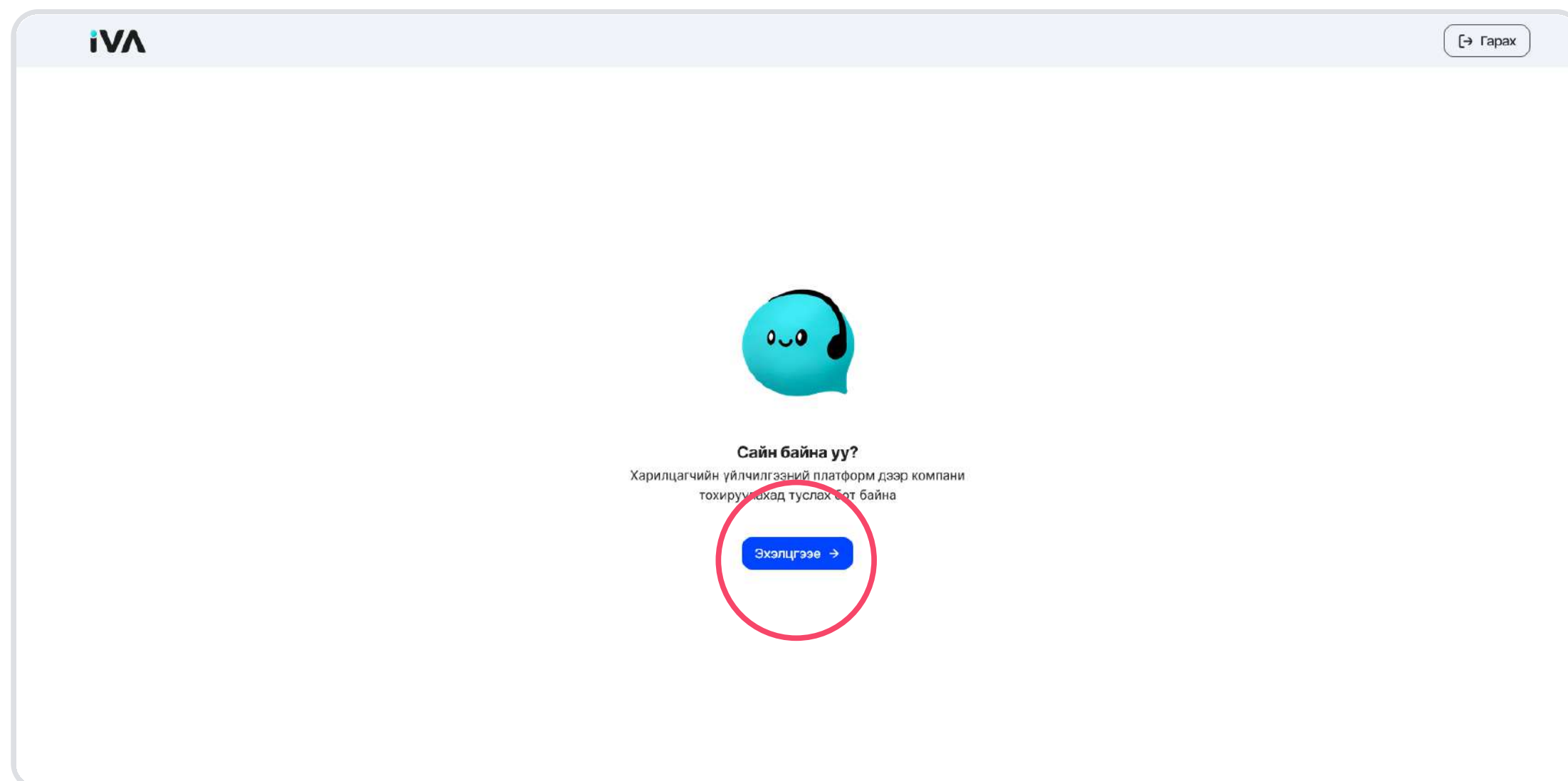
- Өөрийн э-мэйл хаяг оруулах /Ямар ч э-мэйл болно/
- Нууц үг оруулах

Үүний дараа танд баталгаажуулах э-мэйл очих бөгөөд ирсэн линк дээр дарж баталгаажуулна. Ингэснээр таны бүртгэл үүсэх бөгөөд нэвтрэх товч дээр дарж нэвтэрнэ.



## Компани үүсгэх

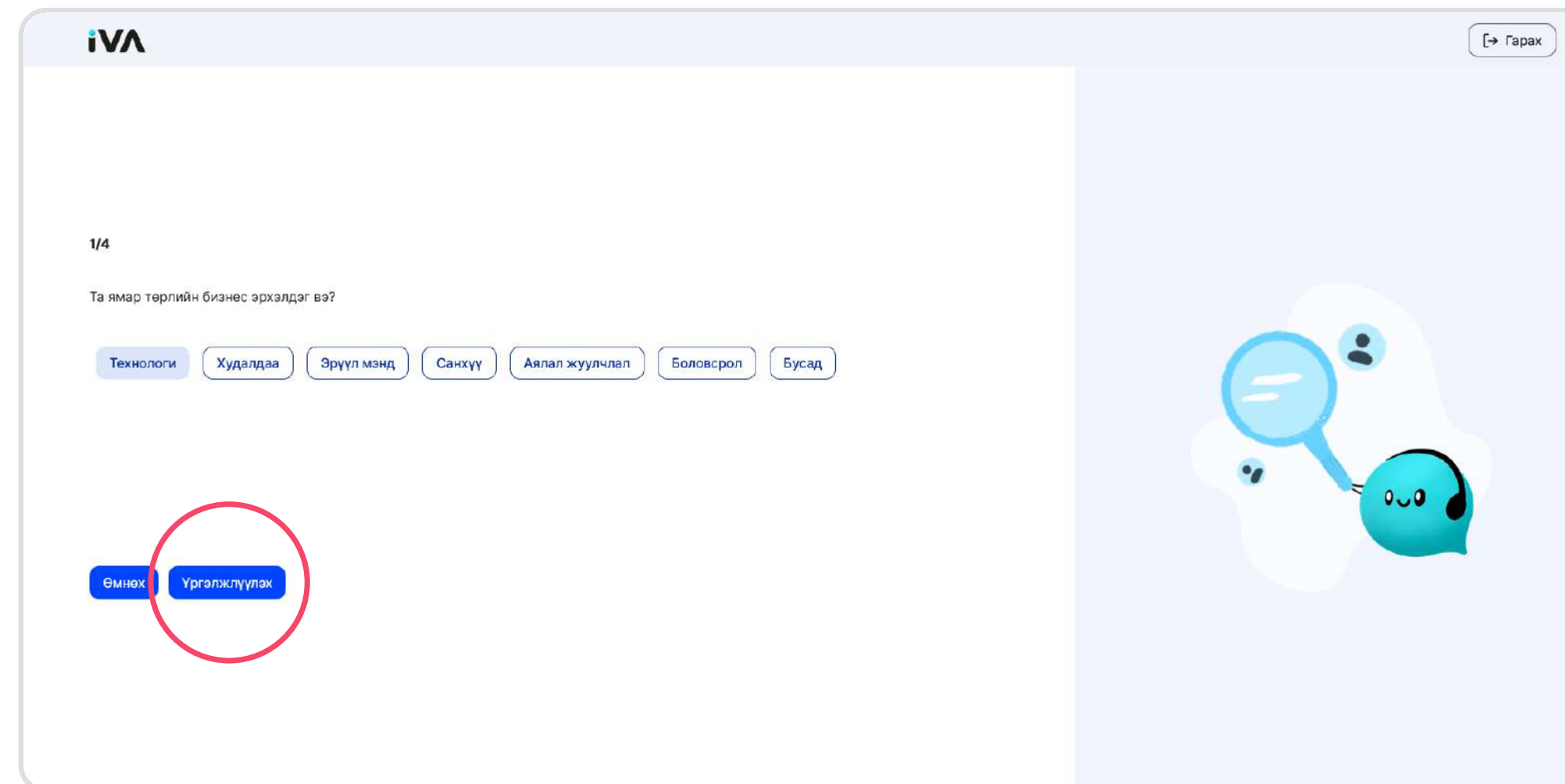
- [iva.mn](http://iva.mn) хаягаар орж нэвтэрч Эхэлцгээе товч дээр дарна.



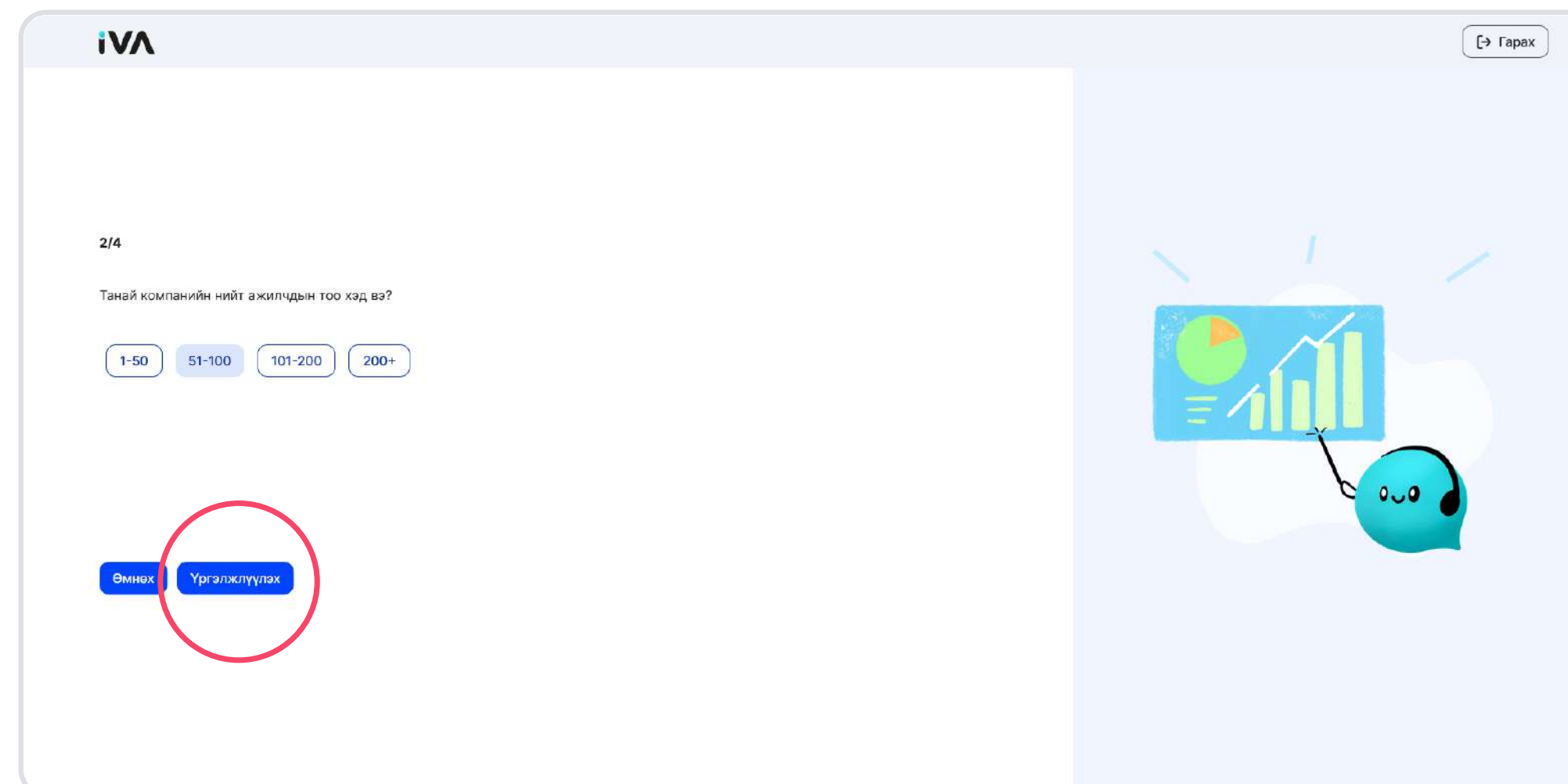
### ✓ Бүртгүүлэхэд оруулсан мэдээллээ өөрчлөх

- Та анх бүртгүүлэхэд оруулсан мэдээлэл болох бизнесийн чиглэл, ажилчдын тоо, нэрийг дараа нь өөрчлөх боломжтой.

## 1. Бизнес, үйл ажиллагааны төрөл сонгох



## 2. Компанийн нийт ажилчдын тоог оруулах



### 3. Компанийн нэр оруулах

#### Компанийн нэр оруулахад анхаарах зүйлс

- Компанийн нэр давхардах боломжгүй учир та өөр компанийн нэр оруулахгүй байгаарай.
- Мөн өөрийн компанийн нэрийг үнэн зөв оруулах хэрэгтэй шүү.

#### Нэрийг дараах байдлаар оруулах боломжтой.

- Үсэг болон тоо хамт орж болно.
- Дан үсэг оруулж болно.
- Дан тоо оруулж болохгүй.

3/4

Таны компанийн нэр юу вэ?

Компанийн нэрээ оруул

Үсэг, тоо орж болно

Өмнөх Компани үүсгэв

### 4. Мессенжер суваг холбох

4/4

Та социал сургаа холбох уу?

Facebook Messenger Үнэгүй Business багц

Viber Business багц

Web Chat Enterprise багц Business багц

E-mail Business багц

Холбох Алгасах

#### Энэ алхам заавал биш бөгөөд түр алгасах боломжтой.

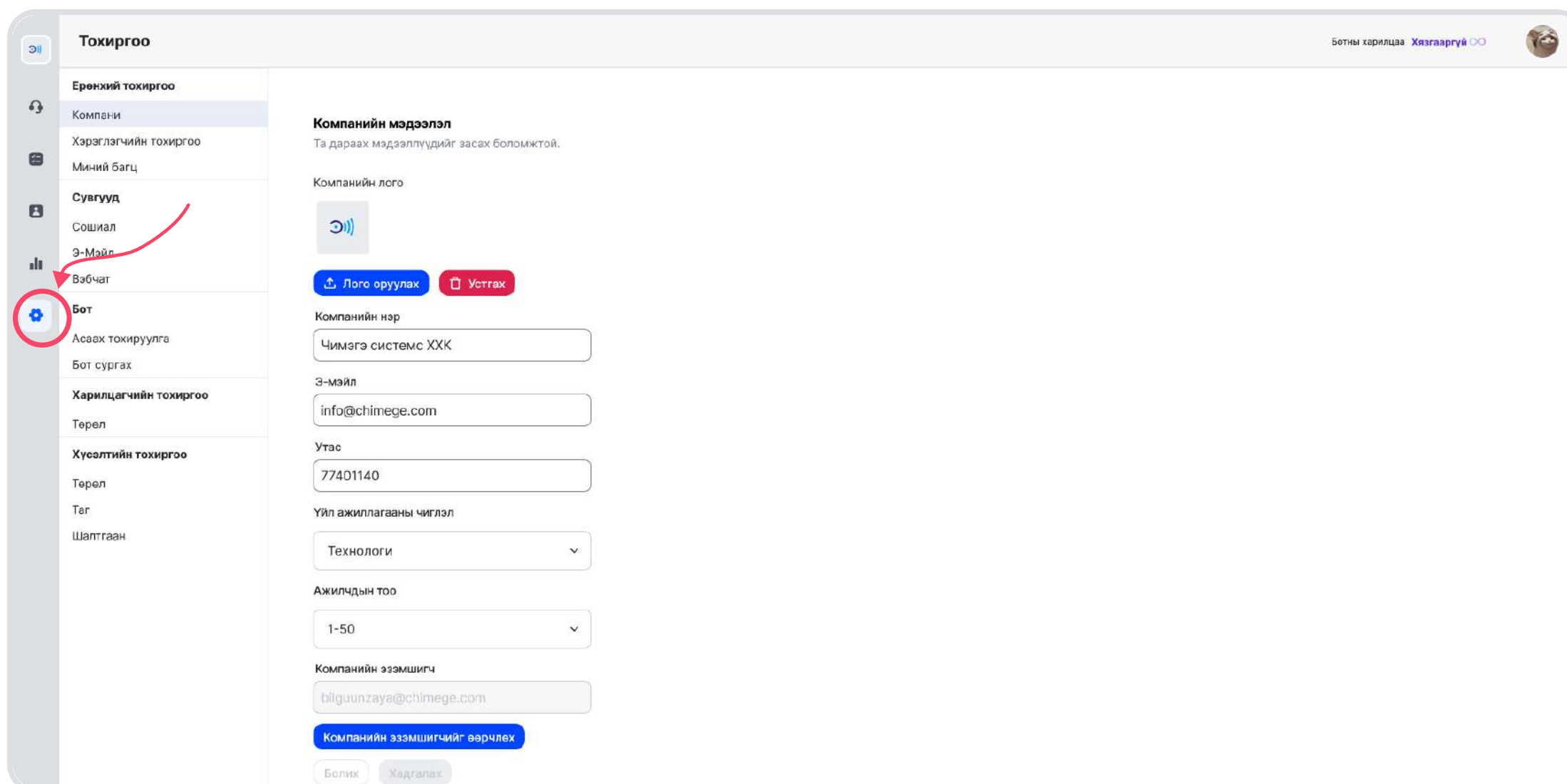
Та бүртгэлээ үүсгэсний дараа тохиргоо хэсгээс хүссэн сувгаа холбох мөн боломжтой.

# Компанийн мэдээлэл оруулах

## 1. Тохиргоо цэс дээр дарах

- Тохиргоо цэс нь ерөнхий тохиргоо, сувгууд, бот, харилцагчийн тохиргоо, хүсэлтийн тохиргоо зэргээс бүрдэнэ.
- Компанийн мэдээлэл оруулах, хэрэглэгч урих, багц сунгах зэргийг **Ерөнхий тохиргоо** хэсгээс тохируулах боломжтой.

- Бүх төрлийн тохиргоог **Хадгалах** товч дарж хадгалаарай.




## 2. Мэдээллүүдийг оруулах

Дараах мэдээллүүдийг оруулан өөриймшүүлэн ашиглах боломжтой бөгөөд бидний зүгээс холбоо барихад туслах юм.

- Компанийн лого
- Утасны дугаар

**Компанийн мэдээлэл**  
Та дараах мэдээллүүдийг засах боломжтой.

Компанийн лого



[Лого оруулах](#) [Устгах](#)

Компанийн нэр

Э-мэйл

Утас

Үйл ажиллагааны чиглэл

Ажилчдын тоо

Компанийн эзэмшигч

[Компанийн эзэмшигчийг өөрчлөх](#)

[Болих](#) [Хадгалах](#)

### Компанийн эзэмшигч гэж юу вэ?

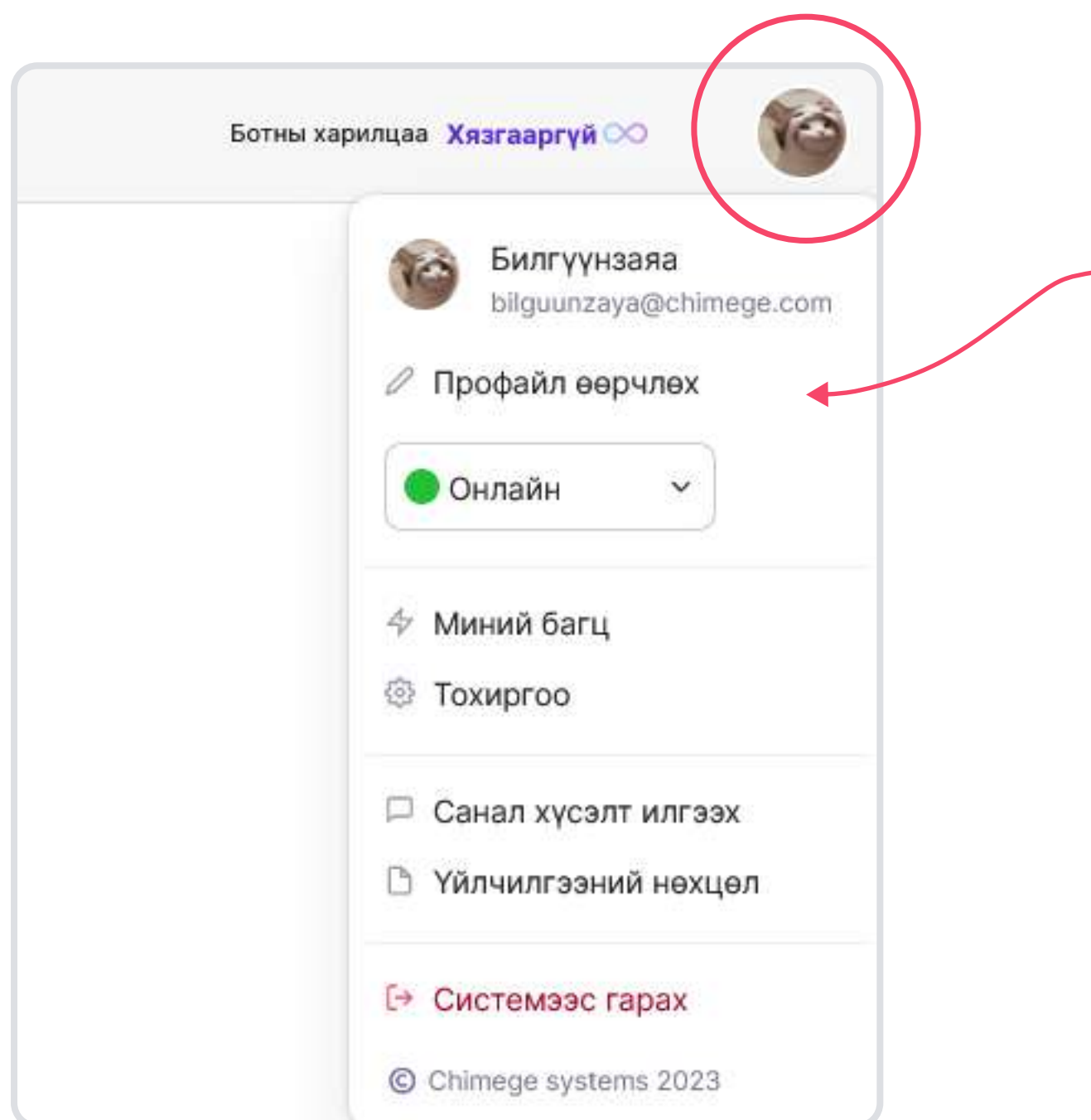
- Энэ нь компанийг устгах, багц сунгах эрх бүхий тухайн компанийн тусгай эрхтэй цор ганц хэрэглэгч юм.
- Анх компанийг бүртгүүлсэн хэрэглэгч **эзэмшигч** болно.
- Эзэмшигчийг **админ** эрхтэй өөр хэрэглэгч сонгон өөрчлөх боломжтой.

# Хэрэглэгч өөрийн мэдээллийг оруулах

## 1. Хэрэглэгчийн профайл дээр дарх

Баруун дээд буланд байрлах зураг дээр дарж сонголтуудыг нээнэ.

- Энэ хэсгээс өөрийн хувийн профайлыг өөрчлөх
- Онлайн, офлайн төлөв өөрчлөх
- Багцын мэдээллийг харах, өөрчлөх
- Тохиргоо цэсрүү очих
- Санал хүсэлт илгээх
- Системээс гарах боломжтой.



## 2. Өөрийн мэдээллүүдийг оруулах

Энэ хэсэг нь тухайн компанид уригдсан хэрэглэгч тус бүрт хамаарна.

- Хэрэглэгчийн зураг
- Овог, нэр
- Утасны дугаар
- Э-мэйл
- Эрх

**Хэрэглэгчийн мэдээлэл**  
Та дараах мэдээллүүдийг засах боломжтой.

Профайл зураг

[Зураг оруулах](#) [Устгах](#)

Овог \*

Нэр \*

Утасны дугаар

Э-мэйл \*

Эрх

[Болих](#) [Хадгалах](#)

[Хэрэглэгч устгах](#)

# Хэрэглэгч урих

## 1. Тохиргоо цэс дээр дарах

Хэрэглэгч урих тоо нь таны сонгосон багцаас шалтгаална.

[Багцуудыг харах](#)

- Хэрэглэгч урих товч дээр дараарай.

Тохиргоо

Бүх хэрэглэгч Эрхийн тохиргоо

Бүх хэрэглэгчийн тохиргоо

- Та эндээс хэрэглэгч урих болон тэдгээрийн эрхийг тохируулах боломжтой.
- Хэрэглэгч өөрийн эрхийг өөрчлөх боломжгүй.

1 хэрэглэгч

хэрэглэгчийн нэр	Э-мэйл хаяг	Эрх	Төлөв
bilguunzaya998	bilguunzaya998@gmail.com	admin	Идэвхтэй

Хэрэглэгч урих

## 2. Урих хэрэглэгч нарын мэдээллийг оруулах

Энэ хэсэг нь тухайн компанид уригдсан хэрэглэгч тус бүрт хамаарна.

- Хэрэглэгчийн нэр
- Э-мэйл хаяг
- Эрх сонгох

Хэрэглэгч урих

Нэр

Uyanga

Э-мэйл

uyanga8484@gmail.com

Эрх

manager

Болих Урилга илгээх

Уривсан хэрэглэгч маань уригдсан гэдгээ яаж мэдэх вэ?

- Таны уривсан хэрэглэгч э-мэйл дээрээ нэвтрэх урилга хүлээн авах бөгөөд мөн тоду бүртгэл үүсгэн хялбар нэвтрэх боломжтой.



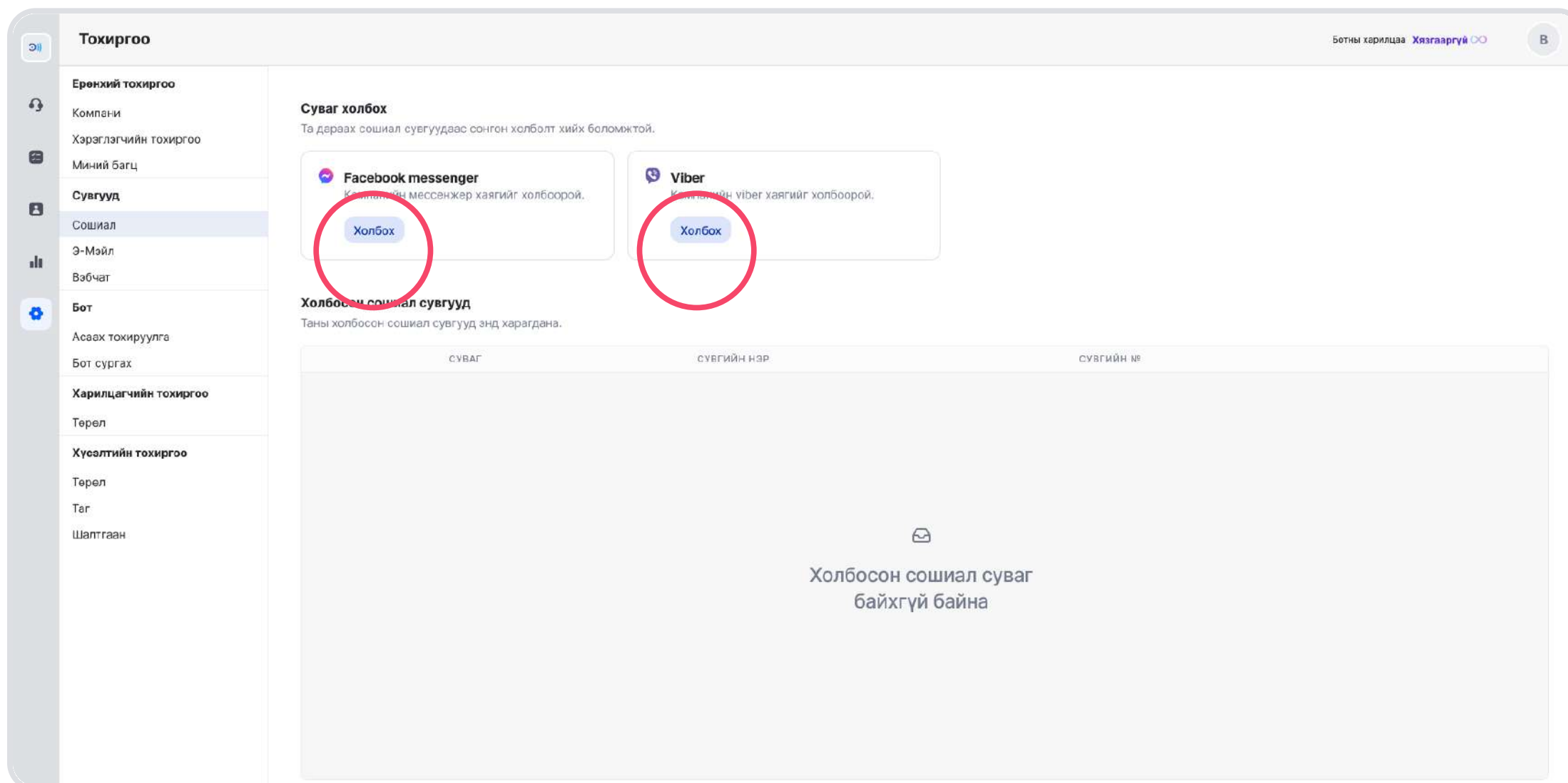
## Сошиал суваг холбох

### 1. Тохиргоо цэс дээр дарах

Дараах сувгуудыг холбох боломжтой.

- Facebook messenger
- Viber

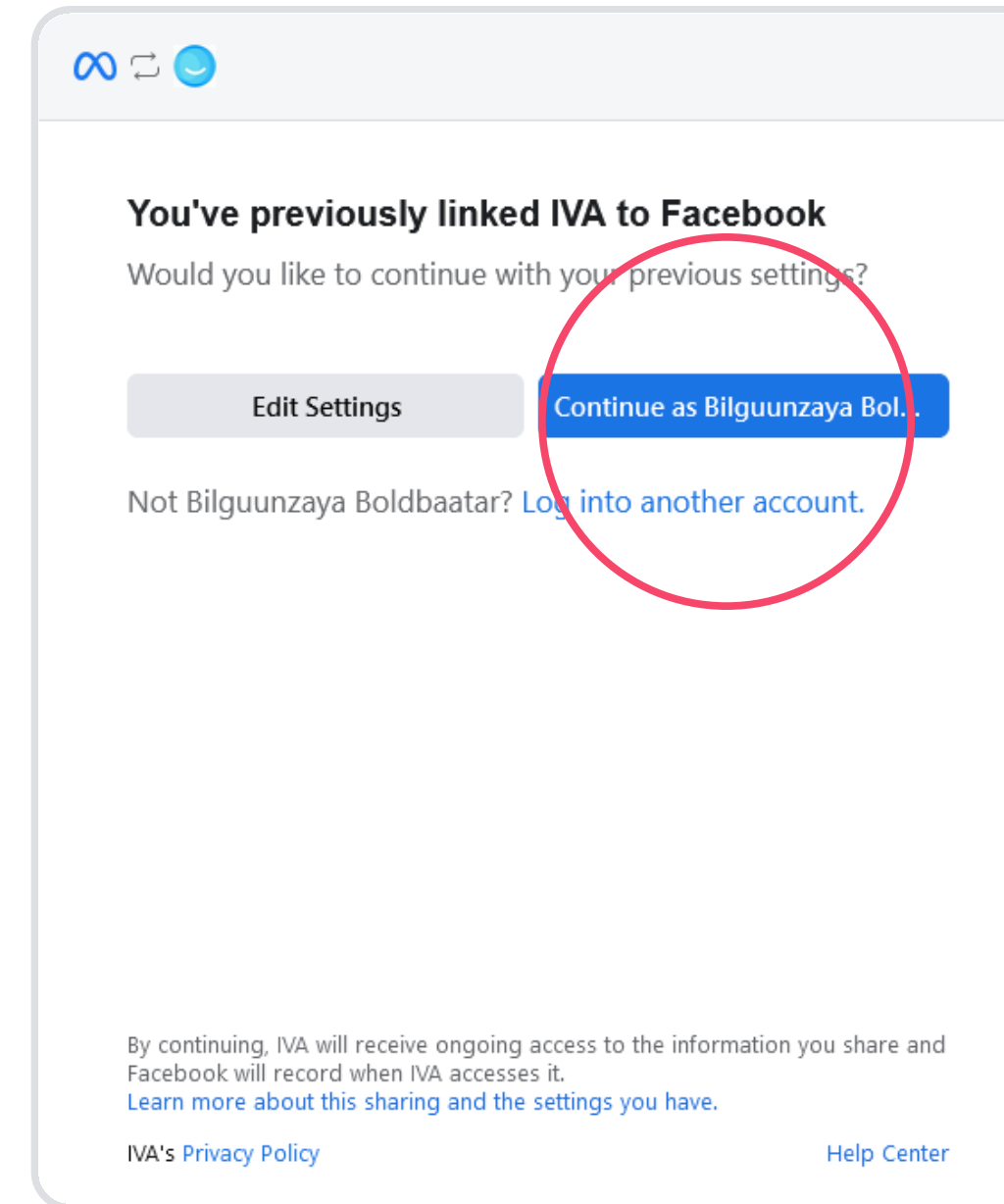
- Холбох гэж байгаа сувгийн **холбох** товч дээр дараарай.



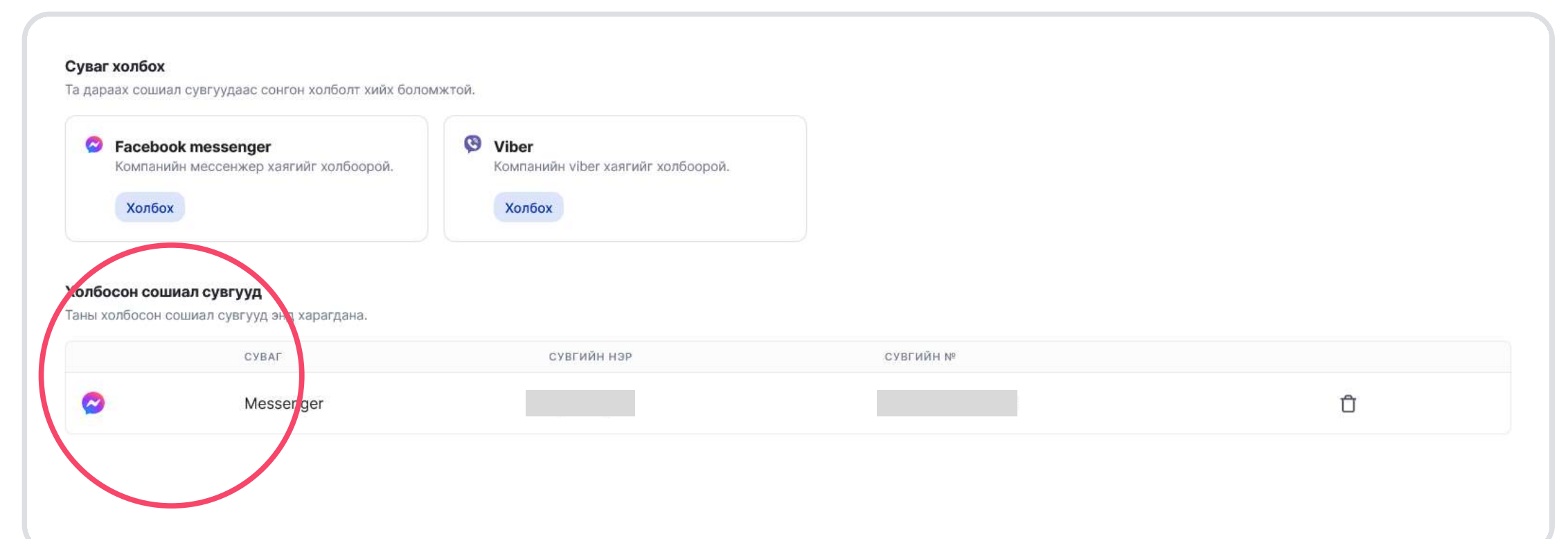
★ Business, Enterprise багц дээр viber суваг холбох боломжтой.

[Багцуудыг харах](#)

### 2. Facebook-н хүсэлтийн цонх дээр үргэлжүүлэх



🎯 Амжилттай холбосон бол холбосон сувгууд дээр харагдана.



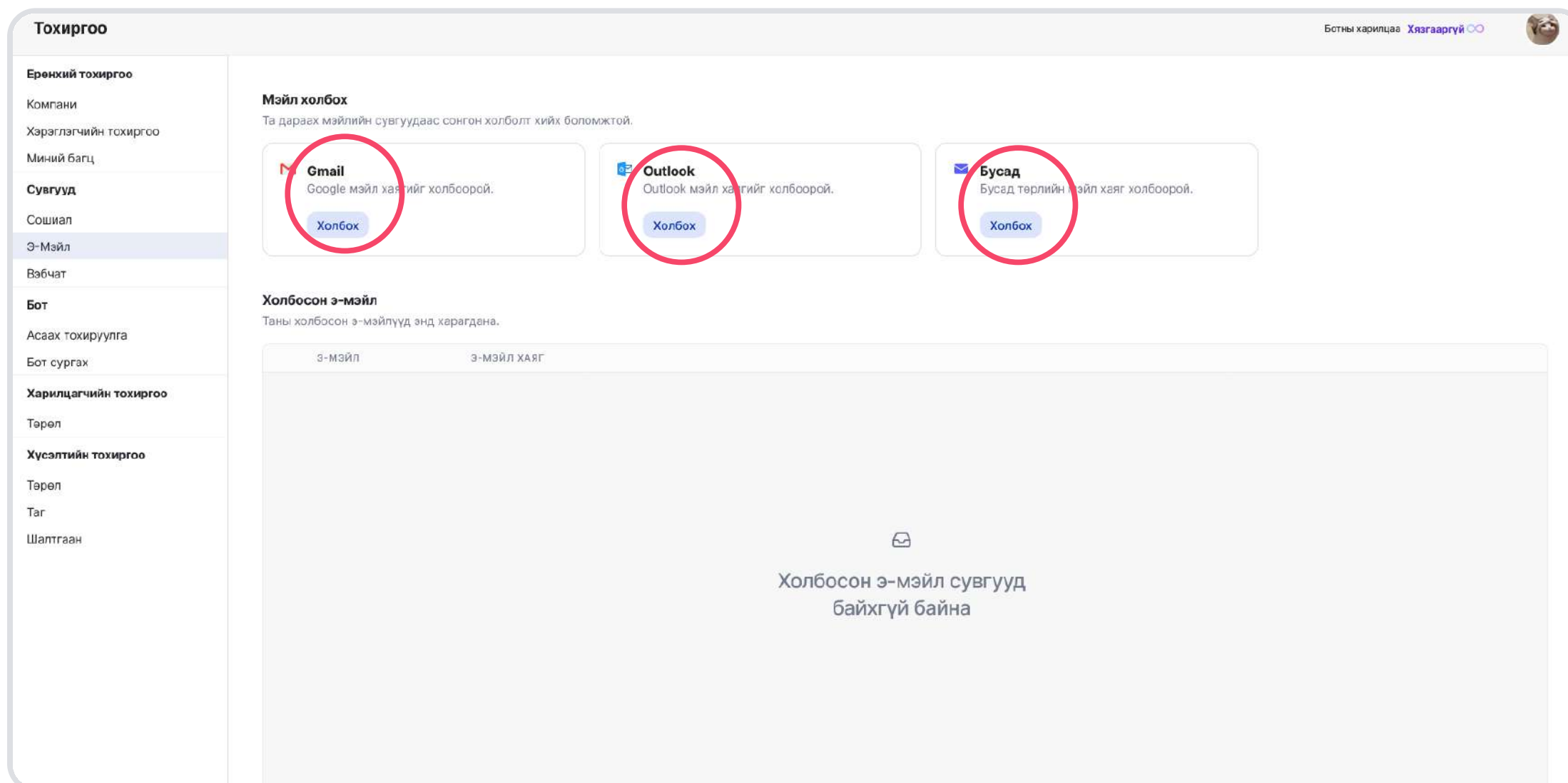
# Э-мэйл холбох

## 1. Тохиргоо цэс дээр дарах

Дараах э-мэйл холбох боломжтой.

- Gmail
- Outlook
- Бусад

• Холбох гэж байгаа э-мэйлийн **холбох** товч дээр дараарай.



★ Enterprise багц дээр э-мэйл холбох боломжтой.

[Багцуудыг харах](#)

## 2. Сонгосон э-мэйлийн мэдээллүүдийг оруулах

• Gmail-н жишээ дээр

**Gmail холбох** ✕

**Нэр \***

**Э-мэйл \***

Та доорх линкээр хандаж gmail-н app password үүсгэх зааврыг харна уу.  
[Заавар харах](#)

**App password \***

**IMAP host \***

**IMAP port \***

**SMTP host \***

**SMTP port \***

🤔 Gmail app password гэж юу вэ?

- Энэ нь гуравдагч системд gmail холбоход зориулан гаргадаг нууц үг бөгөөд таны gmail-рүүгээ нэвтрэх нууц үгээс ялгаатай юм.

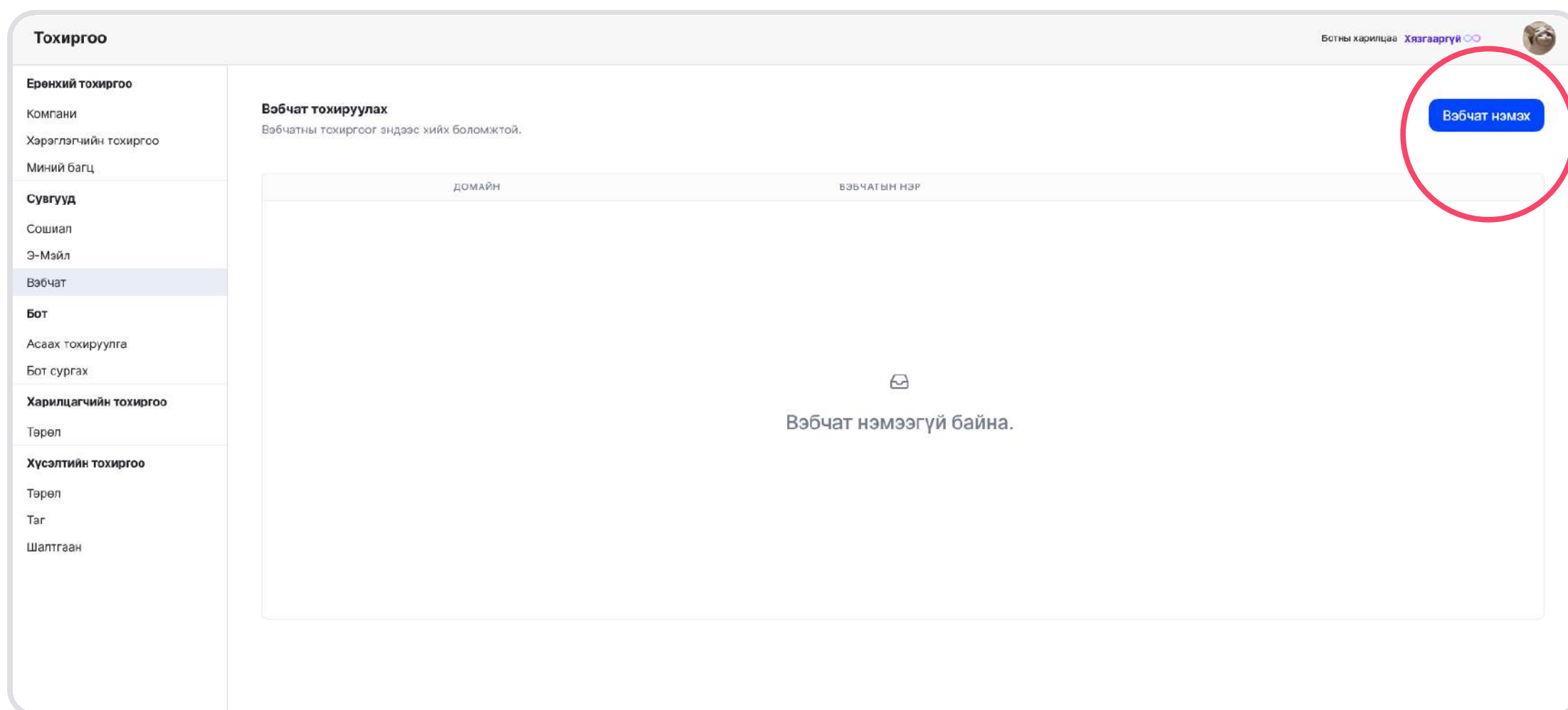
🤔 IMAP host, port, SMTP host, port гэж юу вэ?

- Эдгээр нь gmail-г холбоход туслах ерөнхий утгууд бөгөөд та харагдаж байгаа утгуудыг хуулан оруулахад болно.

# Вебчат тохируулах

## 1. Тохиргоо цэс дээр дарах

- Вебчат нэмэх товч дээр дараарай.



### 🤔 Вебчат гэж юу вэ?

- Энэ нь та компанийн веб сайт дээр байршуулан шууд ашиглах боломжтой лайв чат юм.

★ Business, Enterprise багц дээр вебчат холбох боломжтой.

[Багцуудыг харах](#)

## 2. Вебчат тохируулах мэдээллүүдийг оруулах

The screenshot shows the configuration form for a webchat. It includes the following sections and fields:

- Вэбчатын домайн тохируулах** (Webchat domain configuration):
  - Домайн оруулах (Domain): Input field with 'Chimege.com'.
  - Вэбчатын нэр (Name): Input field with 'Чимэгэ туслах'.
  - Угтах мэндчилгээ (Greeting message): Input field with 'Сайн байна уу, Бид танд юугаар туслах вэ?'.
- Вэбчатын стайл тохируулах** (Webchat style configuration):
  - Лого оруулах (Logo): Image upload area with a blue chat bubble icon and a 'Устгах' (Remove) button.
  - Өнгө оруулах (Colors):
    - Брэнд өнгө (Brand color): Input field with '#4782EC' and a blue color swatch.
    - Текстний өнгө (Text color): Input field with '#ffffff' and a white color swatch.
- Вэбчат эхлүүлэх тохиргоо** (Webchat launch settings):
  - Харилцагчаас имэйл, утасны дугаар заавал асуух (Require email/phone number): Toggle switch (currently off).

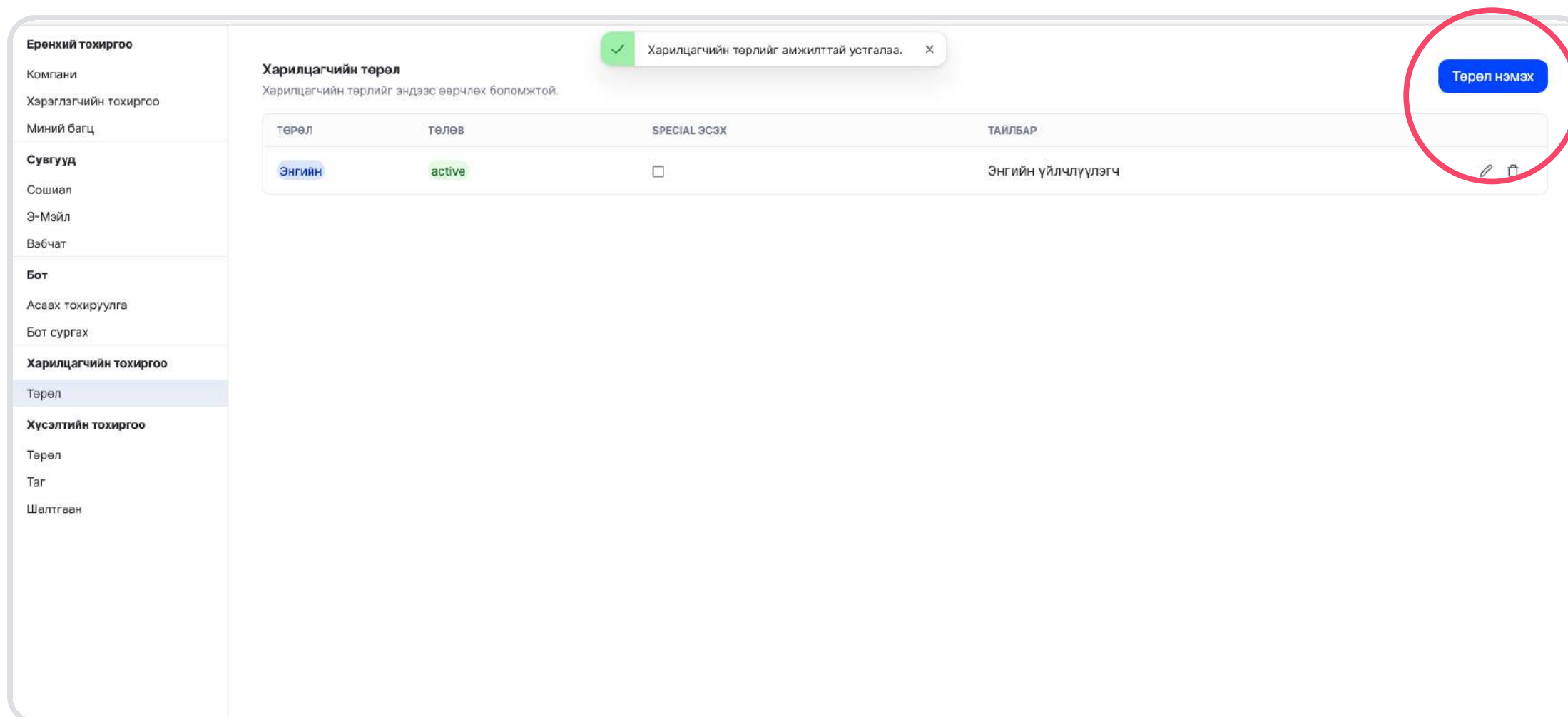
At the bottom, there is a blue button labeled 'Хадгалах' (Save).

🎯 Та энэ хэсэгт компанийн веб сайтын өнгө төрх, брэндингд тохируулан вебчат бүтээх боломжтой.

# Харилцагчийн төрөл нэмэх

## 1. Тохиргоо цэс дээр дарах

- Төрөл нэмэх товч дээр дараарай.



### Харилцагчийн төрөл гэж юу вэ?

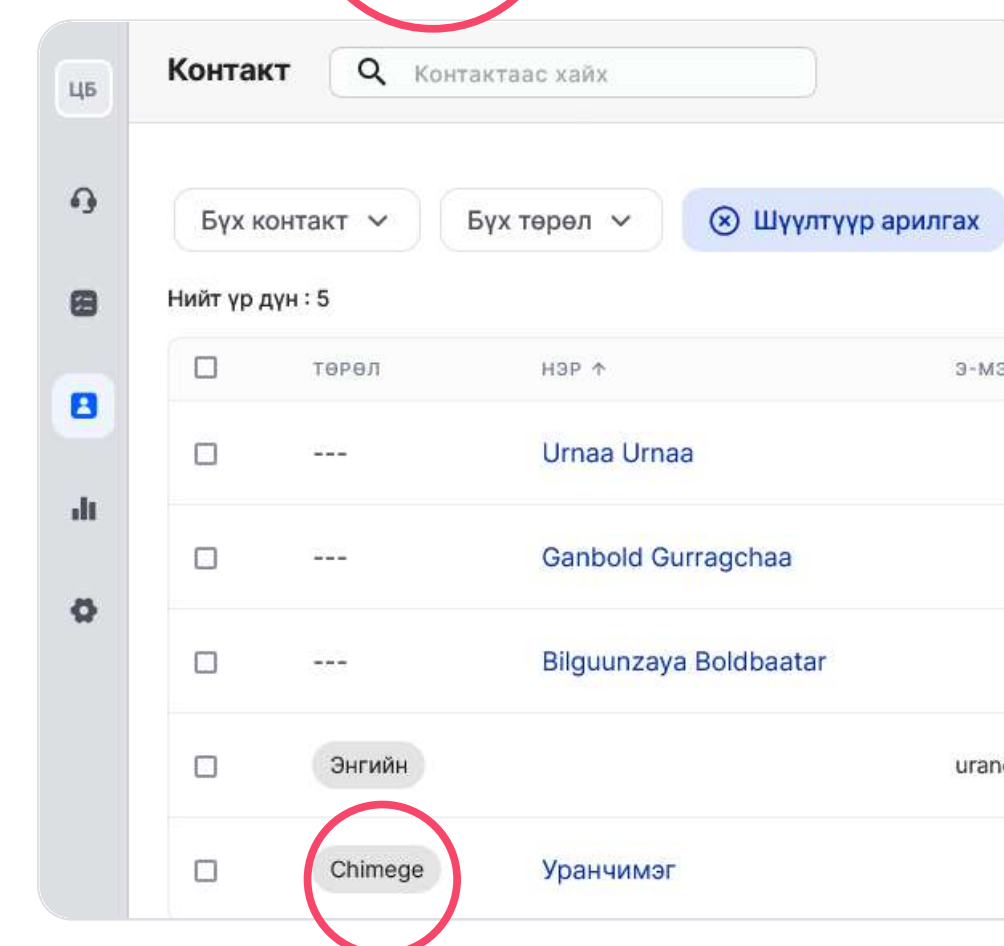
- Энэ нь та харилцагчдаа ангилах боломжтой төрлүүд юм.

## 2. Төрөл, тайлбарыг оруулах

Дараах мэдээллүүдийг оруулж нэмнэ.

- Төрлийн нэр
- Тайлбар

Харилцагчийн төрөл өөрчлөх хэлбэр дээр төрөл нэр (Chimege) болон тайлбар (Chimege бүтээгдэхүүнийг хэрэглэгч) оруулж, Special эсэх (хэсэг) болон active (актив) тус тусын тусгалыг оруулж, Хадгалах товчийг цэвэр дугуйн дотор харахад болно.



Оруулсан төрлийг харилцагчийн мэдээлэл дээр ашиглах боломжтой.

# Хүсэлт бүртгэх

## 1. Хүсэлт цэс дээр дарх

- Хүсэлт нэмэх товч дээр дараарай.

Бүх ажилтан | Бүх суваг | Бүх төрөл | Эхлэх | Дуусах

Бүгд | Open | In Progress | Closed | Шүүлтүүр арилгах

Нийт 2

checkbox	СУВАГ	ТӨЛӨВ	ХҮСЭЛТИЙН НЭР	ХАРИЛЦАГЧИЙН НЭР	ТӨРӨЛ	ЗЭРЭГЛЭЛ	ТАГУУД	ҮҮСЭН ОГНОС	...
<input type="checkbox"/>		Open	Cardaa blockuulsan	Umaa	Санал Хүсэлт	Low	card block	2024/01/05 10:39	...
<input type="checkbox"/>		Open	Huseit Igeej bna	Bilguunzaya	Санал Хүсэлт	Low		2024/01/05 10:33	...

### 🤔 Хүсэлт гэж юу вэ?

- Энэ нь тэр дор нь шийдэх боломжгүй асуудал, хүсэлт, гомдол зэргийг бүртгэх боломж юм.
- Хүсэлтийн шалтгаан, хариуцагч ажилтан, шийдвэрлэх хугацаа зэргийг бүртгэх боломжтой.

## 2. Төрөл, тайлбарыг оруулах

**Хүсэлт нэмэх** ✕

🔍 Харилцагч хайх

**Суваг \***  
Сонгох

**Төрөл \***  
Сонгох

**Хүсэлтийн шалтгаан \***  
Сонгох +

**Таг**  
[Dropdown]

**Төлөв \*** **Зэрэглэл \***  
Open Low

**Хариуцагч ажилтан \***  
Bilguunzaya

**Тайлбар**  
Тайлбар бичих

**Шийдвэрлэх хугацаа**  
📅 2024-01-22

Болих Хүсэлт нэмэх

Энэ товч дээр дарж түгээмэл ашиглагддаг хүсэлтийн шалтгаануудыг оруулах боломжтой.

### 🚀 Хүсэлт бүртгэхэд дараах мэдээллүүдийг оруулж хадгалах боломжтой.

- **Харилцагч** - Харилцаа цэснээс оруулбал шаардлагагүй
- **Суваг**-Харилцаа цэснээс оруулбал шаардлагагүй
- **Хүсэлтийн төрөл** - Санал гомдол гэх мэт
- **Хүсэлтийн таг**- Chimege keyboard гэх мэт
- **Төлөв**-Автоматаар бөглөгдсөн байна.
- **Зэрэглэл**-Автоматаар бөглөгдсөн байна.
- **Хариуцагч ажилтан**-Тухайн ажилтан автоматаар сонгогдоно.
- **Тайлбар**-Заавал биш
- **Шийдвэрлэх хугацаа** - Заавал биш