



“Teams-р онлайн хурал хэрхэн  
зарлах вэ”

---

## БАРИМТ БИЧИГ УДИРДЛАГЫН ХҮСНЭГТ

/Баримт бичгийн одоогийн мэдээлэл/

Гарчиг:	Баримтын дугаар:	Боловсруулсан Огноо:
Баримт бичгийн удирдлага	BP3SLO3SH2003021553	2020-03-02
	Баримтын Хувилбар:	Баримтын Нууцлал:
	0.1	R4
Тайлбар:		
Могул Сервис энд Саппорт ХХК Оффис 365 -н Teams-р хэрхэн онлайн хуралд оролцох зааварчилгаа		

/Өөрчлөлт хийсэн тохиолдолд бөглөнө/

Өөрчлөлт хийсэн шалтгаан:	Өөрчлөлтийн хүсэлт/дугаар:	Өмнөх хувилбар:
Шинээр боловсруулав.	Байхгүй	Байхгүй
	Өмнөх баримтын дугаар:	Ө/нууцлалын зэрэг:
	Байхгүй	Байхгүй
Өөрчлөлт хийсэн шалтгаан:	Өөрчлөлтийн хүсэлт/дугаар:	Өмнөх хувилбар:
	Өмнөх баримтын дугаар:	Ө/нууцлалын зэрэг:

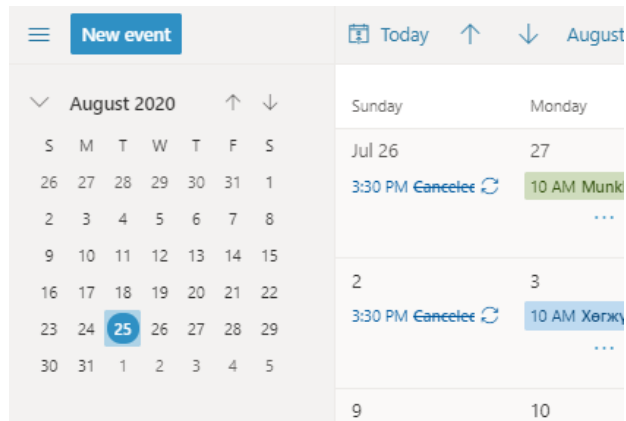
/Боловсруулсан ажилтан бөглөнө/

		Гарын үсэг:	Огноо:
Боловсруулсан:	М.Түвшинтуяа /Бизнес процесс багийн менежер/		2020-03-02
Өөрчлөлт хийсэн:			

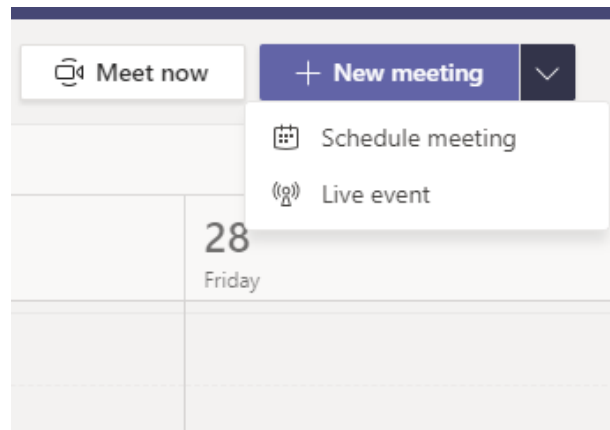
/Хянах, Батлах тохиолдолд бөглөнө/

		Гарын үсэг:	Огноо:
Хянасан:			
Баталсан:			

1. Та Outlook эсвэл Teams програмын календарь хэсэг рүү нэвтрэн ороод New Event/New Meeting цэс дээр дарна уу.



*Outlook Calendar хэсгийн зүүн дээд булан*



*Teams Calendar хэсгийн баруун дээд булан*

2. Outlook-р calendar явуулах гэж байгаа бол танд доорх цонх харагдана. Уг хэсэгт Invite attendees хэсэгт хуралд оролцох хүмүүсийн э-мэйл хаягийг оруулна. Онлайнар уулзах тул **Teams meeting** сонголтыг идэвхжүүлнэ.

Calendar ▾

Save Discard Scheduling Assistant Busy ▾ Categorize ▾ Response options

• Add a title

Invite attendees Optional

8/25/2020 3:00 PM to 3:30 PM All day

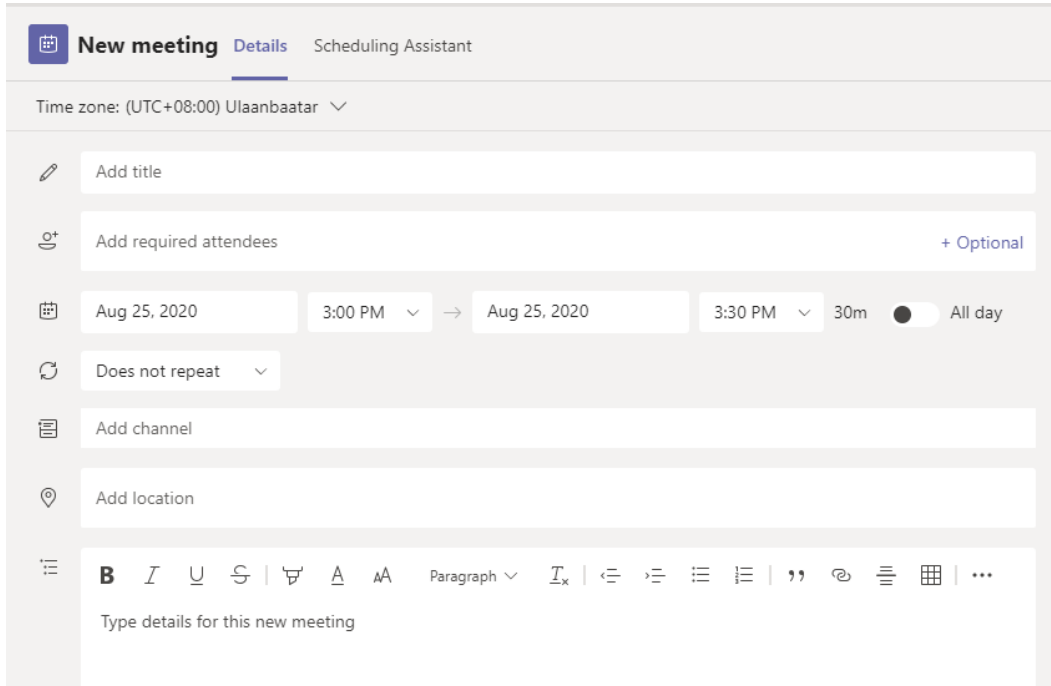
Repeat: Never ▾

Search for a room or location Teams meeting

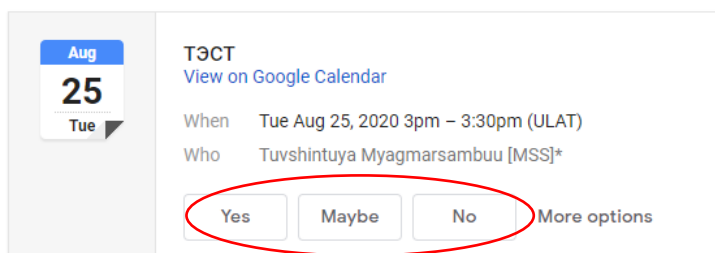
Remind me: 15 minutes before ▾

Add a description or attach documents

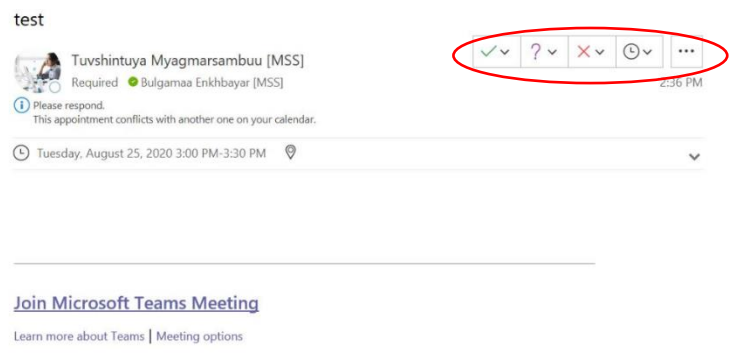
Teams -р онлайн хурал зарлах гэж байгаа бол доорх цонх таньд харагдах болно. Үүнд Add required attendees хэсэгт хуралд оролцох хүмүүсийн э-мэйл хаягийг оруулна. Хэрэв хуралд оролцох хүмүүс маань ямар нэгэн Teams, Channel-д харъяалагддаг бол Add channel хэсэгт Teams/Channel-аа сонгож өгнө. (Харъяалагдаггүй бол шаардлаггүй)



3. Save товчыг дарсанаар Attendance хэсэгт оруулсан э-мэйл хаягийн хүмүүст урилга/календарь очих болно.
4. Хуралд оролцох хүмүүст доорх утгатай урилга э-мэйл хаягаар очих бөгөөд урилгыг хүлээн авч Ассерт дарсанаар баталгаажна.

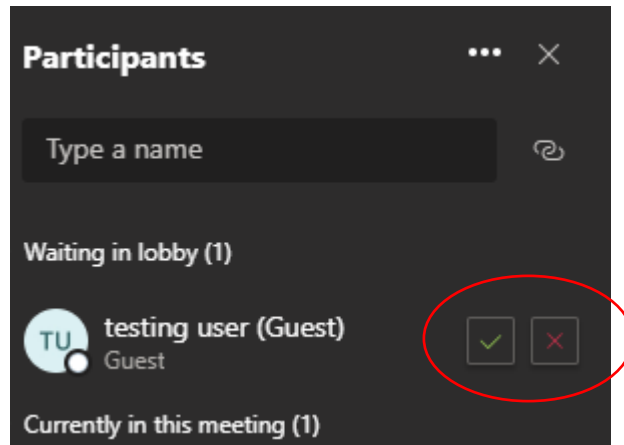


Google calendar



Outlook calendar

5. Хэрвээ та гадны байгууллагын хүмүүстэй онлайн хурал хийж байгаа бол guest user-үүдэд онлайн хурлын өрөөнд нэвтрэх эрх өгдөгийг сануулж байна.



Таньд амжилт хүсье.

Хэрэглэгчийн туслах (МоголДеск дуудлагын төв) :

Э-мэйл хаяг: [support@mogulss.mn](mailto:support@mogulss.mn)

Холбогдох утас: (+976) 77312424