

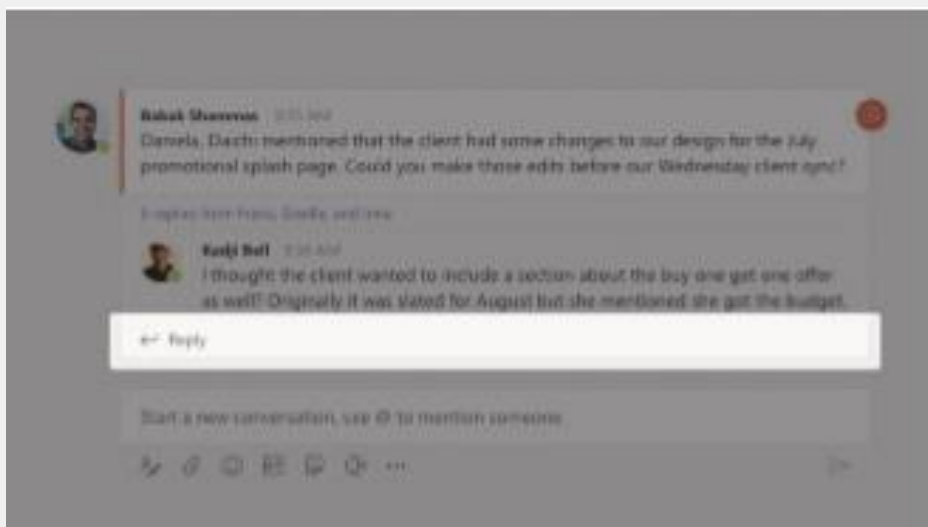


Teams дээр зохион байгуулалттай ажиллах 6 зөвлөмж



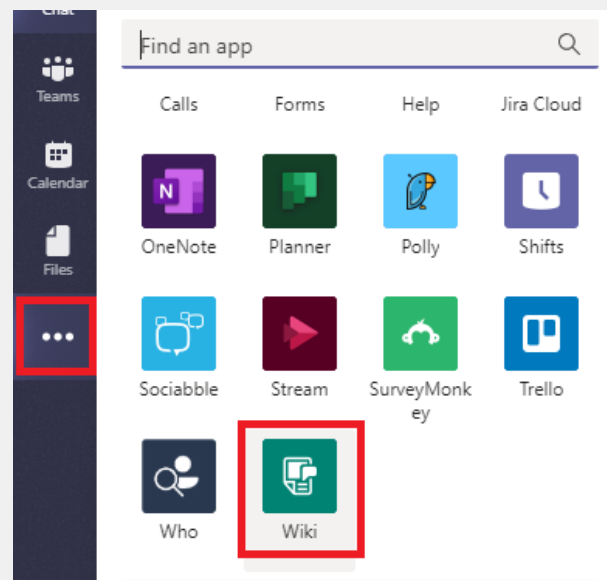
Conversation –д хариу өгөх

Илгээгдсэн мэдээлэлд хариу мэдээлэл илгээхдээ тухайн conversation-ий доор харагдах **Reply** дээр дарж хариу өгөөрэй. Ингэснээр илүү зохион байгуулалттайгаар хоорондоо харилцаж conversation history харахад хялбар байх болно.



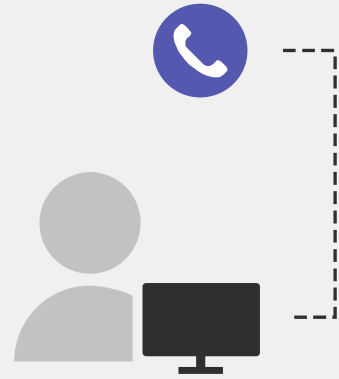
Wiki ашиглах

Таньд хувийн болон багийн үйл ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтлөх шаардлагатай болвол **Wiki** функцыг ашиглаж тэмдэглэл хөтлөхийг зөвлөж байна



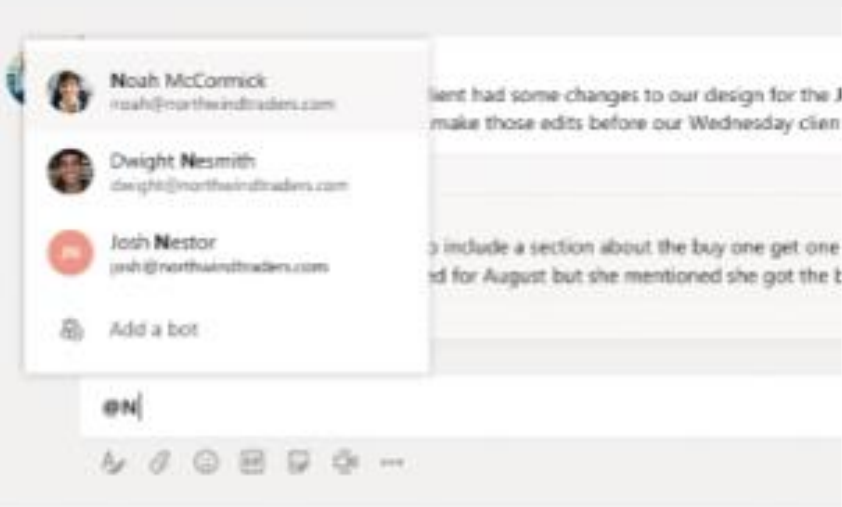


Хэрхэн зохион байгуулалтай бүтээмжтэйгээр Teams-г ашиглах вэ?



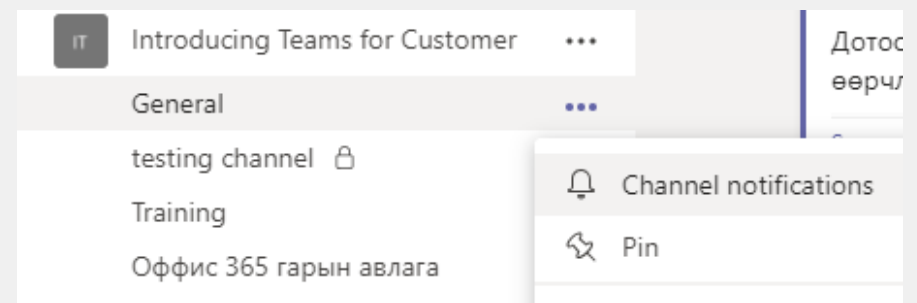
@Mention хийх

Та хэн нэгэнд мэдээлэл өгөхөөр бол @ тэмдгийг дараад тухайн хүний нэрийг бичиж mention хийгээрэй. Ингэснээр тухайн хүнд мэдэгдэл очих болно.



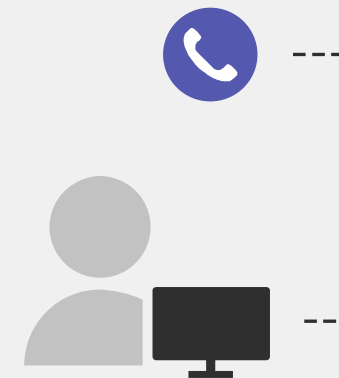
Teams channel дээр мэдэгдэл тохируулах

Хэрвээ та channel доторх бүх conversation мэдээ мэдээллийг цаг алдалгүй авахыг хүсвэл тухайн channel-аа сонгоод ... цэгүүд дээр дараад **Channel notification** дээр дараарай



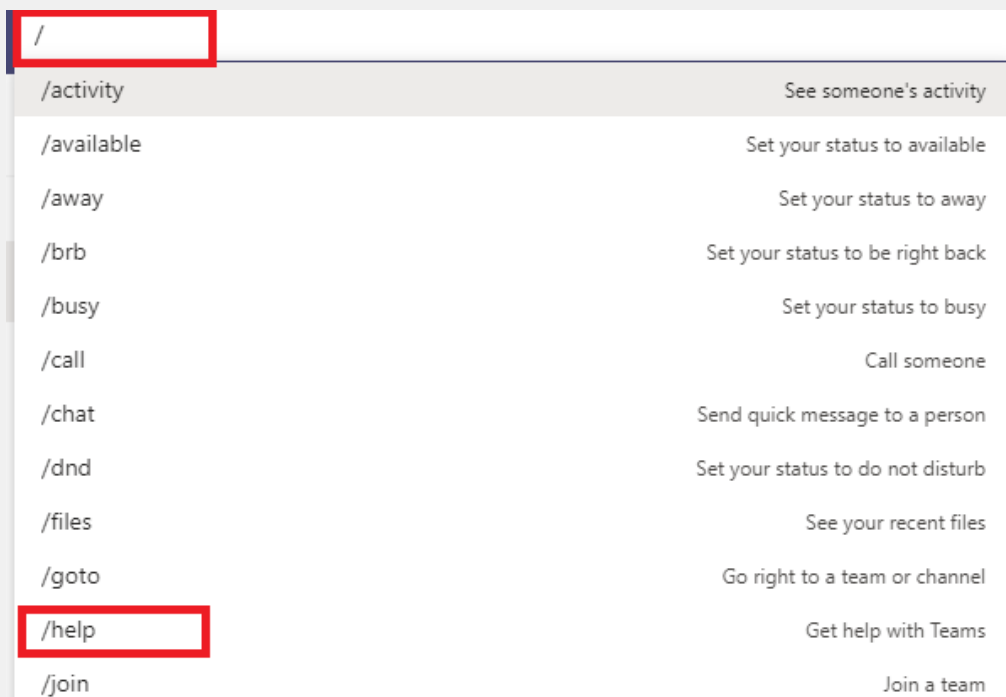


Teams дээр зохион байгуулалттай ажиллах 6 зөвлөмж



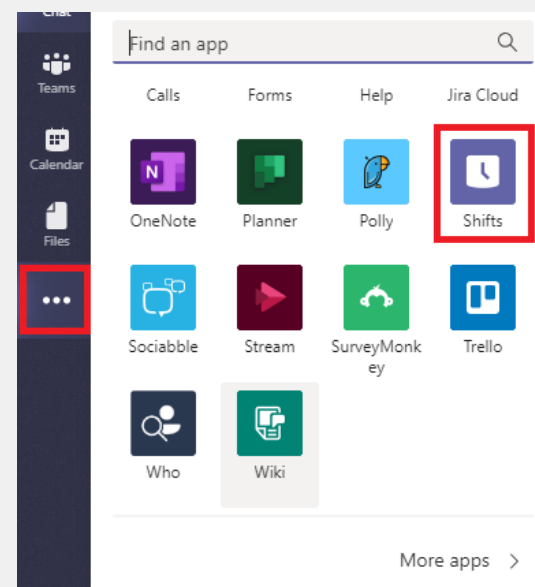
Command

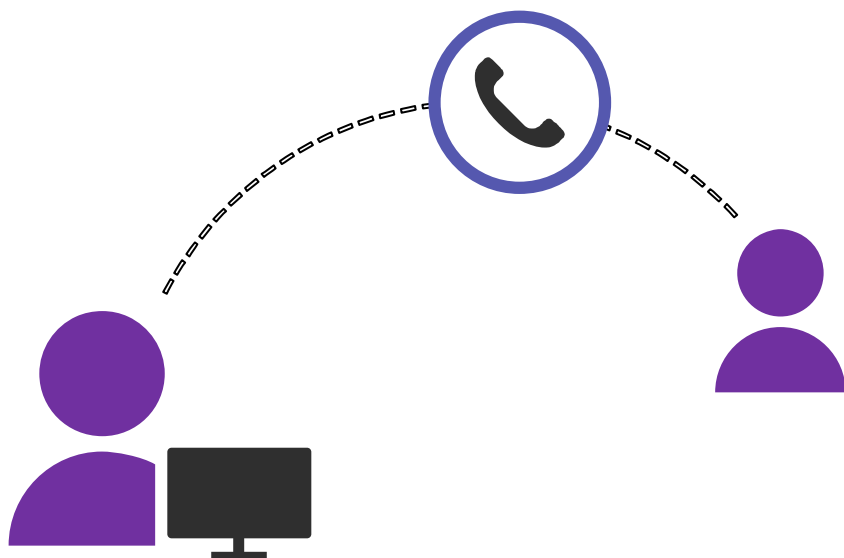
Та команд функцийг ашигласнаар олон үйлдэлд ажлыг хялбар аргаар хийх боломжийг бүрдүүлнэ. **Search or type a command** хэсгээс / тэмдэг тавиад командаа сонгосноор таны үйлдэл хийгдэнэ. **/Help** командыг дарснаар Teams-г хэрхэн ашиглах гарын авлага, видео хичээлүүд гарч ирнэ.



Shifts ашиглах

Та Teams-н **Shifts** функцийг тусламжтайгаар баг хэлтсийн ажилтануудын ажлыг төлөвлөх, цагийн хуваарийг зохицуулах ухаалгаар менежмент хийх боломжыг хангах функц юм





Teams -тэй холбоотой та доорх гарын авлага, зөвлөмжүүдийг бидэнтэй холбогдон аваарай.

- Teams-н дотоод функц ажиллагааны талаар зааварчилгаа
- Цахим хурал хийх зөвлөгөө
- Онлайн хуралд хэрхэн оролцох зааварчилгаа

***Бидэнтэй хамтран ажиллаж буй
та бүхэндээ баярлалаа***

Эргэн холбогдох : +(976) 77312424
support@mogulss.mn
<http://mogulss.mn/>