Microsoft

MOGUL®
Proactive ICT Services Provider

Teams програмыг ашиглах зөвлөгөө, зааварчилгаа

Teams програм нь байгууллагын харилцаа холбоог сайжруулж багийн үйл ажиллагааг дэмжих програм юм. Та уг програмын тусламжтайгаар дараах үйлдлүүдийг хийж чадна. Үүнд:

1. Нэг болон түүнээс дээш хүмүүстэй chatting, video болон voice calling хийх боломж
2. Файл хоорондоо хуваалцаж нэг цэгээс олон хандалтаар зэрэг засварлан ажиллах боломж
3. Video conference/Live broadcasts зохион байгуулах : 1 дор дотооддоо болон гадаад хэрэглэгчтэй 10’000 хүртэлх хүмүүстэй зэрэг холбогдон ажиллах боломж
4. Дэлгэцээ хуваалцан удирдлагын тохиргоог өгөх, авах боломж /remote control/
5. Video conference-н дундуур танилцуулж буй дүрс, дуу бичлэгийг хуулж авах боломж
6. Өөрт хэрэгцээт мэдээллийг хурдан шуурхай хайх
7. Chat-botting тусламжтайгаар teams програмыг хэрхэн хэрэглэх зааварчилгаа мэдээлэлтэй танилцах боломж
8. Календар дээр хурлын тов зарлан холбогдох хүмүүст мэдэгдэх
9. Баг хэлтэс газраар болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөрөө баг үүсгэн зохион байгуулалттайгаар мэдээлэл солилцон хамтран ажиллах
10. Нэгдсэн нэг цонхноос бусад Microsoft-н програм бүтээгдэхүүн рүү хандах боломжтой

Харилцаа холбоог зохицуулах ухаалаг шийдэл

Олон төрлийн програмыг холбон нэгдсэн нэг цонхноос ажиллах боломж

Гадны байгууллагын хүнтэй хамтран ажиллах боломж

1 Teams руу орох

Та дараах линкээр орж компьютер дээр татаж авах хувилбараар татна уу.

Та утас нь дээрээс apple store/google store-н тусламжтайгаар “Teams Microsoft” гэж хайгаад татна уу.

Дурын веб хуудсаар office.com гэж ороод Teams-г вебээр ашиглах боломжтой

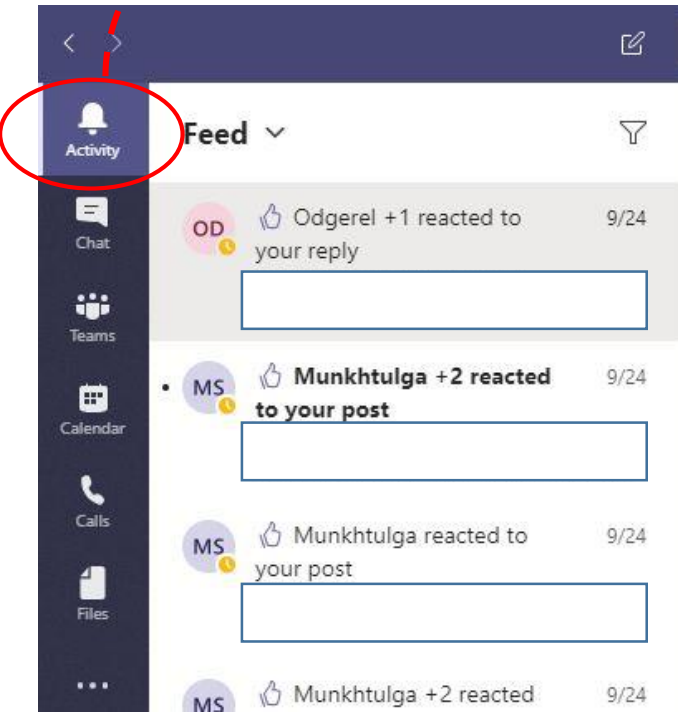
https://products.office.com/en/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion

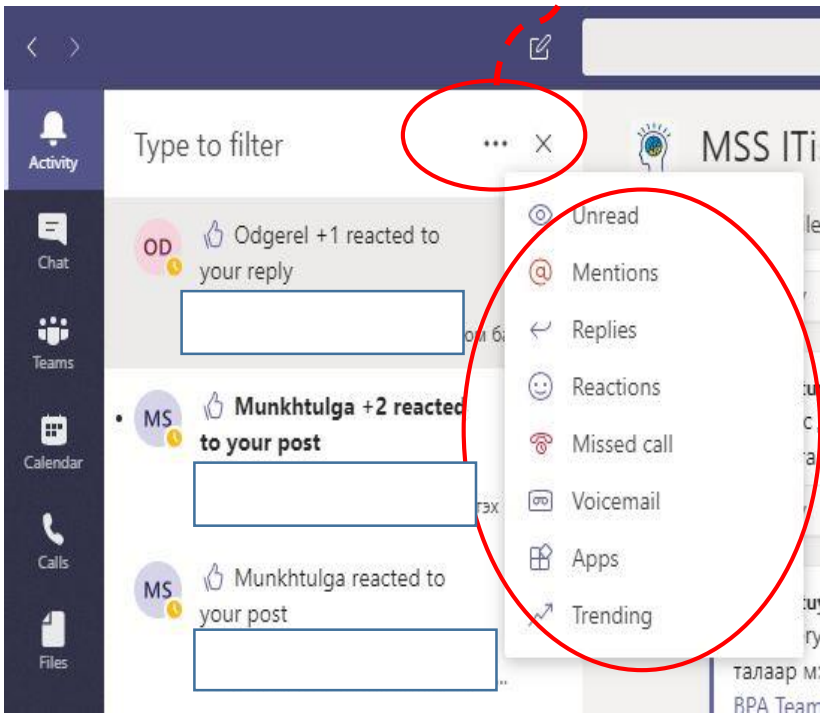
Компьютер дээр татаж авах линк

2 Teams үндсэн цэс : Activity

Teams руу нэвтрэн орсноор хамгийн эхний цэс Activity байх бөгөөд уг цэсэд таны Teams дээр болсон үйл явдал мэдээллүүд харагдах болно.

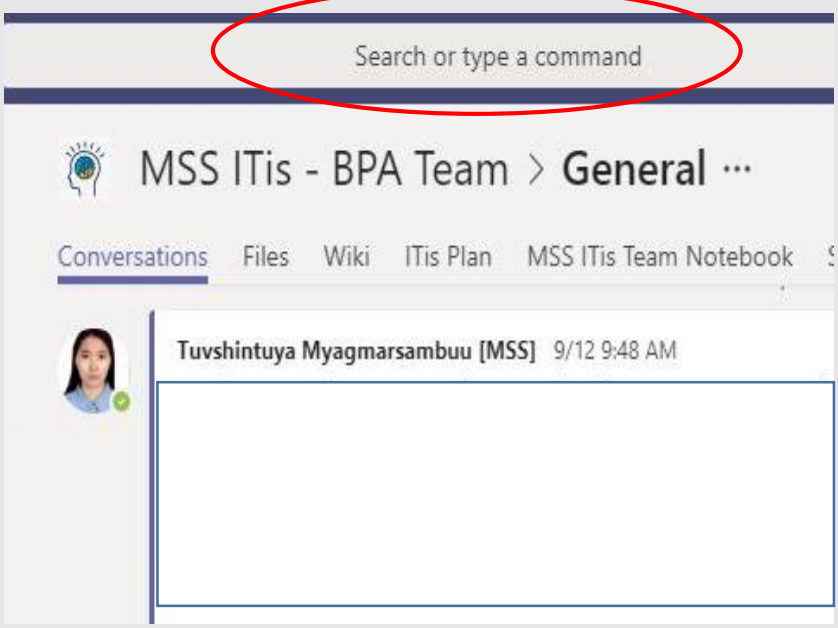
Activity –г (...) цэс дээр дарснаар ялган ангилж шүүж болно.

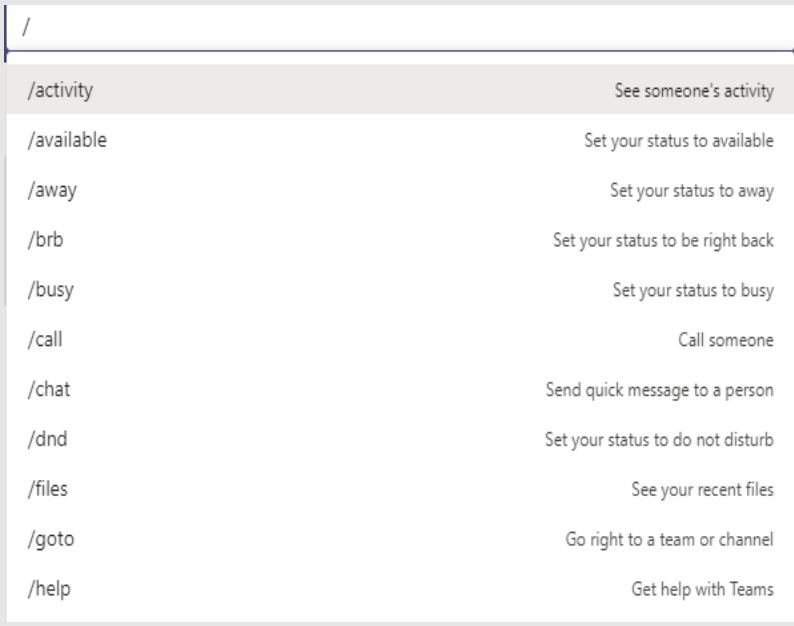




3 Teams –н туслах цэс

Баруун дээд буланд харагдах Search or type a command хэсэгт та хэрэгтэй мэдээллээ хайж болохоос гадна keyboard-наас / тэмдэгийг дарснаар таньд хэрэгтэй командууд гарна. Жишээлбэл та /Help гэж бичсэнээр Teams-г хэрхэн ашиглах зааварчилгаа гарна.





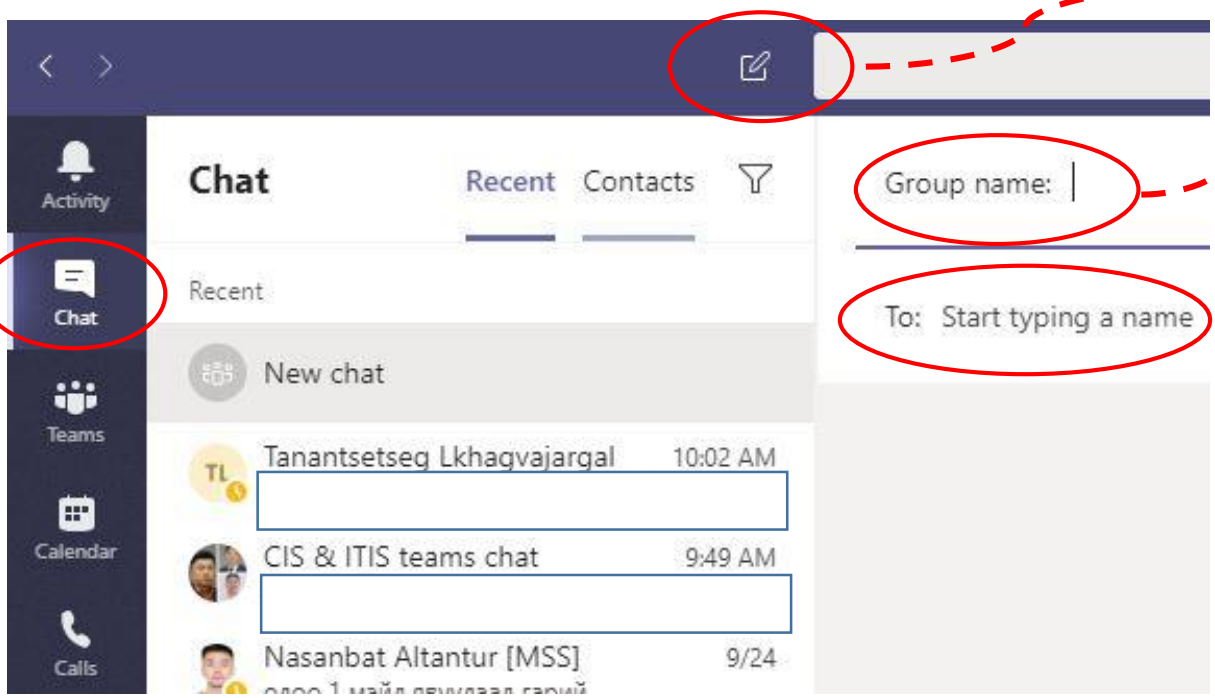
4 Teams үндсэн цэс : Chat

Та нэг болон түүнээс дээш хүмүүстэй хоорондоо мэдээллээ солилцож chat-лах, video болон audio дуудлага хийх, дэлгэцээ хуваалцах, дэлгэцийн удирдлагаа өгөх, авах, файл хуваалцах, файл дээр зэрэг ажиллах боломжуудтай

Шинээр үүсгэх

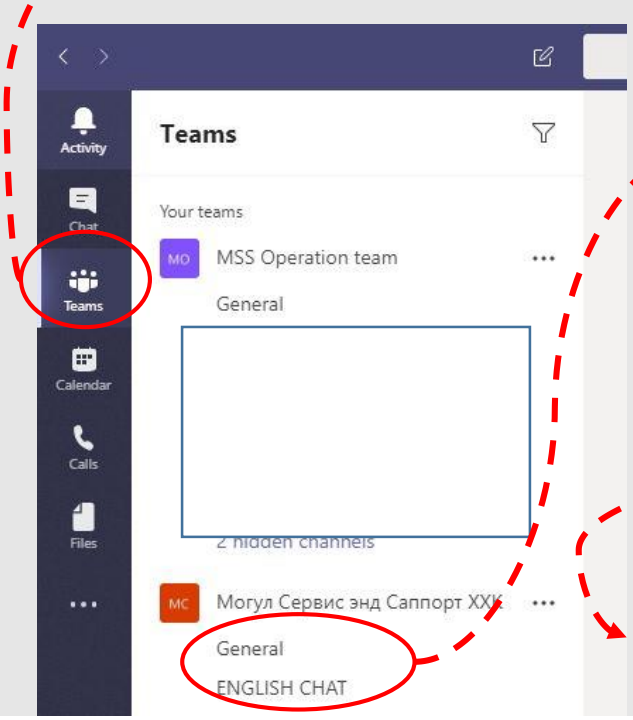
1 ээс дээш хүнтэй харилцах бол тус групп chat-н нэр

Харилцах хүний хаяг

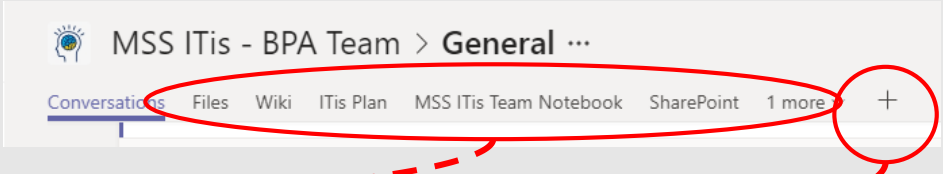


5 Teams үндсэн цэс : Teams

Уг цэс нь урт хугацааны болон богино хугацааны баг, хэлтэс, төслийн хүрээнд үүсвэл зохимжтой ба хамтран ажиллах болон харилцаа холбоог ухаалгаар зохицуулж, баг бүрийн тогтмол уулзалт, гэнэтийн асуудлуудыг хоорондоо chat, video, audio хэлбэрээр хэлэлцэж мэдээллээ солилцох боломжтой. Мөн файл хуваалцах, дэлгэцээ хуваалцан танилцуулага хийх, удирдуулах боломжуудтай.



Teams нь дотроо олон сувгуудыг нэмж оруулж өгөх боломжтой ба олон төрлийн асуудлаар хэлэлцдэг, үйл ажиллагааны чиглэлийн тоогоор суваг үүсгэвэл эмх цэгцтэй тодорхой, харгалзах файлуудтай танилцан ажиллах боломжийг нээнэ.

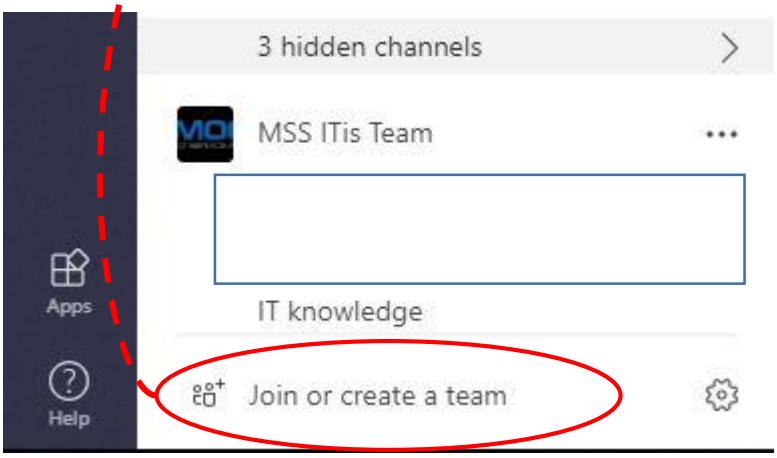


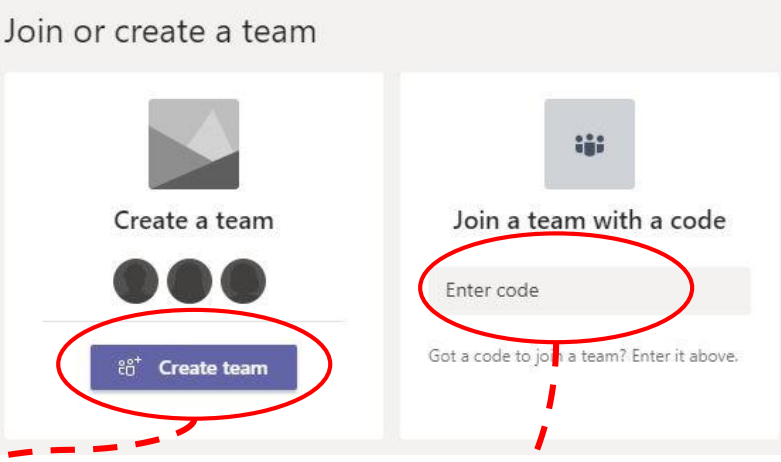
Үүсгэсэн суваг бүр дотроо бүлэг цэсүүдтэй байх ба уг цэсэнд teams-д холбоотой програмуудыг нэмж өгч болно. Ингэснээрээ багийн гишүүд нэгдсэн нэг цонхноос хэрэгцээт файл болон програмуудруу амархан нэвтрэх боломжтой.

Шинээр цэс үүсгэх бол + тэмдэг дээр дарна уу.

5 Teams үндсэн цэс : Teams шинээр үүсгэх

Teams шинээр үүсгэхдээ Teams цэсрүү ороод доод булан байрлах Join or create a team хэсэгт дарна уу.



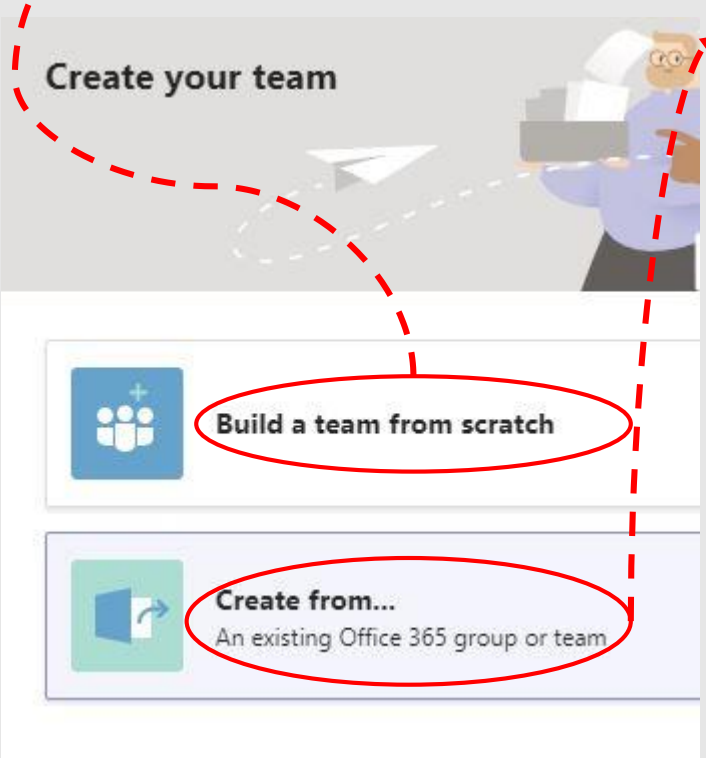


Create team хэсгийг дарна

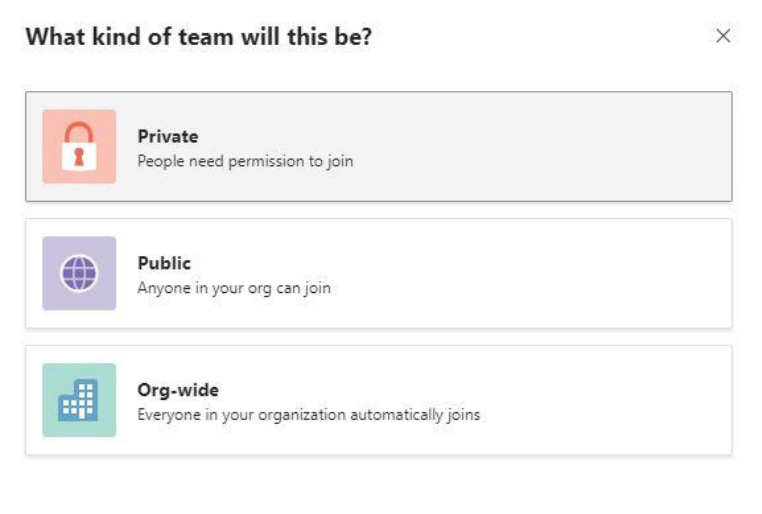
Үүссэн teams –рүү тухайн teams-н кодыг хийж нэвтэрч орж болно.

5 Teams үндсэн цэс : Teams шинээр үүсгэх, эрхийн тохиргоо хийх

Шинээр үүсгэх

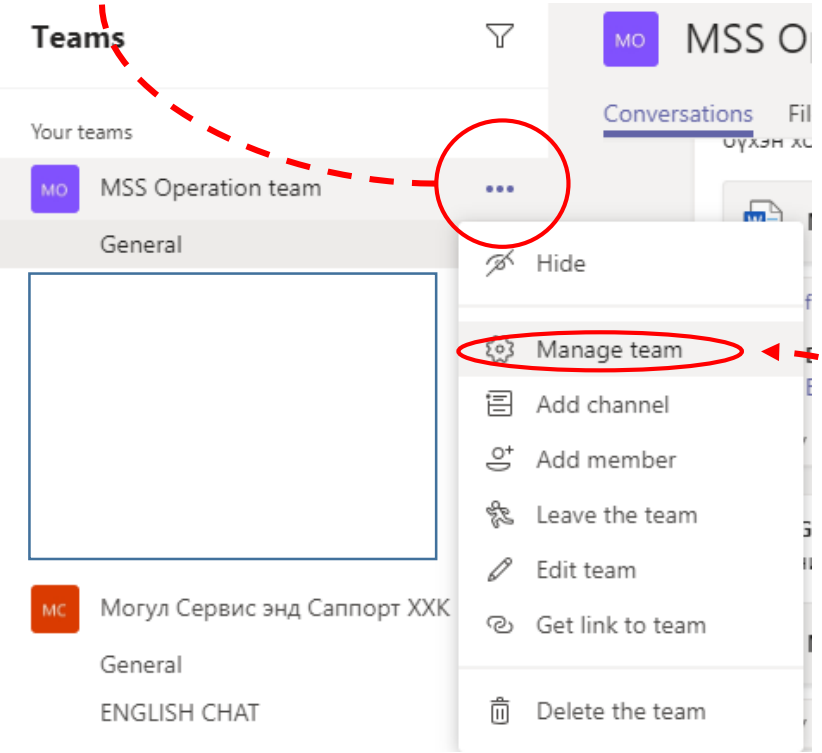


Өмнө нь Planner, Sharepoint үүсгэж байсан бол тус групп дээр үндэслээд teams үүсгэх; Ингэж үүсгэснээр тухайн группд байгаа хүмүүс уг Teams дээр гишүүн /member/-р орж ирнэ.



Build a team from scratch хэсгийг дарвал teams-ээ public, private, org-wide хэлбэрээр үүсгэж болно.

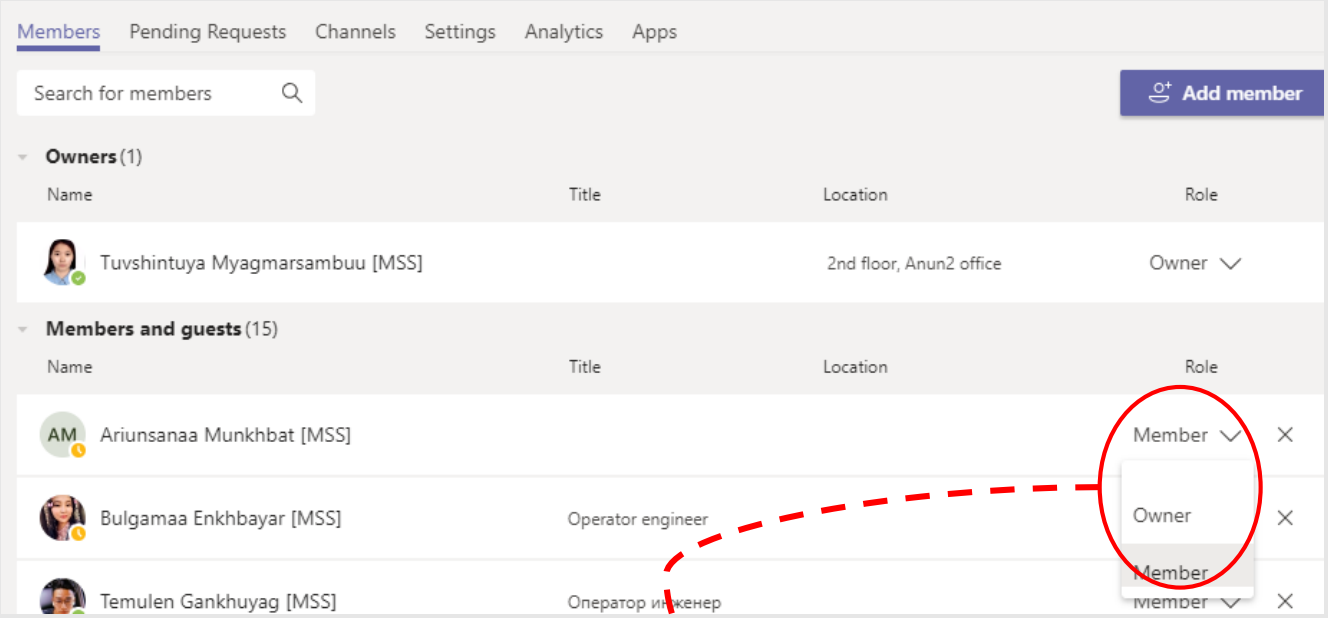
Тухайн Teams –н тохиргоог баруун буланд байрлах (...) цэг дээр дарснаар тохиргооны цонх нээгдэнэ. Уг цонхноос суваг нэмэх устгах, гишүүн нэмэх, хасах эрхийг өөрчлөх, teams- ээс гарах, устгах тохиргоонуудыг хийж болно.



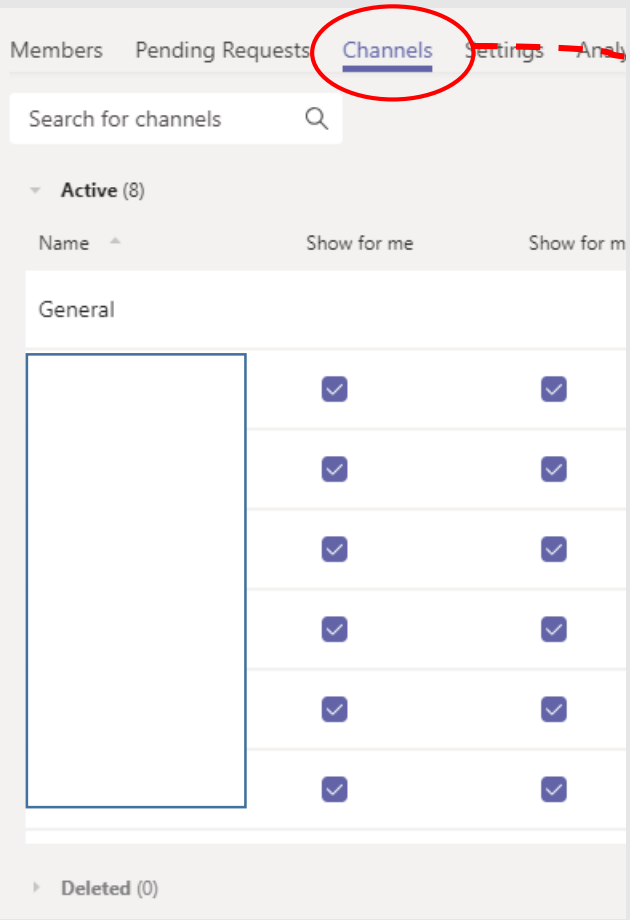
Дараа гийн хуудас

5 Teams үндсэн цэс : Тохиргоо хийх

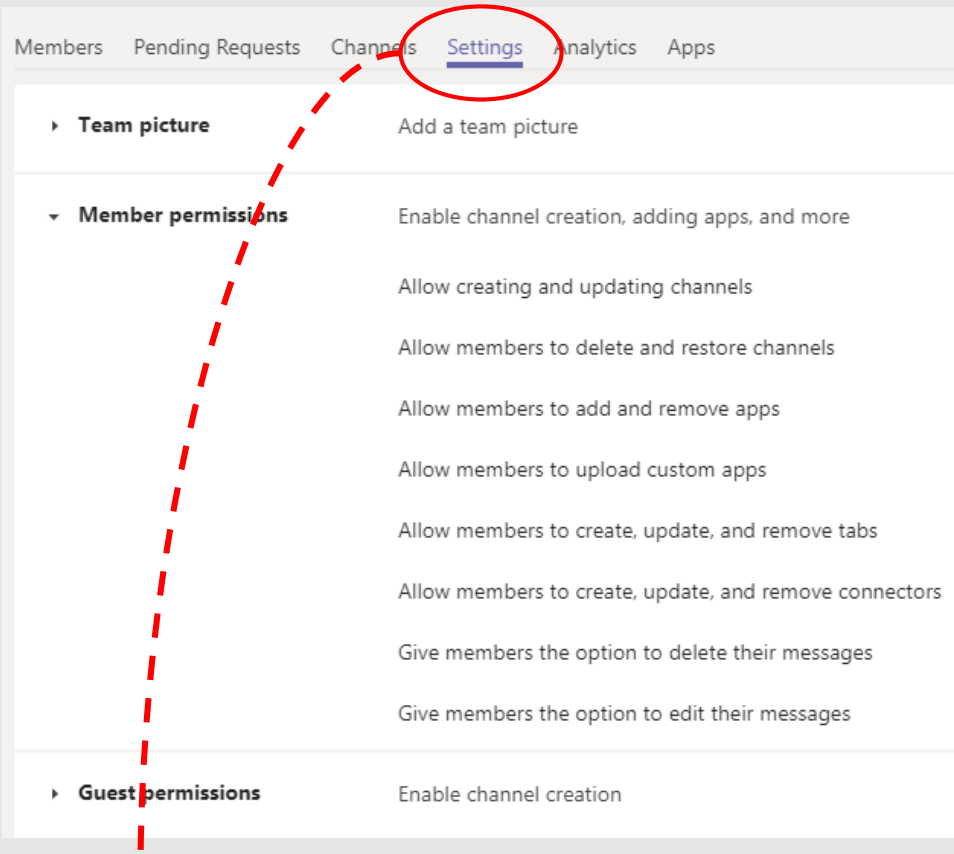
Manage team хэсэг рүү орсноор админ эрхтэй owner хэрэглэгч гишүүн гаргах, нэмэх, owner/member болгох сувгуудын тохиргоо хийх, member хүмүүсийн эрхийг тохируулах програм нэмж холбох эрхтэй байна.



Тухайн хүнийг owner болгох бол member товч нь дээр дараад owner хэсгийг сонгоно.



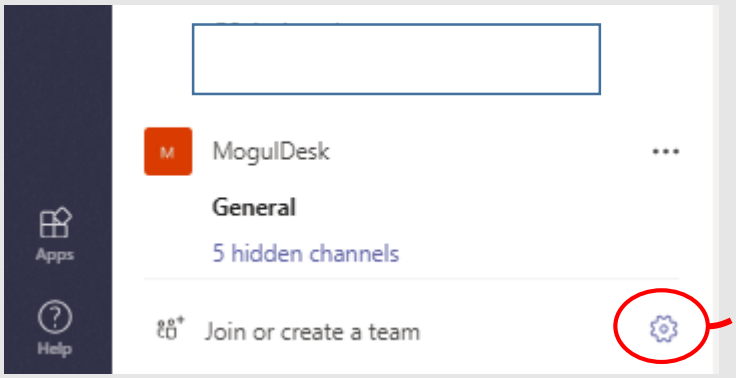
Channels хэсэгт сувгуудын тохиргоог хийх ба аль хэсгийг member хэрэглэгчид харуулах уу харуулахгүй вэ гэсэн тохиргоог хийнэ.



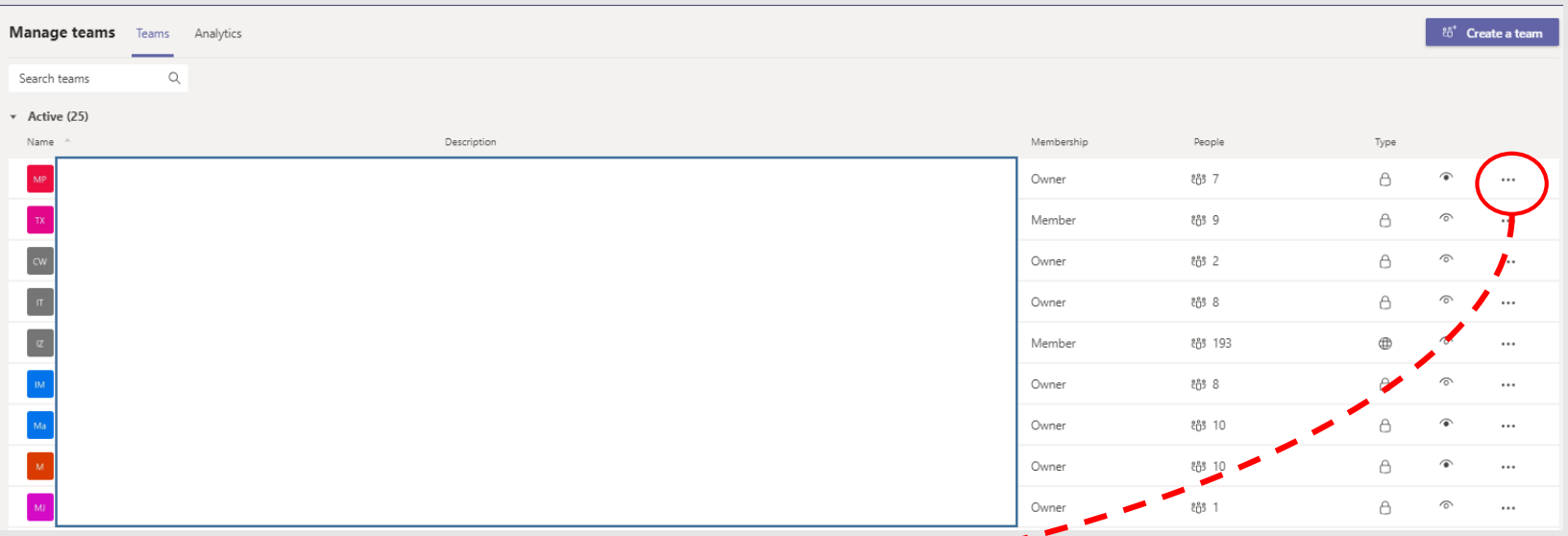
Settings хэсгийг teams-н лого зураг оруулах, member болон guest хэрэглэгчийн эрхийн тохиргоонуудыг хийнэ.

6 Teams архив хийх

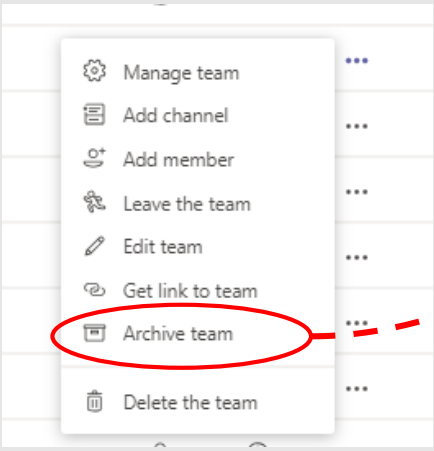
Тодорхой хугацаанд баг болон үүссэн teams зорилтот хугацаанд хамтран ажиллаж дуусан бол тухайн Teams –ээ архивлан хадгалах хэрэгтэй.



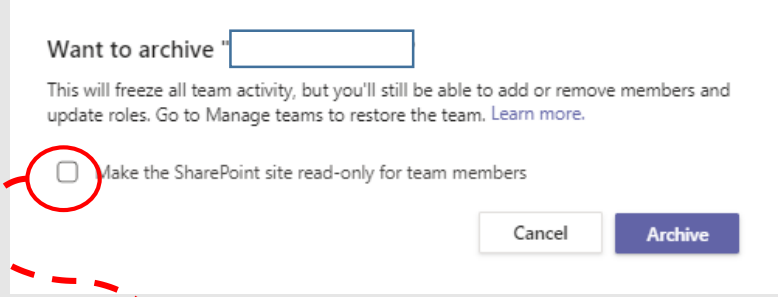
Teams – рүү орон доод буланд байрлах Settings хэсэг рүү орно.



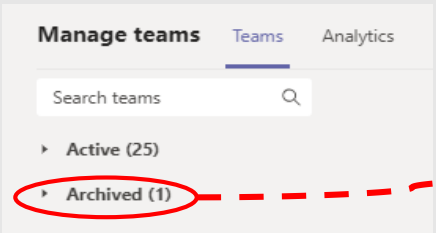
Архивлахыг хүссэн teams-г сонгон (...) цэг дээр дарна



Archive team-г дарна уу. Архив хийхийн тулд та Teams-г үүсгэсэн эсвэл Owner эрхтэй байх ёстойг анхаарна уу.



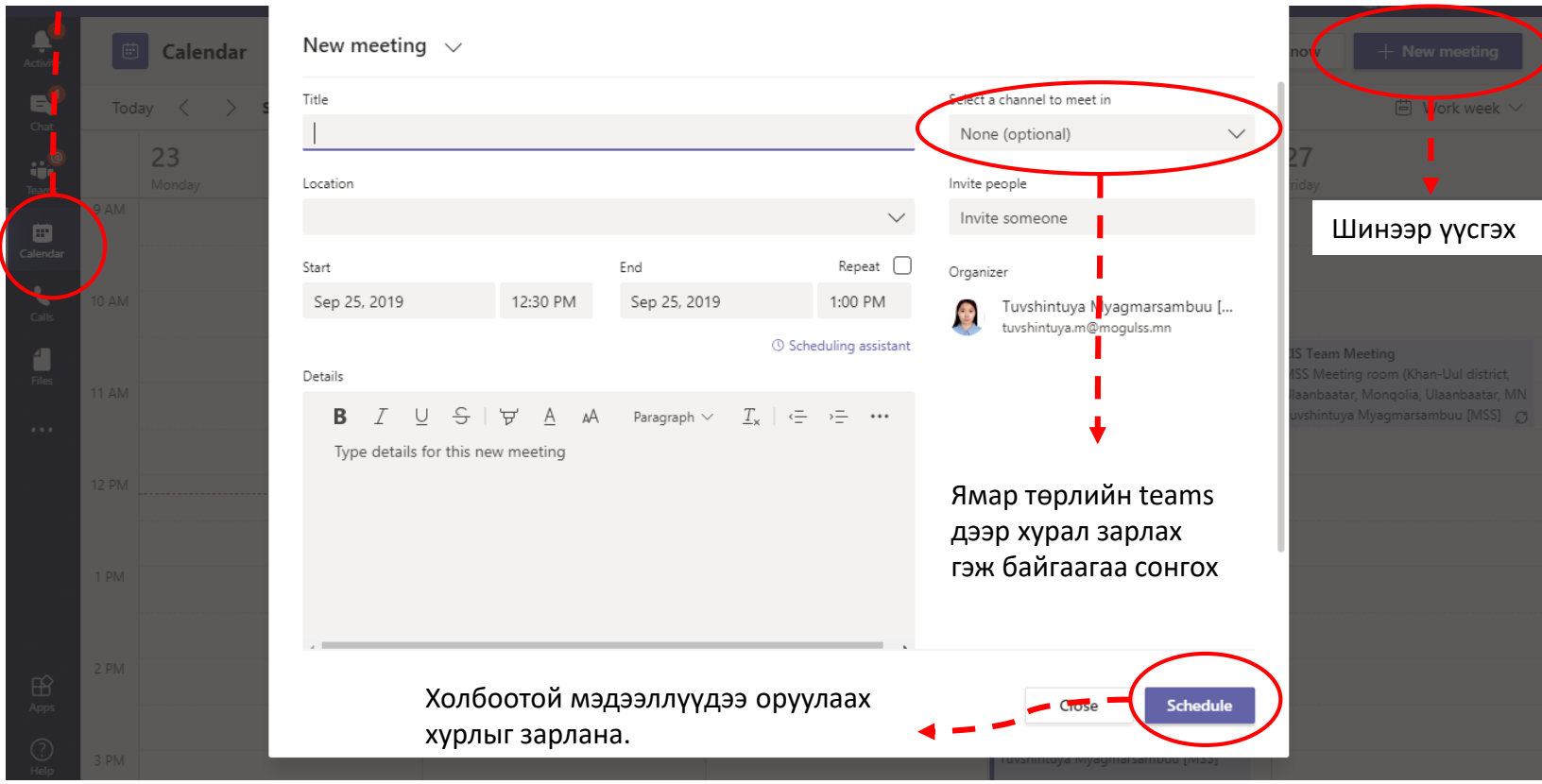
Дараах хэсгийг чагтлансанаар teams-н доторхи файлын мэдээллийг хадгална.



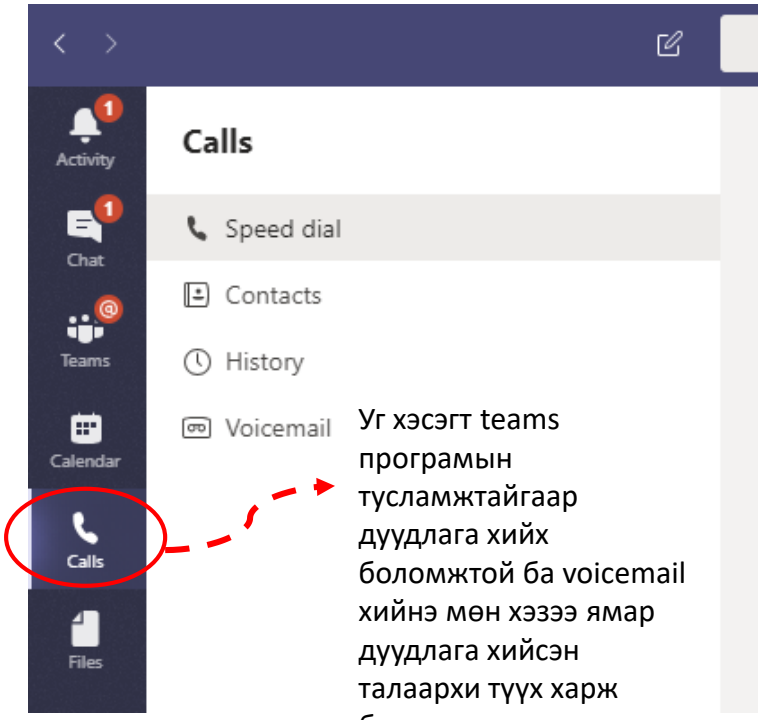
Нийт идэвхтэй байгаа эсвэл архивласан teams-н мэдээллийг харж болно.

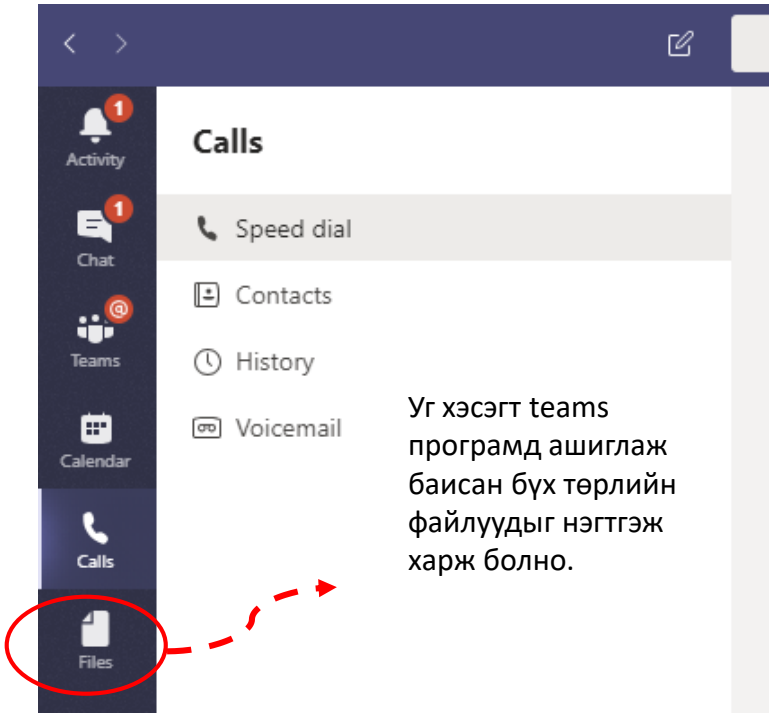
7 Teams үндсэн цэс : Календар

Calendar хэсгийг сонгосоноор та хурал товлох боломжтой ба уг мэдээлэл нь Outlook –н calendar хэсэгт мөн давхар харагддаг.



8 Teams үндсэн цэс : Calls, Files

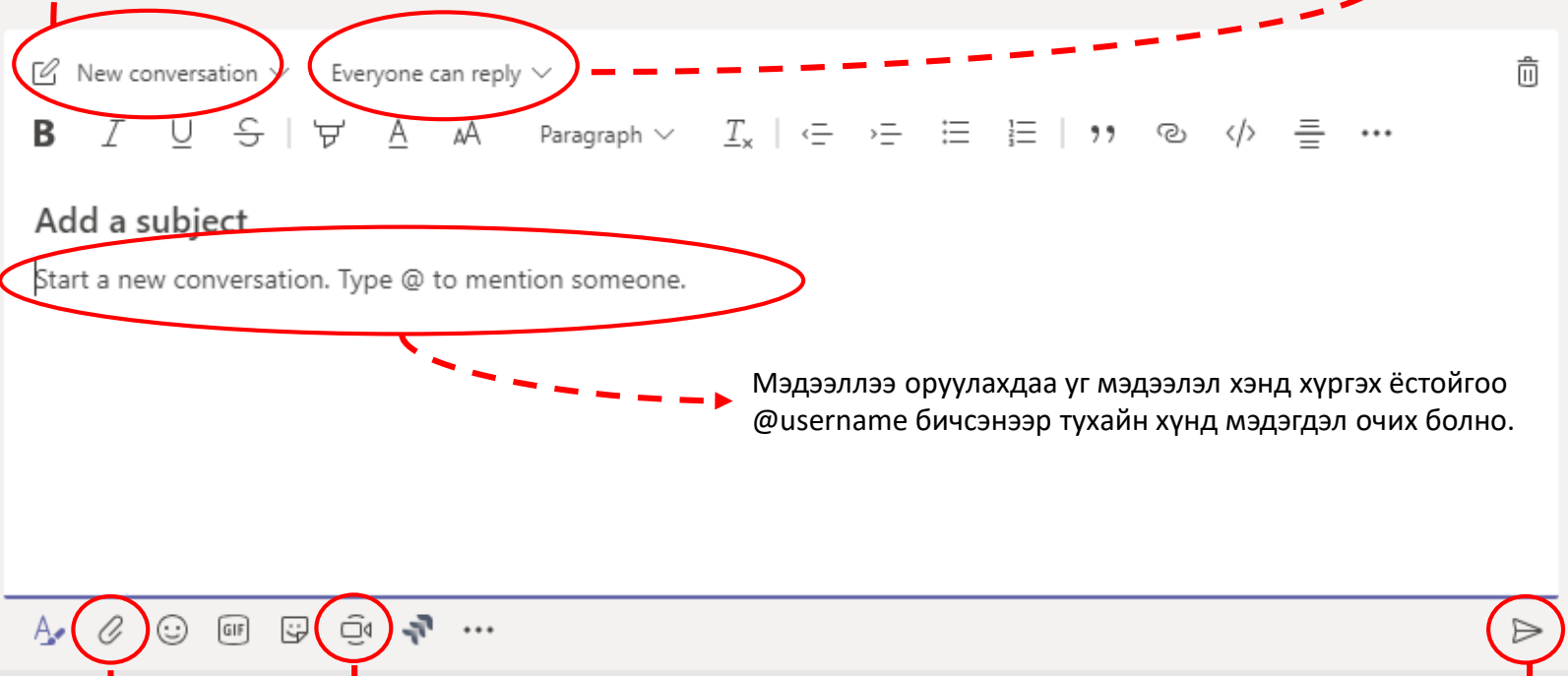




9 Ажиллах хэсэг : Мэдээлэл илгээх хэсэг

Teams-н доод буланд байрлах хэсэгт хуваалцах мэдээллээс хамааraад New Conversation, Announcement төрлөө сонгоно.

Уг мэдээлэлд хариу мэдээлэл өгөх тохиргоог хийж болно.



Мэдээллээ оруулахдаа уг мэдээлэл хэнд хүргэх ёстойгоо @username бичсэнээр тухайн хүнд мэдэгдэл очих болно.

Файл оруулах

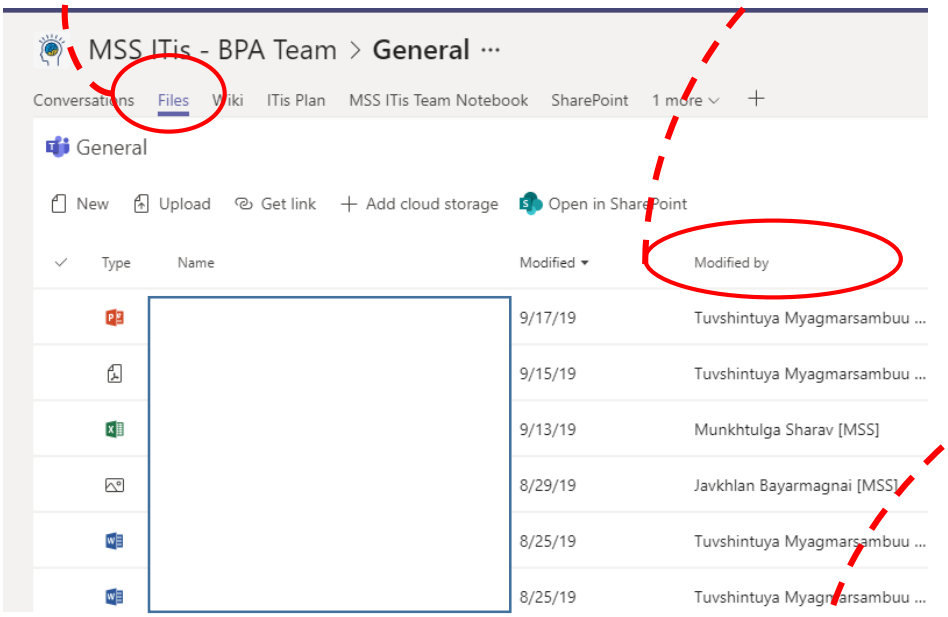
Video conference хийх

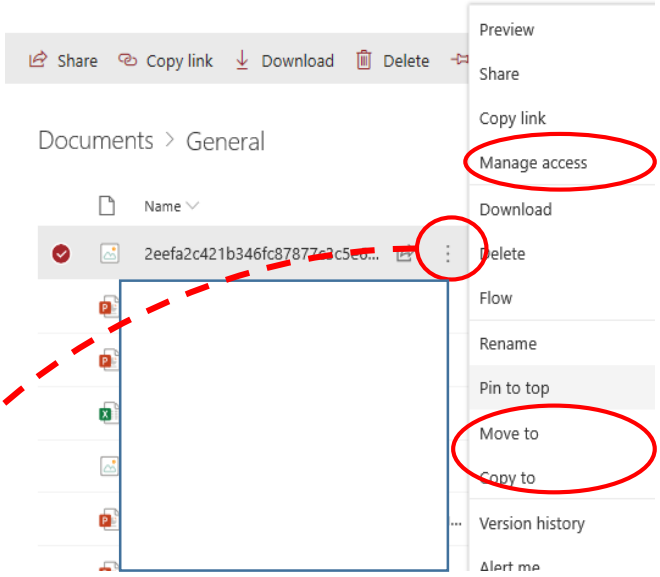
Мэдээлэл илгээх

9 Ажиллах хэсэг : Файл дээр ажиллах хэсэг

Тухайн teams-н суваг руу ороход цэс хэсэг дээр Files хэсэг байгаа ба уг хэсэгт бүх файлууд нэгтгэтэн харагдана.

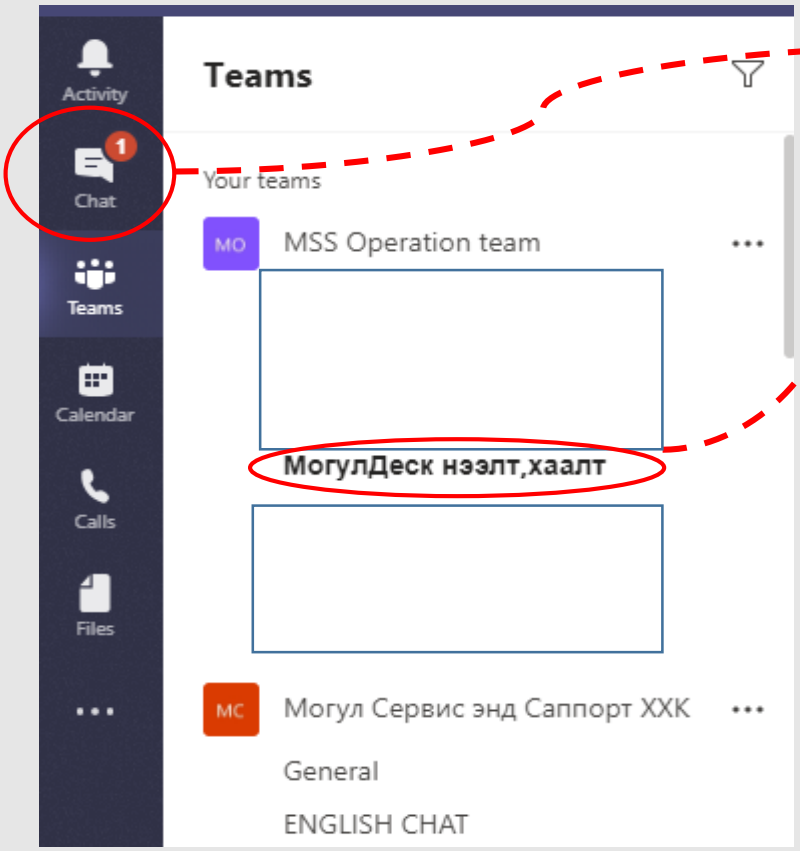
Хэрэв та файлыг фолдерт оруулах, нэрийг өөрчлөх, эрхийн тохиргоог хийх хүсэлтэй байвал Open in Sharepoint хэсэгт дарж тохиргоог хийнэ.





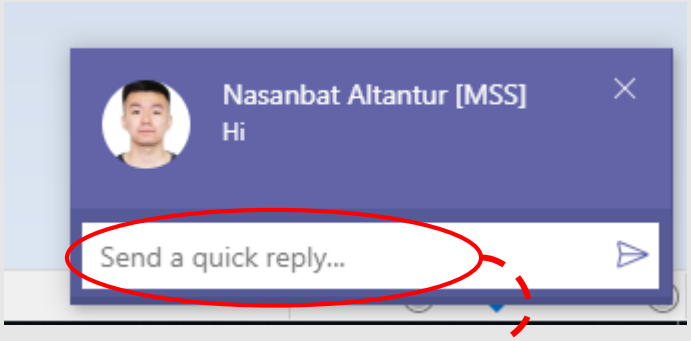
Sharepoint-н файл руу нэвтэрснээр тухайн өөрчлөх файлын хажууд (...) цэг дээр дарж Move, Copy хийх Manage access дээр дарж эрхийн тохиргоонуудыг тус тус хийх боломжтой. Уг тохиргоо нь Teams –н Files хэсэг дээр давхар өөрчлөлт орох болно.

9 Ажиллах хэсэг : Мэдэгдэл /Notification/



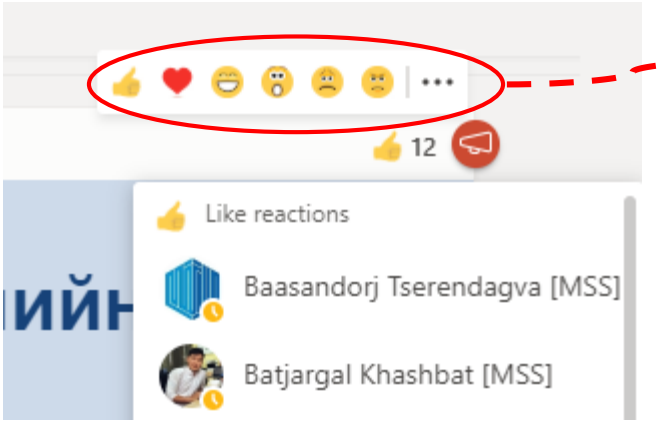
Мэдэгдэл таньд хэдэн ширхэг ирсэн байгааг дараах байдлаар харуулна.

Мөн таныг @username mention хийж дурьдаагүй байсан ч тухайн суваг дээр хэн нэгэн мэдээлэл илгээсэн байгааг илэрхийлж тод хар өнгөөр ялгагдаж харагдана.

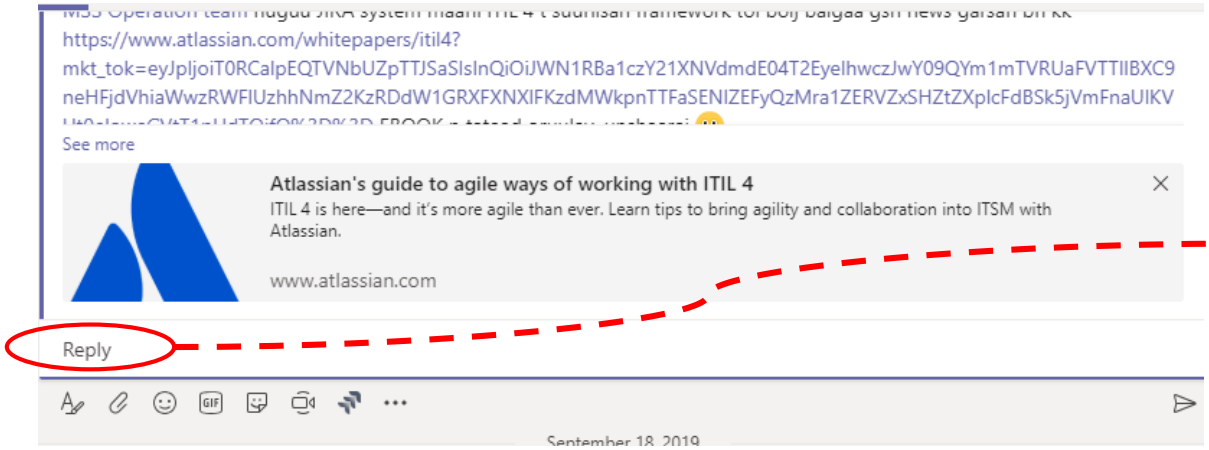


Мэдэгдэл ирэхэд таны баруун доод буланд харагдах ба заавал teams руу орох шаардлагагүйгээр шууд дараад quick reply өгөх боломжтой

9 Ажиллах хэсэг : Нэмэлт функц



Та хэн нэгнээс ирсэн мэдээлэл дээр сэтгэгдэл буюу reaction үзүүлж болно.



Мөн мэдээлэл бүр дээр тус тусад нь сэтгэгдэл үлдээж хоорондоо харилцаж conversation үүсгэх 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