

ЦАХИМ ХУРАЛ ХИЙЦГЭЭ



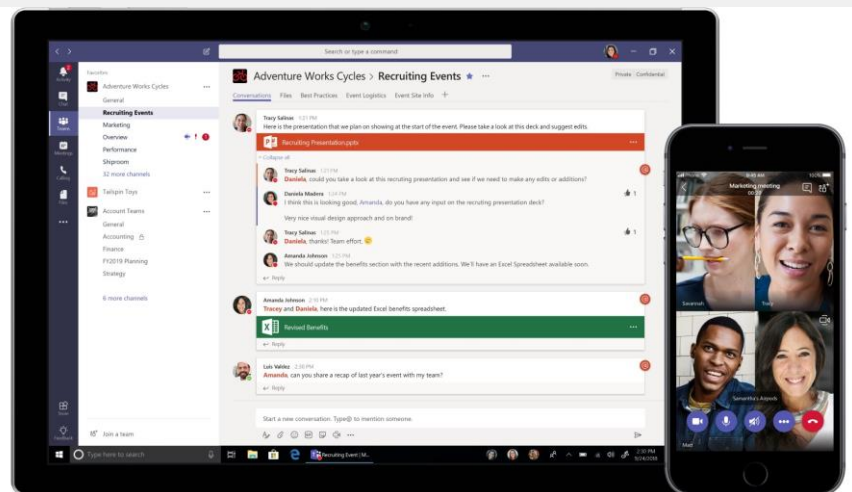
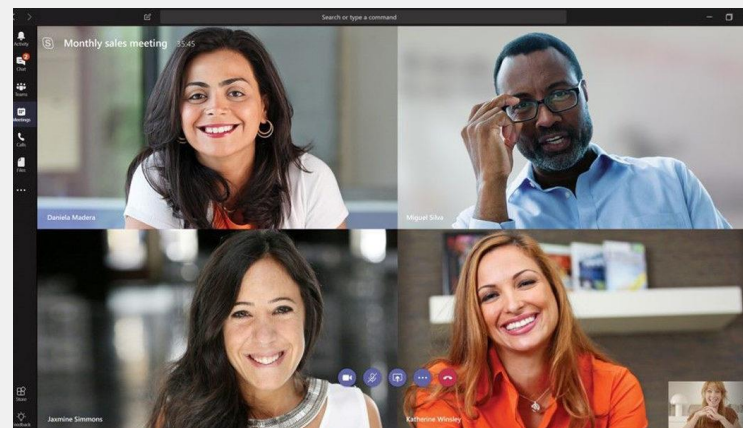
Заавар зөвлөгөө авах : (+976) 7731 2424

Teams програмын т усламжт айгаар уулзалт хурлыг онлайнаар хийж зардал, цаг хугацаагаа хэмнэж эрүүл мэнддээ анхаарал т авьцгаая

Таньд хурал цахимаар уулзалт хийх доорх аргууд байна.

Үүнд:

1. Яг одоо уулзалт товлож холбоотой хүмүүсийг урих
2. Баг хэлтэс дундаа хурал товлон уулзах
3. Чат групп үүсгэн хоорондоо уулзаж мэдээллээ солилцох



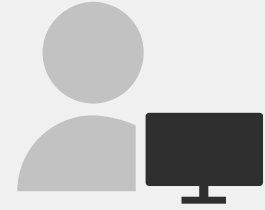
Teams-р хурал хийснээр таньд доорх боломжуудыг олгоно.

Үүнд:

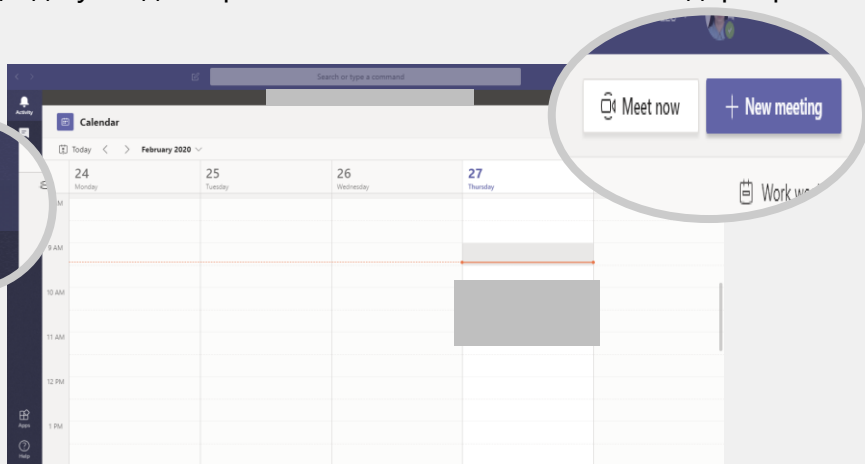
1. Цахим хурлын дундуур рекорд хийж хадгалан нөхөж үзэх
2. Хурлын протокол тэмдэглэл хөтлөн хоорондоо мэдээллээ хуваалцах
3. Нэг зэрэг 250 хүртэлх хүн холбогдох
4. Гадны хэрэглэгч компаниудын хүмүүстэй хамтарч цахим хурал хийх боломжуудтай



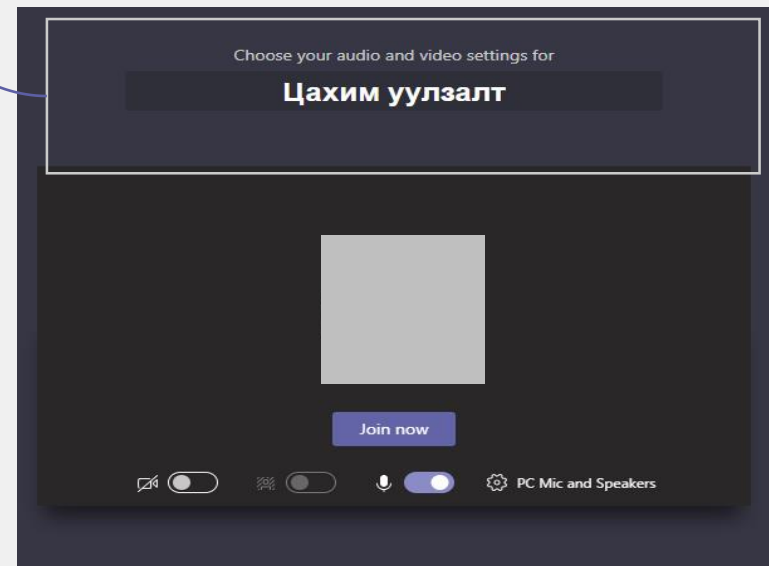
Яг одоо уулзалт товлож холбоотой хүмүүсийг урих



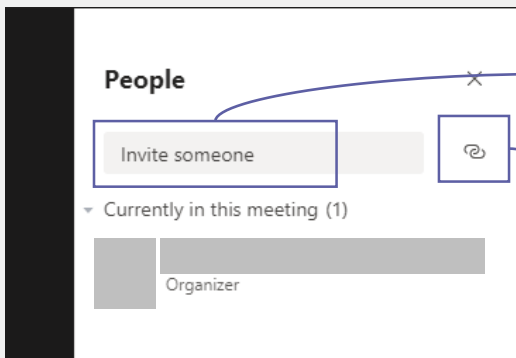
1. Та баруун буланд байрлах **Calendar** цэсийг дараад зүүн дээд буланд байрлах **Meet now** гэсэн сонголтыг дараарай



2. Уулзалтын **гарчиг, сэдвийн** талаарх мэдээллийг энд оруулаарай



5. Уулзалтад оролцох хүмүүсийг урихдаа баруун талд байрлах **Invite someone** гэсэн хэсэгт мэйл хаягийн бичээрэй



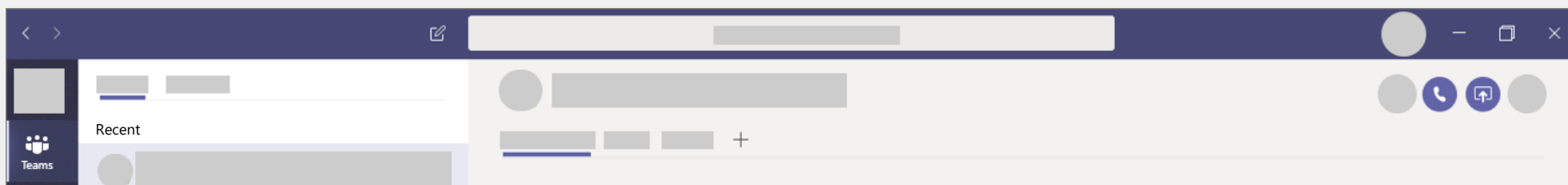
3. Та хуралд оролцохдоо **Camera/Voice** – нийхөө тохиргоог хийж хуралд оролцоорой. Энэхүү тохиргоо нь зөвхөн таньд нөлөөлөх тохиргоо болно.
4. Та хурал зарлахдаа бэлэн болсон бол **Join now** дараарай.

Эсвэл тухайн хүмүүс рүү уулзалт хийх **сүвгийн линкийг** өгч оруулж болно

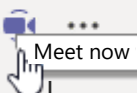
Зөвлөмж : Хуралд оролцож буй хүмүүс өөр өөр орчноос холбогдож байгаа тул дуу чимээ ихтэй байдаг. Тиймээс хуралд Join хийхээс өмнө өөрийнхөө Voice/Microphone-г хааж зөвхөн ярих үедээ нээж яриад буцаад хааж байхыг зөвлөж байна



Баг хэлтэс дундаа хурал товлон уулзах



Teams рүүгээ ороод



Зүүн доод буланд байрлах **Video camera** дүрс дээр дарж уулзалт хийнэ.

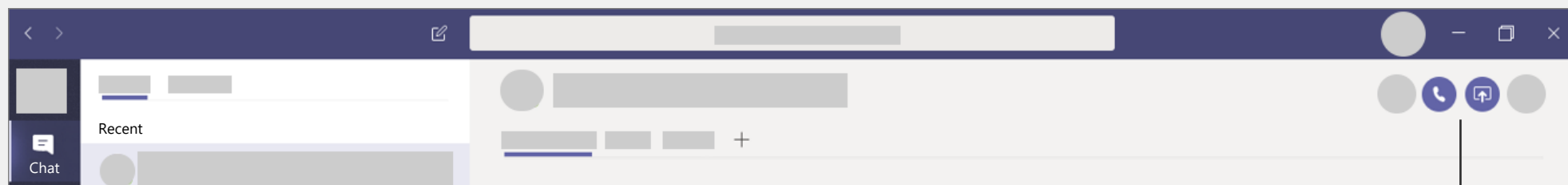
Meet now

On / Off Schedule a meeting

Уулзалтыг зохион байгуулахдаа **Meet now** буюу одоо уулзах **Schedule a meeting** буюу дараа уулзалт товлж болно

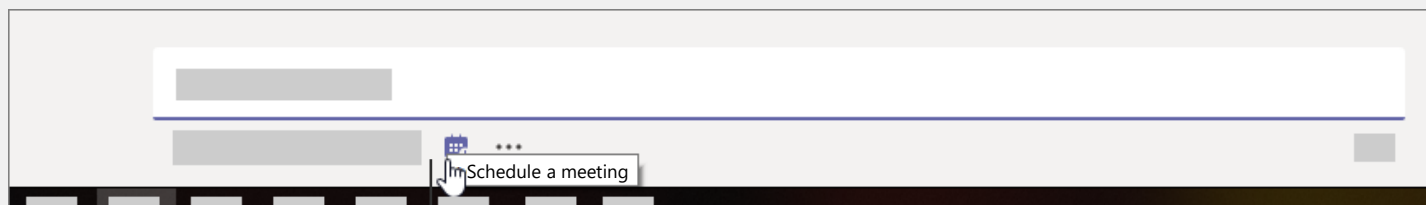


Чат групп үүсгэн хоорондоо уулзаж мэдээллээ солилцох



Чат группээ сонгоод

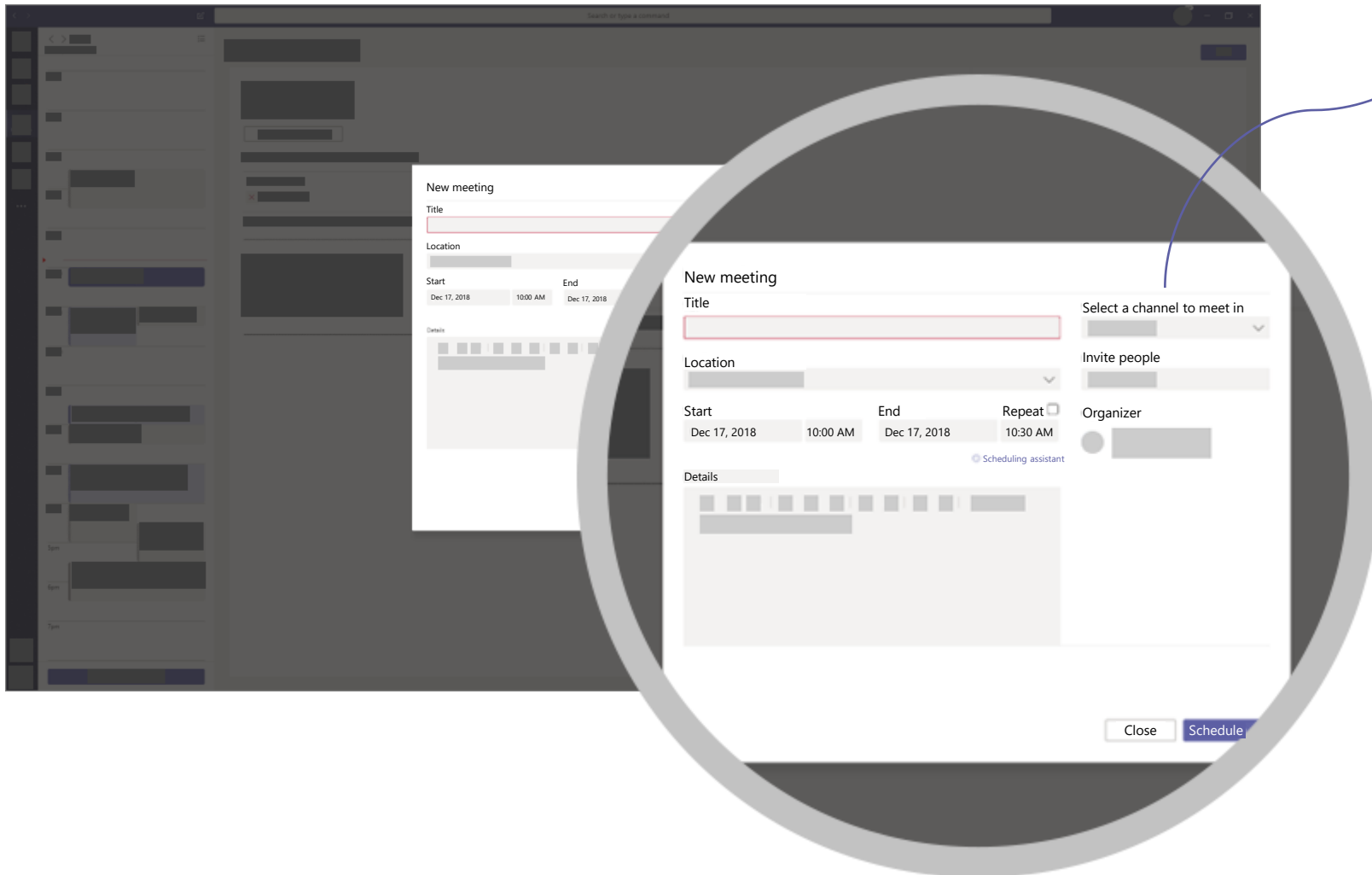
Зүүн дээд буланд байрлах
Videocall/Voice/Share screen гэсэн
сонголтоор хурлыг зохион байгуулж болно



Эсвэл **Schedule a meeting** буюу дараа уулзалт товлож болно

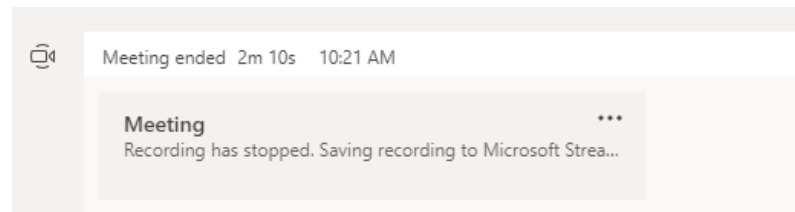
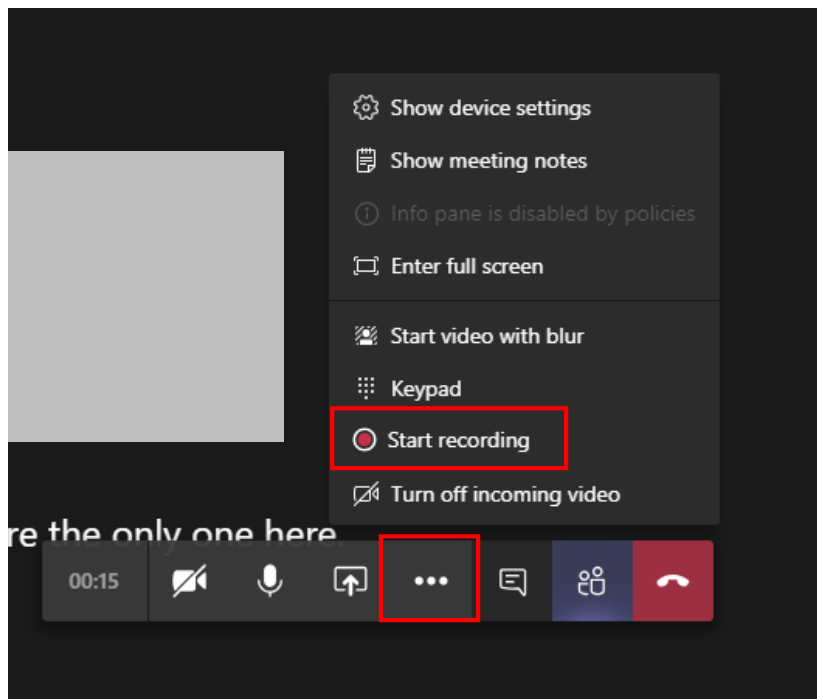
Хурлын цагийг товлох

Schedule a meeting дарсан тохиолдолд танд доорх цонх харагдах ба хурлын мэдээллийг оруулаад аль **Teams channel** дээр уулзахаа зааж өгөөрэй

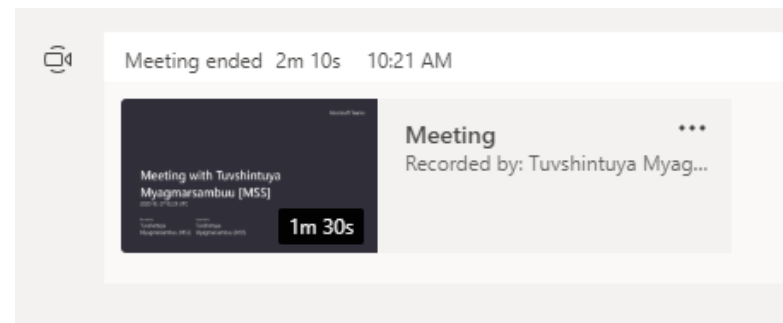


Хурлын явцад рекорд хийн хадгалах

Та хурлын явцад өөрт харагдаж буй цонхноос ... (3 цэг) дээр дараад Start recording гэсэн сонголтыг дараарай. Ингэснээр хурал дээр хэн юу ярьсан мэдээллийг хадгалах болно.



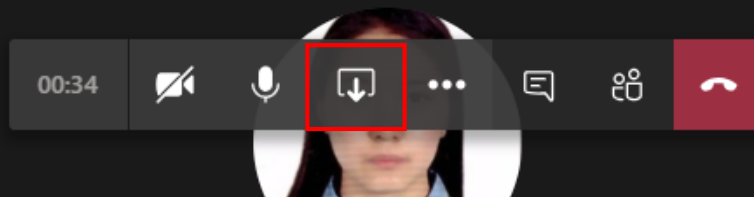
Хурал дууссаны дараа таньд рекорд хийсэн бичлэг хадгалагдаж байна гэсэн мэдээлэл харагдах болно.



Бичлэг хадгалагдсаны дараа нөхөж үзэх боломжтойгоор таньд харагдах болно

Дэлгэцээ хуваалцах / Ремүт контрол өгөх

Та хурлын явцад өөрт харагдаж буй цонхноос ... (3 цэг)- н хажууд байрлах сумтай дэлгэцийн сонголтыг даран ямар дэлгэцээ хуваалцахаа сонгож өгнө. Сонгосноор таны дэлгэц хуралд оролцож буй бүх хүмүүст харагдана.



Include system audio

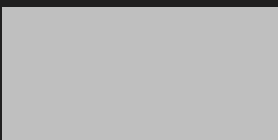
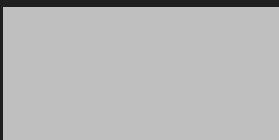
Desktop

Window

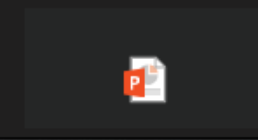
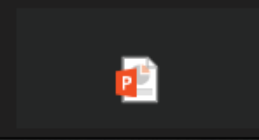
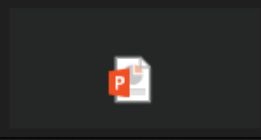
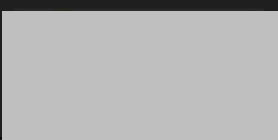
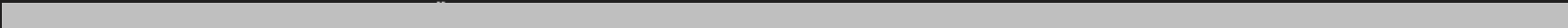
PowerPoint

Browse

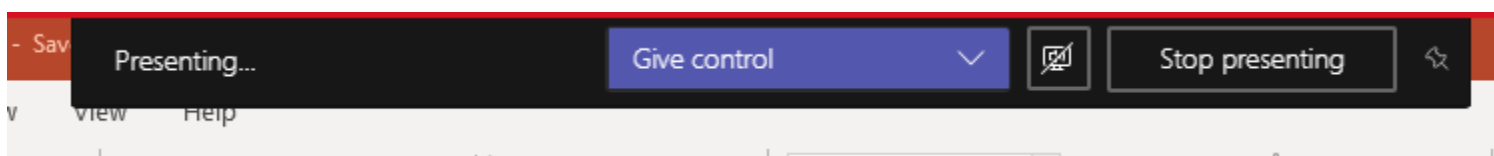
Whiteboard



Screen #1



Тухайн дэлгэцээ хэн нэгэнд ремүт контрол өгөхөөр бол дээд буланд байрлах **Give control** сонголтыг сонгож хэнд удирдлага өгөхөө сонгоно.



Бидэнтэй хамтран ажиллаж буй та бүхэнд баярлалаа

Санал хүсэлтээ
илгээх

Эргэн холбогдох:

Веб хуудас: <https://mogulss.mn/>

Саппорт үүсгэх: <http://itzone.atlassian.net>

Харилцах утас: +976 77312424

И-мэйл хаяг: support@moguls.mn

