

# Microsoft Teams



## Нүүр хуудас

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface with several callouts in Mongolian:

- Шинэ chat эхлэх** (Start new chat) - points to the chat icon in the top bar.
- Хайлтын цонх** (Search bar) - points to the search bar in the top bar.
- Шинэ tab нэмэх** (Add new tab) - points to the tab bar in the top bar.
- Өөрийн profile-г шинэчлэх** (Update my profile) - points to the user profile card on the right.
- Багаа харх болон засварлах** (View and manage my profile) - points to the user profile card on the right.
- Календараа харх** (View calendar) - points to the calendar icon in the left sidebar.
- Багаа удирдах** (Manage my profile) - points to the user profile card on the right.
- Гишүүн нэмэж хасах, шинэ channel нээх** (Add and remove members, create new channel) - points to the channel list in the left sidebar.
- Файл нэмэх** (Add file) - points to the file upload icon in the bottom bar.
- Хариу бичих** (Reply) - points to the reply icon in the bottom bar.
- Шинээр message нэмэх** (Add new message) - points to the message input field in the bottom bar.

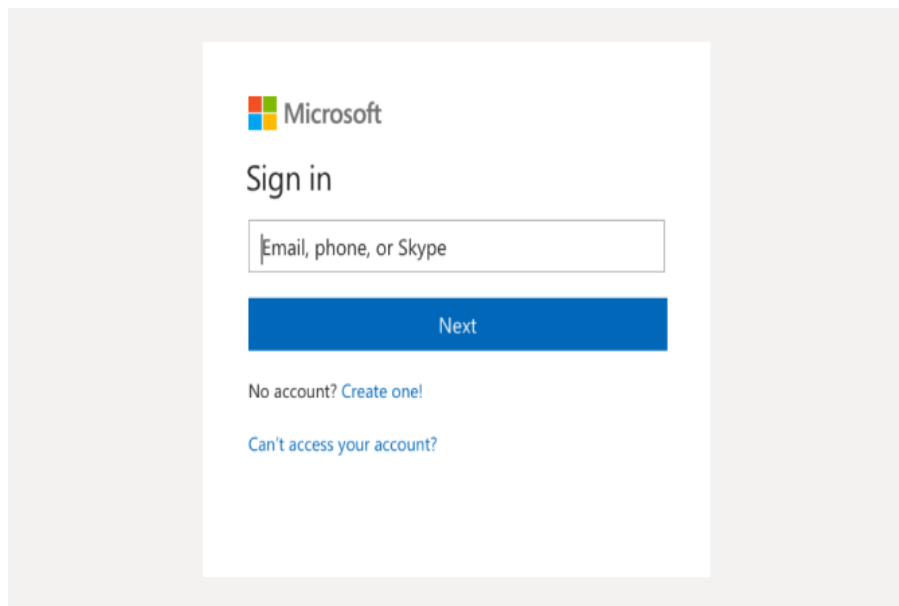
The interface shows a team named "Research and Development" with a list of channels (General, Design, Digital Assets Web, Go to Market Plan, Research and Dev, Sales and Marketing, Monthly Reports, Retail, General, NC460 Sales). The main chat area displays messages from team members, including a file upload and a video call.

# Microsoft Teams

## Нэвтрэх

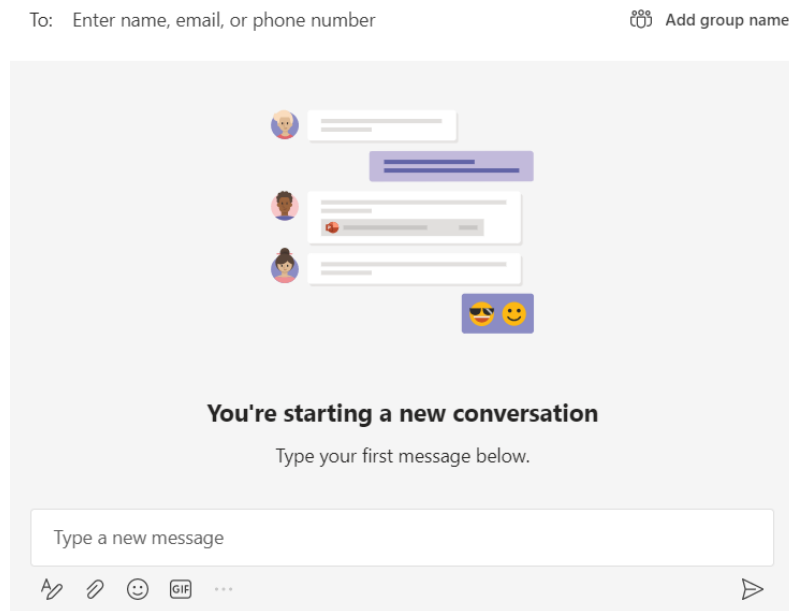
Хайлтын хэсэг дээр  > **Microsoft Teams** бичиж орно.

Microsoft 365 дээр хэрэглэгчийн нэр болон нууц үгээ бичиж нэвтэрнэ.



## Шинэ харилцан яриа эхлүүлэх

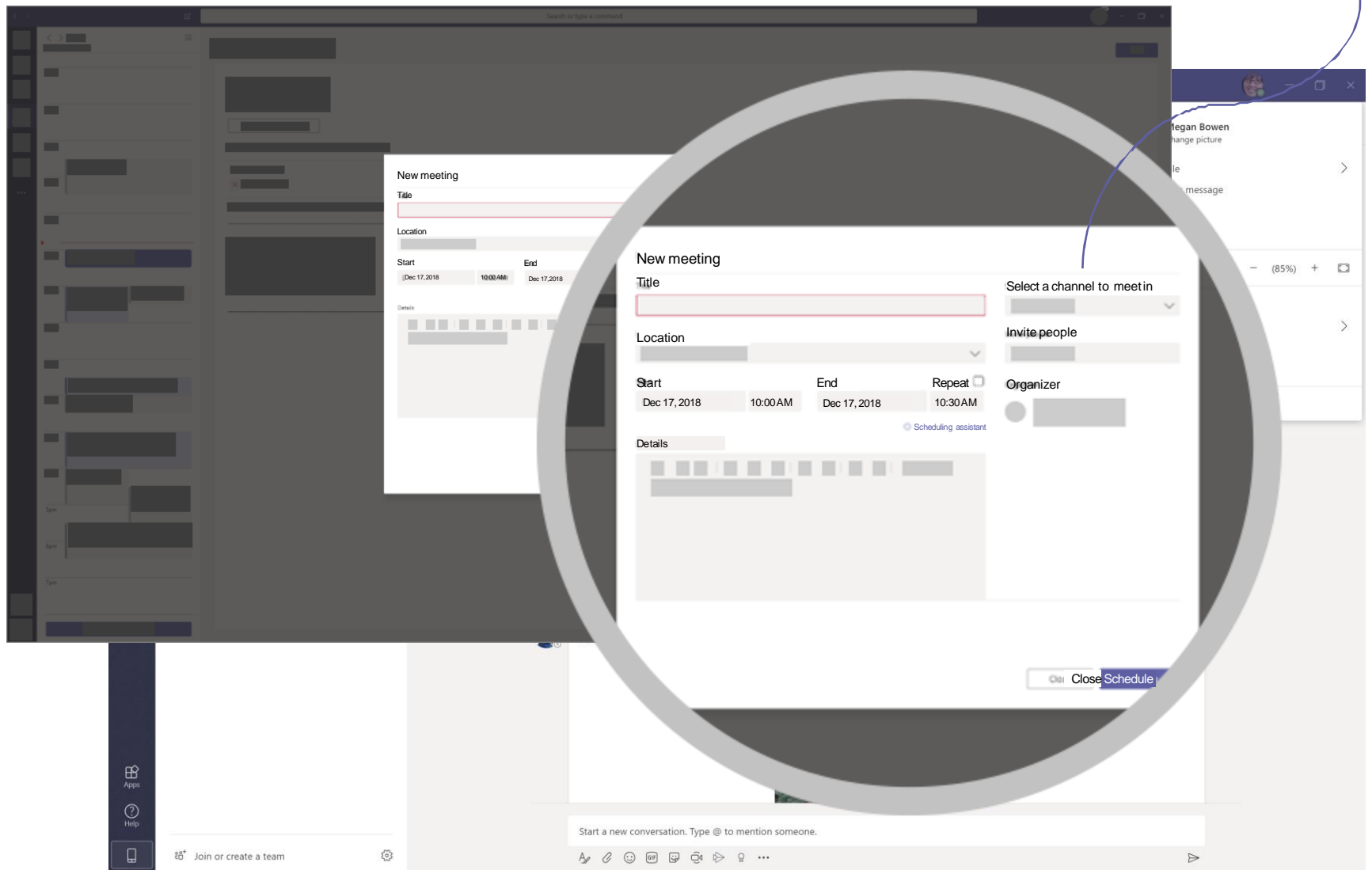
Нүүр хуудсанд байгаа **То:** хэсэгт харилцах хүний email болон утасны дугаарыг оруулан **Type a new message** дээр бичнэ



# Microsoft Teams

## Хурлын цаг товлох

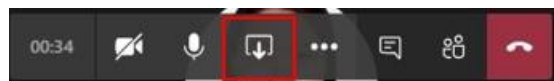
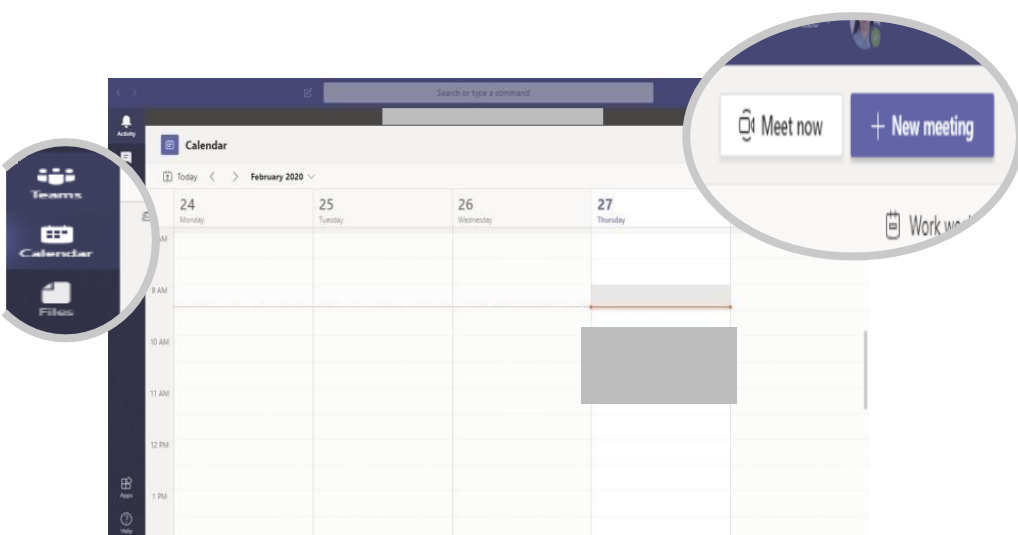
**Schedule a meeting** дарсан тохиолдолд таньд доорх цонх харагдах ба хурлын мэдээллийг оруулаад аль **Teams channel** дээр уулзахаа зааж өгөөрэй



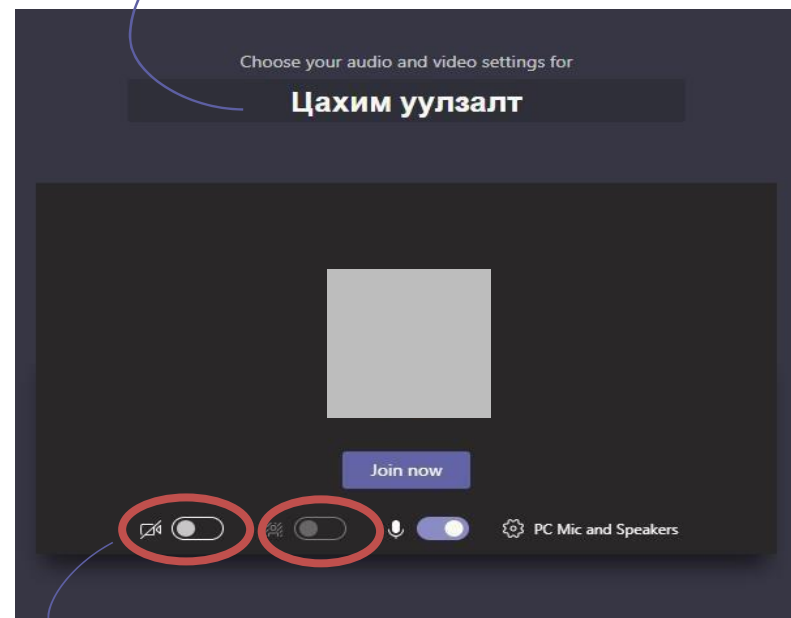
# Microsoft Teams

## Шинэ хурал үүсгэх

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



Уулзалтын **гарчиг** –ийг оруулна



**Camera/Voice** – нийхоо тохиргоогоо шалгана уу. Тахурал зарлахдаа бэлэн болсон бол дараарай.



сонголтыг даран ямар дэлгэцээ хуваалцахаа сонгож өгнө. Ингэснээр таны дэлгэц хуралд оролцож буй бүх хүмүүст харагдана.