



MICROSOFT 365



Майкрософт корпорацийн ОНЫ ШИЛДЭГ ТҮНШ-2019



Microsoft
Partner



Gold Datacenter
Gold Cloud Productivity
Gold Small and Midmarket Cloud Solutions
Silver Application Development

Нэг цэгээс байгууллагынх бүх үйл ажиллагааг ухаалаг програмуудыг ашиглан хянах, удирдах, хамгаалах боломжтой.

ИЛҮҮ ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТ ШААРДЛАГАГҮЙ.

Анхан шатны хөрөнгө оруулалт бага
Урьдаас тооцогдох зардал
Хөрөнгө оруулалтын бус үйл ажиллагааны зардал

ЦАХИЛГААН, ТӨХӨӨРӨМЖИНД ГАРАХ ЗАРДЛЫН БУУРАЛТ

Төхөөрөмж болон түүний үйлчилгээ, серверын болон хэрэглэгчийн ПХ мөн түүний шинэчлэлд зардал гаргах шаардлагагүй.

БИЗНЕСЫГ ХУРДАН ӨРГӨЖҮҮЛЭХ БОЛОМЖ

Хэрэглэгч нэмэх, хасах хялбар арга

БАЙНГЫН ШИНЭЧЛЭГДЭХ ХУВИЛБАР

Байнгын сүүлийн үеийн хувилбар
Үргэлж бий болох шинэ боломжууд

ХЭРЭГЛЭГЧ БҮРЭЭР ЛИЦЕНЗЖҮҮЛЭХ

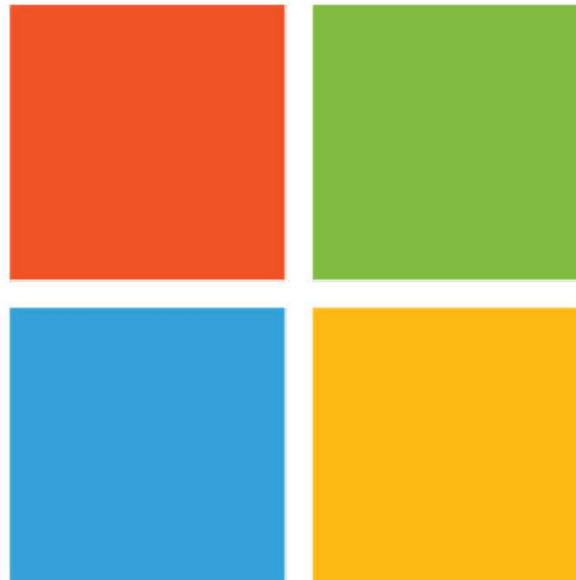
Хэрэглэгчийн тоогоор хялбар
лицензжүүлэлт

5 хүртэлх компьютер болон Mac +
хэрэглэгч бүрт

5 хөдөлгөөнт төхөөрөмж

ШААРДЛАГАТАЙ ҮЕДЭЭ ЛИЦЕНЗЖҮҮЛЭХ БОЛОМЖ

Тодорхой боломж болон үнэд тохирох
олон төрлийн төлөв



MICROSOFT 365

БҮТЭЭГДЭХҮҮНИЙ ТУХАЙ

Microsoft-ийн сертификаттай инженерүүд болон дуудлагын төвөөр дамжуулан дэлхийн хаанаас ч таньд туслахад бэлэн байна.

Орчин үеийн ухаалаг оффисыг бүтээх, ажилчдын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, найдвартай шийдэл, боломжууд:

Remote office

Баримт бичгийн удирдлага

Хүссэн төхөөрөмжөөсөө ажиллах

Хялбар энгийн интеграци хийж,
дотоод процесс автоматжуулалт

Өдөртүтмын хэрэгцээт програмын
цогц шийдэл

Байгууллагын харилцаа холбоо,
багийн ажиллагааг сайжруулах

Ухаалаг, найдвартай хамгаалалт








Нэмэлт хөрөнгө оруулалтгүйгээр
process автоматжуулалт хийх
боломж

Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх

MICROSOFT 365

1-300 ХҮРТЭЛХ АЖИЛТАНТАЙ

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭРЭГЛЭЭНД ТОХИРСОН ЦОГЦ ШИЙДЭЛ

| | Microsoft 365 Business Basic | Microsoft 365 Apps | Microsoft 365 Business Standard | Microsoft 365 Business Premium |
|--|---|---|---|---|
| Хэрэглээний оффис програмууд суулгах | Зөвхөн вэб болон гар утасны хувилбараар ашиглах боломжтой. |  |  |  |
| Онлайн сервис програмууд |  |  |  |  |
| Үйлдлийн систем | Байхгүй. | Байхгүй. | Байхгүй. | Байна. |
| 5 компьютер, 5 таблет, 5 гар утас дээр суулгах боломж (1 лиценз нийт 15 төхөөрөмж) | Зөвхөн 5 утасболон 5 таблет | Тийм. | Тийм. | Тийм. |
| Power BI Дата аналитик болон Project, Visio | Нэмэлтээр авж болно. | Нэмэлтээр авж болно. | Нэмэлтээр авж болно. | Нэмэлтээр авж болно. |
| Azure Active Directory, Intune – Ухаалаг хамгаалалтын нэмэлт боломжууд | Байхгүй. | Байхгүй. | Байхгүй. | Байна. |

MICROSOFT 365

300-ААС ДЭЭШ АЖИЛТАНТАЙ
БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭРЭГЛЭЭНД ТОХИРСОН ЦОГЦ ШИЙДЭЛ

| | Microsoft 365 F1 | Office 365 E1 | Office 365 E3 | Office 365 E5 |
|--|--|--|---------------|---------------|
| Хэрэглээний оффис програмууд суулгах | Зөвхөн вэб болон гар утасны хувилбараар ашиглах боломжтой. | Зөвхөн вэб болон гар утасны хувилбараар ашиглах боломжтой. | | |
| Онлайн сервис програмууд | | | | |
| И-мэйл хаяг багтаамж | Зөвхөн Календарь | 50GB | 100GB | 100GB |
| 5 компьютер, 5 таблет, 5 гар утас дээр суулгах боломж (1 лиценз нийт 15 төхөөрөмж) | Зөвхөн 5 утасболон 5 таблет | Тийм. | Тийм. | Тийм. |
| OneDrive for Business | Киоск – 2GB | 1TB | Хязгааргүй | Хязгааргүй |
| Azure Active Directory, Intune – Ухаалаг хамгаалалтын нэмэлт боломжууд | Байхгүй. | Байхгүй. | Байна. | Байна. |

MICROSOFT 365

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭРЭГЛЭЭГ ДЭМЖИХ ПРОГРАМУУД

OUTLOOK МЭЙЛ ПРОГРАМ



Мэйл серверунах, ажилгаагүй болох магадлал бага, найдвартай ажиллагаа 99.95%.

Дэлхийн хаанаас ч хандах боломжтой.

Хэрэглэгч бүр өөрийн хэрэглээнд тааруулан тохиргоонууд хийх боломж.

ONEDRIVE ФАЙЛ ХАДГАЛАХСАН



Ажлын бүх файлаа хуулж хадгалснаар бусад төхөөрөмжөөс хандан ажлаа хэвийн үргэлжлүүлэх боломжтой.

Файлаа хуваалцан хамтран ажиллах боломжтой.

Файл сэргээх боломж.

Дата алдах эрсдэлээс сэргийлэх.

YAMMER БАЙГУУЛЛАГЫН НИЙТИЙН ХУУДАС



Төрсөн өдрийн мэндчилгээ явуулах;

Шагнал, урамшуулал зарлах;

Мэдээ мэдээлэл зарлалтүгээх;

Шинэ ажилтаны мэдээлэл оруулах;

Санал асуулга, судалгаа явуулах.

SHAREPOINT ИНТРАНЕТ САЙТ



Дотоодын сайт үүсгэх;

Мэдээлэл, Эвент, Календер оруулах;

Бүртгэл хөтлөх (Гомдол, хүсэлт гэх мэт);

Дүрэм, стандарт, журам оруулах;

Баримт бичгийн удирдлагын сан үүсгэх.

TEAMS ХАРИЛЦАА ХОЛБОО



1болон түүнээс дээш хүнтэй чатлах, хуваалцсан файлаа харах;

Видео хурал - 250 хүртэлх хэрэглэгч нэг дор холбогдох;

Voice дуудлага хийх;

Дэлгэцээ хуваалцах;

Бусад хүнд компьютероо алсаас удирдуулах;

Emoji, GIF, Sticker, Badge, Reaction дарах боломжууд;

Teams үүсгэн хэлтэс, төслийн баг, зорилтот багаараа channel буюу суваг үүсгэн харилцах;

Teams архив хийн хадгалах;

Олон програмуудыг холбож нэг газраас ажлаа явуулах.

MICROSOFT 365

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭРЭГЛЭЭГ ДЭМЖИХ ПРОГРАМУУД

ONENOTE ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ



Хурлыг ухаалгаар хөтлөх;
Түүх үүсгэн хадгалах;
Хурлын дундуур video/audio recording хийж хадгалах;
Бусадтай хуваалцах, мэйлээр илгээх.

FLOW АВТОМАТЖУУЛАЛТ



Хувь хүн өөртөө болон байгууллагын нийт процессуудыг автоматжуулалт хийж болно.

STREAM ВИДЕО КОНТЕНТ



Байгууллагын танилцуулга видео
Сургалтын видео гэх мэт бүх төрлийн видеог хадгалж үзэх боломж

POWER BI ДАТА АНАЛИТИК



Ашиглаж буй системүүдийн датабаазын холболтыг хийн, хүссэн мэдээлэлдээ анализ хийн Dashboard гаргах боломжтой.
Microsoft 365-тай дагалдан ирж буй системүүдийн тайлан мэдээллийг харах;
Системийн өөрийн кодчлолын функц, эрх тавих;
Тайланг бусад хүмүүст автоматаар илгээх боломжтой.

ENDPOINT ТӨХӨӨРӨМЖ ХЯНАЛТ



Байгууллагын нийт төхөөрөмжийг хянах, нэгдсэн wallpaper, screen lock, password management зохион байгуулах;
Алсаас тухайн төхөөрөмжийг түр хугацаанд block хийх, restart хийх;
Утаснаас Outlook ScreenShot хийхийг хорих;
Мэйл forward хийхийг хорих;
Төхөөрөмжөөс хамаараад зарим програм, файл руу нэвтрэхийг хорих гэх мэт боломжуудтай.

MICROSOFT 365

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭРЭГЛЭЭГ ДЭМЖИХ ПРОГРАМУУД

ҮЙЛДЛИЙН СИСТЕМ



Хамгийн сүүлийн үеийн шинэчлэлтийг байнга хийх
Хамгийн шилдэг халдлагаас хамгаалах технологи
Найдвартай ажиллагаа

НЭГДСЭН НЭГ ФАЙЛААС ХАМТРАН АЖИЛЛАХ



OneDrive, Sharepoint ашиглан нэг цагт, нэг файлаас багаараа хамтран ажиллах боломжтой.

Хэн, хаана, ямар мөр нь дээр edit хийж байгаа нь real time-р харагдана.

Файлын version хадгалах, сэргээх боломжтой.

Файлаа хуваалцахдаа view/edit/block download эрхүүдийн тохиргоо хийх боломжтой.

FORMS СУДАЛГАА, ШАЛГАЛТ



Байгууллагын хэмжээнд судалгаа явуулах

Microsoft 365-гүй хэрэглэгч компаниас судалгаа, шалгалт авах

Судалгааг link, QR code, Mail-р судалгаа шалгалтаа илгээх

AZURE ACTIVE DIRECTORY



Байгууллагын нийт хүмүүсийг нэг цонхноос удирдах

Нэгж, ажилтан бүрийн харъялал

Албан тушаал ,Org chart зохион байгуулах

Guest user нэмэх, нэмэлт тохиргоонууд хийх

Мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх гэх мэт олон боломжуудтай

MICROSOFT 365

TEAMS АШИГЛАН ЦАХИМ УУЛЗАЛТ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

ЦАХИМ УУЛЗАЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

Утас, таблет, компьютер, веб хөтөч болон хурлын өрөөний төхөөрөмжүүдийн тусламжтайгаар алсын зайнаас хурал зохион байгуулах боломж.

Бодит хугацаанд харилцаа холбоогоо үүсгэж дэлгэц, PowerPoint зэрэг файлуудыг хуваалцаж танилцуулга хийгээрэй.

Outlook –ийг ашиглан уулзалтаа төлөвлөн 90-с дээш улс орнуудтай аудио хурлыг нэг болон олон хүмүүстэй уулзалт хийж болно. 10'000 хүртэлх оролцогчтой Live event зохион байгуулна.

Хурлын өрөөний багтаамж орчинд тааруулан төхөөрөмжийг сонгон software, hardware –н аливаа асуудалгүй хурлаа үргэлжлүүлэн явуулах боломжтой.





MICROSOFT 365

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭРЭГЛЭЭГ ДЭМЖИХ
МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТУУД

SHAREPOINT, FLOW ПРОГРАМЫГ АШИГЛАХ ЗӨВЛӨГӨӨ, ЗААВАРЧИЛГАА ӨГӨХ СУРГАЛТ

Анхан шатны сургалт хугацаа: 2 цаг

Сургалтын агуулга:

1. Sharepoint програмын танилцуулга болон боломжуудын талаар мэдээлэл хүргэх
2. Өөрийн байгууллагад нэвтэрсэн интранет сайт болон дотоод процессуудыг хэрхэн автоматжуулсан талаарх танилцуулга мэдээлэл хүргэх
3. Sharepoint хэрхэн үүсгэх, сайтуудын төрөл болон түүний ялгаа
4. Үүсгэсэн сайтын контент мэдээлэл хэрхэн оруулах
5. Контентуудын ялгаа ба онцлог давуу тал
6. Microsoft 365 програм болон өөр бусад програмыг Sharepoint сайттай хэрхэн холбох зааварчилгаа
7. Эрхийн түвшинг хэрхэн тохируулах
8. 1Sharepoint сайт хамтдаа үүсгэж, практик сургалт орох
9. Файлыг хэрхэн зохион байгуулалттайгаар нууцлалын зэргээр ангилж оруулах
10. Дотоод процессыг хэрхэн автоматжуулах /Зөвшөөрөл авдаг 1процессыг практикаар сургалт орох/
11. Flow програм гэж юу вэ? Түүний боломжууд болон давуу тал
12. Flow програм дээр хэрхэн ажлын урсгал зурах зааварчилгаа
13. Үүсгэгдсэн ажлын урсгалыг хэрхэн хянах, тайлан авах, алдааг засах, share-лэх талаар зааварчилгаа
14. Асуулт/Хариулт

SHAREPOINT, FLOW ПРОГРАМЫГ АШИГЛАХ ЗӨВЛӨГӨӨ, ЗААВАРЧИЛГАА ӨГӨХ СУРГАЛТ

Гүнзгий шатны сургалт хугацаа: 5 цаг

Сургалтын агуулга:

1. Sharepoint програмын танилцуулга болон боломжуудын талаар мэдээлэл хүргэх
2. Өөрийн байгууллагад нэвтэрсэн интранет сайт болон дотоод процессуудыг хэрхэн автоматжуулсан талаарх танилцуулга мэдээлэл хүргэх
3. Sharepoint хэрхэн үүсгэх, сайтуудын төрөл болон түүний ялгаа
4. Sharepoint дотоод багтаамжийг хэрхэн хувиарлах, нөөцийг хэрхэн хянах
5. Админ центр дээр Sharepoint-н ямар тохиргоог хийх боломжтой талаар танилцуулах
6. Үүсгэсэн сайтын контент мэдээлэл хэрхэн оруулах
7. Контентуудын ялгаа ба онцлог давуу тал
8. Microsoft 365 програм болон өөр бусад програмыг Sharepoint сайттай хэрхэн холбох зааварчилгаа
9. Эрхийн түвшинг хэрхэн тохируулах
10. Групп үүсгэх permission хэрхэн тохируулах
11. Гадаад домайнтай хэрэглэгчийг хэрхэн Sharepoint хуудсанд нэмэх
12. 1Sharepoint сайт хамтдаа үүсгэх практик сургалт орох
13. Файлыг хэрхэн зохион байгуулалттайгаар нууцлалын зэргээр ангилж оруулах
14. Байгууллагын дотоод бүртгэлийн мэдээллүүдийг хэрхэн оруулах
15. Отоод процессыг хэрхэн автоматжуулах /Зөвшөөрөл авдаг 1процессыг практикаар сургалт орох/
16. Flow програм гэж юу вэ? Түүний боломжууд болон давуу тал
17. Flow програм дээр хэрхэн ажлын урсгал зурах зааварчилгаа
18. Үүсгэгдсэн ажлын урсгалыг хэрхэн хянах, тайлан авах, алдааг засах, share-лэх талаар зааварчилгаа
19. PowerApps програмын танилцуулга /Энэхүү програм дээр анхан болон гүнзгий шатны сургалт байхгүй./
20. Sharepoint дээр Site Collection үүсгэж, тохиргоо хийх зааварчилгаа
21. Асуулт/Хариулт

MICROSOFT 365

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭРЭГЛЭЭГДЭМЖИХ
МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТУУД

**MICROSOFT 365 ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ПРОГРАМУУДАД
ТОХИРГОО ХИЙХ, ХЭРЭГЛЭХ ЗААВАРЧИЛГАА
ЗӨВЛӨГӨӨ ӨГӨХ СУРГАЛТ**

Анхан шатны сургалт хугацаа: 1цаг

Сургалтын агуулга:

1. Microsoft 365 гэж юу вэ? Системийн давуу тал
2. Хэрхэн нэвтрэх зааварчилгаа
3. Оффис програмуудыг хэрхэн татаж суулгах зааварчилгаа
4. Outlook тохиргоо, OneDrive тохиргоо, Teams тохиргоо
5. Лицензийн багцад дагалдаж ирж буй програмуудын танилцуулга
6. Програмуудын зохимжтой хэрэглээ. Үүнд:
 - Sway
 - Planner
 - Kaizala
 - Microsoft Office/Excel, Powerpoint, Word, OneNote/
 - Sharepoint
 - Delve
 - Stream
 - PowerApps
 - Yammer
 - Teams
 - Forms
 - MyAnalytics
 - OneDrive
 - Flow
7. Програмуудыг ашиглан манай байгууллага хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх мэдээлэл
8. Microsoft 365 дээр байгууллагатаа зориулан хөгжүүлэлт хийх боломжууд
9. Зөвлөгөө мэдээлэл өгөх
10. Асуулт/Хариулт

**MICROSOFT 365 ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ПРОГРАМУУДАД
ТОХИРГОО ХИЙХ, ХЭРЭГЛЭХ ЗААВАРЧИЛГАА
ЗӨВЛӨГӨӨ ӨГӨХ СУРГАЛТ**

Гүнзгий шатны сургалт хугацаа: 4 цаг

Сургалтын агуулга:

1. Microsoft 365 гэж юу вэ? Системийн давуу тал
2. Microsoft 365 лицензтэй дагалдан ирсэн програмуудыг ашиглах зааварчилгаа, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх
3. Outlook тохиргоо, OneDrive тохиргоо, Teams тохиргоог хэрэглэгч өөрөө ямар тохиргоонуудыг хийх боломжтой талаар мэдээлэл өгөх
4. Програмуудыг ашиглан манай байгууллага хэрхэн ажиллаж байгаа талаарх мэдээлэл
5. Microsoft 365 дээр байгууллагатаа зориулан хөгжүүлэлт хийх боломжууд
6. Админ центр дээр Exchange-ын тохиргоонуудын боломж болон хэрхэн ашиглах зааварчилгаа. Үүнд:
 - White,Black листэнд хэрхэн и-мэйл хаяг болон домайн хаяг оруулах
 - Мэйлийн attachment багтаамжийн тохиргоо хийх
 - Мэйл inbox-н тохиргоо хийх
 - Админ центрээс мэйл архив хийх
 - Мэйл-н Filter-үүд хэрхэн тохируулах
 - Халдлагаас сэргийлэх аргууд
 - Мэйл урсгалыг хянах зааварчилгаа
7. Teams админ центр дээр хийх тохиргоо
 - Зөвхөн Skype for Business-г зогсоон зөвхөн Teams-г ашиглах тохиргоог хийх
 - Гадны домайн хаягтай хэрэглэгчийг хэрхэн Teams дээр нэмэх
 - Яриа болон видео хурлын чанарыг тохируулах
8. OneDrive админ центр дээр хийх тохиргоо
 - Admin болон IT мэргэжилтэнд ажлаас гарсан хүмүүсийн OneDrive-аас файл авах
 - Flow ашиглан и-мэйлээр ирсэн attachment-ыг OneDrive руу шилжүүлэх
 - Нэмэлтээр Security, Access тохируулж permission хязгаарлах
 - Файл сэргээх хоногийн хугацааг тохируулах
9. Yammer, Flow, PowerApps дээрх админ центр тохиргоонуудын талаар
10. Асуулт/Хариулт

MICROSOFT 365

БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭРЭГЛЭЭГ ДЭМЖИХ МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТУУД

TEAMS ПРОГРАМЫГ АШИГЛАХ ЗӨВЛӨГӨӨ, ЗААВАРЧИЛГАА ӨГӨХ СУРГАЛТ Сургалт хугацаа: 1цаг

Сургалтын агуулга:

- 1.Teams Desktop болон гар утас, вебээс хэрхэн хандаж, нэвтрэх талаар заавар зөвлөгөө
- 2.Teams-ын туслах цэсүүдийн талаар мэдээлэл зааварчилгаа өгнө. Үүнд:
 - Notification ирэх/хаах
 - Комманд функц
 - Мэдээлэл цацахдаа түвшин тохируулах /Urgent, Important, Standard/
- 3.Болон түүнээс дээш хүмүүстэй хэрхэн chat үүсгэн хоорондоо харилцах
- 4.Мэдээлэл түгээхдээ ямар боломжуудаар хоорондоо мэдээлэл солилцох
- 5.Файл хэрхэн оруулах
- 6.Файлын permission-г хэрхэн тохируулах
- 7.Voice болон Video call хэрхэн хийх, хурлын мэдээллээ хэрхэн видео болгон хадгалах
- 8.Дэлгэцээ хэрхэн буадтай хуваалцах, дэлгэцийн удирдлагаа бусад хүнд хэрхэн өгөх
- 9.Teams буюу баг, төслсийн групп хэрхэн үүсгэх зааварчилгаа
- 10.Teams -д орсон хүмүүсийн эрхийн тохиргоог хэрхэн хийх
- 11.Teams -г хэрхэн архивлах
- 12.Teams -д хэрхэн Channel болон Tab үүсгэх
- 13.Асуулт/Хариулт

FORMS, PLANNER ПРОГРАМЫГ АШИГЛАХ ЗӨВЛӨГӨӨ, ЗААВАРЧИЛГАА ӨГӨХ СУРГАЛТ Сургалт хугацаа: 1цаг

Сургалтын агуулга:

- 1.Forms програм гэж юу вэ? Ашиглалтын зориулалтын талаар мэдээлэл хүргэх
- 2.Forms програмын Quiz болон Survey-г тус бүр 1-ийг үүсгэж үзэх
- 3.Асуултыг хэрхэн оруулах зааварчилгаа
- 4.Theme хэрхэн тохируулах зааварчилгаа
- 5.Quiz асуултын зөв хариултыг хэрхэн тохируулах зааварчилгаа
- 6.Quiz, Survey-н Report-г хэрхэн өөрчлөх талаар зааварчилгаа
- 7.Forms-н Template загварыг хэрхэн өөрчлөх талаар зааварчилгаа
- 8.Branching хэрхэн хийх
- 9.Үүсгэсэн Quiz, Survey-г хэрхэн хүмүүст хуваалцах талаар зааварчилгаа
- 10.Planner програм гэж юу вэ? Ашиглалтын зориулалтын талаар мэдээлэл хүргэх
- 11.Planner шинээр үүсгэх
- 12.Planner-т орсон гишүүдийн эрхийн тохиргоог хэрхэн хийх
- 13.Дотоод функц буюу Bucket, Label-г хэрхэн тохируулах
- 14.Таск шинээр үүсгэх
- 15.Таск-нд мэдээллээ оруулах
- 16.Нийт таскын report мэдээллийг хэрхэн авах талаар мэдээлүүдийг хүргэнэ.
- 17.Асуулт/Хариулт

АДМИН ЦЕНТР АШИГЛАХ ЗӨВЛӨГӨӨ, ЗААВАРЧИЛГАА ӨГӨХ СУРГАЛТ Сургалт хугацаа: 2цаг

Сургалтын агуулга:

- 1.Users-үүдийн төрөл, түүний ялгаа, хэрэглэгчийг хэрхэн зохицуулах зааварчилгаа. Үүнд:
 - Лиценз нэмэх, хасах
 - Устгах, Сэргээх
 - Мэйл permission тохируулах
 - Хэрэглэгчдийн ангилал тохируулах
- 2.Группуудын төрөл, түүний ялгаа, хэрхэн шинээр үүсгэх, групп-д харьяалагдах хүмүүсийн эрхийн тохиргоог хэрхэн хийх зааварчилгаа
- 3.Өрөөнүүд болон машинуудыг бүртгэх, хэрэглэгч нар календар үүсгэхэд хэрхэн хурлын өрөөгөө booking хийх зааварчилгаа, машины захиалга хэрхэн хийх зааварчилгаа
- 4.Гуравдагч програм буюу Microsoft Office-с бусад програмуудыг хэрхэн Microsoft 365-тай холбож болох талаар
- 5.Програмуудын хэрэглээний тайланг харах
- 6.Office Product-уудын Core тохиргоо болон Default тохиргоо өөрчлөх
- 7.Azure Active Directory тохируулах. Үүнд License-ын төрлөөс шалтгаалан зарим Feature Disabled байна.
- 8.Mailbox Security, Permission, Protection тохируулах. Үүнд License-ын төрлөөс шалтгаалан зарим Feature Disabled байна.
- 9.Нийт Tenant дахь хэрэглэгч бүрийн Sign-In Risk тохируулах. Үүнд License-ын төрлөөс шалтгаалан зарим Feature Disabled байна.
- 10.Нийт Tenant Security-г сайжруулж Secure Score нэмэх.
- 11.Azure дээрээс MFA тохируулах
- 12.Асуулт/Хариулт

MICROSOFT 365

МЭРГЭЖЛИЙН ТОГТМОЛУЙЛЧИЛГЭЭ

TENANT MANAGEMENT SERVICE ЛИЦЕНЗТЭЙ ХЭРЭГЛЭГЧДИЙГ УДИРДАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Уг үйлчилгээний тусламжтайгаар лицензийн ашиггүй зардал гаргахаас сэргийлэн мэргэжлийн хамт олноор өдөр тутам тохиолдох лицензтэй ажилчдын аккаунтын асуудлыг шийдвэрлүүлэх боломжтой.

ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ БАГЦ:

- Лиценз нэмж хасах
- Account нээж хаах
- Групп и-мэйл нээж хаах
- Групп и-мэйл эрхийн тохиргоо нээж хаах
- Shared mailbox үүсгэххаах
- Утасны дугаар шинэчлүүлэх
- Домайн эрх өөрчлөх
- Нийт хийгдсэн ажлын талаар сар бүр тайлан боловсруулан илгээх

Тиккетийн системд хүсэлт бүртгэх -> SLA хугацаанд зайнаас шийдвэрлэх-> Сэтгэл ханамжийн судалгаа авах

MICROSOFT 365 SUPPORT SERVICE MICROSOFT 365 ПРОГРАМУУД ДЭЭРХ ТУСЛАМЖ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Уг үйлчилгээний тусламжтайгаар Microsoft 365 програмууд дээр гарсан аливаа шинэчлэлт өөрчлөлт мэдээллийг цаг алдалгүй хүлээн авахаас гадна гарсан алдааг шийдвэрлэх гарын авлага заавар, зааварчилгааг мэргэжлийн ур чадвартай баг хамт олон таньд хүргэх болно.

ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ БАГЦ:

- Майл автоматаар forward хийх зөвлөгөө
- Signature оруулах
- Архив хийх
- Automatic replies тохируулах
- Rules тохируулах
- Нэвтэрч болохгүй болгох тохиргоо
- Guest user тохируулах
- Устгагдсан teams сэргээх
- External sharing тохиргоо
- File sync
- Desktop суулгуулах
- File download block тохиргоо

Тиккетийн системд хүсэлт бүртгэх -> SLA хугацаанд зайнаас шийдвэрлэх-> Сэтгэл ханамжийн судалгаа авах