

OneNote програмыг ашиглах зөвлөгөө, зааварчилгаа



OneNote програм нь хувь хүн болон байгууллагын тэмдэглэл хөтлөхөд тохиромжтой программ юм. Та уг програмын тусламжтайгаар дараах үйлдлүүдийг хийж чадна. Үүнд:

1. Нэг болон түүнээс дээш хүмүүстэй хамтран тэмдэглэл хөтлөх
2. Байгууллагын дотоод болон харилцагч компанитай уулзсан уулзалтын, хурлын тэмдэглэл
3. Тэмдэглэл дээр TAG ашиглах , файл оруулах, хурлын дундуур дүрс болон дуу бичин хураан хадгалах боломж
4. Бичигдсэн тэмдэглэлийг имэйл-рүү шууд хөрвүүлэн илгээх боломж
5. Outlook-ын календарьтай холбогдож таск үүсгэх
6. Хэлтэс газар баг бүрийн тэмдэглэлийн хавтсыг нууц үгтэй болгох
7. Хэн хамгийн сүүлд ямар тэмдэглэл хөтөлсөн талаарх түүхийг харах



Тэмдэглэлийн түүх,
архив хялбар харах



Нэгдсэн нэг цэгээс бүх тэмдэглэл, хурлын
мэдээллийг цаг алдалгүй үнэн

1 OneNote рүү орох



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

Та утас нь дээрээс apple store/google store-н тусламжтайгаар "OneNote Microsoft" гэж хайгаад татна уу.

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

[Install OneNote 2016 32bit & 64 Bit](#)

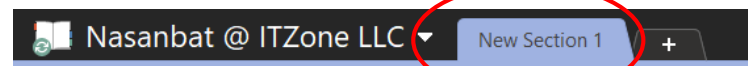
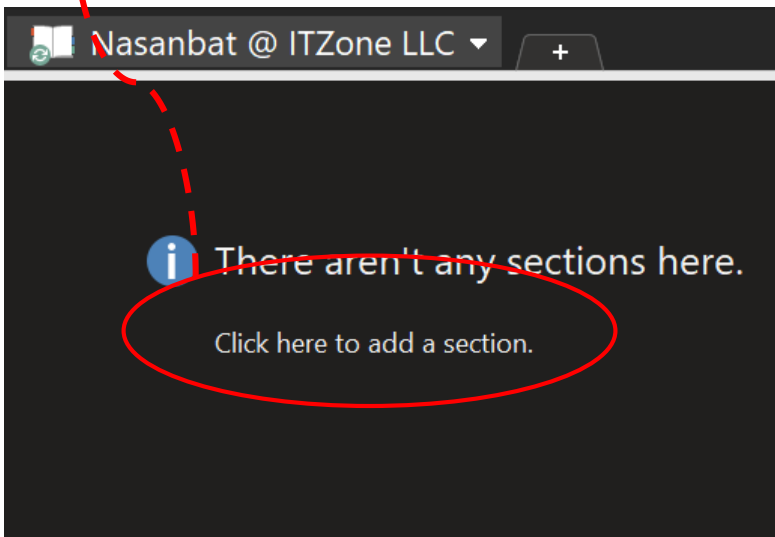


Компьютер дээр татаж авах линк

2 OneNote-ын : Шинэ хуудас үүсгэх

OneNote рүү нэвтрэн орсноор хамгийн эхний цэс Navigation bar байх бөгөөд уг цэсэд та шинээр Section үүсгэх юм

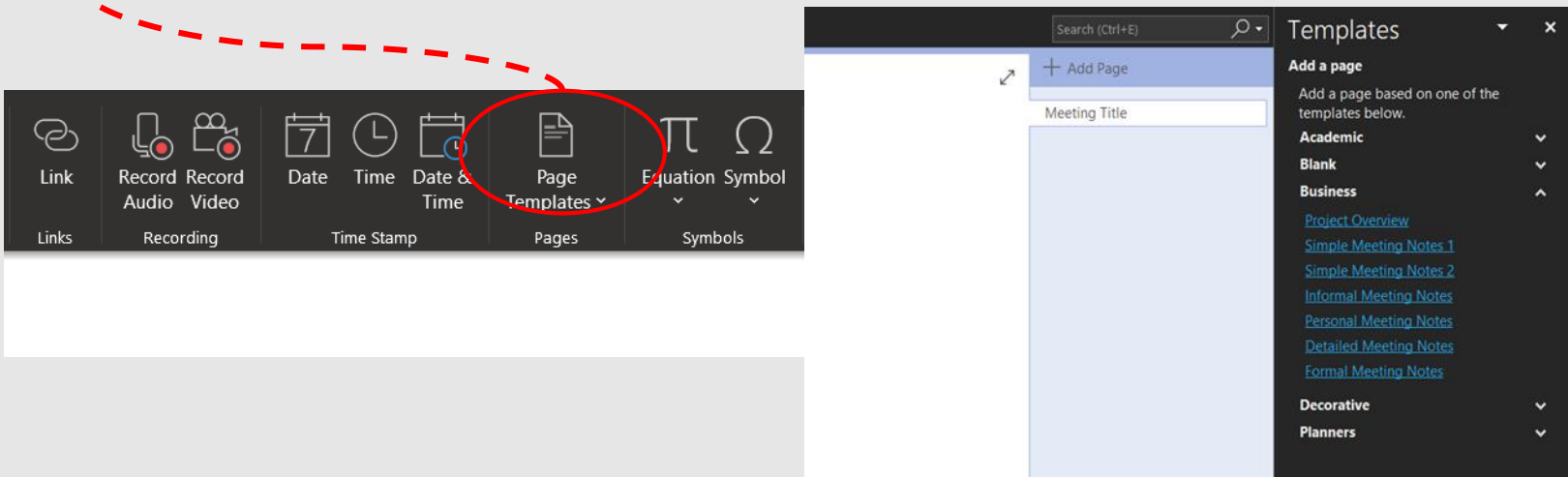
Add a Section- Цэс нь дээр та хэлтэс, баг, үйл ажиллагаагаар хавтас үүсгэх боломжтой.



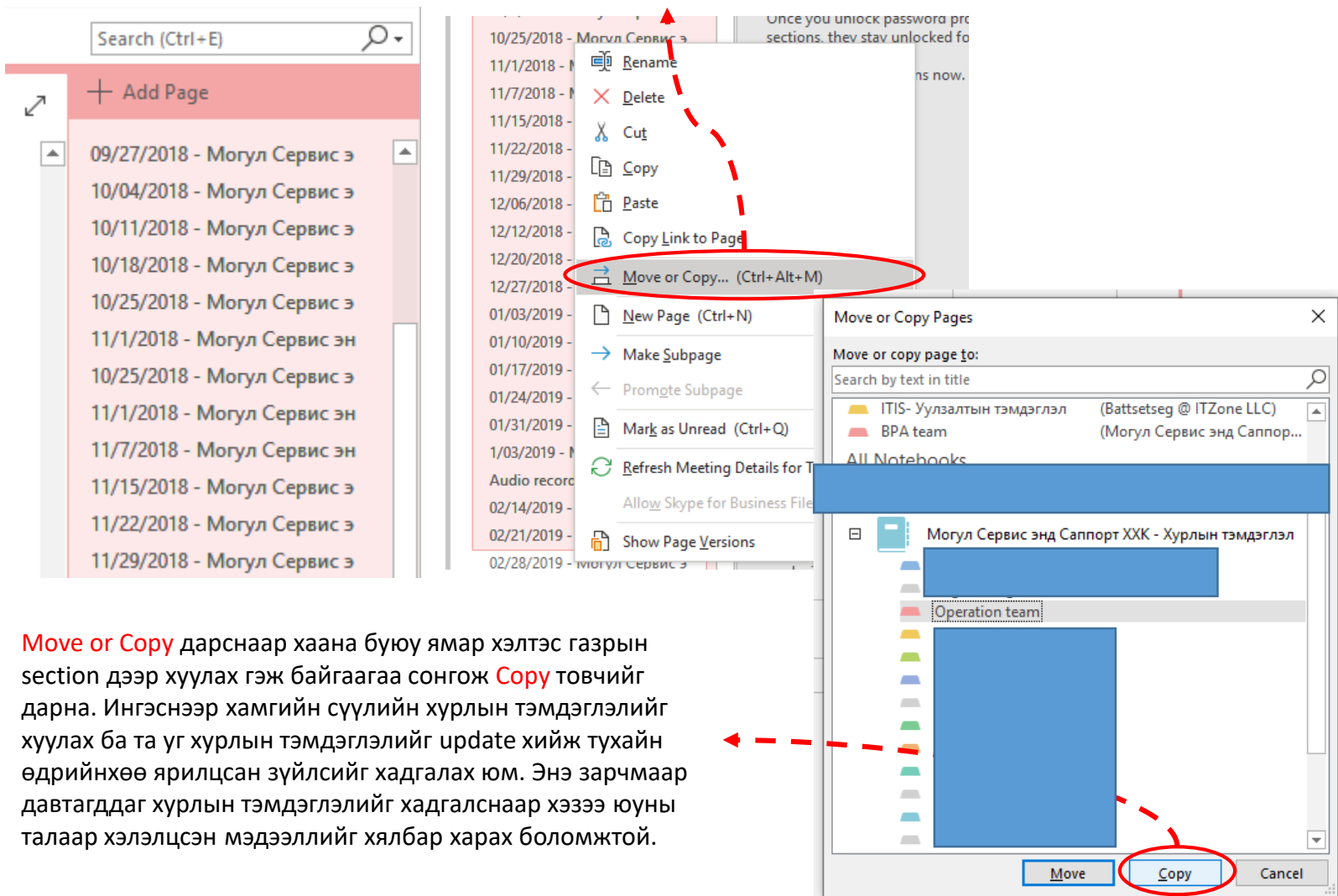
Saturday, October 12, 2019 9:25 PM

3 OneNote-ын : Template бэлтгэх

Дээд цэсэд харагдах **Insert** цэсээс та **Page Templates** хэсэгт дарснаар бэлэн загваруудаас сонгож ашиглах боломжтой юм.. Жишээлбэл та байгууллагын хурлын тэмдэглэл хөтлөх шаардлагтай гэвэл **business** хэсгээс **Personal Meeting Notes** template ашиглах боломжтой юм. Эсвэл та өөрийн компанидаа зориулан хүссэн загвар хийцээр template үүсгэн ашиглах боломжтой.



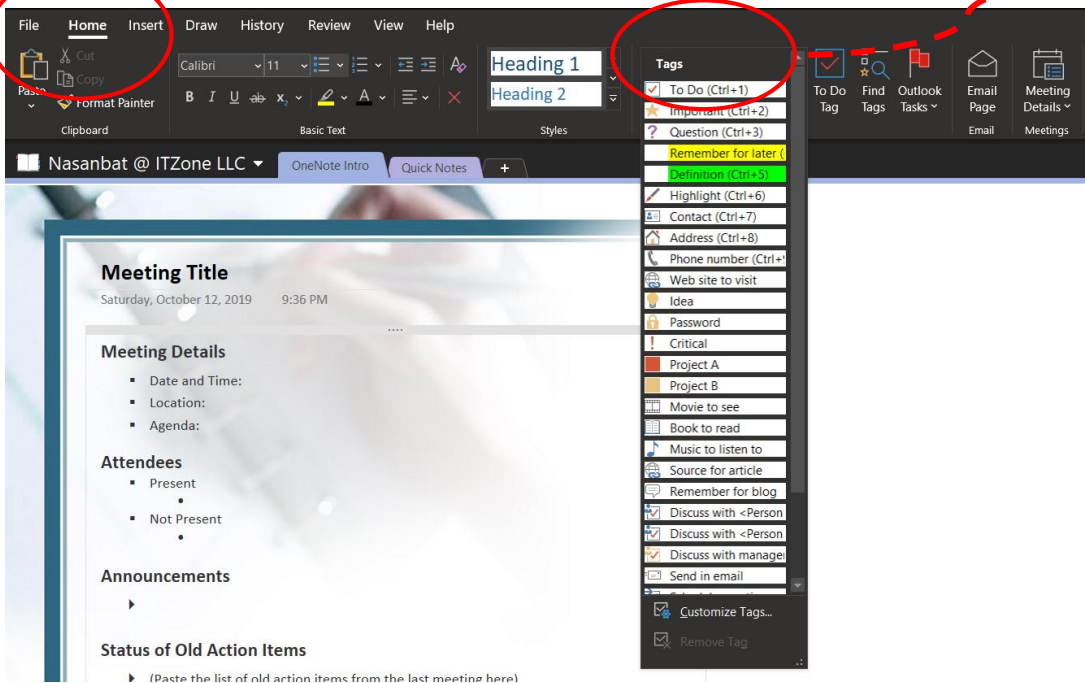
Хэлтэс газрын хурал 7 хоног бүр давтагддаг бол өмнөх хурлын тэмдэглэлийн мэдээллийг **Copy** –дож шинээр хуудас үүсгэн шинэ хурал дээр ярилцсан асуудлаа хэлэлцээд хуудсаа update хийж өдөр хоног бүрээр хадгалж болно. Ингэхийн тулд баруун буланд байрлах **Page** хэсэгт **Copy** –дох хуудсыг сонгон хулганы (mouse) баруун товчийг дарж **Move or Copy** дээр дарна.



Move or Copy дарснаар хаана буюу ямар хэлтэс газрын section дээр хуулах гэж байгаагаа сонгож **Copy** товчийг дарна. Ингэснээр хамгийн сүүлийн хурлын тэмдэглэлийг хуулах ба та уг хурлын тэмдэглэлийг update хийж тухайн өдрийнхөө ярилцсан зүйлсийг хадгалах юм. Энэ зарчмаар давтагддаг хурлын тэмдэглэлийг хадгалснаар хэзээ юуны талаар хэлэлцсэн мэдээллийг хялбар харах боломжтой.

4 OneNote үндсэн цэс : Tags

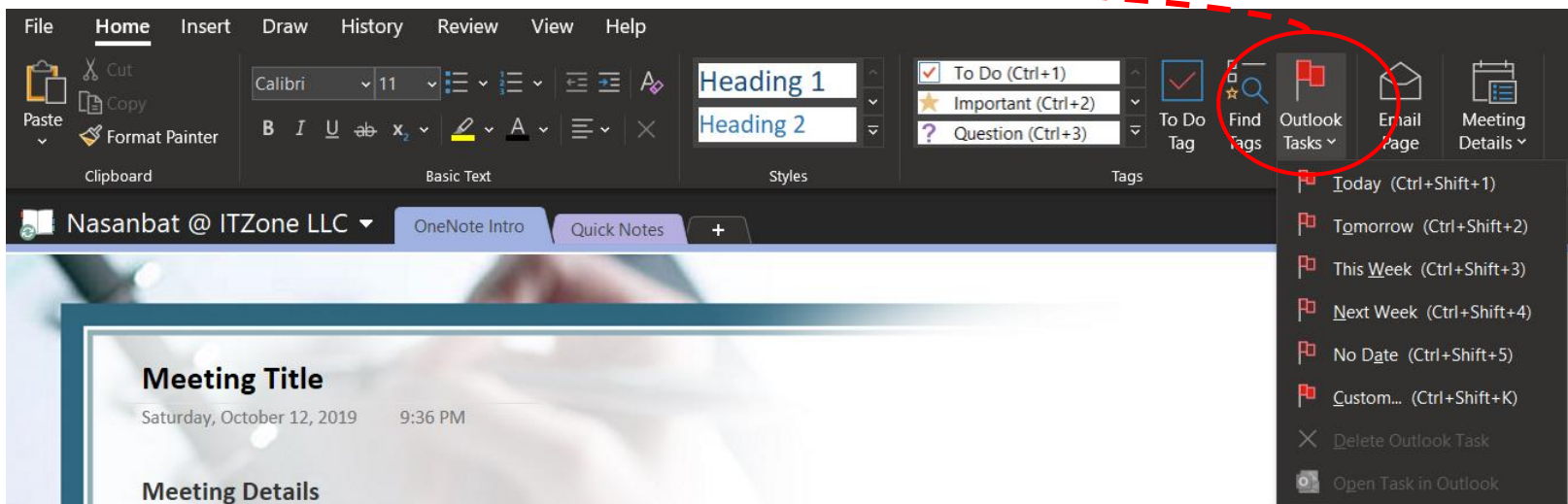
Та бүхэн тэмдэглэл хөтлөж байх үедээ Home цэсний Tags-уудаас ашигласнаар шаардлагатай тэмдэглэлүүдийг хийж илүү хялбар ойлгомжтой байдлаар хөтлөх боломжтой юм.



Tags Сонгох

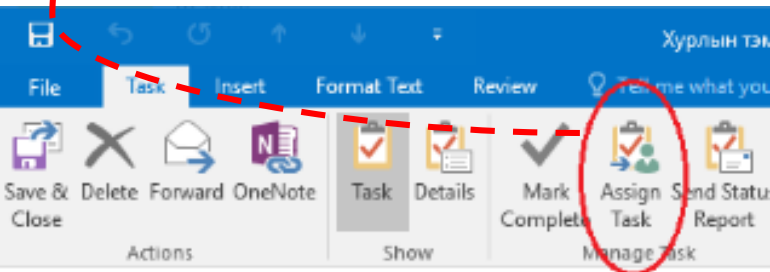
4 OneNote үндсэн цэс : Task үүсгэх

Home цэсэнд байрлах Outlook Tasks tools-ыг ашигласнаар таны Outlook-ын taskтай холбогдож ажиллах ба Тэмдэглэл дээрх шаардлагын дагуу өөрт task үүсгэх болон бусад хүмүүс task үүсгэх боломжтой.



4 OneNote үндсэн цэс : Task үүсгэх

Хурлын тэмдэглэл дээр таск үүссэний дараа **Open task in Outlook** хэсэгт дарж таскын мэдээллийг томилогдсон хүнрүү **assign task** болгон мэйл-р явуулна(Link to task in OneNote) Үүрэг даалгавар авсан хүн таскыг ассерт хийснээр outlook task дээр бүртгэгдэн таскын талаарх санамж очно.



Due in 2 days.

Subject: Хурлын тэмдэглэлийн template гаргах

Start date: Fri 08/17/18 Status: Not Started

Due date: Fri 08/17/18 Priority: Normal

Reminder: Fri 08/17/18 9:00 AM

Хурлын тэмдэглэлийн template гаргах

Link to Task in OneNote.one

Хурлын тэмдэглэлийн template гаргах

Baasandorj Tserendagva [MSS]
Wed 8/15/2018 11:30 AM
To: Tuvshintuya Myagmarsambuu [MSS]

Хурлын тэмдэглэлийн t...
25 KB
Download Save to OneDrive - ITZone LLC

Subject: Хурлын тэмдэглэлийн template гаргах
Start Date: Thursday, August 16, 2018
Due Date: Thursday, August 16, 2018

Status: Not Started
Percent Complete: 0%

Total Work: 0 hours
Actual Work: 0 hours

Owner: Baasandorj Tserendagva [MSS]
Requested By: Tuvshintuya Myagmarsambuu [MSS]

OneNoteTaskID: {81D82475-BB26-4000-BE6F-E3CC2...}
OneNoteURL: onenote:https://o365itzone.sharepo...id={81BA30FA-3663-40EA-...}

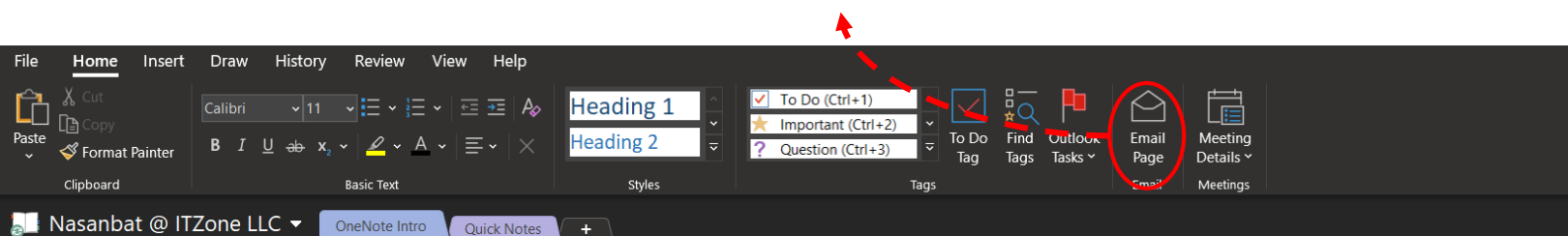
Хурлын тэмдэглэлийн template гаргах

Items: 1 Reminders: 1

Хурлын таскын мэдээлэл авсан хүнд дараах байдлаар outlook-н таскнд бүртгэгдэх болно.

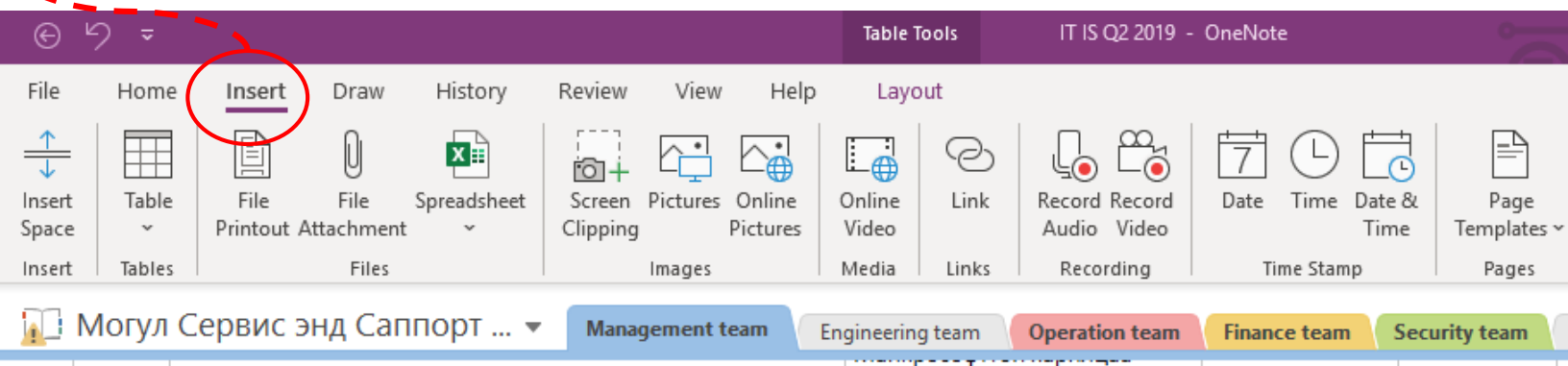
4 OneNote үндсэн цэс : И-мэйлрүү хөрвүүлэх

Та **Home** цэсэд байрлах **Email Page** дарснаар автоматаар хурлын тэмдэглэл мэйл-рүү хөрвүүлэгдэх болно.



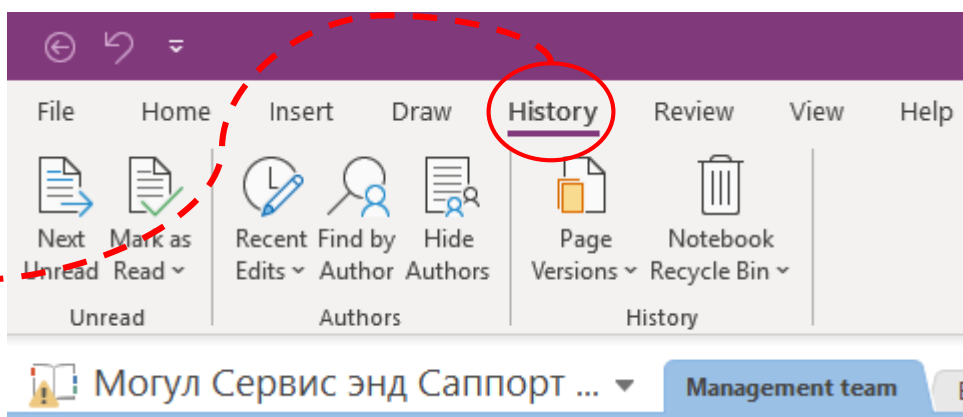
4 OneNote үндсэн цэс : Дүрс дуу хурлын дундуур бичиж хадгалах

Та **Insert** цэснээс файл оруулах, Table үүсгэх, зураг, видео оруулахын зэрэгцээ хурлын дундуур дүрс болон дууг бичин хадгалж болно.



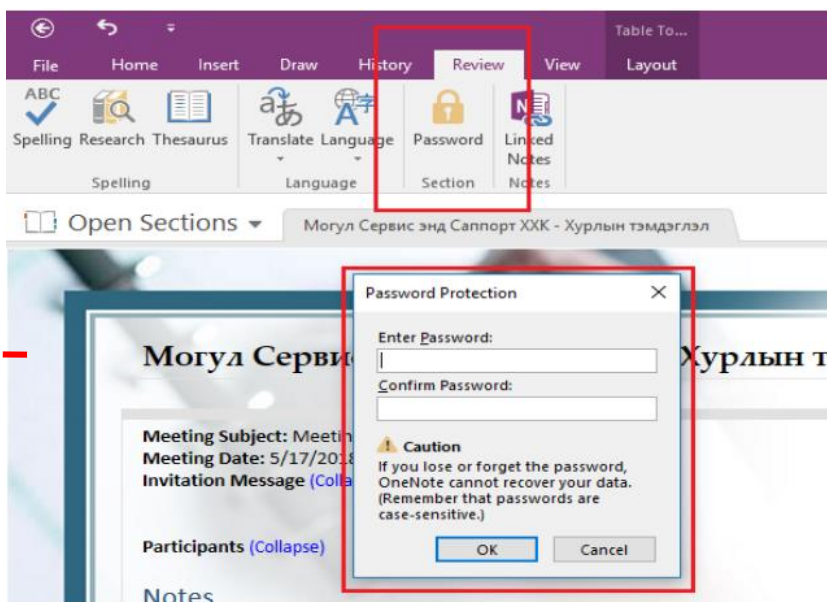
5 OneNote үндсэн цэс : Хэн хэзээ ямар хэсгийг засварласан талаарх мэдээлэл харах

Та **History** ямар хүн ямар хэсгийг засварласан талаарх түүхийг харахаас гадна устгагдсан тэмдэглэлийг сэргээх боломжтой.



6 OneNote үндсэн цэс : Нууц үг тохируулах

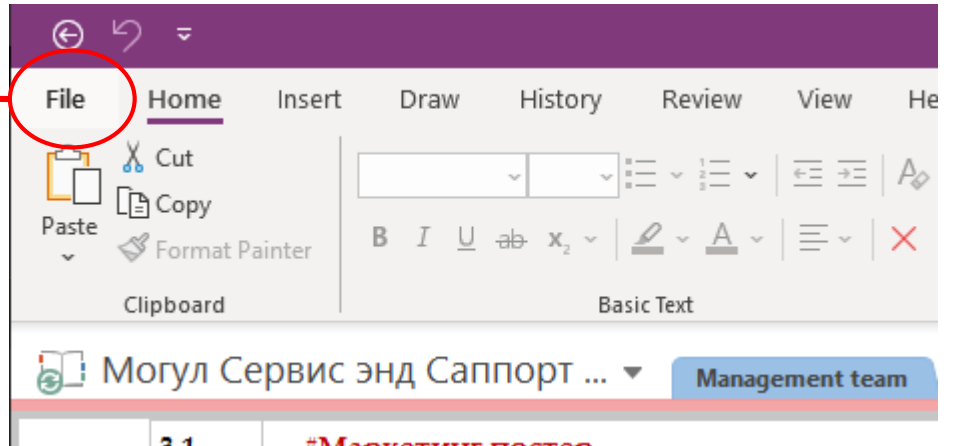
Та **Review** цэсэнд байрлах **Password** дарснаар тухайн хавтасыг (section) нууц үгтэй болгох боломжтой.



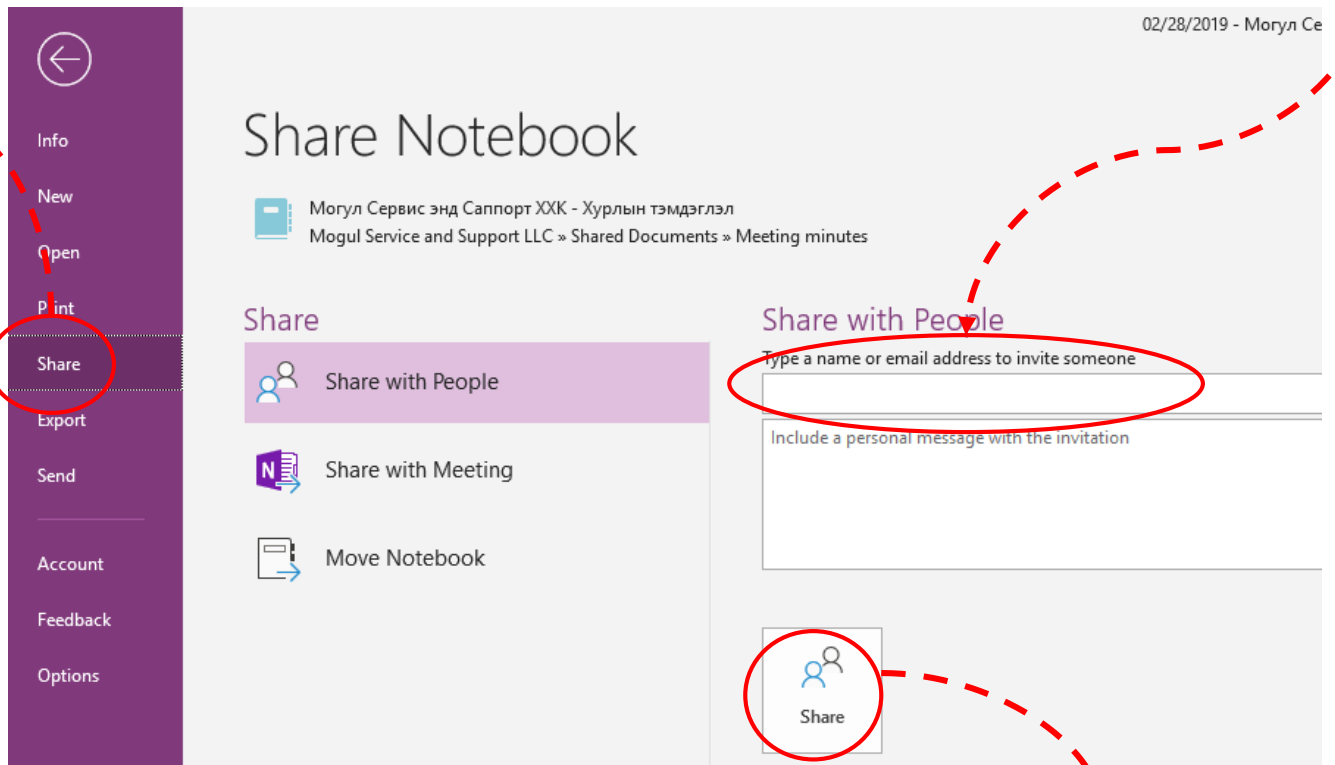
7

OneNote – оо бусдад хуваалцах

Та **File** хэсэг дээр дарна үү



Та **Share** хэсэг дээр дарна үү



Та уг хэсэгт хуваалцах хүний мэйл хаягийг оруулна үү.

Хамгийн сүүлд Share товчг дарснаар тухайн хүнд мэдээлэл мэйл-р ирнэ.

Та өөрийн OneNote тэмдэглэлийг файл болгон татаж авах хүсэлтэй бол File цэс рүү орж Export хэсгийг дарснаар тэмдэглэлээ хуудсаар, бүлгээр, OneNote дэх бүх тэмдэглэлийг татаж авах боломжтой

The image shows the OneNote interface with the 'Export' dialog box open. The 'Export' button in the left sidebar is circled in red. A red dashed arrow points from this button to the 'Page' option in the '1. Export Current:' section. Another red dashed arrow points from the 'Page' option to the 'Export' button in the '2. Select Format:' section. A third red dashed arrow points from the 'Export' button in the '2. Select Format:' section to the 'Options' button in the left sidebar. A fourth red dashed arrow points from the 'Options' button to the 'Options' pane at the bottom of the screen.

1. Export Current:

- Page
- Section
- Notebook

2. Select Format:

File Types

- OneNote 2010-2016 Section (*.one)
- Word Document (*.docx)
- Word 97-2003 Document (*.doc)
- PDF (*.pdf)
- XPS (*.xps)
- Single File Web Page (*.mht)

Export

Татаж авах файлын төрөлөө сонгоод Export товч нь дээр дарснаар амжилттай татагдана.

OneNote Options

General options for working with OneNote.

User Interface Options

- Show Mini Toolbar on selection ⓘ
- ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips

Default font

- Font: Calibri
- Size: 11
- Font color: [Color Picker]

Personalize your copy of Microsoft Office

- User name: User
- Initials: U
- Always use these values regardless of sign in to Office.
- Office Background: Circuit
- Office Theme: Colorful

Та Options цэсийг дарснаар OneNote-н нийт тохиргоонуудын цэс гарах ба та өөрийн хүссэн тохиргоог эндээс хийж болно.



***Бидэнтэй хамтран ажиллаж
буй та бүхэнд баярлалаа***

Эргэн холбогдох:

Веб хуудас: <https://mogulss.mn/>

Дуудлага саппорт үүсгэх: <http://itzone.atlassian.net>

Харилцах утас: +976 77312424

И-мэйл хаяг: support@moguls.mn