

Egyszerű konzultációs szervezés

Tartalom

Egyszerű konzultációs szervezés	1
1. Bevezetés.....	1
2. Formátum.....	1
3. Legyen fontos	2
4. Megjelölés	2

1. Bevezetés

Kedves Oktató!

Ennek a leírásnak a segítségével könnyedén létre tud hozni egy bejegyzést, ami megmutatja az adott csoportnak, hogy melyek azok az időpontok, amikor alkalmuk van Önnel konzultálniuk.

A legegyszerűbb megoldás erre a Microsoft Teams felületén, ha az oktatásra szánt csatornán létrehoz egy "Fontos" bejegyzést. Lássuk is, milyen lépések vezetnek ahhoz, hogy ez megvalósuljon:

2. Formátum

Kattintson a szövegdoz bal alsó sarkában lévő "formátum" opcióra. Ez megváltoztatta a szövegdozunk méretét, illetve újabb opciók jelentek meg a szövegünk formázására. Természetesen a szöveg formázása a tisztelt oktató saját döntése.

Új beszélgetés indítása. A @ beírásával megemlíthet valakit.



3. Legyen fontos

A figyelemfelhívás érdekében érdemes lehet azonnal "Fontossá" tenni. Ez egyetlen kattintással, a formázó eszközök sorában található felkiáltó jellel elérhető. Ezzel elérheti, hogy a csoport minden tagjának értesítést küldjön a közleményről.

A screenshot of a Microsoft Teams chat message. The message content is: "Kedves hallgatók, az alábbi időpontokban vagyok elérhető konzultációra." Below the text is a table with two columns: 'Hétfő', 'Kedd', 'Szerda', 'Csütörtök', 'Péntek' and '10:30-11:30'. Below the table is the text: "Üdvözlettel, Az oktatójuk". The toolbar at the top of the message area includes a red exclamation mark icon, which is highlighted with a red rectangular box. The toolbar also includes icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, code, indent, and a grid icon.

4. Megjelölés

Érdemes megjegyezni, hogy az "@" szimbólum segítségével megjelölhet személyeket, csoportokat vagy másik csatornát a következő ábra szerint.

Javaslatok



Általános
Csatorna

@által|