# Wat is Spanne en hoekom moet ek dit gebruik?

Microsoft Teams is die uiteindelike boodskapprogram vir jou organisasie!

'N Werkruimte vir real-time samewerking en kommunikasie, vergaderings, lêers, en app deel, selfs emoji's en GIF's! Alles op een plek en toeganklik vir almal.

Hier is die rede waarom jy dit moet oorweeg om Spanne te gebruik:

* Moderne gesels met teks, klank, video en lêerdeling.
* [Het jy 'n privaat](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) klets om 'n idee te [ontwikkel, deel dit dan met die hele org.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Hou asseblief jou lêers, dokumente en meer op  [een plek.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integreer jou gunsteling programme](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) Beplanner, Trello, GitHub, en nog vele meer.

# Wie kan Microsoft Teams gebruik?

Spanne is deel van Microsoft 365, so jy benodig 'n Microsoft 365-lisensie om dit te gebruik.

Spesifiek benodig u een van hierdie lisensies:

* Besigheid Noodsaaklikhede of Besigheidspremie
* Onderneming F1, F3, E1, E3, of E5
* Microsoft 365 'n Lisensies vir onderwys/skool sluit ook Spanne in.

Read [hoe om toegang tot Microsoft Teams te](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) kry vir meer inligting.

Om iemand van jou organisasie by Teams te voeg, maak net die program oop en voeg dit by 'n span. Hulle sal outomaties 'n e-pos met die uitnodiging ontvang.

[Vir privaat gebruik is Spanne gratis](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# Ek skakel van Skype for Business?

Jy sal baie bekende kenmerke vind as jy die skakelaar van Skype for Business na Microsoft Teams maak, plus 'n paar nuwe dinge wat ons hoop jy sal geniet! Spanne bied ook:

* [Spanne en kanale](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) vir projekte, gesprekke, lêers en vergaderings op een plek
* [Integrasie van Office-programme](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Aanpasbare [programme en bots](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions om [iemand se aandag te kry](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

As jy dit nuttig gevind het, is daar 'n hele gids vir die [maak van die oorgang na Spanne van Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Wat is die verskil tussen 'n span en 'n kanaal?

'N Span is 'n groep mense versamel om iets groots gedoen in jou organisasie te kry. Soms is dit jou hele organisasie.

'N Span bestaan uit kanale, waar jy saamwerk en met jou spanlede kommunikeer. Elke kanaal is toegewy aan 'n spesifieke onderwerp, departement of projek.

Byvoorbeeld, 'n span kan algemene, bemarking, inspirasie en meer kanale hê. Alle gesprekke, vergaderings, lêers en programme in jou bemarkingskanaal het te doen met bemarking, en alles in daardie kanaal is sigbaar vir almal in jou span.

Kanale is waar die werk eintlik gedoen word, waar [teks-, klank- en videogesprekke](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) vir die hele span openlik plaasvind, waar lêers gedeel word, en waar programme bygevoeg [word.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Terwyl kanaalgesprekke publiek is, is geselsies net tussen jou en iemand anders (of 'n groep mense). Dink aan hulle soos kitsboodskappe in Skype for Business of ander boodskapprogramme.

# Wat beteken dit om eerlik te @mentioned?

Om @mentioned is soos 'n sagte kraan op jou skouer, 'n manier om jou aandag te kry in 'n kanaal gesprek of gesels.

Wanneer iemand @mentions, kry jy 'n kennisgewing in jou Aktiwiteitsvoer, en jy sien ook 'n nommer langs die kanaal of gesels e-@mentioned in. Klik die kennisgewing om direk na die punt te gaan in die gesprek waar hulle jou genoem het.

As jy ooit 'n bietjie oorweldig voel deur al jou @mentions, kan jy altyd [jou Aktiwiteitsvoer filter om](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) hulle te help uitsorteer.

Om @mention iemand, tik net '@' in die komponeer boks en kies hul naam uit die spyskaart wat verskyn.

# Hoe skep ek 'n nuwe span?

**Klik op die** Teams-knoppie aan die linkerkant van die program en klik dan Sluit aan of **skep**  **'n** span onderaan jou spannelys. Klik op Skep  **'n**   **span**. Van daar af kan u mense of selfs hele kontakgroepe (ook bekend as "verspreidingslyste") nooi om by u span aan te sluit.

Noudus dat jy 'n nuwe span het, kan jy ['n nuwe kanaal](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) byvoeg (slegs as dit 'n doel dien). Of miskien  [nooi gaste van](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) buite jou organisasie om te help met 'n projek.

*Let wel! Jou werkgewer het dalk hierdie opsies aangepas.*

# Hoe voeg ek 'n lid by 'n span?

As jy 'n spaneienaar is, gaan na die spannaam en klik **Meer**  **opsies, en** klik dan Voeg **lede by**. Dit is ook waar jy gaste buite jou organisasie kan [nooi](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) om by jou span aan te sluit. Om verskeie mense by te voeg, tik die naam van 'n kontakgroep (ook onbekend as "verspreidingslys"), sekuriteitsgroep of Microsoft 365-groep.

# Hoe begin ek 'n groepsgesels?

Om 'n privaat boodskap te stuur, klik eers **Nuwe klets** bo-aan die program om 'n nuwe gesprek te begin. In die **Om** veld, tik die naam van die persoon of mense met wie jy wil gesels. Stel jou boodskap saam en klik **Stuur.**

Om iemand by 'n klets te voeg watek reeds aan die gang is:

Klik net Voeg **mense by**.

'n **Groepklets** word dan outomaties geskep.

Jy kies of die nuwe persoon alles kan sien, sommige of niks van die kletsgeskiedenis nie.

Onthou om jou groepklets te noem. Dit sal makliker wees om te vind en almal verstaan waarvan jy praat.

# Kan ek 'n ou klets uitvee?

Terwyl jy nie 'n hele klets kan uitvee nie, kan jy dit wegsteek om dit uit jou kletslys te kry.

En jy kan ook individuele [boodskappe wat jy gestuur het, uitvee.](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# Hoe verwyder ek iemand uit 'n groepsklets?

Jy kan [self 'n groep laat gesels of ander daarvan verwyder.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Maak 'n groepsgesels met drie of meer mense oop.
2. Klik op die aantal lede, en sweef dan oor die persoon wat jy wil verwyder.
3. Kies **X en** bevestig dat jy die deelnemer uit die klets wil verwyder.

# Hoe voeg ek gaste by 'n span?

As jy 'n spaneienaar is, kan jy gaste buite jou organisasie na jou span nooi.

Gaan na die spannaam, klik **Meer opsies, en** klik dan Voeg **lede by.**

Enter die gas se e-posadres.

Let wel:

* Gaste benodig slegs 'n geldige e-posadres.
* *As jy 'n*  *toestemmingsfout*   *kry, laat jou organisasie nie gaste toe nie. Kontak jou IT-administrateur vir meer inligting.*

Noudiste dat jy gaste op jou span het, kan jy nuuskierig wees om te [weet wat](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [jou](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [gas](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [kan doen](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) terwyl hulle hier is of watter instellings jy vir [jou](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [gaste](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) kan [verander.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Hoe verander ek gastoestemmings?

As jy 'n spaneienaar is, kan jy gastetoestemminginstellings verander deur na die spannaam te gaan en meer **opsies**  **te klik,** en klik dan **Bestuur span**.

Op die **Instellings-oortjie,** **klik** **Gastetoestemmings.**

As jy nuuskierig is, is hier 'n afloop van [wat gaste in Teams kan doen.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Wat is programme in Spanne en hoekom moet ek dit gebruik?

Programme help jou om inhoud van jou gunsteling dienste te vind en dit reg in Teams te deel. Hier is hoe:

**Gesels met 'n bot**

Bots verskaf antwoorde, opdaterings en hulp in 'n kanaal. U kan met hulle gesels om hulp te kry met taakbestuur, skedulering en meer.

**Deel inhoud op 'n oortjie**

Oortjies help jou om inhoud en funksionaliteit van 'n diens in 'n kanaal te deel. Koppel aan dienste soos Excel, SharePoint, Zendesk of 'n webwerf van jou keuse.

**Kry bywerkings van 'n verbinder**

Verbindings stuur bywerkings en inligting direk na 'n kanaal. Kry outomatiese opdaterings van dienste soos Twitter, RSS feeds en GitHub.

**Voeg ryk inhoud by jou boodskappe**

Hierdie programme vind inhoud van verskillende dienste en stuur dit reguit na 'n boodskap. U kan dinge soos weerverslae, daaglikse nuus, beelde en video's deel met almal met iemand met draf.

**Kry of maak 'n program**

Gaan na die Winkel om ['n bot, oortjie, verbinder of boodskapprogram by Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) te voeg. As jy belangstel, kan jy selfs jou eie persoonlike program [bou.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Hoe blokkeer ek 'n bot?

As jy nie vasgevangis om van 'n bot te hoor nie, net relax. You het opsies.

Om 'n bot te stop om te praat, vind die naam van jou klets met die bot in jou kletslys, klik dan Meer opsies en dan **Demp**.

As jy op soek is na 'n meer permanente oplossing,kan jy 'n bot uit 'n kanaal heeltemal verwyder. Find die kanaalnaam, klik dan Meer **opsies** en bestuur dan **span**.

Op die **Programme-oortjie,** klik **Deïnstalleer** langs die naam van die bot wat jy wil verwyder.

# Kan ek beplanner in Spanne gebruik?

Goeie nuus vir ondersteuners van organisasie en samewerking, Spanne en Beplanner gaan hand aan hand!

Om dit saam te begin gebruik, voeg 'n **Beplanner-oortjie** by Teams. Klik net Voeg **'n oortjie** langs jou oortjies bo-aan 'n kanaal by. Kies **Beplanner,**doen dan een van die volgende:

* Klik **Skep 'n nuwe plan** en tik 'n naam vir die nuwe Beplannerbord in.
* Klik **Gebruik 'n bestaande plan en** kies 'n bestaande Beplannerraad uit die kieslys.

As jy dieper in die besonderhede wil delf om jou Beplannertake in Teams te bestuur, sien [Microsoft Teams: Die gebruik van Beplanner om georganiseerd te bly.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Kan ek 'n geskrapte span of kanaal herstel?

Om 'n geskrapte span terug te laai, praat met jou IT-administrateur. U kan hierdie [blogpos deel](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) as hulle instruksies benodig.

Om 'n geskrapte kanaal te herstel, gaan na die spannaam **en klik Meer opsies,**en klikdan **Bestuur**  **span**. Gaan na die **Kanale-oortjie** **.** Vind die kanaal in die  **geskrap** afdeling en klik **Herstel**. Alle kanaalgesprekke, lêers en oortjies sal herstel word.

# Watter soort inligtingsbeskerming bied Spanne?

Om aan jou wetlike, regulatoriese en inhoudsekuriteitsbehoeftes te voldoen, bied Spanne die volgende inligtingsbeskermingsvermoëns deur die [Microsoft 365-sekuriteits- en nakomingsentrum](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

Argief: Enige inhoud wat in enige Teams-verwante werklading gestoor word, moet onveranderlik bewaar word volgens die onderneming se korporatiewe beleid.

**Soek na nakomingsinhoud:** Enige inhoud wat in enige werklading gestoor word, kan deur ryk filtervermoëns gesoek word. Alle inhoud kan uitgevoer word na 'n spesifieke houer vir nakoming en litigasie ondersteuning.

**eDiscovery:** Ryk eDiscovery in plek vermoëns, insluitend gevallebestuur, bewaring, soek, analise, en uitvoer is beskikbaar om ons kliënte te help om die eDiscovery proses te vereenvoudig en vinnig relevante data te identifiseer terwyl koste en risiko verminder word.

**Regshouer:** Wanneer enige span of individu in plek gestel word, hou of litigasie hou, word die houer op beide die primêre en die geargiveerde boodskappe geplaas (nie wysigings of skrape nie).

**Ouditlogsoektog: Alle** spanaktiwiteite en besigheidsgeleenthede moet vasgelê en beskikbaar wees vir kliëntsoektog en uitvoer.

**Ruil aanlyn beskerming:** E-pos boodskappe wat na 'n kanaal gestuur word, word gefiltreer vir strooipos, wanware, kwaadwillige skakels, spoofing en phishing via Exchange Online Protection en Gevorderde Bedreiging beskerming vir Microsoft 365.

**Voorwaardelike toegang:** Ons verseker dat toegang tot Teams beperk is tot toestelle wat voldoen aan jou IT-administrasie of korporatiewe organisasie wat beleide en sekuriteitsreëls stel. Dit sluit MDM en MAM ondersteuning met Intune vir IOS en Android.

Vir meer inligting oor hierdie nakomingskenmerke, [sien Oorsig van sekuriteit en nakoming in Microsoft 365.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)

Vir meer besonderhede oor inhoudsoektogte en spanne, sien die Spanne-afdeling van [Begin 'n inhoudsoektog in die Microsoft 365-sekuriteits- en nakomingsentrum.](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)

# Hoe wysig ek 'n lêer in Teams?

As jy Office-dokumente in die Lêers van 'n algemene kanaal in Teams het, kan jy op die ellips klik om 'n kieslys van aksieopsies vir daardie lêer uit te brei.

Wanneer jy kies Wysig in spanne sal jy die vermoë hê om veranderinge aan jou dokument te maak en dit te stoor.

# Hoe maak ek 'n lêer van Teams op my foon oop?

Spanne is 'n goeie plek om lêers vanaf jou foon te bestuur. As jy in 'n kanaallêer van jou Teams-mobiele program gaan, het jy die opsie om 'n kopie aan iemand oop te maak of te stuur.

# Wat is 'n spanlid?

Mense wat spaneienaars nooi om by hul span aan te sluit.

# Hoe begin ek 'n privaat klets?

Tik in die soekbalk die naam van die persoon met wie jy wil gesels. Kies die persoon en tik dan jou boodskap in en klik op die Stuur pyltjie.

As dit 'n eksterne persoon is, tik hul e-posadres in.

*Nota! Dit vereis tegniese voorvereistes in die onderskeie organisasies:*

[*Kommunikeer met gebruikers van ander organisasies in Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete 'n gestuurde boodskap?

As jy nodig het om [ongedaan te maak en uit te verwyder iets wat jy](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)netgestuur, gaan na die boodskap en kies **Meer opsies** op die drie punte "... " > Verwyder (dieasblik).

As jy nog nie die boodskap gestuur het nie, kies Formaat (A met pen) om die blokkie uit te brei. Kies dan Skrap(die asblik).

# Hoe verander ek my spanfoto?

Gaan na die spannaam en klik **Meer**  **opsies** > **Bestuur span**. Ekn die **Instellings-oortjie,** klik Spanfoto > Verander prent.

# Hoe hernoem ek die span?

Gaan na die spannaam en klik **Meer**  **opsies** > **Wysig**  **span**. Van daar af kan u die spannaam,beskrywing en privaatheidinstellings stel, indien nodig.

# Is daar enige beperking op lêers wat in Teams gestoor word?

File oplaai limiet is 100 GB per lêer. Omdat Spanne op 'n SharePoint-aanlyn agtergrond vir lêerdeling loop, is SharePoint-beperkings op die Lêers-afdeling binne 'n t-eam van toepassing.

*In 2021, die*  *limiet was*/ sal verhoog /*verhoog*  *tot*  [*250 GB per lêer*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Wat is die limiet vir aantal deelnemers in 'n vergadering?

[Die maksimum aantal mense in 'n gereelde Teams-vergadering is](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) tans 300 (vroeg in 2021). Klik altyd op die skakel vir die nuutste nuus, aangesien die limiet dalk geopper is.

*In 2021*  *was / sal die limiet* d*/ toename*  *tot*  [*1,000 deelnemers*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *en*  *tot*  [*20,000 passiewe kykers*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *in dieselfde gereelde*  *Teams vergadering*  *verhoog. Wanneer die limiet vir*  *deelnemers* bereik *word,* kry *die* volgende *deelnemer outomaties 'n kykervaring.*

# Wat is die maksimum aantal lede wat ek in 'n span kan hê?

[Die maksimum aantal lede van 'n span is](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) tans 10,000 mense (vroeg in 2021). Klik altyd op die skakel vir die nuutste nuus,aangesien die limiet dalk geopper is.

*In 2021 was die limiet/sal verhoog/rise*  *tot*  [*25,000 mense per span*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Hoe steek ek 'n kanaal weg?

Gaan na die spannaam en klik **Meer**  **opsies** > Versteek.

# Hoe bekyk of volg ek 'n kanaal?

In 'n Kanaal, klik Meer options > Wys.

# Hoe sien ek 'n verborge kanaal?

Gaan na jou span se naam en klik Versteekte kanale. Kies Wys op enige kanaal wat jy in jou kanaallys wil sien.

# Wat is Microsoft 365?

Microsoft 365 is die universele toolkit vir samewerking.  [Lees meer hier!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Wat is SharePoint?

SharePoint word deur organisasies gebruik om webwerwe te skep. Jy kan SharePoint as 'n veilige plek gebruik om inligting vanaf byna enige toestel te stoor, te organiseer, te deel en toegang te verkry. Al wat u nodig het, is 'n webblaaier.

[Sien die volledige lys van SharePoint-vermoëns.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Hoe weet ek of my toestel Office kan laat loop?

Office 365 is versoenbaar met Windows, Mac, iPhone, Android. Vir versoenbare weergawes van Windows en macOS, en vir ander kenmerkvereistes, [sien Stelselvereistes](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Sal Office identies wees op 'n rekenaar, Mac en mobiele toestel?

Kantoortoepassings word aangepas om die beste op elke platform en toestel te werk. Die Office-toepassings wat aan Mac-gebruikers of op jou foon- en weergawenommers beskikbaar is, kan verskil van dié wat vir rekenaargebruikers beskikbaar is.

# Kan mense met vorige weergawes van Office oop dokumente wat ek geskep het met behulp van Office 365?

Mense wat Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 en Office 2010-toepassings gebruik, kan dokumente oopmaak wat met Microsoft 365 geskep is sonder enige verdere aksie.

# Vereis Office internettoegang?

Jy hoef nie aan die internet gekoppel te word om kantoortoepassings, soosWord, Excel en PowerPoint, te gebruik nie, omdat die toepassings ten volle op jou rekenaar geïnstalleer is.

Internettoegang word vereis om al die jongste uitgawes van Office Suites en alle Office 365-intekeningplanne te installeer en te aktiveer. Internettoegang word ook vereis om toegang te verkry tot dokumente wat op OneDrive gestoor is, tensy jy die [OneDrive-werkskermtoepassing installeer.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Jy moet ook gereeld aan die internet koppel om jou weergawe van Office op datum te hou en voordeel te trek uit outomatiese opgraderings. As jy nie ten minste elke 31 dae aan die internet koppel nie, sal jou toepassings in verminderde funksionaliteitsmodus gaan, wat beteken dat jy jou dokumente kan bekyk of druk, maar nie die dokumente kan wysig of nuwes kan skep nie. To heraktiveer jou Office-toepassings, herverbind net weer aan die internet.

# Wat is OneDrive?

OneDrive is 'n aanlyn stoordiens wat jy kan gebruik om dokumente, notas, foto's, musiek, video's of ander soorte lêers te stoor. Met OneDrive het jy toegang tot jou lêers vanaf byna enige toestel, en jy kan dit met ander deel.

# Hoeveel OneDrive-spasie kry ek met Microsoft 365?

Ons

Onsontvang 1 TB (1,000GB) stoorplek in OneDrive

[Op grond van jou lisensiëring](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) kan dit ingesamel word na 5 TB (5,000 GB) per gebruiker.

# Is my gestoorde dokumente in OneDrive ook vanlyn beskikbaar?

As jy Windows 10 gebruik, word OneDrive vooraf geïnstalleer. Om toegang tot jou dokumente te verkry wanneer jy nie aan die Internet gekoppel is nie, open Verkenner op jou rekenaar en gaan na die OneDrive-vouer. Wanneer jy herverbind, werk OneDrive die aanlyn weergawes by met veranderinge wat jy vanlyn gemaak het.

Besoek [OneDrive vir Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) vir meer besonderhede.

# Hoe kan ek OneNote kry?

Afhangende van watter toestel jygebruik, is  [daar 'n OneNote om by jou behoeftes te pas.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **OneNote** (voorheen bekend as "OneNote 2016") is 'n gratis werkskermtoepassing en deel van Office 2019 en Microsoft 365.
* **OneNote vir Windows 10**, is vooraf geïnstalleer op alle uitgawes van Windows 10, en kan gratis afgelaai word in die Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Sal deelnemers 'n kennisgewing hoor wanneer 'n gebruiker by 'n vergadering aansluit of kanselleer?

By verstek word deelnemers in kennis gestel wanneer gebruikers koppel. Om hierdie instellings te verander, sien Verander  [deelnemersinstellings vir 'n](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [Spanne-byeenkoms](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Eenvoudige wenke vir beter Spanne vergaderings?

Hier is 'n paareenvoudige t[ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) vir beter vergaderings met Microsoft Teams (met onderskrifte)

# Wat is die voordele van telefoonkonferensies (klankkonferensies)?

Om byvoorbeeld by vergaderings in te skakel, is baie nuttig wanneer mense op die pad is en nie 'n vergadering kan bywoon deur die Microsoft Teams-toepassing op hul skootrekenaar of mobiele toestelle te gebruik nie.

Maar daar is ander scenario's waarin die gebruik van 'n foon om 'n Microsoft Teams-vergadering by te woon, 'n beter opsie kan wees as om 'n program op 'n rekenaar te gebruik: Internetkonnektiwiteit is beperk, 'n vergadering is slegs klank, thy bel kwaliteit is beter as hulleinbel, en people kan by 'n vergadering hande gratis aansluit met behulp van Bluetooth-toestelle.

Sommige people kan vind dit is makliker en meer gerieflik vir hul situasie.

# Wie kan 'n telefoonkonferensie-oproep bywoon? En wie kan ek hoor?

Enigiemand wat die inbelnommer en konferensie-ID het, kan by 'n Microsoft Teams-vergadering aansluit, tensy die vergaderingorganiseerder die vergadering gesluit het.

Of jy nou 'n foon of die Microsoft Teams-toepassings gebruik, jy sal almal anders op die oproep kan hoor, en hulle kan jou hoor. Die vergadering organiseerder het die vermoë om vergadering deelnemers te demp as hulle hulle nie wil hoor.

# Maksimum lengte van 'n telefoon konferensie oproep (klank konferensie vergadering)?

Die vergadering eindig na 24 uur.

# Hoeveel totale telefoondeelnemers kan ek in vergaderings hê?

[Die getal mense wat telefoniese](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [aan 'n](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) vergadering kan deelneem, is tans 300 (early 2021). Klik op die skakel vir die nuutste inligting as limiet word verhoog.

# Kan 'n gebruiker 'n persoonlike konferensie-ID kry?

Microsoft Teams-gebruikers sal lukraak toegeken wordkonferensie-ID's en kan nie'n statiese konferensie-IDbehou of invoer wat net hulle kan gebruik nie.

# Kan 'n gebruiker operateurhulp tydens 'n vergadering ontvang?

'n Gebruiker kan nie operateurhulp of ondersteuning kry deur \*0 tydens die vergadering te druk nie. As daar oudiokonferensiekwessies is, kan 'n organisasieadministrateur Microsoft-ondersteuning vir Office [365 kontak](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Hoe verkry 'n gebruiker toegang tot hul konferensie-ID?

'N Microsoft Teams-gebruiker kan die konferensie-ID vind wat aan hulle toegewys is deur 'n vergadering in Teams, in Outlook en Outlook op die web te skeduleer. Gebruikers kan ook die konferensie-ID in die e-pos vind wat aan hulle gestuur sal word wanneer die vergadering bespreek word.

Gebruikers sal nie hul konferensie-ID kan herstel nie. Die konferensie-ID kan slegs deur admin vir jou organisasie teruggestel word.

# Hoe verkry 'n gebruiker toegang tot hul PIN?

Die PIN kan slegs deur die Admin vir die organisasie teruggestel word.

# Which in-vergadering inbelpad opdragte word ondersteun?

\* 6 (Demp / Unmute jouself)

\* 1 (Speel die sleutelbord opdragte beskrywings beskikbaar)

# Kan deelnemers inbel na internasionale telefoonnommers wanneer hulle in 'n Microsoft Teams-vergadering is?

Ja, deelnemers kan internasionaal uitbel en ander oproepersna 'nMicrosoft Teams-vergadering nooi. Sien: Skakel [uit 'n](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)   [Microsoft Teams-vergadering sodat ander mense daarmee kan aansluit.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Verskyn my Teams-vergaderings ook in Outlook?

As jy 'n vergadering in Teams skeduleer, verskyn dit onder**"Kalender"**in Spanne en in jou Outlook-kalender.

Asseblief note: Die Outlook kalender word gebruik vir beide spanne en Outlook

# Hoe deel ek lêers in Teams?

Elke kanaal het 'n oortjie **genaamd "Lêers"**. Daar kan jy lêers [in Teams oplaai](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Jy kan ook lêers in jou kanaal se klets deel. Dit sal dan outomaties
 gevind word in die kanaal se "Lêers" Oortjie.

Lêers wat in 'n privaat of groepsklets gedeel word, kan in daardie gesprek met die mense gedeel word.

Jy kan in reële tyd op dokumente druk, deel of saamwerk sonder om die Teams-platform te verlaat.

# Hoe maak ek 'n lêer in SharePoint van Teams oop?

As jy "Open in SharePoint" kies uit die document opsies in Teams, kry jy bykomende maniere om jou dokument te bestuur:

* Vind en open vorige weergawes van 'n dokument met behulp van dokumentgeskiedeniskenmerke.
* Sinchro na OneDrive for Business deur die OneDrive-sinchrokliënt te gebruik om die Teams-dokumentbiblioteke in File Explorer te bekyk.
* Bekyk en bestuur wie toegang tot jou dokument het.

**Wenk: Vermy** om veranderinge aan lêers of vouers in die SharePoint-aansig te maak. Indien moontlik, doen dit direk in Teams.

# Hoe stuur ek 'n e-pos na 'n kanaal in Teams?

**Beste:** Kies die "Deel na spanne" knoppie direk uit 'n boodskap in Outlook.

**As jy nie hierdie knoppie het nie:**

Elke kanaal het 'n e-posadres en jy [kan e-posse direk na 'n Teams channel stuur.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Om dit te doen, vind die kanaal wat jy wil e-pos en klik op die kanaal naam. Kies **Meer opsies en kies Kry** **e-posadres en** kopieer.

In Outlook, stuur jou e-pos na die kanaal se e-posadres. Jy sal die e-pos sien in die kanaal waarna jy dit stuur. Enige aanhangsels word onttrek en gestoor onder Lêers **in** die kanaal.

**Wenk: U** kan die e-posadres van u kanaal in Outlook stoor om alle ontvangde e-posse vinnig na daardie e-posadres te stuur.

# Kan ek 'n vergadering direk van Teams skeduleer?

Vergaderings kan óf deur Microsoft Teams of Outlook gekonfigureer word. Die vergadering sal op dieselfde manier gesien word. Jy kan niery om jou  [vergadering direk](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) in Teams te [bespreek nie!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Om 'n vergadering direk van Teams te skeduleer:

* Van spanne, gaan na **kalender** en klik Nuwe **vergadering.**
* Kies die mense en/ of kanaal wat jy wil uitnooi.
* Gebruik die Skedule Assistent om 'n tyd te vind wat die meeste mense pas.
* Kies hoe dikwels jy wil hê die vergadering moetherhalende (as dit 'n vergadering reeks)

Om 'n vergadering van Outlook te skeduleer:

* Op die Vergadering oortjie in Outlook, kies Spanne Vergadering in die Outlook nutsbalk
* Tik vergaderingbesonderhede in en gebruik die BylaeAssistent om 'n gepaste tyd te vind.
* Sluit 'n konferensiekamerin, indien relevant.

# Hoe sluit ek aan by 'n spanvergadering?

[Jy kan enige tyd by'n](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) [Span se m-eet](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) aansluit. Klik die skakel in jou vergadering uitnodiging of kies **Sluit** direk aan in Spanne.

Deur dieC-alendar in Teams kan jy jou kalender besigtig en aansluit en / of spanne skeduleer. As jou organisasie klankkonferensies as 'nopsie bied, sal 'n inbelnommer n in dievergadering uitnodiging wys.

# Hoe sluit ek aan by 'n vergadering in Teams van my selfoon?

Maak die Teams-toepassing vanaf jou mobiele toestel oop en tik op die Kalender. Then klik op die **Sluit** knoppie vir die gewenste vergadering. [Sien](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [hierdie](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) skakel vir [meer opsies](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Hoe begin ek 'n gesprek in 'n span?

In elke kanaal in Teams, die heel eerste oortjie is "Poste". Dink hieroor as een groot groep chat. Almal wat toegang tot die span het, kan boodskappe op die **Plasings-oortjie** sien.

[Volg die stappe om 'n boodskap aan almal in die kanaal te](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) stuur:

* Kies eers die kanaal wat jy wil intik.
* Klik dan op "Antwoord" om op die bestaande draad te antwoord of druk op die "Nuwe conversifikasie" knoppie om 'n nuwe een te begin.
* Tik jou boodskap in die blokkie in en kies Stuur.

Voila! Jou boodskap leef nou in die kanaal

**Wenk: As** jy net met een persoon of 'n klein groepie wil praat, begin 'n  [geselsie](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Wat is 'n Teams-kanaal?

Kanale is samewerkingsruimtes binne 'n span waar die werk self gedoen word. Kanale is toegewyde afdelings binne 'n span om gesprekke te hou wat georganiseer is deur spesifieke onderwerpe, projekte, dissiplines, wat ook al vir jou span werk! 'n Kanaal is die plek waar jy gaan waar almal op jou span openlik gesprekke kan voer.

Lêers wat jy in die klets in 'n kanaal deel, word onder die Files-oortjie in elke kanaal georganiseer.

# Wat is 'n spaneienaar?

Die spaneienaar is die persoon wat die span skep en/of administreer. Spaneienaars kan lede van hul span in spaneienaars maak wanneer hulle hulle na die span nooi of te eniger tyd nadat hulle by die span aangesluit het. Met verskeie spaneienaars kan jy verantwoordelikheid deel vir die bestuur van instellings en lidmaatskap, insluitend uitnodigings.

**Vinnige wenk**:

As eienaar kan jy 'n spanfoto byvoeg, toestemmings stel vir spanlede om kanale te skep, oortjies by te voeg, die hele span @mention kanaal te @mention en die gebruik van GIF's, plakkers en memes te beheer. Ten slotte, seker wees om ten minste twee eienaars per span te hê. Dit waarborg 'n rugsteunkontak as een van die eienaars nie beskikbaar is nie.

# Wat is die Algemene Kanaal?

By verstek word die Algemene kanaal vir jou in elke span geskep. Daar is baie nuttige doeleindes met die Algemene Kanaal:

* Gebruik dit om 'n oorsig te deel van wat die span wil bereik. Byvoorbeeld, 'n projek oorsig of wie op die span.
* Gebruik dit vir nuwe spanlid aan boord en ander algemene inligting wat 'n nuwe spanlid nuttig sal vind.
* Gebruik dit vir aankondigings.

Wanneer kanale genoem word, onthou dat die kanale alfabeties na die Algemene kanaal bestel sal word. Tans kan jy nie die Algemene kanaal skrap nie.

# Beskryf die proses om 'n span te skep?

Daar is twee opsies: Skep ['n span van nuuts af](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) of van 'n sjabloon /bestaande span.

Om 'n span te skep:

In die Teams-kantbalk, klik Span (onderaan die lys), klik "Sluit aan of skep 'n span" en klik dan Skep 'n nuwe span.

**Van nuuts af:**

Jy kan 'n nuwe span skep met die volgende instellings:

-Privaat: Eienaars moet kollegas nooi om by die span aan te sluit

-Publiek: Alle kollegas het die opsie om aan te sluit

Slegs vir administrateurs: Org-wye span: Alle kollegas word outomaties by die span gevoeg.

**Van 'n groep of span:**

Jy kan die bestaande struktuur en instellings vir 'n nuwe span hergebruik. Kies 'n bestaande span of 'n Microsoft 365-groep. Verstel wat jy wil herhaal.

Nadat jy d jou spangeskep het, kan jy mense nooi. U kan individuele gebruikers, groepe en selfs hele kontakgroepe (verspreidingslyste) byvoeg.

Wenk: Moenie vergeet dat jy ten minste twee spaneienaars in elke span moet wees nie.

# Hoe kan ek 'n span van 'n bestaande span skep?

[Skep 'n span uit 'n bestaande span](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Jy kan die bestaande struktuur en instellings vir 'n nuwe span hergebruik.

Om 'n span te skep: In die Teams-kantbalk, klik Spans. At onderaan jou span se lys, klik "**Sluit** aan of skep **'n**  **span**" en klik dan Skep 'n nuwe span.

Kies die "**Uit 'n groep of span**"opsie. Kies die bestaande span of die  [Microsoft 365-groep](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  waaruit jy 'n span wil skep. Kies 'n nuwe naam en hersien jou instellings.

Nadat jy jou span geskep het, kan jy mense nooi. U kan individuele gebruikers, groepe en selfs hele kontakgroepe (verspreidingslyste) byvoeg.

Tip: Moenie vergeet dat jy ten minste twee spaneienaars in elke span moet wees nie.

# Hoe voeg ek meer spaneienaars by?

Vind die span wat jy geskep het, klik Meer options> Bestuur span.

Gaan dan na die Lede-oortjie. Vind die mense wat jy wil aanwys as spaneienaars. Onder Rol, klik Eienaar.

Wenk: Maak seker dat jy ten minste twee eienaars per span het. Dit verseker 'n rugsteunkontak as een van die eienaars nie beskikbaar is nie.

# Hoe kry ek @mention n kanaal?

Om almal se aandag in 'n kanaal te kry, @mention die kanaal.

Tik net @ voor die kanaalnaam, en kies dan die kanaal uit die kieslys wat verskyn. Deur die naam @channel gebruik, ontvang elke lid wat die kanaal wys, 'n kennisgewing.

Die tipe kennisgewing hang af van elke individu se instellings. Gebruik hierdie opsie spaarsamig omdat dit soos die gebruik van "antwoord almal" in e-pos.

# Is dit moontlik om individuele gebruiker se aandag in 'n kanaal te kry?

Om iemand se aandag te kry in 'n kanaalgesprek of 'n geselsie, @mention hulle. Tik net @ voor hul naam en kies hulle
uit die lys wat verskyn. Deur die @team in 'n gesprek te gebruik, ontvang elke lid van die span 'n waarskuwing. Die tipe kennisgewing hang af van elke individu se instellings.

Wenk: Jy kan ook iemand noem bloot deur hul naam te tik en hul alias te kies. Begin deur die voornaam te tik en as jy voortgaan om te tik, sal die persoon of 'n lys van ooreenstemmende mense vertoon word. Kies die persoon wat jy wil @mention.

# Hoe doen ek @mention die hele span?

Om almal se aandag in die span te kry @noem die spannaam. Tik net @ voor die spannaam, en kies dan die span uit die kieslys wat verskyn.

By @team die naam ontvang alle lede van die span 'n noti-fiktasie. Die tipe kennisgewing hang af van elke individu se instellings. Gebruik hierdie opsie spaarsamig omdat dit soos die gebruik van "antwoord almal" in e-pos.

# Hoe verander ek spanne kennisgewings?

Microsoft Teams bied verskillende maniere om toegang tot kennisgewings te verkry, te ontvang en te bestuur.

Hierdie instellings sluit in hoe, wanneer, en waar jou kennisgewings verskyn, persoonlike instellings vir kanale en klets, voorkoms en klanke, spesifieke boodskappe afskakel, ensovoortuur.

Om jou kennisgewings te bestuur, kies jou profielfoto bo regs vanTeams. Then kies Instellings > Kennisgewings.

Sien meer oor  [manag](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)wat[jou](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) [n-otifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [in Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Hoe wysig ek 'n gestuurde boodskap?

U kan enige boodskappe wat u na 'n klets of kanaal gestuur het, wysig. Gaan na die boodskap en **kies Meer opsies** > **Wysig**. Maak veranderinge aan jou boodskap en druk dan Enter om die bywerking te stoor. Daar is geen beperking op die aantal kere wat jy veranderinge aan 'n gestuurde boodskap kan maak nie.

*let wel: Sommige organisasies of sommige spanne het dalk hierdie opsie gedeaktiveer.*

# Waar kan ek my spaninstellings verander?

Gaan na die spannaam en klik **Meer**  **opsies** > **Bestuur span**. Van daar af kan jy toegang tot jou span se instellings verkry, waarmee jy:

* Verander die spanbeeld.
* Stel lidtoestemmings op.
* Aktiveer @team in 'n kanaal.
* Laat spanlede toe om Gifs, emoji's en plakkers te stuur.
* En meer

# Kan ek spesiale karakters vir my kanaalnaam gebruik?

Noem altyd die kanaal slegs in letters. Jy kan dan die naam wysig en 'n ikoon sbyvoeg vir verhoogde begrip

Kanaalname kan egter nie die volgende karakters of woorde bevat nie.

Karakters: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Woorde: Vorms, CON, CONIN $, CONOUT $, PRN, AUX, NUL, COM1 om COM9, LPT1 om LPT9, lessenaar.ini, \_vti\_

Let wel: Kanaalname kan nie begin met 'n onderstreep (\_) of tydperk (.), of eindig met 'n tydperk (.).

# Hoe maak ek pragtige poste?

Jy kan foto's, emoji's, geanimeerde GIF's, plakkers en meer byvoeg.

Jy kan 'n titel gebruik om jou pos te laat uitstaan. Dit sal jou help om dit later te vind.

# Hoe kan ek my plasings titel?

U kan 'n titel en ondertitel gebruik om u onderwerp te laat uitstaan. Dit sal jou help om later daarna te soek. Om dit by te voeg, kies die formateringsknoppie (lyk soos 'n A met 'n pen) en voeg 'n titel by.

# Hoe maak 'n aankondiging?

Jy kan 'n aankondiging maak wat uitstaan uit die res van die gesprekke en regtig gehoor word

Om 'n aankondiging te skep, kies die formatering knoppie (lyk soos 'n A met 'n pen) en drop down menu | Nuwe gesprek en kies Aankondiging.

Choose 'n agtergrond beeld vir meer effek

# Hoe sluit gaste by 'n span aan?

Om 'n gas by jou span in Spanne te voeg: Kies Spanne en gaan na die span in jou lys spanne. Kies **Meer opsies >** Voeg **lid by**. Tik die gas se e-posadres in.

# Wat is 'n gas in Spanne?

Gaste toegang kan spanne in jou organisasie om saam te werk met mense buite jou organisasie deur hulle toegang te gee tot bestaande spanne en kanale in Teams.

Enigiemand wat 'n besigheid of gereelde e-pos rekening, soos Outlook, Gmail, of ander, [kan genooi word as gaste](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) in [Spanne](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [en](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) sluit aan by span geselsies, vergaderings, en lêers.

# Hoe soek ek in Teams?

Jy het 'n paar soek- en filteropsies om jou te help om boodskappe, mense, lêers en ander inligting wat in Teams gedeel word, te vind. Begin 'n soektog vanaf die soekblokkie bo-aan die program. Wanneer jy 'n woord of naam tik, sal Spanne begin met voorstelle. Klik óf op een van die voorgestelde items, of druk Enter om 'n volledige lys resultate te kry. Jy sal na 'n soekresultatebladsy geneem word. Kies een van die items om 'n volledige aansig daarop te kry of gebruik bykomende filters.

Tip: Gebruik CTRL + F (CMD + F op macOS) om boodskappe te vind when jy is in 'n spesifieke chat of kanaal in Teams. [Soek vir boodskappe en meer in Spanne](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Waar kan ek die Outlook 'ndd-in vir Teams meetings vind?

Die Teams Vergadering invoegtoevoeging word outomaties geïnstalleer vir gebruikers wat Microsoft Teams en óf Office 2013, Office 2016, of Office 2019 op hul Windows-rekenaar geïnstalleerhet. Gebruikers sien die Teams vergadering"invoegtoevoeging" op die lint in die Outlook kalender.

Gebruik die [Teams-byeenkoms-invoegtoevoeging in Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Vir Outlook op die webword spanne vergaderings outomaties geskep wanneer deelnemers genooi word (kan gedeaktiveer word).

# Ontmoet opname in Spanne?

In Microsoft Teams kan gebruikers hul T-eams-vergaderings en groepoproepe opneem om oudio-, video- en skermdelingsaktiwiteit vas te lê. Daar is ook 'n opsie vir opnames om outomatiese transkripsie te hê, sodat gebruikers vergaderingopnames met onderskrifte kan speel en na belangrike besprekingsitems in die transkripsie kan soek.

Let wel! Opname s moet handmatig begin word, anders word niks gestoor in 'n Spanse m wat anderseet as inligting wat indie klets gedeel word nie.

Sien hierdie artikel vir besonderhede: [Vergadering opname](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) in Spanne

# Hoe teken ek 'n vergadering aan?

Begin of sluit aan by die byeenkoms.

Om te begin opneem, gaan **na Meer opsies "..."** en kies **Begin**  **opname**. Almal in die vergadering word ingelig dat opname begin het en 'n boodskap in die klets bevestig dit. Beëindig opname op dieselfde manier.

Lees meer hier: Hoe [om 'n vergadering in Spanne aan te teken](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Kan ek 'nn bywoningsverslag kry?

Ontmoet organiseerders kan 'n vergadering bywoning verslag sien en aflaai. Vind hierdie verslag in die deelnemers paneel van die vergadering, deur te kliek op die aflaai pyltjie soos hieronder aangedui. Jy kan die verslag as 'n . CSV (kan in Excel geopen word).

Sien hierdie artikel vir besonderhede: [Microsoft Teams-vergadering bywoningsverslag](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Hoe aktiveer ek pop-out chat?

U kan dadelik u een op een of groepklets in 'n aparte venster uitspring. Verander dan, herposisioneer of sluit die venster soos jy wil. Dit is 'n goeie manier om 'n baie gedoen te kry wanneer jy in 'n vergadering of in 'n oproep.

Letwel: Jy kan verskeie gesprekke uitspring, maar nie dieselfde klets twee keer nie.

[Pop uit 'n geselsie in Spanne](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Aktiveer die moderne vergadering ervaring?

Maak instellings in Spanne oop.

Klik Algemene Instellings.

Kies **Skakel**  **new**  **meeting**  **experience aan.**

Restart Teams deur regs te klik op sy ikoon en kiesing Quit.

*Hierdie keuse sal/het die standaard vorentoe geword en hoef*  *nie gemaak te*  *word*  *nie.*

# Hoe beweeg ek lêers tussen kanale in Teams?

Du kan die lêers via die oortjie "Lêers" in die onderskeie kanaal skuif.

Check uit hierdie as jy wil 'n stap-vir-stap gids: Beweeg  [of kopieer lêers in Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Wat is Exchange Online?

Exchange Online is deel van Microsoft 365. Dit bied e-pos en kalender. Klik op die Outlook-ikoon in Office 365 om te begin .

# Kan onaktiewe spanne outomaties na 'n sekere aantal dae of maande geskrap word?

Outomatiese verwydering van onaktiewe spanne kan bestuur word met behulp vanTeams ' expiration beleid. Dit is 'n goeie manier om onaktiewe spanne op te maak wat nie gebruik word nie en dit verwyder rommel

Sien hierdie [artikel oor vervaldatums en](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) outo-matic hernuwing [van spanne](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Kan onsnaboots wie spanne kan skep?

By verstek het alle gebruikers met 'n Exchange Online-posbus toestemming om Microsoft 365-groepe te skep endus 'n span in Microsoft Teams te eed. Jy kan strenger beheer hê en die skepping van nuwe spanne beperk en dus die skepping van nuwe Microsoft 365-groepe, deur groepskepping en bestuursregte aan 'n stel gebruikers te delegeer.

Vir instruksies, sien Bestuur wie  [Microsoft 365-groepe kan skep.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Wenk: Kyk na die Teams-program "Versoek 'n span"  [Versoek-a-span](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) Gratis [app](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [sjabloon](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Wat is lewendige gebeure?

Met Teams live events, gebruikers in jou organisasie kan video uitsaai en inhoud ontmoet aan groot groepe. Kyk [wat is Microsoft Teams se regstreekse gebeurtenisse](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Kan ek gesels met eksterne gebruikers in Teams?

Wanneer jy met mense buite jou organisasie moet kommunikeer en saamwerk, kan jy Microsoft Teams Eksterne Toegang (ook bekend asgevoed erasie)gebruik om gebruikers in ander domeine te vind, te bel en te gesels (byvoorbeeld contoso.com).

Jy kan probeer om die eksterne gebruiker se e-pos in die Teams-soekbalk in te tik. As die persoon opdaag, kies hul eksterne adres en probeer gesels.

*Asseblief note! Dit vereisdat* sekere opsies by die *onderskeie*  *organisasies*  *geaktiveer moet word:*

[*Kommunikeer met gebruikers van ander organisasies in Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Gebruik kollig om die aandag van iemand tydens 'n vergadering te vestig?

Om iemand se video te kollig, is soos om dit vir almal in die vergadering vas te pen.

As jy 'n organiseerder of aanbieder is, kan jy kies dat alle gebruikers se video (insluitend jou eie) die hoofvideo moet wees wat deelnemers sien.

Daar is twee maniere:

* Klik met die rechterm op die persoon se video en **kies Kollig** uit die spyskaart.
* Jy kan ook vind die naam van die persoon wat jy wil om te sien in the deelnemers paneel. Regsklik of raak die deelnemer se naam en kies **Kollig**. Wanneer jy gereed is om die kollig te verlaat, regsklik weer en kies Verlaat  **kollig**.

# Wie kan lewendige gebeure skep?

**Om 'n lewendige** gebeurtenis te skep, moet 'n persoon die volgende hê: 'n Microsoft /Office365 Enterprise E3/A3, of E5/A5 lisensie.

*(Jou IT-administrateur kan meer inligting verskaf)*

**Dan word die volgende vereis:**

- Toestemming om lewendige gebeurtenisse in die Microsoft Teams 'n dmin c enter teskep.

- Toestemming om regstreekse gebeurtenisse in Microsoft Stream te skep (vir gebeure wat geproduseer word met behulp van 'n eksterne uitsaaitoepassing of toerusting).

- Volle span lidmaatskap in die organisasie (kan nie 'n gas of van 'n ander org wees).

- Private vergadering skedulering,screensharing, en IP video deling, aangeskakel in Spanne vergadering beleid.

Meer besonderhede kan hier gevind word: Begin met Microsoft Teams live [gebeure](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Wie kan aan regstreekse geleenthede deelneem?

**Openbare geleenthede:**

As 'n gebeurtenis publiek is, kan enigiemand met die skakel deelneem sonder om aan te meld.

**Privaat geleenthede:**

Indien bywoning beperk is tot jou organisasie of aan spesifieke mense en groepe, moet deelnemers aanmeld om aan te sluit. As die gebeurtenis ekstern geproduseer word, sal hulle 'n lisensie nodig hê wat Microsoft Stream insluit.

Vir meer besonderhede,sien  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et begin met Microsoft Teams[live gebeure](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Regstreekse gebeurtenisstelselvereistes?

**Ondersteunde bedryfstelsels:** Windows 7 en later (32-bis en 64-bis), macOS 10.10 en later.

**Ondersteunde mobiele bedryfstelsels:** Android 4.4 en later, IOS 10 en later

**Ondersteunde blaaiers:** Microsoft Edge RS2 en later, Chrome (nuutste 3 weergawes), Firefox (nuutste 3 weergawes),Internet Explorer 11, Safari.

# Hoe speld ek 'n klets of kanaal vas?

U kan geselsies of kanale bo-aan u klets of lys van spanne vassteek.

Kies Klets of Spanne. Vind die naam van die gesprek of kanaal wat jy wil vaspen.

Kies dan **Meer opsies "..."** > **Pen**.

Dit verseker dat die klets of kanaal bo-aan jou lys bly.

As jy van plan verander, kies dit net weer uit jou Vasgepente lys en kies  **Unpin**.

# Hoe skakel ek saam af aan?

Saam modus verhoog die gevoel van saam en, volgens studies, verminder die kognitiewe las op ons in digitale vergaderings. Jy salwaarskynlik minder moeg wees as van gereelde sienings in digitale vergaderings!

Gaan na die vergadering opsies tydens die vergadering "..." en klik Saam mode om hierdie aansig vir jou te aktiveer (raak net hoe jy die vergadering sien). Om in saammodus sigbaar te wees, moet jy jou kamera aangeskakel hê. Tans kan tot 50 verskillende mense terselfdertyd in saam-modus gesien word, afhangende van die keuse van die toneel.

[Kom meer te wete oor](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) jou video-opsies inTeams.

# Is 'nccessibility ondersteuning beskikbaar in Teams?

Spanne bied toeganklikheid en ondersteuning vir almal om inklusief met Teamsteontmoet, te gesels en saam te werk. [Hier vind u 'n opgedateerde toeganklikheidsoorsig](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [van](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [Spanne.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

Een fantastiese voorbeeld is die [Indrukwekkende](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

As jy teks hardop wil lees of 'n ander taal wil praat, kan jy teks maak in Teams pas wat jyrnodig het. Color, vorm, grootte kan almal aangepas word by jou voorkeure, wat dit byvoorbeeld makliker maak vir mense met disleksie en leergestremdhede.

Prentwoordeboek-, lynfokus- en woordklasse is ook beskikbaar vir visuele ondersteuning.

Op enige boodskap in Teams, klik **Meer**  **options "..."** en kies **Indrukwekkende Leser**.

# Wat is indrukwekkende leser?

[Klik hier vir 'n](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [gids tot](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Indrukwekkende  [Reader in Spanne (met foto's)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

As jy teks hardop wil lees of 'n ander taal wil praat, kan jy teks maak in Span se pakwat jyr nodighet. Color, vorm, grootte kan almal aangepas word by jou voorkeure, wat dit byvoorbeeld makliker maak vir mense met disleksie en leergestremdhede.

Prentwoordeboek-, lynfokus- en woordklasse is ook beskikbaar vir visuele ondersteuning.

Op enige boodskap in Teams, klik Meer opsies "..." en kies Indrukwekkende Leser.

Probeer byvoorbeeld hierdie boodskap. Die instellings is uniek aan jou.

# Waar kan ek digitale opleiding op Teams vind?

Hier kan jy voordeel trek uit:

[Video-opleiding vir Microsoft-spanne](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Waar kan ek die nuutste nuus oor Teams vind?

Bly jy is nuuskierig. Tik net "**/ Nuus**" in diespanse soekkassie!

Jy kan ook op die Hulp-knoppie in Teams klik en kies "Wat is new".

*Asseblief note! Jou organisasie het dalk gekies om sommige kenmerke te*  *deaktiveer.*

[Alle nuwe geaktiveerde kenmerke word ook deurlopend hier op](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) die web gepubliseer

Kies vir watter toestel jy nuus wil sien.

# Hoe gebruik ek uitbreekkamers?

Uitbreekkamers is nuttig in baie scenario's. [Check tsy altyd up-to-date gids vir hoe om uitbreek kamer s gebruik](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)in[Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Is Spanne veilig genoeg vir my inligting?**

[Spanne bied wêreldklas sekuriteit en](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) voldoen aan BBP-vereistes en meer as 90 ander sertifiserings, insluitend ISO-standaarde.

*Let asseblief daarop dat jou organisasie sy eie beleid kan hê vir waar om sensitiewe inligting te stoor.*

Jou data in Teams is reeds veilig, maar as jou organisasie spesifieke beleide het, kan jy gebruikers help / verhoed om sensitiewe inligting in die klets of in lêers te skryf. Byvoorbeeld, sosiale sekerheidnommers, EU-paspoortnommers, gesondheidsdata of persoonlike gedefinieerde inhoud kan outomaties verhoed word om in Teams gedeel te word. [Jy kan meer lees oor hoe jou werkgewer dit hier kan opstel.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Hoe gebruik ek Whiteboard in Teams?**

Daar is twee maniere waarop jy witbord in Teams kan witbord: gebruik Microsoft Whiteboard of Freehand deur Invision.

**Gebruik Microsoft Whiteboard**

Elke Spanne vergadering het 'n toegewyde witbord waar deelnemers ruimte het om saam te skets.

Vir gedetailleerde inligting oor die gebruik van Whiteboard in Teams, sien [Gebruik Witbord in Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Gebruik Freehand deur Invision**

Freehand is 'n witbord instrument van Invision wat jy kan gebruik in vergaderings om te skets met ander deelnemers.

Om Freehand in 'n vergadering te gebruik, **klik Deel** in jou vergaderingkontroles en klik dan **Freehand deur Invision** in die **Witbord-afdeling.** As die sharer moet u met u Invision-rekening aanmeld.

Dan kan jy begin skets en met deelnemers deel.

Sodra jy 'n witbord gedeel het, sal die vergadering 'n witbord-oortjie hê sodat deelnemers dit maklik later kan verwys.

**nota:** Hierdie kenmerk is slegs beskikbaar as 'n administrateur dit geaktiveer het.

**Hoe om Remote werk van**  **enige plek?**

[Werk saam met Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - hoe om beter saam te werk oor alle Microsoft 365 werkladings.

**Kan ek die vergadering ervaring in Spanne aanpas?**

Daar is verskeie programme vir Spanne-vergaderings beskikbaar. Hulle laat jou toe om die vergadering ervaring aan te pas om jou behoeftes te pas. [Bekyk](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [toepassings wat ontwerp is om Spanne-vergadering s teverbeter.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

As jy 'n ontwikkelaaris, kan jy jou eie [program vir](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [Teams-byeenkomste](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)bou.

**Kan ons ons netwerk vir Microsoft Teams optimaliseer?**

[Volg hierdie gids om jou organisasie se netwerk vir Teams voor te berei en te](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)optimaliseer.

Dit is belangrik om die prestasie te optimaliseer, veral as baie in jou organisasie werk remotely. Vir administrateurs is hiernie 'n kortkursus [oor die](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [optimalisering van jou netwerk op](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) Microsoft Learn [nie.](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)