# Ano ang mga Team at bakit ko dapat gamitin ito?

Ang Microsoft Teams ay ang tunay na messaging app para sa iyong organisasyon!

Isang workspace para sa real-time na pakikipagtulungan at komunikasyon, mga pulong, file, at app sharing, kahit emoji's at GIFs! Lahat sa isang lugar at accessible sa lahat.

Narito ang dahilan kung bakit dapat mong isaalang-alang ang paggamit ng mga Koponan:

* Modern chat na may teksto, audio, video, at file na nagbabahagi.
* [Magkaroon ng pribadong chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) upang bumuo ng isang ideya, [pagkatapos ay ibahagi ito sa buong org.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Mangyaring panatilihin ang iyong mga file, dokumento at higit pa sa isang  [lugar.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Isama ang iyong mga](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) paboritong apps Planner, Trello, GitHub, at marami pang iba.

# Sino ang maaaring gumamit ng Mga Koponan ng Microsoft?

Ang mga koponan ay bahagi ng Microsoft 365, kaya kailangan mo ng lisensya sa Microsoft 365 para magamit ito.

Partikular, kailangan mo ng isa sa mga lisensyang ito:

* Mahahalagang Bagay o Negosyo Premium
* Enterprise F1, K3, E1, E3, o E5
* Kabilang din sa mga lisensya sa Microsoft 365 ang mga lisensya para sa edukasyon/ paaralan ay kinabibilangan din ng mga Team.

Read paano [makakuha ng access sa Microsoft Teams para](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) sa karagdagang impormasyon.

Para magdagdag ng isang tao mula sa iyong organisasyon sa Mga Team, buksan lang ang app at idagdag ang mga ito sa isang koponan. Awtomatiko silang makakatanggap ng email gamit ang imbitasyon.

[Para sa pribadong paggamit, Ang mga Koponan ay libre](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# Lumililipat ako mula sa Skype para sa Negosyo?

Makakakita ka ng maraming pamilyar na tampok habang ginagawa mo ang switch mula sa Skype para sa Negosyo sa Microsoft Teams, at may ilang bagong bagay na inaasahan naming masisiyahan ka! Ang mga koponan ay nag-aalok din ng:

* [Mga koponan at channel para sa](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) mga proyekto, pag-uusap, file, at pulong sa isang lugar
* [Pagsasama ng mga office app](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Custmizable [app at bots](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions para [mapansin ng isang tao](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Kung natagpuan mo ang kapaki-pakinabang na ito, mayroong isang buong gabay para sa [paglipat sa Mga Koponan mula sa Skype para sa Negosyo.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Ano ang kaibhan ng isang koponan at channel?

Ang koponan ay isang grupo ng mga taong nagtipon upang makakuha ng isang bagay na malaking nagawa sa iyong organisasyon. Kung minsan ito ang buong organisasyon mo.

Ang isang koponan ay binubuo ng mga channel, kung saan makikipagtulungan ka at nakikipag-ugnayan sa iyong mga miyembro ng koponan. Bawat channel ay nakalaan sa isang partikular na paksa, departamento, o proyekto.

Halimbawa, maaaring magkaroon ng pangkalahatan, marketing, inspirasyon, at iba pang mga channel. Lahat ng pag-uusap, pulong, file, at app sa iyong marketing channel ay may kinalaman sa marketing, at lahat ng bagay sa channel na iyon ay makikita sa lahat sa iyong koponan.

Channels ay kung saan ang trabaho ay talagang nakakakuha ng tapos na, [kung saan ang teksto, audio, at video pag-uusap](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) para sa buong koponan ay hayagang nagaganap, kung saan ang mga file ay ibinabahagi, at [kung saan idinagdag ang](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) mga app.

Habang ang mga pag-uusap sa channel ay publiko, ang mga chat ay nasa pagitan mo at ng ibang tao (o grupo ng mga tao). Isipin ang mga ito tulad ng mga instant na mensahe sa Skype para sa Negosyo o iba pang mga messaging app.

# Ano ang ibig sabihin ng maging @mentioned?

Ang @mentioned ay parang magiliw na pag-tap sa iyong balikat, isang paraan upang makuha ang iyongpansin sa isang channel pag-uusap o chat.

Kapag may @mentions iyo, makakakuha ka ng abiso sa iyong Aktibidad feed, at nakikita mo rin ang numero sa tabi ng channel o chat @mentioned. I-klik ang notification para direktang pumunta nang direkta sa punto ng pag-uusap kung saan nila kayo binanggit.

Kung nakadarama ka ng kaunting pagkabahala sa lahat ng @mentions, lagi mong mapapakain ang iyong [aktibidad](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) para tulungan silang ayusin ang mga ito.

Upang @mention isang tao, lamang uri '@sa compose box at piliin ang kanilang pangalan mula sa menu na lumilitaw.

# Paano ako makakagawa ng bagong team?

**I-klik ang button na Teams sa** kaliwang bahagi ng app, pagkatapos ay i-click ang **Sumali** o lumikha ng **isang koponan** sa ibaba ng listahan ng iyong mga koponan. Mag-click  **sa Lumikha**  **ng isang**  **Koponan**. Mula roon, maaari mong anyayahan ang mga tao o kahit sa buong grupo ng contact (na kilala rin bilang "mga listahan ng pamamahagi") upang sumali sa iyong koponan.

Ngayong mayroon ka nang bagong koponan, maaari kang [magdagdag ng bagong channel](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (kung ito ay nagsisilbi ng layunin). O marahil ay anyayahan  [ang mga bisita mula](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) sa labas ng iyong organisasyon na tumulong sa isang proyekto.

*Mangyaring tandaan! Maaaring na-adjust ng iyong employer ang mga opsiyon na ito.*

# Paano ako magdaragdag ng miyembro sa isang team?

Kung ikaw ay isang team may-ari, pumunta sa pangalan ng koponan at i-click ang **Higit** pang **mga Opsyon, at**  pagkatapos ay i-click ang **Magdagdag ng mga Miyembro**. Dito mo rin maaanyayahan  [ang mga bisita sa](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) labas ng iyong organisasyon na sumali sa iyong koponan. Para magdagdag ng maraming tao, i-type ang pangalan ng contact group (kilala rin bilang "listahan ng pamamahagi"), pangkat ng seguridad, o grupo ng Microsoft 365 group.

# Paano ko sisimulan ang isang grupo ng chat?

Para magpadala ng pribadong mensahe, unang **i-click ang Bagong chat** sa tuktok ng app para magsimula ng bagong pag-uusap. Sa **To** field, i-type ang pangalan ng tao o mga taong gusto mong kausapin. Bumubuo ng iyong mensahe at i-click ang **Ipadala.**

Para magdagdag ng isang tao sa isang chat na nasaprogreso na ako:

I-click lamang **idagdag ang mga tao.**

Ang **grupo ng chat** ay awtomatikong nilikha.

Pinipili mo kung makikita ng bagong tao ang lahat, ang ilan o wala sa kasaysayan ng chat.

Tandaan na pangalanan ang iyong group chat. Mas madaling hanapin at maunawaan ng lahat ang sinasabi mo.

# Puwede ba akyatin ko ba ang isang lumang chat?

Bagama't hindi mo matanggal ang buong chat, maaari mong itago ito para maalis ang listahan ng iyong chat.

At maaari mo ring [i-delete ang mga indibidwal na mensaheng ipinadala mo.](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# Paano ko aalisin ang isang tao mula sa isang grupo ng chat?

Maaari kang [mag-iwan ng chat ng grupo o alisin ang iba mula rito.](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. Buksan ang isang grupo ng chat na may tatlo o mahigit pang mga tao.
2. I-klik ang bilang ng mga miyembro, at pagkatapos ay i-hover ang taong gusto mong alisin.
3. Piliin **ang X at** kumpirmahin na gusto mong tanggalin ang kalahok mula sa chat.

# Paano ako magdaragdag ng mga panauhin sa isang team?

Kung ikaw ay isang team may-ari, maaari kang mag-imbita ng mga bisita sa labas ng iyong organisasyon sa iyong koponan.

Pumunta sa pangalan ng team, i-klik **ang Iba pang mga opsiyon, at** pagkatapos ay i-klik **ang Add Member.**

Eteremail address ng bisita.

Mangyaring tandaan:

* Kailangan lamang ng mga bisita ng balidong email address.
* *Kung nakakuha ka*  *ng*  *permission*  *error, hindi pinapayagan ng iyong organisasyon ang mga bisita. Kontakin ang iyong IT administrator para sa karagdagang impormasyon.*

Ngayong mayroon kang mga bisita sa iyong koponan, maaari kang maging mausisa upang malaman kung ano ang maaaring gawin   [ng iyong bisita](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  habang narito sila o [anong mga setting na](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) maaari mong baguhin para sa [iyong](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [mga bisita.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Paano ko babaguhin ang mga pahintulot ng panauhin?

Kung ikaw ay isang team may-ari, maaari mong baguhin ang mga setting ng panauhin sa pamamagitan ng pagpunta sa pangalan ng koponan at pag-click **sa Higit** pang mga **pagpipilian,** at pagkatapos ay i-click **ang Pamahalaan koponan.**

Sa **tab na Mga Setting** **, i-click** ang **mga pahintulot**  **ng Bisita**.

Kung ikaw ay mausisa, narito ang isang pagtakbo ng [kung ano ang mga bisita ay maaaring gawin sa Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Ano ang mga app sa Mga Team at bakit ko dapat gamitin ang mga ito?

Tinutulungan ka ng mga app na mahanap ang nilalaman mula sa iyong mga paboritong serbisyo at ibahagi ito karapatan sa Mga Koponan. Narito kung paano:

**Makipag-chat sa isang bot**

Ang bots ay nagbibigay ng mga sagot, update, at tulong sa channel. Maaari kang makipag-chat sa kanila upang makakuha ng tulong sa pamamahala ng gawain, pag-iiskedyul, at higit pa.

**Magbahagi ng nilalaman sa tab**

Tinutulungan ka ng mga tab na magbahagi ng nilalaman at pag-andar mula sa isang serbisyo sa channel. Kumonekta sa mga serbisyong gaya ng Excel, SharePoint, Zendesk, o isang website ng iyong pinili.

**Kumuha ng mga pagsunod-sa-panahon mula sa isang konektor**

Ang mga konektor ay nagpadala ng mga update at impormasyon nang direkta sa channel. Kumuha ng mga awtomatikong update mula sa mga serbisyo tulad ng Twitter, RSS feed, at GitHub.

**Magdagdag ng mayamang nilalaman sa iyong mga mensahe**

Ang mga app na ito ay naghahanap ng nilalaman mula sa iba't ibang serbisyo at ipadala ito nang diretso sa isang mensahe. Maaari kang magbahagi ng mga bagay tulad ng mga report ng panahon, pang-araw-araw na balita, larawan, at video sa sinumang kausap mo.

**Kumuha o gumawa ng app**

Pumunta sa Store para [magdagdag ng bot, tab, konektor, o messaging app](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) sa mga Team. Kung ikaw ay interesado, maaari ka kahit na [bumuo ng iyong sariling pasadyang app](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Paano ko harangan ang isang bote?

Kung hindi kanakikinig mula sa isang bot, lamang relax. Nakuha ni Yuang mga opsiyon.

Para ihinto ang isang bote mula sa pakikipag-usap, hanapin ang pangalan ng iyong chat gamit ang bot sa iyong listahan ng chat, pagkatapos ay i-click ang Higit pang mga pagpipilian at pagkatapos **Mute**.

Kung ikaw ay naghahanap para sa isang mas permanenteng solusyon, maaari mong alisin ang isang bot mula sa isang channel ganap. Find ang pangalan ng channel, pagkatapos ay i-click ang Higit pang mga **pagpipilian** at pagkatapos ay **Pamahalaan ang koponan**.

Sa tab **na Apps,** i-click **ang Magtanggal-instala** sa tabi ng pangalan ng bot na gusto mong tanggalin.

# Puwede ba akma akong gumamit ng Planner sa mga Team?

Magandang balita para sa mga tagahanga ng organisasyon at pakikipagtulungan, Teams at Planner pumunta kamay sa kamay!

Para masimulang gamitin ang mga ito nang sama-sama, **magdagdag ng tab na Planner** sa mga Team. I-click **lamang ang Magdagdag ng tab** sa tab sa tab mo sa itaas ng channel. Piliin **ang Planner**, pagkatapos ay gawin ang isa sa sumusunod:

* **I-click ang Gumawa ng Bagong Plano** at mag-type ng pangalan para sa bagong Planner board.
* **Magklik ng Gumamit ng Umiiral na Plano** at pumili ng umiiral na Planner board mula sa menu.

Kung nais mong i-delve ang mas malalim sa mga detalye upang pamahalaan ang iyong mga gawain sa Planner sa Teams, tingnan [sa Microsoft Teams: Gamit ang Planner upang manatiling organisado.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Puwede ba akáng magpanumbalik ng tinanggal na koponan o channel?

Upang ibalik ang isang tinanggal na koponan, kausapin ang iyong IT administrator. Maaari mong ibahagi [ang blog post na ito](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) kung kailangan nila ng mga tagubilin.

Para ibalik ang isang tinanggal na channel, pumunta sa pangalan ng koponan at i-click **ang Higit pang mga pagpipilian**, atpagkatapos ay i-click ang **Pamahalaan**  **koponan**. Pumunta sa tab **na Channels** **.** Hanapin ang channel sa bahaging  **Tinanggal at** i-click ang **Ibalik**. Lahat ng pag-uusap sa channel, file, at tab ay ibabalik.

# Anong uri ng proteksyon ang ibinibigay ng mga Koponan?

Upang matugunan ang iyong legal, regulasyon at mga pangangailangan ng seguridad ng nilalaman, ang mga Koponan ay nag-aalok ng sumusunod na mga kakayahan ng proteksyon ng impormasyon sa [pamamagitan ng Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Archive:** Anumang nilalaman na nakaimbak sa anumang koponan na may kaugnayan sa trabaho ay kailangang ipreserba nang husto ayon sa patakaran ng negosyo.

**Paghahanap ng content:** Anumang nilalaman na nakaimbak sa anumang gawain ay maaaring saliksikin sa pamamagitan ng mayayamang kakayahang mag-filter. Lahat ng nilalaman ay maaaring i-export sa isang partikular na lalagyan para sa pagsunod at suporta ng litigasyon.

**EDiscovery:** Rich eDiscovery in-place kakayahan, kabilang ang case management, pagpepreserba, paghahanap, pagsusuri, at pag-export ay magagamit upang matulungan ang aming mga customer simplihan ang proseso ng eDiscovery at mabilis na makilala ang kaugnay na data habang bumababa ang gastos at panganib.

**Legal hold: Kapag ang anumang koponan o** indibidwal ay ilagay sa in-hold o litigation hold, ang hold ay inilagay sa parehong pangunahin at ang mga archive na mensahe (hindi kasama ang mga edit o mga delete).

**Paghahanap sa audit: Lahat ng aktibidad at kaganapan sa negosyo ay kailangang makuha at** makuha para sa paghahanap at pag-export ng kostumer.

**Exchange online proteksyon: Ang mga mensaheng email na** ipinadala sa channel ay filter para sa spam, malware, malisyosong link, spoofing, at phishing sa pamamagitan ng Exchange Online Protection at Advanced Na Proteksyon para sa Microsoft 365.

**Kondisyon access: Tinitiyak namin na ang access sa mga Koponan ay limitado sa mga device na** komplikado sa iyong IT admin o corporate organisasyon na nagtakda ng mga patakaran at patakaran sa seguridad. Kabilang dito ang MDM at MAM support sa Intune para sa iOS at Android.

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa mga tampok na ito ng pagsunod, tingnan [sa Buod ng seguridad at pagsunod sa Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Para sa iba pang mga detalye tungkol sa paghahanap at koponan ng nilalaman, tingnan sa bahaging Pagpapatakbo ng Nilalaman sa [Microsoft 365 Security & Compliance Center](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Paano ako mag-e-edit ng file sa mga Team?

Kung mayroon kang mga dokumento ng Office sa mga File ng pangkalahatang channel sa Mga Koponan, maaari kang mag-klik sa mga ellipes para palawakin ang menu ng mga opsiyon sa aksiyon para sa file na iyon.

Kapag pinili mo ang Edit sa Teams magkakaroon ka ng kakayahang gumawa ng mga pagbabago sa iyong dokumento at i-save ito.

# Paano ko bubuksan ang file mula sa mga Team sa telepono ko?

Ang mga koponan ay isang magandang lugar para pamahalaan ang mga file mula sa iyong telepono. Kung pumunta ka sa isang channel file mula sa iyong Teams mobile app, mayroon kang opsyon na buksan o magpadala ng kopya sa isang tao.

# Ano ang isang miyembro ng team?

Ang mga taong may-ari ng team ay nag-aanyaya na sumama sa kanilang koponan.

# Paano ako magsisimula ng pribadong chat?

Sa search bar, i-type ang pangalan ng taong gusto mong makipag-chat. Piliin ang tao, at pagkatapos ay i-type ang iyong mensahe at i-click ang Arrow ng Magpadala.

Kung ito ay isang panlabas na tao, i-type ang kanilang email address.

*Tandaan! Ito ay nangangailangan ng mga teknikal na kinakailangan sa kani-kanilang mga organisasyon:*

[*Makipag-ugnayan sa mga gumagamit mula sa iba pang mga organisasyon sa Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete ng isang naipadalang mensahe?

Kung kailangan mong [mag-undo at magtanggal ng isang bagay na ipinadala](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)mo lang , pumunta sa mensahe at pumili ng iba pang mga **pagpipilian** sa tatlong tuldok "... " > Tanggalin (ang basura).

Kung hindi mo pa naipadala ang mensahe, piliin ang Format (A na may pen) para palawakin ang kahon. Pagkatapos ay piliin ang Tanggalin (ang basura).

# Paano ko babaguhin ang larawan ng team ko?

Pumunta sa pangalan ng koponan at i-click ang **Higit**  **pang mga** pagpipilian > **Pamahalaan koponan**. Hindiko ang tab na Mga **Setting,** i-click ang Larawan ng Team > Baguhin ang Larawan.

# Paano ko papalitin ang pangalan ng koponan?

Pumunta sa pangalan ng koponan at i-click ang **Higit**  **pang mga** pagpipilian > I-edit  **ang koponan**. Mula roon, maaari mong itakda ang pangalan ng koponan,paglalarawan, at mga seting ng pribasidad, kung kinakailangan.

# Mayroon bang anumang paghihigpit sa mga file na nakaimbak sa Mga Koponan?

File upload limitasyon ay 100 GB bawat file. Dahil ang mga Koponan ay tumatakbo sa isang SharePoint online backend para sa pagbabahagi ng file, ang mga limitasyon ng SharePoint ay angkop sa seksyon ng mga File sa loob ng isangtam.

*Sa 2021, ang*  *limitasyon w bilang/ ay nadagdagan /*  *pagtaas*  [*sa 250 GB bawat file*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Ano ang limitasyon para sa bilang ng mga kalahok sa isang miting?

[Ang pinakamataas na bilang ng mga tao sa regular na pulong ng Teams ay](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) kasalukuyang 300 (maagang 2021). Laging mag-click sa link para sa pinakabagong balita, bilang limitasyon ay maaaring itinaas.

*Noong 2021,*  *ang limitasyon*  *ay /ay*  *taasan /taasan ang*   [*1,000 kalahok*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *at*  *hanggang*  [*20,000 manonood sa*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *parehong regular na pulong* ng *Teams.*  *Kapag naabot na ang limitasyon para sa mga*  kalahok,   *awtomatikong nakakakuha ng karanasan ang susunod na dadalo.*

# Ano ang pinakamataas na bilang ng mga miyembrong maaari kong taglayin sa isang team?

[Ang pinakamataas na bilang ng mga miyembro ng isang koponan](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) ay kasalukuyang 10,000 katao (unang bahagi ng 2021). Laging mag-click sa link para sa pinakabagong balita, bilangang limitasyon ay maaaring itinaas.

*Sa 2021, ang limitasyon ay /ay itataas / r*ay*sa*   [*25,000 katao bawat koponan*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Paano ako magtatago ng channel?

Pumunta sa pangalan ng koponan at i-click ang **Higit**  **pang mga** pagpipilian > Itago.

# Paano ko titingnan o susundin ang channel?

Sa Channel, i-click ang Higit pang mgaptions > Ipakita.

# Paano ko titingnan ang isang nakatagong channel?

Pumunta sa pangalan ng iyong koponan at i-click ang Nakatagong channels. Pumili ng Ipakita sa anumang channel na gusto mong makita sa iyong listahan ng channel.

# Ano ang Microsoft 365?

Microsoft 365 ay ang pandaigdigang kasangkapan para sa pakikipagtulungan.  [Magbasa pa dito!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Ano ang SharePoint?

Ang SharePoint ay ginagamit ng mga organisasyon upang lumikha ng mga website. Maaari mong gamitin ang SharePoint bilang isang ligtas na lugar para mag-imbak, mag-organisa, magbahagi, at maka-access ng impormasyon mula sa halos anumang device. Ang kailangan mo lang ay web browser.

[Tingnan ang buong listahan ng mga kakayahan ng SharePoint .](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Paano ko malalaman kung mapapatakbo ng aking device ang Office?

Opisina 365 ay tugma sa Windows, Mac, iPhone, Android. Para sa kompatibol na mga bersyon ng Windows at macOS, at para sa iba pang mga kinakailangan sa [tampok,](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) tingnan ang Mga Kinakailangan sa Sistema

# Magiging kapareho ba ang Opisina sa PC, Mac, at mobile device?

Opisina ng application ay inaayos upang gumana pinakamahusay sa bawat platform at device. Ang mga aplikasyon ng Office na magagamit sa mga gumagamit ng Mac o sa iyong telepono at mga numero ng bersyon ay maaaring iba sa mga magagamit sa mga gumagamit ng PC.

# Puwede bang gamitin ng mga taong mas maaga ang mga dokumento ng Office open document na nilikha ko gamit ang Office 365?

Ang mga taong gumagamit ng Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013, at Office 2010 application ay maaaring magbukas ng mga dokumentong nilikha gamit ang Microsoft 365 nang walang anumang karagdagang aksyon.

# Kailangan ba ng Office ng Internet access?

Hindi mo kailangang konektado sa Internet para gamitin ang mga aplikasyon ngopisina , tulad ngWord, Excel, at PowerPoint, dahil ang mga application ay ganap na naka-install sa iyong computer.

Kailangan ang Internet access para i-install at aktibahin ang lahat ng pinakabagong edisyon ng Office Suites at lahat ng plano sa suskrisyon sa Office 365. Kailangan din ang internet access para ma-access ang mga dokumentong nakaimbak sa OneDrive, maliban kung i-install [mo ang App na OneDrive desktop.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Dapat ka ring kumonekta sa Internet nang regular upang panatilihing up ang iyong bersyon ng Office hanggang sa petsa at samantalahin ang mga awtomatikong pag-upgrade. Kung hindi ka kumonekta sa Internet kahit 31 araw lang, ang iyong mga application ay pumunta sa pinababang functionality mode, na nangangahulugan na maaari mong tingnan o i-print ang iyong mga dokumento, ngunit hindi maaaring i-edit ang mga dokumento o lumikha ng mga bago. To muling isaaktibo ang iyong mga aplikasyon saOpisina, ikonekta lamang sa Internet.

# Ano ang OneDrive?

Ang oneDrive ay isang online storage service na magagamit mo sa pag-iimbak ng mga dokumento, tala, retrato, musika, video, o iba pang uri ng mga file. Gamit ang OneDrive maaari mong ma-access ang iyong mga file mula sa halos anumang device, at maibabahagi mo ang mga ito sa iba.

# Magkano ang isang espasyo sa OneDrive space makakakuha ako sa Microsoft 365?

Kami

Angmga gumagamit ay tumatanggap ng 1 TB (1,000GB) ng storage space sa OneDrive

[Batay sa iyong lisensya](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) na ito ay maaaring itaas sa 5 TB (5,000 GB) bawat gumagamit.

# Magagamit din ba ang nai-save kong mga dokumento sa OneDrive?

Kung gumagamit ka ng Windows 10, may nakakulong na OneDrive. Para ma-access ang iyong mga dokumento kapag hindi ka nakakonekta sa Internet, buksan ang File Explorer sa iyong PC at pumunta sa OneDrive folder. Kapag iyong ikonekta, ina-update ng OneDrive update ang mga online version na may mga pagbabagong ginawa mo offline.

Bisitahin [ang OneDrive for Windows 10 para](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) sa karagdagang mga detalye.

# Paano ako makakakuha ng OneNote?

Depende sa kung aling device ang ginagamitmo ,  [mayroong OneNote upang akma sa iyong mga pangangailangan](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **Ang OneNote** (dating tinatawag na "OneNote 2016") ay isang libreng desktop app at bahagi ng Office 2019 at Microsoft 365.
* **OneNote para sa Windows 10**, ay pre-install sa lahat ng edisyon ng Windows 10, at maaaring i-download nang libre sa Store [ng Microsoft](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Maririnig ba ng mga dadalo ang abiso kapag sumali o nagkakansela ng pulong ang isang user?

Sa pamamagitan ng default, ang mga dadalo ay inabisuhan kapag kumonekta ang mga gumagamit. Para baguhin ang mga seting na ito, tingnan ang  [Baguhin ang mga setting ng kalahok para sa isang](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [pulong ng Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Mga simpleng tip para sa mas mahusay na mga pulong ng Team?

Narito ang ilang simpleng ips[para sa mas mahusay](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) na mga pulong sa Microsoft Teams (namay mga subtitle)

# Ano ang mga pakinabang ng mga kumperensya ng telepono (audio conferencing)?

Ang pagtawag sa mga miting ay lubhang kapaki-pakinabang kapag nasa daan ang mga tao, halimbawa, at hindi makadalo sa pulong gamit ang Microsoft Teams app sa kanilang laptop o mobile device.

Ngunit may iba pang mga sitwasyon kung saan ang paggamit ng telepono upang dumalo sa isang miting ng Microsoft Teams ay maaaring maging isang mas mahusay na pagpipilian kaysa sa paggamit ng app sa computer: Ang internet connectivity ay limitado lamang, ang isang pulong ay audio lamang, tsiya tawag kalidad aymas mahusay kung sila ay magdayal, at popleaymaaaring sumali sa isang pulong libreng paggamit ng Bluetooth device.

Ang ilang mgapople ay maaaring mahanap ito ay mas madali at mas maginhawa para sa kanilang sitwasyon.

# Sino ang maaaring dumalo sa tawag sa telepono? At sino ang makaririnig?

Sinumang may dial-in number at conference ID ay maaaring sumali sa isang miting ng Microsoft Teams, maliban kung naka-lock na ang meeting organizer sa pulong.

Kung ikaw man ay tumatawag sa paggamit ng telepono o sa Microsoft Teams apps, maririnig mo ang lahat sa tawag, at maririnig ka nila. Ang organizer ng pagpupulong ay may kakayahang magmukhang mga dadalo sa pulong kung ayaw nilang marinig ang mga ito.

# Pinakamataas na haba ng tawag sa kumperensya ng telepono (audio conferencing meeting)?

Ang miting ay nagtatapos pagkaraan ng 24 na oras.

# Ilan sa kabuuang bilang ng mga kalahok sa telepono ang maaari kong gawin sa mga miting?

[Ang bilang ng mga taong maaaring](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [makilahok sa telepono sa isang pulong](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) ay kasalukuyang 300 (early 2021). I-click ang link para sa pinakabagong impormasyon bilang limitasyon ay makakakuha ng nadagdagan.

# Maaari bang kumuha ng personal na ID ng kumperensya ang isang user?

Ang mga gumagamit ng Microsoft Team ay bihirang maatasan na magkumpirmang IDs at hindi makapagreserba o magpasok ng static conference ID na magagamit lamang nila.

# Maaari bang tumanggap ng tulong ang gumagamit ng operator sa isang miting?

Ang user ay hindi makakuha ng tulong ng operator o suporta sa pamamagitan ng pagpindot sa \*0 sa oras ng pulong. Kung may mga isyung audio conferencing, maaaring kontakin ng isang tagapangasiwa ng organisasyon ang Microsoft Support para sa Office [365](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)

# Paano ina-access o binabago ng gumagamit ang kanilang ID ng kumperensya?

Makikita ng gumagamit ng Microsoft Teams ang conference ID na nakatalaga sa kanila sa pamamagitan ng pag-iiskedyul ng pulong sa Mga Team, sa Outlook, at Outlook sa web. Makikita rin ng mga user ang ID ng kumperensya sa email na ipadadala sa kanila kapag binubuksan ang pulong.

Hindi maipanumbalik ng mga user ang kanilang conference ID. Ang ID ng kumperensya ay maaari lamang i-reset ng admin para sa inyong organisasyon.

# Paano binabago o binabago ng gumagamit ang kanilang PIN?

Ang PIN ay maaari lamang i-reset ng Admin para sa organisasyon.

# Which in-meeting dial-pad command ay suportado?

\*6 (Mute/Unmute Ang Iyong Sarili)

\*1 (Gumaganap ng keypad commands deskripsyon na magagamit)

# Maaari bang magdayal sa mga internasyonal na numero ng telepono kapag nasa isang miting ng Microsoft Teams ang mga ito?

Oo, maaaring magdayal ang mga dadalo sa ibang bansa at anyayahan ang iba pang mga tumatawagsa isang miting ng Microsoft Teams. Tingnan: [Magdayal mula](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  sa [isang pulong ng Microsoft Teams para makasali ito sa ibang tao.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Nagpapakita rin ba ang mga miting ko sa Teams sa Outlook?

Kung mag-iskedyul ka ng pulong sa Teams, ito ay lilitaw sa ilalim ng "**Kalendaryo**" sa Mga Koponan at sa iyong Kalendaryo sa Outlook.

Mangyaringote: Ang Kalendaryo ng Outlook ay ginagamit para sa parehong mga Koponan at Outlook

# Paano ako magbabahagi ng mga file sa mga Team?

Bawat channel ay may tab na **tinatawag na "Files"**. Doon ay maaari mong [i-upload ang mga file sa Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Maaari ka ring magbahagi ng mga file sa chat ng iyong channel. Pagkatapos ay awtomatikong
 matatagpuan ang mga ito sa tab na "Mga**File"**  ng channel.

Ang mga file na ibinahagi sa isang pribado o grupo chat ay maaaring ibahagi sa mga tao sa pag-uusap na iyon.

Maaari kang mag-print, magbahagi, o makipagtulungan sa mga dokumento sa real time nang hindi umaalis sa platform ng Teams platform.

# Paano ko bubuksan ang file sa SharePoint mula sa Mga Koponan?

Kung pipiliin mo ang "Open in SharePoint" mula sa mga opsyonsa document sa Teams, makakakuha ka ng karagdagang mga paraan para pamahalaan ang iyong dokumento:

* Hanapin at buksan ang nakaraang mga bersyon ng dokumento gamit ang mga tampok sa kasaysayan ng dokumento.
* Mag-sync sa OneDrive for Business gamit ang OneDrive sync client para makita ang mga aklatan ng dokumento ng Team sa File Explorer.
* Tingnan at pamahalaan kung sino ang may access sa iyong dokumento.

**Tip:** Iwasan ang paggawa ng mga pagbabago sa mga file o folder sa view ng SharePoint. Kung maaari, gawin ito nang direkta sa Mga Team.

# Paano ako magpapadala ng email sa channel sa Teams?

**Pinakamahusay: Piliin ang button na** "Share to Teams" mula sa mensahe sa Outlook.

**Kung wala kang ganitong pindutan:**

Bawat channel ay may email address at maaari kang magpadala ng mga email nang [direkta sa isang Teamschannel.](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) Para magawa ito, hanapin ang channel na gusto mong i-email at i-klik ang pangalan ng channel. Pumili ng **Iba pang mga opsiyon** at piliin ang **Kumuha ng email address** at kopyahin.

Sa Outlook, ipasa ang iyong email sa email address ng channel. Makikita mo ang email sa channel na ipadadala mo ito sa. Anumang mga kalakip ay nakuha at nai-save sa ilalim **ng mga File** sa channel.

**Tip:** Maaari mong i-save ang email address ng iyong channel sa Outlook para mabilis na ipasa ang lahat ng natanggap na email sa email address na iyon.

# Maaari ba akong mag-iskedyul ng pulong nang direkta mula sa mga Team?

Ang mga miting ay maaaring nakakumpigura sa alinman sa pamamagitan ng Microsoft Teams o Outlook. Ang miting ay makikita sa gayon ding paraan. Maaari mong i-rysa libro  [ang iyong](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [pulong nang direkta sa Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Para mag-iskedyul ng pulong nang direkta mula sa mga Team:

* Mula sa mga Koponan, pumunta sa **Kalendaryo at** i-klik ang New **meeting.**
* Piliin ang mga tao at/o channel na gusto mong imbitahan.
* Gamitin ang Iskedyul assistant para makahanap ng oras na angkop sa karamihan ng mga tao.
* Piliin kung gaano kadalas mo gustong umunlad ang miting(kung ito ay isang serye ng pulong)

Para mag-iskedyul ng pulong mula sa Outlook:

* Sa tab ng Pulong sa Outlook, piliin ang Teams Meeting in ang Outlook toolbar
* Ipasok ang mga detalye ng pulong at gamitin ang Schedule Assistant para makahanap ng angkop na oras.
* Isama ang isang conference room, kung may kaugnayan.

# Paano ako sasali sa isang miting ng Team?

[Maaari kang sumali sa isang Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting sa anumang oras](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator). I-klik ang link sa iyong pulong o piliin **ang Sumali** nang direkta sa Mga Team.

Sa pamamagitan ngClendar sa Teams, maaari mong tingnan ang iyong kalendaryo at sumali at / o mag-iskedyul ng mga pulong ng Teams. Kung ang iyong organisasyon ay nag-aalok ng audio conferencingbilang isang opsyon, isang dial-in number angipapakita sa imbitasyon sa pulong.

# Paano ako sasali sa isang pulong sa Mga Team mula sa aking telepono?

Mula sa iyong mobile device, buksan ang App ng Mga Koponan at i-tap ang Kalendaryo. Hindiniya i-klik **ang Join** button para sa gustong pulong. [Tingnan ang](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [link](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [na ito para sa iba pang mga opsiyon](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Paano ko sisimulan ang pakikipag-usap sa isang team?

Sa bawat channel sa Teams, ang pinakaunang tab ay "Posts". Isipin ito bilang isang malaking grupo ng chat. Lahat ng may access sa koponan ay maaaring makakita ng mga mensahe sa  **tab na Post.**

[Sundin ang mga hakbang para magpadala ng mensahe sa lahat sa](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) channel:

* Una, piliin ang channel na gusto mong i-type.
* Pagkatapos ay i-klik ang "Sumagot" para tumugon sa umiiral na thread o pindutin ang button na "Bagong Conversation" para simulan ang bago.
* I-type ang iyong mensahe sa kahon at piliin ang Ipadala.

Voila! Nakatira na ngayon ang iyong mensahe sa channel

**Tip:** Kung gusto mo lang makipag-usap sa isang tao o maliit na grupo,  [simulan ang isang chat](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Ano ang channel ng team?

Channels ay pakikipagtulungan puwang sa loob ng isang koponan kung saan ang trabaho mismo ay tapos na. Ang mga channel ay inilaan sa loob ng isang koponan upang panatilihing organisado ng mga partikular na paksa, proyekto, disiplina, anumang gumagana para sa iyong koponan! Ang channel ay ang lugar na pupuntahan mo kung saan lahat ng nasa iyong koponan ay maaaring hayagang magkaroon ng mga pag-uusap.

Ang mga file na ibinabahagi mo sa chat sa channel, ay inorganisa sa ilalim ngtab na Fles sa bawat channel.

# Ano ang Isang Team May-ari?

Ang koponan may-ari ay ang taong lumilikha at / o nangangasiwa sa koponan. Ang mga may-ari ng koponan ay maaaring gumawa ng mga miyembro ng kanilang koponan sa mga may-ari ng koponan kapag inanyayahan nila sila sa team o anumang oras matapos silang sumali sa team. Sa maraming may-ari ng koponan, maaari kang magbahagi ng responsibilidad sa pamamahala ng mga setting at pagiging miyembro, kabilang na ang mga imbitasyon.

**Mabilis Tip**:

Bilang may-ari, maaari kang magdagdag ng isang team larawan, magtakda ng mga pahintulot para sa mga miyembro ng koponan upang lumikha ng channels, magdagdag ng mga tab, @mention ang buong koponan o channel, at kontrolin ang paggamit ng GIFs, stickers, at memes. Sa wakas, siguraduhin na magkaroon ng hindi bababa sa dalawang may-ari bawat koponan. Ito garantiya ng isang backup contact sa kaso ng isa sa mga may-ari ay hindi magagamit.

# Ano ang General Channel?

Sa pamamagitan ng default, ang General channel ay nilikha para sa iyo sa bawat koponan. Maraming kapaki-pakinabang na layunin sa General Channel:

* Gamitin ito upang ibahagi ang isang pangkalahatang-buod ng kung ano ang gustong makamit ng koponan. Halimbawa, isang pangkalahatang-buod ng proyekto o sino ang nasa team.
* Gamitin ito para sa bagong miyembro ng koponan sa boardboarding at iba pang pangkalahatang impormasyon na makakahanap ng kapaki-pakinabang ang isang bagong miyembro ng team.
* Gamitin ito para sa mga anunsyo.

Kapag nagngangalang channel, tandaan na ang mga channel ay ioorder alpabetikong pagkatapos ng General channel. Sa kasalukuyan, hindi mo maaaring i-delete ang General channel.

# Ilarawan ang proseso ng paglikha ng isang koponan?

May dalawang opsiyon: [Lumikha ng isang koponan mula sa scratch](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) o mula sa isang template/umiiral na koponan.

Para gumawa ng Team:

Sa panggilid na bar ng Teams, i-click ang Team (sa ibaba ng listahan), i-klik ang "Sumali o lumikha ng isang koponan" at pagkatapos ay i-click ang Lumikha ng isang bagong koponan.

**Mula sa cratch:**

Maaari kang lumikha ng bagong koponan sa sumusunod na mga seting:

-Pribado: May-ari ay kailangang mag-imbita ng mga kasamahan upang sumali sa koponan

-Pampubliko: Lahat ng kasamahan ay may pagpipilian upang sumali

Lamang para sa mga admins: Org-wide team: Lahat ng kasamahan ay awtomatikong idinagdag sa koponan.

**Mula sa isang grupo okoponan:**

Maaari mong i-reuse ang umiiral na istruktura at mga seting para sa isang bagong koponan. Pumili ng umiiral na koponan o grupo ng Microsoft 365 group. Mag-angkop ng nais mong tumugon.

Matapos mong lumikha ngd ang iyong koponan, maaari mong anyayahan ang mga tao. Maaari kang magdagdag ng indibiduwal na mga gumagamit, grupo, at kahit sa buong grupo ng kontak (mga listahan ng pamamahagi).

Tip: Huwag kalimutan na dapat kang hindi bababa sa dalawang may-ari ng koponan sa bawat koponan.

# Paano ako makakagawa ng team mula sa isang umiiral na koponan?

[Lumikha ng isang koponan mula sa isang umiiral na koponan](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Maaari mong i-reuse ang umiiral na istruktura at mga seting para sa isang bagong koponan.

 Para gumawa ng Team: Sa panggilid na bar ng team, i-clickang Teams. At theibaba ng listahan ngiyong koponan, i-click ang " Sumali  **o lumikha ng**  **isang koponan**"at pagkatapos ay i-click ang Lumikha ng isang bagong koponan.

Piliin ang "**Mula sa isang grupo o koponan**"option. Piliin ang umiiral na koponan o sa  [grupo ng Microsoft 35](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  group na gusto mong lumikha ng isang koponan mula sa. Pumili ng bagong pangalan at repasuhin ang iyong mga seting.

Pagkatapos mong lumikha ng iyong koponan, maaari mong anyayahan ang mga tao. Maaari kang magdagdag ng indibiduwal na mga gumagamit, grupo, at kahit sa buong grupo ng kontak (mga listahan ng pamamahagi).

Tip: Huwag kalimutan na dapat kang maging hindi bababa sa dalawang team may-ari sa bawat koponan.

# Paano ako magdaragdag ng mas maraming may-ari ng koponan?

Hanapin ang koponan na iyong nilikha, i-click ang Higit pang mgaptions > Pamahalaan Koponan.

Pagkatapos ay pumunta sa tab na Mga Miyembro. Hanapin ang mga taong gusto mong italaga bilang may-aring koponan. Sa ilalim ng Role, i-click ang May-ari.

Tip: Siguraduhin na magkaroon ng hindi bababa sa dalawang may-ari bawat koponan. Tinitiyak nito na hindi magagamit ang backup contact sa kaso ng isa sa mga may-ari.

# Paano ko @mention channel?

Para mapansin ng lahat ang pansin ng lahat sa channel, @mention channel.

I-type lamang @ bago ang pangalan ng channel, at pagkatapos ay piliin ang channel mula sa menu na lilitaw. Sa pamamagitan ng paggamit @channel pangalan, bawat miyembro na nagpapakita ng channel ay tumatanggap ng notification.

Ang uri ng notification ay depende sa mga setting ng bawat indibidwal. Gamitin nang paunti-unti ang opsyong ito dahil parang gumagamit ito ng "sagot" sa e-mail.

# Posible bang makuha ang atensyon ng bawat gumagamit sa channel?

Para mapansin ng isang tao ang isang tao sa isang channel o chat, @mention mga ito. I-type lang @ bago ang kanilang pangalan at piliin ang mga ito mula
sa listahan na lilitaw. Sa paggamit @team sa isang pag-uusap, bawat miyembro ng koponan ay tumatanggap ng alerto. Ang uri ng notification ay depende sa setting ng bawatindibiduwal.

Tip: Maaari mo ring banggitin ang isang tao sa pamamagitan lamang ng pag-tap ng kanilang pangalan at pagpili ng kanilang mga alias. Magsimula sa pamamagitan ng pag-tap sa unang pangalan at habang patuloy kang nagta-tapng , ang tao o isang listahan ng pagtutugma ng mga tao ay ipapakita. Piliin ang taong gusto mong @mention.

# Paano ko @mention buong koponan?

Upang makuha ang pansin ng lahat sa koponan @banggitin ang pangalan ng koponan. I-type lamang @ bago ang pangalan ng koponan, at pagkatapos ay piliin ang koponan mula sa menu na lilitaw.

Sa @team pangalan, lahat ng miyembro ng koponan ay tumatanggap ng notification. Ang uri ng notification ay depende sa setting ng bawatindibiduwal. Gamitin nang paunti-unti ang opsyong ito dahil parang gumagamit ito ng "sagot" sa e-mail.

# Paano Ko Babaguhin ang mga notification ng team?

Ang Mga Koponan ng Microsoft ay nag-aalok ng iba't ibang paraan para ma-access, matanggap, at pamahalaan ang mga notification.

Kabilang sa mga setting na ito kung paano, kailan, at saan lumilitaw ang iyong mga notification, custom setting para sa mga channel at chat, hitsura, at tunog, pagpapatay ng partikular na mga mensahe, at iba pa.

Para pamahalaan ang iyong mga notification, piliin ang larawan ng profile mo sa kanang itaas ng Mga Koponan. Then piliin ang Mga Setting > Mga Notification.

Tingnan ang higit pa  [tungkol](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)sa m[anaginging](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)  [iyong notifications](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) sa 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).

# Paano ko i-edit ang isang mensaheng ipinadala?

Maaari mong i-edit ang anumang mga mensaheng ipinadala mo sa isang chat o channel. Pumunta sa mensahe at pumili ng Iba pang mga opsiyon > I-edit . Gumawa ng mga pagbabago sa iyong mensahe, at pagkatapos ay pindutin ang Enter para i-save ang update. Walang limitasyon sa bilang ng mga beses na maaari kang gumawa ng mga pagbabago sa ipinadala na mensahe.

*Paalala: Maaaring hindi pinagana ng ilang organisasyon o ilang koponan ang opsyong ito.*

# Saan ko mababago ang mga setting ng team ko?

Pumunta sa pangalan ng koponan at i-click ang **Higit**  **pang mga** pagpipilian > Pamahalaan **Koponan**. Mula roon maaari mong ma-access ang mga Setting ng iyong koponan, na nagbibigay-diin sa iyo:

* Baguhin ang imahe ng koponan.
* Magtakda ng mga pahintulot ng miyembro.
* Paganahin @team isang banggitin sa channel.
* Pinapayagan ang mga miyembro ng koponan na magpadala ng Gifs, emojismo at stickers.
* At higit pa

# Puwede ba akyatin ko ba ang espesyal na mga character para sa pangalan ng channel ko?

Laging pangalanan muna ang channel sa mga liham. Pagkatapos ay maaari mong i-edit ang pangalan at magdagdag ng iconpara sa nadagdagan ang pang-unawa

Gayunman, ang mga pangalan ng channel ay hindi maaaring maglaman ng sumusunod na mga character o salita.

Mga Karakter: ~ # # # at \* { } + + \ : < > ? ' .

Mga Salita: Forms, CONIN$, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 sa COM9, LPT1 hanggang LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Mangyaring tandaan: Ang mga pangalan ng Channel ay hindi makapagsisimula sa isang underscore (\_) o panahon (.), o magtapos sa isang panahon (.).

# Paano ako makakagawa ng magagandang post?

Maaari kang magdagdag ng mga larawan, emojismo, animated GIFs, stickers at higit pa.

Maaari kang gumamit ng pamagat para makatayo ang iyong post. Tutulungan ka nitong mahanap ito mamaya.

# Paano ko mapapamagatan ang aking mga post?

Maaari kang gumamit ng pamagat at subtitle para makatayo ang iyong paksa. Tutulungan ka nitong hanapin ito kalaunan. Para maidagdag ito, piliin ang pindutan ng pagformat (mukhang isang bolpen) at magdagdag ng pamagat.

# Paano gumawa ng anunsyo?

Maaari kang gumawa ng anunsyo na nakatayo mula sa iba pang mga pag-uusap at talagang marinig

Upang lumikha ng anunsyo, piliin ang pindutan ng pagformat (mukhang A na may isang pen) at drop down menu | Bagong Pag-uusap at pumili ng Anunsyo.

Choose ng isang background imahe para sa karagdagang epekto

# Paano sumasali ang mga bisita sa isang team?

Para magdagdag ng bisita sa inyong koponan sa Mga Team: Piliin ang mga Koponan at pumunta sa koponan sa inyong listahan ng mga koponan. Pumili ng **Iba pang mga** opsiyon > Magdagdag **ng miyembro**. Ipasok ang email address ng bisita.

# Ano ang isang bisita sa Teams?

Ang panauhin ay nagpapahintulot sa mga koponan sa iyong organisasyon na makipagtulungan sa mga tao sa labas ng iyong organisasyon sa pamamagitan ng pagbibigay sa kanila ng access sa mga umiiral na mga koponan at channel sa Teams.

Sinumang may negosyo o regular na email account, tulad ng Outlook, Gmail, o iba pa, ay maaaring [anyayahan bilang mga bisita](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) sa [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [at](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) sumali sa mga chat, pulong, at file.

# Paano ako maghahanap sa Teams?

Nakakuha ka ng ilang opsiyon sa paghahanap at pag-filter para tulungan kang makahanap ng mga mensahe, tao, file, at iba pang impormasyong ibinahagi sa mga Team. Magsimula ng paghahanap mula sa kahon ng paghahanap sa itaas ng app. Kapag nag-type ka ng salita o pangalan, magsisimulang lumabas ang mga team sa mga mungkahi. I-click ang isa sa mga iminungkahing item, o pindutin ang Enter upang makakuha ng isang kumpletong listahan ng mga resulta. Kukunin ka sa pahina ng mga resulta ng paghahanap. Pumili ng isa sa mga aytem para makakuha ng kumpletong tanaw dito o gumamit ng karagdagang mga filter.

Tip: Gamitin ang CTRL+F (CMD+F sa macOS) paramakahanap ng mga mensahengnasa isangpartikular na chat o channel sa Mga Team. [Maghanap ng mga mensahe at higit pa sa Mga Koponan](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Saan ko makikita ang Outlook isangdd-in for Teams meetings?

Ang Teams Meeting add-in ay awtomatikong naka-install para sa mga gumagamit na may Microsoft Teams at alinman sa Office 2013, Office 2016, o Office 2019 na naka-install sa kanilang Windows PC. Nakikita ng mga gumagamit ang teams meeting "add-in" sa ribbon sa Kalendaryo ng Outlook.

Gamitin [ang pulong ng Teams add-in sa Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Para sa Outlook sa web, Ang mga pulong ng Koponan ay awtomatikong nilikha kapag ang mga dadalo ay inaanyayahan (maaaring huwag paganahin).

# Pagrerekord ng pulong sa mgaTeam?

Sa Microsoft Teams, mairerekord ng mga user ang kanilang mga pulong sa Teams at group call para makuha ang audio, video, at screen sharing activity. Mayroon ding isang opsyon para sa mga recording na magkaroon ng awtomatikong pagsasalin, upang ang mga gumagamit ay maaaring maglaro ng mga recording sa mga subtitle at maghanap ng mahahalagang item sa transcript.

Mangyaring tandaan! Angpagrerekord ay kailangang simula nang manu-mano, kunghindi man ay walang nai-save sa isang teams meeting maliban sa impormasyong ibinahagi sa chat.

Tingnan ang artikulong ito para sa mga detalye: [Pagrerekord ng Pulong](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) sa mga Team

# Paano ako magtatala ng miting?

Simulan o sumali sa pulong.

Para simulan ang recording, pumunta **sa Iba pang mga opsiyon "..."** at piliin ang **Start**  **recording**. Lahat ng nasa pulong ay ipinaalam na ang pagtatala ay nagsimula at isang mensahe sa chat kumpirmahin ito. Tapusin din ang pagtatala sa gayon ding paraan.

Basahin pa dito: [Paano magrekord ng pulong sa mga Team](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Puwede baakyat akong dumalo sa ulat?

Maaaring tingnan at i-download ng mga organizer ng pagpupulong ang report ng pagdalo sa meeting. Hanapin ang ulat na ito sa parte ng miting ng mga Kalahok, sa pamamagitan ng pag-klik sa download arrow tulad ng makikita sa ibaba. Maaari mong i-download ang report bilang isang . CSV (maaaring buksan sa Excel).

Tingnan ang artikulong ito para sa mga detalye: [Ulat sa pagdalo sa mga team ng Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Paano Ko mapagagaan ang pop-out chat?

Maaari mong agad i-pop ang iyong isa sa isa o grupo chat sa isang hiwalay na window. Pagkatapos, magbago, mag-reposisyon, o magsara ng bintana tulad ng nais mo. Napakagandang paraan ito para magawa ito kapag nasa isang miting o sa isang tawag.

Mangyaring tandaan: Maaari mong pop out maramihang mga pag-uusap, ngunit hindi ang parehong chat dalawang beses.

[Pop out ng isang chat sa Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Paganahin ang makabagong karanasan sa pagpupulong?

Magbukas ng mga seting sa mga Team.

I-klik ang Mga Pangkalahatang Setting.

Piliin **ang I-on**  **ang new**  **meeting experience**.

Restart Teams sa pamamagitan ng karapatan pag-click ang kanyang icon at piliinangingat .

*Ang pagpiling ito ay magiging pamantayan ng pagsulong at hindi*  *kailangang*  *gawin.*

# Paano ako lilipat ng mga file sa pagitan ng mga channel sa Teams?

Puwedeng maglipat ng mga file sa pamamagitan ng tab na "Files" sa kani-kanilang channel.

Tingnan ito kung gusto mo ng isang hakbang-hakbang na gabay:  [Ilipat o kumopya ng mga file sa Mga Koponan](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Ano ang Exchange Online?

Ang Exchange Online ay bahagi ng Microsoft 365. Nagbibigay ito ng email at kalendaryo. I-klik ang icon ng Outlook sa Office 365 para ilunsad .

# Maaari bang awtomatikong matanggal ang mga inactive team pagkatapos ng ilang araw o buwan?

Awtomatikong pagtanggal ng mga hindi aktibong koponan ay maaaring pinamamahalaang gamit ang mga Koponan' patakaran sapagpapatupad. Ito ay isang mahusay na paraan upang linisin ang mga hindi aktibong koponan na hindi ginagamit at ito ay nagtatanggal ng clutter

Tingnan ang [artikulong ito tungkol sa expiration date](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) at awtomatikong pagpapanibago ng mga [koponan](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Maaari ba tayong mag-imitng imit na maaaring lumikha ng mga Koponan?

Sa pamamagitan ng default, lahat ng gumagamit na may pahintulot sa Exchange Online mailbox ay may pahintulot na lumikha ng mga grupo ng Microsoft 365 group at samakatuwiday isang koponan sa Microsoft Teams. Maaari kang magkaroon ng mahigpit na kontrol at limitahan ang paglikhang mga bagong koponan at sa gayon ang paglikha ng mga bagong grupo ng Microsoft 365, sa pamamagitan ng paglikha ng grupo at pamamahala ng mga karapatan sa grupo sa isang hanay ng mga gumagamit.

Para sa mga tagubilin, tingnan sa Pamahalaan na maaaring  [lumikha ng Microsoft 365groups.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Tip: Tingnan ang mga Koponan app "Humiling ng team"  [Kahilingan-a-team](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)  [Libreng app](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [template](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Ano ang Live Events?

Gamit ang mga Koponan live events, ang mga gumagamit saiyong organisasyon ay maaaringbroadcast video at content content sa malalaking grupo. Tingnan kung [Ano ang mga kaganapan sa Microsoft Teams live na mga kaganapan](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Maaari ko bang makipag-chat sa mga panlabas na gumagamit sa Teams?

Kapag kailangan mong makipag-ugnayan at makipagtulungan sa mga tao sa labas ng iyong organisasyon, maaari mong gamitin ang Microsoft Teams External Access (kilala rin bilang federation) upang mahanap, tawagan, at makipag-chat sa mga gumagamit sa iba pang mga domain (halimbawa, contoso.com).

Maaari mong subukang i-typing sa panlabas na e-mail ng gumagamit sa Teams search bar. Kung nagpapakita ang tao, piliin ang kanilang panlabas na address, at subukang makipag-chat.

*Mangyaringote! Nangangailangan itong ilang*  *opsiyon para mapagana* sa *kani-kanilang mga organisasyon:*

[*Makipag-ugnayan sa mga gumagamit mula sa iba pang mga organisasyon sa Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Gumamit ng spotlight para maituon ang pansin ng isang tao sa isang miting?

Ang pag-spotlight ng video ng isang tao ay parang pag-pin ito para sa lahat sa pulong.

Kung ikaw ay isang organizer o presenter, maaari mong piliin na lahat ng gumagamit 'video (pati na ang iyong sariling) ay dapat na ang pangunahing video na nakikita ng mga kalahok.

May dalawang paraan:

* I-right-click ang video ng tao at piliin **ang Spotlight** mula sa menu.
* Maaari mo ring mahanap ang pangalan ng taong gusto mong i-spotlightsa theth kalahok pane. I-right-click o hawakan ang pangalan ng kalahok at piliin ang **Spotlight**. Kapag handa ka nang lumabas sa spotlight, muling i-right-click at piliin  **ang Exit spotlight**.

# Sino ang makalilikha ng mga live na pangyayari?

**Para makagawa ng live** event, kailangang magkaroon ng mga sumusunod ang isang tao:Isang Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3, o E5/A5 lisensya.

*(Ang iyong IT administrator ay maaaring magbigay ng karagdagang impormasyon)*

**Pagkatapos ay kailangan ang sumusunod:**

- Pahintulot upang lumikha ng live na mga kaganapan sa Microsoft Teams isangdmin center.

- Pahintulot upang lumikha ng live na mga kaganapan sa Microsoft Stream (para sa mga kaganapang ginawa gamit ang isang panlabas na broadcast application o kagamitan).

- Buong koponan kasapi sa organisasyon (hindi maaaring maging isang bisita o mula sa ibang org).

- Private meeting-iiskedyul, screensharing, at IP video pagbabahagi, nakabukas sa Patakaran ng Pagpupulong.

Mas maraming detalye ang matatagpuan dito: Magsimula sa mga kaganapan sa Microsoft [Teams live na mga kaganapan](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Sino ang maaaring makibahagi sa mga kaganapan sa buhay?

**Pampublikong kaganapan:**

Kung ang isang kaganapan ay publiko, sinumang may link ay maaaring lumahok nang walang pag-sign in.

**Mga pribadong kaganapan:**

Kung limitado ang pagdalo sa inyong organisasyon o sa partikular na mga tao at grupo, kailangang mag-sign in ang mga dadalo para sumali. Kung ang kaganapan ay ginawa panlabas, kakailanganin nila ng lisensya na kinabibilangan ng Microsoft Stream.

Para sa karagdagang mga detalye, tingnan  [ang getnagsimula sa Microsoft Teams live na mga kaganapan](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Live na mga kinakailangan sa sistema ng Kaganapan?

**Mga suportadong operating system:** Windows 7 at mas bago (32-kaunti at 64-bit), macOS 10.10 at mas bago.

**Suportadong mobile operating system:** Android 4.4 at mamaya, iOS 10 at mamaya

**Mga Suportadong Browser:** Microsoft Edge RS2 at mamaya, Chrome (pinakabagong 3 bersyon), Firefox (pinakabagong 3 bersyon),Internet Explorer 11, Safari.

# Paano Ako Magpi-pin ng chat o channel?

Maaari kang mag-pin ng mga chat o channel sa tuktok ng iyong chat o listahan ng mga koponan.

Pumili ng Chat o Teams. Hanapin ang pangalan ng pag-uusap o channel na gusto mong i-pin.

Pagkatapos ay piliin ang Higit pang mga pagpipilian **"..."** > **Pin**.

Tinitiyak nito na ang chat o channel ay nananatili sa itaas ng iyong listahan.

Kung babaguhin mo ang iyong isip, piliin mo itong muli mula sa iyong pinned list at piliin  **ang Unpin**.

# Paano ako magsasama-sama ng mode?

Magkasama mode ay nagdaragdag ng damdamin ng pagsasama-sama at, ayon sa mga pag-aaral, binabawasan ang pasanin ng cognitive sa amin sa mga digital meeting. Malamangna hindi ka masyadong pagod kaysa sa regular na mga pananaw sa mga digital meeting!

Pumunta sa mga opsyon sa pagpupulong sa pulong "..." at i-click ang Magkasama mode upang paganahin ang view na ito para sa iyo (nakakaapekto lamang kung paano mo nakikita ang pulong). Upang maging nakikita sa magkasama mode, kailangan mong i-on ang iyong camera. Sa kasalukuyan, hanggang sa 50 iba't ibang mga tao ay makikita sa magkasama mode sa parehong oras depende sa pagpili ng tanawin.

[Alamin pa ang tungkol](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) sa iyong mga opsyon sa video sa Teams.

# Mayroon bangccesibility support na magagamit sa Mga Koponan?

Ang mga koponan ay nagbibigay ng accessibility at suporta para sa lahat upang matugunan, makipag-chat, at makipagtulungan sa mga Koponan. [Dito makikita mo ang isang updated accessibility pangkalahatang-buod](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [ng](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [Mga Koponan](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Ang isang hindi kapani-paniwala halimbawa ay ang  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader sa Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Kung nais mong magkaroon ng text basahin nang malakas o magsalita ng ibang wika, maaari kang gumawa ng teksto sa Teams suitna kailanganmo. Color, hugis, laki ay maaaring iangkop sa iyong mga kagustuhan, na halimbawa ay nagpapadali para sa mga taong may dyslexia at pag-aaral ng mga kapansanan.

Mayroon diksyunaryo, linyang pokus at salitang klase ay makukuha rin para sa visual support.

Sa anumang mensahe sa Mga Koponan, i-klik **ang Higit** pang mga**ptions "..." at piliin** **ang Immersive Reader**.

# Ano ang Immersive Reader?

[Mag-klik dito para](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [sa gabay](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  sa Immersive  [Reader sa Teams (na may mga larawan)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Kung nais mong magkaroon ng text basahin nang malakas o magsalita ng ibang wika, maaari kang gumawa ng tekstosa teamsit na kailanganmo. Color, hugis, laki ay maaaring iangkop sa iyong mga kagustuhan, na halimbawa ay nagpapadali para sa mga taong may dyslexia at pag-aaral ng mga kapansanan.

Mayroon diksyunaryo, linyang pokus at salitang klase ay makukuha rin para sa visual support.

Sa anumang mensahe sa Mga Koponan, i-klik ang Iba pang mga pagpipilian "..." at piliin ang Immersive Reader.

Subukan ang mensaheng ito halimbawa. Ang mga seting ay kakaiba sa iyo.

# Saan ako makakakita ng digital training sa mga Team?

Dito ay maaari mong samantalahin ng:

[Video Training para sa mga Koponan ng Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Saan ko makikita ang pinakabagong balita tungkol sa mga Team?

Natutuwa ka na mausisa ka. I-type lang "**/ Balita**" sakahonng paghahanap ng Team!

Maaari mo ring i-click ang help button sa Teams at piliin ang "Ano ang new".

*Mangyaringote! Maaaring pinili ng iyong organisasyon na huwag paganahin ang*  *ilang* *tampok.*

[Lahat ng bagong tampok na pinagana ay inilathala rin dito](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) sa web

Pumili kung aling kagamitan ang gusto mong makita ang balita para sa.

# Paano ako gagamit ng breakoutrooms?

Breakout rooms ay helpful sa maraming mga sitwasyon. [Suriin angkanyang palaging up-to-date guide para sa kung paano gamitin breakout room](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)sa[Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Sapat ba ang ligtas na mga Team para sa aking impormasyon?**

[Ang mga koponan ay nag-aalok ng world-class seguridad at](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) matugunan ang mga kinakailangan sa GDPR at higit sa 90 iba pang mga sertipikasyon kabilang ang MGA PAMANTAYAN NG ISO.

*Mangyaring tandaan na ang iyong organisasyon ay maaaring magkaroon ng sariling mga patakaran para sa kung saan i-save ang sensitibong impormasyon.*

Ang iyong data sa Teams ay secure na, ngunit kung ang iyong organisasyon ay may partikular na mga patakaran na maaari mong makatulong/maiwasan ang mga gumagamit mula sa pagsulat ng sensitibong impormasyon sa chat o sa mga file. Halimbawa, ang mga social security number, EU passport number, data ng kalusugan, o custom na tinukoy na nilalaman ay maaaring awtomatikong pumigil sa pagbabahagi sa mga Team. [Marami pa kayong mababasa tungkol sa kung paano ito masi-set up ng iyong employer dito.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Paano ko gagamitin ang Whiteboard sa Teams?**

May dalawang paraan na maaari mong whiteboard sa Teams: gamitin ang Microsoft Whiteboard o Freehand sa pamamagitan ng Invision.

**Gumamit ng Microsoft Whiteboard**

Bawat koponan ng pulong ay may dedikadong whiteboard kung saan ang mga kalahok ay may puwang para magkasamang magsama-sama.

Para sa detalyadong impormasyon tungkol sa paggamit ng Whiteboard sa Teams, tingnan [ang Use Whiteboard sa Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Gamitin ang Freehand sa pamamagitan ng Invision**

Freehand ay isang whiteboarding tool mula sa Invision na maaari mong gamitin sa mga pulong upang sketch sa iba pang mga kalahok.

Para gamitin ang Freehand sa isang pulong, i-klik **ang Ibahagi** sa iyong mga kontrol sa pagpupulong, pagkatapos ay i-klik ang **Freehand by Invision** sa **whiteboard** section. Bilang sharer, kakailanganin mong mag-sign in gamit ang iyong account sa Invision.

Pagkatapos, maaari kang magsimulang mag-sketching at magbahagi sa mga kalahok.

Kapag kayo ay nagbahagi ng isang whiteboard, ang pulong ay magkakaroon ng isang whiteboard tab para madali itong mabanggit ng mga kalahok kalaunan.

**Paalala:** Ang tampok na ito ay magagamit lamang kung pinagana ito ng admin.

**Paano Remote trabaho mula sa kahit**  **saan?**

[Makipagtulungan sa Microsoft 365 - kung paano magtrabaho nang mas mahusay](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) sa lahat ng microsoft 365 workloads.

**Puwede ko bang i-customize ang karanasan sa pagpupulong sa mga Team?**

May ilang app para sa mga miting ng Teams na magagamit. Tinutulutan ka nilang i-customize ang karanasan sa pagpupulong para umakma sa iyong mga pangangailangan. [Tingnan ang](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [mga app na dinisenyo upang mapabuti ang pulong ng Teams](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

Kung ikaw ay isang developer, maaari kang bumuo [ng iyong sariling](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [app para sa mga pulong ng Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings).

**Puwede ba nating i-optimize ang aming network para sa Mga Koponan ng Microsoft?**

[Sundin ang gabay na ito upang maghanda at i-optimize ang network ng iyong organisasyon para sa mga Koponan](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

Mahalagang i-optimize ang pagganap, lalo na kung marami sa iyong organisasyon ang malayuanggawain. Para sa mga administrator, walangmaikling kurso  [tungkol sa pag-aoptimizing ng iyong network](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) sa [Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).