# Τι είναι οι Ομάδες και γιατί πρέπει να τις χρησιμοποιώ;

Το Microsoft Teams είναι η απόλυτη εφαρμογή ανταλλαγής μηνυμάτων για τον οργανισμό σας!

Ένας χώρος εργασίας για συνεργασία και επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο, συσκέψεις, αρχεία και κοινή χρήση εφαρμογών, ακόμα και emoji's και GIFs! Όλα σε ένα μέρος και προσβάσιμα σε όλους.

Εδώ είναι γιατί θα πρέπει να εξετάσετε τη χρήση των ομάδων:

* Σύγχρονη συνομιλία με κείμενο, ήχο, βίντεο και κοινή χρήση αρχείων.
* [Έχετε μια ιδιωτική συνομιλία](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) για να αναπτύξετε μια ιδέα, [στη συνέχεια, μοιραστείτε το με ολόκληρο το org.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Παρακαλώ κρατήστε τα αρχεία, τα έγγραφα και πολλά άλλα σε  [ένα σημείο.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Ενσωματώστε τις αγαπημένες σας](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) εφαρμογές Planner, Trello, GitHub και πολλά άλλα.

# Ποιος μπορεί να χρησιμοποιήσει το Microsoft Teams;

Οι ομάδες αποτελούν μέρος του Microsoft 365, επομένως χρειάζεστε μια άδεια χρήσης του Microsoft 365 για να τη χρησιμοποιήσετε.

Συγκεκριμένα, χρειάζεστε μία από αυτές τις άδειες χρήσης:

* Επαγγελματικά είδη πρώτης ανάγκης ή Premium επιχειρήσεων
* Για μεγάλες επιχειρήσεις F1, F3, E1, E3 ή E5
* Οι άδειες χρήσης του Microsoft 365 A για εκπαίδευση/σχολείο περιλαμβάνουν επίσης ομάδες.

Read [πώς να αποκτήσετε πρόσβαση στο Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) για περισσότερες πληροφορίες.

Για να προσθέσετε κάποιον από τον οργανισμό σας στις Ομάδες, απλώς ανοίξτε την εφαρμογή και προσθέστε την σε μια ομάδα. Θα λάβουν αυτόματα ένα email με την πρόσκληση.

[Για ιδιωτική χρήση, οι ομάδες είναι](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)δωρεάν.

# Αλλάζω από το Skype για επιχειρήσεις;

Θα βρείτε πολλές γνωστές δυνατότητες καθώς κάνετε τη μετάβαση από το Skype για επιχειρήσεις στις ομάδες της Microsoft, καθώς και μερικά νέα πράγματα που ελπίζουμε ότι θα απολαύσετε! Οι ομάδες προσφέρουν επίσης:

* [Ομάδες και κανάλια για](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) έργα, συνομιλίες, αρχεία και συσκέψεις σε ένα σημείο
* [Ενοποίηση εφαρμογών του Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Προσαρμόσιμες [εφαρμογές και bots](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions να [τραβήξεις την προσοχή κάποιου.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Αν βρήκατε αυτό το χρήσιμο, υπάρχει ένας ολόκληρος οδηγός για [τη μετάβαση σε ομάδες από το Skype για επιχειρήσεις.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Ποια είναι η διαφορά μεταξύ μιας ομάδας και ενός καναλιού;

Μια ομάδα είναι μια ομάδα ανθρώπων που συγκεντρώθηκαν για να κάνουν κάτι μεγάλο στον οργανισμό σας. Μερικές φορές είναι ολόκληρος ο οργανισμός σου.

Μια ομάδα αποτελείται από κανάλια, όπου συνεργάζεστε και επικοινωνείτε με τα μέλη της ομάδας σας. Κάθε κανάλι είναι αφιερωμένο σε ένα συγκεκριμένο θέμα, τμήμα ή έργο.

Για παράδειγμα, μια ομάδα μπορεί να έχει γενικά, μάρκετινγκ, έμπνευση και περισσότερα κανάλια. Όλες οι συνομιλίες, οι συσκέψεις, τα αρχεία και οι εφαρμογές στο κανάλι μάρκετινγκ έχουν να κάνουν με το μάρκετινγκ και όλα όσα βρίσκονται σε αυτό το κανάλι είναι ορατά σε όλους τους συνεργάτες της ομάδας σας .

Τα κανάλια είναι το σημείο όπου γίνεται πραγματικά η εργασία, όπου οι [συνομιλίες κειμένου, ήχου και βίντεο](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) για ολόκληρη την ομάδα πραγματοποιούνται ανοιχτά, όπου γίνεται κοινή χρήση αρχείων και όπου  [προστίθενται εφαρμογές.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Ενώ οι συνομιλίες καναλιών είναι δημόσιες, οι συνομιλίες είναι μόνο μεταξύ εσάς και κάποιου άλλου (ή μιας ομάδας ατόμων). Σκεφτείτε τα όπως τα άμεσα μηνύματα στο Skype για επιχειρήσεις ή άλλες εφαρμογές ανταλλαγής μηνυμάτων.

# Τι σημαίνει να είσαι @mentioned;

Όντας @mentioned είναι σαν μια απαλή βρύση στον ώμο σας,ένας τρόπος για να πάρετε την προσοχή σας σε μια συνομιλία κανάλι ή chat.

Όταν κάποιος σας @mentions, λαμβάνετε μια ειδοποίηση στη ροή δραστηριότητας και βλέπετε επίσης έναν αριθμό δίπλα στο κανάλι ή τη συνομιλία στο οποίο @mentioned. Κάντε κλικ στην ειδοποίηση για να μεταβείτε απευθείας στο σημείο της συνομιλίας όπου σας ανέφεραν.

Αν αισθανθείτε ποτέ λίγο συγκλονισμένοι από όλες τις @mentions σας, μπορείτε πάντα να [φιλτράρετε τη ροή δραστηριότητας](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) για να τους βοηθήσετε να διευθετηθούν.

Για να @mention κάποιον, απλώς πληκτρολογήστε '@' στο πλαίσιο σύνθεσης και επιλέξτε το όνομά του από το μενού που εμφανίζεται.

# Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια νέα ομάδα;

**Κάντε κλικ στο κουμπί Ομάδες** στην αριστερή πλευρά της εφαρμογής και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Συμμετοχή ή δημιουργία  **ομάδας** στο κάτω μέρος της λίστας ομάδων. Κάντε κλικ στο  **Δημιουργία**  **ομάδας**  . Από εκεί, μπορείτε να προσκαλέσετε άτομα ή ακόμα και ολόκληρες ομάδες επαφών (γνωστές και ως "λίστες διανομής") να συμμετάσχουν στην ομάδα σας.

Τώρα που έχετε μια νέα ομάδα, μπορείτε να [προσθέσετε ένα νέο κανάλι](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (μόνο αν εξυπηρετεί ένα σκοπό). Ή ίσως  [προσκαλέστε επισκέπτες](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) εκτός του οργανισμού σας να σας βοηθήσουν με ένα έργο.

*Παρακαλώ σημειώστε! Ο εργοδότης σας μπορεί να έχει προσαρμόσει αυτές τις επιλογές.*

# Πώς μπορώ να προσθέσω ένα μέλος σε μια ομάδα;

Εάν είστε κάτοχος ομάδας, μεταβείτε στο όνομα της ομάδας και κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες**  **επιλογές και,** στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη **μελών**. Εδώ μπορείτε επίσης να προσκαλέσετε  [επισκέπτες εκτός](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) του οργανισμού σας να συμμετάσχουν στην ομάδα σας. Για να προσθέσετε πολλά άτομα, πληκτρολογήστε το όνομα μιας ομάδας επαφών (γνωστό και ως "λίστα διανομής"), ομάδας ασφαλείας ή ομάδας microsoft 365.

# Πώς μπορώ να ξεκινήσω μια ομαδική συνομιλία;

Για να στείλετε ένα προσωπικό μήνυμα, κάντε πρώτα κλικ στην επιλογή **Νέα συνομιλία** στο επάνω μέρος της εφαρμογής για να ξεκινήσετε μια νέα συνομιλία. Στο πεδίο **Προς,** πληκτρολογήστε το όνομα του ατόμου ή των ατόμων με τα οποία θέλετε να συνομιλήσετε. Συντάξτε το μήνυμά σας και κάντε κλικ στην επιλογή **Αποστολή.**

Για να προσθέσετε κάποιον σε μια συνομιλία που είναιήδη σε εξέλιξη:

Απλά κάντε κλικ στην επιλογή **Προσθήκη ατόμων**.

Στη συνέχεια, δημιουργείται αυτόματα **μια ομαδική συνομιλία.**

Μπορείτε να επιλέξετε αν το νέο άτομο μπορεί να δει όλα, μερικά ή τίποτα από το ιστορικό συνομιλίας.

Θυμηθείτε να ονομάσετε την ομαδική συνομιλία σας. Θα είναι πιο εύκολο να βρεθεί και όλοι καταλαβαίνουν για τι πράγμα μιλάς.

# Μπορώ να διαγράψω μια παλιά συνομιλία;

Παρόλο που δεν μπορείτε να διαγράψετε μια ολόκληρη συνομιλία, μπορείτε να την αποκρύψετε για να την διαγράψετε από τη λίστα συνομιλίας σας.

Επίσης, μπορείτε να [διαγράψετε μεμονωμένα μηνύματα που έχετε στείλει](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Πώς μπορώ να καταργήσω κάποιον από μια ομαδική συνομιλία;

Μπορείτε να [αφήσετε μια ομαδική συνομιλία μόνοι σας ή να καταργήσετε άλλους από αυτήν.](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. Ανοίξτε μια ομαδική συνομιλία με τρία ή περισσότερα άτομα.
2. Κάντε κλικ στον αριθμό των μελών και, στη συνέχεια, τοποθετήστε το δείκτη του ποντικιού επάνω από το άτομο που θέλετε να καταργήσετε.
3. Επιλέξτε **X** και επιβεβαιώστε ότι θέλετε να καταργήσετε τον συμμετέχοντα από τη συνομιλία.

# Πώς μπορώ να προσθέσω επισκέπτες σε μια ομάδα;

Αν είστε κάτοχος ομάδας, μπορείτε να προσκαλέσετε επισκέπτες εκτός του οργανισμού σας στην ομάδα σας.

Μεταβείτε στο όνομα της ομάδας, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες επιλογές και,** στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη **μελών.**

Enter διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του επισκέπτη.

Παρακαλείστε να σημειώσετε:

* Οι επισκέπτες χρειάζονται μόνο μια έγκυρη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
* *Εάν λάβετε*  *ένα* σφάλμα *δικαιωμάτων,* ο οργανισμός σας δεν επιτρέπει *στους επισκέπτες. Επικοινωνήστε με το διαχειριστή it για περισσότερες πληροφορίες.*

Τώρα που έχετε επισκέπτες στην ομάδα σας, μπορεί να είστε περίεργοι να μάθετε [τι](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [μπορεί να κάνει](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) ο [επισκέπτης](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [σας](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) ενώ βρίσκεται εδώ ή ποιες [ρυθμίσεις μπορείτε να αλλάξετε για](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) τους [επισκέπτες σας](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) .

# Πώς μπορώ να αλλάξω τα δικαιώματα επισκέπτη;

Εάν είστε κάτοχος ομάδας, μπορείτε να αλλάξετε τις ρυθμίσεις δικαιωμάτων επισκέπτη μεταβαίνοντας στο όνομα της ομάδας και κάνοντας κλικ στην επιλογή **Περισσότερες**  **επιλογές και,** στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Διαχείριση **ομάδας**.

Στην καρτέλαΡυθμίσεις**,** κάντε κλικ στην επιλογή  **Δικαιώματα** **επισκέπτη** .

Αν είστε περίεργοι, δείτε τι μπορούν [να κάνουν οι επισκέπτες στις Ομάδες.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Τι είναι οι εφαρμογές στις Ομάδες και γιατί πρέπει να τις χρησιμοποιώ;

Οι εφαρμογές σάς βοηθούν να βρίσκετε περιεχόμενο από τις αγαπημένες σας υπηρεσίες και να το μοιράζεστε απευθείας στο Teams. Δείτε πώς:

**Συνομιλία με ένα bot**

Τα bot παρέχουν απαντήσεις, ενημερώσεις και βοήθεια σε ένα κανάλι. Μπορείτε να συνομιλήσετε μαζί τους για να λάβετε βοήθεια σχετικά με τη διαχείριση εργασιών, τον προγραμματισμό και πολλά άλλα.

**Κοινή χρήση περιεχομένου σε καρτέλα**

Οι καρτέλες σάς βοηθούν να κάνετε κοινή χρήση περιεχομένου και λειτουργικότητας από μια υπηρεσία ενός καναλιού. Συνδεθείτε σε υπηρεσίες όπως το Excel, το SharePoint, το Zendesk ή μια τοποθεσία Web της επιλογής σας.

**Λήψη ενημερώσεων από μια σύνδεση**

Οι συνδέσεις στέλνουν ενημερώσεις και πληροφορίες απευθείας σε ένα κανάλι. Λάβετε αυτόματες ενημερώσεις από υπηρεσίες όπως το Twitter, οι τροφοδοσίες RSS και το GitHub.

**Προσθήκη εμπλουτισμένου περιεχομένου στα μηνύματά σας**

Αυτές οι εφαρμογές βρίσκουν περιεχόμενο από διαφορετικές υπηρεσίες και το στέλνουν απευθείας σε ένα μήνυμα. Μπορείτε να μοιραστείτε στοιχεία όπως δελτία καιρού, καθημερινές ειδήσεις, εικόνες και βίντεο με οποιονδήποτε μιλάτε.

**Λήψη ή πραγματοποίηση εφαρμογής**

Μεταβείτε στο Store για να [προσθέσετε ένα bot, καρτέλα, σύνδεση ή εφαρμογή ανταλλαγής μηνυμάτων](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) στις Ομάδες. Αν σας ενδιαφέρει, μπορείτε ακόμη και να [δημιουργήσετε τη δική σας προσαρμοσμένη εφαρμογή](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Πώς μπορώ να αποκλείσω ένα bot;

Αν δεν είστεired της ακρόασης από ένα bot, απλά relax. Έχεις επιλογές.

Για να σταματήσετε ένα bot από την ομιλία, βρείτε το όνομα της συνομιλίας σας με το bot στη λίστα συνομιλίας σας, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερες επιλογές και, στη συνέχεια, **Σίγαση**.

Αν ψάχνετε για μια πιο μόνιμη λύση, μπορείτενα αφαιρέσετε ένα bot από ένα κανάλι εξ ολοκλήρου. Find το όνομα του καναλιού, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες επιλογές** και, στη συνέχεια, **διαχείριση της ομάδας**.

Στην καρτέλα **Εφαρμογές,** κάντε κλικ στην επιλογή **Κατάργηση εγκατάστασης** δίπλα στο όνομα του bot που θέλετε να καταργήσετε.

# Μπορώ να χρησιμοποιήσω το Planner σε ομάδες;

Καλά νέα για τους οπαδούς της οργάνωσης και της συνεργασίας, ομάδες και planner πάνε χέρι-χέρι!

Για να αρχίσετε να τα χρησιμοποιείτε μαζί, προσθέστε μια καρτέλα **"Οργάνωση"** στις "Ομάδες". Απλώς κάντε κλικ στην επιλογή Προσθήκη **καρτέλας** δίπλα στις καρτέλες σας στο επάνω μέρος ενός καναλιού. Επιλέξτε **Planner και,**στη συνέχεια, κάντε ένα από τα εξής:

* Κάντε κλικ στην επιλογή **Δημιουργία νέου σχεδίου** και πληκτρολογήστε ένα όνομα για τον νέο πίνακα του Planner.
* Κάντε κλικ στην επιλογή **Χρήση υπάρχοντος σχεδίου** και επιλέξτε έναν υπάρχοντα πίνακα σχεδιασμού από το μενού.

Αν θέλετε να εμβαθύνετε στις λεπτομέρειες για να διαχειριστείτε τις εργασίες του Planner στις Ομάδες, ανατρέξτε στο θέμα [Ομάδες της Microsoft: Χρήση του Planner για να παραμείνετε οργανωμένοι.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Μπορώ να επαναφέρω μια διαγραμμένη ομάδα ή κανάλι;

Για να επαναφέρετε μια διαγραμμένη ομάδα, μιλήστε με το διαχειριστή it. Μπορείτε να μοιραστείτε [αυτό το blog post,](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) αν χρειάζονται οδηγίες.

Για να επαναφέρετε ένα διαγραμμένο κανάλι, μεταβείτε στο όνομα της ομάδας και κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερες επιλογές**και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή **Διαχείριση**  **ομάδας**. Μεταβείτε στην καρτέλα **Κανάλια** **.** Βρείτε το κανάλι στην ενότητα **Διαγραμμένα** και κάντε κλικ στην επιλογή **Επαναφορά**. Θα γίνει επαναφορά όλων των συνομιλιών καναλιών, των αρχείων και των καρτελών.

# Τι είδους προστασία πληροφοριών προσφέρει η Teams;

Για να καλύψει τις νομικές, κανονιστικές και ανάγκες ασφαλείας περιεχομένου, το Teams προσφέρει τις ακόλουθες δυνατότητες προστασίας πληροφοριών μέσω του [Κέντρου ασφάλειας και συμμόρφωσης του Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Αρχειοθέτηση:** Κάθε περιεχόμενο που αποθηκεύεται σε οποιονδήποτε φόρτο εργασίας που σχετίζεται με ομάδες πρέπει να διατηρείται αμετάβλητα σύμφωνα με την εταιρική πολιτική της επιχείρησης.

**Αναζήτηση περιεχομένου συμμόρφωσης:** Οποιοδήποτε περιεχόμενο είναι αποθηκευμένο σε οποιονδήποτε φόρτο εργασίας μπορεί να αναζητηθεί μέσω εμπλουτισμένων δυνατοτήτων φιλτραρίσματος. Όλο το περιεχόμενο μπορεί να εξαχθεί σε ένα συγκεκριμένο κοντέινερ για συμμόρφωση και υποστήριξη διαφορών.

**eDiscovery:** Οι δυνατότητες εμπλουτισμένου eDiscovery, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης υποθέσεων, της διατήρησης, της αναζήτησης, της ανάλυσης και της εξαγωγής, είναι διαθέσιμες για να βοηθήσουν τους πελάτες μας να απλοποιήσουν τη διαδικασία eDiscovery και να εντοπίσουν γρήγορα τα σχετικά δεδομένα μειώνοντας παράλληλα το κόστος και τον κίνδυνο.

**Νομική διατήρηση:** Όταν οποιαδήποτε ομάδα ή άτομο τίθεται σε αναμονή επί τόπου ή διατήρηση διαφορών, η διατήρηση τοποθετείται τόσο στο πρωτεύον όσο και στο αρχειοθετού (χωρίς τις αλλαγές ή τις διαγραφές).

**Αναζήτηση αρχείου καταγραφής ελέγχου:** Όλες οι δραστηριότητες της ομάδας και τα επιχειρηματικά συμβάντα πρέπει να καταγράφονται και να είναι διαθέσιμα για αναζήτηση και εξαγωγή πελατών.

**Ηλεκτρονική προστασία του Exchange:** Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλονται σε ένα κανάλι φιλτράρονται για ανεπιθύμητη αλληλογραφία, κακόβουλο λογισμικό, κακόβουλες συνδέσεις, πλαστογράφηση και ηλεκτρονικό ψάρεμα μέσω της Ηλεκτρονικής προστασίας του Exchange και της Προηγμένης προστασίας απειλών για το Microsoft 365.

**Πρόσβαση υπό όρους:** Διασφαλίζουμε ότι η πρόσβαση στο Teams περιορίζεται σε συσκευές που συμμορφώνονται με το διαχειριστή it ή τον εταιρικό οργανισμό σας, οι πολιτικές και οι κανόνες ασφαλείας που έχουν ορίσει τον οργανισμό σας. Αυτό περιλαμβάνει υποστήριξη MDM και MAM με Intune για iOS και Android.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με αυτές τις δυνατότητες [συμμόρφωσης, ανατρέξτε στο θέμα Επισκόπηση της ασφάλειας και της συμμόρφωσης στο Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Για περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις αναζητήσεις περιεχομένου και τις ομάδες, ανατρέξτε στην ενότητα Ομάδες της [ενότητας Εκτέλεση αναζήτησης περιεχομένου στο Κέντρο ασφάλειας και συμμόρφωσης του Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Πώς μπορώ να επεξεργαστώ ένα αρχείο στο Teams;

Εάν έχετε έγγραφα του Office στα αρχεία ενός γενικού καναλιού στις ομάδες, μπορείτε να κάνετε κλικ στα αποσιωπητά για να αναπτύξετε ένα μενού επιλογών ενέργειας για αυτό το αρχείο.

Όταν επιλέγετε Επεξεργασία σε ομάδες, θα έχετε τη δυνατότητα να κάνετε αλλαγές στο έγγραφό σας και να το αποθηκεύσετε.

# Πώς μπορώ να ανοίξω ένα αρχείο από τις ομάδες στο τηλέφωνό μου;

Οι ομάδες είναι ένα εξαιρετικό μέρος για τη διαχείριση αρχείων από το τηλέφωνό σας. Αν μεταβείτε σε ένα αρχείο καναλιού από την εφαρμογή Teams για κινητές συσκευές, έχετε την επιλογή να ανοίξετε ή να στείλετε ένα αντίγραφο σε κάποιον.

# Τι είναι το μέλος της ομάδας;

Άτομα που οι ιδιοκτήτες ομάδων προσκαλούν να συμμετάσχουν στην ομάδα τους.

# Πώς μπορώ να ξεκινήσω μια ιδιωτική συνομιλία;

Στη γραμμή αναζήτησης, πληκτρολογήστε το όνομα του ατόμου με το οποίο θέλετε να συνομιλήσετε. Επιλέξτε το άτομο και, στη συνέχεια, πληκτρολογήστε το μήνυμά σας και κάντε κλικ στο βέλος Αποστολή.

Αν πρόκειται για εξωτερικό άτομο, πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του.

*Σημείωση! Αυτό απαιτεί τεχνικές προϋποθέσεις στους αντίστοιχους οργανισμούς:*

[*Επικοινωνία με χρήστες από άλλους οργανισμούς στο Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete ένα απεσταλμένο μήνυμα;

Αν χρειαστεί να αναιρέσετε και να [διαγράψετε κάτι που μόλις στείλατε, μεταβείτε](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) στο μήνυμα και επιλέξτε  **Περισσότερες επιλογές** για τις τρεις τελείες ".... " > Διαγραφή (ο κάδος απορριμμάτων).

Εάν δεν έχετε στείλει ακόμα το μήνυμα, επιλέξτε Μορφοποίηση (A με πένα) για να αναπτύξετε το πλαίσιο. Στη συνέχεια, επιλέξτε Διαγραφή (ο κάδος απορριμμάτων).

# Πώς μπορώ να αλλάξω την εικόνα της ομάδας μου;

Μεταβείτε στο όνομα της ομάδας και κάντε κλικ  **στις επιλογές** **Περισσότερες** επιλογές > **Διαχείριση ομάδας**. Στηνκαρτέλα **Ρυθμίσεις,** κάντε κλικστις επιλογές Εικόνα ομάδας > Αλλαγή εικόνας.

# Πώς μπορώ να μετονομάσω την ομάδα;

Μεταβείτε στο όνομα της ομάδας και κάντε κλικ  **στις επιλογές** **Περισσότερες** επιλογές > **Επεξεργασία**  **ομάδας**. Από εκεί, μπορείτε να ορίσετε το όνομα της ομάδας , την περιγραφή και τις ρυθμίσεις απορρήτου, εάν είναι απαραίτητο.

# Υπάρχει κάποιος περιορισμός στα αρχεία που είναι αποθηκευμένα στο Teams;

Τοόριο αποστολής είναι 100 GB ανά αρχείο. Επειδή οι ομάδες εκτελούνται σε ένα ηλεκτρονικό backend του SharePoint για κοινή χρήση αρχείων, οι περιορισμοί του SharePoint ισχύουν για την ενότητα Αρχεία μέσα σε ένα team.

*Το 2021, το*  *όριο wως/θα αυξηθεί/αυξηθεί*  *σε*  [*250 GB ανά αρχείο*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Ποιο είναι το όριο για τον αριθμό των συμμετεχόντων σε μια σύσκεψη;

[Ο μέγιστος αριθμός ατόμων σε μια τακτική συνάντηση ομάδων είναι](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) επί του παρόντος 300 (αρχές του 2021). Πάντα κάντε κλικ στο σύνδεσμο για τα τελευταία νέα, καθώς το όριο μπορεί να έχει αυξηθεί.

*Το 2021, το*  *όριο*  *ήταν/ θα*  *αυξηθεί*  *σε*  [*1.000 συμμετέχοντες*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *και*  *έως*  [*20.000 παθητικούς θεατές*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) στην ίδια *τακτική* συνάντηση *ομάδων.*  *Όταν*  *συμπληρωθεί* το όριο για τους συμμετέχοντες,  *ο επόμενος*  *συμμετέχων*  *αποκτά αυτόματα μια εμπειρία προβολής.*

# Ποιος είναι ο μέγιστος αριθμός μελών που μπορώ να έχω σε μια ομάδα;

[Ο μέγιστος αριθμός μελών μιας ομάδας είναι](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) σήμερα 10.000 άτομα (αρχές του 2021). Πάντα κάντε κλικ στο σύνδεσμο για τα τελευταία νέα, καθώς το όριο μπορεί να έχει αυξηθεί.

*Το 2021, το όριο ήταν /*θα αυξηθεί*/ rie*  *σε*  [*25.000 άτομα ανά ομάδα*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Πώς μπορώ να κρύψω ένα κανάλι;

Μεταβείτε στο όνομα της ομάδας και κάντε κλικ  **στις επιλογές** **Περισσότερες** επιλογές > Απόκρυψη.

# Πώς μπορώ να προβάλω ή να ακολουθήσω ένα κανάλι;

Σε ένα κανάλι, κάντε κλικ στις επιλογέςΠερισσότεραo ptions > Εμφάνιση.

# Πώς μπορώ να προδώσω ένα κρυφό κανάλι;

Μεταβείτε στο όνομα της ομάδας σας και κάντε κλικ στην επιλογή Κρυφά κανάλια. Επιλέξτε Εμφάνιση σε οποιοδήποτε κανάλι θέλετε να δείτε στη λίστα καναλιών σας.

# Τι είναι το Microsoft 365;

Το Microsoft 365 είναι το καθολικό κιτ εργαλείων για συνεργασία.  [Διαβάστε περισσότερα εδώ!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Τι είναι το SharePoint;

Το SharePoint χρησιμοποιείται από οργανισμούς για τη δημιουργία τοποθεσιών Web. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το SharePoint ως ασφαλές μέρος για την αποθήκευση, την οργάνωση, την κοινή χρήση και την πρόσβαση σε πληροφορίες από σχεδόν οποιαδήποτε συσκευή. Το μόνο που χρειάζεστε είναι ένα πρόγραμμα περιήγησης στο web.

[Δείτε την πλήρη λίστα των δυνατοτήτων](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)του SharePoint[.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Πώς μπορώ να ξέρω αν η συσκευή μου μπορεί να εκτελέσει το Office;

Το Office 365 είναι συμβατό με Windows, Mac, iPhone, Android. Για συμβατές εκδόσεις των Windows και του macOS και για άλλες απαιτήσεις δυνατοτήτων, ανατρέξτε στο θέμα [Απαιτήσεις συστήματος](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Το Office θα είναι πανομοιότυπο σε PC, Mac και κινητή συσκευή;

Οι εφαρμογές του Office είναι προσαρμοσμένες ώστε να λειτουργούν καλύτερα σε κάθε πλατφόρμα και συσκευή. Οι εφαρμογές του Office που είναι διαθέσιμες στους χρήστες Mac ή στο τηλέφωνό σας και στους αριθμούς έκδοσης ενδέχεται να διαφέρουν από αυτές που είναι διαθέσιμες στους χρήστες PC.

# Μπορούν τα άτομα με παλαιότερες εκδόσεις του Office να ανοίξουν έγγραφα που έχω δημιουργήσει χρησιμοποιώντας το Office 365;

Τα άτομα που χρησιμοποιούν εφαρμογές του Office 365, του Office 2019, του Office 2016, του Office 2013 και του Office 2010 μπορούν να ανοίξουν έγγραφα που δημιουργήθηκαν χρησιμοποιώντας το Microsoft 365 χωρίς περαιτέρω ενέργειες.

# Το Office απαιτεί πρόσβαση στο Internet;

Δεν χρειάζεται να είστε συνδεδεμένοι στο Internet για να χρησιμοποιήσετε εφαρμογέςτου Office, όπως το Word, το Excel και το PowerPoint, επειδή οι εφαρμογές είναι πλήρως εγκατεστημένες στον υπολογιστή σας.

Απαιτείται πρόσβαση στο Internet για την εγκατάσταση και την ενεργοποίηση όλων των πιο πρόσφατων εκδόσεων του Office Suites και όλων των προγραμμάτων συνδρομής του Office 365. Απαιτείται επίσης πρόσβαση στο Internet για την πρόσβαση σε έγγραφα που είναι αποθηκευμένα στο OneDrive, εκτός εάν εγκαταστήσετε την [εφαρμογή υπολογιστή OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Θα πρέπει επίσης να συνδέεστε τακτικά στο Internet για να διατηρείτε την έκδοση του Office ενημερωμένη και να επωφεληθείτε από τις αυτόματες αναβαθμίσεις. Εάν δεν συνδέεστε στο Internet τουλάχιστον κάθε 31 ημέρες, οι εφαρμογές σας θα υποβάλλονται σε κατάσταση μειωμένης λειτουργικότητας, πράγμα που σημαίνει ότι μπορείτε να προβάλετε ή να εκτυπώσετε τα έγγραφά σας, αλλά δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε τα έγγραφα ή να δημιουργήσετε νέα. To επανενεργοποιήστε τις εφαρμογέςτουOffice, απλά συνδεθείτε ξανά στο Internet.

# Τι είναι το OneDrive;

Το OneDrive είναι μια υπηρεσία ηλεκτρονικού χώρου αποθήκευσης που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την αποθήκευση εγγράφων, σημειώσεων, φωτογραφιών, μουσικής, βίντεο ή άλλων τύπων αρχείων. Με το OneDrive μπορείτε να έχετε πρόσβαση στα αρχεία σας από σχεδόν οποιαδήποτε συσκευή και μπορείτε να τα μοιραστείτε με άλλους.

# Πόσο χώρο μπορώ να βρω το OneDrive με το Microsoft 365;

Μας

Οιαμερικανοί λαμβάνουν 1 TB (1.000 GB) αποθηκευτικό χώρο στο OneDrive

[Με βάση τις άδειες χρήσης](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) σας, αυτό μπορεί να αυξηθεί σε 5 TB (5.000 GB) ανά χρήστη.

# Τα αποθηκευμένα έγγραφά μου στο OneDrive είναι επίσης διαθέσιμα χωρίς σύνδεση;

Εάν χρησιμοποιείτε Windows 10, το OneDrive είναι προεγκατεστημένο. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στα έγγραφά σας όταν δεν είστε συνδεδεμένοι στο Internet, ανοίξτε την Εξερεύνηση αρχείων στον υπολογιστή σας και μεταβείτε στο φάκελο OneDrive. Όταν συνδεθείτε ξανά, το OneDrive ενημερώνει τις ηλεκτρονικές εκδόσεις με τις αλλαγές που κάνατε χωρίς σύνδεση.

Επισκεφθείτε το [OneDrive για Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) για περισσότερες λεπτομέρειες.

# Πώς μπορώ να αποκτήσω το OneNote;

Ανάλογα με τη συσκευή που χρησιμοποιείτε,  [υπάρχει ένα OneNote που ταιριάζει στις ανάγκες σας](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **Το OneNote** (παλαιότερα ονομαζόταν "OneNote 2016") είναι μια δωρεάν εφαρμογή επιφάνειας εργασίας και μέρος του Office 2019 και του Microsoft 365.
* **Το OneNote για Windows 10**, είναι προεγκατεστημένο σε όλες τις εκδόσεις των Windows 10 και μπορείτε να το κατεβάσετε δωρεάν στο Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Οι συμμετέχοντες θα ακούσουν μια ειδοποίηση όταν ένας χρήστης συμμετέχει ή ακυρώνει μια σύσκεψη;

Από προεπιλογή, οι συμμετέχοντες ειδοποιούνται όταν συνδέονται οι χρήστες. Για να αλλάξετε αυτές τις ρυθμίσεις, ανατρέξτε στο θέμα  [Αλλαγή ρυθμίσεων συμμετεχόντων για μια](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) σύσκεψη [ομάδων](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Απλές συμβουλές για καλύτερες συναντήσεις ομάδων;

Εδώ είναι μερικά απλά ips t[για καλύτερες](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) συναντήσεις με τις ομάδες της Microsoft (με υπότιτλους)

# Ποια είναι τα πλεονεκτήματα των τηλεφωνικών διασκέψεων (διασκέψεις ήχου);

Η κλήση σε συσκέψεις είναι πολύ χρήσιμη όταν οι χρήστες βρίσκονται στο δρόμο, για παράδειγμα, και δεν μπορούν να παρευρεθούν σε μια σύσκεψη χρησιμοποιώντας την εφαρμογή Microsoft Teams στον φορητό υπολογιστή ή τις κινητές συσκευές τους.

Αλλά υπάρχουν και άλλα σενάρια στα οποία η χρήση ενός τηλεφώνου για να παρακολουθήσουν μια σύσκεψη ομάδες της Microsoft μπορεί να είναι μια καλύτερη επιλογή από τη χρήση μιας εφαρμογής σε έναν υπολογιστή: σύνδεση στο Internet είναι περιορισμένη, μια σύσκεψη είναι μόνο ήχου, tκαλεί την ποιότητα είναι καλύτερηαν καλέσετε, και people μπορεί να συμμετάσχει σε μια συνάντηση hands free χρησιμοποιώνταςσυσκευές Bluetooth.

Μερικοί people μπορεί να βρείτε ότι είναι πιο εύκολο και πιο βολικό για την κατάστασή τους.

# Ποιος μπορεί να παρακολουθήσει μια τηλεφωνική κλήση διάσκεψης; Και ποιον μπορώ να ακούσω;

Οποιοσδήποτε έχει τον αριθμό κλήσης σύνδεσης και το αναγνωριστικό διάσκεψης μπορεί να συμμετάσχει σε μια σύσκεψη του Microsoft Teams, εκτός εάν ο διοργανωτής της σύσκεψης έχει κλειδώσει τη σύσκεψη.

Είτε καλείτε χρησιμοποιώντας ένα τηλέφωνο είτε τις εφαρμογές Microsoft Teams, θα μπορείτε να ακούτε όλους τους άλλους στην κλήση και μπορούν να σας ακούσουν. Ο οργανωτής της σύσκεψης έχει τη δυνατότητα σίγασης των συμμετεχόντων στη σύσκεψη, εάν δεν θέλουν να τους ακούσουν.

# Μέγιστη διάρκεια τηλεφωνικής κλήσης διάσκεψης (σύσκεψη διάσκεψης ήχου);

Η συνάντηση λήγει μετά από 24 ώρες.

# Πόσους συνολικούς συμμετέχοντες στο τηλέφωνο μπορώ να έχω σε συσκέψεις;

[Ο αριθμός των ατόμων που μπορούν να](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [συμμετάσχουν τηλεφωνικά σε μια σύσκεψη](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) είναι σήμερα 300 (early 2021). Κάντε κλικ στη σύνδεση για τις πιο πρόσφατες πληροφορίες, καθώς το όριο αυξάνεται.

# Μπορεί ένας χρήστης να λάβει ένα προσωπικό αναγνωριστικό διάσκεψης;

Οι χρήστες του Microsoft Teams θα εκχωρηθούν τυχαία αναγνωριστικά ανάθεσης και δεν μπορούν να δεσμεύσουν ή να εισαγάγουν ένα στατικό αναγνωριστικό διάσκεψης που μόνο αυτοί μπορούν να χρησιμοποιήσουν.

# Μπορεί ένας χρήστης να λάβει βοήθεια χειριστή κατά τη διάρκεια μιας σύσκεψης;

Ένας χρήστης δεν μπορεί να λάβει βοήθεια ή υποστήριξη χειριστή πατώντας \*0 κατά τη διάρκεια της σύσκεψης. Εάν υπάρχουν ζητήματα διασκέψεων ήχου, ένας διαχειριστής οργανισμού μπορεί να επικοινωνήσει με την Υποστήριξη της Microsoft για το [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)

# Πώς αποκτά πρόσβαση ή αλλάζει ένας χρήστης το αναγνωριστικό διάσκεψης;

Ένας χρήστης του Microsoft Teams μπορεί να βρει το αναγνωριστικό διάσκεψης που του έχει εκχωρηθεί, προγραμματίζοντας μια σύσκεψη στο Teams, στο Outlook και στο Outlook στο web. Οι χρήστες μπορούν επίσης να βρουν το αναγνωριστικό διάσκεψης στο μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που θα τους σταλεί κατά την κράτηση της σύσκεψης.

Οι χρήστες δεν θα μπορούν να επαναφέρουν το αναγνωριστικό διάσκεψης. Το αναγνωριστικό διάσκεψης μπορεί να γίνει επαναφορά μόνο από το διαχειριστή του οργανισμού σας.

# Πώς αποκτά πρόσβαση ή αλλάζει ένας χρήστης το PIN του;

Το PIN μπορεί να γίνει επαναφορά μόνο από το διαχειριστή για τον οργανισμό.

# Wh οι εντολές του πληκτρολογίου κλήσης κατά τη σύσκεψη υποστηρίζονται;

\*6 (Σίγαση/Κατάργηση σίγασης στον εαυτό σας)

\*1 (Αναπαράγει τις διαθέσιμες περιγραφές εντολών πληκτρολογίου)

# Μπορούν οι συμμετέχοντες να καλούν σε διεθνείς αριθμούς τηλεφώνου όταν βρίσκονται σε σύσκεψη του Microsoft Teams;

Ναι, οι συμμετέχοντες μπορούν να κάνουν κλήσεις σε διεθνές επίπεδο και να προσκαλέσουν άλλους καλούντες σεμια σύσκεψη του Microsoft Teams. Ανατρέξτεστο θέμα: [Εξερχόμενη κλήση](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [από](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) μια [σύσκεψη ομάδων της Microsoft, ώστε να μπορούν να συμμετέχουν και άλλα άτομα σε αυτήν.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Εμφανίζονται επίσης οι συσκέψεις "Ομάδες" στο Outlook;

Εάν προγραμματίσετε μια σύσκεψη στο "Ομάδες", εμφανίζεται στην περιοχή "**Ημερολόγιο**" στις ομάδες και στο ημερολόγιο του Outlook.

Please note: Το ημερολόγιο του Outlook χρησιμοποιείται τόσο για τις ομάδες όσο και για το Outlook

# Πώς μπορώ να κάνω κοινή χρήση αρχείων στο Teams;

Κάθε κανάλι έχει μια καρτέλα που ονομάζεται **"Αρχεία"**. Εκεί μπορείτε να [ανεβάσετε αρχεία στο Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Μπορείτε επίσης να κάνετε κοινή χρήση αρχείων στη συνομιλία του καναλιού σας. Στη συνέχεια, αυτά θα   
 βρεθούν αυτόματα στην καρτέλα**"Αρχεία"**  του καναλιού.

Τα αρχεία που είναι κοινόχρηστα σε μια ιδιωτική ή ομαδική συνομιλία μπορούν να χρησιμοποιηθούν από κοινού με τα άτομα σε αυτήν τη συνομιλία.

Μπορείτε να εκτυπώσετε, να μοιραστείτε ή να συνεργαστείτε σε έγγραφα σε πραγματικό χρόνο χωρίς να φύγετε από την πλατφόρμα Teams.

# Πώς μπορώ να ανοίξω ένα αρχείο στο SharePoint από ομάδες;

Εάν επιλέξετε "Άνοιγμα στο SharePoint" από τις επιλογές document στις Ομάδες, θα λάβετε πρόσθετους τρόπους για τη διαχείριση του εγγράφου σας:

* Βρείτε και ανοίξτε προηγούμενες εκδόσεις ενός εγγράφου χρησιμοποιώντας δυνατότητες ιστορικού εγγράφων.
* Συγχρονισμός με το OneDrive για επιχειρήσεις χρησιμοποιώντας το πρόγραμμα-πελάτη συγχρονισμού του OneDrive για να προβάλετε τις βιβλιοθήκες εγγράφων "Ομάδες" στην Εξερεύνηση αρχείων.
* Προβολή και διαχείριση των δύο που έχουν πρόσβαση στο έγγραφό σας.

**Συμβουλή:** Αποφύγετε την πραγματοποίηση αλλαγών σε αρχεία ή φακέλους στην προβολή του SharePoint. Αν είναι δυνατόν, κάντε το απευθείας στις ομάδες.

# Πώς μπορώ να στείλω ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε ένα κανάλι στο Teams;

**Καλύτερο:** Επιλέξτε το κουμπί "Κοινή χρήση σε ομάδες" απευθείας από ένα μήνυμα στο Outlook.

**Εάν δεν έχετε αυτό το κουμπί:**

Κάθε κανάλι έχει μια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και μπορείτε να [στείλετε μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου απευθείας σε μια ομάδα channel.](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) Για να το κάνετε αυτό, βρείτε το κανάλι που θέλετε να στείλετε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κάντε κλικ στο όνομα του καναλιού. Επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** και επιλέξτε Λήψη **διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου** και αντιγραφής.

Στο Outlook, προωθήστε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σας στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του καναλιού. Θα δείτε το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο κανάλι στο οποίο το στέλνετε. Τα συνημμένα εξάγονται και αποθηκεύονται στην περιοχή **Αρχεία** στο κανάλι.

**Συμβουλή:** Μπορείτε να αποθηκεύσετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του καναλιού σας στο Outlook για να προωθήσετε γρήγορα όλα τα ληφθέντα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε αυτήν τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

# Μπορώ να προγραμματίσω μια σύσκεψη απευθείας από τις ομάδες;

Οι συσκέψεις μπορούν να ρυθμιστούν είτε μέσω των ομάδων της Microsoft είτε μέσω του Outlook. Η συνάντηση θα εξεταστεί με τον ίδιο τρόπο. Δεν μπορείτε νακλείσετε τη συνάντησή [σας](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [απευθείας στις Ομάδες!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Για να προγραμματίσετε μια σύσκεψη απευθείας από ομάδες:

* Από ομάδες, μεταβείτε στο **Ημερολόγιο** και κάντε κλικ στην επιλογή Νέα **σύσκεψη.**
* Επιλέξτε τα άτομα ή/και το κανάλι που θέλετε να προσκαλέσετε.
* Χρησιμοποιήστε το Βοηθό χρονοδιαγράμματος για να βρείτε μια ώρα που ταιριάζει στους περισσότερους ανθρώπους.
* Επιλέξτε πόσο συχνά θέλετε να επαναλαμβάνεται η σύσκεψη(εάν πρόκειται για σειρά συσκέψεων)

Για να προγραμματίσετε μια σύσκεψη από το Outlook:

* Στην καρτέλα Σύσκεψη στο Outlook, επιλέξτε "Ομάδα σύσκεψης in" στη γραμμή εργαλείων του Outlook
* Εισαγάγετε λεπτομέρειες σύσκεψης και χρησιμοποιήστε το Βοηθό χρονοδιαγράμματος για να βρείτε την κατάλληλη ώρα.
* Συμπεριλάβετε μια αίθουσα συνεδριάσεων, εάν είναι σχετική.

# Πώς μπορώ να συμμετάσχω σε μια σύσκεψη ομάδας;

[Μπορείτε να συμμετάσχετε σε μια ομάδαm](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [eeting ανά πάσα στιγμή](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator). Κάντε κλικ στη σύνδεση στην πρόσκληση σε σύσκεψη ή επιλέξτε **Συμμετοχή απευθείας** σε ομάδες.

Μέσω του Calendar στις ομάδες, μπορείτε να δείτε το ημερολόγιό σας και να συμμετάσχετε ή/και να προγραμματίσετε συναντήσεις ομάδων. Εάν ο οργανισμός σας προσφέρει την παροχή ήχου ως επιλογή, ένας αριθμός κλήσης σύνδεσης θα εμφανίζεται n στην πρόσκληση σε σύσκεψη.

# Πώς μπορώ να συμμετάσχω σε μια σύσκεψη στο Teams από το τηλέφωνό μου;

Από την κινητή συσκευή σας, ανοίξτε την εφαρμογή Ομάδες και πατήστε το Ημερολόγιο. Tκότα κάντε κλικ στο κουμπί **Συμμετοχή** για την επιθυμητή σύσκεψη. [Δείτε](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [αυτήν τη](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) σύνδεση για [περισσότερες επιλογές](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Πώς μπορώ να ξεκινήσω μια συζήτηση σε μια ομάδα;

Σε κάθε κανάλι στις ομάδες, η πρώτη καρτέλα είναι "Θέσεις". Σκεφτείτε αυτό ως μια μεγάλη ομαδική συνομιλία. Όλοι όσοι έχουν πρόσβαση στην ομάδα μπορούν να βλέπουν μηνύματα στην καρτέλα Δημοσιεύσεις.

[Ακολουθήστε τα βήματα για να στείλετε ένα μήνυμα σε όλους](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) τους ν.

* Πρώτα, επιλέξτε το κανάλι στο οποίο θέλετε να πληκτρολογήσετε.
* Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο κουμπί "Απάντηση" για να απαντήσετε στο υπάρχον νήμα ή πατήστε το κουμπί "Νέα onversation" για να ξεκινήσετε ένα νέο.
* Πληκτρολογήστε το μήνυμά σας στο πλαίσιο και επιλέξτε Αποστολή.

Βόιλα! Το μήνυμά σας είναι τώρα ζωντανά στο κανάλι

**Συμβουλή:** Αν θέλετε απλώς να μιλήσετε σε ένα άτομο ή σε μια μικρή ομάδα,  [ξεκινήστε μια συνομιλία](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Τι είναι το κανάλι Teams;

Τα κανάλια είναι χώροι συνεργασίας μέσα σε μια ομάδα όπου η ίδια η εργασία γίνεται. Τα κανάλια είναι αποκλειστικές ενότητες μέσα σε μια ομάδα για να κρατήσει τις συνομιλίες οργανωμένες από συγκεκριμένα θέματα, έργα, κλάδους, ό, τι λειτουργεί για την ομάδα σας! Ένα κανάλι είναι το μέρος που πηγαίνετε όπου όλοι στην ομάδα σας μπορούν να έχουν ανοιχτά συνομιλίες.

Τα αρχεία που μοιράζεστε στη συνομιλία σε ένα κανάλι, είναι οργανωμένα κάτω από την καρτέλα Files σε κάθε κανάλι.

# Τι είναι ο ιδιοκτήτης ομάδας;

Ο κάτοχος της ομάδας είναι το άτομο που δημιουργεί ή/και διαχειρίζεται την ομάδα. Οι ιδιοκτήτες ομάδων μπορούν να κάνουν τα μέλη της ομάδας τους ιδιοκτήτες ομάδων όταν τους προσκαλούν στην ομάδα ή οποιαδήποτε στιγμή μετά την ένταξή τους στην ομάδα. Με πολλούς κατόχους ομάδας, μπορείτε να μοιραστείτε την ευθύνη για τη διαχείριση ρυθμίσεων και συνδρομών, συμπεριλαμβανομένων των προσκλήσεων.

**Γρήγορη συμβουλή**:

Ως κάτοχος, μπορείτε να προσθέσετε μια εικόνα ομάδας, να ορίσετε δικαιώματα για τα μέλη της ομάδας ώστε να δημιουργούν κανάλια, να προσθέτουν καρτέλες, @mention ολόκληρη την ομάδα ή το κανάλι και να ελέγχετε τη χρήση GIF, αυτοκόλλητων και memes. Τέλος, φροντίστε να έχετε τουλάχιστον δύο ιδιοκτήτες ανά ομάδα. Αυτό εγγυάται μια εφεδρική επαφή σε περίπτωση που κάποιος από τους κατόχους δεν είναι διαθέσιμος.

# Τι είναι το Γενικό Κανάλι;

Από προεπιλογή, το γενικό κανάλι δημιουργείται για εσάς σε κάθε ομάδα. Υπάρχουν πολλοί χρήσιμοι σκοποί με το Γενικό Κανάλι:

* Χρησιμοποιήστε το για να μοιραστείτε μια επισκόπηση του τι θέλει να επιτύχει η ομάδα. Για παράδειγμα, μια επισκόπηση έργου ή ποιος είναι ποιος στην ομάδα.
* Χρησιμοποιήστε το για τη δημιουργία σενομάτων νέων μελών της ομάδας και για άλλες γενικές πληροφορίες που θα έβρισκε χρήσιμο ένα νέο μέλος της ομάδας.
* Χρησιμοποιήστε το για ανακοινώσεις.

Όταν ονομάζετε κανάλια, να θυμάστε ότι τα κανάλια θα ταξινομούνται αλφαβητικά μετά το γενικό κανάλι. Προς το παρόν, δεν μπορείτε να διαγράψετε το γενικό κανάλι.

# Περιγράψτε τη διαδικασία δημιουργίας μιας ομάδας;

Υπάρχουν δύο επιλογές: [Δημιουργία ομάδας από την αρχή](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) ή από ένα πρότυπο/υπάρχουσα ομάδα.

Για να δημιουργήσετε μια ομάδα:

Στην πλαϊνή γραμμή "Ομάδες", κάντε κλικ στην επιλογή Ομάδα (στο κάτω μέρος της λίστας), κάντε κλικ στην επιλογή "Συμμετοχή ή δημιουργία ομάδας" και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία νέας ομάδας.

**Από το μηδέν:**

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα ομάδα με τις ακόλουθες ρυθμίσεις:

-Ιδιωτικό: Οι ιδιοκτήτες πρέπει να προσκαλέσουν συναδέλφους να ενταχθούν στην ομάδα

-Δημόσια: Όλοι οι συνάδελφοι έχουν τη δυνατότητα να ενταχθούν

Μόνο για διαχειριστές: Ομάδα σε επίπεδο οργανισμού: Όλοι οι συνάδελφοι προστίθενται αυτόματα στην ομάδα.

**Από μια ομάδα ήομάδα:**

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ξανά την υπάρχουσα δομή και τις ρυθμίσεις για μια νέα ομάδα. Επιλέξτε μια υπάρχουσα ομάδα ή μια ομάδα microsoft 365. Προσαρμόστε αυτό που θέλετε να αναπαραγάγετε.

Αφού δημιουργήσετεd την ομάδα σας, μπορείτε να προσκαλέσετε άτομα. Μπορείτε να προσθέσετε μεμονωμένους χρήστες, ομάδες, ακόμα και ολόκληρες ομάδες επαφών (λίστες διανομής).

Συμβουλή: Μην ξεχνάτε ότι θα πρέπει να είστε τουλάχιστον δύο ιδιοκτήτες ομάδων σε κάθε ομάδα.

# Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια ομάδα από μια υπάρχουσα ομάδα;

[Δημιουργία ομάδας από υπάρχουσα ομάδα](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ξανά την υπάρχουσα δομή και τις ρυθμίσεις για μια νέα ομάδα.

Για να δημιουργήσετε μια ομάδα: Στην πλαϊνή γραμμή "Ομάδες", κάντε κλικ στην επιλογή Ομάδαs. Έναt στο κάτωμέρος της λίστας τηςομάδας σας, κάντε κλικ στην επιλογή "**Συμμετοχή** ή **δημιουργία ομάδας** " και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Δημιουργία νέας ομάδας.

Ενεργοποιήστε την επιλογή "**Από ομάδα ή ομάδα**". Επιλέξτε την υπάρχουσα ομάδα ή την ομάδα  [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865) από την οποία θέλετε να δημιουργήσετε μια ομάδα απότο. Επιλέξτε ένα νέο όνομα και ελέγξτε τις ρυθμίσεις σας.

Αφού δημιουργήσετε την ομάδα σας, μπορείτε να προσκαλέσετε άτομα. Μπορείτε να προσθέσετε μεμονωμένους χρήστες, ομάδες, ακόμα και ολόκληρες ομάδες επαφών (λίστες διανομής).

Tip: Μην ξεχνάτε ότι θα πρέπει να είστε τουλάχιστον δύο ιδιοκτήτες ομάδων σε κάθε ομάδα.

# Πώς μπορώ να προσθέσω περισσότερους κατόχους ομάδας;

Βρείτε την ομάδα που έχετε δημιουργήσει, κάντε κλικ στις επιλογέςΠερισσότεραo ptions > Διαχείριση ομάδας.

Στη συνέχεια, μεταβείτε στην καρτέλα Βουλευτές. Βρείτε τα άτομα που θέλετε να ορίσετε ωςκάτοχος ομάδας s. Στην περιοχή Ρόλος, κάντε κλικ στην επιλογή Κάτοχος.

Συμβουλή: Φροντίστε να έχετε τουλάχιστον δύο κατόχους ανά ομάδα. Αυτό εξασφαλίζει μια εφεδρική επαφή σε περίπτωση που ένας από τους κατόχους δεν είναι διαθέσιμος.

# Πώς μπορώ να @mention ένα κανάλι;

Για να τραβήξει την προσοχή όλων σε ένα κανάλι, @mention το κανάλι.

Απλώς πληκτρολογήστε @ πριν από το όνομα του καναλιού και, στη συνέχεια, επιλέξτε το κανάλι από το μενού που εμφανίζεται. Χρησιμοποιώντας @channel όνομα, κάθε μέλος που εμφανίζει το κανάλι λαμβάνει μια ειδοποίηση.

Ο τύπος της ειδοποίησης εξαρτάται από τις ρυθμίσεις κάθε ατόμου. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή με φειδώ, επειδή είναι σαν να χρησιμοποιείτε "απάντηση σε όλους" σε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

# Είναι δυνατόν να τραβήξει την προσοχή του μεμονωμένου χρήστη σε ένα κανάλι;

Για να τραβήξει την προσοχή κάποιου σε μια συνομιλία καναλιού ή σε μια συνομιλία, @mention αυτούς. Απλά πληκτρολογήστε @ πριν από το όνομά τους και επιλέξτε τους από   
τη λίστα που εμφανίζεται. Χρησιμοποιώντας @team σε μια συνομιλία, κάθε μέλος της ομάδας λαμβάνει μια ειδοποίηση. Ο τύπος της ειδοποίησης εξαρτάται από τη ρύθμισητου κάθε ατόμου.

Συμβουλή: Μπορείτε επίσης να αναφέρετε κάποιον απλά πληκτρολογώντας το όνομά του και επιλέγοντας το ψευδώνυμό του. Ξεκινήστε πληκτρολογώντας το όνομα και καθώς συνεχίζετε να πληκτρολογείτε , θα εμφανιστείτο άτομο ή μια λίστα ατόμων που ταιριάζουν . Επιλέξτε το άτομο που θέλετε να @mention.

# Πώς μπορώ να @mention όλη την ομάδα;

Για να πάρει τηνπροσοχή όλων στην ομάδα @αναφέρω το όνομα της ομάδας. Απλά πληκτρολογήστε @ πριν από το όνομα της ομάδας και, στη συνέχεια, επιλέξτε την ομάδα από το μενού που εμφανίζεται.

Με @team όνομα, όλα τα μέλη της ομάδας λαμβάνουν ένα notification. Ο τύπος της ειδοποίησης εξαρτάται από τη ρύθμισητου κάθε ατόμου. Χρησιμοποιήστε αυτήν την επιλογή με φειδώ, επειδή είναι σαν να χρησιμοποιείτε "απάντηση σε όλους" στο e-mail.

# Πώς μπορώ να αλλάξω ειδοποιήσεις ομάδων;

Το Microsoft Teams προσφέρει διαφορετικούς τρόπους πρόσβασης, λήψης και διαχείρισης ειδοποιήσεων.

Αυτές οι ρυθμίσεις περιλαμβάνουν τον τρόπο, πότε και πού εμφανίζονται οι ειδοποιήσεις σας, προσαρμοσμένες ρυθμίσεις για κανάλια και συνομιλία, εμφάνιση και ήχους, απενεργοποίηση συγκεκριμένων μηνυμάτων κ.ο.κ.

Για να διαχειριστείτε τις ειδοποιήσεις σας, επιλέξτε την εικόνα προφίλ σας στην επάνω δεξιά γωνία του αρχείου Ομάδες. Tκότα επιλέξτε Ρυθμίσεις > Ειδοποιήσεις.

Δείτε περισσότερα σχετικά με το  [managing n](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)  [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) σας στο 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).

# Πώς μπορώ να επεξεργαστώ ένα απεσταλμένο μήνυμα;

Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα μηνύματα που έχετε στείλει σε μια συνομιλία ή ένα κανάλι. Μεταβείτε στο μήνυμα και επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** > **Επεξεργασία**. Κάντε αλλαγές στο μήνυμά σας και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Enter για να αποθηκεύσετε την ενημέρωση. Δεν υπάρχει όριο στον αριθμό των φορών που μπορείτε να κάνετε αλλαγές σε ένα απεσταλμένο μήνυμα.

*Σημείωση: Ορισμένοι οργανισμοί ή ορισμένες ομάδες ενδέχεται να έχουν απενεργοποιήσει αυτήν την επιλογή.*

# Πού μπορώ να αλλάξω τις ρυθμίσεις ομάδας μου;

Μεταβείτε στο όνομα της ομάδας και κάντε κλικ  **στις επιλογές** **Περισσότερες** επιλογές > **Διαχείριση ομάδας**. Από εκεί μπορείτε να έχετε πρόσβαση στις Ρυθμίσεις της ομάδας σας, γεγονός που σας επιτρέπει:

* Αλλάξτε την εικόνα της ομάδας.
* Ορισμός δικαιωμάτων μέλους.
* Ενεργοποιήστε τις αναφορές @team σε ένα κανάλι.
* Επιτρέπει στα μέλη της ομάδας να στέλνουν Gif, emojis και αυτοκόλλητα.
* Και πολλά άλλα

# Μπορώ να χρησιμοποιήσω ειδικούς χαρακτήρες για το όνομα του καναλιού μου;

Να ονομάζετε πάντα το κανάλι με γράμματα μόνο πρώτα. Στη συνέχεια, μπορείτε να επεξεργαστείτε το όνομα και να προσθέσετε ένα εικονίδιοs για αυξημένη κατανόηση

Ωστόσο, τα ονόματα καναλιών δεν μπορούν να περιέχουν τους ακόλουθους χαρακτήρες ή λέξεις.

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

Λέξεις: Φόρμες, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, DUL, COM1 έως COM9, LPT1 έως LPT9, επιφάνεια εργασίας.ini, \_vti\_

Σημείωση: Τα ονόματα καναλιών δεν μπορούν να ξεκινήσουν με χαρακτήρα υπογράμμισης (\_) ή τελεία (.) ή να τελειώνουν με τελεία(.).

# Πώς μπορώ να κάνω όμορφες δημοσιεύσεις;

Μπορείτε να προσθέσετε εικόνες, emojis, κινούμενα GIF, αυτοκόλλητα και πολλά άλλα.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν τίτλο για να κάνετε τη δημοσίευσή σας να ξεχωρίζει. Θα σε βοηθήσει να το βρεις αργότερα.

# Πώς μπορώ να τον τίτλο θέσειςμου;

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε έναν τίτλο και έναν υπότιτλο για να κάνετε το θέμα σας να ξεχωρίζει. Θα σας βοηθήσει να το αναζητήσετε αργότερα. Για να προσθέσετε αυτό το κουμπί, επιλέξτε το κουμπί μορφοποίησης (μοιάζει με A με πένα) και προσθέστε έναν τίτλο.

# Πώς μπορείτε να κάνετε μια ανακοίνωση;

Μπορείτε να κάνετε μια ανακοίνωση που ξεχωρίζει από το υπόλοιπο των συνομιλιών και πραγματικά να ακουστεί

Για να δημιουργήσετε μια ανακοίνωση, επιλέξτε το κουμπί μορφοποίησης (μοιάζει με A με πένα) και αναπτυσσόμενο μενού | Νέα συνομιλία και επιλέξτε Ανακοίνωση.

Choose μια εικόνα φόντου για περισσότερο αποτέλεσμα

# Πώς συμμετέχουν οι επισκέπτες σε μια ομάδα;

Για να προσθέσετε έναν επισκέπτη στην ομάδα σας στις Ομάδες: Επιλέξτε Ομάδες και μεταβείτε στην ομάδα στη λίστα των ομάδων σας. Επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές** > Προσθήκη **μέλους**. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του επισκέπτη.

# Τι είναι ένας επισκέπτης στις ομάδες;

Η πρόσβαση επισκεπτών επιτρέπει στις ομάδες του οργανισμού σας να συνεργάζονται με άτομα εκτός του οργανισμού σας, παρέχοντάς τους πρόσβαση σε υπάρχουσες ομάδες και κανάλια στο Teams.

Οποιοσδήποτε έχει έναν εταιρικό ή κανονικό λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως το Outlook, το Gmail ή άλλους, μπορεί να [προσκληθεί ως επισκέπτης στις Ομάδες](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) και να συμμετάσχει [σε](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ομαδικές συνομιλίες, συσκέψεις και αρχεία.

# Πώς μπορώ να ψάξω στο Teams;

Έχετε μερικές επιλογές αναζήτησης και φιλτραρίσματος που σας βοηθούν να βρίσκετε μηνύματα, άτομα, αρχεία και άλλες πληροφορίες που κοινοποιούνται στο Teams. Ξεκινήστε μια αναζήτηση από το πλαίσιο αναζήτησης στο επάνω μέρος της εφαρμογής. Όταν πληκτρολογείτε μια λέξη ή ένα όνομα, οι ομάδες θα αρχίσουν να έρχονται με προτάσεις. Κάντε κλικ σε ένα από τα προτεινόμενα στοιχεία ή πατήστε το πλήκτρο Enter για να λάβετε μια πλήρη λίστα αποτελεσμάτων. Θα μεταφερθείτε σε μια σελίδα αποτελεσμάτων αναζήτησης. Επιλέξτε ένα από τα στοιχεία για να δείτε πλήρως ή χρησιμοποιήστε πρόσθετα φίλτρα.

Tip: Χρησιμοποιήστε το συνδυασμό πλήκτρων CTRL+F (CMD+F σε macOS) για να βρείτε μηνύματασε μια συγκεκριμένη συνομιλία ή κανάλι στο Teams. [Αναζήτηση μηνυμάτων και πολλά άλλα σε ομάδες](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Πού μπορώ να βρω το Outlook έναdd-in για ομάδες meetings;

Το πρόσθετο "Σύσκεψη ομάδων" εγκαθίσταται αυτόματα για χρήστες που έχουν ομάδες της Microsoft και είτε το Office 2013, το Office 2016 ή το Office 2019 είναι εγκατεστημένα στον υπολογιστήτους με Windows. Οι χρήστες βλέπουν τη σύσκεψη "Προσθήκη" της σύσκεψης"Ομάδες"στην κορδέλα του ημερολογίου του Outlook.

Χρήση [του πρόσθετου σύσκεψης "Ομάδες" στο Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Για το Outlook στο web, οι συσκέψεις ομάδων δημιουργούνται αυτόματα όταν καλούνται οι συμμετέχοντες (μπορεί να απενεργοποιηθεί).

# Καταγραφή συναντήσεων σεομάδες;

Στο Microsoft Teams, οι χρήστες μπορούν να καταγράφουν τις συσκέψεις και τις ομαδικές κλήσεις Tamsγια την καταγραφή τηςδραστηριότητας κοινής χρήσης ήχου, βίντεο και οθόνης. Υπάρχει επίσης μια επιλογή για τις εγγραφές να έχουν αυτόματη μεταγραφή, έτσι ώστε οι χρήστες μπορούν να παίξουν εγγραφές συνάντηση με υπότιτλους και να αναζητήσετε σημαντικά στοιχεία συζήτησης στο αντίγραφο.

Παρακαλώ σημειώστε! Η εγγραφήs πρέπει να ξεκινήσει με μη αυτόματο τρόπο, διαφορετικά τίποτα δεν αποθηκεύεται σε μια ομάδαs meeting εκτός από τις πληροφορίες που κοινοποιούνται στη συνομιλία.

Ανατρέξτε σε αυτό το άρθρο για λεπτομέρειες: [Εγγραφή σύσκεψης](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) σε ομάδες

# Πώς μπορώ να καταγράψω μια σύσκεψη;

Έναρξη ή συμμετοχή στη σύσκεψη.

Για να ξεκινήσετε την εγγραφή, μεταβείτε στην επιλογή **Περισσότερες επιλογές "..."**  Όλοι στη σύσκεψη ενημερώνονται ότι η εγγραφή έχει ξεκινήσει και ένα μήνυμα στη συνομιλία το επιβεβαιώνει. Τερματισμός της εγγραφής με τον ίδιο τρόπο.

Διαβάστε περισσότερα εδώ: [Πώς να καταγράψετε μια συνάντηση στο Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Μπορώ να έχω μια αναφοράσυμμετοχής;

Οι διοργανωτές της σύσκεψης μπορούν να προβάλουν και να κάνουν λήψη μιας αναφοράς παρουσίας σύσκεψης. Βρείτε αυτήν την αναφορά στο παράθυρο Συμμετέχοντες της σύσκεψης, κάνοντας κλικ στο βέλος λήψης όπως φαίνεται παρακάτω. Μπορείτε να κατεβάσετε την αναφορά ως . CSV (μπορεί να ανοιχτεί στο Excel).

Ανατρέξτε σε αυτό το άρθρο για λεπτομέρειες: [Αναφορά παρουσίας σύσκεψης ομάδες της Microsoft](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Πώς μπορώ να ενεργοποιήσω την αναδυόμενη συνομιλία;

Μπορείτε να εμφανιστείτε αμέσως ένα σε ένα ή ομαδική συνομιλία σε ξεχωριστό παράθυρο. Στη συνέχεια, αλλάξτε το μέγεθος, επανατοποθετήστε ή κλείστε το παράθυρο όπως θέλετε. Είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να κάνετε πολλά όταν βρίσκεστε σε μια συνάντηση ή σε μια κλήση.

Παρακαλώσημειώστε: Μπορείτε να ξεπροβάσετε πολλές συνομιλίες, αλλά όχι την ίδια συνομιλία δύο φορές.

[Ανοίξτε μια συνομιλία στις Ομάδες](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Ενεργοποίηση της σύγχρονης εμπειρίας σύσκεψης;

Ανοίξτε τις ρυθμίσεις στις Ομάδες.

Κάντε κλικ στην επιλογή Γενικές ρυθμίσεις.

Επιλέξτε **Ενεργοποίηση**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Ομάδες κάνοντας δεξί κλικ στο εικονίδιό του και επιλέξτεQuit .

*Αυτή η επιλογή θα /έχει γίνει το πρότυπο που θα προχωρήσει και δεν*  *χρειάζεται*  *να*  *γίνει.*

# Πώς μπορώ να μετακινήσω αρχεία μεταξύ καναλιών στο Teams;

Du μπορεί να μετακινήσετε τα αρχεία μέσω της καρτέλας "Αρχεία" στο αντίστοιχο κανάλι.

Δείτε αυτό το θέμα αν θέλετε έναν οδηγό βήμα προς βήμα:  [Μετακίνηση ή αντιγραφή αρχείων στο Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Τι είναι το Exchange Online;

Το Exchange Online αποτελεί μέρος του Microsoft 365. Παρέχει e-mail και ημερολόγιο. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του Outlook στο Office 365 για εκκίνηση.

# Μπορούν οι ανενεργές ομάδες να διαγραφούν αυτόματα μετά από έναν ορισμένο αριθμό ημερών ή μηνών;

Η αυτόματη κατάργηση ανενεργών ομάδων μπορεί να γίνει με τη χρήση τηςπολιτικήςex piration των ομάδων. Είναι ένας πολύ καλός τρόπος για να καθαρίσετε ανενεργές ομάδες που δεν χρησιμοποιούνται και αφαιρεί ακαταστασία

Δείτε αυτό [το άρθρο σχετικά με τις ημερομηνίες λήξης](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) και την αυτόματη ανανέωση των [ομάδων](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Μπορούμε ναimit ποιος μπορεί να δημιουργήσει ομάδες;

Από προεπιλογή, όλοι οι χρήστες με ένα γραμματοκιβώτιο του Exchange Online έχουν δικαίωμα δημιουργίας ομάδων microsoft 365 καιμιας ομάδας στο Microsoft Teams. Μπορείτε να έχετε αυστηρότερο έλεγχο και να περιορίσετε τη δημιουργία νέων ομάδων και, συνεπώς, τη δημιουργία νέων ομάδων microsoft 365, αναθέτοντας δικαιώματα δημιουργίας και διαχείρισης ομάδας σε ένα σύνολο χρηστών.

Για οδηγίες, ανατρέξτε στο θέμα Διαχείριση των ορθώς που μπορούν να [δημιουργήσουν ομάδες Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Συμβουλή: Δείτε την εφαρμογή Teams"Αίτηση ομάδας"  [Αίτηση-α-ομάδα](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) Δωρεάν πρότυπο [εφαρμογής](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Τι είναι οι Ζωντανές Εκδηλώσεις;

Με τιςομάδες που διαθέτουν, οι χρήστες στον οργανισμό σας μπορούν να μεταδίδουν περιεχόμενο βίντεο και συσκέψεων σε μεγάλες ομάδες. Δείτε [τι είναι οι ζωντανές εκδηλώσεις του Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Μπορώ να συνομιλώ με εξωτερικούς χρήστες στο Teams;

Όταν χρειάζεται να επικοινωνείτε και να συνεργάζεστε με άτομα εκτός της εταιρείας σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Εξωτερική Πρόσβαση του Microsoft Teams (γνωστή και ως federation) για να βρείτε, να καλέσετε και να συνομιλήσετε με χρήστες σε άλλους τομείς (για παράδειγμα, contoso.com).

Μπορείτε να δοκιμάσετε να πληκτρολογήσετε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του εξωτερικού χρήστη στη γραμμή αναζήτησης "Ομάδες". Εάν εμφανιστεί το άτομο, επιλέξτε την εξωτερική του διεύθυνση και δοκιμάστε να συνομιλήσετε.

*Παρακαλώ note! Αυτό απαιτείορισμένες*  *επιλογές για να ενεργοποιηθεί*  *στους*  *αντίστοιχους οργανισμούς:*

[*Επικοινωνία με χρήστες από άλλους οργανισμούς στο Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Να χρησιμοποιήσουμε τον προβολέα για να τραβήξετε την προσοχή κάποιου κατά τη διάρκεια μιας σύσκεψης;

Η ανάδειξη του βίντεο κάποιου είναι σαν να το καρφιτσώνετε για όλους στη σύσκεψη.

Αν είστε διοργανωτής ή παρουσιαστής, μπορείτε να επιλέξετε ότι το βίντεο όλων των χρηστών (συμπεριλαμβανομένου του δικού σας) θα πρέπει να είναι το κύριο βίντεο που βλέπουν οι συμμετέχοντες.

Υπάρχουν δύο τρόποι:

* Κάντε δεξί κλικ στο βίντεο του ατόμου και επιλέξτε **Ανάδειξη** από το μενού.
* Μπορείτε επίσης να βρείτε το όνομα του ατόμου που θέλετε να επισημάνετε στοπαράθυρο συμμετεχόντων. Κάντε δεξί κλικ ή αγγίξτε το όνομα του συμμετέχοντα και επιλέξτε **Ανάδειξη**. Όταν είστε έτοιμοι να βγείτε από τον προβολέα, κάντε ξανά δεξί κλικ και επιλέξτε Έξοδος από τον **προβολέα**.

# Ποιος μπορεί να δημιουργήσει ζωντανές εκδηλώσεις;

**Για να δημιουργήσετε ένα ζωντανό** συμβάν, ένα άτομο πρέπει να έχει τα εξής: Μια άδεια χρήσης του Microsoft/Office 365 για μεγάλες επιχειρήσεις E3/A3ή E5/A5.

*(Ο διαχειριστής it μπορεί να παρέχει περισσότερες πληροφορίες)*

**Στη συνέχεια, απαιτούνται τα ακόλουθα:**

- Άδεια για τη δημιουργία ζωντανών εκδηλώσεων στο Microsoft Teams έναdmin cεισάγετε.

- Άδεια δημιουργίας ζωντανών εκδηλώσεων στο Microsoft Stream (για εκδηλώσεις που παράγονται με χρήση εξωτερικής εφαρμογής ή εξοπλισμού μετάδοσης).

- Πλήρης συμμετοχή της ομάδας στον οργανισμό (δεν μπορεί να είναι επισκέπτης ή από άλλο οργανισμό).

- Private προγραμματισμός συσκέψεων , screensharing, και ip κοινή χρήση βίντεο, ενεργοποιημένη στην πολιτική συνάντηση ομάδες.

Περισσότερες λεπτομέρειες μπορείτε να βρείτε εδώ: [Ξεκινήστε με τις ζωντανές εκδηλώσεις του Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Ποιος μπορεί να συμμετάσχει σε ζωντανές εκδηλώσεις;

**Δημόσιες εκδηλώσεις:**

Εάν μια εκδήλωση είναι δημόσια, οποιοσδήποτε έχει τη σύνδεση μπορεί να συμμετάσχει χωρίς να συνδεθεί.

**Ιδιωτικές εκδηλώσεις:**

Εάν η συμμετοχή περιορίζεται στον οργανισμό σας ή σε συγκεκριμένα άτομα και ομάδες, οι συμμετέχοντες πρέπει να συνδεθούν για να συμμετάσχουν. Εάν το συμβάν παράγεται εξωτερικά, θα χρειαστούν μια άδεια χρήσης που περιλαμβάνει το Microsoft Stream.

Για περισσότερες λεπτομέρειες, ανατρέξτε στο θέμα  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et ξεκίνησε με[τις ζωντανές εκδηλώσεις του Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Απαιτήσεις συστήματος live event;

**Υποστηριζόμενα λειτουργικά** συστήματα: Windows 7 και νεότερες εκδόσεις (32 bit και 64 bit), macOS 10.10 και νεότερες εκδόσεις.

**Υποστηριζόμενα λειτουργικά συστήματα για κινητές συσκευές:** Android 4.4 και νεότερες εκδόσεις, iOS 10 και νεότερες εκδόσεις

**Υποστηριζόμενα προγράμματα περιήγησης:** Microsoft Edge RS2 και νεότερες εκδόσεις, Chrome (τελευταίες 3 εκδόσεις), Firefox (τελευταίες 3 εκδόσεις),Internet Explorer 11, Safari.

# Πώς μπορώ να καρφιτσώσω μια συνομιλία ή ένα κανάλι;

Μπορείτε να καρφιτσώσετε συνομιλίες ή κανάλια στην κορυφή της συνομιλίας ή της λίστας ομάδων.

Επιλέξτε Συνομιλία ή Ομάδες. Βρείτε το όνομα της συνομιλίας ή του καναλιού που θέλετε να καρφιτσώσετε.

Στη συνέχεια, επιλέξτε **Περισσότερες επιλογές "..."** > **Καρφίτσωμα**.

Αυτό εξασφαλίζει ότι η συνομιλία ή το κανάλι παραμένει στην κορυφή της λίστας σας.

Αν αλλάξετε γνώμη, απλώς επιλέξτε το ξανά από τη λίστα Καρφιτσωμένο και επιλέξτε  **Ξεκαρφίτσωμα**.

# Πώς μπορώ να ενεργοποιήσω τη λειτουργία "Μαζί";

Ο τρόπος μαζί αυξάνει την αίσθηση της ύπαρξης μαζί και, σύμφωνα με μελέτες, μειώνει τη γνωστική επιβάρυνση για εμάς στις ψηφιακές συναντήσεις. Είναιπιθανό να είστε λιγότερο κουρασμένοι από ό, τι από τις τακτικές απόψεις σε ψηφιακές συναντήσεις!

Μεταβείτε στις επιλογές σύσκεψης κατά τη διάρκεια της σύσκεψης "..." και κάντε κλικ στην επιλογή Μαζί mωδή για να ενεργοποιήσετε αυτήν την προβολή για εσάς (επηρεάζει μόνο τον τρόπο με τον οποίο βλέπετε τη σύσκεψη). Για να είστε ορατοί στη λειτουργία Μαζί, πρέπει να έχετε ενεργοποιημένη την κάμερά σας. Επί του παρόντος, έως και 50 διαφορετικά άτομα μπορούν να προβληθούν στη λειτουργία Μαζί ταυτόχρονα, ανάλογα με την επιλογή της σκηνής.

[Μάθετε περισσότερα σχετικά με](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) τις επιλογές βίντεο στο 2010 στο 2010 στο 201

# Υπάρχει υποστήριξη ccessibility στο Teams;

Οι ομάδες παρέχουν προσβασιμότητα και υποστήριξη σε όλους για να συναντηθούν, να συνομιλήσουνκαι νασυνεργαστούν χωρίς αποκλεισμούς με τις Ομάδες. [Εδώ θα βρείτε μια ενημερωμένη επισκόπηση προσβασιμότητας](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [των ομάδων](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) .

Ένα φανταστικό παράδειγμα είναι η  [Καθηλωτική](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader στο Thams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Εάν θέλετε να διαβάζετε το κείμενο δυνατά ή να μιλάτε μια διαφορετική γλώσσα, μπορείτε να κάνετε το κείμενο στο Teams να ταιριάζει στιςανάγκεςσας. Color, σχήμα, το μέγεθος μπορεί να προσαρμοστεί στις προτιμήσεις σας, η οποία, για παράδειγμα, καθιστά ευκολότερο για τα άτομα με δυσλεξία και μαθησιακές δυσκολίες.

Το λεξικό εικόνων, η εστίαση γραμμών και οι λέξεων είναι επίσης διαθέσιμες για οπτική υποστήριξη.

Σε οποιοδήποτε μήνυμα στο Teams, κάντε κλικ στην επιλογή **Περισσότερα**  **options "..."**

# Τι είναι το Immersive Reader;

[Κάντε κλικ εδώ για έναν](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [οδηγό για](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  immersive  [Reader σε ομάδες (με φωτογραφίες)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Εάν επιθυμείτε να έχετε το κείμενο να διαβάζεται δυνατά ή να μιλά μια διαφορετική γλώσσα, μπορείτε να κάνετε το κείμενο στο κοστούμιομάδας πουχρειάζεστε. Color, σχήμα, το μέγεθος μπορεί να προσαρμοστεί στις προτιμήσεις σας, η οποία, για παράδειγμα, καθιστά ευκολότερο για τα άτομα με δυσλεξία και μαθησιακές δυσκολίες.

Το λεξικό εικόνων, η εστίαση γραμμών και οι λέξεων είναι επίσης διαθέσιμες για οπτική υποστήριξη.

Σε οποιοδήποτε μήνυμα στις Ομάδες, κάντε κλικ στην επιλογή Περισσότερες επιλογές "..." και επιλέξτε Immersive Reader.

Δοκιμάστε αυτό το μήνυμα για παράδειγμα. Οι ρυθμίσεις είναι μοναδικές για εσάς.

# Πού μπορώ να βρω ψηφιακή εκπαίδευση στις Ομάδες;

Εδώ μπορείτε να επωφεληθείτε από:

[Εκπαίδευση βίντεο για ομάδες της 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)

# Πού μπορώ να βρω τα τελευταία νέα για τις Ομάδες;

Χαίρομαι που είσαιπερίεργος. Απλά πληκτρολογήστε "**/News**" στο πλαίσιοαναζήτησης της ομάδας!

Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο κουμπί "Βοήθεια" στην ενότητα "Ομάδες" και να επιλέξετε "Τιυπάρχει ".

*Παρακαλώ note! Ο οργανισμός σας μπορεί να έχει επιλέξει να απενεργοποιήσει*  *ορισμένες*  *δυνατότητεςs.*

[Όλες οι νέες ενεργοποιημένες λειτουργίες δημοσιεύονται επίσης συνεχώς εδώ](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) στο διαδίκτυο

Επιλέξτε για ποια συσκευή θέλετε να δείτε νέα.

# Πώς μπορώ να χρησιμοποιήσω τα δωμάτια ξεμπλοκαρίσματος;

Ταδωμάτια ξεσπούν είναι χρήσιμα σε πολλά σενάρια. [Ελέγξτε tπάντα ενημερωμένο οδηγό του για το πώς να χρησιμοποιήσετε το ξεμπλοκάρισμα δωμάτιο](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)s στο[Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Είναι οι Ομάδες αρκετά ασφαλείς για τις πληροφορίες μου;**

[Οι ομάδες προσφέρουν παγκόσμιας κλάσης ασφάλεια](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) και πληρούν τις απαιτήσεις του ΓΚΠΔ και πάνω από 90 άλλες πιστοποιήσεις, συμπεριλαμβανομένων των προτύπων ISO.

*Λάβετε υπόψη ότι ο οργανισμός σας μπορεί να έχει τις δικές του πολιτικές για το πού να αποθηκεύσει ευαίσθητες πληροφορίες.*

Τα δεδομένα σας στο Teams είναι ήδη ασφαλή, αλλά σε περίπτωση που ο οργανισμός σας διαθέτει συγκεκριμένες πολιτικές, μπορείτε να βοηθήσετε/εμποδίσετε τους χρήστες να γράψουν ευαίσθητες πληροφορίες στη συνομιλία ή σε αρχεία. Για παράδειγμα, οι αριθμοί κοινωνικής ασφάλισης, οι αριθμοί διαβατηρίων της ΕΕ, τα δεδομένα υγείας ή το προσαρμοσμένο καθορισμένο περιεχόμενο μπορούν να μην μπορούν αυτόματα να χρησιμοποιηθούν από την κοινή χρήση σε ομάδες. [Μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα για το πώς ο εργοδότης σας μπορεί να το δημιουργήσει εδώ.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Πώς μπορώ να χρησιμοποιήσω τον Πίνακα σε ομάδες;**

Υπάρχουν δύο τρόποι με τους οποίους μπορείτε να κάνετε πίνακα σε ομάδες: χρησιμοποιήστε τον Πίνακα της Microsoft ή τον Ελεύθερο πίνακα από το Invision.

**Χρήση του Πίνακα της Microsoft**

Κάθε συνάντηση ομάδων έχει έναν ειδικό πίνακα όπου οι συμμετέχοντες έχουν χώρο για να σχεδιάσουν μαζί.

Για λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του Πίνακα σε ομάδες, ανατρέξτε στο θέμα [Χρήση πίνακα στο Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Χρήση του Ελεύθερου Χέρι από το Invision**

Το Freehand είναι ένα εργαλείο πίνακα από το Invision που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σε συσκέψεις για να σχεδιάσετε με άλλους συμμετέχοντες.

Για να χρησιμοποιήσετε το Freehand σε μια σύσκεψη, κάντε κλικ στην επιλογή **Κοινή χρήση** στα στοιχεία ελέγχου σύσκεψης και, στη συνέχεια, κάντε κλικ στην επιλογή Ελεύθερο χέρι κατά **Invision** στην ενότητα **Πίνακας.** Ως κοινόχρηστος, θα πρέπει να συνδεθείτε με το λογαριασμό σας στο Invision.

Στη συνέχεια, μπορείτε να ξεκινήσετε τη σχεδίαση και την κοινή χρήση με τους συμμετέχοντες.

Αφού κάνετε κοινή χρήση ενός πίνακα, η σύσκεψη θα έχει μια καρτέλα πίνακα, ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν εύκολα να την κάνουν αναφορά αργότερα.

**Σημείωση:** Αυτή η δυνατότητα είναι διαθέσιμη μόνο αν το έχει ενεργοποιήσει ένας διαχειριστής.

**Πώς να Remote εργασία**  **από οπουδήποτε;**

[Συνεργαστείτε με το Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - πώς να εργαστείτε καλύτερα μαζί σε όλους τους φόρτους εργασίας του Microsoft 365.

**Μπορώ να προσαρμόσω την εμπειρία σύσκεψης στις ομάδες;**

Υπάρχουν πολλές εφαρμογές για συσκέψεις ομάδων διαθέσιμες. Σας επιτρέπουν να προσαρμόσετε την εμπειρία σύσκεψης ώστε να ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας. [Προβάλετε](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [εφαρμογές που έχουν σχεδιαστεί για τη βελτίωση της σύσκεψης teams](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

Αν είστε προγραμματιστής, μπορείτε να δημιουργήσετε τη δική [σας](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) εφαρμογή [για συσκέψεις ομάδων](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings).

**Μπορούμε να βελτιστοποιήσουμε το δίκτυό μας για τις ομάδες τηςMicrosoft;**

[Ακολουθήστε αυτόν τον οδηγό για να προετοιμάσετε και να βελτιστοποιήσετε το δίκτυο του οργανισμού σας για ομάδες](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

Είναι σημαντικό να βελτιστοποιήσετε την απόδοση, ειδικά ανπολλοί στον οργανισμό σας λειτουργούν remotely. Για τους διαχειριστές, παραμικρή [πορεία](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [σχετικά με τη βελτιστοποίηση](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) του δικτύου σας στο [Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).