# टीमें क्या हैं और मुझे इसका उपयोग क्यों करना चाहिए?

माइक्रोसॉफ्ट टीमें आपके संगठन के लिए अंतिम मैसेजिंग ऐप है!

वास्तविक समय सहयोग और संचार, बैठकों, फ़ाइलों, और ऐप साझा करने, यहां तक कि इमोजी और जीआईएफके लिए एककार्यक्षेत्र! सभी एक ही स्थान पर और सभी के लिए सुलभ।

यहां बताया गया है कि आपको टीमों का उपयोग करने पर विचार क्यों करना चाहिए:

* टेक्स्ट, ऑडियो, वीडियो और फाइल शेयरिंग के साथ आधुनिक चैट करें।
* [एक विचार](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) विकसित करने के लिए एक निजी चैट है, तो यह पूरे org के साथ साझा करें [।](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* कृपया अपनी फाइलों, दस्तावेजों और अधिक को एक ही स्थान पर  [रखें।](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [अपने पसंदीदा](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) ऐप्स प्लानर, ट्रेलो, गिटहब और कई अन्य को एकीकृत करें।

# माइक्रोसॉफ्ट टीमों का उपयोग कौन कर सकता है?

टीमें माइक्रोसॉफ्ट 365 का हिस्सा हैं, इसलिए आपको इसका इस्तेमाल करने के लिए माइक्रोसॉफ्ट 365 लाइसेंस की जरूरत है।

विशेष रूप से, आपको इनमें से एक लाइसेंस की आवश्यकता है:

* बिजनेस अनिवार्य या बिजनेस प्रीमियम
* एंटरप्राइज F1, F3, E1, E3, या E5
* माइक्रोसॉफ्ट ३६५ शिक्षा/स्कूल के लिए एक लाइसेंस भी टीमों में शामिल हैं ।

Reaडी कैसे अधिक जानकारी [के लिए माइक्रोसॉफ्ट टीमों के](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) लिए उपयोग प्राप्त करने के लिए ।

अपने संगठन से किसी को टीमों में जोड़ने के लिए, बस ऐप खोलें और उन्हें एक टीम में जोड़ें। उन्हें निमंत्रण के साथ स्वचालित रूप से एक ईमेल प्राप्त होगा।

[निजी उपयोग के लिए, टीमें मुफ्त हैं](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)।

# मैं व्यापार के लिए स्काइप से स्विच कर रहा हूं?

आपको बहुत सारी परिचित विशेषताएं मिलेंगी क्योंकि आप स्काइप फॉर बिजनेस से माइक्रोसॉफ्ट टीमों में स्विच करते हैं, साथ ही कुछ नई चीजें जो हमें उम्मीद है कि आप आनंद लेंगे! टीमें भी प्रदान करती हैं:

* परियोजनाओं, वार्तालापों, फ़ाइलों और बैठकों के लिए टीमें और चैनल एक ही स्थान पर
* [कार्यालय ऐप्स का एकीकरण](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* अनुकूलन योग्य [ऐप्स और बॉट](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* [@mentions किसी का ध्यान पाने के](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) लिए

यदि आपको यह उपयोगी लगता है, तो व्यवसाय के लिए [स्काइप से टीमों में संक्रमण करने के लिए](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964) एक पूरी गाइड है।

# एक टीम और एक चैनल के बीच क्या अंतर है?

एक टीम अपने संगठन में कुछ बड़ा किया पाने के लिए इकट्ठे हुए लोगों का एक समूह है । कभी-कभी यह आपका पूरा संगठन होता है।

एक टीम में चैनल होते हैं, जहां आप सहयोग करते हैं और अपनी टीम के सदस्यों के साथ संवाद करते हैं। प्रत्येक चैनल किसी विशिष्ट विषय, विभाग या परियोजना के लिए समर्पित है।

उदाहरण के लिए, किसी टीम के पास सामान्य, विपणन, प्रेरणा और अधिक चैनल हो सकते हैं। आपके मार्केटिंग चैनल में सभी बातचीत, मीटिंग, फ़ाइलें और ऐप्स मार्केटिंग के साथ करना होता है, और उस चैनल में सब कुछ आपकी टीम पर सभी को दिखाई देता है।

चैनल वह जगह हैं जहां वास्तव में काम किया जाता है, जहां पूरी टीम के लिए [पाठ, ऑडियो और वीडियो वार्तालाप](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) खुलेआम होते हैं, जहां फ़ाइलें साझा की जाती हैं, और जहां ऐप जोड़े जाते  [हैं।](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

जबकि चैनल बातचीत सार्वजनिक कर रहे हैं, चैट सिर्फ आप और किसी और के बीच कर रहे है (या लोगों का एक समूह) । उनके बारे में सोचें जैसे स्काइप में इंस्टेंट मैसेज फॉर बिजनेस या अन्य मैसेजिंग ऐप्स।

# @mentioned होने का क्या मतलब है?

@mentioned होने के नाते अपने कंधे परएक कोमल नल की तरहहै, एक तरह से एक चैनल बातचीत या चैट में आपका ध्यान पाने के लिए।

जब कोई आपको @mentions, तो आपको अपनी गतिविधि फ़ीड में एक सूचना मिलती है, और आपको चैनल के बगल में एक नंबर या चैट भी दिखाई देती है जिसे आप @mentioned कर रहे थे। बातचीत में उस बिंदु पर सीधे जाने के लिए अधिसूचना पर क्लिक करें जहां उन्होंने आपका उल्लेख किया था।

यदि आप कभी भी अपने सभी @mentions से थोड़ा अभिभूत महसूस करते हैं, तो आप हमेशा उन्हें सुलझाने में मदद करने के लिए अपनी गतिविधि फ़ीड को [फ़िल्टर](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) कर सकते हैं।

किसी को @mention के लिए, बस कंपोज बॉक्स में '@' टाइप करें और दिखाई देने वाले मेन्यू से उनका नाम चुनें।

# मैं एक नई टीम कैसे बना सकता हूं?

**ऐप के** बाईं ओर टीमों के बटन पर क्लिक करें, फिर अपनी **टीमों** की सूची में सबसे नीचे **शामिल होने या टीम बनाने** पर क्लिक करें।  **एक**   **टीम**बनाने पर क्लिक करें। वहां से, आप अपनी टीम में शामिल होने के लिए लोगों या यहां तक कि पूरे संपर्क समूहों (जिसे "वितरण सूचियों" के रूप में भी जाना जाता है) को आमंत्रित कर सकते हैं।

अब जब आपके पास एक नई टीम है, तो आप [एक नया चैनल जोड़](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) सकते हैं (केवल तभी जब यह एक उद्देश्य पूरा करता है)। या शायद एक परियोजना के साथ मदद करने के लिए अपने संगठन के बाहर से मेहमानों को [आमंत्रित करते](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) हैं।

*कृपया ध्यान दें! हो सकता है कि आपके नियोक्ता ने इन विकल्पों को समायोजित किया हो ।*

# मैं किसी टीम में सदस्य कैसे जोड़सकता हूं?

यदि आप टीम के मालिक हैं, तो टीम के नाम पर जाएं और **अधिक** विकल्पों पर क्लिक करें, और फिर ऐड **मेंबर्स**  पर क्लिक करें। यह वह जगह भी है जहां आप अपनी टीम में शामिल होने के लिए अपने संगठन के बाहर के [मेहमानों](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) को आमंत्रित कर सकते हैं। कई लोगों को जोड़ने के लिए, किसी संपर्क समूह ("वितरण सूची" के रूप में भी जाना जाता है), सुरक्षा समूह या Microsoft 365 समूह का नाम टाइप करें.

# मैं ग्रुप चैट कैसे शुरू करूं?

एक निजी संदेश भेजने के लिए, पहली बार एक नई बातचीत शुरू करने के लिए ऐप के शीर्ष पर नई **चैट** पर क्लिक करें। **टू** फील्ड में, उस व्यक्ति या लोगों का नाम टाइप करें, जिसके साथ आप चैट करना चाहते हैं। अपना संदेश कंपोज करें और भेजें पर क्लिक **करें।**

किसी को चैट में जोड़ने के लिए जो मैं पहले से ही चल रहा हूं:

बस **क्लिक**करें जोड़ें लोग।

इसके बाद एक **ग्रुप चैट** अपने आप बन जाती है।

आप चुनते हैं कि नया व्यक्ति सभी को देख सकता है, कुछ या चैट इतिहास का कुछ भी नहीं।

अपने समूह चैट का नाम लेना याद रखें। यह खोजना आसान होगा और हर कोई समझता है कि आप किस बारे में बात कर रहे हैं।

# क्या मैं किसी पुरानी चैट को हटा सकता हूं?

जब आप एक पूरी चैट को हटा नहीं सकते हैं, तो आप इसे अपनी चैट सूची से बाहर निकालने के लिए इसे छुपा सकते हैं।

और आप अपने द्वारा भेजे गए व्यक्तिगत संदेशों को भी [हटा सकते हैं।](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# मैं किसी व्यक्ति को समूह चैट से कैसे निकालसकता हूं?

आप एक समूह चैट खुद छोड़ सकते [हैं या दूसरों को इससे हटा सकते हैं।](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. तीन या अधिक लोगों के साथ एक समूह चैट खोलें।
2. सदस्यों की संख्या पर क्लिक करें, और फिर उस व्यक्ति पर मंडराएं जिसे आप निकालना चाहते हैं।
3. **एक्स** का चयन करें और पुष्टि करें कि आप प्रतिभागी को चैट से निकालना चाहते हैं।

# मैं मेहमानों को किसी टीम में कैसे जोड़सकता हूं?

अगर आप टीम के मालिक हैं, तो आप अपने संगठन से बाहर के मेहमानों को अपनी टीम में आमंत्रित कर सकते हैं.

टीम के नाम पर जाएं, **अधिक विकल्पों** पर क्लिक करें, और फिर ऐड मेंबर्स पर क्लिक करें।

ईअतिथि के ईमेल पते nter ।

कृपया ध्यान दें:

* मेहमानों को केवल एक वैध ईमेल पते की आवश्यकता होती है।
* *यदि आपको अनुमति* त्रुटि *मिलती*   *है, तो आपका संगठन मेहमानों की अनुमति नहीं देता है। अधिक जानकारी के लिए अपने आईटी प्रशासक से संपर्क करें।*

अब जब आपके पास अपनी टीम में मेहमान हैं, तो आप यह जानने के लिए उत्सुक हो सकते हैं कि [आपका](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [अतिथि](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) यहां रहते हुए [क्या](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [कर सकता](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) है या आप [अपने](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [मेहमानों](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)के लिए क्या [सेटिंग्स बदल सकते](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) हैं।

# मैं अतिथि अनुमतियों को कैसे बदल सकता हूं?

यदि आप टीम के मालिक हैं, तो आप टीम के नाम पर जाकर और **अधिक** विकल्पों पर क्लिक करके अतिथि अनुमति सेटिंग्स बदल सकते हैं, और फिर **प्रबंधित टीम**पर क्लिक कर सकते  **हैं।**

**सेटिंग्स** टैबपर**,** **अतिथि**  **अनुमतियों पर**क्लिक करें ।

यदि आप उत्सुक हैं, यहां [क्या मेहमानों को टीमों में कर सकते है](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) की एक ठहरना है ।

# टीमों में ऐप्स क्या हैं और मुझे उनका उपयोग क्यों करना चाहिए?

ऐप्स आपको अपनी पसंदीदा सेवाओं से सामग्री खोजने और टीमों में सही साझा करने में मदद करते हैं। यहां बताया गया है कि कैसे:

**एक बीओटी के साथ चैट करें**

बॉट किसी चैनल में उत्तर, अपडेट और सहायता प्रदान करते हैं। आप कार्य प्रबंधन, शेड्यूलिंग, और अधिक के साथ मदद प्राप्त करने के लिए उनके साथ चैट कर सकते हैं।

**टैब पर सामग्री साझा करें**

टैब आपको किसी चैनल में किसी सेवा से सामग्री और कार्यक्षमता साझा करने में मदद करते हैं। एक्सेल, शेयरपॉइंट, जेनडेस्क या अपनी पसंद की वेबसाइट जैसी सेवाओं से जुड़ें।

**कनेक्टर से अपडेट प्राप्त करें**

कनेक्टर अपडेट और जानकारी सीधे किसी चैनल को भेजते हैं। ट्विटर, आरएसएस फीड और गिटहब जैसी सेवाओं से स्वचालित अपडेट प्राप्त करें।

**अपने संदेशों में समृद्ध सामग्री जोड़ें**

ये ऐप अलग-अलग सेवाओं से कंटेंट ढूंढते हैं और उसे सीधे किसी मैसेज पर भेजते हैं। आप मौसम रिपोर्ट, दैनिक समाचार, छवियों और वीडियो जैसी चीजों को किसी भी व्यक्ति के साथ साझा कर सकते हैं जिससे आप बात कर रहे हैं।

**एक ऐप प्राप्त करें या बनाएं**

टीमों को [एक बॉट, टैब, कनेक्टर या मैसेजिंग ऐप जोड़ने](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) के लिए स्टोर पर जाएं। यदि आप रुचि रखते हैं, तो आप अपना खुद का कस्टम ऐप भी [बना सकते](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**हैं।**

# मैं एक बॉट को कैसे ब्लॉक करूं?

यदि आपएक बॉट से सुनवाई से iredनहीं कर रहेहैं, बस आरelax। वाईआउ को विकल्प मिल गए हैं।

एक बॉट को बात करने से रोकने के लिए, अपनी चैट सूची में बॉट के साथ अपनी चैट का नाम ढूंढें, फिर अधिक विकल्पों पर क्लिक करें और फिर **म्यूट करें।**

यदि आप अधिक स्थायी समाधानकी तलाश कर रहे हैं, तो आप चैनल से एक बीओटी को पूरी तरह से हटासकते हैं। एफचैनल का नाम ind, तो अधिक **विकल्पों** पर क्लिक करें और फिर टीम का **प्रबंधन**।

**ऐप्स** टैब पर, उस बॉट के नाम के बगल में **अनइंस्टॉल** पर क्लिक करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।

# क्या मैं टीमों में योजनाकार का उपयोग कर सकता हूं?

संगठन और सहयोग के प्रशंसकों के लिए अच्छी खबर है, टीमों और योजनाकार हाथ में हाथ जाओ!

उन्हें एक साथ उपयोग शुरू करने के लिए, टीमों के लिए एक **योजनाकार** टैब जोड़ें। बस किसी चैनल के शीर्ष पर अपने टैब के बगल में एक **टैब जोड़ें।** **योजनाकार**का चयनकरें, फिर निम्नलिखित में से एक करें:

* एक **नया प्लान बनाएं** और नए प्लानर बोर्ड के लिए एक नाम टाइप करें।
* क्लिक **करें एक मौजूदा योजना का उपयोग करें** और मेनू से एक मौजूदा योजनाकार बोर्ड का चयन करें ।

यदि आप टीमों में अपने योजनाकार कार्यों का प्रबंधन करने के लिए विवरण में गहराई से तल्लीन करना चाहते हैं, तो [Microsoft टीमों को देखें: व्यवस्थित रहने के लिए योजनाकार का उपयोग करना।](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# क्या मैं किसी हटाए गए टीम या चैनल को बहाल कर सकता हूं?

एक हटाए गए टीम को बहाल करने के लिए, अपने आईटी प्रशासक से बात करें। यदि उन्हें निर्देशों की आवश्यकता है तो आप [इस ब्लॉग पोस्ट](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) को साझा कर सकते हैं।

हटाए गए चैनल को बहाल करने के लिए, टीम के नाम पर जाएं और **अधिक विकल्पों** पर क्लिक करें, और फिर **प्रबंधित**  **टीम**परक्लिक करें। **चैनल** टैबपर जाएं**।** **हटाए गए** अनुभाग में चैनल ढूंढें और **रिस्टोर** पर क्लिक करें। सभी चैनल वार्तालाप, फ़ाइलें, और टैब बहाल किए जाएंगे।

# टीमें किस तरह की सूचना संरक्षण प्रदान करती हैं?

अपनी कानूनी, नियामक और सामग्री सुरक्षा जरूरतों को पूरा करने के लिए, टीमें [माइक्रोसॉफ्ट 365 सुरक्षा और अनुपालन केंद्र](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8) के माध्यम से निम्नलिखित जानकारी सुरक्षा क्षमताएं प्रदान करती हैं

**संग्रह:** किसी भी टीम से संबंधित कार्यभार में संग्रहीत किसी भी सामग्री को उद्यम कॉर्पोरेट नीति के अनुसार अपरिवर्तनीय रूप से संरक्षित किया जाना चाहिए।

**अनुपालन सामग्री खोज:** किसी भी कार्यभार में संग्रहीत किसी भी सामग्री को समृद्ध फ़िल्टरिंग क्षमताओं के माध्यम से खोजा जा सकता है। सभी सामग्री अनुपालन और मुकदमेबाजी समर्थन के लिए एक विशिष्ट कंटेनर को निर्यात किया जा सकता है।

**eDiscovery:** अमीर eDiscovery में जगह क्षमताओं, मामले प्रबंधन, संरक्षण, खोज, विश्लेषण, और निर्यात सहित हमारे ग्राहकों को eDiscovery प्रक्रिया को सरल बनाने और जल्दी से प्रासंगिक डेटा की पहचान जबकि लागत और जोखिम को कम करने में मदद करने के लिए उपलब्ध हैं ।

**कानूनी पकड़:** जब किसी भी टीम या व्यक्ति को जगह में पकड़ या मुकदमेबाजी पकड़ पर रखा जाता है, पकड़ दोनों प्राथमिक और संग्रहीत संदेशों पर रखा जाता है (संपादन या हटाता शामिल नहीं) ।

**ऑडिट लॉग खोज:** सभी टीम गतिविधियों और व्यावसायिक घटनाओं को कैप्चर किया जाना चाहिए और ग्राहक खोज और निर्यात के लिए उपलब्ध होना चाहिए।

**ऑनलाइन सुरक्षा का आदान-प्रदान करें:** किसी चैनल को भेजे जाने वाले ईमेल संदेशों को स्पैम, मैलवेयर, दुर्भावनापूर्ण लिंक, स्पूफिंग और फ़िशिंग के माध्यम से एक्सचेंज ऑनलाइन प्रोटेक्शन और माइक्रोसॉफ्ट 365 के लिए उन्नत खतरे संरक्षण के माध्यम से फ़िल्टर किया जाता है।

**सशर्त पहुंच:** हम यह सुनिश्चित करते हैं कि टीमों तक पहुंच ऐसे उपकरणों तक सीमित है जो आपके आईटी व्यवस्थापक या कॉर्पोरेट संगठन सेट नीतियों और सुरक्षा नियमों के अनुरूप हैं. इसमें आईओएस और एंड्रायड के लिए इंट्यून के साथ एमडीएम और एमएएम सपोर्ट शामिल है ।

इन अनुपालन सुविधाओं के बारे में अधिक जानकारी के लिए, [माइक्रोसॉफ्ट 365 में सुरक्षा और अनुपालन का अवलोकन](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)देखें।

सामग्री खोजों और टीमों के बारे में अधिक जानकारी के लिए, [माइक्रोसॉफ्ट 365 सुरक्षा और अनुपालन केंद्र में सामग्री खोज चलाने के](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)टीम अनुभागदेखें।

# मैं टीमों में फ़ाइल को कैसे संपादित करूं?

अगर आपके पास टीमों के किसी सामान्य चैनल की फ़ाइलों में ऑफ़िस दस्तावेज़ हैं, तो आप उस फ़ाइल के लिए कार्रवाई विकल्पों के मेनू का विस्तार करने के लिए एलिप्स पर क्लिक कर सकते हैं.

जब आप टीमों में संपादित करने का चयन करते हैं तो आपके पास अपने दस्तावेज़ में परिवर्तन करने और उसे सहेजने की क्षमता होगी।

# मैं अपने फोन पर टीमों से एक फ़ाइल कैसे खोलूं?

टीमें आपके फोनसे फ़ाइलों को प्रबंधित करने के लिए एक शानदार जगहहै। अगर आप अपने टीमों के मोबाइल ऐप्लिकेशन से किसी चैनल की फ़ाइल में जाते हैं, तो आपके पास किसी को कॉपी खोलने या भेजने का विकल्प होता है.

# टीम का सदस्य क्या है?

जो लोग टीम के मालिकों को अपनी टीम में शामिल होने के लिए आमंत्रित करते हैं ।

# मैं एक निजी चैट कैसे शुरू करूं?

सर्च बार में, उस व्यक्ति का नाम टाइप करें जिसके साथ आप चैट करना चाहते हैं। व्यक्ति का चयन करें, और फिर अपना संदेश टाइप करें और भेजें तीर पर क्लिक करें।

यदि यह कोई बाहरी व्यक्ति है, तो उनका ईमेल पता लिखें।

*नोट! इसके लिए संबंधित संगठनों में तकनीकी आवश्यकताओं की आवश्यकता होती है:*

[*माइक्रोसॉफ्ट टीमों में अन्य संगठनों के उपयोगकर्ताओं के साथ संवाद करें*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# डीएक भेजा संदेश elete?

यदि आपको अभी कुछ भेजे गए [पूर्ववत और हटाने](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)की आवश्यकताहै, तो संदेश पर जाएं और तीन **बिंदुओं** पर अधिक विकल्प चुनें "... "> हटाएं(कचरा)।

अगर आपने अभी तक संदेश नहीं भेजा है, तो बॉक्स का विस्तार करने के लिए फ़ॉर्मेट (ए विद पेन) चुनें. फिर डिलीट(ट्रैशकैन) काचयनकरें।

# मैं अपनी टीम की तस्वीर कैसे बदलूं?

टीम के नाम पर जाएं और **अधिक**  **विकल्पों पर** क्लिक करें और टीम **का प्रबंधन करें**। मैं **सेटिंग्स** टैब, क्लिक करें टीम पिक्चर एंड जीटी; चेंज पिक्चर।

# मैं टीम का नाम कैसे बदलें?

टीम के नाम पर जाएं और **अधिक**  **विकल्पों पर** क्लिक करें और अधिक विकल्प और **एडिट**  **टीम**। वहां से, यदि आवश्यक हो तो आप टीम का नाम,विवरण और गोपनीयता सेटिंग्स सेट कर सकते हैं।

# क्या टीमों में संग्रहीत फाइलों पर कोई प्रतिबंध है?

एफइल अपलोड लिमिट 100 जीबी प्रति फाइल है। चूंकि टीमें फ़ाइल साझा करने के लिए शेयरपॉइंट ऑनलाइन बैकएंड पर चलती हैं, इसलिए शेयरपॉइंट की सीमाएं टी ईम के भीतर फ़ाइल अनुभाग पर लागू होती हैं।

*२०२१ में,*  *सीमा डब्ल्यू*के रूप*में/प्रति* फाइल [*२५० जीबी*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB) *तक* बढ़ जाएगा*/*

# एक बैठक में प्रतिभागियों की संख्या के लिए सीमा क्या है?

[एक नियमित टीमों की बैठक में लोगों की अधिकतम संख्या](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) वर्तमान में ३०० (जल्दी २०२१) है । नवीनतम समाचारों के लिए लिंक पर हमेशा क्लिक करें, क्योंकि सीमा बढ़ा दी गई हो सकती है।

*२०२१ में,*  *सीमा थी/१,०*  [*प्रतिभागियों*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *को* *डी/वृद्धि*  *और* एक ही नियमित *टीमों* की बैठक में [*२०,० निष्क्रिय दर्शकों*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) *को*  *वृद्धि* *होगी*  *। जब प्रतिभागियों के लिए सीमा* तक पहुंच *जाता है,*   *तो अगले सहभागी को*  स्वचालित रूप से देखने का अनुभव *हो जाता है।*

# मैं एक टीम में सदस्यों की अधिकतम संख्या क्या हो सकता है?

[एक टीम के सदस्यों की अधिकतम संख्या](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) वर्तमान में १०,० लोग (जल्दी २०२१) है । हमेशा नवीनतम समाचारों के लिए लिंक पर क्लिक करें, क्योंकि सीमा बढ़ादी गई हो सकती है।

*२०२१ में, यह सीमा* [*प्रति टीम २५,० लोगों*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)के *लिए* *बढ़ाई/आरise* *थी*।

# मैं किसी चैनल को कैसे छिपाता हूं?

टीम के नाम पर जाएं और **अधिक**  **विकल्पों पर** क्लिक करें और छुपाएं।

# मैं किसी चैनल को कैसे देखता या उसका अनुसरण करूं?

एक चैनल में, क्लिक करें अधिकओptions और जीटी; शो।

# मैं किसी छिपे हुए चैनल को कैसे देखता हूं?

अपनी टीम के नाम पर जाएं और छिपे हुए चैनलों पर क्लिक करें। आप अपनी चैनल सूची में किसी भी चैनल पर शो चुनें.

# माइक्रोसॉफ्ट 365 क्या है?

माइक्रोसॉफ्ट 365 सहयोग के लिए सार्वभौमिक टूलकिट है।  [यहां और पढ़ें!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# शेयरपॉइंट क्या है?

शेयरपॉइंट का उपयोग संगठनों द्वारा वेबसाइट बनाने के लिए किया जाता है। आप लगभग किसी भी डिवाइस से जानकारी स्टोर करने, व्यवस्थित करने, साझा करने और एक्सेस करने के लिए एक सुरक्षित जगह के रूप में SharePoint का उपयोग कर सकते हैं। आपको बस एक वेब ब्राउज़र की आवश्यकता है।

[शेयरपॉइंट क्षमताओं](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)की पूरी सूची देखें[।](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# मुझे कैसे पता चलेगा कि मेरा डिवाइस ऑफिस चला सकता है या नहीं?

ऑफिस 365 विंडोज, मैक, आईफोन, एंड्रॉइड के साथ संगत है। विंडोज और मैकओएस के संगत संस्करणों के लिए, और अन्य सुविधा आवश्यकताओं के लिए, [सिस्टम आवश्यकताएं](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) देखें

# क्या कार्यालय पीसी, मैक और मोबाइल डिवाइस पर समान होगा?

कार्यालय अनुप्रयोगों प्रत्येक मंच और डिवाइस पर सबसे अच्छा काम करने के लिए सिलवाया जाता है। मैक उपयोगकर्ताओं के लिए या आपके फोन और संस्करण नंबरों पर उपलब्ध कार्यालय एप्लिकेशन पीसी उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध लोगों से अलग हो सकते हैं।

# क्या मैंने Office 365 का उपयोग करके बनाए गए कार्यालय के पहले संस्करणों वाले लोगों को खोल सकते हैं?

कार्यालय 365, कार्यालय 2019, कार्यालय 2016, कार्यालय 2013 और कार्यालय 2010 आवेदनों का उपयोग करने वाले लोग बिना किसी आगे की कार्रवाई के माइक्रोसॉफ्ट 365 का उपयोग करके बनाए गए दस्तावेज़ खोल सकते हैं।

# क्या कार्यालय को इंटरनेट एक्सेस की आवश्यकता है?

वर्ड, एक्सेल और पावरपॉइंट जैसे ऑफिस एप्लीकेशंसका इस्तेमाल करने के लिए आपको इंटरनेट से कनेक्ट होने की जरूरत नहीं है, क्योंकि एप्लीकेशन पूरी तरह से आपके कंप्यूटर पर इंस्टॉल हैं ।

ऑफिस सुइट्स और सभी ऑफिस 365 सब्सक्रिप्शन प्लान्स के सभी लेटेस्ट एडिशन को इंस्टॉल और एक्टिवेट करने के लिए इंटरनेट एक्सेस की जरूरत होती है । वनड्राइव पर संग्रहीत दस्तावेजों तक पहुंचने के लिए इंटरनेट एक्सेस की भी आवश्यकता होती है, जब तक कि आप [वनड्राइव डेस्कटॉप ऐप](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721) इंस्टॉल न करें।

आपको अपने कार्यालय के संस्करण को अद्यतित रखने और स्वचालित उन्नयन का लाभ उठाने के लिए नियमित रूप से इंटरनेट से कनेक्ट होना चाहिए। यदि आप कम से कम हर 31 दिनों में इंटरनेट से कनेक्ट नहीं करते हैं, तो आपके एप्लिकेशन कम कार्यक्षमता मोड में जाएंगे, जिसका अर्थ है कि आप अपने दस्तावेज़ों को देख या प्रिंट कर सकते हैं, लेकिन दस्तावेज़ों को संपादित नहीं कर सकते हैं या नए नहीं बना सकते हैं। टीओ अपने कार्यालय अनुप्रयोगोंको फिर से सक्रिय करें,बस इंटरनेट से फिर से कनेक्ट करें।

# वनड्राइव क्या है?

वनड्राइव एक ऑनलाइन स्टोरेज सेवा है जिसका उपयोग आप दस्तावेज़ों, नोट्स, फ़ोटो, संगीत, वीडियो या अन्य प्रकार की फ़ाइलों को स्टोर करने के लिए कर सकते हैं। वनड्राइव के साथ आप लगभग किसी भी डिवाइस से अपनी फ़ाइलों तक पहुंच सकते हैं, और आप उन्हें दूसरों के साथ साझा कर सकते हैं।

# माइक्रोसॉफ्ट 365 के साथ मुझे कितना वनड्राइव स्पेस मिलता है?

हमें

अमेरिकी लोगों को वनड्राइव में1 टीबी (1,000GB) स्टोरेज स्पेस प्राप्त होता है

[आपके लाइसेंस के आधार पर इसे](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) प्रति उपयोगकर्ता 5 टीबी (5,000 जीबी) तक उठाया जा सकता है।

# क्या वनड्राइव में मेरे सहेजे गए दस्तावेज़ भी ऑफ़लाइन उपलब्ध हैं?

यदि आप विंडोज 10 का उपयोग कर रहे हैं, तो वनड्राइव प्रीइंस्टॉल है। जब आप इंटरनेट से कनेक्ट नहीं होते हैं, तो अपने दस्तावेज़ों तक पहुंचने के लिए, अपने पीसी पर फ़ाइल एक्सप्लोरर खोलें और वनड्राइव फ़ोल्डर पर जाएं। जब आप फिर से कनेक्ट होते हैं, तो वनड्राइव आपके द्वारा ऑफ़लाइन किए गए परिवर्तनों के साथ ऑनलाइन संस्करणों को अपडेट करता है।

अधिक जानकारी के लिए विंडोज 10 के लिए [वनड्राइव](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) पर जाएं।

# मैं OneNote कैसे प्राप्त कर सकता हूं?

आप किस डिवाइस का उपयोग करतेहैं, इसके आधार [पर, आपकी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए एक वननोट](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)है।

* **OneNote** (जिसे पूर्व में "OneNote 2016" कहा जाता था) एक मुफ्त डेस्कटॉप ऐप और ऑफिस 2019 और माइक्रोसॉफ्ट 365 का हिस्सा है।
* **विंडोज 10 के लिए**वननोट, विंडोज 10 के सभी संस्करणों पर पूर्व-स्थापित है, और माइक्रोसॉफ्ट स्टोर में मुफ्त में डाउनलोड किया जा सकता [है](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# जब कोई उपयोगकर्ता मीटिंग में शामिल होता है या रद्द करता है तो क्या सहभागियों को कोई सूचना सुनाई देगी?

डिफ़ॉल्ट रूप से, उपयोगकर्ताओं के कनेक्ट होने पर सहभागियों को सूचित किया जाता है। इन सेटिंग को बदलने के लिए, [टीम](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) मीटिंग [के लिए चेंज प्रतिभागी सेटिंग](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) देखें

# बेहतर टीमों की बैठकों के लिए सरल सुझाव?

यहां माइक्रोसॉफ्ट टीमों के साथ बेहतर बैठकों के लिए कुछ सरल टी[आईपीएस](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) हैं (उपशीर्षक के साथ)

# फोन सम्मेलनों (ऑडियो कॉन्फ्रेंसिंग)के क्या फायदेहैं?

मीटिंग में कॉल करना बहुत उपयोगी होता है जब लोग सड़क पर होते हैं, उदाहरण के लिए, और अपने लैपटॉप या मोबाइल उपकरणों पर Microsoft टीमों ऐप का उपयोग करके मीटिंग में भाग नहीं ले सकते हैं।

लेकिन ऐसे अन्य परिदृश्य हैं जिनमें माइक्रोसॉफ्ट टीमों की बैठक में भाग लेने के लिए फोन का उपयोग करना कंप्यूटर पर ऐप का उपयोग करने से बेहतर विकल्प हो सकता है: इंटरनेट कनेक्टिविटी सीमित है, एक बैठक केवल ऑडियो है, टीवह कॉल गुणवत्ता बेहतर है यदि वे डायल करते हैं, और पीeople ब्लूटूथ उपकरणों का उपयोग करके मुफ्त मीटिंग में शामिल हो सकता है।

कुछ पीeople मिल सकता है यह आसान है और उनकी स्थिति के लिए और अधिक सुविधाजनक है ।

# कौन एक फोन संमेलन कॉल में भाग ले सकते हैं? और मैं कौन सुन सकता हूं?

जिस किसी के पास डायल-इन नंबर और कॉन्फ्रेंस आईडी है, वह Microsoft टीमों की बैठक में शामिल हो सकता है, जब तक कि बैठक आयोजक ने बैठक को लॉक नहीं कर दिया हो।

चाहे आप किसी फोन या माइक्रोसॉफ्ट टीम ऐप्स का उपयोग करने में कॉल कर रहे हों, आप कॉल पर हर किसी को सुन पाएंगे, और वे आपको सुन सकते हैं। बैठक आयोजक बैठक अटेंडीज़ मूक करने की क्षमता है अगर वे उंहें सुनना नहीं चाहता ।

# एक फोन कॉन्फ्रेंस कॉल (ऑडियो कॉन्फ्रेंसिंग मीटिंग) कीअधिकतम लंबाई?

बैठक 24 घंटे बाद समाप्त होती है।

# कितने कुल फोन प्रतिभागियों मैं बैठकों में हो सकता है?

[एक बैठक में फोन से भाग लेने](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [वाले](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) लोगों की संख्या वर्तमान में 300 (ईआरी 2021) है। सीमा बढ़नेके साथ ही नवीनतम जानकारी के लिए लिंक पर क्लिक करें ।

# क्या किसी उपयोगकर्ता को पर्सनल कॉन्फ्रेंस आईडी मिल सकती है?

Microsoft टीमों के उपयोगकर्ताओं को बेतरतीब ढंग सेकॉन्फ्रेंसिंग आईडी सौंपा जाएगा और एक स्थिर सम्मेलन आईडी आरक्षित या दर्ज नहीं कर सकते हैं जो केवल वे उपयोग कर सकते हैं।

# क्या किसी उपयोगकर्ता को मीटिंग के दौरान ऑपरेटर सहायता प्राप्त हो सकती है?

मीटिंग के दौरान उपयोगकर्ता \* 0 दबाकर ऑपरेटर की मदद या समर्थन प्राप्त नहीं कर सकता है। यदि ऑडियो कॉन्फ्रेंसिंग के मुद्दे हैं, तो एक संगठन प्रशासक कार्यालय [365 के लिए Microsoft समर्थन से](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) संपर्क कर सकता है

# उपयोगकर्ता अपनी कॉन्फ्रेंस आईडी कैसे एक्सेस करता है या बदलता है?

एक Microsoft टीम उपयोगकर्ता वेब पर टीमों, आउटलुक और आउटलुक में एक बैठक निर्धारित करके उन्हें सौंपे गए सम्मेलन आईडी पा सकता है। यूजर्स मीटिंग बुक होने पर उन्हें भेजे जाने वाले ईमेल में कॉन्फ्रेंस आईडी भी पा सकते हैं ।

उपयोगकर्ता अपनी कॉन्फ्रेंस आईडी को बहाल नहीं कर पाएंगे। सम्मेलन आईडी केवल आपके संगठन के लिए व्यवस्थापक द्वारा रीसेट की जा सकती है।

# उपयोगकर्ता अपने पिन का उपयोग या परिवर्तन कैसे करता है?

पिन केवल संगठन के लिए व्यवस्थापक द्वारा रीसेट किया जा सकता है।

# Which में बैठक डायल पैड आदेश का समर्थन कर रहे हैं?

\* 6 (म्यूट/अपने आप को अनम्यूट)

\* 1 (उपलब्ध कीपैड आदेश विवरण निभाता है)

# जब वे Microsoft टीमों की बैठक में होते हैं तो क्या सहभागी अंतरराष्ट्रीय फ़ोन नंबरों पर डायल कर सकते हैं?

हां, अटेंडीज़ अंतरराष्ट्रीय स्तर पर डायल कर सकते हैं और माइक्रोसॉफ्ट टीमों की बैठक मेंअन्य कॉलर को आमंत्रितकर सकते हैं। देखें: Microsoft टीमों की मीटिंग [से](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [डायल करें](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) ताकि अन्य लोग [इसमें शामिल हो सकें.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# क्या मेरी टीमों की बैठकें भी आउटलुक में दिखाई देते हैं?

यदि आप टीमों में मीटिंग शेड्यूल करते हैं, तो यहटीमों में और आपके आउटलुक कैलेंडर में 'कैलेंडर' के तहत दिखाई देता है।

कृपया note: आउटलुक कैलेंडर दोनों टीमों और आउटलुक के लिए प्रयोग किया जाता है

# मैं टीमों में फ़ाइलों को कैसे साझा करूं?

प्रत्येक चैनल में **"फ़ाइलें"**नामक एक टैब होताहै। वहां आप [टीमों में फ़ाइलें अपलोड कर सकते हैं](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)। आप अपने चैनल की चैट में फ़ाइलें भी साझा कर सकते हैं। इसके बाद ये अपने आप चैनल के  
 'फाइल्स'टैब में मिल **जाएंगे।**

निजी या समूह चैट में साझा की गई फ़ाइलों को उस वार्तालाप में लोगों के साथ साझा किया जा सकता है।

आप टीमों के प्लेटफ़ॉर्म को छोड़े बिना वास्तविक समय में दस्तावेज़ों पर प्रिंट, शेयर या सहयोग कर सकते हैं।

# मैं टीमों से शेयरपॉइंट में फ़ाइल कैसे खोलसकता हूं?

अगर आप टीमों में डीऑक्यूमेंट विकल्पों से "शेयरपॉइंट में ओपन" का चयन करते हैं, तो आपको अपने दस्तावेज़ को प्रबंधित करने के अतिरिक्त तरीके मिलेंगे:

* दस्तावेज़ इतिहास सुविधाओं का उपयोग करके दस्तावेज़ के पिछले संस्करणों को ढूंढें और खोलें।
* फ़ाइल एक्सप्लोरर में टीमों दस्तावेज़ पुस्तकालयों को देखने के लिए OneDrive सिंक क्लाइंट का उपयोग करके व्यवसाय के लिए वनड्राइव को सिंक करें।
* देखें और प्रबंधित करें कि आपके दस्तावेज़ तक किसकी पहुंच है.

**सुझाव: शेयरपॉइंट व्यू** में फ़ाइलों या फ़ोल्डर्स में बदलाव करने से बचें. यदि संभव हो, तो सीधे टीमों में ऐसा करें।

# मैं टीमों में किसी चैनल को ईमेल कैसे भेजसकता हूं?

**सर्वश्रेष्ठ:** आउटलुक में संदेश से सीधे "शेयर टू टीम्स" बटन चुनें।

**यदि आपके पास यह बटन नहीं है:**

प्रत्येक चैनल का एक ईमेल पता होता है और आप सीधे टीम सी[हैनेल](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) को ईमेल भेज [सकते](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)हैं। ऐसा करने के लिए, उस चैनल को ढूंढें जिसे आप ईमेल करना चाहते हैं और चैनल का नाम क्लिक करना चाहते हैं। **अधिक विकल्प चुनें** और ईमेल पता और प्रतिलिपि प्राप्त **करें।**

आउटलुक में, चैनल के ईमेल पते पर अपना ईमेल फॉरवर्ड करें। आपको जिस चैनल पर भेजा गया है, उसमें आपको ईमेल दिखाई देगा। चैनल में फ़ाइलों के नीचे कोई भी अटैचमेंट निकाले और सहेजे जाते हैं।

**सुझाव:** आप आउटलुक में अपने चैनल के ईमेल पते को जल्दी से उस ईमेल पते पर प्राप्त सभी ईमेल को आगे बढ़ाने के लिए सहेज सकते हैं।

# क्या मैं टीमों से सीधे मीटिंग शेड्यूल कर सकता हूं?

बैठकों को या तो माइक्रोसॉफ्ट टीमों या आउटलुक के माध्यम से कॉन्फ़िगर किया जा सकता है। बैठक को उसी तरह देखा जाएगा। आप टीमोंमें सीधे [अपनी](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) बैठक बुक करने के लिए ry नहीं [कर सकते!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

टीमों से सीधे मीटिंग शेड्यूल करने के लिए:

* टीमों से, **कैलेंडर** में जाएं और नई बैठक पर क्लिक करें।
* उन लोगों और/या चैनल का चयन करें, जिसे आप आमंत्रित करना चाहते हैं ।
* शेड्यूल असिस्टेंट का उपयोग एक समय खोजने के लिए करें जो अधिकांश लोगों को सूट करता है।
* चुनें कि आप कितनी बार मीटिंग की पुनरावृत्ति करना चाहते हैं(यदि यह एक मीटिंग श्रृंखला है)

आउटलुक से मीटिंग शेड्यूल करने के लिए:

* आउटलुक में मीटिंग टैब पर, टीमों की बैठक का चयन करें मैंआउटलुक टूलबार
* मीटिंग विवरण दर्ज करें और उचित समय खोजने के लिए अनुसूची सहायक का उपयोग करें।
* यदि प्रासंगिकहो तो एक सम्मेलन कक्षशामिल करें।

# मैं टीम मीटिंग में कैसे शामिल हो सकता हूं?

[आप किसी भी समय एक टीमएस](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [एमeeting में](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)शामिल हो सकते हैं। अपनी मीटिंग आमंत्रण में लिंक पर क्लिक करें या सीधे टीमों में **शामिल होने** का चयन करें।

टीमों में सीएलेंडर के माध्यम से, आप अपना कैलेंडर देख सकते हैं और टीमों की बैठकों में शामिल हो सकते हैं और/या शेड्यूल कर सकते हैं । यदि आपका संगठन एक विकल्प के रूप में ऑडियो कॉन्फ्रेंसिंग प्रदान करता है, तो मीटिंगआमंत्रण में एक डायल-इन नंबर दिखाया जाएगा।

# मैं अपने फोन से टीमों में एक बैठक में शामिल कैसे हो?

अपने मोबाइल डिवाइस से, टीमों ऐप खोलें और कैलेंडरपर टैपकरें। टीमुर्गी वांछित बैठक के लिए **शामिल होने** बटनपर क्लिक करें। [अधिक विकल्पों के लिए](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [यह](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) लिंक [देखें](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# मैं एक टीम में बातचीत कैसे शुरू करूं?

टीमों में हर चैनल में, बहुत पहले टैब "पोस्ट" है। एक बड़ा समूह चैट के रूप में इस के बारे में सोचो । टीम तक पहुंच रखने वाला हर व्यक्ति  **पोस्ट** टैब पर संदेश देख सकता है.

[चैनल में सभी को संदेश भेजने के लिए चरणों का पालन](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) करें:

* सबसे पहले, उस चैनल को चुनें जिसे आप टाइप करना चाहते हैं।
* फिर मौजूदा धागे का जवाब देने के लिए "उत्तर" पर क्लिक करें या एक नया शुरू करने के लिए "नया सीऑनवर्सेशन" बटन दबाएं।
* बॉक्स में अपना संदेश टाइप करें और सेंड का चयन करें।

वॉयला! आपका संदेश अब चैनल में लाइव है

**सुझाव:** यदि आप सिर्फ एक व्यक्ति या एक छोटे समूह से बात करना चाहते हैं,  [एक चैट शुरू करते](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)हैं।

# एक टीम चैनल क्या है?

चैनल एक टीम के भीतर सहयोग स्थान हैं जहां काम ही किया जाता है। चैनल विशिष्ट विषयों, परियोजनाओं, विषयों, आपकी टीम के लिए जो भी काम करता है, द्वारा आयोजित बातचीत रखने के लिए एक टीम के भीतर समर्पित अनुभाग हैं! एक चैनल वह जगह है जहां आप जाते हैं जहां आपकी टीम के हर व्यक्ति खुलकर बातचीत कर सकते हैं।

किसी चैनल में चैट में साझा की जाने वाली फ़ाइलें प्रत्येक चैनल में एफआईल्स टैब के तहत आयोजित की जाती हैं।

# एक टीम के मालिक क्या है?

टीम के मालिक वह व्यक्ति होता है जो टीम का निर्माण करता है और/या प्रशासन करता है । टीम के मालिक अपनी टीम के सदस्यों को टीम के मालिकों में बना सकते हैं जब वे उन्हें टीम में आमंत्रित करते हैं या टीम में शामिल होने के बाद किसी भी समय । कई टीम मालिकों के साथ, आप निमंत्रण सहित सेटिंग और सदस्यता के प्रबंधन की जिम्मेदारी साझा कर सकते हैं।

**त्वरित**टिप:

एक मालिक के रूप में, आप एक टीम चित्र जोड़ सकते हैं, टीम के सदस्यों को चैनल बनाने, टैब जोड़ने, पूरी टीम या चैनल @mention करने और जीआईएफ, स्टिकर और मेम के उपयोग को नियंत्रित करने के लिए अनुमतियां सेट कर सकते हैं। अंत में, टीम के प्रति कम से कम दो मालिकों के लिए सुनिश्चित हो। यह एक बैकअप संपर्क की गारंटी देता है यदि मालिकों में से एक अनुपलब्ध है।

# जनरल चैनल क्या है?

डिफ़ॉल्ट रूप से, प्रत्येक टीम में आपके लिए सामान्य चैनल बनाया गया है। जनरल चैनल के साथ कई उपयोगी उद्देश्य हैं:

* टीम क्या हासिल करना चाहती है, इसका अवलोकन साझा करने के लिए इसका इस्तेमाल करें। उदाहरण के लिए, एक परियोजना अवलोकन या जो टीम में कौन है ।
* इसका उपयोग नई टीम के सदस्य ऑनबोर्डिंग और अन्य सामान्य जानकारी के लिए करें जो एक नई टीम के सदस्य को उपयोगी लगेगा।
* घोषणाओंके लिए इसका इस्तेमाल करतेहैं ।

चैनलों का नामकरण करते समय, याद रखें कि चैनलों को सामान्य चैनल के बाद वर्णानुक्रम में आदेश दिया जाएगा। वर्तमान में, आप सामान्य चैनल को हटा नहीं सकते.

# एक टीम बनाने की प्रक्रिया का वर्णन करें?

दो विकल्प हैं: [स्क्रैच से](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) याटेम्पलेट/मौजूदा टीम से एक टीम बनाएं।

एक टीम बनाने के लिए:

टीम साइडबार में, क्लिक करें टीम (सूची में सबसे नीचे), "जॉइन या एक टीम बनाएं" पर क्लिक करें और फिर एक नई टीम बनाने पर क्लिक करें।

**खरोंच से:**

आप निम्नलिखित सेटिंग के साथ एक नई टीम बना सकते हैं:

-निजी: मालिकों को टीम में शामिल होने के लिए सहयोगियों को आमंत्रित करने की जरूरत है

-सार्वजनिक: सभी सहयोगियों के पास शामिल होने का विकल्प है

केवल व्यवस्थापकों के लिए: ओआरजी-वाइड टीम: सभी सहकर्मी स्वचालित रूप से टीम में जोड़े जाते हैं।

**एक समूह या टीमसे:**

आप एक नई टीम के लिए मौजूदा संरचना और सेटिंग्स का पुन: उपयोग कर सकते हैं। मौजूदा टीम या माइक्रोसॉफ्ट 365 समूह चुनें. आप जो दोहराना चाहते हैं उसे समायोजित करें।

अपनी टीमबनाने केबाद, आप लोगों को आमंत्रित कर सकते हैं। आप अलग-अलग उपयोगकर्ताओं, समूहों और यहां तक कि पूरे संपर्क समूहों (वितरण सूचियों) को जोड़ सकते हैं।

सुझाव: यह मत भूलना कि आपको प्रत्येक टीम में कम से कम दो टीम मालिक होने चाहिए।

# मैं एक मौजूदा टीम से एक टीम कैसे बना सकते हैं?

[मौजूदा टीम से एक टीम बनाएं](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

आप एक नई टीम के लिए मौजूदा संरचना और सेटिंग्स का पुन: उपयोग कर सकते हैं।

एक टीम बनाने के लिए: टीम साइडबार में, क्लिक करें टीमएस अपनी टीमकी सूचीके नीचे एकटी, क्लिक करें **"शामिल हों** या एक **टीम बनाएं"** और फिर एक नई टीम बनाने पर क्लिक करें।

"समूह**या टीम से"**विकल्प चुनें। मौजूदा टीम या  [माइक्रोसॉफ्ट 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  समूह का चयन करें जिसे आप एक टीम बनाना चाहतेहैं। नया नाम चुनें और अपनी सेटिंग की समीक्षा करें।

अपनी टीम बनाने के बाद, आप लोगों को आमंत्रित कर सकते हैं। आप अलग-अलग उपयोगकर्ताओं, समूहों और यहां तक कि पूरे संपर्क समूहों (वितरण सूचियों) को जोड़ सकते हैं।

टीआईपी: मत भूलना कि आप प्रत्येक टीम में कम से कम दो टीम के मालिक होने चाहिए।

# मैं और अधिक टीम मालिकों को कैसे जोड़सकता हूं?

आपके द्वारा बनाई गई टीम का पता लगाएं, अधिक ओptions और जीटी; प्रबंधित टीम पर क्लिक करें।

इसके बाद मेंबर्स टैब पर जाएं। उन लोगों का पता लगाएं जो आप टीम के मालिक के रूप में नामित करनाचाहते हैं। भूमिका के तहत, मालिक पर क्लिक करें।

सुझाव: टीम के प्रति कम से कम दो मालिकों को सुनिश्चित करें। यह एक बैकअप संपर्क सुनिश्चित करता है यदि मालिकों में से कोई अनुपलब्ध है।

# मैं एक चैनल @mention कैसे करूं?

एक चैनल में हर किसी का ध्यान पाने केलिए, चैनल @mention ।

चैनल नाम से पहले @ टाइप करें, और फिर दिखाई देने वाले मेनू से चैनल चुनें। @channel नाम का उपयोग करके, चैनल दिखाने वाले प्रत्येक सदस्य को एक सूचना प्राप्त होती है।

अधिसूचना का प्रकार प्रत्येक व्यक्ति की सेटिंग पर निर्भर करता है। इस विकल्प का संयम से उपयोग करें क्योंकि यह ई-मेल में "सभी उत्तर" का उपयोग करने जैसा है।

# क्या किसी चैनल में अलग-अलग उपयोगकर्ता का ध्यान मिलना संभव है?

चैनल पर बातचीत या चैट में किसी का ध्यान पाने के लिए उनके @mention। बस उनके नाम से पहले @ टाइप करें और उन्हें दिखाई   
देने वाली सूची से चुनें। बातचीत में @team का इस्तेमाल करके टीम का हर सदस्य अलर्ट प्राप्त करता है। अधिसूचना का प्रकार प्रत्येक व्यक्ति की सेटिंग परनिर्भर करता है।

टिप: आप किसी का उल्लेख केवल उनका नाम लिखकर और उनके उपनाम को चुनकर भी कर सकते हैं। पहला नाम लिखकर शुरू करें और जैसे ही आप टाइपिंग जारी रखेंगे, व्यक्ति या मिलान करने वाले लोगों की सूची प्रदर्शित की जाएगी । जिस व्यक्ति को आप @mention चाहते हैं, उसे चुनें।

# मैं पूरी टीम को कैसे @mention करूं?

टीम @ में हर किसी का ध्यान पाने केलिए टीम के नामका उल्लेख है । टीम के नाम से पहले @ टाइप करें, और फिर दिखाई देने वाले मेनू से टीम का चयन करें।

नाम @team करके, टीम के सभी सदस्यों को एक नोटीफिसेनप्राप्त होताहै। अधिसूचना का प्रकार प्रत्येक व्यक्ति की सेटिंग परनिर्भर करता है। इस विकल्प का संयम से उपयोग करें क्योंकि यह ई-मेल में "सभी उत्तर" का उपयोग करने जैसा है।

# मैं टीमों की सूचनाओं को कैसे बदल सकता हूं?

Microsoft टीमें सूचनाओं तक पहुंचने, प्राप्त करने और प्रबंधित करने के विभिन्न तरीके प्रदान करती हैं.

इन सेटिंग में शामिल हैं कि आपकी सूचनाएं कैसे, कब और कहां दिखाई देती हैं, चैनलों और चैट, उपस्थिति और ध्वनियों के लिए कस्टम सेटिंग, विशिष्ट संदेशों को बंद करना आदि।

अपनी सूचनाओं का प्रबंधन करने के लिए, टीमों के शीर्ष अधिकार में अपनी प्रोफ़ाइल तस्वीर का चयन करें। टीमुर्गी सेटिंग्स और जीटी; नोटिफिकेशन का चयन करें।

[माइक्रोसॉफ्ट टीमों में](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)अपने [notification](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)s [m̈नग](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) [के](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) बारे में अधिक देखें।

# मैं भेजे गए संदेश को कैसे संपादित करूं?

आप चैट या चैनल पर भेजे गए किसी भी संदेश को संपादित कर सकते हैं। संदेश पर जाएं और **अधिक विकल्पों का** चयन करें और संपादित **करें**। अपने संदेश में परिवर्तन करें, और फिर अपडेट को सहेजने के लिए एंटर दबाएं। भेजे गए संदेश में आप कितनी बार बदलाव कर सकते हैं, इसकी कोई सीमा नहीं है.

*नोट: कुछ संगठनों या कुछ टीमों ने इस विकल्प को अक्षम कर दिया हो सकता है।*

# मैं अपनी टीम सेटिंग कहां बदल सकता हूं?

टीम के नाम पर जाएं और **अधिक**  **विकल्पों पर** क्लिक करें और टीम **का प्रबंधन करें**। वहां से आप अपनी टीम की सेटिंग तक पहुंच सकते हैं, जो आपको देता है:

* टीम की छवि बदलें।
* सदस्य अनुमतियां निर्धारित करें।
* किसी चैनल में @team उल्लेख ों को सक्षम करें।
* टीम के सदस्यों को Gifs, इमोजी और स्टिकर भेजने की अनुमति देता है।
* और अधिक

# क्या मैं अपने चैनल के नाम के लिए विशेष पात्रों का उपयोग कर सकता हूं?

हमेशा केवल पहले अक्षरों में चैनल का नाम। फिर आप नाम संपादित कर सकते हैं औरबढ़ी हुई समझके लिए एक आइकन जोड़ सकते हैं

हालांकि, चैनल नामों में निम्नलिखित वर्ण या शब्द शामिल नहीं हो सकते हैं।

वर्ण: ~ # % और \* \* } + + \ ' .

शब्द: फॉर्म, कॉन, कॉनिन $, CONOUT $, पीआरएन, ऑक्स, एनयूएल, COM1 से COM9, LPT1 से LPT9, डेस्कटॉप.ini, \_vti\_

कृपया ध्यान दें: चैनल नाम एक अंडरस्कोर (\_) या अवधि (.) के साथ शुरू नहीं कर सकते हैं, या एक अवधि (.. के साथ समाप्त) ।

# मैं सुंदर पोस्ट कैसे कर सकते हैं?

आप चित्र, इमोजी, एनिमेटेड जीआईएफ, स्टिकर और बहुत कुछ जोड़ सकते हैं।

आप अपनी पोस्ट को बाहर खड़ा करने के लिए एक शीर्षक का उपयोग कर सकते हैं। यह आपको बाद में इसे खोजने में मदद करेगा।

# मैं अपने पदोंका शीर्षक कैसे कर सकतेहैं?

आप अपने विषय को बाहर खड़ा करने के लिए एक शीर्षक और उपशीर्षक का उपयोग कर सकते हैं। यह आपको बाद में इसे खोजने में मदद करेगा। इसे जोड़ने के लिए, स्वरूपण बटन का चयन करें (एक कलम के साथ एक की तरह दिखता है) और एक शीर्षक जोड़ें।

# घोषणा कैसे करें?

आप एक घोषणा कर सकते है कि बातचीत के बाकी हिस्सों से बाहर खड़ा है और वास्तव में सुना जा सकता है

एक घोषणा बनाने के लिए, स्वरूपण बटन का चयन करें (एक कलम के साथ एक की तरह लग रहा है) और नीचे मेनू ड्रॉप । नई बातचीत और घोषणा चुनें।

सीअधिक प्रभाव के लिए एक पृष्ठभूमि छवि हुस

# मेहमान एक टीम में कैसे शामिल होते हैं?

टीमों में अपनी टीम में एक अतिथि जोड़ने के लिए: टीमों का चयन करें और टीमों की अपनी सूची में टीम के पास जाएं । **अधिक विकल्प** चुनें और अधिक सदस्य **जोड़ें**। अतिथि का ईमेल पता दर्ज करें।

# टीमों में एक अतिथि क्या है?

अतिथि पहुंच आपके संगठन की टीमों को टीमों में मौजूदा टीमों और चैनलों तक पहुंच देकर आपके संगठन से बाहर के लोगों के साथ सहयोग करने की अनुमति देती है।

जिस किसी के पास आउटलुक, जीमेल या अन्य जैसे व्यवसाय या नियमित ईमेल खाता है, उसे [टीमों](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) में अतिथि के रूप में [आमंत्रित किया जा सकता](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) है और टीम चैट, मीटिंग और फ़ाइलों [में](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) शामिल हो सकता है।

# मैं टीईम्स में कैसे खोज करूं?

टीमों में साझा किए गए संदेशों, लोगों, फ़ाइलों और अन्य जानकारी को खोजने में आपकी मदद करने के लिए आपके पास कुछ खोज और फ़िल्टरिंग विकल्प हैं. ऐप के शीर्ष पर खोज बॉक्स से एक खोज शुरू करें। जब आप एक शब्द या नाम टाइप करते हैं, तो टीमें सुझावों के साथ आना शुरू कर देंगी । या तो सुझाए गए आइटम में से किसी एक पर क्लिक करें, या परिणामों की पूरी सूची प्राप्त करने के लिए एंटर दबाएं। आपको खोज परिणाम पृष्ठ पर ले जाया जाएगा। इस पर पूरा दृश्य प्राप्त करने या अतिरिक्त फ़िल्टर का उपयोगकरने के लिए वस्तुओं में से एक का चयन करें।

टीआईपी: टीमोंमें एक विशिष्ट चैट या चैनल में आप संदेश डब्ल्यूमुर्गी खोजने के लिए CTRL +F (MACOS पर सीएमडी + F) का उपयोग करें। [टीमों में संदेश और अधिक खोजें](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# मैं आउटलुक एक डीडी में टीमों एमeetings के लिए कहां मिल सकता है?

टीम मीटिंग ऐड-इन स्वचालित रूप से उन उपयोगकर्ताओं के लिए स्थापित किया जाता है जिनके पास Microsoft टीमें हैं और या तो कार्यालय 2013, कार्यालय 2016, या कार्यालय 2019 उनके विंडोज पीसीपर स्थापितहै। उपयोगकर्ता आउटलुक कैलेंडर में रिबन पर टीमों की बैठक"ऐड-इन" देखते हैं।

[आउटलुक में ऐड-इन मीटिंग करने वाली टीमों का](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook) उपयोग करें

वेब पर आउटलुक केलिए, सहभागियों को आमंत्रित किए जाने पर टीमों की बैठकें स्वचालित रूप से बनाई जाती हैं (अक्षम किया जा सकता है)।

# टीमों में रिकॉर्डिंगबैठक?

Microsoft टीमों में, उपयोगकर्ता ऑडियो, वीडियो और स्क्रीन शेयरिंग गतिविधि को कैप्चर करने के लिए अपनी टीईम्स मीटिंग और ग्रुप कॉल रिकॉर्ड कर सकते हैं। रिकॉर्डिंग के लिए स्वचालित प्रतिलेखन के लिए एक विकल्प भी है, ताकि उपयोगकर्ता उपशीर्षक के साथ मीटिंग रिकॉर्डिंग चला सकें और ट्रांसक्रिप्ट में महत्वपूर्ण चर्चा वस्तुओं की खोज कर सकें।

कृपया ध्यान दें! रिकॉर्डिंगमैन्युअल रूप से शुरूकी जानी चाहिए, अन्यथाचैट में साझा की गई जानकारी के अलावा टीमएस एमईटिंग में कुछ भी नहीं बचाया जाता है।

विवरण के लिए यह लेख देखें: टीमों में [रिकॉर्डिंग मीटिंग](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)

# मैं मीटिंग कैसे रिकॉर्ड करूं?

बैठक शुरू करें या शामिल हों।

रिकॉर्डिंग शुरू करने के लिए, **अधिक विकल्पों पर** जाएं "..." और **स्टार्ट**  **रिकॉर्डिंग**का चयन करें। बैठक में सभी को सूचित किया जाता है कि रिकॉर्डिंग शुरू हो गई है और चैट में एक संदेश इस बात की पुष्टि करता है। उसी तरह रिकॉर्डिंग समाप्त करें।

यहां और पढ़ें: [कैसे टीमों में एक बैठक रिकॉर्ड करने के लिए](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# क्या मुझेएन अटेंडेंस रिपोर्ट मिल सकती है?

मीटिंग आयोजक मीटिंग अटेंडेंस रिपोर्ट देख और डाउनलोड कर सकते हैं. नीचे दिखाए गए डाउनलोड तीर पर क्लिक करके, बैठक के प्रतिभागियों के फलक में इस रिपोर्ट का पता लगाएं । आप रिपोर्ट को एक के रूप में डाउनलोड कर सकते हैं । सीएसवी (एक्सेल में खोला जा सकता है)।

विवरण के लिए यह लेख देखें: [Microsoft टीमें उपस्थिति रिपोर्ट मीटिंग](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report) करती हैं

# मैं पॉप-आउट चैट को कैसे सक्षम करूं?

आप तुरंत एक या समूह चैट पर अपने एक को एक अलग विंडो में पॉप आउट कर सकते हैं। फिर, अपनी इच्छानुसार खिड़की का आकार बदलना, पुनर्स्थापित करना या बंद करें। यह एक शानदार तरीका है एक बहुत कुछ किया है जब आप एक बैठक में या एक फोन में कर रहे हैं ।

कृपया ध्यानदें: आप कई वार्तालापों को पॉप आउट कर सकते हैं, लेकिन एक ही चैट दो बार नहीं।

[टीमों में एक चैट बाहर पॉप](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# आधुनिक बैठक के अनुभव को सक्षम?

टीमों में ओपन सेटिंग्स।

जनरल सेटिंग पर क्लिक करें।

**एन**ईव **एमईटिंग**  **ईएक्सपेरिएंज** **पर टर्न का** चयन करें।

आर अपने आइकन पर सही क्लिक करके और छोड़ोका चयन करके टीमों estart ।

*यह विकल्प होगा/आगे जा मानक बन गया है* और बनाने *की जरूरत नहीं*   *है ।*

# मैं टीमों में चैनलों के बीच फ़ाइलों को कैसे स्थानांतरित करूं?

डीयू संबंधित चैनल में टैब "फ़ाइलें" के माध्यम से फ़ाइलों को स्थानांतरित कर सकते हैं।

यदि आप स्टेप-बाय-स्टेप गाइड चाहते हैं तो इसे देखें:  [टीमों में फ़ाइलों को स्थानांतरित करें या कॉपी करें](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# एक्सचेंज ऑनलाइन क्या है?

एक्सचेंज ऑनलाइन माइक्रोसॉफ्ट 365 का हिस्साहै। यह ईमेल और कैलेंडर प्रदान करता है। लॉन्च करने के लिए ऑफिस ३६५ में आउटलुक आइकन पर क्लिक करें ।

# क्या निष्क्रिय टीमों को एक निश्चित संख्या में दिनों या महीनों के बाद स्वचालित रूप से हटाया जा सकता है?

निष्क्रिय टीमों को स्वचालित रूप से हटाने का प्रबंधन टीमोंकी पूर्वपिरेशन नीति का उपयोग करके किया जासकता है। यह निष्क्रिय टीमों को साफ करने का एक शानदार तरीका है जो उपयोग में नहीं हैं और यह अव्यवस्था को हटा देता है

[समाप्ति तिथियों](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) और [टीमों के](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) ऑटोमैटिक नवीकरण के बारे में यह लेख देखें

# क्या हममैंिट कर सकते हैं कि कौन टीमें बना सकता है?

डिफ़ॉल्ट रूप से, एक्सचेंज ऑनलाइन मेलबॉक्स वाले सभी उपयोगकर्ताओं को माइक्रोसॉफ्ट 365 समूह बनाने की अनुमति है और माइक्रोसॉफ्ट टीमों में एक टीम को thefore है। आप सख्त नियंत्रण हो सकता है और नई टीमों के निर्माण को सीमित कर सकते हैं और इस प्रकार नए Microsoft 365 समूहों का निर्माण, समूह निर्माण और प्रबंधन अधिकार उपयोगकर्ताओं के एक सेट को सौंपकर।

निर्देशों के लिए, देखें कि Microsoft  [365group](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide) कौन बना सकता है।

सुझाव: टीम ऐप ऐप की जांच करें"रिक्वेस्ट ए टीम"  [रिक्वेस्ट-ए-टीम](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) फ्री [ऐप](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [टेम्पलेट](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# लाइव इवेंट्स क्या हैं?

टीमों के साथ live events, आपके संगठन में उपयोगकर्ता वीडियो प्रसारित कर सकते हैं और बड़े समूहों को सामग्री की बैठक कर सकते हैं। देखें [कि Microsoft टीमें लाइव इवेंट क्या हैं](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# क्या मैं टीमों में बाहरी उपयोगकर्ताओं के साथ चैट कर सकता हूं?

जब आपको अपने संगठन से बाहर के लोगों के साथ संवाद और सहयोग करने की आवश्यकता होती है, तो आप अन्य डोमेन (उदाहरण के लिए, सीontoso.com) में उपयोगकर्ताओं के साथ खोजने, कॉल करने और चैट करने के लिए Microsoft Teams बाहरी पहुंच (जिसे फेड एरेशन के रूप में भी जानाजाताहै) का उपयोग कर सकतेहैं।

आप टीमों के सर्च बार में बाहरी उपयोगकर्ता के ई-मेल में टाइपिंग की कोशिश कर सकते हैं। यदि व्यक्ति दिखाता है, तो अपने बाहरी पते का चयन करें, और चैटिंग का प्रयास करें।

*कृपया एनote! इसके लिए* संबंधित संगठनों *में* सक्षम होने के लिए *कुछ विकल्पों* की आवश्यकता *होती है:*

[*माइक्रोसॉफ्ट टीमों में अन्य संगठनों के उपयोगकर्ताओं के साथ संवाद करें*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# एक बैठक के दौरान किसी का ध्यान आकर्षित करने के लिए स्पॉटलाइट का उपयोग करें?

किसी के वीडियो spotlighting यह बैठक में हर किसी के लिए लगाए की तरह है ।

यदि आप एक आयोजक या प्रस्तोता हैं, तो आप चुन सकते हैं कि सभी उपयोगकर्ताओं के वीडियो (आपके सहित) मुख्य वीडियो होना चाहिए जो प्रतिभागियों को दिखाई देता है।

दो तरीके हैं:

* व्यक्ति के वीडियो पर सही क्लिक करें और मेनू से **स्पॉटलाइट** चुनें।
* आप उस व्यक्ति का नाम भी पा सकते हैं जिसे आप वें ई प्रतिभागियों के फलक में स्पॉटलाइट करना चाहते हैं। सही क्लिक करें या प्रतिभागी का नाम छूने और **स्पॉटलाइट**का चयन करें। जब आप स्पॉटलाइट से बाहर निकलने के लिए तैयार होते हैं, तो फिर से राइट-क्लिक करें और  **एग्जिट स्पॉटलाइट**का चयनकरें।

# लाइव इवेंट कौन बना सकता है?

**एक लाइव इवेंट बनाने** के लिए, एक व्यक्ति को निम्नलिखित की आवश्यकता होती है: एक माइक्रोसॉफ्ट/ऑफिस365 एंटरप्राइज E3/A3,या E5/A5 लाइसेंस।

*(आपका आईटी प्रशासक अधिक जानकारी प्रदान कर सकता है)*

**फिर निम्नलिखित की आवश्यकता है:**

- माइक्रोसॉफ्ट टीमों में लाइव इवेंट बनाने की अनुमति एकडीएमईन सीदर्जकरें।

- माइक्रोसॉफ्ट स्ट्रीम में लाइव इवेंट बनाने की अनुमति (बाहरी प्रसारण अनुप्रयोग या उपकरणों का उपयोग करके उत्पादित घटनाओं के लिए)।

- संगठन में पूर्ण टीम की सदस्यता (अतिथि या किसी अन्य ओआरजी से नहीं हो सकती)।

- पीरिवेट मीटिंग शेड्यूलिंग,स्क्रीनशेरिंग और आईपी वीडियो शेयरिंग, टीमों की मीटिंग पॉलिसी में चालू हो गए।

अधिक जानकारी यहां पाया जा सकता है: [माइक्रोसॉफ्ट टीमों लाइव घटनाओं के साथ शुरू हो जाओ](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# लाइव इवेंट्स में कौन भाग ले सकता है?

**सार्वजनिक कार्यक्रम:**

यदि कोई ईवेंट सार्वजनिक है, तो लिंक वाला कोई भी व्यक्ति बिना हस्ताक्षर किए भाग ले सकता है।

**निजी कार्यक्रम:**

यदि उपस्थिति आपके संगठन या विशिष्ट लोगों और समूहों तक सीमित है, तो उपस्थित लोगों को शामिल होने के लिए साइन इन करना होगा। यदि घटना बाहरी रूप से उत्पादित की जाती है, तो उन्हें एक लाइसेंस की आवश्यकता होगी जिसमें Microsoft स्ट्रीम शामिल है।

अधिक जानकारी केलिए, देखें  [जी](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)एट माइक्रोसॉफ्ट[टीमों लाइव घटनाओं के साथ शुरू कर दिया](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)।

# लाइव इवेंट सिस्टम आवश्यकताएं?

**समर्थित ऑपरेटिंग सिस्टम:** विंडोज 7 और बाद में (32-बिट और 64-बिट), मैकओएस 10.10 और बाद में।

**समर्थित मोबाइल ऑपरेटिंग सिस्टम:** एंड्रॉइड 4.4 और बाद में, आईओएस 10 और बाद में

**समर्थित ब्राउज़र:** माइक्रोसॉफ्ट एज RS2 और बाद में, क्रोम (नवीनतम 3 संस्करण), फ़ायरफ़ॉक्स (नवीनतम 3 संस्करण),इंटरनेट एक्सप्लोरर 11, सफारी।

# मैं चैट या चैनल को कैसे पिन करूं?

आप चैट या चैनलों को अपनी चैट या टीमों की सूची के शीर्ष पर पिन कर सकते हैं।

चैट या टीमोंका चयन करें। आप जिस बातचीत या चैनल को पिन करना चाहते हैं, उसके नाम का पता लगाएं।

फिर **अधिक विकल्पों का** चयन करें "..."

यह सुनिश्चित करता है कि चैट या चैनल आपकी सूची में सबसे ऊपर रहता है।

यदि आप अपना मन बदलते हैं, तो बस इसे अपनी पिन की गई सूची से फिर से चुनें और  **अनपिन** का चयन करें।

# मैं एक साथ मोड चालू कैसे करूं?

एक साथ मोड एक साथ होने की भावना बढ़ जाती है और, अध्ययनों के अनुसार, डिजिटल बैठकों में हम पर संज्ञानात्मक बोझ कम कर देता है । आप डिजिटल बैठकोंमें नियमित रूप से विचारों से कम थक जाने की संभावना हो!

बैठक के दौरान बैठक के विकल्पों पर जाएं "..." और आपके लिए इस दृश्य को सक्षम करने के लिए एक साथ एमस्तोत्र पर क्लिक करें (केवल यह प्रभावित करता है कि आप मीटिंग को कैसे देखते हैं)। एक साथ मोड में दिखाई देने के लिए, आपको अपना कैमरा चालू करना होगा। वर्तमान में, दृश्य की पसंद के आधार पर एक साथ मोड में 50 तक अलग-अलग लोगों को देखा जा सकता है।

[टीमों में अपने](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) वीडियो विकल्पों केबारे में अधिक जानें।

# क्या टीमों में सीसीसिबिलिटी सपोर्ट उपलब्ध है?

टीमें टीमों केसाथ समावेशी रूप सेमिलने, चैट करने और सहयोग करने के लिए सभीके लिए पहुंच और समर्थन प्रदान करतीहैं। [यहां आपको टीमों का एक अद्यतन पहुंच अवलोकन](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)   [मिलेगा](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)।

इसका एक शानदार उदाहरण टी [ईम्स](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)में [इमर्सिव](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [आरईडर](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)है।

यदि आप पाठ को जोर से पढ़ना चाहते हैं या एक अलग भाषा बोलना चाहते हैं, तो आप टीमों में पाठ कर सकते हैं जो आपकोआर की जरूरत है। सीओलिर, आकार, आकार सभी को आपकी प्राथमिकताओं के अनुकूल बनाया जा सकता है, उदाहरण के लिए डिस्लेक्सिया और सीखनेकी अक्षमताओं वाले लोगों के लिए यह आसान बनाताहै।

चित्र शब्दकोश, लाइन फोकस और शब्द कक्षाएं भी दृश्य समर्थन के लिए उपलब्ध हैं।

टीमों में किसी भी संदेश पर, **अधिक ओptions पर** क्लिक करें "..." और **इमर्सिव रीडर** का चयन करें ।

# इमर्सिव रीडर क्या है?

[टीमों में](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) इमर्सिव  [आर](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)ईडर के लिए [एक](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) गाइड [के लिए](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) यहां क्लिक करें[(तस्वीरों के साथ)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

यदि आप पाठ को जोर से पढ़ना चाहते हैं या एक अलग भाषा बोलना चाहते हैं, तो आप टीमएस सूट में पाठकर सकते हैं जिसे आपकोआर की आवश्यकता है। सीओलिर, आकार, आकार सभी को आपकी प्राथमिकताओं के अनुकूल बनाया जा सकता है, उदाहरण के लिए डिस्लेक्सिया और सीखनेकी अक्षमताओं वाले लोगों के लिए यह आसान बनाताहै।

चित्र शब्दकोश, लाइन फोकस और शब्द कक्षाएं भी दृश्य समर्थन के लिए उपलब्ध हैं।

टीमों में किसी भी संदेश पर, अधिक विकल्पों पर क्लिक करें "..." और इमर्सिव रीडर का चयन करें।

उदाहरण के लिए इस संदेश को आज़माएं। सेटिंग्स आपके लिए अद्वितीय हैं।

# मैं टीमों पर डिजिटल प्रशिक्षण कहां मिल सकता है?

यहां आप इसका लाभ उठा सकते हैं:

[माइक्रोसॉफ्ट टीमों के लिए वीडियो प्रशिक्षण](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# मैं टीमों के बारे में नवीनतम खबर कहां मिल सकता है?

खुशी है कि आप उत्सुक हैं। बस टाइप करें**"/समाचार"**टीमएस खोज बॉक्स में!

आप टीमों में हेल्प बटन पर भी क्लिक कर सकते हैं और "क्याएनईओडब्ल्यू"चुन सकतेहैं।

*कृपया एनote! हो सकता है कि आपके संगठन ने*  *कुछ*  *फीचर*को निष्क्रिय करने के लिए चुना*हो।*

[सभी नई सक्षम विशेषताएं भी](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) वेब पर लगातार प्रकाशित की जाती हैं

चुनें कि आप किस डिवाइस के लिए समाचार देखना चाहते हैं।

# मैं ब्रेकआउट कमरे का उपयोग कैसेकरूं?

बाहर कमरे तोड़ने के कई परिदृश्यों में सहायक होते हैं। [टी अपने हमेशा अप-टू-डेट गाइड की](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)जांच [करें](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)कि[कैसे टीमों में](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)ब्रेकआउट रूम एस का उपयोग करें।

**क्या टीमें मेरी जानकारी के लिए पर्याप्त सुरक्षित हैं?**

[टीमें विश्व स्तरीय सुरक्षा प्रदान करती हैं](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) और जीडीपीआर आवश्यकताओं और आईएसओ मानकों सहित 90 से अधिक अन्य प्रमाणपत्रों को पूरा करती हैं।

*कृपया ध्यान दें कि संवेदनशील जानकारी को सहेजने के लिए आपके संगठन की अपनी नीतियां हो सकती हैं.*

टीमों में आपका डेटा पहले से ही सुरक्षित है, लेकिन यदि आपके संगठन के पास विशिष्ट नीतियां हैं तो आप उपयोगकर्ताओं को चैट या फ़ाइलों में संवेदनशील जानकारी लिखने से रोकने में मदद कर सकते हैं/ उदाहरण के लिए, सामाजिक सुरक्षा नंबर, यूरोपीय संघ के पासपोर्ट नंबर, स्वास्थ्य डेटा, या कस्टम परिभाषित सामग्री स्वचालित रूप से टीमों में साझा किया जा रहा से रोका जा सकता है । आप इस [बारे में और अधिक पढ़ सकते हैं कि आपका नियोक्ता इसे यहां कैसे स्थापित कर सकता है ।](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**मैं टीमों में**व्हाइटबोर्ड का उपयोग कैसे**करूं?**

टीमों में दो तरीके हैं जो आप टीमों में व्हाइटबोर्ड कर सकते हैं: इनविजन द्वारा माइक्रोसॉफ्ट व्हाइटबोर्ड या फ्रीहैंड का उपयोग करें।

**माइक्रोसॉफ्ट व्हाइटबोर्ड का उपयोग करें**

प्रत्येक टीमों की बैठक में एक समर्पित व्हाइटबोर्ड होता है जहां प्रतिभागियों के पास एक साथ स्केच करने के लिए जगह होती है।

टीमों में व्हाइटबोर्ड का उपयोग करने के बारे में विस्तृत जानकारी के लिए, [माइक्रोसॉफ्ट टीमों में व्हाइटबोर्ड का उपयोग देखें](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)।

**अदूरदर्शिता से फ्रीहैंड का उपयोग करें**

फ्रीहैंड इनविजन से एक व्हाइटबोर्डिंग टूल है जिसे आप अन्य प्रतिभागियों के साथ स्केच करने के लिए बैठकों में उपयोग कर सकते हैं।

मीटिंग में फ्रीहैंड का इस्तेमाल करने के लिए, अपने मीटिंग कंट्रोल में **शेयर** पर क्लिक करें, फिर **व्हाइटबोर्ड** सेक्शन में **इनविजन द्वारा फ्रीहैंड** पर क्लिक करें. शेयरर के रूप में, आपको अपने इनविजन खाते के साथ साइन इन करना होगा।

फिर, आप प्रतिभागियों के साथ स्केचिंग और साझा करना शुरू कर सकते हैं।

एक बार जब आप एक व्हाइटबोर्ड साझा कर लेते हैं, तो मीटिंग में एक व्हाइटबोर्ड टैब होगा ताकि प्रतिभागी इसे बाद में आसानी से संदर्भित कर सकें।

**नोट:** यह सुविधा केवल तभी उपलब्ध है जब किसी व्यवस्थापक ने इसे सक्षम किया हो।

**आर को कहीं से भीकाम** कैसे**करें?**

[माइक्रोसॉफ्ट 365 के साथ सहयोग करें](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - सभी माइक्रोसॉफ्ट 365 वर्कलोड में एक साथ बेहतर काम कैसे करें।

**क्या मैं टीमों में मीटिंग अनुभव को** अनुकूलित कर सकता हूं?

टीमों की बैठकों के लिएकई ऐप उपलब्ध हैं। वे आपको अपनी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए मीटिंग अनुभव को अनुकूलित करने की अनुमति देते हैं। टीमों[की](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps) [बैठक में सुधार के लिए डिज़ाइन किए गए ऐप्स](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps) [देखें](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps) ।

यदि आप एक डेवलपरहैं, तो आप टीमों की बैठकों के लिए [अपना बहुत ही](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) ऐप बना सकते [हैं।](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**क्या हम माइक्रोसॉफ्ट टीमों के लिए अपने नेटवर्क का अनुकूलन कर सकते हैं?**

[टीमों के लिए अपने संगठन के नेटवर्क को तैयार करने और अनुकूलित करने के लिए इस गाइड का पालन](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)करें।

प्रदर्शनको अनुकूलित करना महत्वपूर्ण है, खासकर यदि आपके संगठन में कई लोगईलीका काम करतेहैं। प्रशासकों के लिए, यहां माइक्रोसॉफ्ट [लर्न पर](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)अपने नेटवर्क को [अनुकूलित करने के बारे में](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) एक [छोटा पाठ्यक्रम](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) नहींहै।