# تیم ها چه هستند و چرا باید از آن استفاده کنم؟

Microsoft Teams برنامه پیام رسانی نهایی برای سازمان شماست!

فضای کار برای همکاری در زمان واقعی و ارتباطات، جلسات، فایل ها، و به اشتراک گذاری برنامه، حتی ایموجی و GIFs! همه در یک مکان و در دسترس همه.

به همین دلیل است که شما باید با استفاده از تیم ها در نظر بگیرید:

* چت مدرن با متن ، صوتی ، تصویری ، و به اشتراک گذاری فایل.
* [یک چت خصوصی برای توسعه](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) یک ایده داشته باشد، سپس آن را با کل org به اشتراک [بگذارید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* لطفا فایل ها، مدارک و بیشتر خود را در یک مکان  [نگه دارید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [برنامه های مورد علاقه خود](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) را برنامه ریز ادغام, Trello, GitHub, و بسیاری دیگر.

# چه کسی می تواند از تیم های مایکروسافت استفاده کند؟

تیم ها بخشی از مایکروسافت ۳۶۵ هستند، بنابراین برای استفاده از آن به مجوز مایکروسافت ۳۶۵ نیاز دارید.

به طور خاص، شما به یکی از این مجوزها نیاز دارید:

* ملزومات کسب و کار و یا حق بیمه کسب و کار
* تصدی F1 ، F3 ، E1 ، E3 ، یا E5
* مایکروسافت 365 مجوز برای آموزش و پرورش / مدرسه نیز شامل تیم.

Reaمی خواهم [چگونه برای دسترسی به تیم های مایکروسافت](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) برای اطلاعات بیشتر.

برای اضافه کردن کسی از سازمان خود به تیم ها، فقط برنامه را باز کنید و به یک تیم اضافه کنید. آنها به طور خودکار یک ایمیل با دعوت نامه دریافت خواهید کرد.

[برای استفاده خصوصی، تیم ها رایگان](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)است.

# من از اسکایپ برای کسب و کار تعویض؟

شما بسیاری از ویژگی های آشنا به عنوان شما را سوئیچ از اسکایپ برای کسب و کار به تیم های مایکروسافت پیدا کنید, به علاوه برخی از چیزهای جدید ما امیدواریم که شما لذت ببرید! تیم ها نیز ارائه می دهد:

* [تیم ها و کانال ها](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) برای پروژه ها، مکالمات، فایل ها، و جلسات در یک مکان
* [ادغام برنامه های آفیس](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* برنامه ها و [رباتها قابل تنظیم](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions تا توجه [کسي رو جلب کنيم](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

اگر شما در بر داشت این مفید، یک راهنمای کامل برای ساخت انتقال به تیم از اسکایپ برای کسب [و کار وجود دارد.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# چه تفاوتی بین یک تیم و یک کانال وجود دارد؟

یک تیم گروهی از مردم جمع شده اند تا کار بزرگی در سازمان شما انجام دهند. بعضي وقتا کل سازمان تو هستن

یک تیم از کانال ها تشکیل شده است، جایی که شما با اعضای تیم خود همکاری و ارتباط برقرار می کنید. هر کانال به یک موضوع خاص، بخش، یا پروژه اختصاص داده شده است.

به عنوان مثال، یک تیم ممکن است کانال های عمومی، بازاریابی، الهام بخش، و بیشتر داشته باشد. تمام مکالمات، جلسات، فایل ها، و برنامه ها در کانال بازاریابی شما مربوط به بازاریابی است، و همه چیز در آن کانال برای همه در تیم شما قابل مشاهده است.

کانال ها جایی هستند که کار در واقع انجام می شود، جایی که مکالمات متنی، صوتی و ویدئویی برای کل تیم آشکارا صورت می گیرد، جایی که فایل ها به اشتراک گذاشته می شوند، و جایی که برنامه ها اضافه می [شوند.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

در حالی که مکالمات کانال عمومی هستند، چت ها فقط بین شما و شخص دیگری (یا گروهی از مردم) است. به آنها مانند پیام های فوری در اسکایپ برای کسب و کار یا دیگر برنامه های پیام رسانی فکر کنید.

# چه معنایی دارد که @mentioned؟

در @mentioned مانند یک شیر ملایم بر روی شانه شما ، راهی برای جلب توجه خود را در یک مکالمهکانال و یا چت است.

هنگامی که کسی @mentions می کند، شما یک اعلان در خوراک فعالیت خود دریافت می کنید، و همچنین شماره ای را در کنار کانال می بینید یا چت می کنید که در آن @mentioned بود. روی اعلان کلیک کنید تا مستقیماً به نقطه ای در مکالمه ای که به شما اشاره کرده اند بروید.

اگر شما تا به حال احساس کمی غرق شده توسط تمام @mentions خود را, شما همیشه می توانید خوراک فعالیت خود را فیلتر برای کمک به مرتب کردن آنها را.

برای @mention، فقط '@' را در جعبه آهنگسازی تایپ کنید و نام خود را از منویی که ظاهر می شود انتخاب کنید.

# چگونه می توانم یک تیم جدید ایجاد کنم؟

**روی دکمه تیم ها در سمت** چپ برنامه کلیک کنید، سپس روی **Join**  کلیک کنید یا یک تیم در پایین لیست تیم های خود ایجاد کنید. با کلیک بر **روی ایجاد**  **یک**  **تیم**. از آنجا می توانید افراد یا حتی کل گروه های تماس (که با نام «لیست های توزیع» نیز شناخته می شوند) را دعوت کنید تا به تیم شما بپیوندند.

حالا که شما یک تیم جدید، شما می توانید یک کانال جدید اضافه کنید (تنها در صورتی که آن را در خدمت یک هدف). یا شاید مهمانان  [را از خارج از](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) سازمان خود دعوت کنید تا به یک پروژه کمک کنند.

*لطفا توجه داشته باشید! کارفرمای شما ممکن است این گزینه ها را تنظیم کرده باشد.*

# چگونه یک عضو را به یک تیم اضافه کنم؟

اگر شما صاحب تیم، به نام  تیم بروید و گزینه های بیشتر را کلیک کنید، و سپس اضافه کردن **اعضا را کلیک کنید.** این نیز جایی است که شما می توانید [مهمانان خارج از سازمان خود](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) را دعوت به پیوستن به تیم خود را. برای اضافه کردن چند نفر، نام یک گروه تماس (همچنین به عنوان "لیست توزیع" شناخته شده)، گروه امنیتی، یا گروه مایکروسافت ۳۶۵ را تایپ کنید.

# چگونه می توانم یک گپ گروهی را شروع کنم؟

برای ارسال یک پیام خصوصی، ابتدا روی **چت جدید** در بالای برنامه کلیک کنید تا مکالمه جدیدی شروع شود. در زمینه **To،** نام فرد یا افرادی را که می خواهید با آنها چت کنید تایپ کنید. پیام خود را آهنگسازی کنید و روی Send کلیک **کنید.**

برای اضافه کردن کسی به چت است که من درحال حاضر در حال انجام:

فقط روی افزودن **افراد کلیک کنید**.

سپس یک **چت گروهی به** صورت خودکار ایجاد می شود.

شما انتخاب می کنید که آیا فرد جدید می تواند همه، برخی یا هیچ چیز از تاریخ چت را ببینید.

به یاد داشته باشید به نام چت گروه خود را. پیدا کردن آن آسان تر خواهد بود و همه می فهمند که شما در مورد چه چیزی صحبت می کنید.

# ميتونم يه گپ قديمي رو حذف کنم؟

در حالی که شما نمی توانید یک چت کامل را حذف کنید، می توانید آن را پنهان کنید تا آن را از لیست چت خود خارج کنید.

و همچنین قادر به حذف پیام [های فردی که ارسال کرده ای .](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# چگونه می توانم کسی را از یک گپ گروهی حذف کنم؟

شما می توانید [خودتان یک گپ گروهی بگذارید یا دیگران را از آن خارج کنید.](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. گپ گروهی را با سه یا چند نفر باز کنید.
2. روی تعداد اعضا کلیک کنید، و سپس روی فردی که می خواهید حذف کنید شناور کنید.
3. X را **انتخاب کنید** و تایید کنید که می خواهید شرکت کننده را از چت حذف کنید.

# چگونه مهمان ها را به یک تیم اضافه کنم؟

اگر شما صاحب تیم، شما می توانید مهمانان خارج از سازمان خود را به تیم خود دعوت.

به نام تیم بروید، روی گزینه های **بیشتر کلیک کنید و سپس** روی افزودن **اعضا کلیک کنید.**

Enter آدرس ایمیل مهمان.

لطفا توجه داشته باشید:

* مهمانان فقط به یک آدرس ایمیل معتبر نیاز دارند.
* *در صورت دریافت خطای*   *اجازه،* سازمان شما *به مهمانان اجازه نمی دهد. برای اطلاعات بیشتر با سرپرست IT خود تماس بگیرید.*

حالا که شما مهمان در تیم خود را، شما    ممکن است کنجکاو به دانستن آنچه مهمان خود را می تواند انجام دهد در حالی که آنها در اینجا و یا چه تنظیمات شما می توانید برای مهمانان خود را تغییر  [دهید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# چگونه می توانم مجوز مهمان را تغییر دهم؟

اگر شما صاحب تیم، شما می توانید تنظیمات اجازه مهمان را با رفتن به نام تیم و کلیک کردن بر روی گزینه های **بیشتر**  تغییر دهید، و سپس مدیریت **تیم را کلیک کنید.**

در تب **تنظیمات،** روی**مجوزهای** **مهمان**  **کلیک کنید.**

اگر کنجکاو هستید، در اینجا یک فرار از آنچه مهمانان می توانند [در تیم ها انجام دهند.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# برنامه ها در تیم ها چه هستند و چرا باید از آنها استفاده کنم؟

برنامه ها به شما کمک می کنند تا محتوا را از سرویس های مورد علاقه تان پیدا کنید و درست در تیم ها به اشتراک بگذارید. در اینجا چگونه:

**چت با ربات**

رباتها ارائه پاسخ، به روز رسانی، و کمک در یک کانال. شما می توانید با آنها چت برای دریافت کمک در مدیریت وظیفه، زمان بندی، و بیشتر.

**اشتراک گذاری محتوا در یک زبانه**

زبانه ها به شما کمک می کنند تا محتوا و قابلیت ها را از یک سرویس در یک کانال به اشتراک بگذارید. اتصال به خدمات مانند اکسل، شیرپوینت، Zendesk، و یا یک وب سایت از انتخاب شما.

**دریافت به روز رسانی از یک اتصال دهنده**

اتصال دهنده ها به روز رسانی ها و اطلاعات را مستقیماً به یک کانال ارسال می کنند. دریافت به روز رسانی خودکار از خدمات مانند توییتر، خوراک RSS، و GitHub.

**افزودن محتوای غنی به پیام هایتان**

این برنامه ها محتوا را از سرویس های مختلف پیدا می کنند و مستقیماً به یک پیام ارسال می کنند. شما می توانید چیزهایی مانند گزارش آب و هوا، اخبار روزانه، تصاویر، و فیلم ها را با هر کسی که با آن صحبت می کنید به اشتراک بگذارید.

**دریافت یا ساخت یک برنامه**

برای اضافه کردن یک ربات، [برگه، کانکتور](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) یا برنامه پیام رسانی به تیم ها به فروشگاه بروید. اگر شما علاقه مند، شما حتی می توانید برنامه سفارشی خود را [ساخت.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# چطور يجوري يه ربات رو مسدود کنم؟

اگر شما از شنیدن ازربات iredنیست، فقط relax. شما گزینههایی دارید.

برای جلوگیری از ربات از صحبت کردن، پیدا کردن نام چت خود را با ربات در لیست چت خود را، سپس گزینه های بیشتر و سپس **بی صدا کلیک کنید.**

اگر شما به دنبال یک راه حل دائمی تر ، شما میتوانید یک ربات را از یک کانال به طور کامل حذف کنید. F indنام کانال ، سپس گزینه های بیشتر کلیک کنید **و** سپس مدیریت **تیم.**

در **زبانه برنامه ها،** روی حذف حذف **در** کنار نام رباتی که می خواهید حذف کنید کلیک کنید.

# آیا می توانم از برنامه ریز در تیم ها استفاده کنم؟

خبر خوب برای طرفداران سازمان و همکاری، تیم ها و برنامه ریزان دست به دست هم می دهند!

برای شروع استفاده از آنها با هم، یک برگه **برنامه ریز** به تیم ها اضافه کنید. فقط روی **افزودن برگه کنار برگه** های خود در بالای یک کانال کلیک کنید. برنامه ریز **را انتخاب کنید**، سپس یکی از موارد زیر را انجام دهید :

* روی ایجاد **یک طرح جدید کلیک کنید** و نامی را برای هیئت مدیره برنامه ریز جدید تایپ کنید.
* روی استفاده **از یک طرح موجود کلیک کنید** و یک هیئت برنامه ریز موجود را از منو انتخاب کنید.

اگر می خواهید عمیق تر به جزئیات برای مدیریت وظایف برنامه ریز خود در تیم ها دلواپ کنید، به تیم های مایکروسافت مراجعه کنید: با استفاده از برنامه ریز برای سازماندهی [ماندن.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# آیا می توانم یک تیم یا کانال حذف شده را برگردانم؟

برای بازگرداندن یک تیم حذف شده، با مدیر IT خود صحبت کنید. شما می توانید این [پست وبلاگ اگر آنها](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) نیاز به دستورالعمل به اشتراک بگذارید.

برای بازگرداندن یک کانال حذف شده، به نام تیم بروید و روی **گزینه های More**کلیک کنیدو سپس روی مدیریت **تیم کلیک**  **کنید.** برو به تب **کانالها** **.** کانال را در بخش حذف شده پیدا کنید **و** روی Restore کلیک **کنید**. تمام مکالمات کانال، پرونده ها، و زبانه ها بازگردانده خواهند شد.

# تیم ها چه نوع حفاظت از اطلاعات را ارائه می دهند؟

برای پاسخگویی به نیازهای امنیتی قانونی، نظارتی و محتوایی شما، تیم ها قابلیت های حفاظت از اطلاعات زیر را از طریق مرکز امنیت و انطباق مایکروسافت [365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8) ارائه می دهند

**بایگانی: هر محتوای ذخیره شده در هر حجم کار مربوط به تیم نیاز به حفظ بی رویه با توجه به** سیاست شرکت های بزرگ سازمانی.

**جستجوی محتوای انطباق: هر محتوای ذخیره شده در هر حجم کار را می توان از** طریق قابلیت های غنی فیلترینگ جستجو کرد. تمام محتوا را می توان به یک ظرف خاص برای انطباق و حمایت از دادخواهی صادر کرد.

**eDiscovery: قابلیت های غنی** eDiscovery در محل، از جمله مدیریت مورد، حفظ، جستجو، تجزیه و تحلیل، و صادرات در دسترس هستند برای کمک به مشتریان ما ساده فرایند کشف الکترونیکی و به سرعت شناسایی داده های مربوطه در حالی که کاهش هزینه و خطر.

**نگه داشتن قانونی: هنگامی که هر تیم یا فردی در محل نگه دارید و یا دادخواهی قرار داده می شود، نگه داشتن در هر دو پیام اولیه و آرشیو شده قرار داده شده** است (نه از جمله ویرایش و یا حذف).

**جستجوی ورود به سیستم** حسابرسی: تمام فعالیت های تیمی و رویدادهای کسب و کار باید اسیر شوند و برای جستجوی مشتری و صادرات در دسترس باشند.

**تبادل حفاظت آنلاین: پیام های ایمیل که به یک کانال ارسال می شوند برای هرزنامه ها، بدافزارها، لینک های مخرب،** spoofing، و فیشینگ از طریق Exchange Online Protection و Advanced Threat Protection for Microsoft 365 فیلتر می شوند.

**دسترسی مشروط: ما اطمینان حاصل می کنیم که دسترسی به تیم ها به دستگاه هایی محدود می شود که با مدیر IT یا سازمان شرکت های بزرگ شما سازگار هستند و سیاست ها و قوانین امنیتی را** تعیین می کنند. این شامل پشتیبانی MDM و MAM با پوند برای iOS و آندروید است.

برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد این ویژگی های انطباق، به [بررسی اجمالی امنیت و انطباق در مایکروسافت 365 نگاه کنید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)

برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد جستجوها و تیم های محتوا، به بخش تیم های اجرای یک جستجوی محتوا در مرکز امنیت و انطباق مایکروسافت [365 مراجعه کنید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)

# چگونه می توانم یک فایل را در تیم ها ویرایش کنم؟

اگر اسناد Office را در پرونده های یک کانال عمومی در تیم ها دارید، می توانید روی بیضی ها کلیک کنید تا منوی گزینه های اکشن آن فایل را گسترش دهید.

هنگامی که ویرایش را در تیم ها انتخاب می کنید، توانایی ایجاد تغییرات در سند خود و ذخیره آن را خواهید داشت.

# چگونه می توانم یک فایل از تیم ها را روی تلفنم باز کنم؟

تیم ها یک مکان عالی برای مدیریت فایل ها از گوشی شما است. اگر شما به یک فایل کانال از برنامه تلفن همراه تیم های خود بروید، شما این گزینه را برای باز کردن و یا ارسال یک کپی به کسی.

# عضو تیم چیه؟

افرادی که صاحبان تیم دعوت می کنند به تیم خود بپیوندند.

# چگونه می توانم یک چت خصوصی را شروع کنم؟

در نوار جستجو، نام فردی را که می خواهید با آن چت کنید تایپ کنید. شخص را انتخاب کنید، و سپس پیام خود را تایپ کنید و روی پیکان ارسال کلیک کنید.

اگر فرد خارجی است، آدرس ایمیل خود را تایپ کنید.

*توجه داشته باشید! این نیاز به پیش نیاز فنی در سازمان های مربوطه دارد:*

[*ارتباط با کاربران از سازمان های دیگر در تیم های مایکروسافت*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# يهپيغام فرستاده شده رو از دست دادي؟

اگر شما نیاز به باز [کردن و حذف](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)  چیزی که شما فقط ارسال , رفتن به پیام و انتخاب گزینه های بیشتر در سه نقطه "... " > حذف (سطلزباله).

اگر هنوز پیام را ارسال نکرده ایید، فرمت (A با قلم) را برای گسترش جعبه انتخاب کنید. سپس حذف (سطلزباله) را انتخاب کنید.

# چگونه می توانم عکس تیمم را تغییر دهم؟

رفتن به نام تیم و کلیک بر روی **گزینه های**  **بیشتر** > **مدیریت تیم**. من nزبانه **تنظیمات،** روی تصویر تیم > تغییر تصویر کلیک کنید.

# چگونه نام تیم را تغییر دهم؟

به نام تیم بروید و روی گزینه های **بیشتر**  > ویرایش تیم **کلیک**  **کنید.** از آنجا، شما می توانید نام تیم، توضیحات،و تنظیماتحریم خصوصی، در صورت لزوم تنظیم کنید.

# آیا محدودیتی برای پرونده های ذخیره شده در تیم ها وجود دارد؟

File حد آپلود 100 گیگابایت در هر فایل است. از آنجا که تیم اجرا می شود در یک آنلاین شیرپوینت برای به اشتراک گذاری فایل، محدودیت های شیرپوینت به بخش فایل ها در داخل eam t اعمالمی شود.

*در سال 2021 ، حد*  *w*به عنوان*/* افزایش خواهد یافت / افزایش به [*250 گیگابایت در هر*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*فایل.*

# چه حدی برای تعداد شرکت کنندگان در یک جلسه وجود دارد؟

[حداکثر تعداد افراد در یک نشست منظم تیم ها در حال حاضر ۳۰۰](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) نفر (اوایل سال ۲۰۲۱) است. همیشه بر روی لینک برای آخرین اخبار کلیک کنید ، به عنوان حد ممکن است مطرح شده است.

*در سال ۲۰۲۱ این حد*      *d/increase*  به [*۱۰*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) شرکت کننده و تا [*۲۰٬۰*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) بیننده منفعل در همان نشست منظم تیم ها افزایش خواهد  *یافت.* هنگامی که محدودیت برای شرکت کنندگان رسیده *است،*  *شرکت*  *کننده بعدی به*  طور خودکار یک تجربه مشاهده *می شود.*

# حداکثر تعداد اعضایی که می توانم در یک تیم داشته باشم چه تعداد است؟

[حداکثر تعداد اعضای یک تیم در حال حاضر](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) ۱۰٬۰ نفر (اوایل سال ۲۰۲۱) است. همیشه بر روی لینک برای آخرین اخبار کلیک کنید، به عنوان حد ممکن است مطرحشده است.

*در سال 2021 ، حد بود /*خواهد شد مطرح /*rise*  به [*25،000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)نفر در هرتیم.

# چطور يجوري يه کانال رو مخفي کنم؟

به نام تیم بروید و روی گزینه های **بیشتر**  > مخفی کردن کلیک کنید.

# چگونه می توانم یک کانال را مشاهده یا دنبال کنم؟

در یک کانال، روی More options > نمایش کلیک کنید.

# چگونه می توانم یک کانال پنهان را مشاهده کنم؟

به نام تیم خود بروید و روی کانال های پنهان کلیک کنید. نمایش را در هر کانالی که می خواهید در لیست کانال خود ببینید انتخاب کنید.

# مایکروسافت 365 چیه؟

مایکروسافت ۳۶۵ جعبه ابزار جهانی برای همکاری است. ادامه  [مطلب را اینجا بخوانید!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# شیرپوینت چیه؟

شیرپوینت توسط سازمان ها برای ایجاد وب سایت استفاده می شود. شما می توانید شیرپوینت را به عنوان یک مکان امن برای ذخیره، سازماندهی، به اشتراک گذاری، و دسترسی به اطلاعات تقریبا از هر دستگاه استفاده کنید. تنها چیزی که نیاز دارید یک مرورگر وب است.

[لیست کامل قابلیت های شیرپوینت را ببینید.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# از کجا بدونم دستگاهم ميتونه آفیس رو اجرا کنه؟

آفیس ۳۶۵ با ویندوز، مک، آیفون، اندروید سازگار است. برای نسخه های سازگار از ویندوز و macOS، و برای دیگر ویژگی های مورد نیاز، به [الزامات سیستم نگاه کنید](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# آیا آفیس بر روی یک کامپیوتر، مک، و دستگاه تلفن همراه یکسان خواهد بود؟

برنامه های کاربردی دفتر متناسب با بهترین کار بر روی هر پلت فرم و دستگاه. برنامه های کاربردی دفتر در دسترس کاربران مک و یا در تلفن و شماره نسخه شما ممکن است متفاوت از کسانی که در دسترس کاربران کامپیوتر.

# آیا افرادی که نسخه های قبلی دفتر اسناد باز من با استفاده از آفیس 365 ایجاد کرده ام؟

افرادی که از آفیس ۳۶۵، آفیس ۲۰۱۹، آفیس ۲۰۱۶، آفیس ۲۰۱۳ و برنامه های کاربردی آفیس ۲۰۱۰ استفاده می کنند، می توانند اسناد ایجاد شده با استفاده از مایکروسافت ۳۶۵ را بدون هیچ اقدام دیگری باز کنند.

# آیا آفیس نیاز به دسترسی به اینترنت دارد؟

لازم نیست برای استفاده از برنامه های کاربردی اداری مانندWord، Excel و PowerPoint به اینترنت متصل باشید، زیرا برنامه های کاربردی به طور کامل بر روی کامپیوتر شما نصب شده اند.

دسترسی به اینترنت برای نصب و فعال کردن تمام آخرین نسخه های آفیس سوئیت ها و تمام برنامه های اشتراک آفیس 365 مورد نیاز است. دسترسی به اینترنت نیز برای دسترسی به اسناد ذخیره شده در OneDrive مورد نیاز است، مگر اینکه برنامه دسکتاپ [OneDrive را نصب کنید.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

شما همچنین باید به طور منظم به اینترنت متصل به نگه داشتن نسخه خود را از آفیس به روز و استفاده از ارتقاء خودکار. اگر حداقل هر ۳۱ روز یک بار به اینترنت متصل نمی شوید، برنامه های کاربردی شما به حالت قابلیت کاهش یافته می روند، به این معنی که می توانید اسناد خود را مشاهده یا چاپ کنید، اما نمی توانید اسناد را ویرایش کنید یا مدارک جدیدی ایجاد کنید. To برنامه های کاربردی Office خود را دوباره فعالکنید، فقط دوباره به اینترنت متصل کنید.

# OneDrive چیه؟

OneDrive یک سرویس ذخیره سازی آنلاین است که شما می توانید از آن برای ذخیره اسناد، یادداشت ها، عکس ها، موسیقی، فیلم ها، یا انواع دیگر فایل ها استفاده کنید. با OneDrive شما می توانید فایل های خود را از تقریبا هر دستگاه دسترسی داشته باشد، و شما می توانید آنها را با دیگران به اشتراک بگذارید.

# چقدر فضای OneDrive با مایکروسافت 365 دریافت کنم؟

ما

آمریکایی ها1 ترب (1000GB) فضای ذخیره سازی در OneDrive دریافت می کنند

[بر اساس مجوز شما این](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) را می توان به 5 سل (5،000 گیگابایت) برای هر کاربر مطرح شده است.

# آیا اسناد ذخیره شده من در OneDrive نیز به صورت آفلاین در دسترس هستند؟

اگر از ویندوز ۱۰ استفاده می کنید، OneDrive از پیش نصب شده است. برای دسترسی به اسناد خود هنگامی که به اینترنت متصل نیستید، فایل اکسپلورر را روی کامپیوتر خود باز کنید و به پوشه OneDrive بروید. هنگامی که شما دوباره متصل, OneDrive به روز رسانی نسخه های آنلاین با تغییرات شما ساخته شده آفلاین.

برای کسب [اطلاعات بیشتر به OneDrive برای ویندوز 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) مراجعه کنید.

# چگونه می توانم OneNote را دریافت کنم؟

بسته به اینکه از کدام دستگاه استفاده می کنیدیک OneNote وجود دارد که [متناسب با نیازهای شما باشد.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **وان نوت (که قبلاً** «OneNote 2016» نامیده می شد) یک برنامه رومیزی رایگان و بخشی از آفیس ۲۰۱۹ و مایکروسافت ۳۶۵ است.
* **OneNote برای ویندوز 10 ، از پیش نصب شده است در تمام نسخه های ویندوز**10 ، و می تواند به صورت رایگان در فروشگاه [مایکروسافت دانلود](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# آیا شرکت کنندگان وقتی کاربر به جلسه ملحق می شود یا لغو می کند، اعلانی را می شنوند؟

به طور پیش فرض، هنگام اتصال کاربران به شرکت کنندگان اطلاع داده می شود. برای تغییر این تنظیمات، به تغییر تنظیمات شرکت کننده برای جلسه تیم [ها](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [نگاه کنید](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# راهنمایی ساده برای جلسات تیم های بهتر؟

در اینجا برخی از آی پی های سادهبرای[جلسات](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) بهتر با تیم های مایکروسافت (با زیرنویس)

# کنفرانس های تلفنی (کنفرانس صوتی) چه مزایایی دارند؟

فراخوانی به جلسات زمانی بسیار مفید است که مردم به عنوان مثال در جاده ها باشند و نمی توانند با استفاده از برنامه تیم های مایکروسافت بر روی لپ تاپ یا دستگاه های تلفن همراه خود در جلسه ای شرکت کنند.

اما سناریوهای دیگری نیز وجود دارد که در آن استفاده از یک تلفن برای حضور در یک جلسه تیم های مایکروسافت می تواند گزینه بهتری نسبت به استفاده از یک برنامه بر روی یک کامپیوتر باشد: اتصال به اینترنت محدود است، یک جلسه تنها صوتی است، t او با کیفیت تماس می گیرد بهتر است اگر آنها در شماره گیری، و people می تواند دست جلسه رایگان با استفاده از دستگاه های بلوتوث بپیوندند.

برخی ازeople p ممکن است آن را آسان تر و راحت تر برای وضعیت خود را پیدا کنید.

# چه کسی می تواند در یک تماس کنفرانس تلفنی شرکت کند؟ و کي رو ميتونم بشنوم؟

هر کسی که شماره گیری و شناسه کنفرانس را داشته باشد می تواند به یک جلسه تیم های مایکروسافت بپیوندد، مگر اینکه سازمان دهنده جلسه جلسه را قفل کرده باشد.

این که آیا شما در حال تماس با استفاده از تلفن و یا برنامه های تیم های مایکروسافت، شما قادر خواهید بود برای شنیدن هر دیگری در تماس، و آنها می توانند شما را بشنوند. برگزارکننده جلسه این توانایی را دارد که اگر نخواهند آنها را بشنوند، حاضران جلسه را قطع کند.

# حداکثر طول یک تماس کنفرانس تلفنی (جلسه کنفرانس صوتی)?

این جلسه پس از ۲۴ ساعت به پایان می رسد.

# چند شرکت کننده کل تلفن می توانم در جلسات داشته باشم؟

[تعداد افرادی که می توانند از](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  طریق تلفن در یک جلسه شرکت کنند در حال حاضر 300 (early 2021) است. با کلیک بر روی لینک برای آخرین اطلاعات به عنوان حد می شود افزایش یافته است.

# آیا یک کاربر می تواند شناسه کنفرانس شخصی دریافت کند؟

کاربران تیم های مایکروسافت به طور تصادفی به شناسه های کنفرانس اختصاص داده خواهند شد و نمی توانند یک شناسه کنفرانس ایستا را که تنها می توانند از آن استفاده کنند، ذخیره یا وارد کنند.

# آیا کاربر می تواند در طول یک جلسه کمک اپراتور دریافت کند؟

کاربر نمی تواند با فشار دادن \*0 در طول جلسه، کمک یا پشتیبانی اپراتور را دریافت کند. اگر مسائل مربوط به کنفرانس صوتی وجود داشته باشد، یک مدیر سازمان می تواند با پشتیبانی مایکروسافت برای [آفیس ۳۶۵ تماس برقرار کند](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)

# چگونه یک کاربر به شناسه کنفرانس خود دسترسی پیدا می کند یا تغییر می دهد؟

یک کاربر تیم های مایکروسافت می تواند شناسه کنفرانس اختصاص داده شده به آنها را با زمان بندی یک جلسه در تیم ها، در Outlook، و Outlook در وب پیدا کند. کاربران همچنین می توانند شناسه کنفرانس را در ایمیلی که هنگام رزرو جلسه برای آنها ارسال خواهد شد، پیدا کنند.

کاربران قادر به بازگرداندن شناسه کنفرانس خود ن خواهند بود. شناسه کنفرانس فقط می تواند توسط مدیر برای سازمان شما تنظیم مجدد شود.

# چگونه یک کاربر به پین خود دسترسی پیدا می کند یا تغییر می دهد؟

پین فقط می تواند توسط مدیر برای سازمان تنظیم مجدد شود.

# Which in-meeting dial-pad commands are supported?

\*6 (Mute/Unmute Yourself)

\*1 (نقش صفحه کلید دستورات توضیحات موجود)

# آیا شرکت کنندگان می توانند زمانی که در جلسه تیم های مایکروسافت هستند با شماره تلفن های بین المللی شماره گیری کنند؟

بله، شرکت کنندگان می توانند در سطح بین المللی شماره گیری کنند و تماس گیرندگان دیگر را به جلسهتیم های مایکروسافت دعوت کنند. نگاه کنید به:شماره [گیری از](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [جلسه](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [تیم های مایکروسافت تا افراد دیگر می توانند به آن بپیوندند.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# آیا جلسات تیم های من نیز در چشم انداز نشان می دهد؟

اگر جلسه ای را در تیم هابرنامه ریزی کنید، تحت "تقویم" در تیم ها و در تقویم Outlookشما ظاهر می شود.

لطفا note: تقویم چشم انداز برای هر دو تیم و چشم انداز استفاده می شود

# چگونه می توانم فایل ها را در تیم ها به اشتراک بگذارم؟

هر کانال دارای یک زبانه به نام **"پرونده ها"**است. در آنجا می توانید فایل ها را در تیم ها آپلود [کنید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5) شما همچنین می توانید فایل ها را در چت کانال خود به اشتراک بگذارید. پس از آن این به طور خودکار  
 در زبانه "فایل ها" کانالیافت**می**  شود.

فایل های به اشتراک گذاشته شده در یک چت خصوصی یا گروهی را می توان با افراد در آن گفتگو به اشتراک گذاشت.

شما می توانید چاپ، به اشتراک گذاری، و یا همکاری بر روی اسناد در زمان واقعی بدون ترک پلت فرم تیم.

# چگونه می توانم یک فایل را در شیرپوینت از تیم ها باز کنم؟

اگر "باز در شیرپوینت" را از گزینه های document در تیم ها انتخاب کنید، راه های اضافی برای مدیریت سند خود دریافت خواهید کرد:

* یافتن و باز کردن نسخه های قبلی یک سند با استفاده از ویژگی های تاریخچه اسناد.
* همگام سازی با OneDrive برای کسب و کار با استفاده از سرویس گیرنده همگام سازی OneDrive برای مشاهده کتابخانه های سند تیم ها در File Explorer.
* مشاهده و مدیریت کسی که به سند شما دسترسی دارد.

**نکته: از** ایجاد تغییرات در پرونده ها یا پوشه ها در نمایش شیرپوینت اجتناب کنید. در صورت امکان، این کار را مستقیماً در تیم ها انجام دهید.

# چگونه می توانم یک ایمیل به یک کانال در تیم ها ارسال کنم؟

**بهترین: دکمه** "اشتراک گذاری به تیم ها" را مستقیماً از یک پیام در Outlook انتخاب کنید.

**اگر این دکمه را داري:**

هر کانال دارای یک آدرس ایمیل است و شما می توانید ایمیل ها را به طور [مستقیم به یک تیم channel ارسال کنید.](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) برای این کار کانالی را که می خواهید ایمیل کنید پیدا کنید و روی نام کانال کلیک کنید. گزینه های بیشتری **را انتخاب کنید** و آدرس ایمیل **را انتخاب کنید و** کپی کنید.

در Outlook، ایمیل خود را به آدرس ایمیل کانال ارسال کنید. ایمیل را در کانالی که به آن ارسال می کنید خواهید دید. هرگونه پیوست در زیر پرونده ها در کانال استخراج و ذخیره می شود.

**نکته: شما می توانید آدرس ایمیل کانال خود را در Outlook ذخیره کنید تا به سرعت تمام ایمیل های دریافتی** را به آن آدرس ایمیل جلو ببرید.

# ميتونم يه جلسه رو مستقيما ً از تيم ها برنامه ريزي کنم؟

جلسات را می توان یا از طریق تیم های مایکروسافت و یا Outlook پیکربندی کرد. جلسه به همین ترتیب دیده خواهد شد. شما نمی توانید بهرزروجلسه خود  [را به](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [طور مستقیم در تیم!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

برای برنامه ریزی یک جلسه به طور مستقیم از تیم ها:

* از تیم ها، به تقویم بروید **و** روی جلسه جدید کلیک **کنید.**
* افراد و/یا کانالی را که می خواهید دعوت کنید انتخاب کنید.
* استفاده از دستیار برنامه برای پیدا کردن زمانی که مناسب اکثر مردم است.
* انتخاب کنید که هر چند وقت یکبار می خواهید جلسه عود کند(اگر یک سری جلسه باشد)

برای برنامه ریزی جلسه از Outlook:

* در زبانه جلسه در چشم انداز، تیم های جلسه من nنوار ابزار چشم انداز را انتخاب کنید
* جزئیات جلسه را وارد کنید و از دستیار برنامه برای پیدا کردن زمان مناسب استفاده کنید.
* شامل یک اتاق کنفرانس ،در صورت مربوطه.

# چگونه می توانم به یک جلسه تیم بپیوندم؟

[شما می توانید پیوستن بهتیم](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting در هر زمان.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) با کلیک بر روی لینک در جلسه خود را دعوت و یا انتخاب **عضویت** به طور مستقیم در تیم.

از طریق Calendar در تیم ها، شما می توانید تقویم خود را مشاهده کنید و پیوستن و / یا برنامه جلسات تیم. اگر سازمان شما کنفرانس صوتی را به عنوان یک گزینه ارائه دهد، شماره گیری در دعوت جلسهn نشان داده خواهد شد.

# چگونه می توانم از تلفنم به یک جلسه در تیم ها بپیوندم؟

از دستگاه تلفن همراه خود، برنامه Teams را باز کنید و روی تقویم ضربه بزنید. T مرغروی دکمه **Join** برای جلسه مورد نظر کلیک کنید. این [لینک](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [را برای](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [گزینه های بیشتر ببینید](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# چگونه می توانم یک گفتگو را در یک تیم شروع کنم؟

در هر کانال در تیم ها، اولین برگه "نوشته ها"است. به این موضوع به عنوان یک گپ گروهی بزرگ فکر کنید. هر کسی که به تیم دسترسی دارد می تواند پیام هایی را در برگه ها ببیند.

[مراحل ارسال پیام به همه افراد کانال را دنبال](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) کنید:

* ابتدا کانالی را که می خواهید در آن تایپ کنید انتخاب کنید.
* سپس روی "پاسخ" کلیک کنید تا به موضوع موجود پاسخ دهید یا دکمه "جدید conversation" را فشار دهید تا یک دکمه جدید شروع شود.
* پیام خود را در جعبه تایپ کنید و Send را انتخاب کنید.

ويلا! پیام شما در حال حاضر در کانال زندگی می کنند

**نکته: اگر فقط می خواهید با یک نفر یا یک گروه کوچک صحبت** کنید، چت را شروع [کنید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# کانال تیم ها چیه؟

کانال ها فضاهای همکاری درون تیمی هستند که خود کار در آن انجام می شود. کانال ها بخش های اختصاص داده شده در داخل یک تیم برای نگه داشتن مکالمات سازماندهی شده توسط موضوعات خاص، پروژه ها، رشته ها، هر آنچه برای تیم شما کار می کند! یک کانال جایی است که شما به جایی می روید که همه در تیم شما آشکارا می توانند مکالمات داشته باشند.

فایل هایی که در چت در یک کانال به اشتراک می گذارید، در زیر زبانه Files در هر کانالسازماندهی می شوند.

# صاحب تیم چیه؟

مالک تیم کسی است که تیم را ایجاد می کند و/یا اداره می کند. صاحبان تیم می توانند اعضای تیم خود را زمانی به صاحبان تیم تبدیل کنند که آن ها را به تیم یا در هر زمان پس از پیوستن به این تیم دعوت کنند. با صاحبان تیم های متعدد، شما می توانید مسئولیت مدیریت تنظیمات و عضویت، از جمله دعوت نامه ها را به اشتراک بگذارید.

**نکته سریع**:

به عنوان یک مالک، شما می توانید یک تصویر تیم اضافه کنید، مجوز هایی را برای اعضای تیم تعیین کنید تا کانال ها را ایجاد کنند، زبانه ها را اضافه کنند، @mention کل تیم یا کانال را اضافه کنید و استفاده از GIFs، برچسب ها و میم ها را کنترل کنید. در نهایت مطمئن باشید که حداقل دو مالک در هر تیم داشته باشید. این تضمین تماس پشتیبان در صورتی که یکی از صاحبان در دسترس نیست.

# کانال عمومی چیه؟

به طور پیش فرض، کانال عمومی برای شما در هر تیم ایجاد می شود. اهداف مفید بسیاری با کانال عمومی وجود دارد:

* استفاده از آن برای به اشتراک گذاشتن یک بررسی اجمالی از آنچه تیم می خواهد برای رسیدن به. به عنوان مثال، یک بررسی اجمالی پروژه یا اینکه چه کسی در تیم است.
* استفاده از آن برای عضو تیم جدید پردازنده و دیگر اطلاعات عمومی است که یک عضو تیم جدید مفید پیدا کنید.
* استفاده از آن برای اطلاعیه ها.

در هنگام نامگذاری کانال ها، به یاد داشته باشید که کانال ها به صورت الفبایی پس از کانال عمومی سفارش داده خواهند شد. در حال حاضر، شما نمی توانید کانال عمومی را حذف کنید.

# روند ایجاد یک تیم را توصیف کنید؟

دو گزینه وجود دارد: [ایجاد یک تیم از ابتدا و](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) یا از یک الگو/ تیم موجود.

برای ایجاد یک تیم:

در نوار جانبی تیم ها، روی تیم (در پایین لیست) کلیک کنید، روی "عضویت یا ایجاد یک تیم" کلیک کنید و سپس روی ایجاد یک تیم جدید کلیک کنید.

**از ابتدا:**

شما می توانید یک تیم جدید با تنظیمات زیر ایجاد کنید:

-خصوصی: مالکان باید همکاران خود را برای پیوستن به این تیم دعوت کنند

-عمومی: همه همکاران این گزینه را دارند که به آن بپیوندند

فقط برای مدیران: تیم گسترده Org: همه همکاران به طور خودکار به تیم اضافه می شوند.

**از یک گروه یا تیم:**

شما می توانید از ساختار و تنظیمات موجود برای یک تیم جدید استفاده مجدد کنید. یک تیم موجود یا یک گروه Microsoft 365 را انتخاب کنید. تنظیم آنچه شما می خواهید برای تکرار.

بعد از اينکه تيمت رو درستکردي ميتوني مردم رو دعوت کني شما می توانید تک تک کاربران، گروه ها و حتی کل گروه های تماس (لیست های توزیع) را اضافه کنید.

نکته: فراموش نکنید که در هر تیم باید حداقل دو مالک تیم باشید.

# چگونه می توانم تیمی از یک تیم موجود ایجاد کنم؟

[ایجاد یک تیم از یک تیم موجود](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

شما می توانید از ساختار و تنظیمات موجود برای یک تیم جدید استفاده مجدد کنید.

برای ایجاد یک تیم: در نوار جانبی تیم ها، روی تیم s. At پایین لیست تیم خود کلیک کنید، روی "عضویت  یا ایجاد یکتیم" کلیک کنید و سپس روی ایجاد یک تیم جدید کلیک کنید.

گزینه "از**یک گروه یا تیم" را**انتخابکنید. انتخاب تیم موجود و یا مایکروسافت [365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  گروه شما می خواهید برای ایجاد یک تیم از. یک نام جدید انتخاب کنید و تنظیمات خود را مرور کنید.

بعد از اینکه تیمتان را ایجاد می کنید می توانید مردم را دعوت کنید. شما می توانید تک تک کاربران، گروه ها و حتی کل گروه های تماس (لیست های توزیع) را اضافه کنید.

تی آی پی: فراموش نکنید که در هر تیم باید حداقل دو مالک تیم باشید.

# چگونه می توانم صاحبان تیم های بیشتری اضافه کنم؟

تیمی را که ایجاد کرده اید پیدا کنید، روی بیشتر options > مدیریت تیم کلیک کنید.

سپس به برگه اعضا بروید. افرادی را که می خواهید به عنوان صاحب تیم تعیین کنید پیداکنید. تحت نقش، روی مالک کلیک کنید.

نکته: مطمئن باشید که حداقل دو مالک در هر تیم داشته باشید. این تضمین تماس پشتیبان در صورتی که یکی از صاحبان در دسترس نیست.

# چگونه می توانم @mention کنم؟

برای جلب توجه همه در یک کانال ، @mention کانال.

فقط قبل از نام کانال @ تایپ کنید و سپس کانال را از منویی که ظاهر می شود انتخاب کنید. با استفاده از @channel، هر عضوی که کانال را نشان می دهد یک اعلان دریافت می کند.

نوع اعلان بستگی به تنظیمات هر فرد دارد. استفاده از این گزینه به طور پراکنده به دلیل آن مانند استفاده از "پاسخ همه" در ایمیل.

# آیا می توان توجه فرد کاربر را در یک کانال جلب کرد؟

برای جلب توجه کسی در یک مکالمه کانالی یا گپ زدن، @mention کنید. فقط @ قبل از نام خود را تایپ کنید و آنها را از لیست   
که به نظر می رسد را انتخاب کنید. با استفاده @team در یک گفتگو، هر یک از اعضای تیم هشدار دریافت می کنند. نوع اطلاع رسانی بستگی به تنظیمات هر فرددارد.

نکته: شما همچنین می توانید به سادگی با تایپ نام خود و انتخاب نام مستعار خود به کسی اشاره کنید. با تایپ کردن اسم اول شروع کنید و همانطور که به تایپ ادامه میدهین شخص یا لیست تطبیق دهنده ها نمایش داده میشه. فردی را که می خواهید انجام @mention.

# چطور يجوري @mention تيم رو بتونم بترسونم؟

برای جلب توجه همه در تیم @ ذکرنام تیم. فقط @ را قبل از نام تیم تایپ کنید، و سپس تیم را از منویی که ظاهر می شود انتخاب کنید.

با @team، تمام اعضای تیم یک فیکاسیون noti دریافتمیکنند. نوع اطلاع رسانی بستگی به تنظیمات هر فرددارد. استفاده از این گزینه به طور پراکنده به دلیل آن است که مانند استفاده از "پاسخ همه" در ایمیل.

# چگونه اعلان های تیم ها را تغییر دهم؟

تیم های مایکروسافت راه های مختلفی را برای دسترسی، دریافت و مدیریت اعلان ها ارائه می دهند.

این تنظیمات شامل نحوه، چه زمانی، و در جایی که اعلان های شما ظاهر می شوند، تنظیمات سفارشی برای کانال ها و چت، ظاهر و صداها، خاموش کردن پیام های خاص و مانند آن ها است.

برای مدیریت اعلان های خود، تصویر نمایه خود را در سمت راست بالای تیم ها انتخابکنید. T مرغتنظیمات > اعلان ها را انتخاب کنید.

مشاهده اطلاعات بیشتر در مورد  [managotification](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [n](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)خود[رادر](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) تیم های [مایکروسافت](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).

# چگونه می توانم یک پیام ارسالی را ویرایش کنم؟

شما می توانید هر پیامی را که برای چت یا کانال ارسال کرده ام ویرایش کنید. به پیام بروید و گزینه های More > **Edit** را **انتخاب کنید.** تغییراتی در پیام خود ایجاد کنید و سپس Enter را فشار دهید تا به روز رسانی ذخیره شود. هیچ محدودیتی برای تعداد زمان هایی که می توانید تغییراتی در یک پیام ارسالی ایجاد کنید وجود ندارد.

*توجه: برخی از سازمان ها یا برخی تیم ها ممکن است این گزینه را غیرفعال کرده باشند.*

# از کجا می توانم تنظیمات تیمم را تغییر بدهم؟

رفتن به نام تیم و کلیک بر روی گزینه **های**  **بیشتر** > **مدیریت تیم**. از آنجا می توانید به تنظیمات تیم خود دسترسی پیدا کنید که به شما اجازه می دهد:

* تصویر تیم را تغییر دهید.
* تعیین مجوزهای عضو.
* فعال @team ذکر شده در یک کانال.
* به اعضای تیم اجازه می دهد تا گیفس، ایموجی ها و برچسب ها را بفرستند.
* و بیشتر

# آیا می توانم از کاراکترهای ویژه ای برای نام کانالم استفاده کنم؟

همیشه نام کانال را فقط در حروف اول. سپس می توانید نام را ویرایش کنید و یک آیکون sبرای افزایش درک اضافه کنید

با این حال، نام های کانال نمی توانند شامل کاراکترها یا کلمات زیر باشند.

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

کلمات: اشکال, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 to LPT9, desktop.ini, \_vti\_

لطفا توجه داشته باشید: نام کانال نمی تواند با تاکید شروع (\_) و یا دوره (.) ، و یا پایان با یک دوره (.).

# چگونه می توانم های زیبا بسازم؟

شما می توانید تصاویر، emojis، GIFs متحرک، برچسب و بیشتر اضافه کنید.

شما می توانید یک عنوان را به پست خود را ایستادگی کردن استفاده کنید. این کمک خواهد کرد که شما آن را پیدا کنید بعد.

# چگونه می توانم هایم را عنوان کنم؟

شما می توانید یک عنوان و زیرنویس استفاده کنید تا موضوع خود را ایستادگی کنید. این کمک خواهد کرد که شما را برای جستجو برای آن بعد. برای اضافه کردن این، دکمه قالب بندی را انتخاب کنید (شبیه A با قلم به نظر می رسد) و یک عنوان اضافه کنید.

# چگونه اعلام کنیم؟

شما می توانید یک اطلاعیه است که می ایستد از بقیه مکالمات و واقعا شنیده می شود

برای ایجاد یک اطلاعیه، دکمه قالب بندی (شبیه A با قلم به نظر می رسد) را انتخاب کنید و منو را رها کنید | مکالمه جدید و انتخاب اطلاعیه.

Choose یک تصویر پس زمینه برای اثر بیشتر

# مهمان ها چگونه به یک تیم می پیوندند؟

برای اضافه کردن مهمان به تیم خود در تیم ها: تیم ها را انتخاب کنید و در لیست تیم های خود به تیم بروید. گزینه های **بیشتر را انتخاب کنید** > **اضافه کردن عضو**. آدرس ایمیل مهمان را وارد کنید.

# مهمان در تیم ها چه است؟

دسترسی مهمان به تیم های سازمان شما اجازه می دهد تا با دادن دسترسی به تیم ها و کانال های موجود در تیم ها با افراد خارج از سازمان شما همکاری کنند.

هر کسی که دارای یک حساب ایمیل تجاری یا معمولی مانند   Outlook، Gmail یا دیگران باشد، می تواند به عنوان مهمان در تیم ها دعوت شود و به چت های تیمی، جلسات و فایل ها بپیوندد.

# چگونه می توانم در Teams جستجو کنم؟

شما چند گزینه جستجو و فیلتر برای کمک به شما برای پیدا کردن پیام ها، افراد، فایل ها، و دیگر اطلاعات به اشتراک گذاشته شده در تیم ها دارید. جستجو را از جعبه جستجو در بالای برنامه شروع کنید. هنگامی که شما یک کلمه یا نام را تایپ کنید، تیم ها شروع به آمدن با پیشنهادات می کنند. یا یکی از موارد پیشنهادی را کلیک کنید، یا Enter را فشار دهید تا یک لیست کامل از نتایج دریافت کنید. شما را به یک صفحه نتایج جستجو برده می شود. یکی از موارد را انتخاب کنید تا یک نمایش کامل بر روی آن دریافت کنید و یا از فیلترهای اضافی استفادهکنید.

Tip: استفاده از CTRL +F (CMD +F در macOS) برای پیدا کردن پیام های w مرغ شما در چت خاص و یا کانال در تیم. جستجو [برای پیام ها و بیشتر در تیم ها](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# از کجا می توانم چشم اندازdd-in برای تیم های منeetings پیدا کنید؟

افزودنی جلسه تیم ها به طور خودکار برای کاربرانی که تیم های مایکروسافت و یا آفیس ۲۰۱۳، آفیس ۲۰۱۶، یا آفیس ۲۰۱۹ بر روی کامپیوتر ویندوز خود نصب شده اند نصب می شود. کاربران جلسه تیم ها را "اضافهکردن در"بر روی روبان در تقویم Outlook می بینند.

استفاده از [افزودنی جلسه تیم ها در Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

برای Outlook در وب ،جلسات تیم ها به طور خودکار زمانی ایجاد می شوند که شرکت کنندگان دعوت شوند (می توانند غیرفعال شوند).

# ضبط جلسه در تیمها؟

در تیم های مایکروسافت، کاربران می توانند جلسات Teams و تماس های گروهی خود را برای گرفتن فعالیت های صوتی، تصویری، و به اشتراک گذاری صفحهنمایش ضبط کنند. همچنین گزینه ای برای ضبط ها وجود دارد تا رونویسی خودکار داشته باشند، به طوری که کاربران می توانند ضبط های جلسه را با زیرنویس پخش کنند و موارد مهم بحث را در رونوشت جستجو کنند.

لطفا توجه داشته باشید! ضبط sباید به صورت دستی آغاز شود، در غیر این صورت هیچ چیز در m تیمذخیره می شودبه غیر از اطلاعات به اشتراک گذاشته شده در چت.

برای جزئیات بیشتر به این مقاله مراجعه کنید: [ضبط جلسه](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) در تیم ها

# چگونه می توانم یک جلسه را ضبط کنم؟

شروع یا پیوستن به جلسه.

برای شروع ضبط، به گزینه **های بیشتر "..."** بروید و شروع ضبط را **انتخاب**  **کنید.** به همه در جلسه اطلاع داده می شود که ضبط شروع شده است و پیامی در چت این موضوع را تأیید می کند. پایان ضبط در همان راه.

ادامه مطلب در اینجا: [چگونه یک جلسه را در تیم ها ثبت کنیم](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# ميتونم يه گزارش حضور و غیاب بگيرم؟

برگزارکنندگان جلسه می توانند گزارش حضور جلسه را مشاهده و دانلود کنند. یافتن این گزارش در کادر شرکت کنندگان از جلسه، با کلیک کردن بر روی فلش دانلود همانطور که در زیر نشان داده شده است. شما می توانید گزارش را به عنوان یک دانلود کنید. CSV (می تواند در اکسل باز شود).

این مقاله را برای جزئیات بیشتر ببینید: [تیم های مایکروسافت جلسه گزارش حضور و غیاب](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# چگونه می توانم چت پاپ آپ را فعال کنم؟

شما بلافاصله می توانید یکی از خود را در یک یا گروه چت را به یک پنجره جداگانه پاپ. سپس، تغییر اندازه، تغییر مکان، و یا بستن پنجره به عنوان شما می خواهید. این یک راه عالی برای انجام بسیاری زمانی که شما در یک جلسه و یا در یک تماس هستند.

لطفا توجه داشتهباشید : شما می توانید پاپ کردن مکالمات متعدد ، اما نه همان چت دو بار.

[پاپ از چت در تیم](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# تجربه جلسه مدرن را فعال کنید؟

باز کردن تنظیمات در تیم ها.

روی تنظیمات عمومی کلیک کنید.

گزینه **Turn on**  **new**  **meeting**  **experience را انتخاب کنید.**

Restart Teams by right clicking its icon and selecting Quit.

*این انتخاب خواهد شد / تبدیل شده است استاندارد رفتن به جلو*   *و نیازی به ساخته*  *شده*  *است.*

# چگونه می توانم فایل ها را بین کانال ها در تیم ها جابه جا کنم؟

Du می تواند فایل ها را از طریق زبانه "پرونده ها" در کانال مربوطه حرکت دهد.

این را بررسی کنید اگر می خواهید یک راهنمای گام به گام: انتقال  [یا کپی کردن فایل ها در تیم ها](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Exchange Online چیه؟

Exchange Online بخشی از مایکروسافت ۳۶۵است. ایمیل و تقویم را فراهم می کند. با کلیک بر روی آیکون چشم انداز در آفیس 365 راه اندازی.

# آیا تیم های غیرفعال می توانند پس از تعداد مشخصی از روزها یا ماه ها به طور خودکار حذف شوند؟

حذف خودکار تیم های غیرفعال را می توان با استفاده از سیاست دزداندریایی سابق تیمها مدیریت کرد. این یک راه عالی برای تمیز کردن تیم های غیر فعال است که در حال استفاده نیست و آن را حذف درهم و برهمی

مشاهده این [مقاله در مورد تاریخ انقضا](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) و تجدیدخودکار موضوعی [تیم ها](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# آیا می توانیم تقلید کنیمکه چه کسی می تواند تیم ها را ایجاد کند؟

به طور پیش فرض، تمام کاربرانی که صندوق پستی Exchange Online دارند، مجوز ایجاد گروه های Microsoft 365 و therefore یک تیم در تیم های مایکروسافت را دارند. شما می توانید کنترل تنگ تر و محدود ایجاد تیم های جدید و در نتیجه ایجاد گروه های جدید مایکروسافت 365، با delegating ایجاد گروه و حقوق مدیریت به مجموعه ای از کاربران داشته باشد.

برای دستورالعمل ها، مدیریت را ببینید که چه کسی  [می تواند Microsoft 365groups را ایجاد کند.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

نکته: اتمام برنامه تیم"درخواست یک تیم"  [درخواست تیم](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) قالب [برنامه](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [رایگان](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# رویدادهای زنده چه هستند؟

با استفاده از دریچه های تیم های live e،کاربران در سازمان شما می توانند محتوای ویدئویی وملاقاتی را به گروه های بزرگ پخش کنند. ببینید تیم [های مایکروسافت رویدادهای زنده چه هستند](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# آیا می توانم با کاربران خارجی در تیم ها چت کنم؟

هنگامی که شما نیاز به برقراری ارتباط و همکاری با افراد خارج از سازمان خود، شما می توانید تیم های مایکروسافت دسترسی خارجی (همچنین به عنوان اجازه تغذیه شناخته میشود) برای پیدا کردن، تماس، و چت با کاربران در دامنه های دیگر (به عنوان مثال، contoso.com) استفادهکنید.

می توانید در ایمیل کاربر خارجی در نوار جستجوی تیم ها تایپ کنید. اگر فرد حاضر شد، آدرس خارجی خود را انتخاب کنید و سعی کنید گپ بزند.

*لطفا note!* این نیاز*به گزینه*  *های خاصی دارد که در سازمان*  *های*  *مربوطه فعال شوند:*

[*ارتباط با کاربران از سازمان های دیگر در تیم های مایکروسافت*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# استفاده از نور افکن برای جلب توجه کسی در طول یک جلسه؟

نور افکن کردن ويديوي يکي مثل اينه که اونو براي همه توي جلسه بگيره

اگر شما یک سازمان دهنده یا مجری باشید، می توانید انتخاب کنید که ویدیو تمام کاربران (از جمله ویدئو خودتان) باید ویدئوی اصلی باشد که شرکت کنندگان می بینند.

دو راه وجود دارد:

* روی ویدیو شخص کلیک راست کنید و از منو **Spotlight** را انتخاب کنید.
* شما همچنین می توانید نام کسی که شما می خواهید به نور افکن در قاب شرکت کنندگان the پیدا کنید. روی نام شرکت کننده کلیک راست کنید یا لمس کنید و Spotlight را انتخاب **کنید.** هنگامی که شما آماده برای خروج از نور افکن, راست کلیک کنید دوباره و نور افکن  **خروج را انتخاب کنید.**

# چه کسی می تواند رویدادهای زنده ایجاد کند؟

**برای ایجاد یک رویداد زنده، یک فرد باید موارد زیر را داشته** باشد: یک مایکروسافت/آفیس۳۶۵ انترپرایز E3/A3، یا مجوزE5/A5.

*(مدیر فناوری اطلاعات شما می تواند اطلاعات بیشتری ارائه دهد)*

**سپس موارد زیر مورد نیاز است:**

- اجازه ایجاد رویدادهای زنده در تیم های مایکروسافت dmin c را واردکنید.

- اجازه ایجاد رویدادهای زنده در مایکروسافت استریم (برای رویدادهای تولید شده با استفاده از یک برنامه پخش خارجی یا تجهیزات).

- عضویت کامل تیم در سازمان (نمی تواند مهمان یا از org دیگری باشد).

- Private زمان بندی جلسه، به اشتراک گذاری صفحه نمایش ، و آی پی به اشتراک گذاری ویدیو ، روشن در تیم هایسیاست جلسه.

جزئیات بیشتر را می توان در اینجا یافت: با تیم های مایکروسافت رویدادهای زنده آغاز [شده](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# چه کسی می تواند در رویدادهای زنده شرکت کند؟

**رویدادهای عمومی:**

اگر یک رویداد عمومی باشد، هر کسی که لینک دارد می تواند بدون ورود به سایت شرکت کند.

**رویدادهای خصوصی:**

اگر حضور و غیاب محدود به سازمان شما و یا به افراد و گروه های خاص است، شرکت کنندگان باید برای پیوستن به سیستم ثبت نام کنند. اگر این رویداد به صورت خارجی تولید شود، به مجوزی نیاز خواهند داشت که شامل مایکروسافت استریم باشد.

برای کسب اطلاعات بیشتر ، نگاهکنید به  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et با مایکروسافت تیم های رویدادهای زنده آغاز شده[است.](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# زنده رویداد مورد نیاز سیستم؟

**سیستم عامل های پشتیبانی شده: ویندوز ۷ و بعد از آن (۳۲ بیتی و ۶۴ بیتی)،** macOS ۱۰٫۱۰ و بعد از آن.

**پشتیبانی از سیستم عامل های تلفن همراه:** آندروید 4.4 و بعد از آن, iOS 10 و بعد از آن

**مرورگرهای پشتیبانی شده:** Microsoft Edge RS2 و بعد از آن، کروم (آخرین 3 نسخه)، فایرفاکس (آخرین 3 نسخه)، اینترنت اکسپلورر 11، سافاری.

# چگونه می توانم یک چت یا کانال پین کنم؟

شما می توانید چت ها یا کانال ها را به بالای چت یا لیست تیم های خود پین کنید.

چت یا تیم ها را انتخاب کنید. نام مکالمه یا کانالی را که می خواهید پین کنید پیدا کنید.

سپس گزینه های **بیشتر "..."** > پین را انتخاب **کنید.**

این تضمین می کند که چت یا کانال در بالای لیست شما باقی می ماند.

اگر نظر خود را تغییر دهید، فقط آن را دوباره از لیست پین شده خود انتخاب کنید و  **Unpin را انتخاب کنید.**

# چگونه حالت Together را روشن کنم؟

حالت با هم احساس کنار هم بودن را افزایش می دهد و بر اساس مطالعات، بار شناختی بر دوش ما در جلسات دیجیتال را کاهش می دهد. شما به احتمالزیاد کمتر خسته از دیدگاه های منظم در جلسات دیجیتال!

رفتن به گزینه های جلسه در طول جلسه "..." و با هم m قصیده راکلیک کنید تا این نمایش را برای شما فعال کنید(فقط بر نحوه دیدن جلسه تاثیر می گذارد). برای قابل مشاهده بودن در حالت Together، باید دوربین خود را روشن کرده باشید. در حال حاضر بسته به انتخاب صحنه تا ۵۰ نفر مختلف در حالت Together در یک زمان دیده می شوند.

[اطلاعات بیشتر در مورد گزینه های](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) ویدئویی خود را در تیم.

# آیا یک پشتیبانیامکان سنجی در تیم ها موجود است؟

تیم فراهم می کند دسترسی و پشتیبانی برای همه برای دیدار، چت،و همکاریفراگیر با تیم. در [اینجا شما یک بررسی اجمالی دسترسی به روز شده از تیم ها](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [پیدا](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [کنید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

یک مثال فوق العاده  [غوطه ور](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader در Teams است.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

اگر شما مایل به متن خواندن با صدای بلند و یا صحبت کردن به زبان های مختلف ، شما می توانید متن را در تیم مناسب شماr نیاز دارد. جolor، شکل، اندازه همه را می توان با ترجیحات خود را سازگار, که به عنوان مثال باعث می شود آن را آسان تر برای افراد مبتلا به نارساخوانی و ناتوانی های یادگیری.

فرهنگ لغت تصویر، فوکوس خط و کلاس های کلمه نیز برای پشتیبانی بصری در دسترس هستند.

در هر پیامی در تیم ها، روی **More**  **options "..."** کلیک کنید و خواننده **غوطه ور را انتخاب کنید.**

# خواننده غوطه ور است؟

[اینجا را کلیک کنید برای](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [یک راهنمای](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  غوطه ور  [Reader در تیم (با عکس)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

اگر شما مایل به متن خواندن با صدای بلند و یا صحبت کردن به زبان های مختلف ، شما می توانید متن را در تیم مناسب شماr نیاز دارد. جolor، شکل، اندازه همه را می توان با ترجیحات خود را سازگار, که به عنوان مثال باعث می شود آن را آسان تر برای افراد مبتلا به نارساخوانی و ناتوانی های یادگیری.

فرهنگ لغت تصویر، فوکوس خط و کلاس های کلمه نیز برای پشتیبانی بصری در دسترس هستند.

در هر پیامی در تیم ها، گزینه های بیشتری را کلیک کنید "..." و خواننده غوطه ور را انتخاب کنید.

برای مثال این پیام را امتحان کنید. تنظیمات برای شما منحصر به فرد است.

# از کجا می توانم آموزش دیجیتال در تیم ها پیدا کنم؟

در اینجا شما می توانید استفاده از:

[آموزش تصویری برای تیم های مایکروسافت](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# آخرین اخبار مربوط به تیم ها را از کجا می توانم پیدا کنم؟

خوشحالم کنجکاوي. فقط نوع "/**اخبار**"در جعبهجستجوی تیم!

شما همچنین می توانید دکمه راهنما در تیم ها را کلیک کنید و انتخاب کنید "چهچیزی new".

*لطفا note!* سازمان شما ممکن است انتخاب کرده باشد برای غیر فعال کردن *برخی*  *از ویژگی*های*s.*

[تمام ویژگی های فعال جدید نیز به طور مداوم در اینجا در](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) وب منتشر شده

انتخاب کنید که برای کدام دستگاه می خواهید اخبار را ببینید.

# چگونه می توانم از اتاق های برک آوت استفادهکنم؟

شکستن اتاقدر بسیاری از سناریوها مفید هستند. چک [t راهنمایهمیشه به روز خود را برای چگونگی استفاده از اتاق برک آوتدر تیم.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**آیا تیم ها به اندازه کافی برای اطلاعات من امن هستند؟**

[تیم ها امنیت در سطح جهانی را ارائه می دهند و الزامات GDPR و بیش از ۹۰ گواهینامه دیگر از جمله استانداردهای](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) ایزو را برآورده می کنند.

*لطفا توجه داشته باشید که سازمان شما ممکن است سیاست های خاص خود را برای جایی که برای ذخیره اطلاعات حساس داشته باشد.*

داده های شما در تیم ها در حال حاضر امن است، اما در صورتی که سازمان شما سیاست های خاصی داشته باشد می توانید به کاربران کمک کنید/از نوشتن اطلاعات حساس در چت یا فایل ها جلوگیری کنید. به عنوان مثال، شماره های تأمین اجتماعی، شماره گذرنامه اتحادیه اروپا، داده های بهداشتی، یا محتوای تعریف شده سفارشی را می توان به طور خودکار از به اشتراک گذاشتن در تیم ها جلوگیری کرد. شما [می توانید اطلاعات بیشتر در مورد چگونگی کارفرمای شما می تواند آن را در اینجا راه اندازی.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**چگونه می توانم از تخته سفید در تیم ها استفاده کنم؟**

دو راه شما می توانید تخته سفید در تیم وجود دارد: استفاده از مایکروسافت Whiteboard یا Freehand توسط Invision.

**استفاده از تخته سفید مایکروسافت**

هر جلسه تیم ها دارای یک تخته سفید اختصاصی است که در آن شرکت کنندگان فضا برای طرح با هم دارند.

برای اطلاعات دقیق در مورد استفاده از تخته سفید در تیم ها، به [استفاده از تخته سفید در تیم های مایکروسافت مراجعه کنید.](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)

**استفاده از Freehand توسط Invision**

Freehand یک ابزار whiteboarding از Invision است که شما می توانید در جلسات برای طرح با شرکت کنندگان دیگر استفاده کنید.

برای استفاده از Freehand در یک جلسه، روی **اشتراک** گذاری در کنترل های جلسه خود کلیک کنید، سپس روی Freehand توسط **Invision** در بخش **Whiteboard کلیک** کنید. به عنوان سهم دهنده، شما باید با حساب Invision خود را ثبت نام کنید.

سپس، شما می توانید شروع به طراحی و به اشتراک گذاری با شرکت کنندگان.

هنگامی که شما یک تخته سفید به اشتراک گذاشته ام، جلسه یک زبانه تخته سفید خواهد داشت تا شرکت کنندگان به راحتی می توانند بعداً به آن اشاره کنند.

**توجه: این** ویژگی تنها در صورتی در دسترس است که یک مدیر آن را فعال کرده باشد.

**چگونه به Remote کار از**  **هر نقطه؟**

[همکاری با مایکروسافت 365 -- چگونه به کار بهتر با هم در سراسر تمام حجم کار](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) مایکروسافت 365.

**آیا می توانم تجربه جلسه را در تیم ها سفارشی کنم؟**

برنامه های متعددی برای جلسات تیم ها در دسترس وجود دارد. آنها به شما اجازه سفارشی کردن تجربه جلسه به تناسب نیازهای خود را. مشاهده [برنامه](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [های طراحی شده برای بهبود جلسه تیمها.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

اگر شما یک توسعه دهنده ، شمامی توانید برنامه [بسیار خود را برای](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [جلسات تیم ساخت.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**آیا می توانیم شبکه خود را برای تیم های مایکروسافت بهینه سازی کنیم؟**

[این راهنما را دنبال کنید تا شبکه سازمان خود را برای تیم ها آماده و بهینه سازی](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)کنید.

این مهم است که بهینه سازی عملکرد , به خصوص اگر بسیاری در سازمان خود را کار remotely. برای مدیران، در اینجا یکدوره کوتاهدر [مورد](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) بهینه سازی شبکه خود [را در](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) مایکروسافت یادگیری [است.](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)