# ਟੀਮਾਂ ਕੀ ਹਨ ਅਤੇ ਮੈਨੂੰ ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਉਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

Microsoft Teams ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਾਸਤੇ ਅੰਤਿਮ ਸੁਨੇਹਾ ਐਪ ਹੈ!

ਅਸਲ-ਸਮੇਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ, ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਐਪ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ, ਇਮੋਜੀ ਅਤੇ GIFsਲਈ ਇੱਕ ਕਾਰਜ-ਸਥਾਨ! ਸਭ ਇੱਕ ੋ ਥਾਂ 'ਤੇ ਅਤੇ ਹਰ ਕਿਸੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣਯੋਗ ਹਨ।

ਏਥੇ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਿਉਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

* ਟੈਕਸਟ, ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ, ਅਤੇ ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਨਾਲ ਆਧੁਨਿਕ ਚੈਟ।
* [ਕਿਸੇ ਵਿਚਾਰ](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਚੈਟ ਕਰੋ, [ਫੇਰ ਇਸਨੂੰ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਥਾਂ ਰੱਖੋ।
* [ਆਪਣੀਆਂ ਮਨਪਸੰਦ](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) ਐਪਾਂ ਪਲਾਨਰ, ਟਰੈਲੋ, GitHub, ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਏਕੀਕਿਰਤ ਕਰੋ।

# Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੌਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਟੀਮਾਂ Microsoft 365 ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਵਰਤਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ Microsoft 365 ਲਾਇਸੰਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

ਖਾਸ ਕਰਕੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਲਾਇਸੰਸ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:

* ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਪ੍ਰੀਮੀਅਮ
* ਇੰਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼ F1, F3, E1, E3, ਜਾਂ E5
* Microsoft 365 ਸਿੱਖਿਆ/ਸਕੂਲ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਲਾਇਸੰਸਾਂ ਵਿੱਚ ਟੀਮਾਂ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਰੀਆਡੀ ਡੀ ਨੂੰ [Microsoft ਟੀਮਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) ਹੈ।

ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਬੱਸ ਐਪ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਮਿਲੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਆਵੇਗਾ।

[ਨਿੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਵਾਸਤੇ, ਟੀਮਾਂ ਮੁਫ਼ਤ](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)ਹਨ।

# ਮੈਂ ਸਕਾਈਪ ਫਾਰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਤੋਂ ਸਵਿੱਚ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਾਂ?

Skype for Business ਤੋਂ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਵਿੱਚ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਕੁਝ ਨਵੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜੋ ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਪਛਾਣੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਮਿਲਣਗੀਆਂ! ਟੀਮਾਂ ਵੀ ਇਹ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ:

* ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ, ਗੱਲਬਾਤਾਂ, ਫਾਈਲਾਂ, ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਾਸਤੇ ਟੀਮਾਂ ਅਤੇ ਚੈਨਲ ਇੱਕ ੋ ਥਾਂ 'ਤੇ
* [ਆਫਿਸ ਐਪਾਂ ਦਾ ਏਕੀਕਰਨ](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* ਅਨੁਕੂਲਣਯੋਗ [ਐਪਾਂ ਅਤੇ ਰੋਬੋਟ](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* ਕਿਸੇ ਦਾ [ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) ਲਈ @mentions

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਮਦਦਗਾਰੀ ਲੱਗਿਆ, ਤਾਂ [ਸਕਾਈਪ ਫਾਰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਤੋਂ ਟੀਮਾਂ](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964) ਵਿੱਚ ਪਰਿਵਰਤਨ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਇੱਕ ਸਮੁੱਚੀ ਗਾਈਡ ਹੈ।

# ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਅਤੇ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਕੀ ਅੰਤਰ ਹੈ?

ਇੱਕ ਟੀਮ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਵੱਡਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਕੱਠੇ ਹੋਏ ਹਨ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਪੂਰੀ ਸੰਸਥਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਇੱਕ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਚੈਨਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਹਰੇਕ ਚੈਨਲ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ੇ, ਵਿਭਾਗ, ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਸਮਰਪਿਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਕੋਲ ਆਮ, ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ, ਪ੍ਰੇਰਣਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਚੈਨਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂਬਾਤਾਂ, ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਐਪਾਂ ਦਾ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਹੈ, ਅਤੇ ਉਸ ਚੈਨਲ ਵਿਚਲੀ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀਹੈ।

ਚੈਨਲ ਉਹ ਥਾਂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਕੰਮ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਾਰੀ ਟੀਮ ਲਈ [ਟੈਕਸਟ, ਆਡੀਓ, ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਗੱਲਬਾਤ](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) ਖੁੱਲ੍ਹੇਆਮ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ  [ਐਪਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

ਹਾਲਾਂਕਿ ਚੈਨਲ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂਬਾਤਾਂ ਜਨਤਕ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਚੈਟਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ (ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ) ਵਿਚਕਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸੋਚੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਕਾਈਪ ਫਾਰ ਬਿਜ਼ਨਸ ਜਾਂ ਹੋਰ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਐਪਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਰੰਤ ਸੰਦੇਸ਼।

# @mentioned ਹੋਣ ਦਾ ਕੀ ਮਤਲਬ ਹੈ?

@mentioned ਹੋਣਾ ਤੁਹਾਡੇ ਮੋਢੇ 'ਤੇ ਇੱਕ ਨਰਮ ਟੈਪਵਰਗਾ ਹੈ – ਚੈਨਲ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਦਾ ਇੱਕਤਰੀਕਾ।

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਤੁਹਾਨੂੰ @mentions, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਿਰਿਆ ਫੀਡ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੂਚਨਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਚੈਨਲ ਜਾਂ ਚੈਟ ਦੇ ਅੱਗੇ ਇੱਕ ਨੰਬਰ ਵੀ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ @mentioned ਸੀ। ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਤੁਹਾਡਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤਾ ਸੀ, ਉਸ ਬਿੰਦੂ 'ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਨਾ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵੀ ਆਪਣੇ ਸਾਰੇ @mentions ਤੋਂ ਥੋੜ੍ਹਾ ਜਿਹਾ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹਮੇਸ਼ਾ [ਂ ਇਹਨਾਂ](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀ ਕਿਰਿਆ ਫੀਡ ਨੂੰ ਫਿਲਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਿਸੇ @mention ਲਈ, ਕੰਪੋਜ਼ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ '@' ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਸ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ ਜੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

# ਮੈਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਟੀਮ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਵਾਂ?

**ਐਪ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਬਟਨ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫੇਰ ਜੁਆਇਨ ਕਰੋ ਜਾਂ ਆਪਣੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ **ਟੀਮ** **ਬਣਾਓ।**  **ਟੀਮ ਬਣਾਓ**   'ਤੇ ਕਲਿੱਕਕਰੋ। ਉਥੋਂ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਏਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਮੁੱਚੇ ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪਾਂ (ਜਿਸਨੂੰ "ਵੰਡ ਸੂਚੀਆਂ" ਵਜੋਂ ਵੀ ਜਾਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ) ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਹੁਣ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਨਵੀਂ ਟੀਮ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ [ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਚੈਨਲ ਜੋੜ](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) ਸਕਦੇ ਹੋ (ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਜੇ ਇਹ ਕਿਸੇ ਮਕਸਦ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ)। ਜਾਂ ਸ਼ਾਇਦ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰੋਂ ਆਏ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ [ਦਿਓ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)

*ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ! ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੁਹਾਡੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।*

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ, ਤਾਂ ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **ਹੋਰ** ਵਿਕਲਪਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ  **ਕਰੋ,** ਅਤੇ ਫੇਰ **Add Members** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਇਹ ਉਹ ਸਥਾਨ ਵੀ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ [ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸੱਦਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇੱਕ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਕਿਸੇ ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ (ਜਿਸਨੂੰ "ਵੰਡ ਸੂਚੀ"ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ), ਸੁਰੱਖਿਆ ਗਰੁੱਪ, ਜਾਂ Microsoft 365 ਗਰੁੱਪ।

# ਮੈਂ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਾਂ?

ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਸੰਦੇਸ਼ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਪਹਿਲਾਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਐਪ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ **ਨਵੀਂ ਚੈਟ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਆਪਣਾ ਸੁਨੇਹਾ ਬਣਾਓ ਅਤੇ **Send**'ਤੇ ਕਲਿੱਕ**ਕਰੋ।**

ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਚੈਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂਹੀ ਚੱਲ ਰਹੀ ਹੈ:

ਬੱਸ **Add people**'ਤੇ ਕਲਿੱਕਕਰੋ।

ਫੇਰ **ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ** ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਚੁਣਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕੀ ਨਵਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਸਭ ਕੁਝ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਕੁਝ ਨਾ ਕੁਝ ਚੈਟ ਇਤਿਹਾਸ।

ਆਪਣੀ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ ਦਾ ਨਾਮ ਰੱਖਣਾ ਯਾਦ ਰੱਖੋ। ਇਹ ਲੱਭਣਾ ਵਧੇਰੇ ਆਸਾਨ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਰ ਕੋਈ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਚੀਜ਼ ਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।

# ਕੀ ਮੈਂ ਇੱਕ ਪੁਰਾਣੀ ਚੈਟ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਹਾਲਾਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਪੂਰੀ ਚੈਟ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ, ਪਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਚੈਟ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਬਾਹਰ ਕੱਢਣ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਲੁਕਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ [ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)ਨੂੰ ਵੀ ਮਿਟਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗਹੋ।

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਵੇਂ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਤੁਸੀਂ [ਕਿਸੇ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਛੱਡ](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) ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

1. ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ ਖੋਲ੍ਹੋ।
2. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਫੇਰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ 'ਤੇ ਜਾਓ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
3. **X** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਭਾਗੀਦਾਰ ਨੂੰ ਚੈਟ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸੱਦਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਓ, **ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੇਰ Add Members 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਮਹਿਮਾਨ ਦਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਈਨਟਰ ਕਰੋ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ:

* ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਵੈਧ ਈਮੇਲ ਪਤੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।
* *ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਵਿੱਚ*  ਕੋਈ ਗਲਤੀ *ਮਿਲਦੀ ਹੈ,*  *ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ। ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ IT ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਕ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।*

ਹੁਣ ਜਦ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਮਹਿਮਾਨ ਹਨ, ਤਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜਾਣਨ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਹੋਵੋਂ ਕਿ [ਤੁਹਾਡਾ](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [ਮਹਿਮਾਨ](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) ਏਥੇ ਹੋਣ ਦੌਰਾਨ [ਕੀ](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) ਕਰ [ਸਕਦਾ ਹੈ](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ [ਆਪਣੇ](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [ਮਹਿਮਾਨਾਂ](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)ਵਾਸਤੇ ਕਿਹੜੀਆਂ [ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਬਦਲ ਸਕਦੇ](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) ਹੋ।

# ਮੈਂ ਮਹਿਮਾਨ ਾਂ ਦੀਆਂ ਇਜਾਜ਼ਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲਾਂ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾ ਕੇ ਅਤੇ **ਹੋਰ** ਵਿਕਲਪਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਮਹਿਮਾਨ ਇਜਾਜ਼ਤ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲ ਸਕਦੇ **ਹੋ,** ਅਤੇ ਫੇਰ **ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਮ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

**ਸੈਟਿੰਗਾਂ** ਟੈਬ'ਤੇ, **ਮਹਿਮਾਨ**  **ਇਜਾਜ਼ਤਾਂ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉਤਸੁਕ ਹੋ, ਤਾਂ ਏਥੇ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਇੱਕ ਰਨਡਾਊਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ [ਹੈ ਕਿ ਮਹਿਮਾਨ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਐਪਾਂ ਕੀ ਹਨ ਅਤੇ ਮੈਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਉਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ?

ਐਪਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਮਨਪਸੰਦ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸਮੱਗਰੀ ਲੱਭਣ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਏਥੇ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ:

**ਕਿਸੇ ਬੋਟ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰੋ**

ਬੋਟ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬ, ਅੱਪਡੇਟ, ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੁਝ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

**ਟੈਬ ਉੱਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰੋ**

ਟੈਬਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਐਕਸੈੱਲ, ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ, ਜੈੱਨਡੈਸਕ, ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਪਸੰਦ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ ਵਰਗੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਕਰੋ।

**ਕਨੈਕਟਰ ਤੋਂ ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ**

ਕਨੈਕਟਰ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਿੱਧੇ ਭੇਜਦੇ ਹਨ। ਟਵਿੱਟਰ, RSS ਫੀਡ, ਅਤੇ GitHub ਵਰਗੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸਵੈਚਲਿਤ ਅੱਪਡੇਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ।

**ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਮੀਰ ਸਮੱਗਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ**

ਇਹ ਐਪਾਂ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸਮੱਗਰੀ ਲੱਭਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਸਿੱਧਾ ਇੱਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਭੇਜਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਮੌਸਮ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਖ਼ਬਰਾਂ, ਤਸਵੀਰਾਂ, ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਵਰਗੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

**ਕੋਈ ਐਪ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਜਾਂ ਬਣਾਓ**

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ [ਇੱਕ ਬੋਟ, ਟੈਬ, ਕਨੈਕਟਰ, ਜਾਂ ਮੈਸੇਜਿੰਗ ਐਪ ਸ਼ਾਮਲ](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੋਰ 'ਤੇ ਜਾਓ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਦਿਲਚਸਪੀ ਰੱਖਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ [ਆਪਣੀ ਖੁਦ ਦੀ ਕਸਟਮ ਐਪ](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)ਵੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ**ਹੋ।**

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਰੋਬੋਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਲੌਕ ਕਰਾਂ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂਕਿਸੇ ਰੋਬੋਟ ਤੋਂ ਸੁਣਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰਨਹੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂਬੱਸ ਆਰਈਲੈਕਸ। ਵਾਈਓ ਕੋਲ ਵਿਕਲਪ ਹਨ।

ਕਿਸੇ ਰੋਬੋਟ ਨੂੰ ਗੱਲ ਬਾਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਆਪਣੀ ਚੈਟ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਬੋਟ ਨਾਲ ਆਪਣੀ ਚੈਟ ਦਾ ਨਾਮ ਲੱਭੋ, ਫੇਰ ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੇਰ **ਮਿਊਟ**ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਧੇਰੇ ਸਥਾਈ ਹੱਲਦੀ ਤਲਾਸ਼ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ , ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੋਬੋਟ ਨੂੰ ਹਟਾਸਕਦੇ ਹੋ। Fਨੇ ਚੈਨਲ ਦਾ ਨਾਮ ਦਿੱਤਾ, ਫੇਰ ਹੋਰ **ਵਿਕਲਪਾਂ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੇਰ ਟੀਮ ਦਾ **ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰੋ।**

Apps ਟੈਬ 'ਤੇ, ਉਸ ਰੋਬੋਟ ਦੇ ਨਾਮ ਦੇ ਅੱਗੇ **Uninstall** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਹਟਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

# ਕੀ ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਪਲਾਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਸੰਗਠਨ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਕਾਂ ਲਈ ਚੰਗੀ ਖ਼ਬਰ, ਟੀਮਾਂ ਅਤੇ ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਂਦੇ ਹਨ!

ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਵਰਤਣਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ **ਪਲਾਨਰ** ਟੈਬ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਬੱਸ ਇੱਕ ਚੈਨਲ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਟੈਬਾਂ ਦੇ ਅੱਗੇ **ਇੱਕ ਟੈਬ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **ਪਲਾਨਰ**ਦੀ ਚੋਣਕਰੋ, ਫੇਰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਕਰੋ:

* **ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਪਲਾਨਰ ਬੋਰਡ ਲਈ ਇੱਕ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।
* **ਇੱਕ ਮੌਜੂਦਾ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਮੌਜੂਦਾ ਪਲਾਨਰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਪਲਾਨਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸਥਾਰਾਂ ਨੂੰ ਡੂੰਘਾਈ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ [ਦੇਖੋ: ਸੰਗਠਿਤ ਬਣੇ ਰਹਿਣ ਲਈ ਪਲਾਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# ਕੀ ਮੈਂ ਮਿਟਾਈ ਗਈ ਟੀਮ ਜਾਂ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਬਹਾਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਮਿਟਾਈ ਗਈ ਟੀਮ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਬਹਾਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੇ IT ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰੋ। ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਬਲੌਗ [ਪੋਸਟ](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਮਿਟਾਏ ਗਏ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਬਹਾਲ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੇਰ **ਪ੍ਰਬੰਧਨ**  **ਟੀਮ**'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **ਚੈਨਲ** ਟੈਬ'ਤੇ**ਜਾਓ।**  **ਮਿਟਾਏ** ਗਏ ਖੰਡ ਵਿੱਚ ਚੈਨਲ ਲੱਭੋ ਅਤੇ **ਰੀਸਟੋਰ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸਾਰੀਆਂ ਚੈਨਲ ਵਾਰਤਾਲਾਪਾਂ, ਫਾਇਲਾਂ, ਅਤੇ ਟੈਬਾਂ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਬਹਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

# ਟੀਮਾਂ ਕਿਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ?

ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਕਨੂੰਨੀ, ਅਧਿਨਿਯਮਕ ਅਤੇ ਸਮੱਗਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੀਮਾਂ [Microsoft 365 ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਤਾਮੀਲ ਕੇਂਦਰ](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8) ਰਾਹੀਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ

**ਅਕਾਇਵ:** ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੀਮ-ਸਬੰਧਿਤ ਵਰਕਲੋਡ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਉੱਦਮ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਨੀਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਚੱਲ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

**ਤਾਮੀਲ ਸਮੱਗਰੀ ਖੋਜ:** ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਰਕਲੋਡ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਅਮੀਰ ਫਿਲਟਰਿੰਗ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਰਾਹੀਂ ਖੋਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਤਾਮੀਲ ਅਤੇ ਮੁਕੱਦਮੇਬਾਜ਼ੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਸਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੰਟੇਨਰ ਵਿੱਚ ਨਿਰਯਾਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

eDiscovery: ਈ-ਖੋਜ ਵਿੱਚ ਅਮੀਰ ਈ-ਖੋਜ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕੇਸ ਪ੍ਰਬੰਧਨ, ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ, ਖੋਜ, ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਨਿਰਯਾਤ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਸਾਡੇ ਗਾਹਕਾਂ ਨੂੰ ਈ-ਖੋਜ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਸਰਲ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਅਤੇ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਿਤ ਡੇਟਾ ਦੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

**ਕਾਨੂੰਨੀ ਪਕੜ:** ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹੋਲਡ ਜਾਂ ਮੁਕੱਦਮੇਬਾਜ਼ੀ ਹੋਲਡ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਹੋਲਡ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਤੇ ਅਕਾਇਵ ਕੀਤੇ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੋਨਾਂ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਸੰਪਾਦਨ ਜਾਂ ਮਿਟਾਉਣਾ ਸਮੇਤ ਨਹੀਂ)।

**ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਲਾਗ ਖੋਜ:** ਸਾਰੀਆਂ ਟੀਮ ਸਰਗਰਮੀਆਂ ਅਤੇ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਸਮਾਗਮਾਂ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਗਾਹਕ ਦੀ ਖੋਜ ਅਤੇ ਨਿਰਯਾਤ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

**ਆਨਲਾਈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਵਟਾਂਦਰਾ:** ਈਮੇਲ ਸੰਦੇਸ਼ ਜੋ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਪੈਮ, ਮਾਲਵੇਅਰ, ਦੁਸ਼ਟ ਲਿੰਕ, ਜਾਅਲੀ ਅਤੇ ਫਿਸ਼ਿੰਗ ਲਈ Microsoft 365 ਲਈ ਐਕਸਚੇਂਜ ਔਨਲਾਈਨ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਐਡਵਾਂਸਡ ਖ਼ਤਰੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਾਹੀਂ ਫਿਲਟਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

**ਸ਼ਰਤੀਆ ਪਹੁੰਚ:** ਅਸੀਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਟੀਮਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਉਹਨਾਂ ਡਿਵਾਈਸਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੋਵੇ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ IT ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਸੰਗਠਨ ਵੱਲੋਂ ਤੈਅ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਇਸ ਵਿੱਚ iOS ਅਤੇ ਐਂਡਰਾਇਡ ਲਈ Intune ਨਾਲ MDM ਅਤੇ MAM ਸਹਿਯੋਗ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਤਾਮੀਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ, [Microsoft 365 ਵਿੱਚ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਤਾਮੀਲ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)ਦੇਖੋ।

ਸਮੱਗਰੀ ਦੀਆਂ ਖੋਜਾਂ ਅਤੇ ਟੀਮਾਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਵਿਸਥਾਰਾਂ ਵਾਸਤੇ, [Microsoft 365 ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕੇਂਦਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮੱਗਰੀ ਖੋਜ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਖੰਡ ਨੂੰਦੇਖੋ।

# ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫਾਇਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਪਾਦਿਤ ਕਰਾਂ?

ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਆਮ ਚੈਨਲ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਆਫਿਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਫਾਈਲ ਲਈ ਐਕਸ਼ਨ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੇ ਮੀਨੂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਈਲਿਪਸ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੋਵੇਗੀ।

# ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਫ਼ੋਨ 'ਤੇ ਟੀਮਾਂ ਤੋਂ ਇੱਕ ਫਾਈਲ ਕਿਵੇਂ ਖੋਲ੍ਹਾਂ?

ਤੁਹਾਡੇ ਫ਼ੋਨਤੋਂ ਫਾਈਲਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਲਈ ਟੀਮਾਂ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਸਥਾਨਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਮੋਬਾਈਲ ਐਪ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਫਾਈਲ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਕਾਪੀ ਖੋਲ੍ਹਣ ਜਾਂ ਭੇਜਣ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੈ।

# ਟੀਮ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਉਹ ਲੋਕ ਜੋ ਟੀਮ ਦੇ ਮਾਲਕ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸੱਦਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

# ਮੈਂ ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਚੈਟ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਾਂ?

ਖੋਜ ਬਾਰ ਵਿੱਚ, ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਫੇਰ ਆਪਣਾ ਸੰਦੇਸ਼ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ Send ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਜੇ ਇਹ ਕੋਈ ਬਾਹਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

*ਨੋਟ ਕਰੋ! ਇਸ ਲਈ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤਕਨੀਕੀ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ:*

[*Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਨਾਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰੋ*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete ਇੱਕ ਭੇਜਿਆ ਸੁਨੇਹਾ?

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ [ਹੁਣੇ ਹੁਣੇ ਭੇਜੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਚੀਜ਼ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਅਤੇ ਮਿਟਾਉਣ](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)ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਸੁਨੇਹੇ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਬਿੰਦੂਆਂ 'ਤੇ  **ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ "... " > ਰੱਦੀਨੂੰਮਿਟਾਓ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਅਜੇ ਤੱਕ ਸੁਨੇਹਾ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਫਾਰਮੈਟ (A with pen) ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਫੇਰਰੱਦੀ ਦੀਚੋਣਕਰੋ।

# ਮੈਂ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੀ ਤਸਵੀਰਕਿਵੇਂ ਬਦਲਾਂ?

ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **ਹੋਰ**  **ਵਿਕਲਪਾਂ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ > **ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਮ**। ਮੈਂ **ਸੈਟਿੰਗਾਂ** ਟੈਬ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ, ਟੀਮ ਪਿਕਚਰ > ਤਸਵੀਰ ਬਦਲੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

# ਮੈਂ ਟੀਮ ਦਾ ਨਾਮ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲਾਂ?

ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **ਹੋਰ**  **ਵਿਕਲਪਾਂ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ >  **ਟੀਮ** **ਨੂੰ ਸੋਧੋ।** ਉਥੋਂ, ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਦਾ ਨਾਮ,ਵਰਣਨ, ਅਤੇ ਪਰਦੇਦਾਰੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇਹੋ, ਜੇ ਲੋੜ ਪਈ।

# ਕੀ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਹੈ?

File ਅੱਪਲੋਡ ਦੀ ਸੀਮਾ 100 GB ਪ੍ਰਤੀ ਫਾਇਲ ਹੈ। ਕਿਉਂਕਿ ਟੀਮਾਂ ਫਾਈਲ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਲਈ ਇੱਕ ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਔਨਲਾਈਨ ਬੈਕਐਂਡ 'ਤੇ ਚੱਲਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ T eam ਦੇ ਅੰਦਰ ਫਾਇਲਾਂ ਸੈਕਸ਼ਨ 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।

*2021 ਵਿੱਚ,*  *ਪ੍ਰਤੀ*ਫਾਇਲ 250 GB ਤੱਕ ਦੀ ਸੀਮਾ ਵਧਾ ਕੇ [*250 GB*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB) *ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।*

# ਕਿਸੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਾਸਤੇ ਸੀਮਾ ਕੀ ਹੈ?

[ਇੱਕ ਬਕਾਇਦਾ ਟੀਮ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ 300 (2021 ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ) ਹੈ। ਤਾਜ਼ਾ ਖ਼ਬਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾ ਂ ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਸੀਮਾ ਵਧਾਈ ਗਈ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

*2021 ਵਿੱਚ,*  *ਇਹ ਸੀਮਾ*  [*1,000 ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *ਅਤੇ*  [*20,000 ਤੱਕ ਪੈਸਿਵ ਦਰਸ਼ਕਾਂ*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *ਦੀ*  *ਇੱਕੋ ਬਕਾਇਦਾ*  *ਟੀਮ* ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ *ਵਧਾ* *ਦਿੱਤੀ ਗਈ/ਵਧਾਏਗੀ/ਕਰੇਗੀ।*  *ਜਦੋਂ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸੀਮਾ*  *ਪੂਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ,* ਤਾਂ *ਅਗਲਾ*  *ਸਰੋਤਾ*  *ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਇੱਕ ਦੇਖਣ ਦਾ ਤਜ਼ਰਬਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ।*

# ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਿੰਨੀ ਹੈ?

[ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਸੰਖਿਆ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ 10,000 ਲੋਕ (2021 ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ) ਹੈ। ਹਮੇਸ਼ਾ ਤਾਜ਼ਾ ਖ਼ਬਰਾਂਲਈ ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ - ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੀਮਾ ਵਧਾਈ ਗਈਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

*2021 ਵਿੱਚ, ਸੀਮਾ* [*ਪ੍ਰਤੀ ਟੀਮ 25,000 ਲੋਕਾਂ*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723)  *ਤੱਕ* ਪਹੁੰਚ *ਗਈ/ਹੋਵੇਗੀ।*

# ਮੈਂ ਇੱਕ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਛੁਪਾ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **ਹੋਰ**  **ਵਿਕਲਪਾਂ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ > Hide।

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੇਖਾਂ ਜਾਂ ਪਾਲਣਾ ਕਰਾਂ?

ਇੱਕ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ, More options > ਸ਼ੋਅ'ਤੇ ਕਲਿੱਕਕਰੋ।

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਲੁਕਵੇਂ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੇਖਾਂ?

ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਹਿਡਨ ਚੈਨਲਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਚੈਨਲ ਉੱਤੇ ਸ਼ੋਅ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਚੈਨਲ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

# Microsoft 365 ਕੀ ਹੈ?

Microsoft 365 ਸਹਿਯੋਗ ਵਾਸਤੇ ਵਿਆਪਕ ਟੂਲਕਿੱਟ ਹੈ।  [ਏਥੇ ਹੋਰ ਪੜ੍ਹੋ!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਕੀ ਹੈ?

ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਨੂੰ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵੈੱਬਸਾਈਟਾਂ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਲਗਭਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ, ਸੰਗਠਿਤ ਕਰਨ, ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਥਾਨ ਵਜੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੱਸ ਇੱਕ ਵੈੱਬ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

[ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ[ਦੇਖੋ।](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# ਮੈਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪਤਾ ਲੱਗਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਮੇਰੀ ਡੀਵਾਈਸ ਆਫਿਸ ਚਲਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?

ਆਫਿਸ 365 ਵਿੰਡੋਜ਼, ਮੈਕ, ਆਈਫੋਨ, ਐਂਡਰਾਇਡ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੈ। ਵਿੰਡੋਜ਼ ਅਤੇ macOS ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਸੰਸਕਰਣਾਂ ਲਈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਲੋੜਾਂ ਵਾਸਤੇ, [ਸਿਸਟਮ ਲੋੜਾਂ](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) ਦੇਖੋ

# ਕੀ ਆਫਿਸ ਕਿਸੇ ਪੀਸੀ, ਮੈਕ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਸਮਾਨ ਹੋਵੇਗਾ?

ਦਫ਼ਤਰੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਅਤੇ ਡਿਵਾਈਸ 'ਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਉਂਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮੈਕ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਫ਼ੋਨ ਅਤੇ ਸੰਸਕਰਣ ਨੰਬਰਾਂ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਆਫਿਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਪੀਸੀ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਵੱਖਰੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

# ਕੀ ਆਫਿਸ ਦੇ ਪੁਰਾਣੇ ਸੰਸਕਰਣਾਂ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਆਫਿਸ 365 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਨ?

ਆਫਿਸ 365, ਆਫਿਸ 2019, ਆਫਿਸ 2016, ਆਫਿਸ 2013, ਅਤੇ ਆਫਿਸ 2010 ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ Microsoft 365 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹਨ।

# ਕੀ ਆਫਿਸ ਨੂੰ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਰਡ, ਐਕਸੈੱਲ ਅਤੇ ਪਾਵਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੰਸਟਾਲ ਹਨ।

ਆਫਿਸ ਸਵੀਟਸ ਅਤੇ ਆਫਿਸ 365 ਸਬਸਕ੍ਰਿਪਸ਼ਨ ਪਲਾਨਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਨਵੀਨਤਮ ਸੰਸਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਪਹੁੰਚ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। OneDrive 'ਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸੈਸ ਦੀ ਲੋੜ ਵੀ ਹੈ, ਜਦ ਤੱਕ ਤੁਸੀਂ [OneDrive ਡੈਸਕਟਾਪ ਐਪ](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721) ਨੂੰ ਇੰਸਟਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਆਫਿਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਸੰਸਕਰਣ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਅਤੇ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਅੱਪਗਰੇਡਾਂ ਦਾ ਫਾਇਦਾ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਕਾਇਦਾ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਹਰ 31 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂ ਘੱਟ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜਿਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਨਵੇਂ ਨਹੀਂ ਬਣਾ ਸਕਦੇ। To ਆਪਣੇ ਆਫਿਸ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨਾਂਨੂੰ ਮੁੜ-ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਕਰੋ , ਬੱਸ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਮੁੜ ਕਨੈਕਟ ਕਰੋ।

# ਵਨਡ੍ਰਾਈਵ ਕੀ ਹੈ?

OneDrive ਇੱਕ ਔਨਲਾਈਨ ਸਟੋਰੇਜ ਸੇਵਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ, ਨੋਟਸਾਂ, ਫੋਟੋਆਂ, ਸੰਗੀਤ, ਵੀਡੀਓ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ। OneDrive ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀਆਂ ਫਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਲਗਭਗ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ ਐਕਸੈਸ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਹੋਰਨਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

# Microsoft 365 ਨਾਲ ਮੈਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਵਨਡਰਾਇਵ ਸਪੇਸ ਮਿਲਦੀ ਹੈ?

ਅਮਰੀਕਾ

ਅਮਰੀਕਾ ਦੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਵਨਡਰਾਇਵ ਵਿੱਚ1 ਟੀਬੀ (1,000GB) ਸਟੋਰੇਜ ਸਪੇਸ ਮਿਲਦੀ ਹੈ

[ਤੁਹਾਡੇ ਲਾਇਸੰਸ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਇਸ](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀ ਯੂਜ਼ਰ 5 ਟੀਬੀ (5,000 ਜੀਬੀ) ਤੱਕ ਵਧਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

# ਕੀ ਵਨਡ੍ਰਾਈਵ ਵਿੱਚ ਮੇਰੇ ਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵੀ ਔਫਲਾਈਨ ਉਪਲਬਧ ਹਨ?

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿੰਡੋਜ਼ 10 ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ OneDrive ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਨਾਲ ਕਨੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਐਕਸੈਸ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਪੀਸੀ 'ਤੇ ਫਾਇਲ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ OneDrive ਫੋਲਡਰ 'ਤੇ ਜਾਓ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਮੁੜ ਕਨੈਕਟ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ OneDrive ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਔਫਲਾਈਨ ਕੀਤੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨਾਲ ਔਨਲਾਈਨ ਸੰਸਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਵਧੇਰੇ ਵੇਰਵਿਆਂ [ਲਈ ਵਿੰਡੋਜ਼ 10 ਲਈ ਵਨਡਰਾਇਵ](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) 'ਤੇ ਜਾਓ।

# ਮੈਂ OneNote ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਡਿਵਾਈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇਹੋ,  [ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ OneNote](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)ਹੈ।

* **OneNote** (ਜਿਸਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ "OneNote 2016" ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਸੀ) ਇੱਕ ਮੁਫ਼ਤ ਡੈਸਕਟਾਪ ਐਪ ਹੈ ਅਤੇ ਆਫਿਸ 2019 ਅਤੇ Microsoft 365 ਦਾ ਭਾਗ ਹੈ।
* **ਵਿੰਡੋਜ਼ 10 ਲਈ OneNote**, ਵਿੰਡੋਜ਼ 10 ਦੇ ਸਾਰੇ ਐਡੀਸ਼ਨਾਂ 'ਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਇੰਸਟਾਲ ਹੈ, ਅਤੇ [Microsoft ਸਟੋਰ](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL) ਵਿੱਚ ਮੁਫ਼ਤ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

# ਕੀ ਸਰੋਤੇ ਕਿਸੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਜਾਂ ਰੱਦ ਕਰਨ 'ਤੇ ਇੱਕ ਸੂਚਨਾ ਸੁਣੇਗਾ?

ਡਿਫੌਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਜਦੋਂ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਕਨੈਕਟ ਕਰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਹਾਜ਼ਰੀਨ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ ਲਈ, [ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [ਵਾਸਤੇ ਭਾਗੀਦਾਰ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਬਦਲੋ](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) ਦੇਖੋ

# ਬਿਹਤਰ ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਰਲ ਨੁਕਤੇ?

Microsoft ਟੀਮਾਂ ਨਾਲ ਬਿਹਤਰ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਾਸਤੇ ਕੁਝ ਸਰਲ[ਟੀ.ਪੀ.ਐੱਸ.](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ( ਉਪ-ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਨਾਲ)

# ਫ਼ੋਨ ਕਾਨਫਰੰਸਾਂ (ਆਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ)ਦੇ ਕੀ ਲਾਭਹਨ?

ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਕਾਲ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦ ਲੋਕ ਸੜਕ 'ਤੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਲੈਪਟਾਪ ਜਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਡੀਵਾਈਸਾਂ 'ਤੇ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

ਪਰ ਕੁਝ ਹੋਰ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਹਨ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਫੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਕੰਪਿਊਟਰ 'ਤੇ ਐਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਨਾਲੋਂ ਬਿਹਤਰ ਵਿਕਲਪ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ: ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਕਨੈਕਟੀਵਿਟੀ ਸੀਮਤ ਹੈ, ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਕੇਵਲ ਆਡੀਓ ਹੈ, ਜੇਉਹ ਡਾਇਲਕਰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਪੀਈਓਪਲ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ

ਕੁਝ ਪੀਈਓਪਲ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀ ਵਾਸਤੇ ਵਧੇਰੇ ਆਸਾਨ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

# ਫ਼ੋਨ ਕਾਨਫਰੰਸ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਕੌਣ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ? ਅਤੇ ਮੈਂ ਕੌਣ ਸੁਣ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਕੋਈ ਵੀ ਜਿਸ ਕੋਲ ਡਾਇਲ-ਇਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਈ.ਡੀ. ਹੋਵੇ, ਉਹ ਕਿਸੇ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਦ ਤੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਆਯੋਜਕ ਨੇ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਤਾਲਾ ਨਹੀਂ ਲਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇ।

ਚਾਹੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਫ਼ੋਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਕਾਲ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਵੋਂ ਜਾਂ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਐਪਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਕਾਲ 'ਤੇ ਬਾਕੀ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੋਂਗੇ, ਅਤੇ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੁਣ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਆਯੋਜਕ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁੱਪ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੇ ਉਹ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੁਣਨਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ।

# ਫ਼ੋਨ ਕਾਨਫਰੰਸ ਕਾਲ ਦੀ ਅਧਿਕਤਮ ਲੰਬਾਈ (ਆਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਮੀਟਿੰਗ)?

ਮੀਟਿੰਗ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਬਾਅਦ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

# ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਮੇਰੇ ਕੋਲ ਕੁੱਲ ਫ਼ੋਨ ਭਾਗੀਦਾਰ ਕਿੰਨੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ?

[ਜੋ ਲੋਕ ਕਿਸੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਫ਼ੋਨ ਰਾਹੀਂ ਭਾਗ ਲੈ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [ਸਕਦੇ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ 30 0 (early 2021)ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਜਿਵੇਂ ਸੀਮਾ ਵਧਦੀ ਹੈ, ਨਵੀਨਤਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

# ਕੀ ਕੋਈ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਨਿੱਜੀ ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਈ.ਡੀ. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਤਰਤੀਬੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਆਈ.ਡੀ. ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਹ ਇੱਕ ਸਥਿਰ ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਈ.ਡੀ. ਨੂੰ ਰਾਖਵਾਂ ਜਾਂ ਦਾਖਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਿਸਨੂੰ ਉਹ ਕੇਵਲ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਨ।

# ਕੀ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਆਪਰੇਟਰ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਇੱਕ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ \*0 ਦਬਾਕੇ ਆਪਰੇਟਰ ਦੀ ਮਦਦ ਜਾਂ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ। ਜੇ ਆਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਆਫਿਸ [365 ਵਾਸਤੇ Microsoft Support](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) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ

# ਕੋਈ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਆਪਣੀ ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਈ.ਡੀ. ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਿਵੇਂ ਜਾਂ ਬਦਲਦਾ ਹੈ?

Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦਾ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿੱਚ, ਅਤੇ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਤੈਅ ਕਰਕੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਈ.ਡੀ. ਨੂੰ ਵੈੱਬ 'ਤੇ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਈ.ਡੀ. ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਬੁੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਆਪਣੀ ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਈ.ਡੀ. ਨੂੰ ਮੁੜ-ਬਹਾਲ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਣਗੇ। ਕਾਨਫਰੰਸ ਆਈ.ਡੀ. ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਦੁਆਰਾ ਰੀਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

# ਇੱਕ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਆਪਣੇ ਪਿਨ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਿਵੇਂ ਜਾਂ ਬਦਲਦਾ ਹੈ?

ਪਿਨ ਨੂੰ ਕੇਵਲ ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਐਡਮਿਨ ਦੁਆਰਾ ਰੀਸੈੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

# WHich ਇਨ-ਮੀਟਿੰਗ ਡਾਇਲ-ਪੈਡ ਕਮਾਂਡਾਂ ਸਮਰਥਿਤ ਹਨ?

\*6 (ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਮਿਊਟ/ਅਨਮੂਟ ਕਰੋ)

\*1 (ਉਪਲਬਧ ਕੀ-ਪੈਡ ਕਮਾਂਡਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਚਲਾਉ)

# ਕੀ ਸਰੋਤੇ ਕਿਸੇ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੌਰਾਨ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰਾਂ 'ਤੇ ਡਾਇਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ?

ਹਾਂ, ਸਰੋਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਡਾਇਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਾਲਰਾਂਨੂੰ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚਸੱਦਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਦੇਖੋ: Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ [ਤੋਂ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [ਡਾਇਲ ਕਰੋ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) ਤਾਂ ਜੋ ਹੋਰ ਲੋਕ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ [ਸਕਣ।](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# ਕੀ ਮੇਰੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵੀ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਹ"ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਆਊਟਲੁੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਵਿੱਚ" **ਕੈਲੰਡਰ**ਦੇ ਤਹਿਤ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇote: ਆਊਟਲੁੱਕ ਕੈਲੰਡਰ ਦੋਨਾਂ ਟੀਮਾਂ ਅਤੇ ਆਊਟਲੁੱਕ ਦੋਨਾਂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

# ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਾਂਝਾ ਕਰਾਂ?

ਹਰੇਕ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟੈਬ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ **"ਫਾਇਲਾਂ"**ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾਹੈ। ਉੱਥੇ ਤੁਸੀਂ [ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਫਾਇਲਾਂ ਅੱਪਲੋਡ](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)ਕਰ ਸਕਦੇਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਚੈਨਲ ਦੀ ਚੈਟ ਵਿੱਚ ਵੀ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਫੇਰ ਚੈਨਲ ਦੀ
**"ਫਾਇਲ"** ਟੈਬ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮਿਲ ਜਾਣਗੇ।

ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਨੂੰ ਛੱਡੇ ਬਿਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

# ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਤੋਂ ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਫਾਇਲ ਕਿਵੇਂ ਖੋਲ੍ਹਾਂ?

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ Document ਵਿਕਲਪਾਂ ਵਿੱਚੋਂ "ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹੋ" ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਦੇ ਵਧੀਕ ਤਰੀਕੇ ਮਿਲਣਗੇ:

* ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਸੰਸਕਰਣਾਂ ਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਤਿਹਾਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਲੱਭੋ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹੋ।
* ਫਾਈਲ ਐਕਸਪਲੋਰਰ ਵਿੱਚ ਟੀਮਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲਾਇਬਰੇਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ OneDrive ਸਿੰਕ ਕਲਾਇਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਵਨਡਰਾਇਵ ਲਈ ਵਨਡ੍ਰਾਈਵ 'ਤੇ ਸਿੰਕ ਕਰੋ।
* ਦੇਖੋ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤੱਕ ਕਿਸ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਹੈ।

**ਨੁਕਤਾ: ਸ਼ੇਅਰ-ਪੁਆਇੰਟ ਵਿਊ** ਵਿੱਚ ਫਾਇਲਾਂ ਜਾਂ ਫੋਲਡਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਚੋ। ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।

# ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਕਿਵੇਂ ਭੇਜਾਂ?

**ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ:** ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਸੁਨੇਹੇ ਤੋਂ "ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ" ਬਟਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

**ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇਹ ਬਟਨ ਨਹੀਂ ਹੈ:**

ਹਰੇਕ ਚੈਨਲ ਦਾ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ [ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕਿਸੇ ਟੀਮ c](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)ਹੈਨਲ ਨੂੰ ਈਮੇਲ ਭੇਜ ਸਕਦੇ[ਹੋ।](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) ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਉਸ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਈਮੇਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਚੈਨਲ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। **ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ **ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ** ਅਤੇ ਕਾਪੀ ਕਰੋ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿੱਚ, ਆਪਣੀ ਈਮੇਲ ਨੂੰ ਚੈਨਲ ਦੇ ਈਮੇਲ ਪਤੇ 'ਤੇ ਭੇਜੋ। ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਈਮੇਲ ਦੇਖੋਂਗੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਭੇਜਦੇ ਹੋ। ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਫਾਇਲਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਵੀ ਅਟੈਚਮੈਂਟਾਂ ਕੱਢੀਆਂ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

**ਨੁਕਤਾ:** ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਚੈਨਲ ਦਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿੱਚ ਸੇਵ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਜੋ ਉਸ ਈਮੇਲ ਪਤੇ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਈਮੇਲਾਂ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਭੇਜ ਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

# ਕੀ ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧਾ ਮੀਟਿੰਗ ਤੈਅ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਜਾਂ ਆਊਟਲੁੱਕ ਰਾਹੀਂ ਸੰਰਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ [ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [ਬੁੱਕ](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) ਕਰਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦੇ!

ਟੀਮਾਂ ਤੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ:

* ਟੀਮਾਂ ਤੋਂ, **ਕੈਲੰਡਰ** 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਮੀਟਿੰਗ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।
* ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਚੈਨਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸੱਦਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
* ਸਮਾਂ ਲੱਭਣ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ ਜੋ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਢੁਕਵਾਂ ਹੋਵੇ।
* ਇਹ ਚੁਣੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਵਾਪਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਜੇ ਇਹ ਮੀਟਿੰਗ ਲੜੀ ਹੈ)

ਆਊਟਲੁੱਕ ਤੋਂ ਮੀਟਿੰਗ ਤੈਅ ਕਰਨ ਲਈ:

* ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗ ਟੈਬ 'ਤੇ, ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ in ਦ ਆਊਟਲੁੱਕ ਟੂਲਬਾਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ
* ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਾਖਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕੋਈ ਉਚਿਤ ਸਮਾਂ ਲੱਭਣ ਲਈ ਅਨੁਸੂਚੀ ਸਹਾਇਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।
* ਕਿਸੇ ਕਾਨਫਰੰਸ ਰੂਮਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ, ਜੇ ਸਬੰਧਿਤ ਹੋਵੇ।

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

[ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਟੀਮ[ਵਿੱਚ](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇਹੋ। ਆਪਣੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਸੱਦੇ ਵਿੱਚ ਲਿੰਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ **ਜੁਆਇੰਨ ਦੀ** ਚੋਣ ਕਰੋ।

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ Calendar ਰਾਹੀਂ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਕੈਲੰਡਰ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਇੱਕ ਵਿਕਲਪ ਵਜੋਂ ਆਡੀਓ ਕਾਨਫਰੰਸਿੰਗ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਸੱਦੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਡਾਇਲ-ਇਨ ਨੰਬਰ ਦਿਖਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

# ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਫ਼ੋਨ ਤੋਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਆਪਣੀ ਮੋਬਾਈਲ ਡਿਵਾਈਸ ਤੋਂ, ਟੀਮਾਂ ਐਪ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੋ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ'ਤੇ ਟੈਪਕਰੋ। Then ਇੱਛਤ ਮੀਟਿੰਗ ਵਾਸਤੇ **ਜੁਆਇਨ** ਬਟਨ'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। [ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ ਲਈ](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [ਇਹ](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) ਲਿੰਕ [ਦੇਖੋ](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਗੱਲਬਾਤ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਾਂ?

ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਹਰੇਕ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ, ਪਹਿਲਾ ਟੈਬ ਹੈ" ਪੋਸਟਾਂ" ਇਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਡੀ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ ਸਮਝੋ। ਹਰ ਕੋਈ ਜਿਸ ਦੀ ਟੀਮ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਹੈ, ਉਹ **ਪੋਸਟ** ਟੈਬ 'ਤੇ ਸੁਨੇਹੇ ਦੇਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

[ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੁਨੇਹਾ ਭੇਜਣ ਲਈ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) ਕਰੋ:

* ਪਹਿਲਾਂ, ਉਸ ਚੈਨਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।
* ਫੇਰ ਮੌਜੂਦਾ ਥਰਿੱਡ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ "ਜਵਾਬ" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ "ਨਵਾਂ conversation" ਬਟਨ ਦਬਾਓ।
* ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹੇ ਨੂੰ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰੋ ਅਤੇ ਭੇਜੋ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

ਵੋਇਲਾ! ਤੁਹਾਡਾ ਸੁਨੇਹਾ ਹੁਣ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਲਾਈਵ ਹੈ

**ਨੁਕਤਾ:** ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਗਰੁੱਪ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ [ਇੱਕ ਚੈਟ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# ਟੀਮਾਂ ਦਾ ਚੈਨਲ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਚੈਨਲ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਥਾਵਾਂ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਕੰਮ ਖੁਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਚੈਨਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਿਆਂ, ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨਾਂ, ਜੋ ਵੀ ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ ਵਾਸਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਗੱਲਬਾਤ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇੱਕ ਟੀਮ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਮਰਪਿਤ ਸੈਕਸ਼ਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ! ਇੱਕ ਚੈਨਲ ਉਹ ਸਥਾਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਜਾਂਦੇ ਹੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਡੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕੋਈ ਖੁੱਲ੍ਹਕੇ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਹ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਚੈਟ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਹਰੇਕ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ Files ਟੈਬ ਦੇ ਤਹਿਤ ਵਿਵਸਥਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

# ਇੱਕ ਟੀਮ ਮਾਲਕ ਕੀ ਹੈ?

ਟੀਮ ਦਾ ਮਾਲਕ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਹੈ ਜੋ ਟੀਮ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਚਲਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਟੀਮ ਦੇ ਮਾਲਕ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਟੀਮ ਦੇ ਮਾਲਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਹ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟੀਮ ਦੇ ਮਾਲਕ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੱਕ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਟੀਮ ਮਾਲਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ, ਤੁਸੀਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸੱਦੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

**ਤੁਰੰਤ ਨੁਕਤਾ**:

ਇੱਕ ਮਾਲਕ ਵਜੋਂ, ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਤਸਵੀਰ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਚੈਨਲ ਬਣਾਉਣ, ਟੈਬਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ, ਪੂਰੀ ਟੀਮ ਜਾਂ ਚੈਨਲ @mention ਕਰਨ ਲਈ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਇਜਾਜ਼ਤਾਂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ GIFs, ਸਟਿੱਕਰਾਂ ਅਤੇ ਮੀਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅੰਤ ਵਿੱਚ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀ ਟੀਮਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਮਾਲਕਹੋਣ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਬੈਕਅੱਪ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਗਰੰਟੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮਾਲਕ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

# ਆਮ ਚੈਨਲ ਕੀ ਹੈ?

ਡਿਫੌਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਹਰੇਕ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜਨਰਲ ਚੈਨਲ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਨਰਲ ਚੈਨਲ ਦੇ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲਾਭਦਾਇਕ ਉਦੇਸ਼ ਹਨ:

* ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਝਲਕ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿ ਟੀਮ ਕੀ ਹਾਸਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਇੱਕ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਜਾਂ ਕੌਣ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਕੌਣ ਹੈ।
* ਇਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਵੇਂ ਟੀਮ ਮੈਂਬਰ ਆਨ-ਬੋਰਡਿੰਗ ਅਤੇ ਹੋਰ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਕਰੋ ਜੋ ਟੀਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਲਾਭਦਾਇਕ ਲੱਗੇਗੀ।
* ਇਸ ਨੂੰ ਐਲਾਨਾਂਲਈਵਰਤੋ।

ਚੈਨਲਾਂ ਦਾ ਨਾਮ ਕਰਨ ਵੇਲੇ, ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਚੈਨਲਾਂ ਨੂੰ ਵਰਣਮਾਲਾ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਨਰਲ ਚੈਨਲ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਰਡਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ, ਤੁਸੀਂ ਜਨਰਲ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਮਿਟਾ ਨਹੀਂ ਸਕਦੇ।

# ਕੀ ਟੀਮ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨਾ ਹੈ?

ਦੋ ਵਿਕਲਪ ਹਨ: ਸਕਰੈਚ ਤੋਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਟੈਮਪਲੇਟ/ਮੌਜੂਦਾਟੀਮ ਤੋਂ ਟੀਮ [ਬਣਾਓ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b)

ਇੱਕ ਟੀਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ:

ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਸਾਈਡਬਾਰ ਵਿੱਚ, ਟੀਮ (ਸੂਚੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ) 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, "ਜੁਆਇਨ ਕਰੋ ਜਾਂ ਟੀਮ ਬਣਾਓ" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫੇਰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਟੀਮ ਬਣਾਓ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

**ਸਕਰੈਚ ਤੋਂ:**

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਟੀਮ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ:

-ਨਿੱਜੀ: ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸਾਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ

ਪਬਲਿਕ: ਸਾਰੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਕੋਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੁੰਦਾ ਹੈ

ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਲਈ: ਆਰਗ-ਵਾਈਡ ਟੀਮ: ਸਾਰੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾਹੈ।

**ਕਿਸੇ ਗਰੁੱਪ ਜਾਂ ਟੀਮ ਤੋਂ:**

ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਟੀਮ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਟੀਮ ਜਾਂ Microsoft 365 ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ। ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਦੁਹਰਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਉਸਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਕਰੋ।

ਡੀ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਬਣਾਉਣਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ, ਗਰੁੱਪਾਂ, ਅਤੇ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਮੁੱਚੇ ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪਾਂ (ਵੰਡ ਸੂਚੀਆਂ) ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਨੁਕਤਾ: ਇਹ ਨਾ ਭੁੱਲੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਟੀਮ ਮਾਲਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਟੀਮ ਤੋਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

[ਮੌਜੂਦਾ ਟੀਮ ਤੋਂ ਇੱਕ ਟੀਮ ਬਣਾਓ](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਟੀਮ ਲਈ ਮੌਜੂਦਾ ਢਾਂਚੇ ਅਤੇ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਮੁੜ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਟੀਮ ਬਣਾਉਣ ਲਈ: ਟੀਮ ਸਾਈਡਬਾਰ ਵਿੱਚ, ਟੀਮ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਹੇਠਾਂ ਟੀ.ਟੀ. 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, "ਜੁਆਇਨ**ਕਰੋ** ਜਾਂ **ਟੀਮ**ਬਣਾਓ" 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਫਿਰ ਇੱਕ ਨਵੀਂ ਟੀਮ ਬਣਾਓ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

**ਕਿਸੇ ਗਰੁੱਪ ਜਾਂ ਟੀਮ ਵਿੱਚੋਂ**" ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਚੋਣਕਰੋ। ਮੌਜੂਦਾ ਟੀਮ ਜਾਂ  [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  ਗਰੁੱਪ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਸ ਤੋਂ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਕੋਈ ਨਵਾਂ ਨਾਮ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ।

ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ, ਗਰੁੱਪਾਂ, ਅਤੇ ਇੱਥੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਮੁੱਚੇ ਸੰਪਰਕ ਗਰੁੱਪਾਂ (ਵੰਡ ਸੂਚੀਆਂ) ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

Tip: ਇਹ ਨਾ ਭੁੱਲੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰੇਕ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਮਾਲਕ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

# ਮੈਂ ਹੋਰ ਟੀਮ ਮਾਲਕਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਾਂ?

ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਈ ਗਈ ਟੀਮ ਨੂੰ ਲੱਭੋ, ਵਧੇਰੇ options > ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਮ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਫੇਰ ਮੈਂਬਰ ਟੈਬ 'ਤੇ ਜਾਓ। ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲੱਭੋ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਦੇਮਾਲਕ ਵਜੋਂ ਮਨੋਨੀਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇਹੋ। ਭੂਮਿਕਾ ਦੇ ਤਹਿਤ, ਓਨਰ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

ਨੁਕਤਾ: ਪ੍ਰਤੀ ਟੀਮ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਮਾਲਕ ਹੋਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮਾਲਕ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਬੈਕਅੱਪ ਸੰਪਰਕ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

# ਮੈਂ ਚੈਨਲ ਕਿਵੇਂ @mention?

ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਿਸੇ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ- @mention ਚੈਨਲ।

ਚੈਨਲ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ @ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਫੇਰ ਉਸ ਮੀਨੂ ਤੋਂ ਚੈਨਲ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। @channel ਨਾਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਦਿਖਾਉਣ ਵਾਲੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ "ਸਭ ਦਾ ਜਵਾਬ" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਰਗਾ ਹੈ।

# ਕੀ ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣਾ ਸੰਭਵ ਹੈ?

ਕਿਸੇ ਚੈਨਲ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਚੈਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ @mention। ਬੱਸ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ @ ਟਾਈਪ
 ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੋ ਜੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਗੱਲਬਾਤ ਵਿੱਚ @team ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਟੀਮ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਚੇਤਾਵਨੀ ਮਿਲਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਨੁਕਤਾ: ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖ ਕੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਉਪਨਾਮ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇਵੀ ਕਿਸੇ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰ ਸਕਦੇਹੋ। ਪਹਿਲਾ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਕੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਸੀਂ ਟਾਈਪ ਕਰਨਾਜਾਰੀ ਰੱਖਦੇਹੋ, ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ @mention ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

# ਮੈਂ ਪੂਰੀ ਟੀਮ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ @mention?

ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਿਸੇ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ @ ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ ਦਾਜ਼ਿਕਰ ਕਰੋ। ਬੱਸ ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ @ ਟਾਈਪ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਫੇਰ ਉਸ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ ਟੀਮ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਜੋ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

@team ਨਾਮ ਨਾਲ, ਟੀਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨਪ੍ਰਾਪਤਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੈਟਿੰਗ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਕਰੋ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ "ਸਭ ਦਾ ਜਵਾਬ" ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਵਰਗਾ ਹੈ।

# ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਬਦਲਾਂ?

Microsoft ਟੀਮਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ, ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਤਰੀਕੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

ਇਹਨਾਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਕਿਵੇਂ, ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿੱਥੇ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ, ਚੈਨਲਾਂ ਅਤੇ ਚੈਟ, ਦਿੱਖ, ਅਤੇ ਆਵਾਜ਼ਾਂ ਵਾਸਤੇ ਪਸੰਦੀਦਾ ਸੈਟਿੰਗਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ, ਅਤੇ ਹੋਰ।

ਆਪਣੀਆਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਸਿਖਰਲੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰੋਫਾਈਲ ਤਸਵੀਰ ਦੀ ਚੋਣਕਰੋ। Tਮੁਰਗੀ ਸੈਟਿੰਗਾਂ > ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

[Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ](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)  [ਆਪਣੇ](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)  [nਓਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨਬਾਰੇ](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) ਹੋਰ ਦੇਖੋ।

# ਮੈਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਸੰਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਪਾਦਿਤ ਕਰਾਂ?

ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਚੈਟ ਜਾਂ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸੁਨੇਹੇ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ > **ਸੋਧ।** ਆਪਣੇ ਸੁਨੇਹੇ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਫੇਰ ਅੱਪਡੇਟ ਨੂੰ ਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਲਈ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ। ਭੇਜੇ ਗਏ ਸੁਨੇਹੇ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਵਾਰ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਦੀ ਕੋਈ ਸੀਮਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

*ਨੋਟ: ਕੁਝ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕੁਝ ਟੀਮਾਂ ਨੇ ਇਸ ਵਿਕਲਪ ਨੂੰ ਅਸਮਰੱਥ ਕੀਤਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।*

# ਮੈਂ ਆਪਣੀਟੀਮ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਜਾਓ ਅਤੇ **ਹੋਰ**  **ਵਿਕਲਪਾਂ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ > **ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਟੀਮ।** ਉਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੀਆਂ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ:

* ਟੀਮ ਚਿੱਤਰ ਬਦਲੋ।
* ਮੈਂਬਰ ਅਧਿਕਾਰ ਸੈੱਟ ਕਰੋ ।
* @team ਜ਼ਿਕਰ ਨੂੰ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਕਰੋ।
* ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ Gifs, ਇਮੋਜੀ ਅਤੇ ਸਟਿੱਕਰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
* ਅਤੇ ਹੋਰ

# ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਚੈਨਲ ਨਾਮ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅੱਖਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਹਮੇਸ਼ਾ ਚੈਨਲ ਦਾ ਨਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅੱਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ। ਫੇਰ ਤੁਸੀਂ ਨਾਮ ਨੂੰ ਸੰਪਾਦਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਵਧੀ ਹੋਈ ਸਮਝ ਲਈ ਇੱਕ ਆਈਕਾਨ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ

ਪਰ, ਚੈਨਲ ਦੇ ਨਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅੱਖਰ ਜਾਂ ਸ਼ਬਦ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

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

ਸ਼ਬਦ: ਫਾਰਮ, ਕੋਨ, ਕੋਨਇਨ$, ਕੋਨਆਊਟ$, PRN, AUX, NUL, COM1 ਤੋਂ COM9, LPT1 ਤੋਂ LPT9, ਡੈਸਕਟਾਪ.ini, \_vti\_

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ: ਚੈਨਲ ਨਾਮ ਕਿਸੇ ਅੰਡਰਸਕੋਰ (\_) ਜਾਂ ਪੀਰੀਅਡ (.) ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਮਿਆਦ (.) ਨਾਲ ਸਮਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੇ।

# ਮੈਂ ਸੁੰਦਰ ਪੋਸਟਾਂ ਕਿਵੇਂ ਬਣਾਵਾਂਗਾ?

ਤੁਸੀਂ ਤਸਵੀਰਾਂ, ਇਮੋਜੀ, ਐਨੀਮੇਟਿਡ GIFs, ਸਟਿੱਕਰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਪੋਸਟ ਨੂੰ ਸਟੈਂਡ ਆਊਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਸਿਰਲੇਖ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ।

# ਮੈਂ ਆਪਣੀਆਂ ਪੋਸਟਾਂਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਕਿਵੇਂ ਦੇ ਸਕਦਾਹਾਂ?

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਿਰਲੇਖ ਅਤੇ ਉਪ-ਸਿਰਲੇਖ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਇਸਦੀ ਖੋਜ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਲਈ, ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਟਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ (ਪੈੱਨ ਨਾਲ A ਵਰਗਾ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਿਰਲੇਖ ਜੋੜੋ।

# ਕੋਈ ਐਲਾਨ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ?

ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਐਲਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਬਾਕੀ ਗੱਲਬਾਤਾਂ ਤੋਂ ਅਲੱਗ ਹੈ ਅਤੇ ਸੱਚਮੁੱਚ ਸੁਣਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਕੋਈ ਘੋਸ਼ਣਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਫਾਰਮੈਟਿੰਗ ਬਟਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ (ਪੈੱਨ ਨਾਲ A ਵਰਗਾ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦਾ ਹੈ) ਅਤੇ ਡਰਾੱਪ ਡਾਊਨ ਮੀਨੂ || ਨਵੀਂ ਗੱਲਬਾਤ ਅਤੇ ਘੋਸ਼ਣਾ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

C ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਲਈ ਇੱਕ ਬੈਕਗਰਾਊਂਡ ਚਿੱਤਰ ਨੂੰ ਹੂਜ਼ ਕਰੋ

# ਮਹਿਮਾਨ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਮਹਿਮਾਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ: ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਜਾਓ। **ਹੋਰ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੋ** > **ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।** ਮਹਿਮਾਨ ਦਾ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਦਾਖਲ ਕਰੋ।

# ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹਿਮਾਨ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਮਹਿਮਾਨ ਪਹੁੰਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਟੀਮਾਂ ਅਤੇ ਚੈਨਲਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।

ਕੋਈ ਵੀ ਜਿਸਦਾ ਕੋਈ ਕਾਰੋਬਾਰ ਜਾਂ ਬਕਾਇਦਾ ਈਮੇਲ ਖਾਤਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਆਊਟਲੁੱਕ, ਜੀਮੇਲ, ਜਾਂ ਹੋਰ, [ਟੀਮਾਂ](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ਵਿੱਚ [ਮਹਿਮਾਨਾਂ ਵਜੋਂ ਸੱਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੀਮ ਚੈਟਾਂ, ਮੀਟਿੰਗਾਂ, ਅਤੇ ਫਾਈਲਾਂ [ਵਿੱਚ](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

# ਮੈਂ T eams ਵਿੱਚ ਕਿਵੇਂ ਖੋਜਕਰਾਂ?

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੰਦੇਸ਼ਾਂ, ਲੋਕਾਂ, ਫਾਈਲਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੁਝ ਖੋਜ ਅਤੇ ਫਿਲਟਰਿੰਗ ਵਿਕਲਪ ਹਨ। ਐਪ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਖੋਜ ਬਾਕਸ ਤੋਂ ਖੋਜ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ। ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਸ਼ਬਦ ਜਾਂ ਨਾਮ ਟਾਈਪ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਟੀਮਾਂ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣਲੱਗਪੈਣਗੀਆਂ। ਜਾਂ ਤਾਂ ਸੁਝਾਈਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਐਂਟਰ ਦਬਾਓ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਖੋਜ ਨਤੀਜੇ ਪੰਨੇ 'ਤੇ ਲਿਜਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਉੱਤੇ ਪੂਰਾ ਦ੍ਰਿਸ਼ ਲੈਣ ਲਈ ਜਾਂ ਵਧੀਕ ਫਿਲਟਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਲਈ ਆਈਟਮਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੀ ਚੋਣਕਰੋ।

Tip: ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚੈਟ ਜਾਂ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚੈਟ ਜਾਂ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਹੋ, ਸੁਨੇਹੇ ਲੱਭਣ ਲਈ CTRL+F (cmD+F) ਦੀ ਵਰਤੋਂਕਰੋ। [ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਨੇਹੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਖੋਜ](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# ਮੈਂਟੀਮਾਂ ਦੇ ਲਈ ਆਊਟਲੁੱਕ ਨੂੰਕਿੱਥੇ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਟੀਮਾਂ ਮੀਟਿੰਗ ਐਡ-ਇਨ ਉਹਨਾਂ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜਾਂ ਤਾਂ ਆਫਿਸ 2013, ਆਫਿਸ 2016, ਜਾਂ ਆਫਿਸ 2019 ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿੰਡੋਜ਼ ਪੀਸੀ'ਤੇ ਇੰਸਟਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆਹੈ। ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਆਊਟਲੁੱਕ ਕੈਲੰਡਰਵਿੱਚ ਰੀਬਨ 'ਤੇ ਟੀਮਾਂਨੂੰ ਮਿਲਦੇ ਹਨ।

[ਟੀਮਾਂ ਮੀਟਿੰਗ ਐਡ-ਇਨ ਇਨ ਆਊਟਲੁੱਕ ਵਿੱਚ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook) ਵਰਤੋਂ

ਵੈੱਬ 'ਤੇ ਆਊਟਲੁੱਕਵਾਸਤੇ, ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਹਾਜ਼ਰੀਨਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਅਸਮਰੱਥ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)।

# ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗਰਿਕਾਰਡਿੰਗ?

Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ, ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਆਡੀਓ, ਵੀਡੀਓ, ਅਤੇ ਸਕ੍ਰੀਨ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਸਰਗਰਮੀ ਨੂੰ ਕੈਪਚਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ Teams ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਕਾਲਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਰਿਕਾਰਡਿੰਗਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਵੈਚਲਿਤ ਪ੍ਰਤੀਲਿਪੀ ਹੋਣ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਵੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਸਬ-ਟਾਈਟਲਾਂ ਨਾਲ ਮੀਟਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾ ਸਕਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਲਿਪੀ ਵਿੱਚ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰੇ ਵਾਲੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਰ ਸਕਣ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ! ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਨੂੰ ਹੱਥੀਂ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂਚੈਟ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਸੇ ਟੀਮਵਿੱਚ ਕੁਝ ਵੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ।

ਵਿਸਥਾਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਇਹ ਲੇਖ ਦੇਖੋ: ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ [ਮੀਟਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ](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)

# ਮੈਂ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਾਂ?

ਮੀਟਿੰਗ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੋ।

ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ, **ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ 'ਤੇ ਜਾਓ "..."...** ਅਤੇ **ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ** **ਸ਼ੁਰੂ ਕਰੋ ਦੀ** ਚੋਣ ਕਰੋ। ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਚੈਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੰਦੇਸ਼ ਇਸ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਖਤਮ ਕਰੋ।

ਏਥੇ ਪੜ੍ਹੋ: [ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾ ਹੈ](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# ਕੀ ਮੈਂਇੱਕ N ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਆਯੋਜਕ ਮੀਟਿੰਗ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਦੇਖ ਅਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਡਾਊਨਲੋਡ ਐਰੋ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ, ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਦੇ ਪੈਨ ਵਿੱਚ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਲੱਭੋ। ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵਜੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। CSV (ਐਕਸੈੱਲ ਵਿੱਚ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ)।

ਵਿਸਥਾਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਇਸ ਲੇਖ ਨੂੰ ਦੇਖੋ: [Microsoft ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਪੋਰਟ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# ਮੈਂ ਪੌਪ-ਆਊਟ ਚੈਟ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸਮਰੱਥ ਕਰਾਂ?

ਤੁਸੀਂ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਆਪਣੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਗਰੁੱਪ ਚੈਟ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਖਰੀ ਵਿੰਡੋ ਵਿੱਚ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਫੇਰ, ਆਪਣੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੰਡੋ ਨੂੰ ਮੁੜ-ਆਕਾਰ ਦਿਓ, ਮੁੜ-ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਰੱਖੋ, ਜਾਂ ਬੰਦ ਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕਾਲ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਬਹੁਤ ਕੁਝ ਕਰਨ ਦਾ ਇਹ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ: ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਗੱਲਾਂਬਾਤਾਂ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਕੱਢ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਪਰ ਇੱਕੋ ਚੈਟ ਦੋ ਵਾਰ ਨਹੀਂ।

[ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਚੈਟ ਨੂੰ ਪੌਪ ਆਊਟ ਕਰੋ](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# ਕੀ ਆਧੁਨਿਕ ਮੀਟਿੰਗ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਕਰਨਾ ਹੈ?

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਖੋਲ੍ਹੋ।

ਆਮ ਸੈਟਿੰਗਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

**n**  **ew**  **meeting**  **experience**ਚੁਣੋ।

R ਆਪਣੇ ਆਈਕਾਨ 'ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਛੱਡੋਦੀ ਚੋਣ ਕਰਕੇ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂਕਰੋ।

*ਇਹ ਚੋਣ ਅੱਗੇ ਵਧਦੇ ਹੋਏ ਮਿਆਰ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ/ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ*  *ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ*   *ਹੈ।*

# ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਚੈਨਲਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਮੂਵ ਕਰਾਂ?

Du ਸੰਬੰਧਿਤ ਚੈਨਲ ਵਿੱਚ ਟੈਬ "ਫਾਇਲਾਂ" ਰਾਹੀਂ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਕਦਮ-ਦਰ-ਕਦਮ ਗਾਈਡ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਹ ਦੇਖੋ:  [ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਫਾਇਲਾਂ ਨੂੰ ਮੂਵ ਕਰੋ ਜਾਂ ਕਾਪੀ ਕਰੋ](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# ਐਕਸਚੇਂਜ ਔਨਲਾਈਨ ਕੀ ਹੈ?

ਐਕਸਚੇਂਜ ਔਨਲਾਈਨ Microsoft 365 ਦਾ ਹਿੱਸਾਹੈ। ਇਹ ਈਮੇਲ ਅਤੇ ਕੈਲੰਡਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਲਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਆਫਿਸ 365 ਵਿੱਚ ਆਊਟਲੁੱਕ ਆਈਕਨ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ।

# ਕੀ ਕੁਝ ਦਿਨਾਂ ਜਾਂ ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਅਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਮਿਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਐਕਸਪਿ੍ਸ਼ਨ ਪਾਲਿਸੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਗੈਰ-ਸਰਗਰਮ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਗੈਰ-ਸਰਗਰਮ ਟੀਮਾਂ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਜੋ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਕਲਸਟਰ ਨੂੰ ਹਟਾਉਂਦਾ ਹੈ

ਮਿਆਦ [ਪੁੱਗਣ ਦੀਆਂ ਤਾਰੀਖ਼ਾਂ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) ਅਤੇ [ਟੀਮਾਂ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) ਦੇ ਆਟੋਮੈਟਿਕ ਨਵਿਆਉਣ ਬਾਰੇ ਇਸ ਲੇਖ ਨੂੰ ਦੇਖੋ

# ਕੀ ਅਸੀਂ ਇਹ ਦੱਸ ਸਕਦੇ ਹਾਂਕਿ ਕੌਣ ਟੀਮਾਂ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਡਿਫੌਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਐਕਸਚੇਂਜ ਔਨਲਾਈਨ ਮੇਲਬਾਕਸ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨੂੰ Microsoft 365 ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇਇਸ ਕਰਕੇ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਟੀਮ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵਧੇਰੇ ਸਖਤ ਕੰਟਰੋਲ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਨਵੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾ ਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਵੇਂ Microsoft 365 ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੀ ਸਿਰਜਣਾਨੂੰ ਸੀਮਤ ਕਰ ਸਕਦੇਹੋ, ਗਰੁੱਪ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੇ ਇੱਕ ਸਮੂਹ ਨੂੰ ਸੌਂਪਕੇ।

ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਵਾਸਤੇ, ਦੇਖੋ ਕਿ Microsoft  [365ਗਰੁੱਪ ਕੌਣ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

ਨੁਕਤਾ: ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਐਪ ਦੇਖੋ " ਟੀਮਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੋ"  [ਬੇਨਤੀ-ਏ-ਟੀਮ](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)  [ਮੁਫ਼ਤ ਐਪ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [ਟੈਪਲੇਟ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟ ਕੀ ਹਨ?

ਟੀਮਾਂਦੇ ਨਾਲ, ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂਕਾਰ ਵੀਡੀਓ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਵੱਡੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸਾਰਿਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਦੇਖੋ ਕਿ [Microsoft ਟੀਮਾਂ ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟ ਕੀ ਹਨ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# ਕੀ ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰੀ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਚੈਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਜਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ Microsoft Teams External Access (ਜਿਸਨੂੰ ਫੈਡਈਸ਼ਨ ਵੀਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾਹੈ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੋਰ ਡੋਮੇਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਲੱਭਣ, ਕਾਲ ਕਰਨ ਅਤੇ ਚੈਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, contoso.com)।

ਤੁਸੀਂ ਟੀਮ ਸਰਚ ਬਾਰ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰੀ ਯੂਜ਼ਰ ਦੀ ਈਮੇਲ ਵਿੱਚ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਆਉਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰੀ ਪਤੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਚੈਟਿੰਗ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ।

*ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇਓਟੀ! ਇਸ ਲਈ* ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ *ਵਿੱਚ* ਕੁਝ *ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਕਲਪਾਂ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਕਰਨ* ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ *ਹੈ:*

[*Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਨਾਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰੋ*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# ਕਿਸੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਦਾ ਧਿਆਨ ਖਿੱਚਣ ਲਈ ਸਪਾਟਲਾਈਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ?

ਕਿਸੇ ਦੀ ਵੀਡੀਓ ਨੂੰ ਸਪਾਟਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਰ ਕਿਸੇ ਲਈ ਇਸਨੂੰ ਪਿੰਨ ਕਰਨ ਵਰਗਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਕਾਰ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵੀਡੀਓ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਉਹ ਮੁੱਖ ਵੀਡੀਓ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿਖਾਈ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਦੋ ਤਰੀਕੇ ਹਨ:

* ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਵੀਡੀਓ 'ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੀਨੂ ਵਿੱਚੋਂ **Spotlight** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।
* ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ ਵੀ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂਭਾਗੀਦਾਰਾਂਦੇ ਪੈਨ ਵਿੱਚ ਸਪਾਟਲਾਈਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਭਾਗੀਦਾਰ ਦੇ ਨਾਮ 'ਤੇ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਜਾਂ ਛੂਹੋ ਅਤੇ **Spotlight**ਦੀ ਚੋਣਕਰੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਸਪਾਟਲਾਈਟ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਿਕਲਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਦੁਬਾਰਾ ਰਾਈਟ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ Exit **spotlight**ਦੀ ਚੋਣਕਰੋ।

# ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟ ਕੌਣ ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

**ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟ ਬਣਾਉਣ** ਲਈ, ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ: ਇੱਕ Microsoft/Office 365 ਇੰਟਰਪ੍ਰਾਈਜ਼E3/A3, ਜਾਂE5/A5 ਲਾਇਸੰਸ।

*(ਤੁਹਾਡਾ IT ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ)*

**ਫਿਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:**

- Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਇੱਕdmin center।

- Microsoft ਸਟਰੀਮ ਵਿੱਚ ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ (ਕਿਸੇ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸਾਜ਼ੋ-ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਾਸਤੇ)।

- ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਪੂਰੀ ਟੀਮ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ (ਮਹਿਮਾਨ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨ ਤੋਂ)।

- ਪੀ.ਆਰ.ਈ.ਟੀ.ਓ. ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ,ਸਕਰੀਨਸ਼ੇਅਰਿੰਗ ਅਤੇ IP ਵੀਡੀਓ ਸ਼ੇਅਰਿੰਗ, ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਚਾਲੂ ਕੀਤੀ ਗਈ।

ਵਧੇਰੇ ਵਿਸਥਾਰ ਏਥੇ ਦੇਖੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ: [Microsoft ਟੀਮਾਂ ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਕਰੋ](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# ਲਾਈਵ ਸਮਾਗਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕੌਣ ਭਾਗ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ?

**ਜਨਤਕ ਸਮਾਗਮ:**

ਜੇ ਕੋਈ ਸਮਾਗਮ ਜਨਤਕ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਲਿੰਕ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਬਿਨਾਂ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤੇ ਭਾਗ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

**ਨਿੱਜੀ ਘਟਨਾਵਾਂ:**

ਜੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪਾਂ ਤੱਕ ਸੀਮਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਹਾਜ਼ਰੀਨ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜੇ ਘਟਨਾ ਬਾਹਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਲਾਇਸੰਸ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿੱਚ Microsoft ਸਟਰੀਮ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਵਧੇਰੇ ਵਿਸਥਾਰਾਂਵਾਸਤੇ ,[Microsoft ਟੀਮਾਂ ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟਾਂ ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)etਦੇਖੋ।

# ਲਾਈਵ ਈਵੈਂਟ ਸਿਸਟਮ ਲੋੜਾਂ?

**ਸਹਾਇਕ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ:** ਵਿੰਡੋਜ਼ 7 ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ (32-ਬਿੱਟ ਅਤੇ 64-ਬਿੱਟ), macOS 10.10 ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ।

**ਸਮਰਥਿਤ ਮੋਬਾਈਲ ਆਪਰੇਟਿੰਗ ਸਿਸਟਮ:** ਐਂਡਰਾਇਡ 4.4 ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ, iOS 10 ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ

**ਸਮਰਥਿਤ ਬਰਾਊਜ਼ਰ:** Microsoft Edge RS2 ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ, ਕਰੋਮ (ਲੇਟੈਸਟ 3 ਸੰਸਕਰਣ), ਫਾਇਰਫੌਕਸ (ਨਵੀਨਤਮ 3 ਸੰਸਕਰਣ),ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਐਕਸਪਲੋਰਰ 11, ਸਫਾਰੀ।

# ਮੈਂ ਕਿਸੇ ਚੈਟ ਜਾਂ ਚੈਨਲ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਪਿਨ ਕਰਾਂ?

ਤੁਸੀਂ ਚੈਟਾਂ ਜਾਂ ਚੈਨਲਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਚੈਟ ਜਾਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਪਿਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਚੈਟ ਜਾਂ ਟੀਮਾਂਦੀ ਚੋਣਕਰੋ। ਉਸ ਗੱਲਬਾਤ ਜਾਂ ਚੈਨਲ ਦਾ ਨਾਮ ਲੱਭੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਪਿੰਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਫੇਰ **ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ ਦੀ** ਚੋਣ ਕਰੋ "..."... > **ਪਿੰਨ।**

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਚੈਟ ਜਾਂ ਚੈਨਲ ਤੁਹਾਡੀ ਸੂਚੀ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਬਣੇ ਰਹਿਣ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਮਨ ਬਦਲ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਬੱਸ ਆਪਣੀ ਪਿਨਡ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚੋਂ ਇਸਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਚੁਣੋ ਅਤੇ  **Unpin** ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

# ਮੈਂ ਇਕੱਠਿਆਂ ਮੋਡ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਚਾਲੂ ਕਰਾਂ?

ਇਕੱਠਿਆਂ ਮੋਡ ਇਕੱਠੇ ਰਹਿਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ, ਅਧਿਐਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਡਿਜ਼ਿਟਲ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਡੇ 'ਤੇ ਬੌਧਿਕ ਬੋਝ ਘੱਟ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ,ਡਿਜ਼ਿਟਲਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਬਕਾਇਦਾ ਵਿਚਾਰਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਥੱਕੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ!

ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਵਿਕਲਪਾਂ 'ਤੇ ਜਾਓ "..."। ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਇਸ ਝਲਕ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਕਰਨ ਲਈ Mode 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ (ਕੇਵਲ ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮੀਟਿੰਗ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਦੇਖਦੇ ਹੋ)। ਇਕੱਠੇ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਦਿਖਣ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣਾ ਕੈਮਰਾ ਚਾਲੂ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਵਰਤਮਾਨ ਸਮੇਂ, ਦ੍ਰਿਸ਼ ਦੀ ਚੋਣ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਨ ਅਨੁਸਾਰ, 50 ਤੱਕ ਵਿਭਿੰਨ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਇਕੱਠਿਆਂ ਮੋਡ ਵਿੱਚ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

[ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ](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) ਵੀਡੀਓ ਵਿਕਲਪਾਂਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇਜਾਣੋ।

# ਕੀ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕccssibility ਸਹਾਇਤਾ ਉਪਲਬਧ ਹੈ?

ਟੀਮਾਂ ਹਰ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਮਿਲਣ, ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਅਤੇਟੀਮਾਂ ਨਾਲ ਸੰਮਿਲਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰਨਲਈ ਪਹੁੰਚਣਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਏਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ  [ਟੀਮਾਂ](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) [ਦੀ ਇੱਕ ਨਵੀਨਤਮ ਪਹੁੰਚਯੋਗਤਾ ਝਲਕ](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) ਮਿਲੇਗੀ।

ਇੱਕ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਉਦਾਹਰਨ ਹੈ ਟੀ[ਈਐਮਜ਼](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)ਵਿੱਚ [ਈਮਰਸਵ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [ਆਰਈਡਰ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉੱਚੀ ਆਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਪੜ੍ਹਨਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੱਖਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬੋਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਨੂੰਆਪਣੀਆਂ ਲੋੜਾਂਅਨੁਸਾਰ ਸੂਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। Color, ਆਕਾਰ, ਆਕਾਰ ਸਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਤਰਜੀਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਡਿਸਲੈਕਸੀਆ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਵਿੱਚ ਅਪੰਗਤਾਵਾਂਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਵਧੇਰੇ ਆਸਾਨ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾਹੈ।

ਤਸਵੀਰ ਸ਼ਬਦਕੋਸ਼, ਲਾਈਨ ਫੋਕਸ ਅਤੇ ਵਰਡ ਕਲਾਸਾਂ ਵੀ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਸਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਨੇਹੇ 'ਤੇ, **ਵਧੇਰੇ**  **options "..."** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **ਇਮਰਸਿਵ ਰੀਡਰ**ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

# ਵਿਸਰਜਨ ਪਾਠਕ ਕੀ ਹੈ?

[ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) ਈਮਰਸਵ  [ਆਰ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)ਈਡਰ ਵਾਸਤੇ [ਇੱਕ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [ਗਾਈਡ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) ਵਾਸਤੇ ਏਥੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ[(ਫੋਟੋਆਂ ਦੇ ਨਾਲ)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਉੱਚੀ ਉੱਚੀ ਪਾਠ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੱਖਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਬੋਲਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਦੇ ਸੂਟ ਵਿੱਚ ਟੈਕਸਟ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰਲੋੜ ਹੈ। Color, ਆਕਾਰ, ਆਕਾਰ ਸਾਰੇ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਤਰਜੀਹਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਢਾਲੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜੋ ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਡਿਸਲੈਕਸੀਆ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਵਿੱਚ ਅਪੰਗਤਾਵਾਂਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਵਾਸਤੇ ਵਧੇਰੇ ਆਸਾਨ ਬਣਾ ਦਿੰਦਾਹੈ।

ਤਸਵੀਰ ਸ਼ਬਦਕੋਸ਼, ਲਾਈਨ ਫੋਕਸ ਅਤੇ ਵਰਡ ਕਲਾਸਾਂ ਵੀ ਵਿਜ਼ੂਅਲ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਸਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੁਨੇਹੇ 'ਤੇ, ਹੋਰ ਵਿਕਲਪਾਂ 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ "..."। ਅਤੇ ਡੁੱਬੇ ਹੋਏ ਰੀਡਰ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ ਇਹ ਸੁਨੇਹਾ ਅਜ਼ਮਾਓ। ਸੈਟਿੰਗਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਵਿਲੱਖਣ ਹਨ।

# ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ 'ਤੇ ਡਿਜ਼ੀਟਲ ਸਿਖਲਾਈ ਕਿੱਥੋਂ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਏਥੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਫਾਇਦਾ ਉਠਾ ਸਕਦੇ ਹੋ:

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

# ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਬਾਰੇ ਤਾਜ਼ਾ ਖ਼ਬਰਾਂ ਕਿੱਥੇ ਲੱਭ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਖੁਸ਼ੀ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਤਸੁਕਹੋ। ਟੀਮ ਦੇ ਸਰਚ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਬੱਸ **"/ਖ਼ਬਰਾਂ"** ਟਾਈਪ ਕਰੋ!

ਤੁਸੀਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਬਟਨਨੂੰ ਵੀ ਕਲਿੱਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ "ਕੀਹੈ" ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੇਹੋ।

*ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇਓਟੀ! ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਨੇ*  *ਕੁਝ*  *ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ*ਨੂੰ ਅਸਮਰੱਥ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਹੋ ਸਕਦੀ*ਹੈ।*

[ਸਾਰੀਆਂ ਨਵੀਆਂ ਸਮਰੱਥ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) ਵੀ ਵੈੱਬ 'ਤੇ ਲਗਾਤਾਰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ

ਚੁਣੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਡਿਵਾਈਸ ਲਈ ਖ਼ਬਰਾਂ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

# ਮੈਂ ਬਰੇਕਆਊਟ ਰੂਮਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂਕਰਾਂ?

ਕਈ ਦ੍ਰਿਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਬਰੇਕਆਊਟ ਰੂਮ ਮਦਦਗਾਰੀ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਟੀ ਟੀ[ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚਬਰੇਕਆਊਟ ਰੂਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨੀ](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)ਹੈ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਉਸਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਨਵੀਨਤਮ ਗਾਈਡ ਦੀ [ਜਾਂਚ ਕਰੋ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**ਕੀ ਟੀਮਾਂ ਮੇਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਕਾਫੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ?**

[ਟੀਮਾਂ ਵਿਸ਼ਵ-ਪੱਧਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ GDPR ਲੋੜਾਂ ਅਤੇ ISO ਮਿਆਰਾਂ ਸਮੇਤ 90 ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਮਾਣ-ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

*ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਨੀਤੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਕਿ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿੱਥੇ ਬਚਾਉਣਾ ਹੈ।*

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਡੇਟਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹੈ, ਪਰ ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਕੋਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਨੀਤੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਚੈਟ ਜਾਂ ਫ਼ਾਈਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਵਰਤੋਂਕਾਰਾਂ ਦੀ ਮਦਦ/ਰੋਕ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਸਮਾਜਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੰਬਰ, EU ਪਾਸਪੋਰਟ ਨੰਬਰ, ਸਿਹਤ ਡੇਟਾ, ਜਾਂ ਕਸਟਮ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। [ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਪੜ੍ਹ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਇਸਨੂੰ ਏਥੇ ਕਿਵੇਂ ਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ**ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਿਵੇਂ ਕਰਾਂ?

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦੋ ਤਰੀਕੇ ਹਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਨੂੰ ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ: ਇਨਵਿਜ਼ਨ ਦੁਆਰਾ Microsoft ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਜਾਂ ਫਰੀਹੈਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।

**Microsoft ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਵਰਤੋਂ**

ਹਰੇਕ ਟੀਮ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮਰਪਿਤ ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਕੋਲ ਇਕੱਠਿਆਂ ਸਕੈੱਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜਗਹ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ, [Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ।](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)

**ਇਨਵਿਜ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਫ੍ਰੀਹੈਂਡ ਵਰਤੋਂ**

ਫਰੀਹੈਂਡ ਇਨਵਿਜ਼ਨ ਤੋਂ ਇੱਕ ਵਾਈਟਬੋਰਡਿੰਗ ਔਜ਼ਾਰ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰਨਾਂ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਕੈੱਚ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਿਸੇ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਫਰੀਹੈਂਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ, ਆਪਣੇ ਮੀਟਿੰਗ ਕੰਟਰੋਲਾਂ ਵਿੱਚ **ਸ਼ੇਅਰ** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ, ਫੇਰ **ਵਾਈਟਬੋਰਡ** ਸੈਕਸ਼ਨ **ਵਿੱਚ Invision ਦੁਆਰਾ Freehand** 'ਤੇ ਕਲਿੱਕ ਕਰੋ। ਸ਼ੇਅਰਰ ਵਜੋਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਇਨਵਿਜ਼ਨ ਖਾਤੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਪਵੇਗੀ।

ਫੇਰ, ਤੁਸੀਂ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸਕੈਚ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਸਾਂਝਾ ਕਰ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਈਟਬੋਰਡ ਟੈਬ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਜੋ ਭਾਗੀਦਾਰ ਇਸਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਸਕਣ।

**ਨੋਟ:** ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਤਾਂ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਹੈ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਐਡਮਿਨ ਨੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਮਰੱਥ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ।

**ਕਿਤੇ ਵੀਆਰ ਇਮੋਸ਼ਨ ਵਰਕ** ਕਿਵੇਂ**ਕਰੀਏ?**

[Microsoft 365 ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰੋ](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) – ਸਾਰੇ Microsoft 365 ਵਰਕਲੋਡਾਂ ਵਿੱਚ ਇਕੱਠਿਆਂ ਬੇਹਤਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਿਵੇਂ ਕਰਨਾਹੈ।

**ਕੀ ਮੈਂ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਨੂੰ** ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹਾਂ?

ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਾਸਤੇਕਈ ਸਾਰੀਆਂ ਐਪਾਂ ਉਪਲਬਧਹਨ। ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫਿੱਟ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ। [ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਉਂਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਐਪਾਂ](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)ਦੇਖੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕੋਈ ਡਿਵੈਲਪਰ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ [ਟੀਮਾਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਾਸਤੇ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) [ਆਪਣੀ ਖੁਦ ਦੀ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) ਐਪ ਬਣਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

**ਕੀ ਅਸੀਂ Microsoft ਟੀਮਾਂ ਵਾਸਤੇ ਸਾਡੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲਿਤ ਕਰ**ਸਕਦੇ**ਹਾਂ?**

[ਟੀਮਾਂ ਵਾਸਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਨੂੰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਇਸ ਗਾਈਡ ਦੀ ਪਾਲਣਾ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)ਕਰੋ।

ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ - ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਈਲੀਮ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕਾਂ ਵਾਸਤੇ, Microsoft [Learn 'ਤੇ](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) [ਤੁਹਾਡੇ ਨੈੱਟਵਰਕ ਨੂੰ ਅਨੁਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਬਾਰੇ](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) ਏਥੇਇੱਕ ਛੋਟਾ [ਕੋਰਸ](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾਹੈ।