# Что такое команды и почему я должен их использовать?

Microsoft Teams является конечной приложение для обмена сообщениями для вашей организации!

Рабочее пространство для совместной работы и общения в режиме реального времени, встреч, файлов и обмена приложениями, даже emoji и GIFs! Все в одном месте и доступны для всех.

Вот почему вы должны рассмотреть вопрос об использовании команд:

* Современный чат с текстовым, аудио, видео и файлообмещением.
* [Есть приватный](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) чат, чтобы разработать идею, [а затем поделиться ею со всей организации.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Пожалуйста, храните ваши файлы, документы и многое другое  [в одном месте.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Интегрируйте свои](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) любимые приложения Planner, Trello, GitHub и многое другое.

# Кто может использовать команды Майкрософт?

Команды являются частью Microsoft 365, поэтому вам нужна лицензия Microsoft 365 для ее использования.

В частности, вам нужна одна из этих лицензий:

* Основы бизнеса или бизнес-премиум
* Предприятие F1, F3, E1, E3 или E5
* Microsoft 365 A лицензии на образование / школу также включают команды.

Read как получить доступ к [командам Майкрософт для получения](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) дополнительной информации.

Чтобы добавить кого-то из вашей организации в команды, просто откройте приложение и добавьте его в команду. Они автоматически получат электронное письмо с приглашением.

[Для личного пользования, Команды бесплатно](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# Я переключаюсь с Skype для бизнеса?

Вы найдете много знакомых функций, как вы делаете переход от Skype для бизнеса в Microsoft Teams, а также некоторые новые вещи, которые мы надеемся, вам понравится! Команды также предлагают:

* [Команды и каналы](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) для проектов, разговоров, файлов и встреч в одном месте
* [Интеграция офисных приложений](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Настраиваемые [приложения и боты](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions, чтобы [привлечь чье-то внимание](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Если вы нашли это полезным, есть целое руководство для [перехода в команды из Skype для бизнеса.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# В чем разница между командой и каналом?

Команда - это группа людей, собравшихся, чтобы сделать что-то большое в вашей организации. Иногда это вся ваша организация.

Команда состоит из каналов, где вы сотрудничаете и общаетесь с членами вашей команды. Каждый канал посвящен определенной теме, отделу или проекту.

Например, у команды могут быть общие каналы, маркетинг, вдохновение и другие каналы. Все разговоры, встречи, файлы и приложения в вашем маркетинговом канале связаны с маркетингом, и все в этом канале видно всем в вашей команде.

Каналы, где работа на самом деле делается, [где текст, аудио и видео разговоры](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) для всей команды происходят открыто, где файлы совместно, и где приложения [добавляются.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

В то время как разговоры по каналу являются общедоступной, чаты только между вами и кем-то еще (или группой людей). Подумайте о них, как мгновенные сообщения в Skype для бизнеса или других приложений обмена сообщениями.

# Что значит быть @mentioned?

Будучи @mentioned, как нежный кран на плече,способ привлечь ваше внимание в разговоре канала или чат.

Когда кто@mentions то хочет, вы получаете уведомление в своей ленте активности, а также видите номер рядом с каналом или чатом, в @mentioned были. Нажмите на уведомление, чтобы перейти непосредственно к точке в разговоре, где они упомянули вас.

Если вы когда-нибудь чувствовали себя немного перегружены все ваши @mentions, вы всегда [можете фильтровать вашу деятельность корма,](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) чтобы помочь разобраться в них.

Чтобы @mention-то, просто ввемите'' в поле compose и выберите их имя из меню, которое появляется.

# Как создать новую команду?

**Нажмите кнопку Команды** на левой стороне приложения, затем нажмите **Присоединиться или создать**  **команду** в нижней части списка команд. Нажмите на  **Создание**   **команды**. Оттуда вы можете пригласить людей или даже целые контактные группы (также известные как "списки распределения"), чтобы присоединиться к вашей команде.

Теперь, когда у вас есть новая команда, вы [можете добавить новый канал](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (только если он служит цели). Или, возможно,  [пригласить гостей](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) из-за пределов вашей организации, чтобы помочь с проектом.

*Пожалуйста, обратите внимание! Ваш работодатель, возможно, скорректировал эти варианты.*

# Как добавить участника в группу?

Если вы владелец команды, перейдите на имя команды и нажмите больше **опций,**  **а** затем нажмите Добавить **членов**. Здесь же вы можете пригласить гостей за пределами  [вашей](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) организации присоединиться к вашей команде. Чтобы добавить несколько человек, ввемите название контактной группы (также известной как "список дистрибутива"), группы безопасности или группы Microsoft 365.

# Как начать групповой чат?

Чтобы отправить личное сообщение, сначала **нажмите Новый** чат в верхней части приложения, чтобы начать новый разговор. В поле **To** ввемите имя человека или людей, с которыми вы хотите общаться. Составьте сообщение и нажмите **Отправить.**

Чтобы добавить кого-то в чат, что яуже в процессе:

Просто нажмите **Добавить людей**.

Затем **автоматически создается** групповой чат.

Вы выбираете, может ли новый человек видеть все, некоторые или ничего из истории чата.

Не забудьте назвать свой групповой чат. Это будет легче найти, и все понимают, что вы говорите.

# Могу ли я удалить старый чат?

Хотя вы не можете удалить весь чат, вы можете скрыть его, чтобы получить его из списка чата.

И вы также можете удалить [отдельные сообщения, которые вы отправили](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Как удалить кого-то из группового чата?

Вы можете [оставить групповой чат самостоятельно или удалить другие из него.](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. Откройте групповой чат с тремя или более людьми.
2. Нажмите на номер участников, а затем наведите курсор на человека, которого вы хотите удалить.
3. Выберите **X** и подтвердите, что вы хотите удалить участника из чата.

# Как добавить гостей в команду?

Если вы владелец команды, вы можете пригласить гостей за пределами вашей организации в свою команду.

Перейдите к имени команды, нажмите больше **опций, а** затем нажмите **Добавить членов.**

Enter адрес электронной почты гостя.

Пожалуйста, обратите внимание:

* Гостям нужен только действительный адрес электронной почты.
* *Если вы*  *получили*  *ошибку*  *разрешения, ваша организация не разрешает гостям. Для получения дополнительной информации обратитесь к ИТ-администратору.*

Теперь, когда у вас есть гости в вашей команде, вам может быть любопытно [узнать,](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)    что ваш гость может сделать, пока они здесь или [какие настройки вы можете изменить для](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [ваших](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [гостей.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Как изменить разрешения гостей?

Если вы владелец команды, вы можете изменить настройки разрешения гостя, переехав на имя команды и нажав больше **опций,**  **а** затем нажмите Управление **команды**.

На **вкладке** Настройки нажмите **Разрешения**  **гостей.**

Если вам интересно, вот изношенном, что [гости могут сделать в командах.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Что такое приложения в командах и почему я должен их использовать?

Приложения помогут вам найти контент из ваших любимых сервисов и поделиться им прямо в командах. Вот как это делается:

**Чат с ботом**

Боты предоставляют ответы, обновления и помощь в канале. Вы можете общаться с ними, чтобы получить помощь в управлении задачами, планировании и многое другое.

**Поделиться контентом на вкладке**

Вкладки помогут вам обмениваться контентом и функциональными возможностями от службы в канале. Подключайтесь к таким сервисам, как Excel, SharePoint, Зендеск или веб-сайт по вашему выбору.

**Получайте обновления из разъема**

Коннекторы отправляют обновления и информацию непосредственно на канал. Получайте автоматические обновления от таких сервисов, как Twitter, RSS-каналы и GitHub.

**Добавление богатого контента в сообщения**

Эти приложения находят содержимое различных служб и отправляют его прямо на сообщение. Вы можете поделиться такими вещами, как отчеты о погоде, ежедневные новости, изображения и видео с кем угодно.

**Получить или сделать приложение**

Перейдите в Магазин, [чтобы добавить бота, вкладку, разъем или приложение для обмена сообщениями](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) в команды. Если вы заинтересованы, вы даже можете создать [свой собственный пользовательский приложение](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Как заблокировать бота?

Если вы неired слуха от бота,просто r elax. У тебяесть варианты.

Чтобы остановить бота от разговора, найти имя вашего чата с ботом в вашем списке чата, а затем нажмите Больше вариантов, а затем **Mute**.

Если вы ищете более постоянное решение,вы можете удалить бота из канала полностью. FInd название канала, а затем нажмите Больше **вариантов,** а затем управлять **командой**.

На **вкладке Apps** нажмите **Uninstall рядом** с именем бота, которого вы хотите удалить.

# Могу ли я использовать Planner в командах?

Хорошие новости для любителей организации и сотрудничества, команды и планировщик идут рука об руку!

Чтобы начать использовать их вместе, добавьте **вкладку Planner** в команды. Просто нажмите **Добавить вкладку** рядом с вкладками в верхней части канала. Выберите **Планировщик**, а затем сделать одиниз следующих:

* Нажмите **Создайте новый план** и ввените имя для новой доски Планировщика.
* Нажмите **Используйте существующий** план и выберите существующую доску планировщика из меню.

Если вы хотите углубиться в детали управления задачами планировщика в командах, [см.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Могу ли я восстановить удаленную команду или канал?

Чтобы восстановить удаленную команду, поговорите с ИТ-администратором. Вы можете поделиться этим [блоге, если](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) они нуждаются в инструкциях.

Чтобы восстановить удаленный канал, перейдите на название команды и нажмите больше **опций,**а затем нажмите Управление **команды** . Перейдите на вкладку **каналов** **.** Найти канал в разделе Удалено  **и** нажмите **Восстановление**. Все разговоры канала, файлы и вкладки будут восстановлены.

# Какую защиту информации предлагают команды?

Чтобы удовлетворить ваши юридические, нормативные и контентные потребности в безопасности, команды предлагают следующие возможности защиты информации через Центр безопасности и соответствия требованиям [Майкрософт 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Архив: Любой** контент, хранящийся в любой рабочей нагрузке, связанной с командами, должен быть сохранен в соответствии с корпоративной политикой предприятия.

**Поиск содержимого соответствия:** Любой контент, хранящийся в любой рабочей нагрузке, можно искать с помощью богатых возможностей фильтрации. Весь контент может быть экспортирован в определенный контейнер для обеспечения соответствия требованиям и поддержки судебных разбирательств.

**eDiscovery:** Богатые возможности eDiscovery на месте, включая управление случаями, консервацию, поиск, анализ, и экспорт имеющиеся для того чтобы помочь нашим клиентам упростить процесс eDiscovery и быстро определить релевантные данные пока уменьшать цену и риск.

**Правовое удержание:** Когда какая-либо команда или физическое лицо ставится на удержание или удержание судебного разбирательства, удержание помещается как на первичные, так и на архивные сообщения (не включая правки или удаления).

**Поиск журнала аудита:** Все действия группы и бизнес-события должны быть захвачены и доступны для поиска и экспорта клиентов.

**Обмен онлайн-защиты:** Сообщения электронной почты, которые отправляются на канал фильтруются для спама, вредоносных программ, вредоносных ссылок, спуфинг, и фишинг через Exchange Online Protection и Расширенная защита от угроз для Microsoft 365.

**Условный доступ:** Мы гарантируем, что доступ к группам ограничен устройствами, которые соответствуют вашим ИТ-администратору или корпоративной организации, устанавливающим политики и правила безопасности. Это включает в себя поддержку MDM и MAM с Intune для iOS и Android.

Для получения дополнительной информации об этих функциях соответствия [см.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)

Более подробную информацию об поисках контента и командах можно найти в разделе «Команды» «Вы запустите поиск контента» в Центре безопасности и соответствия требованиям [Майкрософт 365.](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)

# Как редактировать файл в командах?

Если у вас есть офисные документы в файлах общего канала в командах, вы можете нажать на эллипсы, чтобы расширить меню вариантов действий для этого файла.

При выборе редактирования в командах у вас будет возможность внести изменения в документ и сохранить его.

# Как открыть файл от команд на телефоне?

Команды это отличное место для управления файлами с вашего телефона. Если вы идете в файл канала из мобильного приложения Teams, у вас есть возможность открыть или отправить копию кому-то.

# Что такое член команды?

Люди, владельцы команд приглашают присоединиться к их команде.

# Как начать приватный чат?

В баре поиска ввемите имя человека, с которым вы хотите общаться. Выберите человека, а затем ввените сообщение и нажмите стрелку Отправить.

Если это внешнее лицо, ввемите его адрес электронной почты.

*Примечание! Это требует технических предпосылок в соответствующих организациях:*

[*Общайтесь с пользователями из других организаций в командах Майкрософт*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete отправленное сообщение?

Если вам нужно отменить [и удалить то, что вы только что](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)послали, перейдите к сообщению и выберите больше **вариантов** на трех точках "... " йgt; Удалить (мусорный бак).

Если вы еще не отправили сообщение, выберите формат (A с ручкой), чтобы расширить поле. Затем выберите Удалить(мусорныйбак).

# Как изменить представление о своей команде?

Перейти к названию команды и  нажмите Подробнее опции In Вкладка Настройки, нажмите На картинку команды

# Как переименовать команду?

Перейти к названию команды и **нажмите** Подробнее  **вариантов** Оттуда вы можете установить название команды, описаниеи настройки конфиденциальности, если это необходимо.

# Существуют ли какие-либо ограничения на файлы, хранящиеся в командах?

Лимит загрузки File составляет 100 ГБ на файл. Поскольку команды работают на онлайн-бэкэнде SharePoint для обмена файлами, ограничения SharePoint применяются к разделу Файлов в пределах team.

*В 2021 году лимит*  *wкак/будет увеличен/увеличится*  *до*  [*250 ГБ на файл.*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)

# Каков предел количества участников собрания?

[Максимальное число участников регулярного собрания команд в настоящее](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) время составляет 300 человек (начало 2021 года). Всегда нажимайте на ссылку для последних новостей, так как лимит, возможно, был поднят.

*В 2021 году* лимит  *был/увеличится* *до*  [*1000 участников и до 20 000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) пассивных [*зрителей*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) на одном и том *же регулярном собрании*   *команд. Когда лимит для*  *участников*  *достигнут,*  *следующий*  *участник* автоматически получает *просмотр.*

# Какое максимальное количество участников я могу иметь в команде?

[Максимальное число членов команды в настоящее время](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) составляет 10 000 человек (начало 2021 года). Всегда нажимайте на ссылку для последнихновостей, так как лимит, возможно, был поднят.

*В 2021 году лимит был /будет поднят / рise*   [*до 25000 человек на команду*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Как скрыть канал?

Перейти к названию команды и **нажмите** Подробнее вариантов

# Как просмотреть или следить за каналом?

В канале, нажмите Подробнеео ptions

# Как просмотреть скрытый канал?

Перейдите на имя вашей команды и нажмите Скрытые каналы. Выберите шоу на любом канале, который вы хотите видеть в списке каналов.

# Что такое Microsoft 365?

Microsoft 365 является универсальным инструментарием для совместной работы.  [Подробнее читайте здесь!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Что такое SharePoint?

SharePoint используется организациями для создания веб-сайтов. SharePoint можно использовать как безопасное место для хранения, организации, обмена и доступа к информации практически с любого устройства. Все, что вам нужно, это веб-браузер.

[Можно посмотреть полный список возможностей SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Как узнать, может ли устройство управлять Office?

Office 365 совместим с Windows, Mac, iPhone, Android. Для совместимых версий Windows и macOS, а также для других требований к функциям [см.](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Будет ли Office идентичным на ПК, Mac и мобильном устройстве?

Офисные приложения лучше всего работают на каждой платформе и устройстве. Приложения Office, доступные пользователям Mac или на номерах телефонов и версий, могут отличаться от приложений, доступных пользователям ПК.

# Могут ли люди с более ранними версиями Office открывать документы, созданные с помощью Office 365?

Люди, использующие Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 и Office 2010, могут открывать документы, созданные с помощью Microsoft 365, без каких-либо дальнейших действий.

# Требуется ли Office доступ в Интернет?

Вам не нужно быть подключенным к Интернету, чтобы использовать офисные приложения,такие как Word, Excel и PowerPoint, потому что приложения полностью установлены на вашем компьютере.

Доступ в Интернет необходим для установки и активации всех последних выпусков Office Suites и всех планов подписки Office 365. Доступ в Интернет также требуется для доступа к документам, хранящимся на OneDrive, если вы не установите [настольное приложение OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Вы также должны регулярно подключаться к Интернету, чтобы поддерживать свою версию Office в курсе событий и использовать в своих интересах автоматические обновления. Если вы не подключаетесь к Интернету хотя бы раз в 31 день, ваши приложения переходят в режим ограниченной функциональности, что означает, что вы можете просматривать или печатать документы, но не можете редактировать документы или создавать новые. To активировать приложения Office, простоподключиться к Интернету.

# Что такое OneDrive?

OneDrive - это онлайн-сервис хранения данных, который можно использовать для хранения документов, заметок, фотографий, музыки, видео или других типов файлов. С Помощью OneDrive вы можете получить доступ к файлам практически с любого устройства, и вы можете поделиться ими с другими.

# Сколько места OneDrive я получу с Помощью Microsoft 365?

Нам

Users получают 1 ТБ (1000 ГБ) места для хранения данных в OneDrive

[На основе](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) лицензирования этот у вас может быть повышен до 5 ТБ (5000 ГБ) на пользователя.

# Доступны ли сохраненные документы в OneDrive в автономном режиме?

Если вы используете Windows 10, OneDrive предустановлен. Чтобы получить доступ к документам, когда вы не подключены к Интернету, откройте File Explorer на вашем компьютере и перейдите в папку OneDrive. При повторном подключении OneDrive обновляет онлайн-версии с изменениями, внесенными в автономном режиме.

Посетите [OneDrive для Windows 10 для получения](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) более подробной информации.

# Как я могу получить OneNote?

В зависимости от того, какоеустройство вы  [используете, есть OneNote, чтобы соответствовать вашим потребностям.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **OneNote** (ранее называлась "OneNote 2016") является бесплатным настольным приложением и частью Office 2019 и Microsoft 365.
* **OneNote для Windows 10**, предустановлен на всех изданиях Windows 10, и может быть загружен бесплатно в Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Услышат ли участники уведомление, когда пользователь присоединится или отменит собрание?

По умолчанию участники уведомляются о подключении пользователей. Чтобы изменить эти настройки, см.  [Настройки участников изменения для](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) собрания [команд](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Простые советы для лучших встреч команд?

Вот несколько простых t[ips для лучших встреч](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) с командами Майкрософт (с субтитрами)

# Каковы преимущества телефонных конференций (аудио-конференций)?

Вызов на собрания очень полезен, когда люди находятся в дороге, например, и не могут присутствовать на собрании с помощью приложения Microsoft Teams на своем ноутбуке или мобильных устройствах.

Но есть и другие сценарии, в которых использование телефона для участия в собрании Microsoft Teams может быть лучшим вариантом, чем использование приложения на компьютере: подключение к Интернету ограничено, встреча только аудио, тон называет качество лучше, если онинабирают, и people может присоединиться к встрече руки бесплатно с помощью устройств Bluetooth.

Некоторые people могут найти его более легким и более удобным для их ситуации.

# Кто может присутствовать на телефонной конференции? И кого я слышу?

Любой, у кого есть номер телефона и идентификатор конференции, может присоединиться к собранию групп Майкрософт, если организатор собрания не заблокировал собрание.

Звоните ли вы с помощью телефона или приложений Microsoft Teams, вы сможете услышать всех остальных на вызов, и они могут услышать вас. Организатор собрания имеет возможность отключить участников собрания, если они не хотят их слышать.

# Максимальная продолжительность телефонного конференц-звонка (аудиоконвентная встреча)?

Заседание заканчивается через 24 часа.

# Сколько всего телефонных участников я могу иметь на собраниях?

[Число людей, которые могут участвовать](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [по телефону в заседании в](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) настоящее время 300 (early 2021). Нажмите на ссылку для получения последней информации по мере увеличения лимита.

# Может ли пользователь получить персональный идентификатор конференции?

Пользователи microsoft Teams будут случайным образом назначены идентификаторомконференций ing IDи не смогут зарезервировать или ввести статический идентификатор конференции, который могут использовать только они.

# Может ли пользователь получить помощь оператора во время собрания?

Пользователь не может получить помощь или поддержку оператора, нажав no 0 во время собрания. При проблемах с аудиосопросами администратор организации может связаться с службой поддержки Microsoft для Office [365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Как пользователь получает доступ к идентификатору конференции или меняет его?

Пользователь групп Майкрософт может найти назначенный им идентификатор конференции, заготовив собрание в командах, в Outlook и Outlook в Интернете. Пользователи также могут найти идентификатор конференции в электронном письме, которое будет отправлено им при заказе собрания.

Пользователи не смогут восстановить идентификатор конференции. Идентификатор конференции может быть сброшен только администратором для вашей организации.

# Как пользователь получает доступ к PIN-коду или меняет его?

PIN-код может быть сброшен администратором только для организации.

# Which в заседании dial-pad команды поддерживаются?

No 6 (Mute/Unmute Yourself)

No 1 (Воспроизведение описания команд клавиатуры доступны)

# Могут ли участники набирать международные номера телефонов, когда они находятся на собрании групп Майкрософт?

Да, участники могут набрать на международном уровне и пригласить других абонентов насобрание команд Майкрософт. Смотрите:Наберите [из собрания](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)   [команд Майкрософт, чтобы другие люди могли присоединиться к нему.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Поменьше ли собрания моих команд покажемся в Outlook?

Если вы запланировали встречу в Teams, она отображается под**«Календарем»**в командах и в календаре Outlook.

Пожалуйста,n ote: Календарь Outlook используется как для команд, так и для Outlook

# Как обмениваться файлами в командах?

Каждый канал имеет вкладку под **названием "Файлы".** Там вы можете загружать [файлы в команды](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Вы также можете обмениваться файлами в чате вашего канала. Затем они будут
 автоматически найдены во вкладке канала "Файлы".

Файлы, совместно переданные в приватном или групповом чате, могут быть переданы людям в этом разговоре.

Вы можете печатать, делиться или сотрудничать над документами в режиме реального времени, не покидая платформу Teams.

# Как открыть файл в SharePoint от команд?

Если вы выберете "Open in SharePoint" из опций document в командах, вы получите дополнительные способы управления документом:

* Поиск и открытие предыдущих версий документа с использованием функций истории документов.
* Синхронизация с OneDrive для бизнеса с помощью синхронизации oneDrive клиента для просмотра библиотек документов команд в File Explorer.
* Просмотр и управление доступом к документу.

**Совет:** Избегайте внесения изменений в файлы или папки в представлении SharePoint. Если возможно, сделайте это непосредственно в командах.

# Как отправить электронное письмо каналу в Teams?

**Лучше всего:** Выберите кнопку "Поделиться командами" непосредственно из сообщения в Outlook.

**Если у вас нет этой кнопки:**

Каждый канал имеет адрес электронной почты, и [вы можете отправить электронную почту непосредственно в команды channel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Для этого найдите канал, который вы хотели бы отправить по электронной почте, и нажмите на название канала. Выберите **дополнительные опции** и выберите Получить адрес **электронной почты** и скопировать.

В Outlook передавайте свою электронную почту на адрес электронной почты канала. Вы увидите письмо в канале вы отправляете его. Любые вложения извлекаются и сохраняются под **файлами** в канале.

**Совет:** Вы можете сохранить адрес электронной почты вашего канала в Outlook, чтобы быстро перемотать все полученные письма на этот адрес электронной почты.

# Могу ли я запланировать встречу непосредственно с командами?

Собрания могут быть настроены либо через команды Майкрософт, либо через Outlook. Заседание будет рассматриваться таким же образом. Вы не можетеry забронировать  [встречу](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) непосредственно в [командах!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Чтобы запланировать встречу непосредственно от команд:

* Из команд перейдите на **календарь и нажмите** Кнопку **Новая встреча.**
* Выберите людей и/или канал, который вы хотите пригласить.
* Используйте Расписание помощник, чтобы найти время, которое подходит большинству людей.
* Выберите, как часто вы хотите, чтобы собраниеповторяется (если это серия собраний)

Чтобы запланировать собрание из Outlook:

* На вкладке «Встреча» в Outlook выберите группы, встречая in панель инструментов Outlook
* Введите сведения о собрании и используйте помощника по расписанию, чтобы найти подходящее время.
* Включите конференц-зал, если это уместно.

# Как присоединиться к собранию команды?

[Вы можете присоединиться к командеm](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [eetingв любое время.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Нажмите на ссылку в приглашении собрания или выберите **Присоединиться** непосредственно в командах.

Через Alendar c в командах вы можете просматривать календарь и присоединяться и/или планировать собрания команд. Если ваша организация предлагает аудио-конференц-конференциив качестве опции, номер набора будет показывать nв приглашении на встречу.

# Как присоединиться к собранию в Командах с телефона?

С мобильного устройства откройте приложение Teams и коснитесь календаря. Tкурица нажмите кнопку **Присоединиться** к желаемой встрече. [Смотрите эту](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [ссылку](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [для получения дополнительных опций](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Как начать разговор в команде?

В каждом канале в командах, самый первый вкладка " Сообщения". Думайте об этом как один большой групповой чат. Все, кто имеет доступ к команде, могут видеть сообщения на вкладке  **Сообщения.**

[Следуйте шагам, чтобы отправить сообщение всем в](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) канале:

* Во-первых, выберите канал, который вы хотите ввести.
* Затем нажмите кнопку "Ответить", чтобы ответить на существующий поток или нажмитекнопку "Новая обратная связь", чтобы начать новую.
* Ввемите сообщение в поле и выберите Отправить.

Вуаля! Ваше сообщение теперь в прямом эфире в канале

**Совет:** Если вы просто хотите поговорить с одним человеком или небольшой группой,  [начните чат](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Что такое канал Teams?

Каналы являются пробелами для совместной работы в команде, где сама работа выполнена. Каналы – это специальные разделы в команде, чтобы поддерживать разговоры, организованные по конкретным темам, проектам, дисциплинам, независимо от того, что работает для вашей команды! Канал это место, куда вы идете, где каждый в вашей команде может открыто иметь разговоры.

Файлы, которые вы делите в чате в канале, организованы под вкладкой Files в каждом канале.

# Что такое владелец команды?

Владельцем команды является человек, который создает и/или управляет командой. Владельцы команд могут превратить членов своей команды в владельцев команд, когда они приглашают их в команду или в любое время после того, как они присоединились к команде. С несколькими владельцами команд вы можете разделить ответственность за управление настройками и членством, включая приглашения.

**Быстрый совет**:

Как владелец, вы можете добавить изображение команды, установить разрешения для членов команды для создания каналов, добавить вкладки, @mention всю команду или канал, а также контролировать использование GIF-файлов, наклеек и мемов. Наконец, не забудьте иметь по крайней мере два владельца на команду. Это гарантирует контакт резервного копирования в случае, если один из владельцев недоступен.

# Что такое Генеральный канал?

По умолчанию общий канал создается для вас в каждой команде. Есть много полезных целей с Генеральным каналом:

* Используйте его, чтобы поделиться обзором того, чего команда хочет достичь. Например, обзор проекта или кто есть кто в команде.
* Используйте его для нового члена группы на борту и другой общей информации, что новый член команды будет найти полезным.
* Используйте его для объявлений.

При наименовании каналов помните, что каналы будут заказаны в алфавитном порядке после Общего канала. В настоящее время нельзя удалять Общий канал.

# Опишите процесс создания команды?

Есть два варианта: [Создать команду с нуля или](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) из шаблона /существующей команды.

Для создания команды:

В боковой панели команды щелкните Team (в нижней части списка), нажмите кнопку "Присоединиться или создать команду", а затем нажмите Создайте новую команду.

**С нуля:**

Можно создать новую команду со следующими настройками:

-Частные: Владельцы должны пригласить коллег присоединиться к команде

-Public: Все коллеги имеют возможность присоединиться к

Только для администраторов: команда в целом по организации: Все коллеги автоматически добавляются в команду.

**От группы иликоманды:**

Можно повторно использовать существующую структуру и настройки для новой команды. Выберите существующую группу или группу Майкрософт 365. Отрегулируйте то, что вы хотите повторить.

После создания dвашей команды, вы можете приглашать людей. Можно добавлять отдельных пользователей, группы и даже целые контактные группы (списки рассылки).

Совет: Не забывайте, что вы должны быть по крайней мере два владельца команды в каждой команде.

# Как создать команду из существующей команды?

[Создание команды из существующей команды](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Можно повторно использовать существующую структуру и настройки для новой команды.

Чтобы создать команду: В боковой панели команды щелкните Teams. At в нижней части спискавашей команды щелкните  «Присоединиться или **создать**команду», а затем нажмите Создайте новую команду.

Выберите**опцию «Из группы**или команды». Выберите существующую команду или группу  [Microsoft 365,](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  из которого вы хотите создать группу. Выберите новое имя и просмотрите настройки.

После создания команды вы можете приглашать людей. Можно добавлять отдельных пользователей, группы и даже целые контактные группы (списки рассылки).

TIP: Не забывайте, что вы должны быть по крайней мере два владельца команды в каждой команде.

# Как добавить больше владельцев команд?

Найдите команду, которую вы создали, нажмите Подробнееоptions

Затем перейдите на вкладку Участников. Найдите людей, которых вы хотите назначить владельцемкоманды. Под роль, нажмите Владелец.

Совет: Не забудьте иметь по крайней мере двух владельцев на команду. Это гарантирует контакт резервного копирования в случае, если один из владельцев недоступен.

# Как @mention канал?

Чтобы привлечь всеобщее внимание в канале, @mention канал.

Просто ввемите до названия канала, а затем выберите канал из появигося меню. Используя @channel, каждый участник, показывающий канал, получает уведомление.

Тип уведомления зависит от настроек каждогочеловека. Используйте эту опцию экономно, потому что это как с помощью "ответить всем" в электронной почте.

# Можно ли привлечь внимание отдельного пользователя к каналу?

Чтобы привлечь чье-то внимание в разговоре канала или чате, @mention их. Просто ввех и перед их именем и выберите их
из списка, который появляется. Используя @team в разговоре, каждый член команды получает оповещение. Тип уведомления зависит от параметра s каждогочеловека.

Совет: Вы также можете упомянуть кого-то просто набрав свое имя и выбрав свой псевдоним. Начните с ввода имени и, как вы продолжаете печатать, человек или список соответствующих людей будут отображаться. Выберите человека, которого вы хотите @mention.

# Как я @mention всю команду?

Чтобы привлечь всеобщее внимание в команде, упомянем название команды. Просто ввемите q до названия команды, а затем выберите команду из появигося меню.

По @team имя, все члены команды получают notification. Тип уведомления зависит от параметра s каждогочеловека. Используйте эту опцию экономно, потому что это как с помощью "ответить всем" в электронной почте.

# Как изменить уведомления команд?

Команды Майкрософт предлагают различные способы доступа, получения и управления уведомлениями.

Эти настройки включают в себя, как, когда и где ваши уведомления появляются, пользовательские настройки для каналов и чата, внешний вид и звуки, выключение конкретных сообщений, и так далее.

Чтобы управлять уведомлениями, выберите изображение профиля в правом верхнем частикоманды. Tкурица выбрать Настройки и уведомления.

Узнайте больше о  [managing your](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 [otifications в](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)  [командах Майкрософт.](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)

# Как отредактировать отправленное сообщение?

Вы можете редактировать любые сообщения, отправленные в чат или канал. Перейти к сообщению и **выбрать больше** вариантов Внести изменения в сообщение, а затем нажмите Enter, чтобы сохранить обновление. Количество случаев внесения изменений в отправленное сообщение не ограничивается.

*Примечание: Некоторые организации или некоторые группы могут вы отключили эту опцию.*

# Где я могу изменить настройки команды?

Перейти к названию команды и **нажмите** Подробнее опции Оттуда вы можете получить доступ к настройкам вашей команды, что позволяет:

* Измените имидж команды.
* Установите разрешения участников.
* Включите @team упоминания в канале.
* Позволяет членам команды отправлять Gifs, смайлики и наклейки.
* И многое другое

# Могу ли я использовать специальные символы для имени канала?

Всегда назовите канал буквами только первым. Затем можно отредактировать имя и добавить значокs для лучшего понимания

Однако имена каналов не могут содержать следующие символы или слова.

Персонажи: ' .

Слова: Формы, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 к COM9, LPT1 к LPT9, настольный компьютер.ini, «vti»

Пожалуйста, обратите внимание: имена каналов не могут начинаться с подчеркивать (я) или период (.), или закончиться периодом (.).

# Как сделать красивые посты?

Вы можете добавить фотографии, смайлики, анимированные GIF-файлы, наклейки и многое другое.

Вы можете использовать название, чтобы сделать вашу должность выделиться. Это поможет вам найти его позже.

# Как я могу заголовок мои сообщения?

Вы можете использовать название и субтитры, чтобы сделать вашу тему выделиться. Это поможет вам найти его позже. Чтобы добавить это, выберите кнопку форматирования (выглядит как A с ручкой) и добавьте заголовок.

# Как сделать объявление?

Вы можете сделать объявление, которое выделяется из остальных разговоров и действительно быть услышанным

Чтобы создать объявление, выберите кнопку форматирования (выглядит как A с ручкой) и опустите меню Новый разговор и выбрать Объявление.

Choose фоновое изображение для большего эффекта

# Как гости присоединяются к команде?

Чтобы добавить гостя в свою команду в командах: Выберите команды и перейдите в команду в списке команд. Выберите **дополнительные** опции , чтобы добавить **члена**. Введите адрес электронной почты гостя.

# Что такое гость в командах?

Доступ гостей позволяет группам в вашей организации сотрудничать с людьми за пределами вашей организации, предоставляя им доступ к существующим командам и каналам в командах.

Любой, у кого есть деловая или регулярная учетная запись электронной почты, например Outlook, Gmail или другие, может быть приглашен [в](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)   [качестве гостей в команды](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) и присоединиться к командных чатам, собраниям и файлам.

# Как искать в Teams?

У вас есть несколько вариантов поиска и фильтрации, которые помогут вам найти сообщения, людей, файлы и другую информацию, можно поделиться в командах. Начните поиск из окна поиска в верхней части приложения. При ввеёте слово или имя, команды начнут придумывать предложения. Либо нажмите один из предложенных элементов, либо нажмите Enter, чтобы получить полный список результатов. Вы будете доставлены на страницу результатов поиска. Выберите один из элементов, чтобы получить полное представление о нем или использовать дополнительные фильтры.

TIP: Используйте CTRL-F (CMD-F на macOS), чтобы найти сообщения whenвы находитесь в определенном чате или канале в командах. [Поиск сообщений и многое другое в командах](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Где я могу найти Outlookdd-in для команд meetings?

Надстройку Teams Meeting автоматически устанавливается для пользователей, у которых есть команды Майкрософт и Office 2013, Office 2016 или Office 2019, установленные на их Windows PC. Пользователи видят собрание команд"добавить" на ленте в календаре Outlook.

Использование [надстройок собрания групп в Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Для Outlook в Интернетесобрания команд создаются автоматически, когда участники приглашаются (могут быть отключены).

# Запись встреч вкомандах?

В группах Майкрософт пользователи могут записывать свои собрания Teams и групповые вызовы для захвата активности обмена аудио, видео и экранами. Существует также возможность для записей иметь автоматическую транскрипцию, так что пользователи могут играть записи заседаний с субтитрами и поиск важных предметов обсуждения в стенограмме.

Пожалуйста, обратите внимание! Записьs должна быть запущена вручную, в противном случае ничего не сохраняется вmeeting команды,кроме информации, общей в чате.

Смотрите эту статью для получения подробной информации: [Запись встреч](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) в командах

# Как записать собрание?

Начните или присоединяйтесь к собранию.

Чтобы начать запись, перейдите на **другие варианты "..."** и выберите **Запись**  **Start**. Все присутствующие на собрании проинформированы о том, что запись началась, и сообщение в чате подтверждает это. Окончание записи таким же образом.

Подробнее здесь: [Как записать встречу в teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Могу ли я получитьотчет о посещаемости?

Организаторы собрания могут просматривать и загружать отчет о посещаемости собрания. Найдите этот отчет в панели участников собрания, нажав на стрелку загрузки, как показано ниже. Вы можете скачать отчет в качестве . CSV (может быть открыт в Excel).

Подробности в этой статье: Отчет [о посещаемости собраний команд Майкрософт](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Как включить всплывающее чат?

Вы можете мгновенно выскочить один на один или групповой чат в отдельное окно. Затем, изменить размера, изменить положение, или закрыть окно, как вы хотите. Это отличный способ сделать многое, когда вы находитесь на собрании или в вызове.

Пожалуйста,обратите внимание: Вы можете выскочить несколько разговоров, но не один и тот же чат в два раза.

[Выскочить чат в командах](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Включить современный опыт встречи?

Открытые настройки в командах.

Нажмите Общие настройки.

Выберите **Включите**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart команды, право нажав на значок и выберитеING Выход.

*Этот выбор будет/стал стандартом в будущем и*  *не нуждается*  *в его выборе.*

# Как перемещать файлы между каналами в командах?

Du может перемещать файлы через вкладку "Файлы" в соответствующем канале.

Проверьте это, если вы хотите пошаговое руководство:  [Перемещение или копирование файлов в командах](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Что такое Exchange Online?

Exchange Online является частью Microsoft 365. Он предоставляет электронную почту и календарь. Нажмите значок Outlook в Office 365 для запуска.

# Могут ли неактивные команды быть автоматически удалены через определенное количество дней или месяцев?

Автоматическое удаление неактивных команд можно управлять с помощьюполитики expiration Teams. Это отличный способ очистить неактивные команды, которые не используются, и он удаляет беспорядок

Смотрите эту [статью о сроках годности](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) и автоматическомматическом обновлении [команд](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Можем ли мыl imit, кто может создавать команды?

По умолчанию все пользователи с почтовым ящиком Exchange Online имеют разрешение на создание групп Microsoft 365 иth erefore команды в командах Майкрософт. Вы можете иметь более жесткий контроль и ограничить создание новых групп и, таким образом, создание новых групп Microsoft 365, делегируя права на создание группы и управление набором пользователей.

Для получения инструкций см. Управление,  [кто может создать Microsoft 365groups.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Совет: Проверьте команды приложение"Запрос команды"  [Запрос-а-команда](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [- Бесплатный](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [шаблон](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [приложения](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Что такое живые события?

С помощью вентиляционных отверстийTeams live e пользователи в вашей организации могут транслировать видео и контент для встреч с большими группами. Узнайте, [что такое живые события команд Майкрософт](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Могу ли я общаться с внешними пользователями в командах?

Когда вам необходимо общаться и сотрудничать с людьми, не входящих в организацию, вы можете использовать внешний доступ команд Майкрософт (также известный какfed eration),чтобы найти, позвонить и пообщаться с пользователями в других доменах (например, contoso.com).

Вы можете попробовать ввода электронной почты внешнего пользователя в баре поиска команд. Если человек появляется, выберите его внешний адрес и попробуйте общаться в чате.

*Пожалуйста,n ote! Это требуетвключения*  *определенных опций в*  *соответствующих*  *организациях:*

[*Общайтесь с пользователями из других организаций в командах Майкрософт*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Использовать прожектор, чтобы привлечь внимание кого-то во время встречи?

В центре внимания чье-то видео, как закрепление его для всех в заседании.

Если вы организатор или ведущий, вы можете выбрать, что все видео пользователей (включая ваше собственное) должно быть основным видео, которое видят участники.

Есть два способа:

* Нажмите правой кнопкой мыши на видео человека и **выберите Spotlight** из меню.
* Вы также можете найти имя человека, которого вы хотите, чтобы внимания в й электроннойучастников панели. Нажмите правой кнопкой мыши или коснитесь имени участника и выберите **Spotlight.** Когда вы будете готовы выйти из внимания, право нажмите еще раз и выберите выход  **прожектор**.

# Кто может создавать живые события?

**Чтобы создать** живое событие, человек должен иметь следующее: Microsoft /Office365 Enterprise E3/A3, или E5/A5 лицензии.

*(Ваш ИТ-администратор может предоставить дополнительную информацию)*

**Затем требуется следующее:**

- Разрешение на создание живых событий в командах Майкрософт dmin cвведите.

- Разрешение на создание живых событий в Microsoft Stream (для событий, произведенных с использованием внешнего приложения или оборудования вещания).

- Полное членство команды в организации (не может быть гостем или из другой организации).

- Private планирования заседаний, экраны, и IP-видео обмена, включен в команды заседании политики.

Более подробную информацию можно найти здесь: Начать [работу с microsoft Teams в прямом эфире](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Кто может участвовать в живых мероприятиях?

**Публичные мероприятия:**

Если мероприятие является общедоступной, любой человек со ссылкой может принять участие без регистрации.

**Частные мероприятия:**

Если посещаемость ограничена вашей организацией или конкретными людьми и группами, участники должны войти в нее, чтобы присоединиться к ней. Если событие производится извне, им потребуется лицензия, в которую входит Microsoft Stream.

Для получения более подробнойинформации,  [см. get начал с Microsoft Teams жить событий.](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Требования к системе Live Event?

**Поддерживаемые операционные** системы: Windows 7 и более поздние (32-битные и 64-битные), macOS 10.10 и более поздние.

**Поддерживаемые мобильные операционные** системы: Android 4.4 и более поздние, iOS 10 и более поздние

**Поддерживаемые браузеры:** Microsoft Edge RS2 и более поздние, Chrome (последние 3 версии), Firefox (последние 3версии), Internet Explorer 11, Safari.

# Как прикрепить чат или канал?

Вы можете прикрепить чаты или каналы к верхней части чата или списка команд.

Выберите чат или команды. Найдите имя разговора или канала, который вы хотите прикрепить.

Затем **выберите больше вариантов** "..."

Это гарантирует, что чат или канал остается в верхней части списка.

Если вы передумаете, просто выберите его снова из списка Pinned и выберите  **Unpin**.

# Как включить режим «Вместе»?

Вместе режим увеличивает ощущение того, что вместе и, согласно исследованиям, снижает когнитивную нагрузку на нас в цифровых встреч. Вы, вероятно,будет меньше устал, чем от регулярных просмотров в цифровых встреч!

Перейти к варианту встречи во время встречи "..." и нажмите Together mode, чтобы включить это представление для вас (только влияет на то, как вы видите собрание). Чтобы быть видимым в режиме Together, необходимо включил камеру. В настоящее время в режиме Together одновременно в зависимости от выбора сцены можно увидеть до 50 разных людей.

[Узнайте больше о](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) вариантах видео в командах.

# Доступна липоддержка ccessibility в командах?

Команды обеспечивают доступность и поддержку для всех, чтобы встретиться, пообщатьсяи сотрудничать включительно с командами. [Здесь вы найдете обновленный обзор](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [доступности](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [команд](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Одним из фантастических примеров  [является Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader в Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Если вы хотите, чтобы текст читался вслух или говорил на другом языке, вы можете сделать текст в командах, которые вамнужны. Color, форма, размер могут быть адаптированы к вашим предпочтениям, что, например, облегчает людям с дислексией и ограниченными возможностями обучения.

Для визуальной поддержки также доступны словарь изображения, линейный фокус и классы слов.

На любое сообщение в командах, нажмите **Подробнее**  **оptions "..."** и выберите Immersive **Reader**.

# Что такое Погружение Reader?

[Нажмите здесь для получения](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [руководства по](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader в командах (с фотографиями)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Если вы хотите, чтобы текст читался вслух или говорил на другом языке, вы можете сделать текст в костюмекоманды, который вамнужен. Color, форма, размер могут быть адаптированы к вашим предпочтениям, что, например, облегчает людям с дислексией и ограниченными возможностями обучения.

Для визуальной поддержки также доступны словарь изображения, линейный фокус и классы слов.

На любое сообщение в командах, нажмите Больше вариантов "..." и выберите Immersive Reader.

Попробуйте это сообщение, например. Настройки уникальны для вас.

# Где я могу найти цифровое обучение в командах?

Здесь вы можете воспользоваться:

[Видео-обучение для команд Майкрософт](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Где я могу найти последние новости о командах?

Рад, что вам любопытно. Просто ввемите" / Новости " в полепоиска команды!

Вы также можете нажать кнопку Справка в командах и выбрать "Что new".

*Пожалуйста,n ote! Возможно, ваша организация решила отключить некоторые*   *функцииs.*

[Все новые функции с поддержкой также постоянно публикуются](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) здесь, в Интернете

Выберите, для какого устройства вы хотите видеть новости.

# Как использовать комнатыпрорыва?

Breakout номера полезны во многих сценариях. [Проверьтеего всегда в курсе руководства о том, как использовать прорыв комнатес в командах](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Достаточно ли безопасны команды для моей информации?**

[Команды предлагают безопасность мирового класса и](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) отвечают требованиям GDPR и более 90 других сертификатов, включая стандарты ISO.

*Обратите внимание, что ваша организация может иметь свои собственные политики для сохранения конфиденциальной информации.*

Ваши данные в командах уже защищены, но в случае, если ваша организация имеет определенные политики, вы можете помочь/запретить пользователям писать конфиденциальную информацию в чате или в файлах. Например, номера социального страхования, номера паспортов ЕС, данные о состоянии здоровья или пользовательский контент могут быть автоматически лишены возможности быть переданы в команды. [Вы можете прочитать больше о как ваш работодатель может установить его вверх здесь.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Как использовать доску в командах?**

Есть два способа, которыми вы можете доску в командах: использовать Microsoft Whiteboard или Freehand по Invision.

**Используйте доску Майкрософт**

Каждая встреча команд имеет специальную доску, где участникам есть место для эскиза вместе.

Подробную информацию об использовании доски в командах можно узнать [в таблице Microsoft Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)

**Используйте Freehand по Invision**

Freehand является инструментом доски от Invision, который можно использовать на встречах для эскиза с другими участниками.

Чтобы использовать Freehand на собрании, щелкните **Share** в элементе управления собранием, а затем **нажмите Freehand by Invision** **в разделе «Белая** доска». Как акционер, вам нужно будет войти в свой аккаунт Invision.

Затем вы можете начать рисовать и делиться с участниками.

После того как вы поделились доской, собрание будет иметь вкладку доски, чтобы участники могли легко ссылаться на него позже.

**Примечание:** Эта функция доступна только в том случае, если администратор включил ее.

**Как Remote работы из любого**  **места?**

[Сотрудничайте с Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - как лучше работать вместе во всех рабочих нагрузках Microsoft 365.

**Могу ли я настроить опыт собрания в командах?**

Доступно несколько приложений для встреч команд. Они позволяют настроить опыт собрания в угоде ваших потребностей. [Просмотр](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [приложений, предназначенных для улучшения встречкоманд.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Если вы разработчик,вы можете создать [свое собственное приложение](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) для встреч [команд.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Можем ли мы оптимизировать нашу сеть для команд Майкрософт?**

[Следуйте этому руководству, чтобы подготовить и оптимизировать сеть организации для](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)команд.

Важно оптимизировать производительность, особенно еслимногие в вашей организации работают remotely. Для администраторов, невот краткий курс об [оптимизации](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [сети на Microsoft](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).