# Timu ni nini na kwa nini ninapaswa kuitumia?

Timu za Microsoft ni programu ya mwisho ya ujumbe kwa shirika lako!

Nafasikazi ya ushirikiano wa wakati halisi na mawasiliano, mikutano, faili, na kushiriki programu, hata emoji na GIFs! Wote katika sehemu moja na kupatikana kwa kila mtu.

Hapa ndio sababu unapaswa kuzingatia kutumia Timu:

* Mazungumzo ya kisasa na maandishi, sauti, video, na kushiriki faili.
* [Kuwa na mazungumzo ya](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) kibinafsi ya kuendeleza wazo, [kisha ushiriki na org nzima.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Tafadhali weka faili zako, nyaraka na zaidi mahali  [pamoja.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Unganisha](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) programu zako uzipendazo Mpangaji, Trello, GitHub, na mengi zaidi.

# Nani anaweza kutumia Timu za Microsoft?

Timu ni sehemu ya Microsoft 365, kwa hivyo unahitaji leseni ya Microsoft 365 kuitumia.

Hasa, unahitaji moja ya leseni hizi:

* Mambo muhimu ya Biashara au Premium ya Biashara
* Biashara F1, F3, E1, E3, au E5
* Leseni za Microsoft 365 A za elimu/shule pia zinajumuisha Timu.

Read [jinsi ya kufikia Timu za Microsoft kwa](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) maelezo zaidi.

Kuongeza mtu kutoka shirika lako kwa Timu, fungua tu programu na uwaongeze kwenye timu. Watapokea barua pepe kiotomatiki na mwaliko.

[Kwa matumizi ya kibinafsi, Timu ni bure](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# Ninabadilika kutoka Skype kwa Biashara?

Utapata vipengele vingi vinavyofahamika unapofanya kubadili kutoka Skype kwa Biashara hadi Timu za Microsoft, pamoja na mambo mengine mapya tunayotumaini utafurahia! Timu pia hutoa:

* [Timu na njia za](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) miradi, mazungumzo, faili, na mikutano mahali pamoja
* [Ushirikiano wa programu za Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Programu na [bots](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) Customizable
* @mentions [kupata usikivu wa mtu](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Ikiwa umepata hii msaada, kuna mwongozo mzima wa kufanya [mabadiliko kwa Timu kutoka Skype kwa Biashara.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Kuna tofauti gani kati ya timu na kituo?

Timu ni kundi la watu waliokusanyika kupata kitu kikubwa kinachofanywa katika shirika lako. Wakati mwingine ni shirika lako lote.

Timu ina njia, ambapo unashirikiana na kuwasiliana na wanachama wako wa timu. Kila kituo kinajitolea kwa mada maalum, idara, au mradi.

Kwa mfano, timu inaweza kuwa na jumla, masoko, msukumo, na njia zaidi. Mazungumzo yote, mikutano, faili, na programu katika kituo chako cha masoko lazima kufanya na masoko, na kila kitu katika kituo hicho kinaonekana kwa kila mtu kwenye timu yako.

Njia ni mahali ambapo kazi inafanyika, [ambapo maandishi, sauti, na mazungumzo ya video](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) kwa timu nzima hufanyika wazi, ambapo faili zinashirikiwa, na  [ambapo programu zinaongezwa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Wakati mazungumzo ya kituo ni ya umma, soga ni kati yako na mtu mwingine (au kikundi cha watu). Fikiria kama ujumbe wa papo hapo katika Skype kwa Biashara au programu zingine za utumaji ujumbe.

# Inamaanisha nini kuwa @mentioned?

Kuwa @mentioned ni kama bomba la upole kwenye bega lako,njia ya kupata tahadhari yako katika mazungumzo ya kituo au soga.

Mtu @mentions, unapata arifa katika mlisho wako wa Shughuli, na pia unaona nambari karibu na kituo au soga uliyokuwa @mentioned. Bofya arifa ili kwenda moja kwa moja kwenye pointi katika mazungumzo ambapo walikutaja.

Ikiwa umewahi kuhisi kuzidiwa kidogo na @mentions yako yote, unaweza daima kuchuja chakula [chako cha Shughuli](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) ili kusaidia kuyapanga.

Ili @mention, chapa tu '@' katika sanduku la mtunzi na uchague jina lao kutoka kwenye menyu inayoonekana.

# Ninawezaje kuunda timu mpya?

**Bofya kitufe cha Timu**  upande wa kushoto wa programu, kisha bofya **Jiunge** au unda timu chini ya orodha yako ya timu. Bonyeza  **Unda**   **Timu**. Kuanzia hapo, unaweza kuwaalika watu au hata vikundi vyote vya mawasiliano (pia inajulikana kama "orodha za usambazaji") kujiunga na timu yako.

Sasa kwa kuwa una timu mpya, unaweza [kuongeza kituo kipya](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (ikiwa tu inatumikia kusudi). Au labda alika  [wageni kutoka nje](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ya shirika lako ili kusaidia na mradi.

*Tafadhali kumbuka! Mwajiri wako anaweza kuwa amerekebisha chaguzi hizi.*

# Ninawezaje kuongeza mwanachama kwenye timu?

Kama wewe ni mmiliki wa timu, nenda kwenye jina la timu na bofya **Chaguo**  **Zaidi, na kisha**  bofya Ongeza **Wanachama**. Hapa ndipo unaweza kuwaalika  [wageni nje](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ya shirika lako kujiunga na timu yako. Ili kuongeza watu wengi, chapa jina la kikundi cha mwasiliani (pia haijulikani kama "orodha ya usambazaji"), kikundi cha usalama, au kikundi cha Microsoft 365.

# Ninawezaje kuanzisha soga ya kikundi?

Kutuma ujumbe wa kibinafsi, kwanza **bofya Soga Mpya** juu ya programu ili kuanza mazungumzo mapya. Katika uga **wa Kwa,** chapa jina la mtu au watu unaotaka kuzungumza nao. Tunga ujumbe wako na bofya Tuma **.**

Kuongeza mtu kwenye soga ambayotayari ninaendelea:

Bofya **tu Ongeza watu**.

Soga **ya kikundi** kisha imeundwa kiotomatiki.

Unachagua kama mtu mpya anaweza kuona yote, baadhi au hakuna chochote cha historia ya soga.

Kumbuka kutaja soga yako ya kikundi. Itakuwa rahisi kupata na kila mtu anaelewa kile unachozungumzia.

# Naweza kufuta soga ya zamani?

Wakati huwezi kufuta soga nzima, unaweza kuificha ili kuiondoa kwenye orodha yako ya soga.

Na pia unaweza kufuta [jumbe za kibinafsi ulizotuma](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Ninawezaje kuondoa mtu kutoka kwenye soga ya kikundi?

Unaweza kuacha [soga ya kikundi mwenyewe au kuondoa wengine kutoka kwao.](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. Fungua soga ya kikundi na watu watatu au zaidi.
2. Bofya idadi ya wanachama, na kisha jifunike juu ya mtu unayetaka kuondoa.
3. Teua **X** na uthibitishe kwamba unataka kuondoa mshiriki kwenye soga.

# Ninaongezaje wageni kwenye timu?

Ikiwa wewe ni mmiliki wa timu, unaweza kuwaalika wageni nje ya shirika lako kwa timu yako.

Nenda kwenye jina la timu, **bofya Hiari Zaidi, na kisha** bofya Ongeza **Wanachama.**

Enter anwani ya barua pepe ya mgeni.

Tafadhali kumbuka:

* Wageni wanahitaji tu anwani halali ya barua pepe.
* *Ukipata hitilafu*  *ya*   *ruhusa, shirika lako haliruhusu wageni. Wasiliana na msimamizi wako wa IT kwa maelezo zaidi.*

Sasa kwa kuwa una wageni kwenye timu yako, unaweza kuwa na hamu ya [kujua](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) nini [mgeni](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [wako anaweza](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [kufanya](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) wakati wao ni hapa au [mipangilio gani unaweza kubadilisha](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) kwa [wageni](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [wako.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Ninawezaje kubadilisha ruhusa za wageni?

Kama wewe ni mmiliki wa timu, unaweza kubadilisha mipangilio ya ruhusa ya mgeni kwa kwenda kwa jina la timu na kubofya **Chaguo**  **Zaidi, na** kisha bofya Dhibiti **timu**.

Kwenye **kichupo cha Mipangilio,** **bofya** **ruhusa**  **za Wageni**.

Ikiwa unataka, hapa kuna kukimbia kwa [kile wageni wanaweza kufanya katika Timu.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Programu ni zipi katika Timu na kwa nini nizitumie?

Programu hukusaidia kupata maudhui kutoka kwa huduma zako unazozipenda na uzishiriki sawa katika Timu. Hivi ndivyo:

**Fanya mazungumzo na bot**

Bots hutoa majibu, sasisho, na msaada katika kituo. Unaweza kuzungumza nao ili kupata msaada wa usimamizi wa kazi, kupanga, na zaidi.

**Gawiza yaliyomo kwenye kichupo**

Vichupo hukusaidia kushiriki maudhui na utendaji kutoka kwa huduma katika kituo. Unganisha kwenye huduma kama Excel, SharePoint, Zendesk, au tovuti ya chaguo lako.

**Pata sasishi kutoka kwenye kihusishi taswira**

Viunganisho hutuma sasishi na taarifa moja kwa moja kwenye kituo. Pata sasisho za moja kwa moja kutoka kwa huduma kama Twitter, vilishi vya RSS, na GitHub.

**Ongeza maudhui tajiri kwenye ujumbe wako**

Programu hizi hupata maudhui kutoka kwa huduma tofauti na kuituma moja kwa moja kwenye ujumbe. Unaweza kushiriki vitu kama ripoti za hali ya hewa, habari za kila siku, picha, na video na mtu yeyote unayezungumza naye.

**Pata au tengeneza programu**

Nenda kwenye Duka ili [kuongeza programu ya bot, kichupo, kiunganishi, au ujumbe](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) kwa Timu. Ikiwa una nia, unaweza hata kujenga programu [yako mwenyewe desturi](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Ninawezaje kuzuia bot?

Kama wewe siired ya kusikia kutoka bot,r tu elax. You've got chaguzi.

Kuacha bot kutoka kuzungumza, kupata jina la soga yako na bot katika orodha yako ya mazungumzo, kisha bofya Chaguzi Zaidi na kisha **Mute**.

Ikiwa unatafuta suluhisho la kudumu zaidi,unaweza kuondoa bot kutoka kwenye kituo kabisa. Find jina la kituo, kisha bofya **Chaguzi Zaidi** na kisha Simamia **timu**.

Kwenye **kichupo cha** Programu, bofya **Sakinusha** karibu na jina la bot unayotaka kuondoa.

# Naweza kutumia Mpangaji katika Timu?

Habari njema kwa mashabiki wa shirika na ushirikiano, Timu na Mpangaji huenda mkononi!

Ili kuanza kuzitumia pamoja, ongeza kichupo **cha Mpangaji** kwenye Timu. Bofya **tu Ongeza** kichupo karibu na vichupo vyako juu ya kituo. Chagua **Mpangaji,**kisha fanya mojawapo ya yafuatayo:

* **Bofya Unda Mpango Mpya** na chapa jina la bodi mpya ya Mpangaji.
* **Bofya Tumia Mpango Uliopo** na uteue bodi iliyopo ya Mpangiliaji kutoka kwenye menyu.

Ikiwa unataka kufuta zaidi katika maelezo ya kusimamia kazi zako za Mpangaji katika Timu, angalia Timu za [Microsoft: Kutumia Mpangaji kukaa kupangwa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Naweza kurejesha timu iliyofutwa au kituo?

Kurejesha timu iliyofutwa, ongea na msimamizi wako wa IT. Unaweza kushiriki [chapisho hili la blogu](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) ikiwa wanahitaji maagizo.

Kurejesha kituo ilifutwa, nenda kwenye jina la timu na bofya Chaguo **Zaidi,**na kisha bofya **Simamia**  **timu**. Nenda kwenye kichupo **cha Chaneli** **.** Tafuta kituo katika sehemu  **iliyofutwa** na bofya Rejesha . Mazungumzo yote ya kituo, faili, na vichupo yatarejeshwa.

# Timu hutoa aina gani ya ulinzi wa habari?

Ili kukidhi mahitaji yako ya kisheria, udhibiti na usalama wa maudhui, Timu hutoa uwezo ufuatao wa ulinzi wa habari kupitia [Kituo cha Usalama na Ufuataji cha Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Archive:** Maudhui yoyote yaliyohifadhiwa katika kazi yoyote inayohusiana na Timu inahitaji kuhifadhiwa kwa kinga kulingana na sera ya kampuni ya biashara.

**Utafutaji wa maudhui ya kufuata: Maudhui yoyote yaliyohifadhiwa katika kazi yoyote yanaweza kutafutwa kupitia uwezo mkubwa** wa kuchuja. Maudhui yote yanaweza kuhamishwa kwenye chombo maalum kwa ajili ya kufuata na msaada wa madai.

**eDiscovery: Uwezo wa ndani wa eDiscovery, ikiwa ni pamoja na usimamizi wa** kesi, uhifadhi, utafutaji, uchambuzi, na uuzaji unapatikana ili kuwasaidia wateja wetu kurahisisha mchakato wa ugunduzi na kutambua haraka data husika wakati wa kupunguza gharama na hatari.

**Ushikiliaji wa kisheria: Wakati timu yoyote au mtu yeyote anapowekwa mahali pa** kushikilia au kushikilia madai, kushikilia huwekwa kwenye ujumbe wa msingi na nyaraka (bila kujumuisha hariri au kufuta).

**Utafutaji wa kumbukumbu ya ukaguzi:** Shughuli zote za timu na matukio ya biashara lazima zitekwe na zipatikane kwa utafutaji wa wateja na kuuza nje.

**Kubadilishana ulinzi mtandaoni: Ujumbe wa barua pepe ambao hutumwa kwenye** kituo huchuja kwa spam, zisizo, viungo viovu, upimaji, na utapeli kupitia Exchange Online Ulinzi na Ulinzi wa Tishio la Juu kwa Microsoft 365.

**Ufikiaji wa masharti:** Tunahakikisha kuwa ufikiaji wa Timu unazuiwa kwa vifaa vinavyofuata admin yako ya IT au shirika la kampuni kuweka sera na sheria za usalama. Hii ni pamoja na msaada wa MDM na MAM na Intune kwa iOS na Android.

Kwa maelezo zaidi kuhusu vipengele hivi vya kufuata, [angalia Maelezo ya Jumla ya usalama na kufuata Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Kwa maelezo zaidi kuhusu utafutaji wa maudhui na Timu, angalia sehemu ya Timu za Kuendesha Utafutaji wa [Maudhui katika Kituo cha Usalama na Ufuataji cha Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Ninawezaje kuhariri faili katika Timu?

Kama una nyaraka za Office katika Faili za kituo cha jumla katika Timu, unaweza kubofya kwenye ellipses ili kupanua orodha ya chaguzi za hatua kwa faili hiyo.

Unapoteua Hariri katika Timu utakuwa na uwezo wa kufanya mabadiliko kwenye waraka wako na kuihifadhi.

# Ninawezaje kufungua faili kutoka kwa Timu kwenye simu yangu?

Timu ni mahali pazuri pa kusimamia faili kutoka kwenye simu yako. Ukienda kwenye faili ya kituo kutoka kwenye programu yako ya simu ya timu, una fursa ya kufungua au kutuma nakala kwa mtu.

# Mwanachama wa timu ni nini?

Watu ambao wamiliki wa timu hualika kujiunga na timu yao.

# Ninawezaje kuanza mazungumzo ya faragha?

Kwenye mwambaa wa utafutaji, chapa jina la mtu unayetaka kuzungumza naye. Teua mtu, na kisha chapa ujumbe wako na bofya kishale cha Tuma.

Ikiwa ni mtu wa nje, chapa anwani yao ya barua pepe.

*Kumbuka! Hii inahitaji mahitaji ya kiufundi katika mashirika husika:*

[*Wasiliana na watumiaji kutoka mashirika mengine katika Timu za Microsoft*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete ujumbe uliotumwa?

Kama unahitaji [kutendua na kufuta kitu ulichotuma](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)tu, nenda kwenye ujumbe na uchague  **chaguo zaidi** kwenye nuti tatu "... " > Futa(takataka).

Kama hujatuma ujumbe bado, teua Umbizo (A kwa kalamu) ili kupanua kikasha. Kisha chaguaFuta (takataka).

# Ninawezaje kubadilisha picha yangu ya timu?

Nenda kwenye jina la timu na bofya **Hiari**  zaidi > **Simamia timu**. Mimin kichupo cha Mipangilio, bofya Picha ya Timu > Badilisha Picha.

# Ninawezaje kuita jina jipya timu?

Nenda kwenye jina la timu na bofya **Hiari**  **zaidi** > **Hariri**  **timu**. Kutoka huko, unaweza kuweka jina la timu,maelezo, na mipangilio ya faragha, ikiwa ni lazima.

# Kuna kizuizi chochote juu ya faili zilizohifadhiwa katika Timu?

File kupakia kikomo ni 100 GB kwa faili. Kwa sababu Timu zinaendesha backend ya mtandaoni ya SharePoint kwa kushiriki faili, mapungufu ya SharePoint yanatumika kwenye sehemu ya Faili ndani yaeam.

*Katika 2021, kikomo*  *wkama*/*itaongezeka / kuongezeka*  *kwa*  [*GB 250 kwa faili*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Ni kikomo gani cha idadi ya washiriki katika mkutano?

[Idadi ya juu zaidi ya watu katika mkutano wa kawaida wa Timu kwa](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) sasa ni 300 (mapema 2021). Daima bonyeza kiungo kwa habari za hivi karibuni, kwani kikomo kinaweza kuwa kimefufuliwa.

*Mwaka 2021,*  *kikomo*   *kilikuwa /*  *kitaongezad / kuongeza*  kwa washiriki [*wa 1,000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) *na hadi*  [*watazamaji wa kupita kiasi wa 20,000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *katika mkutano huo wa* kawaida *wa*  *Timu. Wakati kikomo cha washiriki*  *kinapofikiwa,*  *mshiriki*  *anayefuata*  *anapata uzoefu wa kutazama moja kwa moja.*

# Idadi ya juu zaidi ya wanachama ninaoweza kuwa nao katika timu?

[Idadi kubwa ya wanachama wa timu kwa sasa](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) ni watu 10,000 (mapema 2021). Daima bonyeza kiungo kwa habari za hivi karibuni,kwani kikomo kinaweza kuwa kimefufuliwa.

*Mwaka 2021, kikomo kilikuwa /kitakapoinuliwa / rise*  *kwa*  [*watu 25,000 kwa timu*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Ninawezaje kuficha kituo?

Nenda kwenye jina la timu na bofya **Hiari**  zaidi > Ficha.

# Ninawezaje kutazama au kufuata kituo?

Katika Channel, bonyezaZaidio ptions > Show.

# Ninawezaje kutazama kituo cha siri?

Nenda kwenye jina la timu yako na bofya Njia zilizofichwa. Chagua Onyesha kwenye kituo chochote unachotaka kuona kwenye orodha yako ya kituo.

# Microsoft 365 ni nini?

Microsoft 365 ni toolkit ya ulimwengu kwa ushirikiano.  [Soma zaidi hapa!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# SharePoint ni nini?

SharePoint hutumiwa na mashirika ya kuunda tovuti. Unaweza kutumia SharePoint kama mahali salama pa kuhifadhi, kupanga, kushiriki, na kufikia maelezo kutoka karibu na kifaa chochote. Unachohitaji ni kivinjari cha wavuti.

[Angalia orodha kamili ya uwezo wa SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Ninajuaje kama kifaa changu kinaweza kuendesha Office?

Office 365 ni sambamba na Windows, Mac, iPhone, Android. Kwa matoleo sambamba ya Windows na macOS, na kwa mahitaji mengine ya kipengele, angalia [Mahitaji ya Mfumo](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Je, Office itafanana kwenye kompyuta, Mac, na kifaa jongevu?

Programu tumizi za Office zimelengwa kufanya kazi vizuri zaidi kwenye kila jukwaa na kifaa. Programu tumizi za Office zinazopatikana kwa watumiaji wa Mac au kwenye simu yako na namba za toleo zinaweza kuwa tofauti na zile zinazopatikana kwa watumiaji wa kompyuta.

# Je, watu walio na matoleo ya awali ya nyaraka zilizofunguliwa za Office nimeunda kwa kutumia Office 365?

Watu wanaotumia Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013, na Programu tumizi za Office 2010 zinaweza kufungua nyaraka zilizoundwa kwa kutumia Microsoft 365 bila hatua yoyote zaidi.

# Je, Office inahitaji ufikivu wa Tovuti?

Huna haja ya kuunganishwa kwenye Tovuti ili kutumia programu tumizi zaoffice, kama vile Word, Excel, na PowerPoint, kwa sababu programu tumizi zimesakinishwa kikamilifu kwenye tarakilishi yako.

Ufikivu wa intaneti unahitajika ili kusakinisha na kuamilisha matoleo yote ya hivi karibuni ya Office Suites na mipango yote ya usajili wa Office 365. Ufikivu wa tovuti pia unahitajika ili kufikia nyaraka zilizohifadhiwa kwenye OneDrive, isipokuwa usakinishe [programu ya eneokazi la OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Unapaswa pia kuunganisha kwenye Tovuti mara kwa mara ili kuweka toleo lako la Office hadi sasa na utumie fursa ya upgrades moja kwa moja. Ikiwa huunganishi kwenye Tovuti angalau kila baada ya siku 31, programu zako zitaingia katika hali ya utendaji iliyopunguzwa, ambayo inamaanisha unaweza kuona au kuchapisha nyaraka zako, lakini haiwezi kuhariri nyaraka au kuunda mpya. To uamilishe upya programu tumizi zako zaOffice, unganisha upya kwenye Wavuti.

# OneDrive ni nini?

OneDrive ni huduma ya kuhifadhi mtandaoni ambayo unaweza kutumia kuhifadhi nyaraka, maelezo, picha, muziki, video, au aina nyingine za faili. Ukiwa na OneDrive unaweza kufikia faili zako kutoka karibu na kifaa chochote, na unaweza kuzishiriki na wengine.

# Ninapata nafasi gani ya OneDrive ninayopata na Microsoft 365?

Sisi

Marekaniyapokea TB 1 (1,000GB) ya nafasi ya kuhifadhi katika OneDrive

[Kulingana na leseni yako hii](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) inaweza kuibuliwa kwa TB 5 (GB 5,000) kwa kila mtumiaji.

# Je, nyaraka zangu zilizohifadhiwa kwenye OneDrive pia zinapatikana nje ya mtandao?

Kama unatumia Windows 10, OneDrive ni preinstalled. Ili kufikia nyaraka zako wakati haujaunganishwa kwenye Tovuti, fungua Kichunguzi Faili kwenye kompyuta yako na uende kwenye kabrasha la OneDrive. Unapounganisha upya, OneDrive inasasisha matoleo ya mtandaoni na mabadiliko uliyoyafanya nje ya mtandao.

Tembelea [OneDrive kwa Windows 10 kwa](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) maelezo zaidi.

# Ninawezaje kupata OneNote?

Kulingana na kifaa ganiunachotumia,  [kuna OneNote ili kutoshea mahitaji yako](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (zamani inaitwa "OneNote 2016") ni programu ya bure ya eneokazi na sehemu ya Office 2019 na Microsoft 365.
* **OneNote for Windows 10,**imesakinishwa mapema kwenye matoleo yote ya Windows 10, na inaweza kupakuliwa bila malipo katika Duka la [Microsoft](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Je, wahudhuriaji watasikia taarifa wakati mtumiaji anajiunga au kukatisha mkutano?

Kwa chaguo-msingi, waliohudhuria wanaarifiwa wakati watumiaji wanaunganisha. Kubadilisha mipangilio hii, angalia Badilisha  [mipangilio ya washiriki kwa ajili ya mkutano](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) wa [Timu](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Vidokezo rahisi kwa mikutano bora ya Timu?

Hapa kuna [ips rahisi kwa mikutano](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) bora na Timu za Microsoft (na vichwa vya chini)

# Ni faida gani za mikutano ya simu (audio conferencing)?

Kupiga simu kwenye mikutano ni muhimu sana wakati watu wako barabarani, kwa mfano, na hawawezi kuhudhuria mkutano kwa kutumia programu ya Timu za Microsoft kwenye kompyuta zao za mkononi au vifaa vya rununu.

Lakini kuna matukio mengine ambayo kwa kutumia simu kuhudhuria mkutano wa Timu za Microsoft inaweza kuwa chaguo bora zaidi kuliko kutumia programu kwenye kompyuta: Kuunganishwa kwa mtandao ni mdogo, mkutano ni sauti tu, t anaita ubora ni bora ikiwawanapiga ndani, na poplewanaweza kujiunga na mikonoya mkutano bure kwa kutumia vifaa vya Bluetooth.

Baadhi yawatu wanaweza kupata ni rahisi na rahisi zaidi kwa hali yao.

# Nani anaweza kuhudhuria simu ya mkutano? Na ni nani ninaweza kusikia?

Mtu yeyote ambaye ana nambari ya kupiga simu na kitambulisho cha mkutano anaweza kujiunga na mkutano wa Timu za Microsoft, isipokuwa mratibu wa mkutano amefunga mkutano huo.

Iwe unapiga simu kwa kutumia simu au programu za Timu za Microsoft, utaweza kusikia kila mtu mwingine kwenye simu, na wanaweza kukusikia. Mratibu wa mkutano ana uwezo wa kunyamazisha washiriki wa mkutano kama hawataki kuwasikia.

# Urefu wa juu wa simu ya simu (mkutano wa kukiri sauti)?

Mkutano huo unamalizika baada ya masaa 24.

# Ni washiriki wangapi wa simu ninaweza kuwa nao katika mikutano?

[Idadi ya watu ambao wanaweza](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [kushiriki kwa simu katika mkutano](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) kwa sasa ni 3 00 (early 2021). Bofya kiungo kwa maelezo ya hivi karibuni kwani kikomo kinaongezeka.

# Mtumiaji anaweza kupata kitambulisho cha mkutano wa kibinafsi?

Watumiaji wa Timu za Microsoft watapewa kitambulisho cha mkutano bila mpangilio na hawawezi kuhifadhi au kuingiza kitambulisho cha mkutano tuli ambacho wanaweza kutumia tu.

# Mtumiaji anaweza kupokea msaada wa opereta wakati wa mkutano?

Mtumiaji hawezi kupata msaada wa opereta auni kwa kubonyeza \*0 wakati wa mkutano. Ikiwa kuna masuala ya kukiri sauti, msimamizi wa shirika anaweza kuwasiliana na Auni ya Microsoft kwa 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)

# Je, mtumiaji anawezaje kufikia au kubadilisha kitambulisho cha mkutano wao?

Mtumiaji wa Timu za Microsoft anaweza kupata kitambulisho cha mkutano kilichopewa kwa kupanga mkutano katika Timu, katika Outlook, na Outlook kwenye wavuti. Watumiaji wanaweza pia kupata kitambulisho cha mkutano katika barua pepe ambayo itatumwa kwao wakati mkutano umewekwa.

Watumiaji hawataweza kurejesha kitambulisho cha mkutano wao. Kitambulisho cha mkutano kinaweza tu kusetiwa upya na mtawala wa shirika lako.

# Je, mtumiaji anawezaje kufikia au kubadilisha PIN yao?

PIN inaweza tu kusetiwa upya na Mtawala wa shirika.

# Amri za kupiga simu za mkutano waich zinategemezwa?

\*6 (Nyamazisha/Jitoe)

\*1 (Inacheza maelezo ya amri za kibao namba)

# Je, washiriki wanaweza kupiga simu kwa namba za simu za kimataifa wakati wapo kwenye mkutano wa Timu za Microsoft?

Ndiyo, waliohudhuria wanaweza kupiga simu kimataifa na kuwaalika wasikilizaji wengine katika mkutanowa Timu za Microsoft. Angalia: [Piga simu kutoka](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [kwenye](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [mkutano wa Timu za Microsoft ili watu wengine waweze kujiunga nayo.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Je, mikutano yangu ya Timu pia inaonyesha katika Outlook?

Ukipanga mkutano katika Timu, inaonekana chini ya**"Kalenda**" katika Timu na katika kalenda yako ya Outlook.

Tafadhalin ote: Kalenda outlook ni kutumika kwa Timu zote mbili na Outlook

# Ninawezaje kushiriki faili katika Timu?

Kila kituo kina kichupo **kinachoitwa "Faili"**. Kunaweza [kupakia faili katika Timu](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Unaweza pia kushiriki faili kwenye soga ya kituo chako. Hizi zitapatikana kiotomatiki
 kwenye kichupo cha**"Faili".**

Faili zilizogawizwa katika soga ya kibinafsi au kikundi zinaweza kugawizwa na watu katika mazungumzo hayo.

Unaweza kuchapisha, kushiriki, au kushirikiana kwenye nyaraka kwa wakati halisi bila kuacha jukwaa la Timu.

# Ninawezaje kufungua faili katika SharePoint kutoka Kwa Timu?

Ukichagua "Fungua katika SharePoint" kutoka kwachaguzi d za ocument katika Timu, utapata njia za ziada za kusimamia waraka wako:

* Tafuta na fungua matoleo ya awali ya waraka kwa kutumia vipengele vya historia ya waraka.
* Landanisha kwa OneDrive kwa Biashara kwa kutumia mteja wa ulandanishi wa OneDrive ili kuona maktaba ya hati ya Timu katika Kichunguzi Faili.
* Onesha na simamia ni nani anayefikia waraka wako.

**Kidokezo:** Epuka kufanya mabadiliko kwenye faili au folda katika mwoneko SharePoint. Kama inawezekana, fanya hivi moja kwa moja katika Timu.

# Ninawezaje kutuma barua pepe kwa kituo katika Timu?

**Bora:** Chagua kitufe cha "Shiriki kwa Timu" moja kwa moja kutoka kwa ujumbe katika Outlook.

**Kama huna kitufe hiki:**

Kila kituo kina anwani ya barua pepe na [unaweza kutuma barua pepe moja kwa moja kwenye hannel](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)ya[Timu.](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) Ili kufanya hivyo, pata kituo ambacho ungependa kutuma barua pepe na bofya jina la kituo. Teua **Machaguo Zaidi na** uchague **Pata anwani ya barua** pepe na nakala.

Katika Outlook, peleka mbele barua pepe yako kwa anwani ya barua pepe ya kituo. Utaona barua pepe katika kituo unachoituma. Viambatisho vyovyoo hutolewa na kuhifadhiwa chini ya **Faili** kwenye kituo.

Kidokezo: Unaweza kuokoa anwani ya barua pepe ya kituo chako katika Outlook ili kusambaza barua pepe zote zilizopokelewa kwa anwani hiyo ya barua pepe.

# Naweza kupanga mkutano moja kwa moja kutoka kwa Timu?

Mikutano inaweza kusanidiwa ama kupitia Timu za Microsoft au Outlook. Mkutano utaonekana sawa. Huwezi ry kitabu mkutano  [wako](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) moja kwa moja katika [Timu!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Kupanga mkutano moja kwa moja kutoka kwa Timu:

* Kutoka kwenye Timu, nenda **kwenye Kalenda na** bofya Mkutano **Mpya.**
* Teua watu na/au idhaa unayotaka kualika.
* Tumia Msaidizi wa Ratiba kupata muda unaofaa watu wengi.
* Chagua ni mara ngapi unataka mkutano kujirudia (ikiwa ni mfululizo wa mkutano)

Kupanga mkutano kutoka Outlook:

* Kwenye kichupo cha Mkutano katika Outlook, teua Timu Za Mkutano in mwambaazana wa Outlook
* Ingiza mafafanuzi ya mkutano na utumie Msaidizi wa Ratiba kupata muda mwafaka.
* Jumuisha chumba cha mkutano, ikiwa ni muhimu.

# Ninajiungaje na mkutano wa Timu?

[Unaweza kujiunga na timuya](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) [eeting wakati wowote](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) . Bofya kiungo katika mwaliko wako wa mkutano au chagua **Jiunge** moja kwa moja katika Timu.

Kupitiaalendar ya Ckatika Timu, unaweza kuona kalenda yako na kujiunga na / au ratiba ya mikutano ya Timu. Ikiwa shirika lako linatoa mikutano yasauti kama chaguo, nambari ya kupiga simu itaonyeshan katika mwaliko wa mkutano.

# Ninajiungaje na mkutano katika Timu kutoka kwa simu yangu?

Kutoka kwenye kifaa chako cha mkononi, fungua programu ya Timu na gusa Kalenda. Then bonyeza **kitufe** cha Kujiunga kwa ajili ya mkutano unaohitajika. [Tazama](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [kiungo hiki](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) kwa [chaguo zaidi](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Ninawezaje kuanza mazungumzo katika timu?

Katika kila kituo katika Timu, kichupo cha kwanza kabisa ni "Machapisho ". Fikiria hili kama soga moja kubwa ya kikundi. Kila mtu ambaye ana upatikanaji wa timu anaweza kuona ujumbe kwenye tab  **ya Posts.**

[Fuata hatua za kutuma ujumbe kwa kila mtu katika](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) kituo:

* Kwanza, chagua kituo unachotaka kuchapa.
* Kisha bonyeza "Jibu" kujibu thread iliyopo au vyombo vya habari kitufe cha "New conversation" kuanza mpya.
* Chapa ujumbe wako katika kikasha na uteue Tuma.

Voila! Ujumbe wako sasa unaishi kwenye kituo

Kidokezo: Ikiwa unataka tu kuzungumza na mtu mmoja au kikundi kidogo,  [anza soga](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Kituo cha Timu ni nini?

Njia ni nafasi za ushirikiano ndani ya timu ambapo kazi yenyewe inafanyika. Njia ni sehemu za kujitolea ndani ya timu kuweka mazungumzo yaliyoandaliwa na mada maalum, miradi, nidhamu, chochote kinachofanya kazi kwa timu yako! Kituo ni mahali unapoenda ambapo kila mtu kwenye timu yako anaweza kuwa na mazungumzo wazi.

Faili unazoshiriki kwenye soga katika kituo, zimepangwa chini ya kichupo cha Files katika kila kituo.

# Mmiliki wa Timu ni nini?

Mmiliki wa timu ni mtu anayeunda na / au anaitawala timu. Wamiliki wa timu wanaweza kuwafanya wanachama wa timu yao kuwa wamiliki wa timu wanapowaalika kwenye timu au wakati wowote baada ya kujiunga na timu. Ukiwa na wamiliki wengi wa timu, unaweza kushiriki jukumu la kusimamia mipangilio na uanachama, ikiwa ni pamoja na mialiko.

**Kidokezo**Chapu:

Kama mmiliki, unaweza kuongeza picha ya timu, kuweka ruhusa kwa wanachama wa timu kuunda njia, kuongeza tabo, @mention timu nzima au kituo, na kudhibiti matumizi ya GIFs, stika, na memes. Hatimaye, hakikisha kuwa na angalau wamiliki wawili kwa kila timu. Hii inahakikisha mawasiliano ya chelezo ikiwa mmoja wa wamiliki havipatikani.

# Idhaa Kuu ni nini?

Kwa default, kituo cha jumla kinaundwa kwako katika kila timu. Kuna madhumuni mengi muhimu na Idhaa Kuu:

* Itumie kushiriki maelezo ya jumla ya kile timu inataka kufikia. Kwa mfano, maelezo ya jumla ya mradi au ni nani kwenye timu.
* Itumie kwa mwanachama mpya wa timu onboarding na habari nyingine ya jumla ambayo mwanachama mpya wa timu atapata muhimu.
* Itumie kwa matangazo.

Wakati wa kuita jina la vituo, kumbuka kwamba njia zitaamriwa alphabetically baada ya kituo cha jumla. Kwa sasa, huwezi kufuta njia ya jumla.

# Elezea mchakato wa kuunda timu?

Kuna chaguzi mbili: [Unda timu kutoka mwanzo au](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) kutoka kwa timu ya template/ iliyopo.

Kuunda Timu:

Katika ubao wa timu, bofya Timu (chini ya orodha), bofya "Jiunge au uunda timu" na kisha bofya Unda timu mpya.

**Kutoka mwanzo:**

Unaweza kuunda timu mpya na mipangilio ifuatayo:

-Binafsi: Wamiliki wanahitaji kuwaalika wenzake kujiunga na timu

-Umma: Wenzake wote wana fursa ya kujiunga

Ni kwa watawala tu: Timu ya org-pana: Wenzake wote wanaongezwa moja kwa moja kwenye timu.

**Kutoka kwa kikundi au timu:**

Unaweza kutumia tena muundo na mipangilio iliyopo kwa timu mpya. Chagua timu iliyopo au kikundi cha Microsoft 365. Rekebisha kile unachotaka kuiga.

Baada ya kuunda timu yako d, unaweza kuwaalika watu. Unaweza kuongeza watumiaji binafsi, vikundi, na hata vikundi vyote vya mawasiliano (orodha za usambazaji).

Kidokezo: Usisahau kwamba unapaswa kuwa angalau wamiliki wa timu mbili katika kila timu.

# Ninawezaje kuunda timu kutoka kwa timu iliyopo?

[Unda timu kutoka kwa timu iliyopo](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Unaweza kutumia tena muundo na mipangilio iliyopo kwa timu mpya.

Ilikuunda Timu: Katika ubao wa timu, bofya Timus. Tchini ya orodha ya timuyako, bofya "**Jiunge** au **unda** timu " na kisha bofya Unda timu mpya.

Chagua "**Kutoka kwa kikundi au timu**"chaguo. Teua timu iliyopo au kikundi  [cha Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  unachotaka kuunda timu kutoka. Chagua jina jipya na pitia vipimo vyako.

Baada ya kuunda timu yako, unaweza kuwaalika watu. Unaweza kuongeza watumiaji binafsi, vikundi, na hata vikundi vyote vya mawasiliano (orodha za usambazaji).

Tip: Usisahau kwamba unapaswa kuwa angalau wamiliki wa timu mbili katika kila timu.

# Ninaongezaje wamiliki zaidi wa timu?

Pata timu uliyounda, bofya Zaidi options > Simamia Timu.

Kisha nenda kwenye kichupo cha Wanachama. Kupata watu unataka kuteua kama mmiliki watimu s. Chini ya Jukumu, bofya Mmiliki.

Kidokezo: Hakikisha kuwa na angalau wamiliki wawili kwa kila timu. Hii inahakikisha mwasiliani wa chelezo ikiwa mmoja wa wamiliki havipatikani.

# Ninawezaje @mention njia?

Ili kupata usikivu wa kila mtu katika kituo, @mention chati.

Aina tu @ kabla ya jina la kituo, na kisha uchague kituo kutoka kwenye menyu inayoonekana. Kwa kutumia @channel, kila mwanachama anayeonyesha kituo anapokea arifa.

Aina ya taarifa inategemea mipangilio ya kila mtu . Tumia chaguo hili kwa urahisi kwa sababu ni kama kutumia "kujibu yote" katika barua pepe.

# Inawezekana kupata tahadhari ya mtumiaji binafsi katika kituo?

Ili kupata usikivu wa mtu katika mazungumzo ya kituo au soga, @mention yao. Chapa tu @ kabla ya jina lao na uwachague kutoka
kwenye orodha inayoonekana. Kwa kutumia @team katika mazungumzo, kila mwanachama wa timu anapokea tahadhari. Aina ya taarifa inategemea mpangilio wa kilamtu.

Kidokezo: Unaweza pia kutaja mtu kwa kuandika jina lao na kuchagua alias yao. Anza kwa kuchapa jina la kwanza na unapoendelea kuchapa, mtu au orodha ya watu wanaofanana wataonyeshwa . Chagua mtu unayetaka @mention.

# Ninawezaje @mention timu nzima?

Kupata usikivu wa kila mtu katika timu @taja jina la timu. Aina tu @ kabla ya jina la timu, na kisha uchague timu kutoka kwenye menyu inayoonekana.

Kwa @team, wanachama wote wa timu hupokeafication noti. Aina ya taarifa inategemea mpangilio wa kilamtu. Tumia chaguo hili kwa urahisi kwa sababu ni kama kutumia "kujibu yote" katika barua pepe.

# Ninawezaje Kubadilisha Arifa za Timu?

Timu za Microsoft hutoa njia tofauti za kufikia, kupokea, na kusimamia arifa.

Mipangilio hii inajumuisha jinsi, lini, na wapi arifa zako zinapoonekana, mipangilio maalum ya njia na soga, mwonekano, na sauti, kuzima ujumbe maalum, na kadhalika.

Ili kusimamia arifa zako, chagua picha yako ya jalada upande wa juu kulia wa Timu. Then kuchagua Mipangilio > Arifa.

Angalia zaidi kuhusu  [managyako](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [otifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) katika Timu za [Microsoft](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).

# Ninawezaje kuhariri ujumbe uliotumwa?

Unaweza kuhariri jumbe zozote ulizotuma kwenye soga au kituo. Nenda kwenye ujumbe na **uchague Hiari zaidi** > **Hariri**. Fanya mabadiliko kwenye ujumbe wako, na kisha bonyeza Ingiza ili kuhifadhi sasishi. Hakuna kikomo kwa idadi ya nyakati ambazo unaweza kufanya mabadiliko kwenye ujumbe uliotumwa.

*Kumbuka: Baadhi ya mashirika au baadhi ya timu zinaweza kuwa zimelemaza chaguo hili.*

# Ninaweza kubadilisha wapi mipangilio ya Timu yangu?

Nenda kwenye jina la timu na bofya **Hiari**  zaidi > **Simamia Timu**. Kutoka huko unaweza kufikia Mipangilio ya timu yako, ambayo inakuwezesha:

* Badilisha taswira ya timu.
* Seti vibali vya wanachama.
* Wezesha @team katika kituo.
* Inaruhusu wanachama wa timu kutuma Gifs, emoji na stika.
* Na zaidi

# Naweza kutumia vibambo maalum kwa jina langu la kituo?

Daima taja kituo katika herufi kwanza tu. Kisha unaweza kuhariri jina na kuongeza ikonikwa uelewa kuongezeka

Hata hivyo, majina ya kituo hayawezi kuwa na vibambo au maneno yafuatayo.

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

Maneno: Fomu, CON, CONIN $, CONOUT $, PRN, AUX, NUL, COM1 kwa COM9, LPT1 kwa LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Tafadhali kumbuka: Majina ya kituo hayawezi kuanza na kusisitiza (\_) au kipindi (.), au kumalizika kwa kipindi (.).

# Ninafanyaje machapisho mazuri?

Unaweza kuongeza picha, emoji, GIF zilizohuishwa, stika na zaidi.

Unaweza kutumia kichwa ili kufanya chapisho lako lisimame. Itakusaidia kuipata baadaye.

# Ninawezaje kuchapisha machapishoyangu?

Unaweza kutumia kichwa na kichwa cha kichwa ili kufanya mada yako kusimama. Itakusaidia kuitafuta baadaye. Ili kuongeza hii, teua kitufe cha uumbizaji (kinaonekana kama A na kalamu) na uongeze kichwa.

# Je, ni kwa namna gani tangazo?

Unaweza kutoa tangazo ambalo linasimama kutoka kwa mazungumzo yote na kwa kweli kusikilizwa

Ili kuunda tangazo, chagua kitufe cha uumbizaji (inaonekana kama A na kalamu) na menyu kunjuzi | Mazungumzo Mapya na uchague Tangazo.

Choose picha background kwa athari zaidi

# Wageni wanajiungaje na timu?

Kuongeza mgeni kwenye timu yako katika Timu: Chagua Timu na uende kwenye timu katika orodha yako ya timu. Chagua **chaguo zaidi** > **Ongeza mwanachama**. Ingiza anwani ya barua pepe ya mgeni.

# Mgeni katika Timu ni nini?

Upatikanaji wa wageni unaruhusu timu katika shirika lako kushirikiana na watu nje ya shirika lako kwa kuwapa ufikiaji wa timu zilizopo na njia katika Timu.

Mtu yeyote ambaye ana akaunti ya biashara au barua pepe ya kawaida, kama vile Outlook, Gmail, au wengine, anaweza [kualikwa kama wageni](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [katika](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [Timu na](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) kujiunga na mazungumzo ya timu, mikutano, na faili.

# Ninawezaje kutafuta katika Teams?

Una chaguzi chache za utafutaji na uchujaji ili kukusaidia kupata ujumbe, watu, faili, na habari nyingine zilizoshirikiwa katika Timu. Anza utafutizi kutoka kwenye kisanduku cha utafutaji juu ya programu. Unapocharaza neno au jina, Timu zitaanza kuja na mapendekezo. Ama bofya mojawapo ya vipengee vilivyopendekezwa, au bonyeza Ingiza ili kupata orodha kamili ya matokeo. Utapelekwa kwenye ukurasa wa matokeo ya utafutaji. Teua mojawapo ya vipengee ili kupata mwonekano kamili juu yake au tumia vichujio vya ziada.

Tip: Tumia CTRL+F (CMD+F kwenye macOS) kupata ujumbe wkuku uko kwenye soga maalum au kituo katika Timu. [Tafutiza ujumbe na zaidi katika Timu](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Ninaweza kupata wapiOutlookdd-in kwa Timu meetings?

Kijalizo cha Mkutano wa Timu kimesakinishwa kiotomatiki kwa watumiaji ambao wana Timu za Microsoft na ama Office 2013, Office 2016, au Office 2019 imewekwa kwenye kompyuta yao yaWindows. Watumiaji wanaona Timu zinazokutana "kifaa cha nyongeza" kwenye utepe katika kalenda ya Outlook.

Tumia [Timu zinazokutana na nyongeza katika Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Kwa Outlook kwenye wavuti, mikutano ya timu huundwa otomatiki wakati waliohudhuria wanaalikwa (wanaweza kulemazwa).

# Kurekodi mkutano katikaTimu?

Katika Timu za Microsoft, watumiaji wanaweza kurekodi mikutano yao ya Tamsna simu za kikundi ili kukamata shughuli zasauti, video, na skrini ya kushiriki. Pia kuna chaguo la rekodi kuwa na usajili wa moja kwa moja, ili watumiaji waweze kucheza rekodi za mkutano na vichwa vya chini na kutafuta vitu muhimu vya majadiliano katika nakala.

Tafadhali kumbuka! Kurekodilazima kuanzishwa kwa mikono, vinginevyo hakuna kitu kinachohifadhiwakatika timuya eeting zaidi ya habari iliyoshirikiwa kwenye soga.

Angalia makala hii kwa maelezo: [Kurekodi mkutano](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) katika Timu

# Ninawezaje kurekodi mkutano?

Anza au jiunge na mkutano.

Kuanza kurekodi, nenda **kwenye chaguo zaidi "..." na** uchague **Anza**  **kurekodi**. Kila mtu katika mkutano anaarifiwa kwamba kurekodi kumeanza na ujumbe katika soga unathibitisha hili. Tamatisha kurekodi kwa njia ile ile.

Soma zaidi hapa: [Jinsi ya kurekodi mkutano katika Timu](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Naweza kupataripoti ya mahudhurio?

Waandaaji wa mkutano wanaweza kuona na kupakua ripoti ya mahudhurio ya mkutano. Tafuta ripoti hii katika kidirisha cha Washiriki wa mkutano, kwa kubofya kishale cha kupakua kama inavyoonekana hapa chini. Unaweza kupakua ripoti kama . CSV (inaweza kufunguliwa katika Excel).

Angalia makala hii kwa maelezo: [Ripoti ya mahudhurio ya](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report) timu za Microsoft

# Ninawezaje Kuwezesha mazungumzo ya pop-out?

Unaweza mara moja pop nje yako kwenye soga moja au kikundi katika dirisha tofauti. Kisha, badilisha ukubwa, uitikiaji, au funga dirisha kama unavyotaka. Ni njia nzuri ya kufanywa sana unapokuwa kwenye mkutano au katika simu.

Tafadhalikumbuka: Unaweza pop nje mazungumzo mengi, lakini si mazungumzo sawa mara mbili.

[Pop nje ya mazungumzo katika Timu](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Wezesha uzoefu wa kisasa wa mkutano?

Fungua mipangilio katika Timu.

Bofya Mipangilio ya Jumla.

Teua **Washa**  **new eeting eperience**.

Restart Timu kwa kubofya kulia ikoni yake na kuchagua Kuacha.

*Chaguo hili litakuwa / limekuwa kiwango kinachoendelea mbele na*  *hakihitaji*  *kufanywa.*

# Ninawezaje kuhamisha faili kati ya njia katika Timu?

Du inaweza kuhamisha faili kupitia kichupo "Faili" katika kituo husika.

Angalia hii ikiwa unataka mwongozo wa hatua kwa hatua:  [Hamisha au nakili faili katika Timu](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Exchange Online ni nini?

Exchange Online ni sehemu ya Microsoft 365. Hutoa barua pepe na kalenda. Bofya ikoni ya Outlook katika Office 365 ili kuzindua.

# Timu zisiofanya kazi zinaweza kufutwa kiotomatiki baada ya siku kadhaa au miezi?

Moja kwa moja kuondolewa kwa timu kazi inaweza kusimamiwa kwa kutumia Timu' sera ya zamani yapiration. Ni njia nzuri ya kusafisha timu ambazo hazitumiki na inaondoa clutter

Angalia makala [hii kuhusu tarehe za kumalizika muda](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) na upyajiwa matic kiotomatiki [wa timu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Je, tunawezakuiga nani anaweza kuunda Timu?

Kwa chaguo-msingi, watumiaji wote walio na Kikashabarua cha Exchange Online wana ruhusa ya kuunda vikundi vya Microsoft 365na kwa hivyo timu katika Timu za Microsoft. Unaweza kuwa na udhibiti mkali na kupunguzauundaji wa timu mpya na hivyo kuundwa kwa vikundi vipya vya Microsoft 365, kwa kufuta uundaji wa kikundi na haki za usimamizi kwa seti ya watumiaji.

Kwa maagizo, angalia Dhibiti ni nani  [anayeweza kuunda kikundi cha Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Kidokezo: Angalia programu ya Timu "Omba Timu"  [Ombi-timu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) - [Template](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)   [ya](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) programu ya bure

# Matukio ya Kuishi ni nini?

Na Timu live eents, watumiaji katika shirika lako wanaweza kutangaza video na kukutana maudhui kwa makundi makubwa. Angalia [Ni matukio gani ya Timu za Microsoft huishi](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Naweza kuzungumza na watumiaji wa nje katika Timu?

Unapohitaji kuwasiliana na kushirikiana na watu walio nje ya shirika lako, unaweza kutumia Microsoft Teams External Access (pia inajulikana kamaeration iliyolishwa) kupata, kupiga simu, na kuzungumza na watumiaji katika vikoa vingine (kwa mfano, contoso.com).

Unaweza kujaribu kuandika katika barua pepe ya mtumiaji wa nje katika bar ya utafutaji ya Timu. Ikiwa mgonjwa atajitokeza, teua anwani yao ya nje, na ujaribu kuzungumza.

*Tafadhalin ote! Hii inahitajichaguzi*  *fulani kuwezeshwa*  *katika*  *mashirika husika:*

[*Wasiliana na watumiaji kutoka mashirika mengine katika Timu za Microsoft*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Tumia mwangaza ili kuvuta usikivu wa mtu wakati wa mkutano?

Spotlighting video ya mtu ni kama kuibana kwa kila mtu katika mkutano.

Ikiwa wewe ni mratibu au mtangazaji, unaweza kuchagua kwamba video ya watumiaji wote (ikiwa ni pamoja na yako mwenyewe) inapaswa kuwa video kuu ambayo washiriki wanaona.

Kuna njia mbili:

* Bofya kulia video ya mtu na **uchague Spotlight** kutoka kwenye menyu.
* Unaweza pia kupata jina la mtu unayetaka kuona katika kidirisha cha washirikiwath e. Bofya kulia au gusa jina la mshiriki na uchague **Spotlight**. Wakati uko tayari kutoka uangalizi, bofya kulia tena na uchague Toka  **kwenye uangalizi**.

# Nani anaweza kuunda matukio ya kuishi?

**Ili kuunda tukio** la moja kwa moja, mtu anahitaji kuwa na yafuatayo: Leseniya Microsoft /Office 365 Enterprise E3/A3,au leseni ya E5/ A5.

*(Msimamizi wako wa IT anaweza kutoa taarifa zaidi)*

**Kisha yafuatayo yanahitajika:**

- Ruhusa ya kuunda matukio ya moja kwa moja katika Timu zaMicrosoftdmin ckuingia.

- Ruhusa ya kuunda matukio ya moja kwa moja katika Mkondo wa Microsoft (kwa matukio yanayozalishwa kwa kutumia programu au vifaa vya nje vya matangazo).

- Uanachama kamili wa timu katika shirika (hauwezi kuwa mgeni au kutoka kwa org nyingine).

- Private mkutano scheduling,screensharing, na IP video kushiriki, kuwasha katika sera ya mkutano wa Timu.

Maelezo zaidi yanaweza kupatikana hapa: [Anza na matukio ya Timu za Microsoft kuishi](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Nani anaweza kushiriki katika matukio ya kuishi?

**Matukio ya umma:**

Ikiwa tukio ni la umma, mtu yeyote aliye na kiungo anaweza kushiriki bila kuingia.

**Matukio binafsi:**

Ikiwa mahudhurio ni mdogo kwa shirika lako au kwa watu maalum na vikundi, washiriki lazima waingie kujiunga. Ikiwa tukio hilo litazalishwa nje, watahitaji leseni ambayo inajumuisha Microsoft Stream.

Kwa maelezo zaidi,angalia  [get ilianza na matukio ya kuishi ya Timu za Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Mahitaji ya mfumo wa tukio la moja kwa moja?

**Mifumo ya uendeshaji inayoauniwa:** Windows 7 na baadaye (32-bit na 64-bit), macOS 10.10 na baadaye.

**Mifumo ya uendeshaji wa simu** inayoauniwa: Android 4.4 na baadaye, iOS 10 na baadaye

**Vivinjari Tegemezwa:** Microsoft Edge RS2 na baadaye, Chrome (matoleo ya hivi karibuni ya 3), Firefox (matoleo ya hivi karibuni ya 3),Internet Explorer 11, Safari.

# Ninawezaje kubana soga au kituo?

Unaweza kubana soga au njia za juu ya soga yako au orodha ya timu.

Teua Soga au Timu. Tafuta jina la mazungumzo au njia unayotaka kubana.

Kisha **chagua chaguzi zaidi "..."** > **Pin**.

Hii inahakikisha kuwa soga au kituo kinakaa juu ya orodha yako.

Ukibadilisha akili yako, ichague tena kutoka kwenye orodha yako iliyobanwa na uchague  **Unpin**.

# Ninawashaje hali ya Pamoja?

Kwa pamoja mode huongeza hisia za kuwa pamoja na, kulingana na masomo, hupunguza mzigo wa utambuzi juu yetu katika mikutano ya digital. Una uwezekanowa kuwa na uchovu mdogo kuliko kutoka kwa maoni ya kawaida katika mikutano ya digital!

Nenda kwenye machaguo ya mkutano wakati wa mkutano "..." na bofya Pamoja mode ili kuwezesha mwoneko huu kwako (huathiri tu jinsi unavyoona mkutano). Ili kuonekana katika hali ya Pamoja, lazima kamera yako imewashwa. Hivi sasa, hadi watu 50 tofauti wanaweza kuonekana katika hali ya Pamoja wakati huo huo kulingana na uchaguzi wa eneo.

[Jifunze zaidi kuhusu](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) chaguo zako za video katika Timu.

# Je, msaada wa ccessibility unapatikana katika Timu?

Timu hutoa upatikanaji na msaada kwa kila mtu kukutana, kuzungumza,nakushirikiana pamoja na Timu. [Hapa utapata maelezo ya ufikiaji iliyosasishwa](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [ya](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [Timu](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Mfano mmoja wa ajabu ni [eader immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)katika T[eams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Ikiwa unataka kuwa na maandishi kusoma kwa sauti au kuzungumza lugha tofauti, unaweza kufanya maandishi katika Timu zinazofaaunahitaji . Color, sura, ukubwa wote inaweza kubadilishwa kwa mapendekezo yako, ambayo kwa mfano inafanya iwe rahisi kwa watu wenye dyslexia na ulemavu wa kujifunza.

Kamusi ya picha, lengo la mstari na madarasa ya neno pia inapatikana kwa msaada wa picha.

Kwenye ujumbe wowote katika Timu, bofya  **Ptions**zaidi**"..." na** **uchague Immersive Reader**.

# Msomaji wa Immersive ni nini?

[Bonyeza hapa kwa](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [mwongozo](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  wa Immersive  [Reader katika Timu (na picha)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Ikiwa unataka kuwa na maandishi kusoma kwa sauti au kuzungumza lugha tofauti, unaweza kufanya maandishi katika sutiya Timuunayohitaji. Color, sura, ukubwa wote inaweza kubadilishwa kwa mapendekezo yako, ambayo kwa mfano inafanya iwe rahisi kwa watu wenye dyslexia na ulemavu wa kujifunza.

Kamusi ya picha, lengo la mstari na madarasa ya neno pia inapatikana kwa msaada wa picha.

Kwenye ujumbe wowote katika Timu, bofya Hiari zaidi "..." na uchague Msomaji wa Immersive.

Jaribu ujumbe huu kwa mfano. Mipangilio ni ya kipekee kwako.

# Ninaweza kupata wapi mafunzo ya digital kwenye Timu?

Hapa unaweza kutumia fursa ya:

[Mafunzo ya Video kwa Timu za Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Ninaweza kupata wapi habari za hivi karibuni kuhusu Timu?

Furaha wewe ni curious. Chapa tu "**/ Habari**" katikasanduku lautafutaji la timu!

Unaweza pia kubofya kitufe cha Msaada katika Timu na uchague "Nini new".

*Tafadhalin ote! Shirika lako linaweza kuwa limechagua*  *kulemaza kipengele*  *fulani s.*

[Vipengele vyote vipya vilivyowezeshwa pia huchapishwa daima](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) hapa kwenye wavuti

Chagua ni kifaa gani unataka kuona habari kwa.

# Ninawezaje kutumia vyumba vya kuzuka?

Kuvunjavyumba ni muhimu katika matukio mengi. [Angalia mwongozowake wa kisasa wa jinsi ya kutumia chumba cha kuzuka](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)katika[Timu](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Timu ni salama ya kutosha kwa habari yangu?**

[Timu hutoa usalama wa darasa la dunia](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) na kukidhi mahitaji ya GDPR na vyeti vingine zaidi ya 90 ikiwa ni pamoja na viwango vya ISO.

*Tafadhali kumbuka kuwa shirika lako linaweza kuwa na sera zake mwenyewe za mahali pa kuhifadhi habari nyeti.*

Data yako katika Timu tayari ni salama, lakini ikiwa shirika lako lina sera maalum ambazo unaweza kusaidia / kuzuia watumiaji kuandika habari nyeti katika soga au katika faili. Kwa mfano, nambari za usalama wa kijamii, nambari za pasipoti za EU, data ya afya, au maudhui yaliyofafanuliwa ya desturi yanaweza kuzuiwa moja kwa moja kushirikiwa katika Timu. [Unaweza kusoma zaidi kuhusu jinsi mwajiri wako anaweza kuiweka hapa.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Ninawezaje kutumia Ubao mweupe katikaTimu?**

Kuna njia mbili ambazo unaweza kubaodi nyeupe katika Timu: tumia Microsoft Whiteboard au Freehand na Invision.

**Tumia Ubao mweupe wa Microsoft**

Kila mkutano wa Timu una ubao mweupe wa kujitolea ambapo washiriki wana nafasi ya kuchora pamoja.

Kwa maelezo ya kina kuhusu kutumia Ubao mweupe katika Timu, angalia [Tumia Ubao mweupe katika Timu za Microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Tumia Freehand kwa Mionzi**

Freehand ni chombo cha ubao mweupe kutoka kwa Invision ambayo unaweza kutumia katika mikutano ya kuchora na washiriki wengine.

Ili kutumia Freehand katika mkutano, bofya **Shiriki katika** vidhibiti vyako vya mkutano, kisha **bofya Freehand kwa Kualika** katika sehemu **ya Ubao mweupe.** Kama mshiriki, utahitaji kuingia na akaunti yako ya Invision.

Kisha, unaweza kuanza kuchora na kushirikiana na washiriki.

Mara baada ya kushiriki ubao mweupe, mkutano utakuwa na kichupo cha ubao mweupe ili washiriki waweze kuirejelea kwa urahisi baadaye.

**Kumbuka:** Kipengele hiki kinapatikana tu ikiwa mtawala ameiwezesha.

**Jinsi ya Remote kazi kutoka**  **mahali popote?**

[Shirikiana na Microsoft 365 - jinsi ya kufanya](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) kazi vizuri pamoja katika kazi zote za Microsoft 365.

**Naweza kugeuza kukufaa uzoefu wa mkutano katika Timu?**

Kuna programu kadhaa za mikutano ya Timu zinazopatikana. Wanakuwezesha kugeuza uzoefu wa mkutano ili kuendana na mahitaji yako. [Onesha](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [programu zilizoundwa ili kuboresha timu zilizokutana.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Ikiwa wewe ni msanidiprogramu, unaweza kujenga programu [yako mwenyewe](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)  [kwa mikutano ya Timu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings).

**Je, tunaweza kuboresha mtandao wetu kwa Timu za Microsoft?**

[Fuata mwongozo huu ili kuandaa na kuboresha mtandao wa shirika lako kwa Timu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

Ni muhimu kuongeza utendaji, hasa ikiwa wengi katika shirika lako wanafanya kazi kijijiniely. Kwa wasimamizi, sio kozi fupi kuhusu [kuboresha mtandao wako kwenye](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).