# அணிகள் என்றால் என்ன, நான் ஏன் பயன்படுத்த வேண்டும்?

Microsoft Teams என்பது உங்கள் நிறுவனத்திற்கான இறுதி செய்திப் பயன்பாடு!

நிகழ் நேர ஒத்துழைப்பு மற்றும் தகவல்தொடர்பு, கூட்டங்கள், கோப்புகள் மற்றும் பயன்பாட்டு பகிர்வு, கூட ஈமோஜிகள் மற்றும் ஜிஐஎஃப்கள்ஒரு பணிநிர்வாகம்! அனைத்து ஒரே இடத்தில் மற்றும் அனைவருக்கும் அணுக.

நீங்கள் ஏன் அணிகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதை இங்கே கருத்தில் கொள்ளுங்கள்:

* உரை, ஆடியோ, வீடியோ மற்றும் கோப்பு பகிர்வு டன் நவீன அரட்டை.
* [ஒரு யோசனை உருவாக்க ஒரு தனியார் அரட்டை](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) வேண்டும், [பின்னர் முழு org அதை பகிர்ந்து.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* உங்கள் கோப்புகள், ஆவணங்கள் மற்றும் பலவற்றை ஒரே இடத்தில்  [வைக்கவும்.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [உங்களுக்கு பிடித்த](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) பயன்பாடுகள் ஒருங்கிணைக்க திட்டமிடுபவர், Trello, GitHub, மற்றும் பல.

# யார் Microsoft குழுக்களைப் பயன்படுத்தலாம்?

அணிகள் Microsoft 365 இன் ஒரு பகுதியாக உள்ளது, எனவே அதைப் பயன்படுத்த உங்களுக்கு Microsoft 365 உரிமம் தேவை.

குறிப்பாக, நீங்கள் இந்த உரிமங்கள் ஒன்று வேண்டும்:

* பிஸினஸ் எசென்ஷியல்ஸ் அல்லது பிஸினஸ் பிரீமியம்
* நிறுவன F1, F3, E1, E3, அல்லது E5
* Microsoft 365 A கல்வி/பள்ளிக்கான உரிமங்களும் டீம்கள் அடங்கும்.

மேலும் [தகவலுக்கு, Microsoft Teams -க்கான அணுகலைப் பெறுவது எப்படி](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) என்பதை Read.

உங்கள் நிறுவனத்திலிருந்து ஒருவரை Teams-க்கு சேர்க்க, பயன்பாட்டைத் திறந்து, அவற்றை ஒரு குழுவில் சேர்க்கவும். அவர்கள் தானாகவே அழைப்பு டன் ஒரு மின்னஞ்சல் பெறும்.

[தனியார் பயன்பாட்டிற்காக, அணிகள் இலவசம்](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# நான் Skype for Business இலிருந்து மாறுகிறேன்?

Skype for Business இலிருந்து Microsoft Teams க்கு மாறுவதைப் போல, நீங்கள் பல பிரபலமான அம்சங்களைக் காண்பீர்கள், மேலும் நீங்கள் அனுபவிப்பீர்கள் என்று நாங்கள் நம்பும் சில புதிய விஷயங்கள்! அணிகள் மேலும் வழங்குகிறது:

* ஒரே இடத்தில் திட்டங்கள், உரையாடல்கள், கோப்புகள் மற்றும் சந்திப்புகளுக்கான குழுக்கள் மற்றும் சேனல்கள்
* [Office பயன்பாடுகளின் ஒருங்கிணைப்பு](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* தனிப்பயனாக்கக்கூடிய [பயன்பாடுகள் மற்றும் பாட்கள்](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* ஒருவரின் [கவனத்தைபெற](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) @mentions

இது பயனுள்ளதாக இருந்தால், [Skype for Business -க்கு அணிகளை மாற்றுவதற்கான](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964) ஒரு முழு வழிகாட்டி உள்ளது.

# ஒரு அணிக்கும் சேனலுக்கும் என்ன வித்தியாசம்?

ஒரு குழு என்பது உங்கள் நிறுவனத்தில் பெரிய ஒன்றை ச் செய்ய ஒன்று திரட்டப்பட்ட ஒரு குழு. சில நேரங்களில் அது உங்கள் முழு அமைப்பு தான்.

ஒரு குழு, சேனல்களைக் கொண்டுள்ளது, அங்கு நீங்கள் உங்கள் குழு உறுப்பினர்களுடன் ஒத்துழைக்கிறீர்கள் மற்றும் தொடர்பு கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு சேனலிலும் ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பு, துறை அல்லது திட்டத்திற்கு அர்ப்பணிக்கப்பட்டுள்ளது.

உதாரணமாக, ஒரு குழு பொதுவான, சந்தைப்படுத்தல், உத்வேகம் மற்றும் அதிகமான சேனல்களைக் கொண்டிருக்கலாம். உங்கள் மார்க்கெட்டிங் சேனலில் உள்ள அனைத்து உரையாடல்கள், கூட்டங்கள், கோப்புகள் மற்றும் பயன்பாடுகள் மார்க்கெட்டிங் செய்ய வேண்டும், மற்றும் அந்த சேனலில் எல்லாம் உங்கள் குழுவில்அனைவருக்கும் தெரியும்.

சேனல்கள் என்பது உண்மையில் வேலை செய்யும் இடம், முழு குழுவிற்கான [உரை, ஆடியோ மற்றும் வீடியோ உரையாடல்கள்](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) வெளிப்படையாக நடைபெறும், கோப்புகள் பகிரப்படும் இடம் மற்றும்  [பயன்பாடுகள் எங்கு சேர்க்கப்படுகின்றன.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

சேனல் உரையாடல்கள் பொதுவில் இருக்கும் போது, அரட்டைகள் உங்களுக்கும் வேறு யாரோ (அல்லது மக்கள் ஒரு குழு) இடையே மட்டுமே உள்ளன. Skype for Business அல்லது பிற செய்தியிடல் பயன்பாடுகளில் உடனடிச் செய்திகளைப் போல சிந்தியுங்கள்.

# @mentioned இருக்க என்ன அர்த்தம்?

@mentioned இருப்பது உங்கள் தோள்மீதுஒரு மென்மையான தட்டல் போன்றது , ஒரு சேனல் உரையாடல் அல்லது அரட்டை உங்கள் கவனத்தை பெற ஒருவழி.

யாரேனும் ஒருவர் உங்களை @mentions போது, உங்கள் செயல்பாட்டு ஊட்டத்தில் ஒரு அறிவிப்பைப் பெறுவீர்கள், மேலும் நீங்கள் @mentioned சேனலுக்கு அடுத்துள்ள அல்லது அரட்டைக்கு அடுத்துள்ள எண்ணையும் பார்க்கலாம். அவர்கள் உங்களைக் குறிப்பிட்ட உரையாடலின் புள்ளிக்கு நேரடியாகச் செல்ல, அறிவிப்பைக் கிளிக் செய்யவும்.

உங்கள் @mentions சிறிது அதிகமாக உணர்ந்தால், அவற்றை வரிசைப்படுத்த உதவ, [உங்கள் செயல்பாட்டு ஊட்டத்தை](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) எப்போதும் வடிகட்டலாம்.

ஒருவரை @mention,'@' என்று தட்டச்சு செய்து, தோன்றும் மெனுவில் இருந்து பெயரைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

# புதிய அணியை நான் எவ்வாறு உருவாக்குவது?

**பயன்பாட்டின்** இடது பக்கத்தில் உள்ள அணிகள் பொத்தானைக் கிளிக் செய்து, சேர் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும் அல்லது உங்கள் அணிகள் பட்டியலில் கீழே ஒரு  **குழுவை** **உருவாக்கவும்.** **ஒரு**  **குழு உருவாக்கவும்** என்பதைக் கிளிக்செய்யவும். அங்கிருந்து, உங்கள் குழுவில் சேர, மக்கள் அல்லது முழு தொடர்புகுழுக்களையும் ("விநியோக பட்டியல்கள்" என்றும் அழைக்கப்படும்) அழைக்கலாம்.

இப்போது உங்களிடம் ஒரு புதிய குழு உள்ளது, நீங்கள் [ஒரு புதிய சேனலை சேர்க்கலாம்](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (அது ஒரு நோக்கத்திற்காக சேவை செய்தால் மட்டுமே). அல்லது ஒருவேளை உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே இருந்து விருந்தினர்களை ஒரு திட்டத்திற்கு உதவ அழைக்கலாம்.

*தயவு செய்து கவனிக்கவும்! உங்கள் முதலாளி இந்த விருப்பங்களை சரி செய்திருக்கலாம்.*

# ஒரு குழுவில் உறுப்பினரை எவ்வாறு சேர்ப்பது?

நீங்கள் ஒரு குழு உரிமையாளராக இருந்தால், குழுவின் பெயருக்குசென்று **மேலும்** விருப்பங்கள் என்பதைக் கிளிக் செய்து, **உறுப்பினர்களைச் சேர்**என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். உங்கள் குழுவில் சேர உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே உள்ள [விருந்தினர்களை நீங்கள் அழைக்கமுடியும்.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) பல நபர்களைச் சேர்க்க, ஒரு தொடர்புக் குழுவின் பெயரை ("விநியோகப் பட்டியல்" என்றும் அழைக்கப்படும்), பாதுகாப்புக் குழு அல்லது Microsoft 365 குழு என தட்டச்சு செய்யவும்.

# குழு அரட்டையை நான் எவ்வாறு தொடங்குவது?

தனிப்பட்ட செய்தியை அனுப்ப, முதலில் பயன்பாட்டின் மேலே உள்ள **புதிய அரட்டை** என்பதைக் கிளிக் செய்து புதிய உரையாடலைத் தொடங்கவும். **பெறல்** புலத்தில், நீங்கள் அரட்டையடிக்க விரும்பும் நபர் அல்லது நபர்களின் பெயரை தட்டச்சு செய்யவும். உங்கள் செய்தியை உருவாக்கவும், **அனுப்பு**என்பதைக் கிளிக்**செய்யவும்.**

ஏற்கனவே செயலில் இருக்கும் அரட்டையில் ஒருவரைச் சேர்க்க:

**மக்களைச் சேர்**என்பதைக் கிளிக்செய்யவும்.

ஒரு **குழு அரட்டை** பின்னர் தானாகவே உருவாக்கப்படும்.

புதிய நபர் அனைத்து பார்க்க முடியும் என்பதை தேர்வு, அரட்டை வரலாற்றில் சில அல்லது எதுவும்.

உங்கள் குழு அரட்டைக்கு பெயரிட நினைவில் கொள்ளுங்கள். இது கண்டுபிடிக்க எளிதாக இருக்கும் மற்றும் எல்லோரும் நீங்கள் பற்றி பேசுகிறீர்கள் என்ன புரிந்து.

# நான் ஒரு பழைய அரட்டை நீக்க முடியுமா?

நீங்கள் ஒரு முழு அரட்டை நீக்க முடியாது போது, நீங்கள் உங்கள் அரட்டை பட்டியலில் இருந்து அதை பெற மறைக்க முடியும்.

நீங்கள் [அனுப்பிய தனிப்பட்ட செய்திகளையும் நீக்க](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)முடியும்.

# குழு அரட்டையிலிருந்து ஒருவரை எப்படி அகற்றுவது?

நீங்கள் [ஒரு குழு அரட்டை உங்களை விட்டு அல்லது அதை மற்றவர்கள் நீக்க முடியும்.](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. மூன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுடன் குழு அரட்டையைத் திறக்கவும்.
2. உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கையைக் கிளிக் செய்து, நீங்கள் அகற்ற விரும்பும் நபரின் மீது ஹோவர் செய்யவும்.
3. **X** என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து, பங்கேற்பாளரை அரட்டையிலிருந்து அகற்ற விரும்புகிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

# ஒரு குழுவில் விருந்தினர்களை எவ்வாறு சேர்ப்பது?

நீங்கள் ஒரு அணி உரிமையாளர் என்றால், உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே விருந்தினர்களை உங்கள் அணிக்கு அழைக்கலாம்.

குழு பெயருக்குசென்று, **மேலும் விருப்பத் தேர்வுகள்** என்பதைக் கிளிக் செய்து, உறுப்பினர்களைச் சேர் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

விருந்தினர் மின்னஞ்சல் முகவரி Enter.

தயவுசெய்து கவனிக்கவும்:

* விருந்தினர்கள் மட்டுமே செல்லுபடியாகும் மின்னஞ்சல் முகவரி வேண்டும்.
* *நீங்கள்*  *அனுமதி பிழை பெற்றால்,*  உங்கள் *நிறுவனம் விருந்தினர்களை அனுமதிக்காது. மேலும் தகவலுக்கு உங்கள் IT நிர்வாகியைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.*

இப்போது நீங்கள் உங்கள் குழுவில் விருந்தினர்கள் என்று, அவர்கள் இங்கே இருக்கும் போது  [உங்கள்](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [விருந்தினர்](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) [என்ன](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) செய்ய [முடியும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) அல்லது உங்கள்  [விருந்தினர்களுக்கு](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)நீங்கள் மாற்ற முடியும் என்ன [அமைப்புகளை](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) அறிய ஆர்வமாக இருக்கலாம்.

# விருந்தினர் அனுமதிகளை நான் எவ்வாறு மாற்றுவது?

நீங்கள் ஒரு குழு உரிமையாளராக இருந்தால், குழு ப்பெயருக்குசென்று **மேலும்** விருப்பங்கள் என்பதைக் கிளிக் செய்து விருந்தினர் அனுமதி அமைப்புகளை **மாற்றலாம்,** பின்னர் **குழுவை நிர்வகி** என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

அமைப்புகள் தாவலில், **விருந்தினர்**  **அனுமதிகள்** என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

நீங்கள் ஆர்வமாக இருந்தால், இங்கே விருந்தினர்கள் என்ன செய்ய முடியும் ஒரு ரன்டவுன் [தான் அணிகள்.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# குழுக்களில் உள்ள பயன்பாடுகள் என்றால் என்ன, அவற்றை நான் ஏன் பயன்படுத்த வேண்டும்?

உங்களுக்குப் பிடித்த சேவைகளிலிருந்து உள்ளடக்கத்தைக் கண்டறியவும், அதை அணிகளில் பகிரவும் பயன்பாடுகள் உங்களுக்கு உதவுகின்றன. இங்கே எப்படி:

**ஒரு பாட் உடன் அரட்டையடிக்கவும்**

பாட்கள் ஒரு சேனலில் பதில்கள், புதுப்பிப்புகள் மற்றும் உதவியை வழங்குகின்றன. பணி மேலாண்மை, திட்டமிடல் மற்றும் பலருடன் உதவியைப் பெற நீங்கள் அவர்களுடன் அரட்டையடிக்கலாம்.

**ஒரு தாவலில் உள்ளடக்கத்தை பகிரவும்**

ஒரு சேனலில் உள்ள சேவையிலிருந்து உள்ளடக்கத்தையும் செயல்பாட்டையும் பகிர தாவல்கள் உதவுகின்றன. எக்செல், ஷேர்பாயிண்ட், Zendesk, அல்லது உங்கள் விருப்பப்படி ஒரு வலைத்தளம் போன்ற சேவைகளை இணைக்க.

**இணைப்பியிலிருந்து புதுப்பித்தல்களைப் பெறு**

இணைப்பிகள் புதுப்பிப்புகளையும் தகவலையும் நேரடியாக சேனலுக்கு அனுப்புகிறது. Twitter, RSS ஊட்டங்கள் மற்றும் கிட்ஹப் போன்ற சேவைகளிலிருந்து தானியங்கு புதுப்பிப்புகளைப் பெறுங்கள்.

**உங்கள் செய்திகளுக்கு பணக்கார உள்ளடக்கத்தைச் சேர்க்கவும்**

இந்தப் பயன்பாடுகள் பல்வேறு சேவைகளிலிருந்து உள்ளடக்கத்தைக் கண்டறிந்து, நேரடியாக ஒரு செய்திக்கு அனுப்புகிறது. வானிலை அறிக்கைகள், தினசரி செய்திகள், படங்கள் மற்றும் வீடியோக்கள் போன்ற விஷயங்களை நீங்கள் பேசும் எவருடனும் பகிரலாம்.

**பயன்பாட்டைப் பெறுக அல்லது உருவாக்கவும்**

குழுக்களுக்கு [பாட், தாவல், இணைப்பான் அல்லது செய்தியிடல் பயன்பாட்டைச் சேர்க்க,](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) ஸ்டோருக்குச் செல்லவும். நீங்கள் ஆர்வமாக இருந்தால், நீங்கள் உங்கள் [சொந்த தனிப்பயன் பயன்பாட்டை உருவாக்க](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)முடியும்**.**

# ஒரு பாட் ஐ நான் எவ்வாறு தடுப்பது?

நீங்கள்ஒரு போட் இருந்து கேட்டு iredஎன்றால் ,வெறும் relax. நீங்கள்விருப்பங்களை கிடைத்துவிட்டது.

ஒரு பாட் பேசுவதை நிறுத்த, உங்கள் அரட்டை பட்டியலில் உள்ள பாட் உடன் உங்கள் அரட்டையின் பெயரைக் கண்டறிந்து, மேலும் விருப்பங்களைக் கிளிக் செய்து, பிறகு **முடக்கு**.

நீங்கள் ஒரு நிரந்தர தீர்வு தேடும்என்றால் , நீங்கள் முற்றிலும் ஒரு சேனல் இருந்து ஒரு போட் நீக்கமுடியும் . Fஐ ண்ட் சேனல் பெயர், பின்னர் மேலும் **விருப்பங்கள்** கிளிக் பின்னர் குழு **நிர்வகிக்கவும்**.

**பயன்பாடுகள்** தாவலில், நீங்கள் அகற்ற விரும்பும் பாட் பெயருக்கு அடுத்துள்ள **நிறுவல்நீக்கு** என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

# குழுக்களில் Planner ஐ நான் பயன்படுத்த லாமா?

அமைப்பு மற்றும் ஒத்துழைப்பு ரசிகர்கள் நல்ல செய்தி, அணிகள் மற்றும் பிளானர் கை செல்ல!

அவற்றை ஒன்றாகப் பயன்படுத்தத் தொடங்க, Teams -க்கு **Planner** tab ஐச் சேர்க்கவும். சேனலின் மேலே உள்ள **தாவல்களுக்கு அடுத்துள்ள தாவலைச் சேர்** என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். **திட்டமிடுபவர்**என்பதைத்தேர்ந்தெடுக்கவும், பின்வருவனவற்றில் ஒன்றைச் செய்யவும்:

* **புதிய திட்டத்தை உருவாக்கு** என்பதைக் கிளிக் செய்து, புதிய திட்டமிடுபவர் பலகைக்கு ஒரு பெயரை தட்டச்சு செய்யவும்.
* **ஏற்கனவே யுள்ள திட்டத்தை ப்பயன்படுத்து** என்பதைக் கிளிக் செய்து, மெனுவில் இருக்கும் Planner board ஐ த் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

உங்கள் குழுக்களில் திட்டமிடுபவர் பணிகளை நிர்வகிப்பதற்கான விவரங்களை ஆழமாக ப்பற்றி அறிய விரும்பினால், [Microsoft Teams: ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதாக இருக்க திட்டமிடுபவரைப் பயன்படுத்துதல்](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0) என்பதைப் பார்க்கவும்.

# நீக்கப்பட்ட குழு அல்லது சேனலை நான் மீட்டெடுக்க முடியுமா?

நீக்கப்பட்ட குழுவை மீட்டெடுக்க, உங்கள் IT நிர்வாகியிடம் பேசவும். அவர்கள் வழிமுறைகளை தேவைப்பட்டால் [நீங்கள் இந்த வலைப்பதிவு இடுகைபகிர்ந்து](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) கொள்ளலாம்.

நீக்கப்பட்ட சேனலை மீட்டெடுக்க, குழுப் பெயருக்குச் சென்று **மேலும் விருப்பங்கள்** என்பதைக் கிளிக் செய்து,  **குழுவை** **நிர்வகி** என்பதைக்கிளிக் செய்யவும். **சேனல்கள்** தாவலுக்குச்செல்லவும்**.** **நீக்கப்பட்ட** பிரிவில் சேனலைகண்டுபிடித்து, **மீட்டெடு** என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். அனைத்து சேனல் உரையாடல்கள், கோப்புகள் மற்றும் தாவல்கள் மீட்டெடுக்கப்படும்.

# அணிகள் எத்தகைய தகவல் பாதுகாப்பை வழங்குகின்றன?

உங்கள் சட்ட, ஒழுங்குமுறை மற்றும் உள்ளடக்கப் பாதுகாப்புத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய, [Microsoft 365 பாதுகாப்பு & இணக்க மையம்](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8) மூலம் பின்வரும் தகவல் பாதுகாப்புத் திறன்களை க்டீம்கள் வழங்குகிறது

**காப்பகம்:** எந்த குழு தொடர்பான பணிச்சுமையில் சேமிக்கப்படும் எந்த உள்ளடக்கம் நிறுவன நிறுவன கொள்கை படி மாற்றமின்றி பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

**இணக்க உள்ளடக்கத் தேடல்:** எந்தவொரு பணிச்சுமையிலும் சேமிக்கப்படும் எந்த உள்ளடக்கத்தையும் பணக்கார வடிகட்டுதல் திறன்கள் மூலம் தேடலாம். அனைத்து உள்ளடக்கமும் இணக்கத்தன்மை மற்றும் சட்ட ஆதரவுக்காக ஒரு குறிப்பிட்ட கொள்கலனில் ஏற்றுமதி செய்யப்படலாம்.

**eDiscovery: வழக்கு** மேலாண்மை, பாதுகாத்தல், தேடல், பகுப்பாய்வு மற்றும் ஏற்றுமதி உள்ளிட்ட பணக்கார eDiscovery இன்-பிளேஸ் திறன்கள் எங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு eDiscovery செயல்முறையை எளிதாக்கவும், செலவு மற்றும் ஆபத்தை க்குறையும் போது தொடர்புடைய தரவை விரைவாக அடையாளம் காணவும் கிடைக்கின்றன.

**சட்ட பூர்வ பிடி:** எந்த ஒரு குழு அல்லது தனிநபரும் இன்-பிளேஸ் ஹோல்ட் அல்லது லிடிகேஷன் ஹோல்ட் மீது வைக்கப்படும் போது, ஹோல்டு முதன்மை மற்றும் காப்பகப்படுத்தப்பட்ட செய்திகள் (திருத்துதல் அல்லது நீக்குதல் உட்பட) இரண்டிலும் வைக்கப்படுகிறது.

**தணிக்கை பதிவு தேடல்:** அனைத்து குழு நடவடிக்கைகள் மற்றும் வணிக நிகழ்வுகள் கைப்பற்றப்பட்ட மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேடல் மற்றும் ஏற்றுமதி கிடைக்க வேண்டும்.

**Exchange ஆன்லைன் பாதுகாப்பு:** ஒரு சேனலுக்கு அனுப்பப்படும் மின்னஞ்சல் செய்திகள், Microsoft 365-க்கான Exchange ஆன்லைன் பாதுகாப்பு மற்றும் மேம்பட்ட அச்சுறுத்தல் பாதுகாப்பு வழியாக ஸ்பேம், தீம்பொருள், தீங்கிழைக்கும் இணைப்புகள், ஸ்பூஃபிங் மற்றும் ஃபிஷிங் ஆகியஐந்துவடிகட்டப்படுகின்றன.

**நிபந்தனைக்குட்பட்ட அணுகல்:** உங்கள் IT நிர்வாகி அல்லது கார்ப்பரேட் நிறுவனத்துடன் இணங்கும் சாதனங்களுக்கு க்வீம்களுக்கான அணுகல் கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறோம், கொள்கைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு விதிகள். இந்த iOS மற்றும் அண்ட்ராய்டு க்கான Intune உடன் MDM மற்றும் MAM ஆதரவு அடங்கும்.

இந்த இணக்க அம்சங்கள் பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, [Microsoft 365 -இல் பாதுகாப்பு மற்றும் இணக்கத்தின் கண்ணோட்டத்தைப்](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)பார்க்கவும்.

உள்ளடக்கத் தேடல்கள் மற்றும் அணிகள் பற்றிய கூடுதல் விவரங்களுக்கு, [Microsoft 365 பாதுகாப்பு & இணக்க மையத்தில் உள்ளடக்கத் தேடலை இயக்கவும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)என்ற குழுப் பிரிவைப் பார்க்கவும்.

# குழுக்களில் ஒரு கோப்பை நான் எவ்வாறு திருத்துவது?

குழுக்களில் உள்ள ஒரு பொது சேனலின் கோப்புகளில் Office ஆவணங்கள் இருந்தால், அந்த கோப்பிற்கான செயல் விருப்பங்களின் மெனுவை விரிவாக்க நீள்வட்டங்களில் நீங்கள் கிளிக் செய்யலாம்.

குழுக்களில் திருத்து என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது, உங்கள் ஆவணத்தில் மாற்றங்களைச் செய்து அதை சேமிக்கும் திறன் உங்களுக்கு இருக்கும்.

# எனது தொலைபேசியில் குழுக்களிடமிருந்து ஒரு கோப்பை எப்படித் திறப்பது?

அணிகள் உங்கள் தொலைபேசியில்இருந்து கோப்புகளை நிர்வகிக்க ஒரு பெரிய இடம். உங்கள் Teams மொபைல் பயன்பாட்டிலிருந்து ஒரு சேனல் கோப்பிற்குநீங்கள் சென்றால், யாரிடமாவது ஒரு நகலைத் திறக்க அல்லது அனுப்புவதற்கான விருப்பம் உங்களுக்கு உள்ளது.

# குழு உறுப்பினர் என்றால் என்ன?

அணி உரிமையாளர்கள் தங்கள் அணியில் சேர அழைக்க.

# தனிப்பட்ட அரட்டையை நான் எவ்வாறு தொடங்குவது?

தேடல் பட்டியில், நீங்கள் அரட்டையடிக்க விரும்பும் நபரின் பெயரை தட்டச்சு செய்யவும். நபரைத் தேர்ந்தெடுத்து, உங்கள் செய்தியை தட்டச்சு செய்து அனுப்பு அம்புக்குறியை கிளிக் செய்யவும்.

அது வெளி நபர் என்றால், அவர்களின் மின்னஞ்சல் முகவரியை தட்டச்சு செய்யவும்.

*தனிக்குரலிசை! இதற்கு அந்தந்த நிறுவனங்களில் தொழில்நுட்ப முன்நிபந்தனைகள் தேவை:*

[*Microsoft Teams -இல் உள்ள பிற நிறுவனங்களிலிருந்து பயனர்களுடன் தொடர்புகொள்ளுங்கள்*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Dஅனுப்பிய செய்தி?

நீங்கள் இப்போது [அனுப்பிய ஒன்றை செயல்தவிர் மற்றும் நீக்க](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)வேண்டும் என்றால் , செய்திசென்று மூன்று டாட்ஸ் மேலும்  **விருப்பங்கள்** தேர்வு "... " > நீக்கு (குப்பைத்தொட்டி).

நீங்கள் இன்னும் செய்தியை அனுப்பவில்லை என்றால், பெட்டியை விரிவாக்க வடிவமை (பேனாவுடன் A) தேர்ந்தெடுக்கவும். பின்னர் நீக்கு என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் (குப்பைத்தொட்டி).

# எனது குழுப் படத்தைஎவ்வாறு மாற்றுவது?

குழு ப்பெயருக்குசென்று **மேலும்**  **விருப்பங்கள்** > குழுவை **நிர்வகி**என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். அமைப்புகள் தாவலை நான், குழு படம் > படத்தை மாற்று என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

# அணியின் பெயரை நான் எப்படி மறுபெயரிடுவது?

அணிபெயர் சென்று **மேலும்**  **விருப்பங்கள்** > **குழு திருத்த** வும் கிளிக் . அங்கிருந்து, தேவைப்பட்டால், குழு பெயர்மற்றும் விளக்கம்மற்றும் தனியுரிமை அமைப்புகளை அமைக்கலாம்.

# குழுக்களில் சேமிக்கப்பட்ட கோப்புகளுக்கு ஏதேனும் கட்டுப்பாடு உள்ளதா?

File பதிவேற்ற வரம்பு கோப்புஒன்றுக்கு 100 GB ஆகும். ஏனெனில் அணிகள் கோப்பு பகிர்வு ஒரு ஷேர்பாயிண்ட் ஆன்லைன் பின்தளத்தில் இயங்கும், ஷேர்பாயிண்ட் வரம்புகள் ஒரு team உள்ள கோப்புகள் பிரிவில் பொருந்தும்.

2021 இல், ஒரு *கோப்பிற்கு*  [*250 GB*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB) *ஆக* W என்ற *வரம்பு*/ அதிகரிக்கும்*/ அதிகரிக்கும்* *.*

# ஒரு கூட்டத்தில் பங்கேற்பவர்களின் எண்ணிக்கை க்கான வரம்பு என்ன?

[ஒரு வழக்கமான டீம்ஸ் கூட்டத்தில் அதிகபட்ச எண்ணிக்கை](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) தற்போது 300 (2021 இன் ஆரம்பத்தில்). எப்போதும் சமீபத்திய செய்திக்கான இணைப்பைக் கிளிக் செய்யவும், ஏனெனில் வரம்பு உயர்த்தப்பட்டிருக்கலாம்.

*2021 இல்,*  *வரம்பு* இருந்தது /  [*1,000 பங்கேற்பாளர்கள்*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *மற்றும் அதே வழக்கமான*  *அணிகள்* கூட்டத்தில் [*20,000 செயலற்ற பார்வையாளர்கள்*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) *வரை* அதிகரிக்க */*  *அதிகரிக்கும்.*  *பங்கேற்பாளர்களுக்கான வரம்பு*   *எட்டப்பட்டவுடன்,*  *அடுத்த*  *பங்கேற்பாளர்* தானாகவே பார்க்கும் *அனுபவத்தைப் பெறுகிறார்.*

# ஒரு குழுவில் நான் இருக்க க்கூடிய அதிகபட்ச உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை என்ன?

[ஒரு அணியின் அதிகபட்ச உறுப்பினர்கள்](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) தற்போது 10,000 பேர் (2021 இன் ஆரம்பத்தில்) உள்ளனர். எப்போதும் சமீபத்திய செய்திக்கான இணைப்பைகிளிக் செய்யவும் -வரம்பு உயர்த்தப்பட்டிருக்கலாம்.

*2021 இல், வரம்பு /*வேண்டும் / ஆர்*ஒரு*  [*குழு ஒன்றுக்கு 25,000 மக்கள்*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723) *உயர்த்தப்பட்டது* */*ஆர்

# சேனலை நான் எப்படி மறைப்பது?

குழு பெயருக்குசென்று **மேலும்**  **விருப்பங்கள்** > மறை என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

# சேனலை நான் எவ்வாறு பார்ப்பது அல்லது பின்தொடர்வது?

ஒரு சேனலில், மேலும் options > Showஎன்பதைக் கிளிக்செய்யவும்.

# ஒரு மறைக்கப்பட்ட சேனலை நான் எவ்வாறு பார்ப்பது?

உங்கள் அணியின் பெயருக்குச் சென்று, மறைக்கப்பட்ட சேனல்களைக் கிளிக் செய்யவும். உங்கள் சேனல் பட்டியலில் நீங்கள் பார்க்க விரும்பும் எந்த சேனலிலும் காண்பி என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

# மைக்ரோசாப்ட் 365 என்றால் என்ன?

மைக்ரோசாப்ட் 365 என்பது கூட்டுழைப்புக்கான உலகளாவிய கருவித்தொகு ஆகும்.  [மேலும் படிக்க இங்கே!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# ஷேர்பாயிண்ட் என்ன?

ஷேர்பாயிண்ட் வலைத்தளங்களை உருவாக்க நிறுவனங்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது. நீங்கள் சேமிக்க ஒரு பாதுகாப்பான இடத்தில் ஷேர்பாயிண்ட் பயன்படுத்த முடியும், ஒழுங்கமைக்க, பகிர்ந்து, மற்றும் கிட்டத்தட்ட எந்த சாதனத்தில் இருந்து தகவல் அணுக. உங்களுக்கு தேவையானஅனைத்து ஒரு வலை உலாவி.

[ஷேர்பாயிண்ட் திறன்களை](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)முழு பட்டியல் பார்க்கவும்[.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# எனது சாதனம் Office ஐ இயக்க முடியுமா என்பதை நான் எப்படி அறிவது?

Office 365 Windows, Mac, iPhone, Android உடன் இணக்கமானது. Windows மற்றும் MacOS இன் இணக்கமான பதிப்புகளுக்கும், பிற அம்சத் [தேவைகளுக்கும், கணினித் தேவைகள்](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) என்பதைப் பார்க்கவும்

# OFFICE ஆனது PC, Mac மற்றும் மொபைல் சாதனத்தில் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும்?

ஒவ்வொரு தளத்திலும், சாதனத்திலும் சிறப்பாக வேலை செய்ய, Office பயன்பாடுகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. Mac பயனர்களுக்கு அல்லது உங்கள் தொலைபேசி மற்றும் பதிப்பு எண்களில் கிடைக்கும் Office பயன்பாடுகள் PC பயனர்களுக்கு கிடைக்கக்கூடியவற்றிலிருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கலாம்.

# Office 365 ஐப் பயன்படுத்தி நான் உருவாக்கிய Office ஆவணங்களின் முந்தைய பதிப்புகள் கொண்ட நபர்கள் திறக்க முடியுமா?

Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 மற்றும் Office 2010 பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்துபவர்கள், மேற்கொண்டு எந்த நடவடிக்கையும் இல்லாமல் Microsoft 365 ஐப் பயன்படுத்தி உருவாக்கப்பட்ட ஆவணங்களைத் திறக்கலாம்.

# Office-க்கு இணைய அணுகல் தேவையா?

Word, Excel, மற்றும் PowerPoint போன்ற Office பயன்பாடுகளைபயன்படுத்த நீங்கள் இணையத்துடன் இணைக்க வேண்டிய அவசியமில்லை, ஏனெனில் பயன்பாடுகள் உங்கள் கணினியில் முழுமையாக நிறுவப்பட்டுள்ளன.

Office தொகுப்புகளின் சமீபத்திய பதிப்புகள் மற்றும் அனைத்து Office 365 சந்தா திட்டங்களை நிறுவமற்றும் செயல்படுத்த இணைய அணுகல் தேவைப்படுகிறது. OneDrive டெஸ்க்டாப் பயன்பாட்டை நிறுவாமல், OneDrive இல் சேமிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை அணுகவும் இணைய அணுகல் [தேவைப்படுகிறது.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

உங்கள் Office பதிப்பை ப்புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருக்கவும், தானியங்கு மேம்படுத்தல்களைப் பயன்படுத்தவும் நீங்கள் அடிக்கடி இணையத்துடன் இணைய வேண்டும். நீங்கள் குறைந்தபட்சம் 31 நாட்களுக்கு ஒருமுறை இணையத்துடன் இணைக்கவில்லை என்றால், உங்கள் பயன்பாடுகள் குறைக்கப்பட்ட செயல்பாட்டு பயன்முறைக்கு ச்செல்லும், அதாவது உங்கள் ஆவணங்களை நீங்கள் பார்க்கலாம் அல்லது அச்சிடலாம், ஆனால் ஆவணங்களைத் திருத்தவோ அல்லது புதியவற்றை உருவாக்கவோ முடியாது. உங்கள் அலுவலகப் பயன்பாடுகளைமீண்டும் செயல்படுத்த, இணையத்துடன் இணையுங்கள்.

# OneDrive என்றால் என்ன?

OneDrive என்பது ஆவணங்கள், குறிப்புகள், புகைப்படங்கள், இசை, வீடியோக்கள் அல்லது பிற வகையான கோப்புகளைச் சேமிக்க நீங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆன்லைன் சேமிப்பகச் சேவையாகும். OneDrive மூலம் கிட்டத்தட்ட எந்த சாதனத்திலிருந்தும் உங்கள் கோப்புகளை அணுகலாம், மேலும் அவற்றை மற்றவர்களுடன் பகிரலாம்.

# Microsoft 365 உடன் நான் எவ்வளவு OneDrive இடத்தைப் பெறுவது?

அமெரிக்க

OneDrive இல் 1TB (1,000GB) ஸ்டோரேஜ் இடத்தை அமெரிக்க மக்கள் பெறுகின்றனர்

[உங்கள் உரிமத்தின் அடிப்படையில் இது](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) ஒரு பயனருக்கு 5 TB (5,000 GB) ஆக உயர்த்தப்படலாம்.

# OneDrive-இல் எனது சேமித்த ஆவணங்களும் ஆஃப்லைனில் கிடைக்கின்றனவா?

நீங்கள் Windows 10 ஐப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், OneDrive முன்நிறுவப்பட்டுள்ளது. நீங்கள் இணையத்துடன் இணைக்கப்படாத போது உங்கள் ஆவணங்களை அணுக, உங்கள் PC -இல் கோப்பு உலவியைத் திறந்து OneDrive கோப்புறைக்குச் செல்லவும். நீங்கள் மீண்டும் இணைக்கும்போது, ஆஃப்லைனில் நீங்கள் செய்த மாற்றங்களுடன் ஆன்லைன் பதிப்புகளைப் OneDrive புதுப்பிக்கிறது.

மேலும் விவரங்களுக்கு [Windows 10 -க்கான OneDrive](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) -ஐப் பார்வையிடவும்.

# OneNote ஐ நான் எவ்வாறு பெறுவது?

நீங்கள் எந்த சாதனத்தைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள்என்பதைப் பொறுத்து,  [உங்கள் தேவைகளுக்குப் பொருந்தOneNote உள்ளது](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** ("OneNote 2016" என்று முன்னர் அழைக்கப்பட்டது) என்பது ஒரு இலவச டெஸ்க்டாப் பயன்பாடு மற்றும் Office 2019 மற்றும் Microsoft 365 இன் ஒரு பகுதியாகும்.
* **Windows 10 க்கான OneNote**, Windows 10 இன் அனைத்து பதிப்புகளிலும் முன் நிறுவப்பட்டதாகும், மேலும் [Microsoft ஸ்டோரில்](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL) இலவசமாகப் பதிவிறக்கலாம்

# ஒரு பயனர் சந்திப்பில் சேரும்போது அல்லது ரத்து செய்யும்போது பங்கேற்பாளர்கள் அறிவிப்பைக் கேட்பார்களா?

இயல்புநிலையாக, பயனர்கள் இணைக்கும்போது பங்கேற்பாளர்கள் அறிவிக்கப்படுகிறார்கள். இந்த அமைப்புகளை மாற்ற, [ஒரு அணிகள் சந்திப்புக்கான](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [பங்கேற்பாளர் அமைப்புகளை மாற்று](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) என்பதைப் பார்க்கவும்

# சிறந்த டீம்ஸ் சந்திப்புகளுக்கான எளிய குறிப்புகள்?

இங்கே Microsoft Teams சிறந்த சந்திப்புகள் சில எளிய t[ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) (வசனங்களுடன்)

# தொலைபேசி மாநாடுகள் (ஆடியோ கான்பரன்சிங்)நன்மைகள்என்ன?

எடுத்துக்காட்டாக, மக்கள் சாலையில் இருக்கும்போது கூட்டங்களுக்கு அழைப்பது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும், மேலும் அவர்களின் மடிக்கணினி அல்லது மொபைல் சாதனங்களில் Microsoft Teams பயன்பாட்டைப் பயன்படுத்தி ஒரு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள முடியாது.

ஆனால் ஒரு தொலைபேசியைப் பயன்படுத்தி ஒரு கணினியில் ஒரு பயன்பாட்டைப் பயன்படுத்துவதைவிட ஒரு தொலைபேசியைப் பயன்படுத்துவது ஒரு சிறந்த வாய்ப்பாக இருக்கும்: இணைய இணைப்பு வரம்புக்குட்பட்டது, ஒரு சந்திப்பு ஆடியோமட்டுமே, அவர்கள்டயல் செய்தால் அவர் தரம் சிறந்தது, மற்றும் ப்ளூடூத் சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி People ஒரு சந்திப்பு கைகளை இலவசமாக இணைக்க முடியும்.

சில people அவர்கள் நிலைமை எளிதாக மற்றும் வசதியான கண்டுபிடிக்க கூடும்.

# ஒரு தொலைபேசி மாநாட்டு அழைப்பில் யார் கலந்து கொள்ளலாம்? நான் யார் கேட்க முடியும்?

டயல்-இன் எண் மற்றும் மாநாட்டு ஐடி யை வைத்திருக்கும் எவரும், சந்திப்பு அமைப்பாளர் சந்திப்பை பூட்டியாலன்றி, Microsoft Teams சந்திப்பில் சேரலாம்.

நீங்கள் ஒரு தொலைபேசி அல்லது Microsoft Teams பயன்பாடுகளைப் பயன்படுத்தி அழைத்தாலும், அழைப்பில் உள்ள அனைவரையும் நீங்கள் கேட்க முடியும், அவர்கள் உங்களைக் கேட்கலாம். சந்திப்பு ஒருங்கிணைப்பாளருக்கு சந்திப்பு பங்கேற்பாளர்களை கேட்க விரும்பவில்லை என்றால், அவர்களை முடக்கும் திறன் உள்ளது.

# ஒரு தொலைபேசி மாநாட்டு அழைப்பின் அதிகபட்ச நீளம் (ஆடியோ கலந்துரையாடல் கூட்டம்)?

24 மணி நேரத்திற்குபிறகு கூட்டம் முடிவடைகிறது.

# நான் கூட்டங்களில் எத்தனை மொத்த தொலைபேசி பங்கேற்பாளர்கள் இருக்க முடியும்?

[ஒரு கூட்டத்தில் தொலைபேசி மூலம் பங்கேற்க](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [முடியும்](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) மக்கள் எண்ணிக்கை தற்போது உள்ளது 300 (early 2021). வரம்பு அதிகரிக்கும் போது சமீபத்திய தகவல் இணைப்பை கிளிக் செய்யவும் .

# ஒரு பயனர் ஒரு தனிப்பட்ட மாநாட்டு ஐடி பெற முடியுமா?

Microsoft Teams பயனர்கள் தற்போக்காக மாநாட்டு ID -ஐ ஒதுக்குவார்கள், அவர்கள் மட்டுமே பயன்படுத்தக்கூடிய நிலையான மாநாட்டு ID -ஐ முன்பதிவு செய்யவோ அல்லது உள்ளிடவோ முடியாது.

# ஒரு சந்திப்பின் போது ஒரு பயனர் ஆபரேட்டர் உதவியைப் பெற முடியுமா?

சந்திப்பின் போது \*0 அழுத்துவதன் மூலம் ஒரு பயனரால் ஆபரேட்டர் உதவி அல்லது ஆதரவைப் பெற முடியாது. ஆடியோ கான்பரன்சிங் சிக்கல்கள் இருந்தால், Office [365-க்கான Microsoft ஆதரவை](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) ஒரு நிறுவன நிர்வாகி தொடர்பு கொள்ளலாம்

# ஒரு பயனர் எவ்வாறு அணுகல் அல்லது அவர்களின் மாநாட்டு ஐடியை மாற்றுதல்?

Microsoft Teams பயனீட்டாளர், குழுக்களில், Outlook மற்றும் வலையில் Outlook இல் சந்திப்பை திட்டமிடுவதன் மூலம் அவர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட மாநாட்டு ID-ஐ கண்டுபிடிக்கலாம். சந்திப்பு பதிவு செய்யப்படும் போது அவர்களுக்கு அனுப்பப்படும் மின்னஞ்சலில் மாநாட்டு ஐடியை பயனர்கள் காணலாம்.

பயனர்கள் தங்கள் மாநாட்டு ஐடியை மீட்டெடுக்க முடியாது. உங்கள் நிறுவனத்திற்கு நிர்வாகியால் மட்டுமே மாநாட்டு ஐடி யை மீட்டமைக்க முடியும்.

# பயனர் எவ்வாறு PIN ஐ அணுகஅல்லது மாற்றமுடியும்?

PIN ஐ நிர்வாகி யால் அமைப்பிற்கான மீட்டமைக்க முடியும்.

# Which in-meeting டயல்-பேட் கட்டளைகள் ஆதரிக்கப்படுகின்றன?

\*6 (உங்களை செயல்தேக்கு/செயல்மறைவு நீக்கு)

\*1 (விசைத்தளத்தில் உள்ள கட்டளைகள் விளக்கங்களை இயக்கும்)

# Microsoft Teams கூட்டத்தில் பங்கேற்பாளர்கள் சர்வதேச தொலைபேசி எண்களுக்கு டயல் செய்ய முடியுமா?

ஆம், பங்கேற்பாளர்கள் சர்வதேச அளவில் டயல்செய்து, Microsoft Teams கூட்டத்திற்கு மற்ற அழைப்பாளர்களைஅழைக்கலாம். பார்க்க: மற்றவர்கள் அதில் சேர முடியும் [ஒரு Microsoft Teams கூட்டத்தில்](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [இருந்து](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [டயல்.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# எனது டீம்ஸ் சந்திப்புகள் Outlook இல் காண்பிக்கின்றனவா?

குழுக்களில் ஒரு சந்திப்பை நீங்கள் திட்டமிடுகிறீர்கள் என்றால்,அது குழுக்களில் மற்றும் உங்கள் Outlook காலண்டரில் "**நாள்காட்டி"**கீழ் தோன்றும்.

தயவு செய்து note: Outlook நாள்காட்டி அணிகள் மற்றும் அவுட்லுக் இரண்டிற்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது

# குழுக்களில் கோப்புகளை எவ்வாறு பகிர்வது?

ஒவ்வொரு சேனலிலும் **"பைல்ஸ்"**என்று ஒரு தாவல்உள்ளது. அங்கு நீங்கள் கோப்புகளை பதிவேற்ற முடியும் [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). உங்கள் சேனலின் அரட்டையிலும் கோப்புகளைப் பகிரலாம். இவை தானாகவே   
 சேனலின்**"கோப்புகள்"**  தாவலில் காணப்படும்.

தனிப்பட்ட அல்லது குழு அரட்டையில் பகிரப்படும் கோப்புகளை அந்த உரையாடலில் உள்ள மக்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளலாம்.

Teams தளத்தை விட்டு வெளியேறாமல், ஆவணங்களை நிகழ் நேரத்தில் அச்சிடலாம், பகிரலாம் அல்லது கூட்டுப்பணியாற்றலாம்.

# நான் எப்படி அணிகள் இருந்து ஷேர்பாயிண்ட் ஒரு கோப்பை திறக்க?

நீங்கள் தேர்வு செய்தால் "ஷேர்பாயிண்ட் திற" அணிகள் உள்ள document விருப்பங்கள் இருந்து, நீங்கள் உங்கள் ஆவணம் நிர்வகிக்க கூடுதல் வழிகள் கிடைக்கும்:

* ஆவண வரலாறு அம்சங்களைபயன்படுத்தி ஆவணத்தின் முந்தைய பதிப்புகளை கண்டுபிடித்து திறக்கவும்.
* கோப்பு உலவியில் உள்ள டீம்ஸ் ஆவண நூலகங்களைப் பார்க்க OneDrive ஒத்திசைவு கிளையன்ட்டைப் பயன்படுத்தி OneDrive for Business க்கு ஒத்திசைக்கவும்.
* உங்கள் ஆவணத்தை யார் அணுகுகிறீர்கள் என்பதைப் பார்க்கவும் நிர்வகிக்கவும்.

**குறிப்பு: SharePoint பார்வையில்** கோப்புகள் அல்லது கோப்புறைகளில் மாற்றங்களை ச்செய்வதைதவிர்க்கவும். முடிந்தால், நேரடியாக இதை செய்யுங்கள் Teams.

# குழுக்களில் உள்ள சேனலுக்கு நான் எப்படி மின்னஞ்சலை அனுப்புவது?

**சிறந்த:** அவுட்லுக் ஒரு செய்தி நேரடியாக "அணிகளுக்கு பகிர்" பொத்தானை தேர்ந்தெடுக்கவும்.

**இந்த பொத்தான் உங்களிடம் இல்லை என்றால்:**

ஒவ்வொரு சேனலும் ஒரு மின்னஞ்சல் முகவரியைக் கொண்டுள்ளது, மேலும் நீங்கள் [நேரடியாக ஒரு குழுக்களுக்கு மின்னஞ்சல்களை அனுப்ப](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)முடியும் c[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) இதை செய்ய, நீங்கள் மின்னஞ்சல் செய்ய விரும்பும் சேனலைக் கண்டறிந்து, சேனல் பெயரை கிளிக் செய்யவும். **மேலும் விருப்பங்கள்** **தேர்ந்தெடுத்து, மின்னஞ்சல் முகவரியைப் பெறு** என்பதைத் தேர்ந்தெடுத்து நகலெடுக்கவும்.

Outlook இல், சேனலின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு உங்கள் மின்னஞ்சலை முன்னோக்கு. நீங்கள் அனுப்பும் சேனலில் மின்னஞ்சலை நீங்கள் பார்ப்பீர்கள். எந்த இணைப்புகள் பிரித்தெடுக்கப்படும் மற்றும் சேனலில் **கோப்புகள்** கீழ் சேமிக்கப்படும்.

**உதவிக்குறிப்பு:** நீங்கள் விரைவாக அந்த மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு அனைத்து பெறப்பட்ட மின்னஞ்சல்களை அனுப்ப அவுட்லுக் உங்கள் சேனலின் மின்னஞ்சல் முகவரியை சேமிக்க முடியும்.

# குழுக்களில் இருந்து நேரடியாக சந்திப்பை த் திட்டமிட முடியுமா?

Microsoft Teams அல்லது Outlook மூலம் கூட்டங்களை உள்ளமைக்கலாம். கூட்டம் அதே வழியில் பார்க்கப்படும். நீங்கள் [நேரடியாக Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) உங்கள் கூட்டம் [பதிவு](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) செய்ய முடியாது!

குழுக்களிடமிருந்து நேரடியாக சந்திப்பை திட்டமிட:

* குழுக்களில் இருந்து, **நாள்காட்டிக்குச்** சென்று புதிய சந்திப்பு என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.
* நீங்கள் அழைக்க விரும்பும் நபர்கள் மற்றும்/அல்லது சேனலை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
* பெரும்பாலான மக்களுக்கு பொருத்தமான நேரத்தைக் கண்டுபிடிக்க அட்டவணை உதவியாளரை பயன்படுத்தவும்.
* சந்திப்பு எவ்வளவு அடிக்கடி திரும்ப வேண்டும் என்பதை தேர்வு செய்யவும் ( சந்திப்பு தொடர்என்றால்)

Outlook இல் இருந்து சந்திப்பை திட்டமிட:

* Outlook இல் சந்திப்பு தாவலில், அணிகள் சந்திப்பு என்பதைதேர்ந்தெடுக்கவும் Outlook கருவிப்பட்டி
* சந்திப்பு விவரங்களை உள்ளிட்டு, சரியான நேரத்தை க்கண்டறிய அட்டவணை உதவியாளரை பயன்படுத்தவும்.
* பொருத்தமானதாக இருந்தால், ஒரு மாநாட்டு அறையை யும் சேர்க்கவும்.

# குழுகூட்டத்தில் நான் எவ்வாறு இணைவது?

[நீங்கள் எந்த நேரத்திலும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)ஒரு அணி[யில்](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) சேரலாம். உங்கள் சந்திப்பு அழைப்பில் உள்ள இணைப்பைக் கிளிக் செய்யவும் அல்லது நேரடியாக அணிகளில் **சேரவும்** என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

C alendar in Teams மூலம், நீங்கள் உங்கள் நாள்காட்டி பார்க்க மற்றும் சேர மற்றும் / அல்லது அட்டவணை அணிகள் கூட்டங்கள். உங்கள் நிறுவனம் ஆடியோ கான்பரன்ஸ் ஒரு விருப்பமாக வழங்கினால், சந்திப்பு அழைப்பிதழில் ஒரு டயல்-இன் எண் காண்பிக்கப்படும்.

# எனது தொலைபேசியில் இருந்து குழுக்களில் ஒரு கூட்டத்தில் நான் எவ்வாறு சேருவது?

உங்கள் மொபைல் சாதனத்திலிருந்து, Teams பயன்பாட்டைத் திறந்து, நாள்காட்டியைத்தட்டவும். விரும்பிய கூட்டத்திற்கான **Join** பட்டனைக்கிளிக் செய்யவும். [மேலும் விருப்பங்களுக்கு](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [இந்த](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) [இணைப்பைப் பார்க்கவும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# ஒரு குழுவில் நான் எவ்வாறு உரையாடலைத் தொடங்குவது?

Teams உள்ள ஒவ்வொரு சேனல், மிகவும் முதல் தாவல் உள்ளது "பதிவுகள்". ஒரு பெரிய குழு அரட்டை இது என்று நினைக்கிறேன். குழுவை அணுகக்கூடிய அனைவரும்  **இடுகைகள்** தாவலில் செய்திகளைப் பார்க்கலாம்.

[சேனலில் அனைவருக்கும் ஒரு செய்தியை அனுப்ப ுவதற்கு வழிமுறைகளைப்](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) பின்பற்றவும்:

* முதலில், நீங்கள் தட்டச்சு செய்ய விரும்பும் சேனலை தேர்ந்தெடுக்கவும்.
* பின்னர் தற்போதுள்ள தொடரிழைக்கு பதிலளிக்க "பதிலளி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும் அல்லது புதிய ஒன்றை த்தொடங்க "c onversation" பொத்தானை அழுத்தவும்.
* பெட்டியில் உங்கள் செய்தியை தட்டச்சு செய்து அனுப்பு என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

வயில! உங்கள் செய்தி இப்போது சேனலில் நேரடி

**உதவிக்குறிப்பு:** நீங்கள் ஒரு நபர் அல்லது ஒரு சிறிய குழுவுடன் பேச விரும்பினால், ஒரு [அரட்டையைத் தொடங்கவும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# அணிகள் சேனல் என்றால் என்ன?

சேனல்என்பது ஒரு குழுவிலேயே வேலை செய்யும் கூட்டு இடைவெளிகள். சேனல்கள் குறிப்பிட்ட தலைப்புகள், திட்டங்கள், துறைகள், உங்கள் அணி எந்த வேலை மூலம் ஏற்பாடு உரையாடல்கள் வைத்து ஒரு குழு உள்ள அர்ப்பணிக்கப்பட்ட பிரிவுகள் உள்ளன! ஒரு சேனல் என்பது உங்கள் குழுவில் உள்ள அனைவரும் வெளிப்படையாக உரையாடல்கள் செய்ய முடியும்.

ஒரு சேனலில் அரட்டையில் நீங்கள் பகிரும் கோப்புகள், ஒவ்வொரு சேனலிலும் Fஐகள் தாவலின் கீழ் ஒழுங்கமைக்கப்படுகின்றன.

# டீம் ஓனர் என்றால் என்ன?

அணி உரிமையாளர் என்பது குழுவை உருவாக்குபவர் மற்றும்/அல்லது நிர்வகிக்கும் நபர் ஆவார். குழு உரிமையாளர்கள், குழுஉறுப்பினர்களாக இருக்கும் போது அல்லது அவர்கள் குழுவில் சேர்ந்த பிறகு எந்த நேரத்திலும் தங்கள் அணி உரிமையாளர்களாக தங்கள் அணி உரிமையாளர்களாக மாற்றலாம். பல குழு உரிமையாளர்களுடன், அழைப்புகள் உட்பட அமைப்புகள் மற்றும் உறுப்பினர்அமைப்புகளை நிர்வகிக்கும் பொறுப்பை நீங்கள் பகிர்ந்து கொள்ளலாம்.

**விரைவு உதவிக்குறிப்பு**:

ஒரு உரிமையாளராக, குழு ப்படத்தை ச்சேர்க்கலாம், குழு உறுப்பினர்களுக்கு சேனல்களை உருவாக்க அனுமதிகளை அமைக்கலாம், தாவல்களைச் சேர்க்கலாம், முழு அணி அல்லது சேனலை @mention, GIFகள், ஸ்டிக்கர்கள் மற்றும் மீம்ஸ்களின் பயன்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தலாம். இறுதியாக, ஒரு அணிக்குகுறைந்தபட்சம் இரண்டு உரிமையாளர்கள் இருப்பதை உறுதி செய்யவும். உரிமையாளர்களில் ஒருவர் கிடைக்கவில்லை என்றால் இது காப்புப் பிரதி த் தொடர்பை உத்தரவாதம் செய்யும்.

# பொது சேனல் என்றால் என்ன?

முன்னிருப்பாக, ஒவ்வொரு அணியிலும் பொது சேனல் உங்களுக்காக உருவாக்கப்படுகிறது. பொது சேனல் பல பயனுள்ள நோக்கங்கள் உள்ளன:

* அணி அடைய விரும்பும் ஒரு கண்ணோட்டத்தை பகிர்ந்து கொள்ள இதைப் பயன்படுத்தவும். உதாரணமாக, ஒரு திட்ட கண்ணோட்டம் அல்லது குழுவில் யார் யார்.
* புதிய குழு உறுப்பினர் ஆன்போர்டிங் மற்றும் புதிய குழு உறுப்பினர் பயனுள்ளதாக இருக்கும் பிற பொதுவான தகவல்களுக்கு இதைப் பயன்படுத்தவும்.
* அறிவிப்புகளுக்குஅதைப் பயன்படுத்தவும்.

சேனல்களுக்கு பெயரிடும் போது, பொது சேனலுக்குபிறகு சேனல்கள் அகரவரிசையில் வரிசைப்படுத்தப்படும் என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். தற்போது, நீங்கள் பொது சேனலை நீக்க முடியாது.

# ஒரு குழுவை உருவாக்கும் செயல்முறையை விவரிக்கவும்?

இரண்டு விருப்பங்கள் உள்ளன: கீறல் இருந்து [ஒரு குழு உருவாக்கவும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) அல்லது ஒரு டெம்ப்ளேட்/ இருக்கும்அணி.

ஒரு குழுவை உருவாக்க:

அணிகள் பக்கப்பட்டியில், குழு (பட்டியலின் கீழே உள்ள) என்பதைக் கிளிக் செய்து, "சேர் அல்லது குழுவை உருவாக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்து, புதிய குழுவை உருவாக்கு என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

**கீறல் இருந்து:**

பின்வரும் அமைப்புகளுடன் புதிய குழுவை நீங்கள் உருவாக்கலாம்:

-தனியார்: உரிமையாளர்கள் குழுவில் சேர சக அழைக்க வேண்டும்

-பொது: அனைத்து சக சேர விருப்பம் உள்ளது

நிர்வாகிகளுக்கு மட்டும்: Org-wide team: அனைத்து சக பணியாளர்களும் தானாகவே அணியில் சேர்க்கப்படுகிறார்கள்.

**ஒரு குழு அல்லது குழுவிலிருந்து:**

புதிய குழுவிற்கான தற்போதுள்ள அமைப்பு மற்றும் அமைப்புகளை நீங்கள் மீண்டும் பயன்படுத்தலாம். ஏற்கனவே இருக்கும் குழுவைஅல்லது Microsoft 365 குழுவைத் தேர்வு செய்யவும். நீங்கள் நகலெடுக்க விரும்பும் படி சரிசெய்யவும்.

நீங்கள் உங்கள் குழுவை உருவாக்கிய பிறகு, நீங்கள் மக்களை அழைக்கலாம். தனிப்பட்ட பயனர்கள், குழுக்கள் மற்றும் முழு தொடர்பு குழுக்களையும் (விநியோக பட்டியல்கள்) நீங்கள் சேர்க்கலாம்.

குறிப்பு: ஒவ்வொரு அணியிலும் குறைந்தபட்சம் இரண்டு அணி உரிமையாளர்களாக இருக்க வேண்டும் என்பதை மறக்கவேண்டாம்.

# ஏற்கனவே இருக்கும் ஒரு குழுவில் இருந்து ஒரு குழுவை நான் எவ்வாறு உருவாக்குவது?

[ஏற்கனவே உள்ள ஒரு குழுவில் இருந்து ஒரு குழுவை உருவாக்கவும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

புதிய குழுவிற்கான தற்போதுள்ள அமைப்பு மற்றும் அமைப்புகளை நீங்கள் மீண்டும் பயன்படுத்தலாம்.

ஒரு குழுவை உருவாக்க: அணிகள் பக்கப்பட்டியில், குழுs. உங்கள் அணியின் பட்டியலின் கீழே உள்ள At என்பதைக் கிளிக் செய்து, "சேர்அல்லது ஒரு குழுவை  **உருவாக்கவும்"** என்பதைக் கிளிக் செய்து, ஒரு புதிய  **குழுவை** உருவாக்கு என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

குழு**அல்லது குழு விலிருந்து**தேர்ந்தெடுக்கவும். இருந்து ஒரு குழுவை உருவாக்க விரும்பும்தற்போதுள்ள குழுவைஅல்லது [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  குழுவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். புதிய பெயரைத் தேர்வு செய்து, உங்கள் அமைப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்யவும்.

உங்கள் குழுவை உருவாக்கிய பிறகு, நீங்கள் மக்களை அழைக்கலாம். தனிப்பட்ட பயனர்கள், குழுக்கள் மற்றும் முழு தொடர்பு குழுக்களையும் (விநியோக பட்டியல்கள்) நீங்கள் சேர்க்கலாம்.

டி ip: ஒவ்வொரு அணியிலும் குறைந்தபட்சம் இரண்டு அணி உரிமையாளர்களாக இருக்க வேண்டும் என்பதை மறக்கவேண்டாம்.

# அணி உரிமையாளர்களை நான் எவ்வாறு சேர்ப்பது?

நீங்கள் உருவாக்கிய குழுவைக் கண்டறிந்து, மேலும் options > Manage Team என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

பின்னர் உறுப்பினர்கள் தாவலுக்குச் செல்லவும். நீங்கள் அணி உரிமையாளர் என நியமிக்க விரும்பும்நபர்களைக் கண்டறியவும். பாத்திரத்தின் கீழ், உரிமையாளர் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

உதவிக்குறிப்பு: ஒரு அணிக்கு குறைந்தபட்சம் இரண்டு உரிமையாளர்கள் இருப்பதை உறுதி செய்யவும். உரிமையாளர்களில் ஒருவர் கிடைக்கவில்லை என்றால், இது காப்புப் பிரதி தொடர்பை உறுதி செய்யும்.

# சேனலை நான் எவ்வாறு @mention?

ஒரு சேனலில்அனைவரின் கவனத்தையும் பெற- சேனல் @mention.

சேனல் பெயருக்கு முன் @ என டைப் செய்து, பின்னர் தோன்றும் மெனுவில் இருந்து சேனலை தேர்ந்தெடுக்கவும். @channel பெயரைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், சேனலைக் காட்டும் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒரு அறிவிப்பைப் பெறுகிறார்.

அறிவிப்பின் வகை ஒவ்வொரு தனிநபரின் அமைப்புகளைப் பொறுத்தது . மின்னஞ்சலில் "அனைவருக்கும் பதிலளி" ஐப் பயன்படுத்துவதினால் இந்த விருப்பத்தைப் பயன்படுத்தவும்.

# ஒரு சேனலில் தனிப்பட்ட பயனரின் கவனத்தைபெற முடியுமா?

சேனல் உரையாடலில் அல்லது அரட்டையில் ஒருவரின் கவனத்தைப் பெற, அவர்களை @mention. @ ஐ த் தட்டச்சு செய்து,   
 தோன்றும் பட்டியலில் இருந்து தேர்ந்தெடுக்கவும். உரையாடலில் @team பயன்படுத்துவதன் மூலம், குழுவின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் ஒரு விழிப்பூட்டலைப் பெறுகிறார். அறிவிப்பின் வகை ஒவ்வொரு தனிநபரின் அமைப்பைப் பொறுத்தது .

உதவிக்குறிப்பு: நீங்கள் வெறுமனே ஒருவரின் பெயரை தட்டச்சு மற்றும் அவர்களின் மாற்று தேர்வுமூலம் யாரையும் குறிப்பிட முடியும். முதல் பெயரை த் தட்டச்சு செய்து தொடங்கவும், தொடர்ந்து தட்டச்சு செய்யும்போது, நபர் அல்லது பொருத்தமான நபர்களின் பட்டியல் காட்டப்படும். நீங்கள் @mention விரும்பும் நபரைத் தேர்வு செய்யவும்.

# முழு அணியையும் நான் எப்படி @mention?

அணியில் அனைவரின் கவனத்தையும் பெற @அணியின் பெயரைகுறிப்பிடவும். அணிபெயருக்கு முன் @ என தட்டச்சு செய்து, தோன்றும் மெனுவில் இருந்து குழுவைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

@team பெயர் மூலம், அணியின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் ஒரு அடையாள ப்பிகேஷன் பெறுகின்றனர். அறிவிப்பின் வகை ஒவ்வொரு தனிநபரின் அமைப்பைப் பொறுத்தது . மின்னஞ்சலில் "அனைவருக்கும் பதில்" பயன்படுத்துவதினால் இந்த விருப்பத்தை ப்பயன்படுத்தவும்.

# அணிகளின் அறிவிப்புகளை எப்படி மாற்றுவது?

Microsoft Teams அறிவிப்புகளை அணுக, பெற மற்றும் நிர்வகிக்க பல்வேறு வழிகளை வழங்குகிறது.

இந்த அமைப்புகள், உங்கள் அறிவிப்புகள் எவ்வாறு, எப்போது, எங்கு தோன்றும், சேனல்களுக்கான தனிப்பயன் அமைப்புகள் மற்றும் அரட்டை, தோற்றம் மற்றும் ஒலிகள், குறிப்பிட்ட செய்திகளை அணைப்பது மற்றும் பல.

உங்கள் அறிவிப்புகளை நிர்வகிக்க, Teams இன் மேல் வலது புறத்தில் உங்கள் சுயவிவரப் படத்தைத்தேர்ந்தெடுக்கவும். அமைப்புகள்> அறிவிக்கைகள் என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

[Microsoft Teams இல்உங்கள்](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)  [notifications](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) பற்றி [manag](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) பற்றி மேலும் காண்க.

# அனுப்பிய செய்தியை நான் எவ்வாறு திருத்துவது?

அரட்டை அல்லது சேனலுக்கு நீங்கள் அனுப்பிய எந்த செய்திகளையும் நீங்கள் திருத்தலாம். செய்திசென்று **மேலும் விருப்பங்கள்** > **திருத்து**என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். உங்கள் தகவலில் மாற்றங்களை ச்செய்து, புதுப்பித்தலை சேமிக்க உள்ளிடு விசையை அழுத்தவும். அனுப்பிய செய்திக்கு எத்தனை முறை மாற்றங்கள் செய்ய முடியும் என்ற வரம்பு இல்லை.

*குறிப்பு: சில நிறுவனங்கள் அல்லது சில அணிகள் இந்த விருப்பத்தை முடக்கியிருக்கலாம்.*

# எனது குழு அமைப்புகளை எங்கே மாற்றலாம்?

குழு பெயருக்குசென்று **மேலும்**  **விருப்பங்கள்** > குழு **நிர்வகி**என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். அங்கிருந்து உங்கள் அணியின் அமைப்புகளை நீங்கள் அணுகலாம், இது உங்களுக்கு உதவுகிறது:

* குழு படத்தை மாற்றவும்.
* உறுப்பினர் அனுமதிகளை அமைக்கவும்.
* ஒரு சேனலில் @team குறிப்புகளை செயல்படுத்து.
* குழு உறுப்பினர்கள் Gifகள், எமோஜிக்கள் மற்றும் ஸ்டிக்கர்கள் அனுப்ப அனுமதிக்கிறது.
* மேலும்

# எனது சேனல் பெயருக்கு சிறப்பு எழுத்துக்களை நான் பயன்படுத்த முடியுமா?

எப்போதும் முதலில் எழுத்துக்களை மட்டும் சேனலுக்கு பெயரிடவும். நீங்கள் பெயரை த் திருத்தலாம் மற்றும் கூடுதல் புரிதலுக்காக ஒரு ஐகானைச் சேர்க்கலாம்

இருப்பினும், சேனல் பெயர்களில் பின்வரும் எழுத்துக்குறிகள் அல்லது வார்த்தைகள் இருக்காது.

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

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

தயவுசெய்து கவனிக்கவும்: சேனல் பெயர்கள் அடிக்கோடு (\_) அல்லது காலம் (.), அல்லது ஒரு காலத்துடன் (.) உடன் தொடங்க முடியாது.

# நான் எப்படி அழகான பதிவுகள் செய்ய?

படங்கள், ஈமோஜிகள், அனிமேஷன் GIFகள், ஸ்டிக்கர்கள் மற்றும் பலவற்றை நீங்கள் சேர்க்கலாம்.

உங்கள் இடுகையை தனித்து நிற்க வைக்க நீங்கள் ஒரு தலைப்பைப் பயன்படுத்தலாம். அது பின்னர் கண்டுபிடிக்க உதவும்.

# எனது இடுகைகளுக்குநான் எவ்வாறு தலைப்புவைக்கலாம்?

உங்கள் தலைப்பை தனித்து நிற்க செய்ய நீங்கள் ஒரு தலைப்பு மற்றும் வசன பயன்படுத்தலாம். அது பின்னர் அதை தேட உதவும். இதை சேர்க்க, வடிவமைத்தல் பொத்தானை (பேனாவுடன் A போல் தெரிகிறது) தேர்ந்தெடுத்து ஒரு தலைப்பை சேர்க்கவும்.

# எப்படி அறிவிப்பு?

நீங்கள் மற்ற உரையாடல்களில் இருந்து தனித்து நின்று உண்மையில் கேட்க வேண்டும் என்று ஒரு அறிவிப்பு செய்ய முடியும்

ஒரு அறிவிப்பை உருவாக்க, வடிவமைத்தல் பொத்தானை (பேனாவுடன் A போல) தேர்ந்தெடுக்கவும் மற்றும் கீழ் மெனுவை கைவிடவும் | புதிய உரையாடல் மற்றும் அறிவிப்பு தேர்வு.

சிமேலும் விளைவு ஒரு பின்னணி படத்தை hoose

# விருந்தினர்கள் எப்படி ஒரு குழுவில் சேரவேண்டும்?

அணிகளில் உங்கள் அணிக்கு விருந்தினரைச் சேர்க்க: குழுக்களைத் தேர்ந்தெடுத்து, உங்கள் அணிகளின் பட்டியலில் உள்ள அணிக்குச் செல்லவும். **மேலும் விருப்பங்கள்** > **சேர் உறுப்பினரை**தேர்ந்தெடு. விருந்தினரின் மின்னஞ்சல் முகவரியை உள்ளிடவும்.

# அணிகள் ஒரு விருந்தினர் என்ன?

விருந்தினர் அணுகல் உங்கள் நிறுவனத்தில் உள்ள குழுக்கள், குழுக்களில் இருக்கும் அணிகள் மற்றும் சேனல்களுக்கான அணுகலை வழங்குவதன் மூலம் உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே உள்ள மக்களுடன் ஒத்துழைக்க அனுமதிக்கிறது.

Outlook, Gmail அல்லது மற்றவர்கள் போன்ற பிஸினஸ் அல்லது வழக்கமான மின்னஞ்சல் கணக்கு வைத்திருக்கும் [எவரையும்,](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [குழுக்களில்](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [விருந்தினர்களாக அழைக்கலாம்](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) மற்றும் குழு அரட்டைகள், கூட்டங்கள் மற்றும் கோப்புகளில் சேரலாம்.

# Teams இல் நான் எவ்வாறு தேடுவது?

குழுக்களில் பகிரப்பட்ட செய்திகள், நபர்கள், கோப்புகள் மற்றும் பிற தகவலைக் கண்டறிய உதவ, சில தேடல் மற்றும் வடிகட்டுதல் விருப்பங்களைப் பெற்றுள்ளீர்கள். பயன்பாட்டின் மேலே உள்ள தேடல் பெட்டியிலிருந்து தேடலைத் தொடங்கவும். நீங்கள் ஒரு சொல் அல்லது பெயரை த் தட்டச்சு செய்யும் போது, குழுக்கள் பரிந்துரைகளைத் தொடங்கும். பரிந்துரைக்கப்பட்ட உருப்படிகளில் ஒன்றை கிளிக் செய்யவும், அல்லது முடிவுகளின் முழுமையான பட்டியலை பெற Enter அழுத்தவும். தேடல் முடிவுகள் பக்கத்திற்கு நீங்கள் அழைத்துச் செல்லப்படுவீர்கள். அதில் முழுமையான காட்சியைப் பெற அல்லது கூடுதல் வடிகட்டிகளைப் பயன்படுத்த உருப்படிகளில் ஒன்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

Tip: நீங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட அரட்டை அல்லது சேனலில் உள்ள செய்திகளை க்காண CTRL+F (macOS இல் CMD+F) பயன்படுத்தவும். [குழுக்களில் செய்திகள் மற்றும் பலவற்றைத் தேடவும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Meetings அணிகளுக்கான Outlook add-in ஐ நான் எங்கே காணலாம்?

அணிகள் சந்திப்பு கூட்டு-சேர்ப்பு தானாகவே Microsoft Teams மற்றும் Office 2013, Office 2016 அல்லது Office 2019 தங்கள் Windows PC-இல் நிறுவப்பட்டுள்ள பயனர்களுக்காக தானாகவே நிறுவப்படும். Outlook காலண்டரில் உள்ள ரிப்பனில் உள்ள"add-in" இல் அணிகள் கூட்டத்தைபயனர்கள் பார்க்கிறார்கள்.

[Outlook இல் அணிகள் சந்திப்பு கூட்டு-சேர்ப்பை](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook) பயன்படுத்தவும்

வலையில் Outlook -க்காக, பங்கேற்பாளர்கள் அழைக்கப்பட்டால் குழுக்கள் கூட்டங்கள் தானாக உருவாக்கப்படும் (முடக்கப்படலாம்).

# குழுக்களில் சந்திப்பு பதிவு?

Microsoft Teams-இல், பயனர்கள் ஆடியோ, வீடியோ மற்றும் திரைப் பகிர்வு ச்செயல்பாட்டைப் பிடிக்க தங்கள் T eams சந்திப்புகள் மற்றும் குழு அழைப்புகளைப் பதிவு செய்யலாம். பதிவுகள் தானியங்கி டிரான்ஸ்கிரிப்சன் வேண்டும் ஒரு விருப்பத்தை உள்ளது, அதனால் பயனர்கள் வசன த்துடன் சந்திப்பு பதிவுகளை விளையாட மற்றும் டிரான்ஸ்கிரிப்டில் முக்கியமான விவாத உருப்படிகளை தேட முடியும்.

தயவு செய்து கவனிக்கவும்! பதிவு செய்தல் கைமுறையாக தொடங்கப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் அரட்டையில் பகிரப்பட்ட தகவலைத் தவிர வேறு எதுவும்ஒரு S meeting இல் சேமிக்கப்படாது.

விவரங்களுக்கு இந்தக் கட்டுரையைப் பார்க்கவும்: குழுக்களில் [சந்திப்பு பதிவு](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)

# ஒரு சந்திப்பை நான் எவ்வாறு பதிவு செய்வது?

சந்திப்பைத் தொடங்கவும் அல்லது சேரவும்.

பதிவு தொடங்க, மேலும் **விருப்பங்கள் சென்று "..."** மற்றும் **பதிவு** **தொடங்கவும்** என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். கூட்டத்தில் உள்ள அனைவருக்கும் பதிவு தொடங்கியது மற்றும் அரட்டையில் ஒரு செய்தி இதை உறுதிப்படுத்துகிறது. அதே வழியில் பதிவு முடிக்க.

மேலும் படிக்க இங்கே: [அணிகள் ஒரு கூட்டம் பதிவு எப்படி](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# N வருகை அறிக்கை ஒன்றை நான் பெற முடியுமா?

சந்திப்பு ஏற்பாட்டாளர்கள் சந்திப்பு வருகை அறிக்கையை ப்பார்க்கவும் பதிவிறக்கவும் முடியும். கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி, பதிவிறக்க அம்பை கிளிக் செய்வதன் மூலம், சந்திப்பின் பங்கேற்பாளர்கள் பலகத்தில் இந்த அறிக்கையைக் கண்டறியவும். நீங்கள் ஒரு என அறிக்கை பதிவிறக்க முடியும். CSV (எக்செல் திறக்க முடியும்).

விவரங்களுக்கு இந்தக் கட்டுரையைப் பார்க்கவும்: [Microsoft Teams meeting attendance report](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# பாப்-அவுட் அரட்டையை எவ்வாறு இயக்குவது?

நீங்கள் உடனடியாக ஒரு உங்கள் ஒரு பாப் அல்லது ஒரு தனி சாளரத்தில் குழு அரட்டை. பின்னர், நீங்கள் விரும்பும் படி சாளரத்தை மறுஅளவிடவும், மறுநிலை செய்யவும் அல்லது மூடவும். நீங்கள் ஒரு கூட்டத்தில் அல்லது ஒரு அழைப்பில் இருக்கும் போது நிறைய செய்து ஒரு சிறந்த வழி.

தயவு செய்துகவனிக்கவும் : நீங்கள் பல உரையாடல்களை பாப் செய்யலாம், ஆனால் இரண்டு முறை ஒரே அரட்டை இல்லை.

[டீம்ஸில் ஒரு அரட்டையை பாப் அவுட்](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# நவீன சந்திப்பு அனுபவத்தை செயல்படுத்தவா?

குழுக்களில் அமைப்புகளைத் திறக்கவும்.

பொது அமைப்புகள் என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

**என்பதை** தேர்வு **செய்க.**

Restart Teams by right click ing its icon and selecting Quit.

*இந்த தேர்வு முன்னோக்கி செல்லும் நிலையான மாறும் / உள்ளது மற்றும்* செய்ய *வேண்டிய அவசியம் இல்லை.*

# குழுக்களில் உள்ள சேனல்களுக்கு இடையே கோப்புகளை எவ்வாறு நகர்த்துவது?

Du அந்தந்த சேனலில் தாவல் "கோப்புகள்" வழியாக கோப்புகளை நகர்த்த முடியும்.

நீங்கள் ஒரு படி மூலம் படி வழிகாட்டி விரும்பினால் இதை பாருங்கள்:  [குழுக்களில் கோப்புகளை நகர்த்தவும் அல்லது நகலெடுக்கவும்](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Exchange Online என்றால் என்ன?

Exchange Online Microsoft 365 -இன் ஒரு பகுதியாகும். இது மின்னஞ்சல் மற்றும் நாள்காட்டி வழங்குகிறது. தொடங்குவதற்கு Office 365 -இல் உள்ள Outlook படவுருவை கிளிக் செய்யவும் .

# செயலற்ற அணிகள் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான நாட்கள் அல்லது மாதங்களுக்குப் பிறகு தானாக நீக்கமுடியுமா?

செயலற்ற அணிகளின் தானியங்கு நீக்கம் Teams' expiration policy ஐப் பயன்படுத்தி நிர்வகிக்கப்படலாம். இது பயன்பாட்டில் இல்லை என்று செயலற்ற அணிகள் சுத்தம் ஒரு சிறந்த வழி மற்றும் அது ஒழுங்கீனம் நீக்குகிறது

[அணிகள்](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)  [காலாவதி தேதிகள்](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) மற்றும் ஆட்டோமேடிக் புதுப்பித்தல் பற்றி இந்த கட்டுரை பார்க்க

# நாம் யார் உருவாக்க முடியும் பின்பற்ற முடியும்?

முன்னிருப்பாக, Exchange Online அஞ்சல்பெட்டி உள்ள அனைத்து பயனர்களுக்கும் Microsoft 365 குழுக்களை உருவாக்க அனுமதி உள்ளது மற்றும் Microsoft Teams இல் ஒரு குழுவை உருவாக்க ுவதற்கு அனுமதி உள்ளது. புதிய குழுக்களை உருவாக்குவதை நீங்கள் கட்டுப்படுத்தலாம் மற்றும் கட்டுப்படுத்தலாம், இதனால் புதிய Microsoft 365 குழுக்களை உருவாக்கலாம்- குழு உருவாக்கம் மற்றும் மேலாண்மை உரிமைகளை பயனர்களின் தொகுப்புக்கு வழங்குவதன் மூலம்.

அறிவுறுத்தல்களுக்கு, [Microsoft 365குழுக்களை](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide) யார் உருவாக்கலாம் என்பதை நிர்வகி என்பதைப் பார்க்கவும்.

உதவிக்குறிப்பு: அணிகள் பயன்பாட்டைப் பாருங்கள் " ஒரு குழு கோரிக்கை"  [கோரிக்கை-ஒரு-அணி](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [இலவச பயன்பாட்டு](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [டெம்ப்ளேட்](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# நேரடி நிகழ்வுகள் என்றால் என்ன?

அணிகள் மூலம், உங்கள் நிறுவனத்தில் உள்ள பயனர்கள் பெரிய குழுக்களுக்கு வீடியோ மற்றும் சந்திப்பு உள்ளடக்கத்தை ஒளிபரப்ப முடியும். [Microsoft Teams live events என்றால் என்ன](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# குழுக்களில் வெளிப்புற பயனர்களுடன் நான் அரட்டையடிக்க லாமா?

உங்கள் நிறுவனத்திற்கு வெளியே உள்ளமக்களுடன் தொடர்பு கொண்டு ஒத்துழைக்க வேண்டிய ிருந்தால், பிற டொமைன்களில் உள்ள பயனர்களைக் கண்டறிய, அழைக்க மற்றும் அரட்டையடிக்க Microsoft Teams External Access (federationஎன்றும் அறியப்படுகிறது) பயன்படுத்தலாம் (எடுத்துக்காட்டாக,ontoso.com).

Teams தேடல் பட்டியில் வெளிப்புற பயனரின் மின்னஞ்சலில் தட்டச்சு செய்ய முயற்சி க்கலாம். நபர் காண்பிக்கப்பட்டால், அவர்களின் வெளிப்புற முகவரியைத் தேர்ந்தெடுத்து, அரட்டைஅடிக்க முயற்சிக்கவும்.

*தயவு செய்து note! இது* அந்தந்த நிறுவனங்களில் *செயல்படுத்தப்பட வேண்டிய சில விருப்பங்கள்*   *தேவை:*

[*Microsoft Teams -இல் உள்ள பிற நிறுவனங்களிலிருந்து பயனர்களுடன் தொடர்புகொள்ளுங்கள்*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# ஒரு சந்திப்பின் போது ஒருவரின் கவனத்தை ஈர்க்க ஸ்பாட்லைட் பயன்படுத்த?

ஒருவரின் வீடியோவை க்ஸ்பாட்லைட் செய்வது என்பது கூட்டத்தில் உள்ள அனைவருக்கும் அதை பின்செய்வது போன்றது.

நீங்கள் ஒரு அமைப்பாளர் அல்லது வழங்குபவர் என்றால், அனைத்து பயனர்களின் வீடியோ (உங்கள் சொந்த உட்பட) பங்கேற்பாளர்கள் பார்க்கும் முக்கிய வீடியோவாக இருக்க வேண்டும் என்று நீங்கள் தேர்வு செய்யலாம்.

இரண்டு வழிகள் உள்ளன:

* நபரின் வீடியோவை வலது கிளிக் செய்து, மெனுவிலிருந்து **ஸ்பாட்லைட்** என்பதைத் தேர்வுசெய்யவும்.
* நீங்கள் ஸ்பாட்லைட் செய்ய விரும்பும் நபரின் பெயரையும் நீங்கள் காணலாம்பங்கேற்பாளர்களின் பலகத்தில் . பங்கேற்பாளரின் பெயரை வலது-கிளிக் செய்யவும் அல்லது தொடவும், **ஸ்பாட்லைட்**என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும். நீங்கள் ஸ்பாட்லைட்டுக்குள் இருந்து வெளியேறத் தயாராக இருக்கும் போது, மீண்டும் வலது கிளிக் செய்து,  **ஸ்பாட்லைட் வெளியேறு**என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

# நேரடி நிகழ்வுகளை யார் உருவாக்க முடியும்?

**ஒரு நேரடி** நிகழ்வை உருவாக்க, ஒரு நபர் பின்வருவனவற்றை கொண்டிருக்க வேண்டும்: Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3, அல்லது E5/A5 உரிமம்.

*(உங்கள் IT நிர்வாகி மேலும் தகவலை வழங்க முடியும்)*

**பின்வருவன தேவை:**

- Microsoft Teams இல் நேரடி நிகழ்வுகளை உருவாக்க ுவதற்கான அனுமதி ஒருdmin cஉள்ளிடவும்.

- Microsoft Stream -இல் நேரலை நிகழ்வுகளை உருவாக்க அனுமதி (வெளிப்புற ஒளிபரப்பு பயன்பாடு அல்லது உபகரணத்தை பயன்படுத்தி உருவாக்கப்படும் நிகழ்வுகளுக்கு).

- நிறுவனத்தில் முழு குழு உறுப்பினர் (ஒரு விருந்தினராக அல்லது மற்றொரு நிறுவனத்திலிருந்து இருக்க முடியாது).

- Private சந்திப்பு திட்டமிடல்,திரைப்பகிர்வு, மற்றும் IP வீடியோ பகிர்வு, அணிகள் சந்திப்பு கொள்கையில் இயக்கப்பட்டுள்ளது.

மேலும் விவரங்களை இங்கே காணலாம்: [Microsoft Teams live events உடன் தொடங்குங்கள்](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# நேரடி நிகழ்வுகளில் யார் பங்கேற்க லாம்?

**பொது நிகழ்வுகள்:**

ஒரு நிகழ்வு பொதுவில் இருந்தால், இணைப்பைக் கொண்ட எவரும் உள்நுழையாமல் பங்கேற்கலாம்.

**தனிப்பட்ட நிகழ்வுகள்:**

வருகை உங்கள் நிறுவனத்திற்கு அல்லது குறிப்பிட்ட நபர்கள் மற்றும் குழுக்களில் மட்டுமே இருந்தால், பங்கேற்பாளர்கள் சேர உள்நுழைய வேண்டும். நிகழ்வு வெளிப்புறமாக தயாரிக்கப்பட்டால், அவர்களுக்கு Microsoft Stream உள்ளடக்கிய உரிமம் தேவைப்படும்.

மேலும் விவரங்களுக்கு,[Microsoft Teams live events உடன் G et தொடங்கியது](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)என்பதைப்பார்க்கவும் .

# நேரடி நிகழ்வு அமைப்பு தேவைகள்?

**ஆதரிக்கப்படும் இயக்க** முறைமைகள்: Windows 7 மற்றும் பின்னர் (32-பிட் மற்றும் 64-பிட்), MacOS 10.10 மற்றும் பின்னர்.

**ஆதரவு மொபைல் இயக்க முறைமைகள்:** அண்ட்ராய்டு 4.4 மற்றும் பின்னர், iOS 10 மற்றும் பின்னர்

**ஆதரிக்கப்படும் உலாவிகள்:** Microsoft Edge RS2 மற்றும் பின்னர், Chrome (சமீபத்திய 3 பதிப்புகள்), பயர்பாக்ஸ் (சமீபத்திய 3 பதிப்புகள்),Internet Explorer 11, Safari.

# அரட்டை அல்லது சேனலை எப்படி நான் பின் செய்வது?

அரட்டைகள் அல்லது சேனல்களை உங்கள் அரட்டைஅல்லது குழுக்களின் பட்டியலின் மேல் நீங்கள் பின் செய்யலாம்.

அரட்டை அல்லது குழுக்களைத்தேர்ந்தெடுக்கவும். நீங்கள் பின் செய்ய விரும்பும் உரையாடல் அல்லது சேனலின் பெயரைக் கண்டறியவும்.

பின்னர் **மேலும் விருப்பங்கள் "..."** > **பின்** .

இது அரட்டை அல்லது சேனல் உங்கள் பட்டியலில் மேல் இருக்கும் என்று உறுதி.

நீங்கள் உங்கள் மனதை மாற்றினால், உங்கள் பின்செய்யப்பட்ட பட்டியலிலிருந்து அதை மீண்டும் **தேர்ந்தெடுத்து, Unpin** ஐ த் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

# நான் எப்படி Together mode ஐ இயக்குவது?

ஒன்றாக பயன்முறை ஒன்றாக இருப்பது உணர்வு அதிகரிக்கிறது மற்றும், ஆய்வுகள் படி, டிஜிட்டல் கூட்டங்களில் எங்கள் மீது அறிவாற்றல் சுமையை குறைக்கிறது. நீங்கள், டிஜிட்டல் கூட்டங்களில் வழக்கமான காட்சிகள் விட குறைவாக சோர்வாக இருக்கும் வாய்ப்பு!

சந்திப்பின் போது சந்திப்பு விருப்பத்தேர்வுகளுக்கு செல்க "..." மற்றும் இந்த காட்சியை உங்களுக்காக செயல்படுத்த ஒன்றாக Mode கிளிக் செய்யவும்(நீங்கள் சந்திப்பை எவ்வாறு பார்க்கிறீர்கள் என்பதை மட்டுமே பாதிக்கிறது). ஒன்றாக ச்ேம் பயன்முறையில் காண, உங்கள் கேமரா இயக்கவேண்டும். தற்போது, 50 வெவ்வேறு நபர்கள் வரை காட்சி தேர்வு பொறுத்து ஒரே நேரத்தில் ஒன்றாக முறையில் பார்க்க முடியும்.

[குழுக்களில் உங்கள்](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) வீடியோ விருப்பங்கள்பற்றி மேலும் அறிக.

# குழுக்களில் ஒருccessibility ஆதரவு கிடைக்கிறதா?

அணிகள் அனைத்தையும் சந்திக்க, அரட்டைஅடிக்கமற்றும்அணிகளுடன் இணைந்து ஒத்துழைக்க,அணுகக்கூடிய தன்மை மற்றும் ஆதரவை அணிகள் வழங்குகிறது. [இங்கே நீங்கள் அணிகள்](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)ஒரு [புதுப்பிக்கப்பட்ட அணுகல் கண்ணோட்டத்தை காணலாம்](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  .

ஒரு அற்புதமான உதாரணம், 100 000 000 000 000 000[000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 0](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

நீங்கள் உரையை சத்தமாக படிக்க வேண்டும் அல்லது வேறு மொழியில் பேச விரும்பினால், நீங்கள் ஆர்தேவைகளுக்கு ஏற்ப Teams இல் உரையை உருவாக்கலாம். Color, வடிவம், அளவு அனைத்து உங்கள் விருப்பத்தேர்வுகளுக்கு ஏற்ப தகவமைக்கமுடியும், இது உதாரணமாக டிஸ்லெக்ஸியா மற்றும் கற்றல் குறைபாடுகள்உள்ளவர்களுக்கு எளிதாக்குகிறது.

படம் அகராதி, வரி கவனம் மற்றும் சொல் வகுப்புகள் காட்சி ஆதரவு கிடைக்கும்.

குழுக்களில் எந்த செய்தியிலும், **மேலும்**  **options "..."** என்பதைக் கிளிக் **செய்து, Immersive Reader** ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

# இம்மெர்சிவ் ரீடர் (Immersive Reader Tin) என்றால் என்ன?

[அணிகள்](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) உள்ள Immersive  [R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)eader [ஒரு](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [வழிகாட்டி](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) இங்கே கிளிக் செய்யவும்[(படங்களுடன்)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

நீங்கள் சத்தமாக படிக்க அல்லது வேறு மொழி பேச விரும்பினால், நீங்கள் குழு உங்களுக்குR தேவை உரை செய்ய முடியும். Color, வடிவம், அளவு அனைத்து உங்கள் விருப்பத்தேர்வுகளுக்கு ஏற்ப தகவமைக்கமுடியும், இது உதாரணமாக டிஸ்லெக்ஸியா மற்றும் கற்றல் குறைபாடுகள்உள்ளவர்களுக்கு எளிதாக்குகிறது.

படம் அகராதி, வரி கவனம் மற்றும் சொல் வகுப்புகள் காட்சி ஆதரவு கிடைக்கும்.

குழுக்களில் எந்த செய்தியிலும், மேலும் விருப்பங்கள் "..." என்பதைக் கிளிக் செய்யவும் மற்றும் Immersive Reader ஐ த் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

உதாரணமாக இந்தச் செய்தியை முயற்சிக்கவும். அமைப்புகள் உங்களுக்கு தனித்துவமானவை.

# குழுக்களில் டிஜிட்டல் பயிற்சியை நான் எங்கே பெறலாம்?

இங்கே நீங்கள் பயன்படுத்தி கொள்ளலாம்:

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

# அணிகள் பற்றிய சமீபத்திய செய்திகளை நான் எங்கே காணலாம்?

நீங்கள் ஆர்வமாக இருக்கிறீர்கள் மகிழ்ச்சி. அணியின் தேடல் பெட்டியில் "**/News**" என்று தட்டச்சு செய்யவும்!

நீங்கள் குழுக்களில் உள்ள உதவி பொத்தானை க்கிளிக் செய்து, "என்ன new"என்பதைத்தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

*தயவு செய்து note! உங்கள் நிறுவனம்*  *சில*  *அம்சத்தை*முடக்க தேர்வு செய்திருக்கலாம்*.*

[அனைத்து புதிய செயல்படுத்தப்பட்ட அம்சங்களும் தொடர்ந்து](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) இணையத்தில் வெளியிடப்படுகின்றன

நீங்கள் செய்தி பார்க்க விரும்பும் சாதனத்தை தேர்வு செய்யவும்.

# நான் எப்படி பிரேக்அவுட் அறைகளைப்பயன்படுத்துவது?

பலகாட்சிகளில் இடைவேளை அறைகள் உதவியாக இருக்கும். அணிகள் உள்ள[பிரேக்அவுட் அறைs](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)பயன்படுத்த எப்படி அவரது எப்போதும் வரை தேதி வழிகாட்டி [சரிபார்க்கவும்](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**எனது தகவலுக்கு அணிகள் போதுமான பாதுகாப்பு கொண்டதா?**

[அணிகள் உலகத்தரம் வாய்ந்த பாதுகாப்பை வழங்குகிறது](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) மற்றும் GDPR தேவைகளை பூர்த்தி செய்கிறது மற்றும் ஐ.எஸ்.ஓ தரநிலைகள் உட்பட 90 க்கும் மேற்பட்ட பிற சான்றிதழ்கள்.

*முக்கியமான தகவலை எங்கே சேமிப்பது என்பதற்கு உங்கள் நிறுவனத்திற்கு சொந்த கொள்கைகள் இருக்கலாம் என்பதை நினைவில் கொள்ளவும்.*

குழுக்களில் உங்கள் தரவு ஏற்கனவே பாதுகாப்பாக உள்ளது, ஆனால் உங்கள் நிறுவனத்தில் குறிப்பிட்ட கொள்கைகள் இருந்தால், அரட்டை அல்லது கோப்புகளில் முக்கியமான தகவலை எழுதுவதிலிருந்து பயனர்களுக்கு உதவ/ தடுக்க முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, சமூகப் பாதுகாப்பு எண்கள், ஐரோப்பிய ஒன்றிய பாஸ்போர்ட் எண்கள், உடல்நலத் தரவு அல்லது தனிப்பயன் வரையறுக்கப்பட்ட உள்ளடக்கம், குழுக்களில் பகிரப்படுவதைத் தானாகவே தடுக்கலாம். [உங்கள் முதலாளி அதை இங்கே எவ்வாறு அமைக்க முடியும் என்பதைப் பற்றி மேலும் படிக்கலாம்.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**குழுக்களில்**Whiteboard ஐ நான் எவ்வாறு**பயன்படுத்துவது?**

குழுக்களில் நீங்கள் வெண்பலகை செய்ய இரண்டு வழிகள் உள்ளன: Microsoft Whiteboard அல்லது Freehand ஐ ப்பயன்படுத்துங்கள் Invision.

**Microsoft Whiteboard பயன்படுத்து**

ஒவ்வொரு அணிகள் கூட்டத்தில் பங்கேற்பாளர்கள் ஒன்றாக ஸ்கெட்ச் இடம் அங்கு ஒரு பிரத்யேக வெண்பலகை உள்ளது.

குழுக்களில் Whiteboard ஐப் பயன்படுத்துவது பற்றிய விரிவான தகவலுக்கு, [Microsoft Teams -இல் Whiteboard -ஐப் பயன்படுத்து](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)என்பதைப் பார்க்கவும்.

**இன்விஷன் மூலம் Freehand ஐ ப்பயன்படுத்தவும்**

Freehand என்பது இன்விஷன் இருந்து ஒரு வெள்ளைபோர்டிங் கருவி யாகும், இது மற்ற பங்கேற்பாளர்களுடன் வரைவதற்கு கூட்டங்களில் பயன்படுத்தலாம்.

ஒரு சந்திப்பில் Freehand ஐ பயன்படுத்த, உங்கள் சந்திப்பு கட்டுப்பாடுகளில் **பகிர்** என்பதைக் கிளிக் செய்து, **பின்னர் வெள்ளைபலகை** பிரிவில் **உள்ள இன்விஷனால் Freehand என்பதைக்** கிளிக் செய்யவும். பகிர்பவரைப் போல, உங்கள் இன்விஷன் கணக்கில் உள்நுழைய வேண்டும்.

பின்னர், நீங்கள் வரைதல் மற்றும் பங்கேற்பாளர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள ஆரம்பிக்கலாம்.

நீங்கள் ஒரு வெள்ளைப்பலகையைப் பகிர்ந்தவுடன், கூட்டத்தில் ஒரு வெண்பலகை தாவலை கொண்டிருக்கும், இதன் மூலம் பங்கேற்பாளர்கள் எளிதாக பின்னர் குறிப்பிடமுடியும்.

**குறிப்பு:** ஒரு நிர்வாகம் அதை இயக்கியிருந்தால் மட்டுமே இந்த அம்சம் கிடைக்கும்.

**எங்கிருந்தும்**வேலை செய்ய R**emate** எப்படி**?**

[Microsoft 365 உடன் ஒத்துழைக்கவும்](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - அனைத்து Microsoft 365 பணிச்சுமைகளிலும் சிறப்பாக வேலை செய்வது எப்படி.

**குழுக்களில் சந்திப்பு அனுபவத்தை** நான் தனிப்பயனாக்க முடியுமா?

Teams சந்திப்புகளுக்குபல பயன்பாடுகள் உள்ளன. உங்கள் தேவைகளுக்கு ஏற்ப சந்திப்பு அனுபவத்தை தனிப்பயனாக்க அவை உங்களை அனுமதிக்கின்றன. [Teams இன் கூட்டங்களின் மேம்படுத்தவடிவமைக்கப்பட்ட பயன்பாடுகளைக்](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps) [காணவும்](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps) .

நீங்கள் ஒரு டெவெலப்பராகஇருந்தால், [Teams கூட்டங்களுக்கான](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)உங்கள் சொந்த பயன்பாட்டை நீங்கள் [உருவாக்கலாம்.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Microsoft Teams -க்கான எங்கள் நெட்வொர்க்கை மேம்படுத்த முடியுமா?**

[Teams க்கான உங்கள் நிறுவனத்தின் நெட்வொர்க்கை தயார் மற்றும்](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network) மேம்படுத்த இந்த வழிகாட்டிபின்பற்றவும்.

உங்கள் நிறுவனத்தில் பலர் வேலை செய்தால், செயல்திறனை மேம்படுத்தமுக்கியம் . நிர்வாகிகளுக்கு, [Microsoft Learn -இல்](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) [உங்கள் நெட்வொர்க்கை மேம்படுத்துவதற்கான](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) [ஒரு குறுகிய நிச்சயமாக](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) இங்கே இல்லை.