# టీమ్ లు అంటే ఏమిటి మరియు నేను ఎందుకు ఉపయోగించాలి?

Microsoft టీమ్ లు మీ ఆర్గనైజేషన్ కొరకు అల్టిమేట్ మెసేజింగ్ యాప్!

రియల్ టైమ్ కొలాబరేషన్ మరియు కమ్యూనికేషన్, మీటింగ్ లు, ఫైళ్లు మరియు యాప్ షేరింగ్ కొరకు వర్క్ స్పేస్, ఎమోజీలు మరియు GIFలుకూడా ! అన్నీ ఒకే చోట, అందరికీ అందుబాటులో ఉంటాయి.

టీమ్ లను ఉపయోగించడం గురించి మీరు ఎందుకు పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి:

* టెక్ట్స్, ఆడియో, వీడియో మరియు ఫైల్ షేరింగ్ తో ఆధునిక చాట్.
* ఒక ఐడియాని అభివృద్ధి చేయడం కొరకు ఒక ప్రయివేట్ చాట్ చేయండి, తరువాత దానిని మొత్తం [ఆర్గ్ తో పంచుకోండి.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* దయచేసి మీ ఫైళ్లు, డాక్యుమెంట్ లు మరియు మరిన్వాటిని ఒకే [ప్రదేశంలో ఉంచండి.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [మీకు ఇష్టమైన](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) యాప్ లు ప్లానర్, Trelllo, GitHub మరియు ఇంకా ఎన్నో ఇంటిగ్రేట్ చేయండి.

# మైక్రోసాఫ్ట్ టీమ్ లను ఎవరు ఉపయోగించవచ్చు?

జట్లు Microsoft 365లో భాగం, కాబట్టి మీరు దానిని ఉపయోగించడానికి Microsoft 365 లైసెన్స్ అవసరం.

ప్రత్యేకంగా, ఈ లైసెన్స్ ల్లో ఒకటి మీకు అవసరం:

* బిజినెస్ ఎసెన్షియల్స్ లేదా బిజినెస్ ప్రీమియం
* ఎంటర్ ప్రైజ్ F1, F3, E1, E3, లేదా E5
* Microsoft 365 A ఎడ్యుకేషన్/స్కూలు కొరకు లైసెన్స్ లు కూడా టీమ్ లను కలిగి ఉంటాయి.

మరింత సమాచారం కొరకు [Microsoft టీమ్ లకు యాక్సెస్ ఎలా పొందాలి.](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b)

మీ సంస్థ నుంచి ఎవరినైనా టీమ్ లకు జోడించడం కొరకు, యాప్ ఓపెన్ చేయండి మరియు టీమ్ కు వాటిని జోడించండి. వారు ఆహ్వానంతో ఆటోమేటిక్ గా ఇమెయిల్ అందుకుంటారు.

[వ్యక్తిగత ఉపయోగం కొరకు, టీమ్ లు](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)ఉచితం.

# నేను వ్యాపారం కోసం Skype నుండి మారుతున్నాను?

మీరు Skype ఫర్ బిజినెస్ నుండి Microsoft బృందాలకు మారడం ద్వారా మీకు తెలిసిన అనేక లక్షణాలను కనుగొంటారు, ప్లస్ మేము మీరు ఆస్వాదిస్తారని మేము ఆశించే కొన్ని కొత్త విషయాలు! టీమ్ లు కూడా వీటిని అందిస్తాయి:

* ప్రాజెక్ట్ లు, సంభాషణలు, ఫైళ్లు మరియు మీటింగ్ ల కొరకు టీమ్ లు మరియు ఛానల్స్ ఒకే ప్రదేశంలో
* [ఆఫీస్ యాప్ ల ఇంటిగ్రేషన్](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* కస్టమైజబుల్ [యాప్ లు మరియు బాట్ లు](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* ఎవరి [దృష్టినైనా ఆకర్షించడం](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) కొరకు @mentions

ఒకవేళ మీరు దీనిని సహయకంగా కనుగొన్నట్లయితే, [వ్యాపారం కొరకు Skype నుంచి టీమ్ లకు పరివర్తన చేయడానికి](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964) ఒక మొత్తం గైడ్ ఉంది.

# టీమ్ మరియు ఛానల్ మధ్య తేడా ఏమిటి?

మీ సంస్థలో ఏదైనా పెద్ద పని చేయడానికి గుమిగూడిన వ్యక్తుల బృందం. కొన్నిసార్లు ఇది మీ మొత్తం సంస్థ.

ఒక టీమ్ లో ఛానల్స్ ఉంటాయి, దీనిలో మీరు సహకారం అందించడం మరియు మీ టీమ్ సభ్యులతో కమ్యూనికేట్ చేయడం ఉంటుంది. ప్రతి ఛానల్ కూడా ఒక నిర్ధిష్ట టాపిక్, డిపార్ట్ మెంట్ లేదా ప్రాజెక్ట్ కు అంకితం చేయబడుతుంది.

ఉదాహరణకు, ఒక టీమ్ లో జనరల్, మార్కెటింగ్, స్ఫూర్తి మరియు మరిన్ని ఛానల్స్ ఉండవచ్చు. మీ మార్కెటింగ్ ఛానల్ లో అన్ని సంభాషణలు, మీటింగ్ లు, ఫైళ్లు మరియు యాప్ లు మార్కెటింగ్ కు సంబంధించినవి, మరియు ఆ ఛానల్ లోని ప్రతిదీ కూడా మీ టీమ్ లో ప్రతి ఒక్కరికీకనిపిస్తుంది.

ఛానల్స్ అనేవి వాస్తవంగా పని చేయబడతాయి, మొత్తం టీమ్ కొరకు [టెక్ట్స్, ఆడియో మరియు వీడియో సంభాషణలు](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) ఓపెన్ గా జరుగుతాయి, ఎక్కడ ఫైళ్లు పంచుకోబడతాయి మరియు ఎక్కడ యాప్ లు [జోడించబడతాయి.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

ఛానల్ సంభాషణలు పబ్లిక్ గా ఉన్నప్పుడు, చాట్ లు మీకు మరియు మరెవరికి (లేదా వ్యక్తుల సమూహం) మధ్య ఉంటాయి. బిజినెస్ లేదా ఇతర మెసేజింగ్ యాప్ ల కొరకు Skypeలో తక్షణ సందేశాలు వంటి వాటి గురించి ఆలోచించండి.

# @mentioned అంటే ఏమిటి?

@mentioned ఉండటం అనేది మీ భుజం మీద మృదువుగా తట్టడంవంటిది, ఛానల్ సంభాషణ లేదా చాట్ లో మీ దృష్టిని ఆకర్షించడానికి ఒక మార్గం.

ఎవరైనా మిమ్మల్ని @mentions చేసినప్పుడు, మీరు మీ యాక్టివిటీ ఫీడ్ లో నోటిఫికేషన్ ని పొందుతారు, మరియు మీరు @mentioned ఛానల్ లేదా చాట్ పక్కన ఉండే నెంబరును కూడా మీరు చూడవచ్చు. వారు మిమ్మల్ని పేర్కొన్న సంభాషణలోని పాయింట్ కు నేరుగా వెళ్లడం కొరకు నోటిఫికేషన్ మీద క్లిక్ చేయండి.

మీ @mentions ద్వారా మీరు ఎప్పుడైనా కాస్తంత పొంగినట్లయితే, వాటిని పరిష్కరించడంలో సహాయపడేందుకు మీరు ఎల్లప్పుడూ [మీ యాక్టివిటీ ఫీడ్](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) ని ఫిల్టర్ చేయవచ్చు.

ఎవరినైనా @mention చేయడం కొరకు, కంపోజ్ బాక్స్ లో '@' అని టైప్ చేయండి మరియు కనిపించే మెనూ నుంచి వారి పేరును ఎంచుకోండి.

# నేను ఒక కొత్త టీమ్ ని ఎలా సృష్టించగలను?

**యాప్ యొక్క** ఎడమవైపున ఉండే టీమ్ స్ బటన్ మీద క్లిక్ చేయండి, తరువాత జాయిన్ మీద క్లిక్ చేయండి లేదా మీ టీమ్ ల జాబితా యొక్క దిగువన ఒక **టీమ్** **సృష్టించండి.**  **క్రియేట్**  **ఎ**  **టీమ్**మీద క్లిక్చేయండి. అక్కడ నుంచి, మీ టీమ్ లో చేరడం కొరకు వ్యక్తులను లేదా మొత్తం కాంటాక్ట్ గ్రూపులను (''డిస్ట్రిబ్యూషన్ లిస్ట్ లు'' అని కూడా అంటారు) మీరు ఆహ్వానించవచ్చు.

ఇప్పుడు మీకు ఒక కొత్త టీమ్ ఉంది, మీరు [ఒక కొత్త ఛానల్ ని జోడించవచ్చు](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (ఇది ఒక ప్రయోజనం కొరకు మాత్రమే). లేదా బహుశా మీ సంస్థ వెలుపల నుంచి వచ్చిన అతిధులను ఒక ప్రాజెక్ట్ కు సాయం గా  [ఆహ్వానించండి.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)

*దయచేసి గమనించండి! మీ యజమాని ఈ ఆప్షన్ లను సర్దుబాటు చేసి ఉండవచ్చు.*

# ఒక టీమ్ కు నేను ఒక సభ్యుడిని ఏవిధంగా జోడించగలను?

ఒకవేళ మీరు టీమ్ యజమాని అయితే, టీమ్ పేరుకు వెళ్లండి మరియు **మరిన్ని** ఆప్షన్ లు క్లిక్ చేయండి, తరువాత **సభ్యులను జోడించు**  మీద క్లిక్ చేయండి. మీ టీమ్ లో చేరడం కొరకు మీ సంస్థ వెలుపల ఉండే [అతిధులను](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) కూడా మీరు ఆహ్వానించవచ్చు. బహుళ వ్యక్తులను జోడించడానికి, సంప్రదింపు సమూహం పేరు ("పంపిణీ జాబితా"గా కూడా పిలుస్తారు), భద్రతా సమూహం లేదా Microsoft 365 సమూహం పేరును టైప్ చేయండి.

# నేను ఒక గ్రూపు చాట్ ని ఏవిధంగా ప్రారంభించగలను?

ఒక ప్రయివేట్ సందేశాన్ని పంపడం కొరకు, కొత్త సంభాషణ ప్రారంభించడం కొరకు యాప్ యొక్క పైన ఉండే **కొత్త చాట్** మీద మొదట క్లిక్ చేయండి. **To** ఫీల్డ్ లో, మీరు చాట్ చేయాలని అనుకుంటున్న వ్యక్తి లేదా వ్యక్తుల యొక్క పేరును టైప్ చేయండి. మీ సందేశాన్ని కంపోజ్ చేయండి మరియు **సెండ్**మీద క్లిక్**చేయండి.**

నేను ఇప్పటికే పురోగతిలో ఉన్నచాట్ కు ఎవరినైనా జోడించడానికి:

జస్ట్ **యాడ్ పీపుల్**క్లిక్ చేయండి.

తరువాత **గ్రూపు చాట్** ఆటోమేటిక్ గా సృష్టించబడుతుంది.

కొత్త వ్యక్తి అన్ని, కొన్ని లేదా ఏమీ చూడగలరో మీరు ఎంచుకోవచ్చు.

మీ గ్రూపు చాట్ పేరు ను గుర్తుంచుకోండి. ఇది కనుగొనడం సులభం మరియు మీరు దేని గురించి మాట్లాడుతున్నారో ప్రతి ఒక్కరూ అర్థం చేసుకుంటారు.

# నేను పాత చాట్ ని డిలీట్ చేయవచ్చా?

మొత్తం చాట్ ని మీరు డిలీట్ చేయనప్పటికీ, మీ చాట్ లిస్ట్ నుంచి దానిని పొందడం కొరకు మీరు దానిని దాచిపెట్టవచ్చు.

మీరు [పంపిన వ్యక్తిగత సందేశాలను](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)కూడా మీరు డిలీట్ చేయగలుగుతారు.

# గ్రూపు చాట్ నుంచి ఎవరినైనా నేను ఏవిధంగా తొలగించగలను?

మీరు [మీ అంతట మీరు గ్రూపు చాట్ ని విడిచిపెట్టవచ్చు లేదా దాని నుంచి ఇతరులను తొలగించవచ్చు.](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. ముగ్గురు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులతో గ్రూపు చాట్ తెరవండి.
2. సభ్యుల సంఖ్యపై క్లిక్ చేసి, మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న వ్యక్తిపై హోవర్ చేయండి.
3. **X** ఎంచుకోండి మరియు మీరు పాల్గొనేవ్యక్తిని చాట్ నుంచి తొలగించాలని అనుకుంటున్నారని ధృవీకరించుకోండి.

# ఒక టీమ్ కు నేను అతిధులను ఏవిధంగా జోడించగలను?

ఒకవేళ మీరు టీమ్ యజమాని అయితే, మీ సంస్థ వెలుపల ఉన్న అతిథులను మీ టీమ్ కు ఆహ్వానించవచ్చు.

జట్టు పేరుకు వెళ్లండి, **మరిన్ని ఐచ్ఛికాలను** క్లిక్ చేసి, **సభ్యులను జోడించుపై** క్లిక్ చేయండి.

గెస్ట్ యొక్క ఇమెయిల్ చిరునామాను ఈ టర్ చేయండి.

దయచేసి గమనించండి:

* అతిధులకు చెల్లుబాటు అయ్యే ఇమెయిల్ చిరునామా మాత్రమే అవసరం అవుతుంది.
* *ఒకవేళ మీరు పర్మిషన్* దోషం *పొందినట్లయితే,*   *మీ సంస్థ అతిధులను అనుమతించదు. మరింత సమాచారం కొరకు మీ ఐటి అడ్మినిస్ట్రేటర్ ని సంప్రదించండి.*

ఇప్పుడు మీ టీమ్ లో గెస్ట్ లు ఉన్నారు కనుక,  [వారు](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) ఇక్కడ ఉన్నప్పుడు మీ [గెస్ట్](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) ఏమి [చేయగలరో](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) లేదా [మీ](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [అతిధుల](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)కొరకు మీరు ఎలాంటి [సెట్టింగ్ లను మార్చగలరో](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) తెలుసుకోవాలని మీరు కుతూహలం గాఉండవచ్చు.

# నేను అతిథి అనుమతులను ఎలా మార్చగలను?

ఒకవేళ మీరు టీమ్ యజమాని అయితే, టీమ్ పేరుకు వెళ్లడం మరియు **మరిన్ని** ఆప్షన్ లను క్లిక్ చేయడం ద్వారా గెస్ట్ పర్మిషన్ సెట్టింగ్ లను మీరు **మార్చవచ్చు,** ఆపై **టీమ్ ని నిర్వహించు** మీద క్లిక్ చేయండి.

సెట్టింగ్స్ ట్యాబ్ మీద, **గెస్ట్**  **పర్మిషన్ లు** క్లిక్ చేయండి.

ఒకవేళ మీరు కుతూహలం గా ఉన్నట్లయితే, [టీమ్ ల్లో అతిథులు ఏమి చేయగలరనే దాని](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) గురించి ఇక్కడ రన్ డౌన్ ఉంది.

# టీమ్ ల్లో యాప్ లు అంటే ఏమిటి మరియు నేను ఎందుకు వాటిని ఉపయోగించాలి?

మీకు ఇష్టమైన సేవల నుంచి కంటెంట్ కనుగొనడానికి మరియు టీమ్ ల్లో దానిని పంచుకోవడానికి యాప్ లు మీకు సహాయపడతాయి. ఇదిగో ఇలా:

**బాట్ తో చాట్ చేయండి**

బాట్ లు ఒక ఛానల్ లో సమాధానాలు, అప్ డేట్ లు మరియు సాయం అందిస్తాయి. టాస్క్ మేనేజ్ మెంట్, షెడ్యూలింగ్ మరియు ఇంకా మరిన్ని సాయం పొందడం కొరకు మీరు వారితో చాట్ చేయవచ్చు.

**ఒక టాబ్ లో కంటెంట్ ను భాగస్వామ్యం చేయండి**

ఒక ఛానల్ లోని సేవ నుండి కంటెంట్ మరియు ఫంక్షనాలిటీని పంచుకోవడానికి ట్యాబ్ లు మీకు సహాయపడతాయి. ఎక్సెల్, షేర్ పాయింట్, జెండెస్క్ లేదా మీకు నచ్చిన వెబ్ సైట్ వంటి సేవలకు కనెక్ట్ అవ్వండి.

**కనెక్టర్ నుంచి నవీకరణలను పొందండి**

కనెక్టర్ లు ఒక ఛానల్ కు నేరుగా అప్ డేట్ లు మరియు సమాచారాన్ని పంపుతుంది. Twitter, RSS ఫీడ్ లు మరియు GitHub వంటి సేవల నుంచి ఆటోమేటిక్ అప్ డేట్ లను పొందండి.

**మీ సందేశాలకు గొప్ప కంటెంట్ జోడించండి**

ఈ యాప్ లు విభిన్న సర్వీసుల నుంచి కంటెంట్ ని కనుగొని, నేరుగా ఒక సందేశానికి పంపుతుంది. మీరు మాట్లాడుతున్న ఎవరితోనైనా వాతావరణ నివేదికలు, రోజువారీ వార్తలు, చిత్రాలు మరియు వీడియోలు వంటి విషయాలను పంచుకోవచ్చు.

**ఒక అనువర్తనాన్ని పొందండి లేదా తయారు చేయండి**

టీమ్ లకు [బాట్, ట్యాబ్, కనెక్టర్ లేదా మెసేజింగ్ యాప్ జోడించడం](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) కొరకు స్టోరుకు వెళ్లండి. ఒకవేళ మీకు ఆసక్తి ఉన్నట్లయితే, మీ [స్వంత కస్టమ్ యాప్ ని](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)కూడా మీరు**రూపొందించుకోవచ్చు.**

# నేను ఒక బాట్ ను ఎలా బ్లాక్ చేయగలను?

మీరుఒక బాట్ నుండి వినడానికివిసుగు ఉంటే -కేవలం relax. Yఆప్షన్ లు ఉన్నాయి.

ఒక బాట్ ను మాట్లాడకుండా ఆపడానికి, మీ చాట్ జాబితాలోని బాట్ తో మీ చాట్ యొక్క పేరును కనుగొనండి, ఆపై మరిన్ని ఐచ్ఛికాలను క్లిక్ చేసి, **మ్యూట్** చేయండి.

ఒకవేళ మీరు మరింత శాశ్వత పరిష్కారం కొరకుచూస్తున్నట్లయితే, మీరు ఒక ఛానల్ నుంచి బాట్ ని పూర్తిగాతొలగించవచ్చు. Fఛానల్ పేరును నమోదు చేయండి, తరువాత మరిన్ని ఆప్షన్ **లు** క్లిక్ చేయండి మరియు తరువాత టీమ్ ని **నిర్వహించండి.**

అనువర్తనాల టాబ్ లో, మీరు తొలగించాలనుకుంటున్న బాట్ పేరు పక్కన ఉన్న అన్ ఇన్ **స్టాల్** మీద క్లిక్ చేయండి.

# నేను టీమ్ ల్లో ప్లానర్ ని ఉపయోగించవచ్చా?

సంస్థ మరియు సహకారం యొక్క అభిమానులకు శుభవార్త, టీమ్ లు మరియు ప్లానర్ చేతిలో చేతులు ఉన్నాయి!

వాటిని కలిపి ఉపయోగించడం ప్రారంభించడం కొరకు, టీమ్ లకు **ప్లానర్** ట్యాబ్ జోడించండి. ఛానల్ యొక్క ఎగువన మీ టాబ్ ల పక్కన ఒక **టాబ్ జోడించుపై** క్లిక్ చేయండి. **ప్లానర్**ఎంచుకోండి, తరువాత దిగువ వాటిలో ఒకదానిని చేయండి:

* **కొత్త ప్లాన్ సృష్టించు** మీద క్లిక్ చేయండి మరియు కొత్త ప్లానర్ బోర్డు కొరకు ఒక పేరుటైప్ చేయండి.
* **ఇప్పటికే ఉన్న ప్లాన్ ఉపయోగించు** పై క్లిక్ చేయండి మరియు ఇప్పటికే ఉన్న ప్లానర్ బోర్డును మెనూ నుంచి ఎంచుకోండి.

టీమ్ ల్లో మీ ప్లానర్ టాస్క్ లను నిర్వహించడం కొరకు వివరాల్లో మరింత లోతుగా మీరు లోతుగా తెలుసుకోవాలని అనుకున్నట్లయితే, [మైక్రోసాఫ్ట్ టీమ్ లు: ఆర్గనైజ్ గా ఉండటం కొరకు ప్లానర్ ఉపయోగించడం చూడండి.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# నేను తొలగించిన టీమ్ లేదా ఛానల్ ని పునరుద్ధరించవచ్చా?

తొలగించిన బృందాన్ని పునరుద్ధరించడానికి, మీ IT నిర్వాహకులతో మాట్లాడండి. వారికి సూచనలు కావాలంటే  [ఈ బ్లాగ్ పోస్ట్](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) ని షేర్ చేసుకోవచ్చు.

తొలగించబడిన ఛానల్ ను పునరుద్ధరించడానికి, జట్టు పేరుకు వెళ్లి **మరిన్ని ఐచ్ఛికాలను** క్లిక్ చేసి, ఆపై **జట్టునిర్వహణపై** క్లిక్ చేయండి. **ఛానల్స్** ట్యాబ్కు**వెళ్లండి.** **తొలగించబడ్డ** విభాగంలో ఛానల్ కనుగొనండి మరియు **పునరుద్ధరించు** క్లిక్ చేయండి. అన్ని ఛానల్ సంభాషణలు, ఫైళ్లు మరియు టాబ్ లు పునరుద్ధరించబడతాయి.

# టీమ్ లు ఎలాంటి సమాచార సంరక్షణను అందిస్తాయి?

మీ చట్టపరమైన, నియంత్రణ మరియు కంటెంట్ భద్రతా అవసరాలను తీర్చడం కొరకు, [Microsoft 365 సెక్యూరిటీ & కాంప్లయన్స్ సెంటర్](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8) ద్వారా దిగువ పేర్కొన్న సమాచార సంరక్షణ సామర్థ్యాలను టీమ్ లు అందిస్తాయి.

**ఆర్కైవ్:** ఏదైనా టీమ్ స్-సంబంధిత వర్క్ లోడ్ లో నిల్వ చేయబడ్డ కంటెంట్ ని ఎంటర్ ప్రైజ్ కార్పొరేట్ పాలసీ కి అనుగుణంగా సంరక్షించాల్సి ఉంటుంది.

**కాంప్లయన్స్ కంటెంట్ శోధన:** ఏదైనా వర్క్ లోడ్ లో నిల్వ చేయబడ్డ కంటెంట్ రిచ్ ఫిల్టరింగ్ సామర్థ్యాల ద్వారా వెతకవచ్చు. మొత్తం కంటెంట్ ని కాంప్లయన్స్ మరియు లిటిగేషన్ సపోర్ట్ కొరకు ఒక నిర్ధిష్ట కంటైనర్ కు ఎక్స్ పోర్ట్ చేయవచ్చు.

eDiscovery: కేస్ మేనేజ్ మెంట్, ప్రిజర్వేషన్, సెర్చ్, ఎనాలిసిస్, మరియు ఎక్స్ పోర్ట్ తో సహా రిచ్ ఈడిస్కవరీ ఇన్ ప్లేస్ సామర్థ్యాలు మా కస్టమర్ లు ఈడిస్కవరీ ప్రక్రియను సరళీకృతం చేయడానికి మరియు ఖర్చు మరియు రిస్క్ ని తగ్గించడం ద్వారా సంబంధిత డేటాను వేగంగా గుర్తించడంలో సహాయపడతాయి.

**లీగల్ హోల్డ్:** ఏదైనా టీమ్ లేదా వ్యక్తి ఇన్ ప్లేస్ హోల్డ్ లేదా లిటిగేషన్ హోల్డ్ లో ఉంచినప్పుడు, ప్రైమరీ మరియు ఆర్కైవ్ చేయబడ్డ సందేశాలు రెండింటిపై హోల్డ్ ఉంచబడుతుంది(ఎడిట్ లు లేదా డిలీట్ లతో సహా కాదు).

**ఆడిట్ లాగ్ శోధన:** అన్ని టీమ్ కార్యకలాపాలు మరియు వ్యాపార ఈవెంట్ లు క్యాప్చర్ చేయబడాలి మరియు కస్టమర్ సెర్చ్ మరియు ఎక్స్ పోర్ట్ కొరకు లభ్యం కావాలి.

**ఎక్స్ఛేంజ్ ఆన్ లైన్ ప్రొటెక్షన్: ఎక్స్ఛేంజ్ ఆన్ లైన్ ప్రొటెక్షన్** మరియు మైక్రోసాఫ్ట్ 365 కొరకు అడ్వాన్డ్ త్రెట్ ప్రొటెక్షన్ ద్వారా స్పామ్, మాల్ వేర్, మోసపూరిత లింక్ లు, స్పూఫింగ్ మరియు ఫిషింగ్ కొరకు ఛానల్ కు పంపబడే ఇమెయిల్ సందేశాలు ఫిల్టర్ చేయబడతాయి.

**కండిషనల్ యాక్సెస్:** మీ IT అడ్మిన్ లేదా కార్పొరేట్ సంస్థ సెట్ పాలసీలు మరియు భద్రతా నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఉండే పరికరాలకు టీమ్ లకు ప్రాప్యత పరిమితం చేయబడుతుందని మేం ధృవీకరిస్తున్నాం. ఇందులో iOS మరియు Android కోసం Intune తో MDM మరియు MAM మద్దతు ఉన్నాయి.

ఈ కాంప్లయన్స్ ఫీచర్ల గురించి మరింత సమాచారం కొరకు, [Microsoft 365లో సెక్యూరిటీ మరియు కాంప్లయన్స్ యొక్క అవలోకనం](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)చూడండి.

కంటెంట్ శోధనలు మరియు జట్ల గురించి మరిన్ని వివరాల కోసం, [Microsoft 365 సెక్యూరిటీ & కాంప్లయన్స్ సెంటర్ లో కంటెంట్ శోధన ను అమలు చేసే](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)జట్ల విభాగాన్ని చూడండి.

# టీమ్ ల్లో ఒక ఫైలును నేను ఏవిధంగా సవరించగలను?

మీరు టీమ్ స్ లోని సాధారణ ఛానల్ ఫైళ్లలో Office పత్రాలు ఉంటే, ఆ ఫైలు కోసం కార్యాచరణ ఎంపికల పట్టికను విస్తరించడానికి మీరు ellipses పై క్లిక్ చేయవచ్చు.

మీరు టీమ్ ల్లో ఎడిట్ ని ఎంచుకున్నప్పుడు, మీ డాక్యుమెంట్ కు మార్పులు చేసే మరియు దానిని సేవ్ చేసే సామర్థ్యం మీకు ఉంటుంది.

# నా ఫోన్ లో టీమ్ ల నుంచి ఒక ఫైలును నేను ఏవిధంగా ఓపెన్ చేయగలను?

మీ ఫోన్నుంచి ఫైళ్లను మ్యానేజ్ చేయడానికి టీమ్ లు ఒక గొప్పప్రదేశం. మీ టీమ్స్ మొబైల్ యాప్ నుంచి మీరు ఛానల్ ఫైలులోనికి వెళితే, మీరు ఎవరికైనా కాపీని ఓపెన్ చేయడం లేదా పంపడానికి ఆప్షన్ ఉంటుంది.

# టీమ్ మెంబర్ అంటే ఏమిటి?

టీమ్ యజమానులు తమ టీమ్ లో చేరడానికి ఆహ్వానిస్తారు.

# నేను ఒక ప్రయివేట్ చాట్ ని ఎలా ప్రారంభించగలను?

సెర్చ్ బార్ లో, మీరు చాట్ చేయాలని అనుకుంటున్న వ్యక్తి పేరును టైప్ చేయండి. వ్యక్తిని ఎంచుకుని, ఆపై మీ సందేశాన్ని టైప్ చేసి, పంపు బాణంపై క్లిక్ చేయండి.

ఒకవేళ అది బాహ్య వ్యక్తి అయితే, వారి ఇమెయిల్ చిరునామాటైప్ చేయండి.

*గమనిక! దీనికి సంబంధిత సంస్థల్లో సాంకేతిక ముందస్తు ఆవశ్యకతలు అవసరం అవుతాయి:*

[*Microsoft టీమ్ ల్లో ని ఇతర ఆర్గనైజేషన్ ల నుంచి యూజర్ లతో కమ్యూనికేట్ చేయండి.*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Dపంపిన సందేశం?

మీరు ఇప్పుడే [పంపిన దానిని అన్ డూ చేసి డిలీట్](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)చేయాల్సి వస్తే, సందేశం లోకి వెళ్లి మూడు డాట్స్ మీద మరిన్ని ఆప్షన్ **స్** ఎంచుకోండి "... " > తొలగించు (చెత్త )

మీరు ఇంకా సందేశాన్ని పంపనట్లయితే, బాక్స్ విస్తరించడం కొరకు ఫార్మెట్ (A విత్ పెన్)ని ఎంచుకోండి. తరువాత డిలీట్ ఎంచుకోండి(ట్రాష్కాన్).

# నా టీమ్ చిత్రాన్ని నేను ఏవిధంగా మార్చగలను?

టీమ్ పేరుకు వెళ్లండి మరియు **మరిన్ని**  **ఆప్షన్ లు** > **టీమ్ నిర్వహించండి**మీద క్లిక్ చేయండి. నేను **అమర్పుల** టాబ్, జట్టు చిత్రం క్లిక్ > చిత్రాన్ని మార్చు.

# నేను టీమ్ పేరును ఎలా మార్చగలను?

టీమ్ పేరుకు వెళ్లండి మరియు **మరిన్ని**  **ఆప్షన్ లు** >  **టీమ్** **ఎడిట్** మీద క్లిక్ చేయండి. అక్కడ నుంచి, ఒకవేళ అవసరం అయితే, మీరు టీమ్ పేరు,వివరణ మరియు గోప్యతా సెట్టింగ్ లను సెట్ చేయవచ్చు.

# టీమ్ ల్లో స్టోర్ చేయబడ్డ ఫైళ్లపై ఏదైనా పరిమితి ఉన్నదా?

ఎఫ్ఐలే అప్ లోడ్ లిమిట్ ప్రతి ఫైలుకు 100 GB. ఫైల్ షేరింగ్ కొరకు SharePoint ఆన్ లైన్ బ్యాక్ ఎండ్ మీద టీమ్ లు రన్ కావడం వల్ల, Team లోపల ఉండే ఫైళ్ల సెక్షన్ కు SharePoint పరిమితులు వర్తిస్తాయి.

*2021లో, ప్రతి ఫైలుకు*  [*250 GB*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB) *కి పెరిగిన/పెరిగిన* *పరిమితి Wవలే.*

# ఒక మీటింగ్ లో పాల్గొనేవారి సంఖ్యకు పరిమితి ఎంత?

[రెగ్యులర్ టీమ్ స్ మీటింగ్ లో గరిష్ట సంఖ్యలో వ్యక్తులు](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) ప్రస్తుతం 300 మంది (2021 ప్రారంభం) ఉన్నారు. లిమిట్ రైజ్ చేయబడి ఉండవచ్చు కనుక, తాజా వార్తల కొరకు లింక్ మీద ఎల్లప్పుడూ క్లిక్ చేయండి.

*2021లో,*  *లిమిట్*    [*1,000 మంది పాల్గొనేవారికి*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *మరియు* అదే రెగ్యులర్ *టీమ్స్* మీటింగ్ లో [*20,000 మంది నిష్క్రియాత్మక వీక్షకులకు*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *పెరుగుతుంది.*  *పాల్గొనేవారి యొక్క లిమిట్*   *ని చేరుకున్నప్పుడు,*  *తరువాత*  *హాజరైన* వ్యక్తి ఆటోమేటిక్ *గా వ్యూయింగ్ అనుభవాన్ని పొందుతాడు.*

# ఒక టీమ్ లో నేను గరిష్ట సంఖ్యలో సభ్యులను కలిగి ఉండవచ్చు?

[ఒక జట్టు యొక్క గరిష్ఠ సంఖ్య](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) ప్రస్తుతం 10,000 మంది (2021 ప్రారంభ). ఎల్లప్పుడూ తాజా వార్తల కొరకు లింక్ మీద క్లిక్ చేయండి- లిమిట్ రైజ్చేయబడి ఉండవచ్చు.

*2021 లో, పరిమితి*   [*25,000 మంది వ్యక్తులకు పెంచబడింది/ ప్రతి జట్టుకు 25,000 మంది కి*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723) *పెంచబడింది/ ఆర్.*

# నేను ఛానల్ ని ఎలా దాచగలను?

జట్టు పేరుకు వెళ్లండి మరియు **మరిన్ని**  **ఐచ్ఛికాలు** > అదృశ్యం పై క్లిక్ చేయండి.

# నేను ఛానల్ ను ఎలా వీక్షించగలను లేదా అనుసరించగలను?

ఛానల్ లో, మరిన్ని options > షోక్లిక్ చేయండి.

# నేను ఒక అదృశ్య ఛానల్ ను ఎలా వీక్షించగలను?

మీ టీమ్ పేరుకు వెళ్లండి మరియు హిడెన్ ఛానల్స్ మీద క్లిక్ చేయండి. మీ ఛానల్ జాబితాలో మీరు చూడాలనుకుంటున్న ఏదైనా ఛానల్ లో షో ఎంచుకోండి.

# మైక్రోసాఫ్ట్ 365 అంటే ఏమిటి?

మైక్రోసాఫ్ట్ 365 అనేది సహకారానికి సార్వత్రిక టూల్ కిట్.  [ఇక్కడ మరింత చదవండి!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# SharePoint అంటే ఏమిటి?

వెబ్ సైట్ లను సృష్టించడం కొరకు షేర్ పాయింట్ ని సంస్థలు ఉపయోగిస్తాం. దాదాపు ఏ పరికరం నుంచి అయినా సమాచారాన్ని నిల్వ చేయడానికి, నిర్వహించడానికి, భాగస్వామ్యం చేయడానికి మరియు ప్రాప్యత చేయడానికి మీరు SharePointను ఒక సురక్షిత ప్రదేశంగా ఉపయోగించవచ్చు. మీకు కావాల్సిందల్లా వెబ్ బ్రౌజర్.

[SharePoint సామర్ధ్యాల](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)పూర్తి జాబితాను చూడండి[.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# నా పరికరం Officeను అమలు చేయగలదో లేదో నాకు ఎలా తెలుస్తుంది?

Office 365 Windows, Mac, ఐఫోన్, Android తో అనుకూలంగా ఉంది. Windows మరియు macOS యొక్క అనుకూల సంస్కరణల కోసం, మరియు ఇతర ఫీచర్ అవసరాల కోసం, [సిస్టమ్ ఆవశ్యకతలను](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) చూడండి

# ఆఫీసు PC, Mac మరియు మొబైల్ పరికరంపై ఒకేవిధంగా ఉన్నదా?

ప్రతి ఫ్లాట్ ఫారం మరియు పరికరంపై అత్యుత్తమంగా పనిచేయడానికి ఆఫీసు అప్లికేషన్ లు రూపొందించబడతాయి. Mac వినియోగదారులకు అందుబాటులో ఉన్న Office అనువర్తనాలు లేదా మీ ఫోన్ మరియు సంస్కరణ సంఖ్యలు PC వినియోగదారులకు అందుబాటులో ఉన్న వాటి కంటే భిన్నంగా ఉండవచ్చు.

# Office 365 ఉపయోగించి నేను సృష్టించిన డాక్యుమెంట్ లను Office యొక్క ఇంతకు ముందు వెర్షన్ లు ఉన్న వ్యక్తులు తెరవవచ్చా?

Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 మరియు Office 2010 అప్లికేషన్ లను ఉపయోగించే వ్యక్తులు తదుపరి ఎలాంటి చర్య లేకుండా Microsoft 365 ఉపయోగించి సృష్టించబడ్డ డాక్యుమెంట్ లను తెరవవచ్చు.

# ఆఫీస్ కు ఇంటర్నెట్ యాక్సెస్ అవసరం ఉన్నదా?

మీ కంప్యూటర్ లో అప్లికేషన్ లు పూర్తిగా ఇన్ స్టాల్ చేయబడతాయికనుక, వర్డ్, ఎక్సెల్ మరియు పవర్ పాయింట్ వంటి ఆఫీసు అప్లికేషన్ లనుఉపయోగించడానికి మీరు ఇంటర్నెట్ కు కనెక్ట్ కావాల్సిన అవసరం లేదు.

Office సూట్ లు మరియు అన్ని Office 365 సబ్ స్క్రిప్షన్ ప్లాన్ ల యొక్క అన్ని తాజా ఎడిషన్ లను ఇన్ స్టాల్ చేయడానికి మరియు యాక్టివేట్ చేయడానికి ఇంటర్నెట్ యాక్సెస్ అవసరం అవుతుంది. OneDrive డెస్క్ టాప్ యాప్ ని మీరు ఇన్ స్టాల్ చేయనట్లయితే, OneDriveలో స్టోర్ చేయబడ్డ డాక్యుమెంట్ లను యాక్సెస్ చేసుకోవడానికి కూడా ఇంటర్నెట్ యాక్సెస్ అవసరం [అవుతుంది.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Office యొక్క మీ వెర్షన్ ని తాజాగా ఉంచడం కొరకు మరియు ఆటోమేటిక్ అప్ గ్రేడ్ ల యొక్క ప్రయోజనాన్ని పొందడం కొరకు మీరు రెగ్యులర్ గా ఇంటర్నెట్ కు కనెక్ట్ కావాలి. మీరు కనీసం 31 రోజులకు ఒకసారి అంతర్జాలికకు అనుసంధానించకపోతే, మీ అనువర్తనాలు తగ్గిన కార్యాచరణ విధానంలోకి వెళతాయి, అంటే మీరు మీ పత్రాలను వీక్షించవచ్చు లేదా ముద్రించవచ్చు, కానీ పత్రాలను సంకలనం చేయలేవు లేదా కొత్తవాటిని సృష్టించలేరు. మీ Office అప్లికేషన్ లనురీ యాక్టివేట్ చేయండి, కేవలం ఇంటర్నెట్ కు తిరిగి కనెక్ట్ చేయండి.

# OneDrive అంటే ఏమిటి?

OneDrive అనేది ఆన్ లైన్ స్టోరేజీ సర్వీస్, డాక్యుమెంట్ లు, నోట్స్, ఫోటోలు, మ్యూజిక్, వీడియోలు లేదా ఇతర రకాల ఫైళ్లను మీరు నిల్వ చేయవచ్చు. OneDriveతో మీరు దాదాపు ఏ పరికరం నుంచి అయినా మీ ఫైళ్లను యాక్సెస్ చేసుకోవచ్చు, మరియు మీరు వాటిని ఇతరులతో పంచుకోవచ్చు.

# Microsoft 365తో నేను ఎంత OneDrive స్థలాన్ని పొందుతాను?

అమెరికా

OneDriveలో 1 TB (1,000GB) స్టోరేజీ స్పేస్ ని అమెరికా అందుకుంటుంది

[మీ లైసెన్సింగ్ ఆధారంగా](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) దీన్ని ప్రతి యూజర్ కు 5 TB (5,000 GB) వరకు పెంచుకోవచ్చు.

# OneDriveలో నా సేవ్ చేయబడ్డ డాక్యుమెంట్ లు ఆఫ్ లైన్ లో కూడా లభ్యం అవుతున్నదా?

మీరు Windows 10 ఉపయోగిస్తున్నట్లయితే, OneDrive ముందుగా వ్యవస్థాపించబడింది. మీరు అంతర్జాలికకు అనుసంధానించబడనప్పుడు మీ పత్రాలను ప్రాప్తి చేసేందుకు, మీ PCలో ఫైల్ ఎక్స్ ప్లోరర్ ను తెరిచి, OneDrive సంచికకు వెళ్లండి. మీరు తిరిగి కనెక్ట్ చేసినప్పుడు, OneDrive మీరు పరోక్షంలో చేసిన మార్పులతో ఆన్ లైన్ వెర్షన్ లను అప్ డేట్ చేస్తుంది.

మరిన్ని వివరాల [కొరకు Windows 10 కొరకు OneDriveని](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) సందర్శించండి.

# OneNoteని నేను ఏవిధంగా పొందగలను?

[మీ అవసరాలకు సరిపోయేవిధంగా OneNote ఉంది.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **OneNote** (గతంలో "OneNote 2016" అని పిలుస్తారు) అనేది ఒక ఉచిత డెస్క్ టాప్ యాప్ మరియు Office 2019 మరియు Microsoft 365 యొక్క భాగం.
* **Windows 10 కోసం OneNote**- Windows 10 యొక్క అన్ని ఎడిషన్లలో ముందుగా ఇన్ స్టాల్ చేయబడుతుంది మరియు [Microsoft స్టోర్](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL) లో ఉచితంగా డౌన్ లోడ్ చేసుకోవచ్చు.

# ఒక యూజర్ మీటింగ్ లో చేరినప్పుడు లేదా క్యాన్సిల్ చేసినప్పుడు హాజరైనవారు నోటిఫికేషన్ వింటారా?

డిఫాల్ట్ గా, యూజర్ లు కనెక్ట్ అయినప్పుడు అటెండెంట్ లకు నోటిఫై చేయబడుతుంది. ఈ అమర్పులను మార్చేందుకు, [జట్ల సమావేశం](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [కోసం పాల్గొనే వారి అమర్పులను మార్చండి](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) చూడండి

# మెరుగైన టీమ్ ల మీటింగ్ ల కొరకు సరళమైన చిట్కాలు?

మైక్రోసాఫ్ట్ టీమ్ లతో మెరుగైన మీటింగ్ ల కొరకు కొన్ని సాధారణ t[ips](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) ఇక్కడ ఉన్నాయి(సబ్ టైటిల్స్తో)

# ఫోన్ కాన్ఫరెన్స్ లు (ఆడియో కాన్ఫరెన్స్)వల్ల కలిగే ప్రయోజనాలుఏమిటి?

ఉదాహరణకు, ప్రజలు రోడ్డుమీద ఉన్నప్పుడు మీటింగ్ లకు కాల్ చేయడం ఎంతో ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది, మరియు వారి ల్యాప్ టాప్ లేదా మొబైల్ పరికరాల్లో Microsoft టీమ్ స్ యాప్ ఉపయోగించి మీటింగ్ కు హాజరు కాలేరు.

కానీ ఇతర సందర్భాల్లో ఒక Microsoft Teams సమావేశానికి హాజరు కావడానికి ఫోన్ ను ఉపయోగించడం కంప్యూటర్ లో అనువర్తనాన్ని ఉపయోగించడం కంటే మెరుగైన ఎంపికగా చెప్పవచ్చు: ఇంటర్నెట్ కనెక్టివిటీ పరిమితం, సమావేశం ఆడియో మాత్రమే, వారుడయల్ చేస్తే కాల్ నాణ్యతమెరుగ్గా ఉంటుంది, మరియు PEople బ్లూటూత్ పరికరాలను ఉపయోగించి ఒక సమావేశ చేతులు ఉచితంగా చేరవచ్చు.

కొంతమంది people వారి పరిస్థితి కోసం సులభంగా మరియు మరింత సౌకర్యవంతంగా కనుగొనవచ్చు.

# ఫోన్ కాన్ఫరెన్స్ కాల్ కు ఎవరు హాజరు కావొచ్చు? మరియు నేను ఎవరు వినవచ్చు?

డయల్-ఇన్ నెంబరు మరియు కాన్ఫరెన్స్ ఐడి ఉన్న ఎవరైనా, మీటింగ్ ఆర్గనైజర్ మీటింగ్ ని లాక్ చేసినప్పుడు మినహా, Microsoft టీమ్ ల మీటింగ్ లో చేరవచ్చు.

మీరు ఫోన్ ఉపయోగిస్తున్నా లేదా Microsoft Teams అనువర్తనాలను ఉపయోగిస్తున్నా, మీరు కాల్ లో ప్రతి ఒక్కరిని వినగలుగుతారు, మరియు వారు మిమ్మల్ని వినగలరు. మీటింగ్ ఆర్గనైజర్ కు మీటింగ్ అటెండెంట్ లు వినకూడదని అనుకున్నట్లయితే మ్యూట్ చేసే సామర్థ్యం ఉంటుంది.

# ఫోన్ కాన్ఫరెన్స్ కాల్ యొక్క గరిష్ట పొడవు (ఆడియో కాన్ఫరెన్సింగ్ మీటింగ్)?

24 గంటల తర్వాత సమావేశం ముగుస్తుంది.

# మీటింగ్ ల్లో నేను ఎంతమంది మొత్తం ఫోన్ సహభాగులను కలిగి ఉండవచ్చు?

[ఒక మీటింగ్ లో ఫోన్ ద్వారా పాల్గొనగల](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  వ్యక్తుల సంఖ్య ప్రస్తుతం 3 0 0 (2021) లిమిట్ పెరుగుతుందికనుక తాజా సమాచారం కొరకు లింక్ మీద క్లిక్ చేయండి.

# యూజర్ వ్యక్తిగత కాన్ఫరెన్స్ ఐడిని పొందవచ్చా?

Microsoft టీమ్ స్ యూజర్ లు యాదృచ్ఛికంగాకాన్ఫరెన్సు IDలను కేటాయిస్తారు మరియు వారు మాత్రమే ఉపయోగించగల స్టాటిక్ కాన్ఫరెన్స్ IDని రిజర్వ్ చేయలేరు లేదా నమోదు చేయలేరు.

# మీటింగ్ సమయంలో యూజర్ ఆపరేటర్ సాయం పొందవచ్చా?

మీటింగ్ సమయంలో \*0 ని ప్రెస్ చేయడం ద్వారా యూజర్ ఆపరేటర్ సాయం లేదా మద్దతుపొందలేరు. ఆడియో కాన్ఫరెన్సింగ్ సమస్యలు ఉన్నట్లయితే, ఒక సంస్థ అడ్మినిస్ట్రేటర్ Office [365 కొరకు Microsoft సపోర్ట్ ని](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) సంప్రదించవచ్చు.

# ఒక యూజర్ తమ కాన్ఫరెన్స్ ఐడిని ఏవిధంగా యాక్సెస్ చేసుకోవచ్చు లేదా మార్చవచ్చు?

ఒక Microsoft టీమ్ స్ యూజర్, టీమ్ లు, అవుట్ లుక్ మరియు వెబ్ లో Outlookలో మీటింగ్ షెడ్యూల్ చేయడం ద్వారా తమకు కేటాయించబడ్డ కాన్ఫరెన్స్ ఐడిని కనుగొనవచ్చు. మీటింగ్ బుక్ చేయబడినప్పుడు వారికి పంపబడే ఇమెయిల్ లో కాన్ఫరెన్స్ ఐడిని కూడా యూజర్ లు కనుగొనవచ్చు.

వినియోగదారులు తమ కాన్ఫరెన్స్ ఐడిని పునరుద్ధరించలేరు. కాన్ఫరెన్స్ ఐడి ని మీ ఆర్గనైజేషన్ కొరకు అడ్మిన్ ద్వారా మాత్రమే రీసెట్ చేయవచ్చు.

# ఒక యూజర్ తమ PINని ఏవిధంగా యాక్సెస్ చేసుకోవచ్చు లేదా మార్చవచ్చు?

PIN ని సంస్థ కొరకు అడ్మిన్ ద్వారా మాత్రమే రీసెట్ చేయవచ్చు.

# Which ఇన్ మీటింగ్ డయల్-ప్యాడ్ కమాండ్ లకు మద్దతు ఇవ్వవచ్చు?

\*6 (మ్యూట్/అన్ మ్యూట్)

\*1 (కీప్యాడ్ కమాండ్ ల వివరణలు లభ్యం అవుతున్నాయి)

# హాజరయినవారు Microsoft టీమ్స్ మీటింగ్ లో ఉన్నప్పుడు అంతర్జాతీయ ఫోన్ నెంబర్లకు డయల్ అవుట్ చేయవచ్చా?

అవును, హాజరయినవారు అంతర్జాతీయంగా డయల్ చేయవచ్చు మరియు ఇతర కాలర్ లనుMicrosoft టీమ్ ల సమావేశానికి ఆహ్వానించవచ్చు. చూడండి: ఇతర వ్యక్తులు [దీనిలో చేరగలిగేవిధంగా Microsoft టీమ్ ల సమావేశం](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [నుంచి](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [బయటకు డయల్](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) చేయండి.

# నా టీమ్ లు కూడా అవుట్ లుక్ లో కనిపిస్తారా?

ఒకవేళ మీరు టీమ్ ల్లో మీటింగ్ షెడ్యూల్ చేసినట్లయితే, టీమ్ ల్లో మరియు మీ అవుట్ లుక్ క్యాలెండర్ లో**ఇది**క్యాలెండర్ కిందకనిపిస్తుంది.

దయచేసి note: Outlook క్యాలెండర్ టీమ్ లు మరియు Outlook రెండింటికొరకు ఉపయోగించబడుతుంది.

# టీమ్ ల్లో నేను ఫైళ్లను ఏవిధంగా పంచుకోవాలి?

ప్రతి ఛానల్ కు **"ఫైళ్లు"**అనే ట్యాబ్ఉంటుంది. అక్కడ మీరు [టీమ్ ల్లో ఫైళ్లను అప్ లోడ్](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)చేయవచ్చు. మీ ఛానల్ చాట్ లో మీరు ఫైళ్లను కూడా పంచుకోవచ్చు. ఇవి ఆటోమేటిక్ గా ఛానల్ యొక్క  
**"ఫైల్స్"** ట్యాబ్ లో కనిపిస్తాయి.

ప్రైవేట్ లేదా గ్రూపు చాట్ లో భాగస్వామ్యం చేయబడ్డ ఫైళ్లను ఆ సంభాషణలోని వ్యక్తులతో పంచుకోవచ్చు.

టీమ్స్ ఫ్లాట్ ఫారాన్ని విడిచిపెట్టకుండానే మీరు డాక్యుమెంట్ లను ప్రింట్ చేయడం, పంచుకోవడం లేదా రియల్ టైమ్ లో సహకారం అందించవచ్చు.

# టీమ్ ల నుంచి షేర్ పాయింట్ లో నేను ఫైలును ఎలా ఓపెన్ చేయాలి?

టీమ్ ల్లో dఆప్షన్ ల నుంచి ''షేర్ పాయింట్ లో ఓపెన్'' ఎంచుకున్నట్లయితే, మీ డాక్యుమెంట్ ని మ్యానేజ్ చేయడానికి మీరు అదనపు మార్గాలను పొందుతారు:

* డాక్యుమెంట్ చరిత్ర విశేషాంశాలను ఉపయోగించి ఒక పత్రం యొక్క మునుపటి సంస్కరణలను కనుగొనండి మరియు తెరవండి.
* ఫైల్ ఎక్స్ ప్లోరర్ లోని టీమ్ ల డాక్యుమెంట్ లైబ్రరీలను వీక్షించడం కొరకు OneDrive సింక్ క్లయింట్ ఉపయోగించి బిజినెస్ కొరకు OneDriveకు సింక్ చేయండి.
* మీ పత్రానికి ఎవరు ప్రాప్తి ని కలిగి ఉన్నరో వీక్షించండి మరియు నిర్వహించండి.

**చిట్కా: SharePoint** వీక్షణలో ఫైళ్లు లేదా సంచికలకు మార్పులు చేయడాన్ని నివారించండి. ఒకవేళ సాధ్యమైతే, టీమ్ ల్లో దీనిని నేరుగా చేయండి.

# టీమ్ ల్లో ఒక ఛానల్ కు నేను ఏవిధంగా ఇమెయిల్ పంపగలను?

**ఉత్తమం:** Outlookలో సందేశం నుండి నేరుగా "జట్లకు భాగస్వామ్యం" బటన్ ఎంచుకోండి.

**ఒకవేళ మీ వద్ద ఈ బటన్ లేనట్లయితే:**

ప్రతి ఛానల్ కు ఇమెయిల్ చిరునామా ఉంటుంది మరియు మీరు నేరుగా 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)  [టీమ్ లకు ఇమెయిల్స్ పంపవచ్చు.](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) దీనిని చేయడం కొరకు, మీరు ఇమెయిల్ చేయాలని అనుకుంటున్న ఛానల్ కనుగొనండి మరియు ఛానల్ పేరుమీద క్లిక్ చేయండి. **మరిన్ని ఆప్షన్ లు** ఎంచుకోండి మరియు **ఇమెయిల్ చిరునామా పొందండి** మరియు కాపీ ని ఎంచుకోండి.

Outlookలో, ఛానల్ యొక్క ఇమెయిల్ చిరునామాకు మీ ఇమెయిల్ ఫార్వర్డ్ చేయండి. మీరు పంపిన ఛానల్ లో ఇమెయిల్ ని మీరు చూడవచ్చు. ఏదైనా అటాచ్ మెంట్ లు సంగ్రహించబడతాయి మరియు ఛానల్ లోని **ఫైల్స్** కింద సేవ్ చేయబడతాయి.

**చిట్కా:** అందుకున్న అన్ని ఇమెయిల్ లను ఆ ఇమెయిల్ చిరునామాకు వేగంగా ఫార్వర్డ్ చేయడం కొరకు Outlookలో మీ ఛానల్ యొక్క ఇమెయిల్ చిరునామాను మీరు సేవ్ చేయవచ్చు.

# నేను నేరుగా టీమ్ ల నుంచి మీటింగ్ ని షెడ్యూల్ చేయవచ్చా?

Microsoft టీమ్ లు లేదా Outlook ద్వారా మీటింగ్ లను కాన్ఫిగర్ చేయవచ్చు. సమావేశం కూడా అదే విధంగా కనిపిస్తుంది. టీమ్ ల్లో మీ మీటింగ్ ని నేరుగా [బుక్](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) చేయడం కొరకు మీరు దీనిని ఎంచుకోవచ్చు.

టీమ్ ల నుంచి నేరుగా మీటింగ్ షెడ్యూల్ చేయడానికి:

* జట్ల నుంచి, **క్యాలెండర్** కు వెళ్లండి మరియు కొత్త మీటింగ్ మీద క్లిక్ చేయండి.
* మీరు ఆహ్వానించాలని అనుకుంటున్న వ్యక్తులు మరియు/లేదా ఛానల్ ఎంచుకోండి.
* చాలా మంది వ్యక్తులకు తగిన సమయాన్ని కనుగొనడం కొరకు షెడ్యూల్ అసిస్టెంట్ ఉపయోగించండి.
* మీటింగ్ ఎంత తరచుగా పునరావృతం కావాలని మీరు అనుకుంటున్నారో ఎంచుకోండి( ఒకవేళ ఇది మీటింగ్ సీరిస్అయితే)

Outlook నుంచి మీటింగ్ షెడ్యూల్ చేయడానికి:

* Outlookలో మీటింగ్ ట్యాబ్ మీద, టీమ్ లు మీటింగ్ ని ఎంచుకోండి మరియుఅవుట్ లుక్ టూల్ బార్ ని ఎంచుకోండి.
* సమావేశ వివరాలను నమోదు చేయండి మరియు తగిన సమయాన్ని కనుగొనడం కొరకు షెడ్యూల్ అసిస్టెంట్ ఉపయోగించండి.
* ఒకవేళ సంబంధితమైనట్లయితే కాన్ఫరెన్స్ రూమ్ ని చేర్చండి.

# నేను ఒక టీమ్ మీటింగ్ లో ఏవిధంగా చేరగలను?

[మీరు ఏ సమయంలోనైనా](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)ఒక టీమ్[లో](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) చేరవచ్చు. మీ మీటింగ్ ఆహ్వానంలోని లింక్ మీద క్లిక్ చేయండి లేదా టీమ్ ల్లో నేరుగా **చేరండి** ఎంచుకోండి.

టీమ్ ల్లో Calendar ద్వారా, మీరు మీ క్యాలెండర్ ని వీక్షించవచ్చు మరియు టీమ్ ల మీటింగ్ ల్లో చేరవచ్చు మరియు/లేదా షెడ్యూల్ చేయవచ్చు. మీ సంస్థ ఆడియో కాన్ఫరెన్సునుఒక ఎంపికగా ఆఫర్ చేసినట్లయితే, మీటింగ్ ఆహ్వానంలో డయల్-ఇన్ నెంబరు చూపించబడుతుంది.

# నా ఫోన్ నుంచి టీమ్ ల్లో నేను ఏవిధంగా చేరగలను?

మీ మొబైల్ పరికరం నుంచి, టీమ్ స్ యాప్ ఓపెన్ చేయండి మరియు క్యాలెండర్మీదతట్టండి. కావలసిన సమావేశం కోసం **జాయిన్** బటన్క్లిక్ చేయండి. [మరిన్ని ఐచ్ఛికాల కోసం](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [ఈ](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) లింక్ [చూడండి](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# ఒక టీమ్ లో నేను సంభాషణను ఏవిధంగా ప్రారంభించగలను?

టీమ్స్ లోని ప్రతి ఛానల్ లో, మొదటి ట్యాబ్ "పోస్ట్లు". ఇది ఒక పెద్ద గ్రూపు చాట్ అని ఆలోచించండి. టీమ్ ని యాక్సెస్ చేసుకునే ప్రతి ఒక్కరూ కూడా **పోస్ట్ స్** ట్యాబ్ మీద సందేశాలను చూడవచ్చు.

[ఛానల్ లోని ప్రతి ఒక్కరికి సందేశాన్ని పంపడంకొరకు దశల్ని](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) అనుసరించండి:

* మొదట, మీరు టైప్ చేయాలని అనుకుంటున్న ఛానల్ ఎంచుకోండి.
* తరువాత ఇప్పటికే ఉన్న త్రెడ్ కు రిప్లై ఇవ్వడం కొరకు ''రిప్లై'' మీద క్లిక్ చేయండి లేదా కొత్తదానిని ప్రారంభించడం కొరకు ''కొత్త conversation'' బటన్ ప్రెస్ చేయండి.
* బాక్సులో మీ సందేశాన్ని టైప్ చేయండి మరియు సెండ్ ఎంచుకోండి.

వోయిలా! మీ సందేశం ఇప్పుడు ఛానల్ లో లైవ్ లో ఉంది

**చిట్కా:** మీరు కేవలం ఒక వ్యక్తి లేదా చిన్న సమూహంతో మాట్లాడాలని అనుకుంటే,  [ఒక చాట్ ప్రారంభించండి](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# టీమ్స్ ఛానల్ అంటే ఏమిటి?

ఛానల్స్ అనేవి టీమ్ లోపల ఉండే సహకార స్థలాలు, ఇది పని చేసే విధంగా ఉంటుంది. ఛానల్స్ అనేవి నిర్ధిష్ట టాపిక్ లు, ప్రాజెక్ట్ లు, క్రమశిక్షణలు, మీ టీమ్ కొరకు ఏది పనిచేసినా కూడా, సంభాషణలను ఆర్గనైజ్ చేయడం కొరకు టీమ్ లోపల ప్రత్యేక విభాగాలు. మీ టీమ్ లో ప్రతి ఒక్కరూ కూడా బహిరంగంగా సంభాషణలు చేసే ప్రదేశం ఛానల్.

ఛానెలో చాట్ లో మీరు పంచుకునే ఫైళ్లు, ప్రతి ఛానల్ లో Files ట్యాబ్ కింద నిర్వహించబడతాయి.

# టీమ్ ఓనర్ అంటే ఏమిటి?

టీమ్ యజమాని అనేది టీమ్ ని సృష్టించే మరియు/లేదా నిర్వహించే వ్యక్తి. టీమ్ యజమానులు తమ టీమ్ లోని సభ్యులను టీమ్ కు ఆహ్వానించినప్పుడు లేదా టీమ్ లో చేరిన తరువాత ఎప్పుడైనా టీమ్ యజమానులుగా చేయవచ్చు. బహుళ టీమ్ యజమానులతో, మీరు సెట్టింగ్ లు మరియు మెంబర్ షిప్ లను నిర్వహించే బాధ్యతను, ఆహ్వానాలతో సహా పంచుకోవచ్చు.

**క్విక్ టిప్**:

యజమానిగా, మీరు టీమ్ చిత్రాన్ని జోడించవచ్చు, ఛానల్స్ సృష్టించడానికి, ట్యాబ్ లను జోడించడానికి, మొత్తం టీమ్ లేదా ఛానల్ @mention చేయడానికి టీమ్ సభ్యులకు అనుమతులను సెట్ చేయవచ్చు మరియు GIFలు, స్టిక్కర్లు మరియు మీమ్ ల యొక్క ఉపయోగాన్ని నియంత్రించవచ్చు. చివరగా, ప్రతి టీమ్కు కనీసం ఇద్దరు యజమానులు ఉండేలాచూసుకోండి. ఒక యజమాని అందుబాటులో లేనట్లయితే ఇది బ్యాకప్ కాంటాక్ట్ కు హామీ ఇస్తుంది.

# జనరల్ ఛానల్ అంటే ఏమిటి?

డిఫాల్ట్ గా, ప్రతి టీమ్ లో మీ కొరకు జనరల్ ఛానల్ సృష్టించబడుతుంది. జనరల్ ఛానల్ తో అనేక ఉపయోగకరమైన ఉద్దేశ్యాలు ఉన్నాయి:

* టీమ్ ఏమి సాధించాలని కోరుకుంటున్నదో అవలోకనాన్ని పంచుకోవడానికి దీనిని ఉపయోగించండి. ఉదాహరణకు, ప్రాజెక్ట్ అవలోకనం లేదా టీమ్ లో ఎవరు ఎవరు.
* కొత్త టీమ్ మెంబర్ ఆన్ బోర్డింగ్ మరియు కొత్త టీమ్ సభ్యుడు ఉపయోగకరంగా ఉండే ఇతర సాధారణ సమాచారం కొరకు దీనిని ఉపయోగించండి.
* ప్రకటనల కోసం ఉపయోగించండి.

ఛానల్స్ పేర్లు పెట్టేటప్పుడు, జనరల్ ఛానల్ తరువాత ఛానల్స్ అక్షరక్రమంలో ఆర్డర్ చేయబడుతాయని గుర్తుంచుకోండి. ప్రస్తుతం, మీరు జనరల్ ఛానల్ ని డిలీట్ చేయలేరు.

# ఒక టీమ్ సృష్టించే ప్రక్రియను వివరించండి?

రెండు ఆప్షన్ లు ఉన్నాయి: [స్క్రాచ్ నుంచి](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) లేదా టెంప్లెట్/ఇప్పటికేఉన్న టీమ్ నుంచి ఒకటీమ్ సృష్టించండి.

టీమ్ సృష్టించడానికి:

జట్ల సైడ్ బార్ లో, జట్టు (జాబితా యొక్క దిగువన), "జట్టులో చేరండి లేదా ఒక జట్టును సృష్టించండి" క్లిక్ చేసి, ఆపై ఒక కొత్త జట్టుని రూపొందించుపై క్లిక్ చేయండి.

**స్క్రాచ్ నుంచి:**

దిగువ సెట్టింగ్ లతో మీరు ఒక కొత్త టీమ్ ని సృష్టించవచ్చు:

-ప్రయివేట్: టీమ్ లో చేరడం కొరకు యజమానులు సహోద్యోగులను ఆహ్వానించాల్సి ఉంటుంది.

-పబ్లిక్: సహోద్యోగులు అందరూ కూడా చేరుకునేందుకు ఆప్షన్ ఉంటుంది.

కేవలం అడ్మిన్ ల కొరకు మాత్రమే: Org-వైడ్ టీమ్: సహోద్యోగులు అందరూ కూడా ఆటోమేటిక్ గా టీమ్ కు జోడించబడతాయి.

**ఒక గ్రూపు లేదా టీమ్నుంచి:**

కొత్త టీమ్ కొరకు ఇప్పటికే ఉన్న స్ట్రక్చర్ మరియు సెట్టింగ్ లను మీరు తిరిగి ఉపయోగించవచ్చు. ఇప్పటికే ఉన్న టీమ్ లేదా Microsoft 365 గ్రూపును ఎంచుకోండి. మీరు ప్రతికృతి చేయాలని అనుకుంటున్న దానిని సర్దుబాటు చేయండి.

మీరు మీ టీమ్ని సృష్టించినతరువాత, మీరు వ్యక్తులను ఆహ్వానించవచ్చు. మీరు వ్యక్తిగత వినియోగదారులు, సమూహాలు మరియు మొత్తం సంప్రదింపు సమూహాలను (పంపిణీ జాబితాలు) జోడించవచ్చు.

చిట్కా: ప్రతి జట్టులో కనీసం ఇద్దరు జట్టు యజమానులు గా ఉండాలని మర్చిపోవద్దు.

# ఇప్పటికే ఉన్న టీమ్ నుంచి నేను ఏవిధంగా ఒక టీమ్ ని సృష్టించగలను?

[ఇప్పటికే ఉన్న టీమ్ నుంచి ఒక టీమ్ సృష్టించండి](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

కొత్త టీమ్ కొరకు ఇప్పటికే ఉన్న స్ట్రక్చర్ మరియు సెట్టింగ్ లను మీరు తిరిగి ఉపయోగించవచ్చు.

టీమ్ సృష్టించడం కొరకు: టీమ్ సైడ్ బార్ లో, టీమ్s. మీ టీమ్యొక్క లిస్ట్యొక్క దిగువ భాగంలో క్లిక్ చేయండి, **"చేరండి** లేదా ఒక **టీమ్ సృష్టించండి"** మీద క్లిక్ చేయండి మరియు తరువాత కొత్త టీమ్ సృష్టించండి మీద క్లిక్ చేయండి.

**ఒక గ్రూపు లేదా టీమ్ నుంచి**ఆప్షన్ఎంచుకోండి. ఇప్పటికే ఉన్న టీమ్ లేదా మైక్రోసాఫ్ట్ నుంచి మీరు ఒక టీమ్ ని సృష్టించాలని అనుకుంటున్న  [మైక్రోసాఫ్ట్ గ్రూపును](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865) ఎంచుకోండి. కొత్త పేరు ఎంచుకోండి మరియు మీ అమర్పులను సమీక్షించండి.

మీరు మీ టీమ్ ని సృష్టించిన తరువాత, మీరు వ్యక్తులను ఆహ్వానించవచ్చు. మీరు వ్యక్తిగత వినియోగదారులు, సమూహాలు మరియు మొత్తం సంప్రదింపు సమూహాలను (పంపిణీ జాబితాలు) జోడించవచ్చు.

T ip: మీరు ప్రతి జట్టులో కనీసం ఇద్దరు జట్టు యజమానులు ఉండాలని మర్చిపోవద్దు.

# నేను మరింత మంది టీమ్ యజమానులను ఎలా జోడించగలను?

మీరు సృష్టించిన టీమ్ కనుగొనండి, మరిన్ని options > మ్యానేజ్ టీమ్ మీద క్లిక్ చేయండి.

తరువాత మెంబర్స్ ట్యాబ్ కు వెళ్లండి. టీమ్యజమానిగామీరు పేర్కొనాలని అనుకుంటున్న వ్యక్తులనుకనుగొనండి. రోల్ కింద, యజమానిక్లిక్ చేయండి.

చిట్కా: ప్రతి టీమ్ కు కనీసం ఇద్దరు యజమానులు ఉండేలా చూసుకోండి. ఒక యజమాని అందుబాటులో లేనట్లయితే, ఇది ఒక బ్యాకప్ కాంటాక్ట్ ని ధృవీకరిస్తుంది.

# నేను ఛానల్ ని ఎలా @mention?

ఒక ఛానల్ లో అందరి దృష్టినిఆకర్షించాలంటే... ఆ ఛానల్ @mention.

ఛానల్ పేరు ముందు @ అని టైప్ చేసి, ఆపై కనిపించే మెనూ నుంచి ఛానల్ ను ఎంచుకోండి. @channel పేరును ఉపయోగించడం ద్వారా, ఛానల్ చూపించే ప్రతి సభ్యుడు ఒక నోటిఫికేషన్ ని అందుకుంటాడు.

నోటిఫికేషన్ రకం అనేది ప్రతి వ్యక్తి యొక్క సెట్టింగ్ లపై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఈ ఐచ్ఛికాన్ని ఉపయోగించండి ఎందుకంటే ఇది ఇ-మెయిల్ లో "అందరికీ ప్రత్యుత్తరం" ఉపయోగించడం వంటిది.

# ఒక ఛానల్ లో వ్యక్తిగత యూజర్ యొక్క దృష్టిని పొందడం సాధ్యమేనా?

ఛానల్ సంభాషణలేదా చాట్ లో ఎవరి దృష్టిని ఆకర్షించడం కొరకు, వారిని @mention. వారి పేరు ముందు @ అని టైప్ చేసి,   
 కనిపించే జాబితా నుంచి వాటిని ఎంచుకోండి. సంభాషణలో @team ఉపయోగించడం ద్వారా, టీమ్ లోని ప్రతి సభ్యుడు ఒక అలర్ట్ ని అందుకుంటారు. నోటిఫికేషన్ యొక్క రకం అనేది ప్రతి వ్యక్తి యొక్క సెట్టింగ్ పై ఆధారపడి ఉంటుంది.

చిట్కా: మీరు ఎవరినో పేరు టైప్ చేసి, వారి అలియాస్ ను ఎంచుకుంటున్నారు. మొదటి పేరు టైప్ చేయడం ద్వారా ప్రారంభించండి మరియు మీరు టైప్ చేయడంకొనసాగించినప్పుడు, ఆ వ్యక్తి లేదా జత అయ్యే వ్యక్తుల జాబితా ప్రదర్శించబడుతుంది. మీరు @mention చేయాలనుకుంటున్న వ్యక్తిని ఎంచుకోండి.

# నేను మొత్తం టీమ్ ని ఎలా @mention?

టీమ్ లో అందరి దృష్టిని ఆకర్షించడం కొరకు @టీమ్ పేరుపేర్కొనండి. టీమ్ పేరు ముందు @ అని టైప్ చేసి, తరువాత కనిపించే మెనూ నుంచి టీమ్ ని ఎంచుకోండి.

@team పేరు ద్వారా, టీమ్ లోని సభ్యులందరికీ కూడా ఒక నోటీఫికేషన్వస్తుంది. నోటిఫికేషన్ యొక్క రకం అనేది ప్రతి వ్యక్తి యొక్క సెట్టింగ్ పై ఆధారపడి ఉంటుంది. ఈ ఐచ్ఛికాన్ని ఉపయోగించండి ఎందుకంటే ఇది ఇ-మెయిల్ లో "అందరికీ ప్రత్యుత్తరం" ఉపయోగించడం వంటిది.

# నేను టీమ్ ల నోటిఫికేషన్ లను ఏవిధంగా మార్చగలను?

Microsoft టీమ్ లు నోటిఫికేషన్ లను యాక్సెస్ చేసుకోవడానికి, అందుకోవడానికి మరియు మ్యానేజ్ చేయడానికి విభిన్న మార్గాలను అందిస్తాయి.

ఈ అమర్పులు మీ నోటిఫికేషన్ లు ఎలా, ఎప్పుడు, ఎక్కడ కనిపిస్తాయి, ఛానల్స్ మరియు చాట్ కొరకు కస్టమ్ సెట్టింగ్ లు, అప్పియరెన్స్, మరియు సౌండ్ లు, నిర్ధిష్ట సందేశాలను ఆఫ్ చేయడం మరియు మొదలైన వాటిని కలిగి ఉంటాయి.

మీ నోటిఫికేషన్ లను మ్యానేజ్ చేయడం కొరకు, టీమ్ ల యొక్క పైన కుడివైపున మీ ప్రొఫైల్ చిత్రాన్నిఎంచుకోండి. Tహెన్ సెట్టింగ్ లు > నోటిఫికేషన్ లు ఎంచుకోండి.

[Microsoft Teams లోమీ](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)  [గురించి](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) మరింత చూడండి.

# పంపిన సందేశాన్ని నేను ఎలా సవరించగలను?

చాట్ లేదా ఛానల్ కు మీరు పంపిన సందేశాలను మీరు ఎడిట్ చేయవచ్చు. సందేశం లోకి వెళ్లి **మరిన్ని ఐచ్ఛికాలు** ఎంచుకోండి > **సంకలనం**. మీ సందేశానికి మార్పులు చేసి, నవీకరణను భద్రపర్చేందుకు ఎంటర్ నొక్కండి. పంపిన సందేశానికి మీరు ఎన్నిసార్లు మార్పులు చేయగలరో దానికి ఎలాంటి పరిమితి లేదు.

*గమనిక: కొన్ని సంస్థలు లేదా కొన్ని జట్లు ఈ ఎంపికను నిలిపివేసి ఉండవచ్చు.*

# నా టీమ్ సెట్టింగ్ లను నేను ఎక్కడ మార్చగలను?

టీమ్ పేరుకు వెళ్లండి మరియు **మరిన్ని**  **ఆప్షన్ లు** > **మ్యానేజ్ టీమ్**మీద క్లిక్ చేయండి. అక్కడ నుంచి మీరు మీ టీమ్ సెట్టింగ్ లను యాక్సెస్ చేసుకోవచ్చు, ఇది మీకు అనుమతిస్తుంది:

* టీమ్ ఇమేజ్ ని మార్చండి.
* సభ్యుల అనుమతులను అమర్చండి.
* ఛానల్ లో @team ప్రస్తావనలను ప్రారంభించు.
* జిఫ్ లు, ఎమోజీలు మరియు స్టిక్కర్లను పంపడానికి టీమ్ సభ్యులను అనుమతిస్తుంది.
* ఇంకా

# నా ఛానల్ పేరు కొరకు నేను ప్రత్యేక క్యారెక్టర్లను ఉపయోగించవచ్చా?

ఎల్లప్పుడూ మొదట మాత్రమే ఛానల్ కు అక్షరాలను పేరు పెట్టండి. తరువాత మీరు పేరుసవరించవచ్చు మరియు అవగాహన పెంచడం కొరకు ఐకాన్ లు జోడించవచ్చు.

అయితే, ఛానల్ పేర్లు దిగువ క్యారెక్టర్లు లేదా పదాలను కలిగి ఉండరాదు.

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

పదాలు: ఫారాలు, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 నుంచి COM9, LPT1 నుంచి LPT9, డెస్క్ టాప్ .ini, \_vti\_

దయచేసి గమనించండి: ఛానల్ పేర్లు అండర్ స్కోర్ (\_) లేదా పీరియడ్ (.) తో ప్రారంభం కాదు లేదా పీరియడ్(.)తో ముగించరాదు.

# నేను అందమైన పోస్ట్ లు ఎలా చేయాలి?

మీరు చిత్రాలు, ఎమోజీలు, యానిమేటెడ్ GIFలు, స్టిక్కర్లు మరియు ఇంకా మరిన్ని జోడించవచ్చు.

మీ పోస్ట్ ని నిలబెట్టడం కొరకు మీరు ఒక టైటిల్ ని ఉపయోగించవచ్చు. తరువాత దానిని కనుగొనడానికి ఇది మీకు సహాయపడుతుంది.

# నా పోస్ట్ లకు నేను ఏవిధంగా టైటిల్ పెట్టగలను?

మీ టాపిక్ ని నిలబెట్టుకోవడం కొరకు మీరు టైటిల్ మరియు సబ్ టైటిల్ ఉపయోగించవచ్చు. మీరు తరువాత వెతకడానికి ఇది మీకు సహాయపడుతుంది. దీనిని జోడించడం కొరకు, ఫార్మెటింగ్ బటన్ ఎంచుకోండి (పెన్నుతో A వలే కనిపిస్తుంది) మరియు టైటిల్ జోడించండి.

# ప్రకటన ఎలా చేయాలి?

మీరు మిగిలిన సంభాషణల నుంచి బయటకు వచ్చే ప్రకటన చేయవచ్చు మరియు నిజంగా వినవచ్చు.

ఒక ప్రకటన ను సృష్టించడానికి, ఫార్మెటింగ్ బటన్ ఎంచుకోండి (ఒక పెన్ తో A కనిపిస్తుంది) మరియు డ్రాప్ డౌన్ మెనూ | కొత్త సంభాషణ మరియు ప్రకటన ఎంచుకోండి.

మరింత ప్రభావం కొరకు C ఒక బ్యాక్ గ్రౌండ్ ఇమేజ్ ని హూజ్ చేస్తుంది

# అతిథులు ఒక టీమ్ లో ఎలా చేరతారు?

టీమ్ ల్లో మీ టీమ్ కు గెస్ట్ ని జోడించడానికి: టీమ్ లను ఎంచుకోండి మరియు మీ టీమ్ ల జాబితాలో ని టీమ్ కు వెళ్లండి. **మరిన్ని ఆప్షన్ లు** ఎంచుకోండి > **సభ్యుడిని జోడించండి**. గెస్ట్ యొక్క ఇమెయిల్ చిరునామాను నమోదు చేయండి.

# టీమ్ ల్లో గెస్ట్ అంటే ఏమిటి?

టీమ్ ల్లో ఇప్పటికే ఉన్న టీమ్ లు మరియు ఛానల్స్ కు యాక్సెస్ కల్పించడం ద్వారా మీ సంస్థలోని టీమ్ లకు మీ ఆర్గనైజేషన్ వెలుపల ఉండే వ్యక్తులతో సహకారం అందించడానికి గెస్ట్ యాక్సెస్ అనుమతిస్తుంది.

Outlook, Gmail లేదా ఇతర ాలు వంటి వ్యాపార లేదా రెగ్యులర్ ఇమెయిల్ ఖాతా ఉన్న ఎవరినైనా [టీమ్](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) స్ లో [అతిథులుగా ఆహ్వానించవచ్చు](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) మరియు టీమ్ చాట్ లు, మీటింగ్ లు మరియు [ఫైళ్లలో](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) చేరవచ్చు.

# నేను Temams లో ఎలాశోధించగలను?

టీమ్ ల్లో పంచుకోబడ్డ సందేశాలు, వ్యక్తులు, ఫైళ్లు మరియు ఇతర సమాచారాన్ని కనుగొనడంలో మీకు సహాయపడేందుకు మీకు కొన్ని శోధన మరియు వడపోత ఎంపికలు ఉన్నాయి. యాప్ యొక్క పైన ఉండే సెర్చ్ బాక్స్ నుంచి ఒక సెర్చ్ ప్రారంభించండి. మీరు ఒక పదం లేదా పేరు టైప్ చేసినప్పుడు, టీమ్ లు సూచనలతో రావడం ప్రారంభిస్తుంది. సూచించబడిన అంశాలలో ఒకదానిని క్లిక్ చేయండి లేదా ఫలితాల పూర్తి జాబితాను పొందేందుకు Enter నొక్కండి. మీరు శోధన ఫలితాల పుటకు తీసుకెళ్లబడతాయి. దానిపై పూర్తి వీక్షణను పొందడానికి లేదా అదనపు ఫిల్టర్ లను ఉపయోగించడానికిఒక అంశాన్ని ఎంచుకోండి.

Tip: మీరు ఒక నిర్దిష్ట చాట్ లేదా టీమ్ లలో ఛానల్ లో సందేశాలను కనుగొనడానికి CTRL+F (macOS పై CMD+F) ఉపయోగించండి. [టీమ్ ల్లో సందేశాలు మరియు మరిన్ని కొరకు వెతకండి](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# M ఈటింగ్ ల కొరకు అవుట్ లుక్ నినేను ఎక్కడకనుగొనవచ్చు?

Microsoft టీమ్ లు మరియు Office 2013, Office 2016 లేదా Office 2019 లు తమ Windows PCలోఇన్ స్టాల్ చేయబడ్డ యూజర్ ల కొరకు టీమ్ స్ మీటింగ్ యాడ్ ఇన్ ఆటోమేటిక్ గా ఇన్ స్టాల్చేయబడుతుంది. అవుట్ లుక్ క్యాలెండర్ లోని రిబ్బన్ మీద టీమ్ లు మీటింగ్ ని యూజర్ లు చూస్తారు.

[Outlookలో టీమ్ ల మీటింగ్ యాడ్ ఇన్](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook) ఉపయోగించండి

వెబ్ లో Outlookకొరకు, హాజరైనవారిని ఆహ్వానించినప్పుడు టీమ్ లు మీటింగ్ లు ఆటోమేటిక్ గా సృష్టించబడతాయి(నిలిపివేయవచ్చు).

# టీమ్ ల్లో మీటింగ్ రికార్డింగ్?

Microsoft టీమ్ ల్లో, ఆడియో, వీడియో మరియు స్క్రీన్ షేరింగ్ యాక్టివిటీని క్యాప్చర్ చేయడం కొరకు యూజర్ లు తమ Tమీటింగ్ లు మరియు గ్రూపు కాల్స్ ని రికార్డ్ చేయవచ్చు. రికార్డింగ్ లకు ఆటోమేటిక్ ట్రాన్స్ క్రిప్షన్ ఉండే ఆప్షన్ కూడా ఉంది, తద్వారా యూజర్ లు సబ్ టైటిల్స్ తో మీటింగ్ రికార్డింగ్ లను ప్లే చేయవచ్చు మరియు ట్రాన్స్ క్రిప్ట్ లోని ముఖ్యమైన చర్చా ఐటమ్ ల కొరకు వెతకవచ్చు.

దయచేసి గమనించండి! రికార్డింగ్లు మాన్యువల్ గా ప్రారంభించాలి, లేనిపక్షంలో చాట్ లో పంచుకోబడ్డ సమాచారం మినహా టీమ్లో ఏదీ సేవ్ చేయబడదు.

వివరాల కోసం ఈ వ్యాసం చూడండి: టీమ్స్ లో [మీటింగ్ రికార్డింగ్](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)

# ఒక సమావేశాన్ని నేను ఎలా రికార్డ్ చేయగలను?

మీటింగ్ ప్రారంభించండి లేదా చేరండి.

రికార్డింగ్ ప్రారంభించడం కొరకు, **మరిన్ని ఆప్షన్ లు "..."** కు వెళ్లండి మరియు **రికార్డింగ్** **ప్రారంభించండి** ఎంచుకోండి. మీటింగ్ లో రికార్డింగ్ ప్రారంభించబడిందని మరియు చాట్ లో ఒక సందేశం దీనిని ధృవీకరిస్తున్నట్లుగా మీటింగ్ లోని ప్రతి ఒక్కరికి సమాచారం అందించబడింది. అదే విధంగా రికార్డింగ్ ముగించండి.

Read more: [టీమ్ స్ లో మీటింగ్ రికార్డ్ చేయడం ఎలా](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# నేను nహాజరు నివేదిక పొందవచ్చా?

మీటింగ్ ఆర్గనైజర్ లు మీటింగ్ అటెండెన్స్ రిపోర్ట్ ని వీక్షించవచ్చు మరియు డౌన్ లోడ్ చేసుకోవచ్చు. దిగువ చూపించిన విధంగా డౌన్ లోడ్ యారో మీద క్లిక్ చేయడం ద్వారా మీటింగ్ యొక్క పాల్గొనేవారి పేన్ లో ఈ రిపోర్ట్ కనుగొనండి. మీరు రిపోర్ట్ ని ఒక వలే డౌన్ లోడ్ చేసుకోవచ్చు. CSV (ఎక్సెల్ లో ఓపెన్ చేయవచ్చు).

వివరాల కోసం ఈ వ్యాసం చూడండి: [Microsoft Teams సమావేశ హాజరు నివేదిక](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# నేను పాప్ అవుట్ చాట్ ని ఎలా ఎనేబుల్ చేయగలను?

మీరు తక్షణం మీ వన్ ఆన్ వన్ లేదా గ్రూపు చాట్ ని ప్రత్యేక విండోలోనికి పాప్ చేయవచ్చు. తరువాత, మీరు కోరుకున్నవిధంగా, పరిమాణాన్ని మార్చండి, రీపొజిషన్ చేయండి లేదా విండోని క్లోజ్ చేయండి. మీరు మీటింగ్ లో ఉన్నప్పుడు లేదా కాల్ లో ఉన్నప్పుడు చాలా పూర్తి చేయడానికి ఇది ఒక గొప్ప మార్గం.

దయచేసి గమనించండి: మీరు బహుళ సంభాషణలను పాప్ అవుట్ చేయవచ్చు, అయితే ఒకే చాట్ రెండుసార్లు కాదు.

[టీమ్ ల్లో చాట్ ని పాప్ అవుట్ చేయండి](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# ఆధునిక సమావేశ అనుభవాన్ని ప్రారంభించండి?

టీమ్ ల్లో సెట్టింగ్ లను ఓపెన్ చేయండి.

సాధారణ అమర్పులను క్లిక్ చేయండి.

**ఆన్ ఆన్ ఎంచుకోండి**  **ew**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams దాని ఐకాన్ పై రైట్ క్లిక్ చేసి క్విట్ఎంచుకోండి .

*ఈ ఎంపిక/ముందుకు సాగడానికి ప్రామాణికం అవుతుంది మరియు చేయాల్సిన*  *అవసరం లేదు.*

# టీమ్ ల్లో ఛానల్స్ మధ్య నేను ఫైళ్లను ఏవిధంగా తరలించగలను?

సంబంధిత ఛానల్ లోని ''ఫైల్స్'' ట్యాబ్ ద్వారా డ్యూ ఫైళ్లను మూవ్ చేయవచ్చు.

మీరు దశలవారీ గైడ్ కావాలనుకుంటే దీనిని తనిఖీ చేయండి:  [టీమ్ ల్లో ఫైళ్లను తరలించండి లేదా కాపీ చేయండి](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# ఆన్ లైన్ లో ఎక్స్ఛేంజ్ అంటే ఏమిటి?

ఎక్స్చేంజ్ ఆన్ లైన్ అనేది Microsoft 365 లోభాగం. ఇది ఇమెయిల్ మరియు క్యాలెండర్ ని అందిస్తుంది. లాంఛ్ చేయడం కొరకు Office 365లోని Outlook ఐకాన్ మీద క్లిక్ చేయండి.

# నిర్ధిష్ట సంఖ్యలో రోజులు లేదా నెలల తరువాత ఇన్ యాక్టివ్ టీమ్ లు ఆటోమేటిక్ గా డిలీట్ చేయబడతాయి?

టీమ్ స్ యొక్క ఎక్స్ పిరేషన్ పాలసీ ఉపయోగించి నిష్క్రియాత్మక టీమ్ లను ఆటోమేటిక్ గాతొలగించడాన్ని నిర్వహించవచ్చు. ఇది నిష్క్రియాత్మక టీమ్ లను శుభ్రం చేయడానికి ఒక గొప్ప మార్గం, ఇది ఉపయోగించని మరియు చెత్తాచెదారం తొలగిస్తుంది.

గడువు [తేదీలు](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) మరియు టీమ్ ల యొక్క ఆటోమ్యాటిక్ రెన్యువల్ గురించి ఈ ఆర్టికల్ [చూడండి.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# టీమ్ లను ఎవరు సృష్టించగలరు?

డిఫాల్ట్ గా, ఒక ఎక్స్ఛేంజ్ ఆన్ లైన్ మెయిల్ బాక్స్ ఉన్న యూజర్ లు అందరూ కూడా Microsoft 365 గ్రూపులను సృష్టించడానికి మరియు Microsoft టీమ్ ల్లో ఒక టీమ్ ని సృష్టించడానికి అనుమతి ని కలిగి ఉంటారు. మీరు కఠినమైన నియంత్రణను కలిగి ఉండవచ్చు మరియు కొత్త బృందాల సృష్టిని పరిమితం చేయవచ్చు మరియు తద్వారా కొత్త Microsoft 365 సమూహాలను సృష్టించవచ్చు- సమూహ సృష్టి మరియు నిర్వహణ హక్కులను వినియోగదారుల సమితికి డిలేగేటింగ్ చేయడం ద్వారా.

సూచనల కోసం, [Microsoft 365సమూహాలను ఎవరు సృష్టించగలరో నిర్వహించండి](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide) చూడండి.

చిట్కా: టీమ్స్ యాప్ ని చెక్ చేయండి '' ఒక టీమ్ని అభ్యర్థించండి''  [రిక్వెస్ట్-ఎ-టీమ్](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)  [ఉచిత యాప్](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [టెంప్లెట్](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# లైవ్ ఈవెంట్ లు అంటే ఏమిటి?

టీమ్ లు మరియు టీమ్ లతో, మీ ఆర్గనైజేషన్ లోని యూజర్ లు వీడియో మరియు మీటింగ్ కంటెంట్ ని పెద్ద గ్రూపులకు ప్రసారం చేయవచ్చు. [మైక్రోసాఫ్ట్ టీమ్ లు లైవ్ ఈవెంట్ లు అంటే ఏమిటి](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events) చూడండి

# టీమ్ ల్లో బాహ్య యూజర్ లతో నేను చాట్ చేయవచ్చా?

మీరు మీ సంస్థ వెలుపల వ్యక్తులతో కమ్యూనికేట్ మరియు సహకారం అవసరమైనప్పుడు, ఇతర డొమైన్ లలో (ఉదాహరణకు, contoso.com) కనుగొనేందుకు, కాల్ చేయడానికి మరియు చాట్ చేయడానికి మీరు Microsoft Teams బాహ్య ప్రాప్తిని (దీనిని federationఅని కూడాపిలుస్తారు) ఉపయోగించవచ్చు.

టీమ్ ల సెర్చ్ బార్ లో బాహ్య యూజర్ ఇమెయిల్ లో టైప్ చేయడానికి మీరు ప్రయత్నించవచ్చు. ఒకవేళ వ్యక్తి కనిపించినట్లయితే, వారి బాహ్య చిరునామాను ఎంచుకోండి మరియు చాటింగ్ చేయడానికి ప్రయత్నించండి.

*ప్లీజ్ note! దీనికి* సంబంధిత సంస్థల *వద్ద*  *కొన్ని ఆప్షన్ లు ఎనేబుల్ చేయాల్సి ఉంటుంది:*

[*Microsoft టీమ్ ల్లో ని ఇతర ఆర్గనైజేషన్ ల నుంచి యూజర్ లతో కమ్యూనికేట్ చేయండి.*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# మీటింగ్ సమయంలో ఎవరి దృష్టిని ఆకర్షించడానికి స్పాట్ లైట్ ఉపయోగించండి?

ఒకరి వీడియోని స్పాట్ లైట్ చేయడం అనేది మీటింగ్ లో ప్రతి ఒక్కరికొరకు పిన్ చేయడం వంటిది.

మీరు ఒక ఆర్గనైజర్ లేదా ప్రజంటర్ అయితే, పాల్గొనేవారు చూసే ప్రధాన వీడియో (మీ స్వంతంతో సహా) అందరు వినియోగదారుల వీడియోఉండాలని మీరు ఎంచుకోవచ్చు.

రెండు మార్గాలున్నాయి:

* ఆ వ్యక్తి వీడియోపై రైట్ క్లిక్ చేసి, మెనూ నుంచి **Spotlight** ఎంచుకోండి.
* పాల్గొనేవారిపేన్లో మీరు స్పాట్ లైట్ చేయాలని అనుకుంటున్న వ్యక్తి పేరును కూడా మీరుకనుగొనవచ్చు. పాల్గొనేవారి పేరును రైట్ క్లిక్ చేయండి లేదా తాకండి మరియు **స్పాట్ లైట్**ఎంచుకోండి. మీరు స్పాట్ లైట్ నుంచి నిష్క్రమించడానికి సిద్ధంగా ఉన్నప్పుడు, మళ్లీ రైట్ క్లిక్ చేయండి మరియు స్పాట్ లైట్ నుంచి **నిష్క్రమించండి**ఎంచుకోండి.

# లైవ్ ఈవెంట్ లను ఎవరు సృష్టించగలరు?

**లైవ్ ఈవెంట్ సృష్టించడం** కొరకు, ఒక వ్యక్తి దిగువ పేర్కొన్నవాటిని కలిగి ఉండాలి: ఒక Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3, లేదా E5/A5 లైసెన్స్.

*(మీ ఐటి అడ్మినిస్ట్రేటర్ మరింత సమాచారాన్ని అందించవచ్చు)*

**తరువాత దిగువ పేర్కొన్నవి అవసరం అవుతాయి:**

- Microsoft టీమ్ ల్లో లైవ్ ఈవెంట్ లను సృష్టించడానికి అనుమతి, DMIN Cఎంటర్.

- Microsoft స్ట్రీమ్ లో ప్రత్యక్ష ఈవెంట్ లను సృష్టించడానికి అనుమతి (బాహ్య బ్రాడ్ కాస్ట్ అప్లికేషన్ లేదా పరికరం ఉపయోగించి ఉత్పత్తి చేయబడ్డ ఈవెంట్ ల కొరకు).

- సంస్థలో పూర్తి టీమ్ సభ్యత్వం (అతిథి లేదా మరో సంస్థ నుంచి ఉండరాదు).

- Pరివేట్ మీటింగ్ షెడ్యూలింగ్మరియు స్క్రీన్షేరింగ్, మరియు IP వీడియో షేరింగ్, టీమ్ స్ మీటింగ్ పాలసీలో ఆన్ చేయబడింది.

మరిన్ని వివరాలు ఇక్కడ చూడవచ్చు: [Microsoft Teams ప్రత్యక్ష ఈవెంట్లతో ప్రారంభించండి](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# లైవ్ ఈవెంట్ ల్లో ఎవరు పాల్గొనవచ్చు?

**బహిరంగ సంఘటనలు:**

ఒకవేళ ఈవెంట్ పబ్లిక్ అయితే, లింక్ ఉన్న ఎవరైనా సైన్ ఇన్ చేయకుండానే పాల్గొనవచ్చు.

**ప్రైవేట్ ఈవెంట్ లు:**

హాజరు మీ సంస్థ లేదా నిర్దిష్ట వ్యక్తులు మరియు సమూహాలకు మాత్రమే పరిమితమై తే, హాజరు తప్పనిసరిగా చేరటానికి సైన్ ఇన్ చేయాలి. ఒకవేళ ఈవెంట్ బాహ్యంగా ఉత్పత్తి చేయబడినట్లయితే, వారికి Microsoft స్ట్రీమ్ తో సహా లైసెన్స్ అవసరం అవుతుంది.

మరిన్ని వివరాలకొరకు,[మైక్రోసాఫ్ట్ టీమ్ స్ లైవ్ ఈవెంట్ లతో ప్రారంభించబడ్డ g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)etచూడండి.

# లైవ్ ఈవెంట్ సిస్టమ్ ఆవశ్యకతలు?

**మద్దతు ఇచ్చే ఆపరేటింగ్ సిస్టమ్** లు: Windows 7 మరియు తరువాత (32-బిట్ మరియు 64-బిట్), MacOS 10.10 మరియు తరువాత.

**మద్దతు మొబైల్ ఆపరేటింగ్ వ్యవస్థలు:** Android 4.4 మరియు తరువాత, iOS 10 మరియు తరువాత

**మద్దతు ఇచ్చే బ్రౌజర్లు:** Microsoft Edge RS2 మరియు తరువాత, క్రోమ్ (తాజా 3 వెర్షన్లు), ఫైర్ ఫాక్స్ (తాజా 3 వెర్షన్లు),Internet Explorer 11, Safari.

# నేను చాట్ లేదా ఛానల్ ని ఏవిధంగా పిన్ చేయాలి?

చాట్ లు లేదా ఛానల్స్ ని మీ చాట్ లేదా టీమ్ ల యొక్క జాబితా యొక్క టాప్ కు మీరు పిన్ చేయవచ్చు.

చాట్ లేదా టీమ్ లుఎంచుకోండి. మీరు పిన్ చేయాలని అనుకుంటున్న సంభాషణ లేదా ఛానల్ యొక్క పేరును కనుగొనండి.

తరువాత **మరిన్ని ఆప్షన్ లు ఎంచుకోండి "..."** > **పిన్**.

ఇది చాట్ లేదా ఛానల్ మీ జాబితాలో టాప్ లో ఉండేలా చూస్తుంది.

ఒకవేళ మీరు మీ మనస్సు మార్చుకున్నట్లయితే, మీ పిన్ చేయబడ్డ జాబితా నుంచి దానిని మళ్లీ ఎంచుకోండి మరియు  **అన్ పిన్** ఎంచుకోండి.

# నేను ఎలా కలిసి మోడ్ ఆన్ చేయాలి?

కలిసి ఉన్న భావనను పెంచుతుంది మరియు అధ్యయనాల ప్రకారం, డిజిటల్ మీటింగ్ ల్లో మనపై అభిజ్ఞా భారాన్ని తగ్గిస్తుంది. మీరు,డిజిటల్ మీటింగ్ ల్లో రెగ్యులర్ వీక్షణల కంటే తక్కువ అలసటకు లోనయ్యే అవకాశం ఉంది!

మీటింగ్ సమయంలో మీటింగ్ ఆప్షన్ లకు వెళ్లండి ''..." మరియుమీ కొరకు ఈ వ్యూని ఎనేబుల్ చేయడం కొరకు MOdeమీద క్లిక్ చేయండి (మీటింగ్ ని మీరు ఏవిధంగా చూస్తారనే దానిపై మాత్రమే ప్రభావం చూపుతుంది). Tooton విధానంలో కనిపించాలంటే, మీ కెమెరాఆన్ చేయాలి. ప్రస్తుతం, దృశ్యం యొక్క ఎంపికను బట్టి ఒకే సమయంలో 50 మంది వరకు వేర్వేరు వ్యక్తులను Tooting మోడ్ లో చూడవచ్చు.

[టీమ్ ల్లో మీ](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) వీడియో ఆప్షన్ లగురించి మరింత తెలుసుకోండి.

# టీమ్ ల్లో సిసిసిబిలిటీ సపోర్ట్ లభ్యం అవుతున్నదా?

టీమ్ లు ప్రతి ఒక్కరూ కూడా కలుసుకోవడానికి, చాట్ చేయడానికిమరియు టీమ్ లతో కలిసిసహకారంఅందించడానికి మరియు సపోర్ట్ నిఅందిస్తుంది. [టీమ్ ల](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) [యొక్క](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) [అప్ డేట్ చేయబడ్డ యాక్సెసబిలిటీ అవలోకనం ఇక్కడ మీరు](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) చూడవచ్చు.

ఒక అద్భుతమైన ఉదాహరణ T [emmersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

మీరు టెక్ట్స్ ని బిగ్గరగా చదవడం లేదా వేరే భాషమాట్లాడాలనుకుంటే, మీరు Rఅవసరాలకు తగినవిధంగా టీమ్ ల్లో టెక్ట్స్ ని రూపొందించవచ్చు. Cఓలర్, ఆకారం, పరిమాణం అన్నీ కూడా మీ ప్రాధాన్యతలకు అనుగుణంగా మార్చవచ్చు, ఉదాహరణకు డిస్ లెక్సియా మరియు అభ్యసన వైకల్యాలుఉన్న వ్యక్తులకు ఇది సులభతరంచేస్తుంది.

పిక్చర్ డిక్షనరీ, లైన్ ఫోకస్ మరియు వర్డ్ క్లాసులు కూడా విజువల్ సపోర్ట్ కొరకు లభ్యం అవుతాయి.

టీమ్ ల్లో ఏదైనా సందేశంపై, **మరిన్ని**  **options "..."** మీద క్లిక్ చేయండి మరియు **ఇమ్మర్సివ్ రీడర్** ఎంచుకోండి.

# ఇమ్మర్సివ్ రీడర్ అంటే ఏమిటి?

[టీమ్](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) ల్లో ఇమ్మర్సివ్  [R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)ఈడర్ [కొరకు గైడ్](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) కొరకు ఇక్కడ క్లిక్ చేయండి[(ఫోటోలతో)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

ఒకవేళ మీరు టెక్ట్స్ ని బిగ్గరగా చదవడం లేదా వేరే భాషమాట్లాడాలనుకుంటే, మీరు టీమ్యొక్క అవసరాలకు అనుగుణంగా టెక్ట్స్ ని రూపొందించవచ్చు. Cఓలర్, ఆకారం, పరిమాణం అన్నీ కూడా మీ ప్రాధాన్యతలకు అనుగుణంగా మార్చవచ్చు, ఉదాహరణకు డిస్ లెక్సియా మరియు అభ్యసన వైకల్యాలుఉన్న వ్యక్తులకు ఇది సులభతరంచేస్తుంది.

పిక్చర్ డిక్షనరీ, లైన్ ఫోకస్ మరియు వర్డ్ క్లాసులు కూడా విజువల్ సపోర్ట్ కొరకు లభ్యం అవుతాయి.

టీమ్ ల్లో ఏదైనా సందేశంమీద, మరిన్ని ఆప్షన్ లు "..." మీద క్లిక్ చేయండి. మరియు ఇమ్మర్సివ్ రీడర్ ఎంచుకోండి.

ఉదాహరణకు ఈ సందేశాన్ని ప్రయత్నించండి. సెట్టింగ్ లు మీకు ప్రత్యేకమైనవి.

# టీమ్ లపై నేను ఎక్కడ డిజిటల్ ట్రైనింగ్ ని కనుగొనవచ్చు?

ఇక్కడ మీరు వీటిని ఉపయోగించుకోవచ్చు:

[మైక్రోసాఫ్ట్ టీమ్ ల కొరకు వీడియో ట్రైనింగ్](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# టీమ్ ల గురించి నేను తాజా వార్తలను ఎక్కడ కనుగొనవచ్చు?

మీరు కుతూహలం గా ఉన్నారు సంతోషం... టీమ్సెర్చ్ బాక్స్ లో కేవలం "**/న్యూస్"** అని టైప్ చేయండి!

మీరు టీమ్ ల్లో హెల్ప్ బటన్ మీద క్లిక్ చేయవచ్చు మరియు''వాట్ వాట్ స్ న్ఈవ్''సెలక్ట్చేసుకోవచ్చు.

*ప్లీజ్ note! మీ ఆర్గనైజేషన్*  *కొన్ని*  *ఫీచర్*ని డిసేబుల్ చేయడానికి*ఎంచుకోవచ్చు.*

[అన్ని కొత్త ఎనేబుల్ ఫీచర్లు కూడా వెబ్ లో నిరంతరం గా](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) ప్రచురించబడతాయి.

మీరు వార్తలను చూడదలిచిన పరికరాన్ని ఎంచుకోండి.

# నేను బ్రేక్ అవుట్ రూమ్ లను ఎలాఉపయోగించాలి?

బ్రేక్ అవుట్ రూమ్ లు అనేక సందర్భాల్లో సహాయకారిగా ఉంటాయి. టీమ్ ల్లో[బ్రేక్ అవుట్ రూమ్ ఎలా ఉపయోగించాలో](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)అతడి ఎల్లప్పుడూ అప్ టూ డేట్ గైడ్ [ని చెక్ చేయండి.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**నా సమాచారం కొరకు టీమ్ లు తగినంత సురక్షితంగా ఉన్నదా?**

[జట్లు ప్రపంచ స్థాయి భద్రతను అందిస్తాయి](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) మరియు GDPR అవసరాలను మరియు ISO ప్రమాణాలతో సహా 90 ఇతర సర్టిఫికేషన్ లను చేర్పు.

*సున్నితమైన సమాచారాన్ని ఎక్కడ సేవ్ చేయాలనే దానికి సంబంధించి మీ ఆర్గనైజేషన్ కు స్వంత పాలసీలు ంటాయని దయచేసి గమనించండి.*

టీమ్ ల్లో మీ డేటా ఇప్పటికే సురక్షితం, అయితే మీ ఆర్గనైజేషన్ కు నిర్ధిష్ట పాలసీలు ఉన్నట్లయితే, చాట్ లేదా ఫైళ్లలో సున్నితమైన సమాచారాన్ని రాయడం నుంచి యూజర్ లకు మీరు సహాయపడగలరు/నిరోధించవచ్చు. ఉదాహరణకు, సామాజిక భద్రతా సంఖ్యలు, EU పాస్ పోర్ట్ నెంబర్లు, ఆరోగ్య డేటా లేదా కస్టమ్ నిర్వచించిన కంటెంట్ ను స్వయంచాలకంగా టీమ్ ల్లో భాగస్వామ్యం చేయకుండా నిరోధించవచ్చు. [మీ యజమాని దానిని ఎలా సెటప్ చేయగలరనే దాని గురించి మీరు మరింత చదవవచ్చు.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**టీమ్ ల్లో నేను వైట్ బోర్డ్ ని ఎలా ఉపయోగించగలను?**

మీరు జట్లలో వైట్ బోర్డ్ రెండు మార్గాలు ఉన్నాయి: ఇన్విజన్ ద్వారా Microsoft వైట్ బోర్డ్ లేదా ఫ్రీహ్యాండ్ ఉపయోగించండి.

**Microsoft వైట్ బోర్డ్ ఉపయోగించు**

ప్రతి టీమ్ ల మీటింగ్ లో ఒక ప్రత్యేక వైట్ బోర్డ్ ఉంటుంది, ఇందులో పాల్గొనేవారు కలిసి స్కెచ్ చేయడానికి స్థలం ఉంటుంది.

జట్లలో వైట్ బోర్డ్ ఉపయోగించడం గురించి సవిస్తర సమాచారం కొరకు, [మైక్రోసాఫ్ట్ టీమ్ ల్లో వైట్ బోర్డ్ ఉపయోగించండి.](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)

**ఇన్విజన్ ద్వారా ఫ్రీహ్యాండ్ ఉపయోగించండి**

ఫ్రీహ్యాండ్ అనేది ఇన్ విజన్ నుంచి వైట్ బోర్డింగ్ టూల్, ఇతర పాల్గొనేవారితో స్కెచ్ వేయడం కొరకు మీటింగ్ ల్లో మీరు దీనిని ఉపయోగించవచ్చు.

సమావేశంలో Freehand ఉపయోగించడానికి, మీ సమావేశ నియంత్రణల్లో భాగస్వామ్యంపై క్లిక్ చేయండి, తరువాత **వైట్ బోర్డ్** విభాగంలో **నిఇన్విజన్ ద్వారా ఫ్రీహ్యాండ్** క్లిక్ చేయండి. షేర్ గా, మీరు మీ ఇన్విజన్ అకౌంట్ తో సైన్ ఇన్ చేయాల్సి ఉంటుంది.

తరువాత, మీరు స్కెచింగ్ మరియు పాల్గొనేవారితో పంచుకోవడాన్ని ప్రారంభించవచ్చు.

మీరు ఒక వైట్ బోర్డ్ ని పంచుకున్న తరువాత, మీటింగ్ లో వైట్ బోర్డ్ ట్యాబ్ ఉంటుంది, తద్వారా పాల్గొనేవారు దానిని తరువాత తేలికగా రిఫర్ చేయవచ్చు.

**గమనిక:** అడ్మిన్ దానిని ప్రారంభించినప్పుడు మాత్రమే ఈ ఫీచర్ లభ్యం అవుతుంది.

**ఎక్కడ నుంచి** ఆర్**ఎమోట్ వర్క్** ?

[Microsoft 365తో సహకారం](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) అందించండి - అన్ని Microsoft 365 వర్క్ లోడ్ ల్లో మరింత మెరుగ్గా ఎలా పనిచేయాలనే ది.

**టీమ్ ల్లో మీటింగ్ అనుభవాన్ని నేను కస్టమైజ్ చేయవచ్చా?**

టీమ్ స్ మీటింగ్ ల కొరకు అనేక యాప్ లు లభ్యం అవుతున్నాయి. మీ అవసరాలకు తగ్గట్టుగా మీటింగ్ అనుభవాన్ని కస్టమైజ్ చేయడానికి ఇవి మిమ్మల్ని అనుమతిస్తాయి. [టీమ్ ల మీటింగ్ ని మెరుగుపరచడం కొరకు డిజైన్ చేయబడ్డ యాప్ లనువీక్షించండి.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

ఒకవేళ మీరు డెవలపర్అయితే, [టీమ్ ల మీటింగ్ ల కొరకు](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)మీ స్వంత యాప్ ని మీరు రూపొందించుకోవచ్చు.

**Microsoft టీమ్ ల కొరకు మనం నెట్ వర్క్ ని ఆప్టిమైజ్ చేయవచ్చా?**

[టీమ్ ల కొరకు మీ సంస్థ నెట్ వర్క్ ని సిద్ధం చేయడానికి మరియు ఆప్టిమైజ్ చేయడానికి ఈ గైడ్ ని](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)అనుసరించండి.

పనితీరును ఆప్టిమైజ్ చేయడం ముఖ్యం- మరిముఖ్యంగా మీ సంస్థలో చాలామంది రిమోట్గాపనిచేస్తే. నిర్వాహకుల కోసం, ఇక్కడ [Microsoft Learn లో](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)మీ [జాలిక ఆప్టిమైజ్ గురించి](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) ఒక [చిన్న కోర్సు](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) ఉంది.