# Що таке Teams і чому я повинен використовувати його?

Microsoft Teams є кінцевою програмою обміну повідомленнями для вашої організації!

Робоча область для співпраці в реальному часі та спілкування, зустрічей, файлів та спільного використання додатків, навіть emoji та GIFs! Все в одному місці і доступно кожному.

Ось чому ви повинні розглянути можливість використання Teams:

* Сучасний чат з текстом, аудіо, відео та спільним доступом до файлів.
* [Є приватний чат,](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) щоб розробити ідею, а потім [поділитися ним з всій організації.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Будь ласка, зберігайте свої файли, документи та багато інших ока в  [одному місці.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Інтегруйте свої](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) улюблені програми Planner, Trello, GitHub та багато іншого.

# Хто може використовувати Microsoft Teams?

Teams є частиною Microsoft 365, тому для її використання потрібна ліцензія Microsoft 365.

Зокрема, вам потрібна одна з таких ліцензій:

* Основи бізнесу або Преміум бізнес
* Підприємства F1, F3, E1, E3 або E5
* Ліцензії Microsoft 365 A на освіту/школу також включають Teams.

Read як отримати доступ до Microsoft Teams для отримання [додаткової](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) інформації.

Щоб додати користувача з вашої організації до teams, просто відкрийте програму та додайте її до групи. Вони автоматично отримають електронний лист із запрошенням.

[Для приватного використання, Teams є безкоштовним](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# Я переключаюся зі Skype для бізнесу?

Ви знайдете багато знайомих функцій, коли ви переключаєтеся зі Skype для бізнесу на Microsoft Teams, а також деякі нові речі, які, як ми сподіваємося, вам сподобаються! Команди також пропонує:

* [Групи та канали](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) проектів, розмов, файлів і нарад в одному місці
* [Інтеграція програм Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Настроювані [програми та боти](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions, щоб [привернути чиюсь увагу](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Якщо ви знайшли це корисним, існує цілий посібник для [переходу до Teams зі Skype для бізнесу.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# У чому різниця між командою та каналом?

Команда – це група людей, які зібралися, щоб зробити щось велике у вашій організації. Іноді це вся ваша організація.

Команда складається з каналів, де ви співпрацюєте та спілкуєтеся з членами своєї команди. Кожен канал присвячений певній темі, відділу або проекту.

Наприклад, команда може мати загальні, маркетингові, надихаючі та інші канали. Усі розмови, наради, файли та програми в маркетинговому каналі пов'і з маркетингом, і все в цьому каналі відображається для всіх у вашій команді.

Канали – це місце, де фактично робиться робота, де відкрито [відбуваються текстові, аудіо-](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) та відеорозмови для всієї команди, де до них додаються файли та  [де додаються програми.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Хоча розмови з каналами є загальнодоступними, чати знаходяться тільки між вами та кимось іншим (або групою людей). Подумайте про них, як про миттєві повідомлення в Skype для бізнесу або інших програмах обміну повідомленнями.

# Що означає бути @mentioned?

Бути @mentioned це як ніжний кран на плечі, спосіб привернути вашу увагу в розмові каналу або чаті.

Коли хтось @mentions вас, ви отримуєте сповіщення у своєму каналі активності, а також бачите номер поруч із каналом або чатом, в @mentioned ви були. Клацніть сповіщення, щоб перейти безпосередньо до точки розмови, де вони згадували вас.

Якщо ви коли-небудь відчували себе трохи приголомшеними всіма вашими @mentions, ви завжди можете [відфільтрувати свій канал активності,](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) щоб допомогти розібратися в них.

Щоб @mention, просто введіть '@' в поле створення і виберіть своє ім'я в меню, яке з'явиться.

# Як створити нову команду?

**Натисніть кнопку Teams** у лівій частині програми, а потім виберіть команду **Приєднатися або створіть**  **робочу команду** в нижній частині списку робочих груп. Натисніть  **створити**   **команду**. Звідти ви можете запросити людей або навіть цілі групи контактів (також відомі як "списки розсилки") приєднатися до вашої команди.

Тепер, коли у вас є нова команда, ви [можете додати новий канал](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (тільки якщо він служить меті). Або, можливо,  [запросити гостей](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) з-за меж вашої організації, щоб допомогти з проектом.

*Будь ласка, зверніть увагу! Ваш роботодавець, можливо, скоригував ці варіанти.*

# Як додати учасника до команди?

Якщо ви власник команди, перейдіть до імені групи та натисніть кнопку Додаткові **параметри,**  **а потім**  натисніть кнопку Додати **учасників**. Тут також можна запросити гостей  [за межами організації](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) приєднатися до вашої команди. Щоб додати кількох користувачів, введіть ім'я групи контактів (також відне як "список розсилки"), групу безпеки або групу Microsoft 365.

# Як почати груповий чат?

Щоб надіслати особисте повідомлення, спочатку **натисніть Створити бесіду** у верхній частині програми, щоб розпочати нову розмову. У полі **До** введіть ім'я особи або користувача, з якою потрібно поспілкуватися. Складіть повідомлення та натисніть кнопку **Надіслати.**

Щоб додати користувача до чату, якийя вжетриває:

Просто натисніть **Додати людей**.

Потім **автоматично створюється** груповий чат.

Ви вибираєте, чи може нова людина бачити все, деякі або нічого з історії бесід.

Не забудьте назвати груповий чат. Це буде легше знайти, і всі розуміють, що ви говорите.

# Чи можу я видалити старий чат?

Хоча ви не можете видалити весь чат, ви можете приховати його, щоб вийти зі списку бесід.

Також можна видалити окремі [надіслані повідомлення](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Як видалити користувача з групового чату?

Ви можете [залишити груповий чат самостійно або видалити з нього інших.](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. Відкрийте груповий чат із трьома або більше людьми.
2. Клацніть кількість учасників, а потім наведіть вказівник миші на користувача, якого потрібно видалити.
3. Виберіть **X** і підтвердьте видалення учасника з чату.

# Як додати гостей до команди?

Якщо ви власник команди, ви можете запросити гостей за межами вашої організації до своєї команди.

Перейдіть до імені групи, натисніть **кнопку Додаткові параметри та** виберіть пункт Додати **учасників.**

Enter адреса електронної пошти гостя.

Будь ласка, зверніть увагу:

* Гостям потрібна лише дійсна адреса електронної пошти.
* *Якщо з'являється*   *повідомлення про*  *помилку дозволу, ваша організація не дозволяє гостям. Щоб отримати додаткові відомості, зверніться до it-адміністратора.*

Тепер, коли у вас є гості у вашій команді, вам може бути цікаво [дізнатися,](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [що](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [ваш](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) гість може [зробити,](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) поки вони тут або які налаштування ви можете змінити для [ваших](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [гостей](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) .

# Як змінити дозволи гостей?

Якщо ви власник групи, можна змінити настройки дозволів гостя, перейшовши до імені групи та вибравши пункт **Додаткові**  **параметри, а потім** виберіть пункт Керування **командою**.

На **вкладці** Настройки натисніть кнопку **Дозволи**  **гостей**.

Якщо вам цікаво, ось розбіг того, що [гості можуть зробити в Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Що таке програми в Teams і чому їх слід використовувати?

Програми допомагають знаходити вміст із улюблених служб і ділитися ним прямо в Teams. Ось як:

**Чат з ботом**

Боти надають відповіді, оновлення та допомогу в каналі. Ви можете спілкуватися з ними, щоб отримати допомогу з управління завданнями, планування та багато інших.

**Надання спільного доступу до вмісту на вкладці**

Вкладки допомагають обмінюватися вмістом і функціями зі служби в каналі. Підключайся до таких служб, як Excel, SharePoint, Zendesk або веб-сайт за вашим вибором.

**Отримання оновлень із сполучника**

З'єднувачі надсилають оновлення та інформацію безпосередньо на канал. Отримайте автоматичні оновлення від таких сервісів, як Twitter, RSS-канали та GitHub.

**Додавання багатого вмісту до повідомлень**

Ці програми знаходять вміст із різних служб і надсилають його безпосередньо до повідомлення. Ви можете ділитися такими речами, як звіти про погоду, щоденні новини, зображення та відео з 1 000.00.

**Як отримати або зробити додаток**

Перейдіть до Магазину, щоб [додати бота, вкладку, з'єднувач або програму для обміну повідомленнями](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) до teams. Якщо ви зацікавлені, ви навіть можете створити свій [власний користувальницький додаток](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Як заблокувати бота?

Якщо ви неired слуху від бота ,просто relax. У васє варіанти.

Щоб зупинити розмову бота, знайдіть ім'я бесіди з ботом у списку бесід, а потім натисніть Кнопку Додаткові параметри, а потім – Вимкнути **звук**.

Якщо ви шукаєте більш постійне рішення, ви можете видалити бота з каналу повністю. Find ім'я каналу, а потім натисніть кнопку Додаткові **параметри,** а потім Керування **командою**.

На **вкладці** Програми натисніть **кнопку Видалити** поруч з іменем бота, який потрібно видалити.

# Чи можу я використовувати Planner в Teams?

Гарні новини для любителів організації та співпраці, Teams і Planner йдуть пліч-о-пліч!

Щоб почати використовувати їх разом, додайте **вкладку Планувальник** до команди. Просто натисніть **Додати вкладку** поруч із вкладками у верхній частині каналу. Виберіть **Планувальник**,а потім виконайте одну з таких дій:

* Натисніть **кнопку Створити новий** план і введіть ім'я нової дошки Планувальника.
* Виберіть **у меню пункт Використовувати** наявний план і виберіть наявну дошку Планувальника.

Якщо потрібно глибше заглибитися в докладні відомості, щоб керувати завданнями планувальника в [Teams, див.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Чи можна відновити видалену команду або канал?

Щоб відновити видалену команду, зверніться до it-адміністратора. Ви можете поділитися [цим блогом,](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) якщо їм потрібні інструкції.

Щоб відновити видалений канал, перейдіть до імені групи та натисніть кнопку Додаткові **параметри**,а потім виберіть пункт Керування **командою** . Перейдіть на вкладку **Канали** **.** Знайдіть канал у розділі  **Видалені та** натисніть кнопку **Відновити**. Усі розмови каналів, файли та вкладки буде відновлено.

# Який захист інформації пропонує Teams?

Щоб задовольнити ваші юридичні, нормативні та потреби в безпеці вмісту, Teams пропонує наступні можливості захисту інформації через [Центр безпеки та відповідності Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Архів:** Будь-який вміст, що зберігається в будь-якому робочому навантаженні, пов'язаному з Teams, повинен бути незмінно збережений відповідно до корпоративної політики підприємства.

**Пошук вмісту відповідності:** будь-який вміст, що зберігається в будь-якому робочому навантаженні, можна шукати за допомогою багатих можливостей фільтрації. Весь вміст можна експортувати до певного контейнера для забезпечення відповідності вимогам і судової підтримки.

**Витребування електронної** інформації: багаті можливості витребування електронної інформації, зокрема керування інцидентами, збереження, пошук, аналіз і експорт, доступні, щоб допомогти нашим клієнтам спростити процес витребування електронної інформації та швидко визначити відповідні дані під час зниження вартості та ризику.

**Юридичне утримання: коли будь-яка команда або фізична особа знаходиться на місці утримання або судового** утримання, утримання поміщається як на первинні, так і на архівні повідомлення (не включаючи редагування або видалення).

**Пошук у журналі аудиту:** усі справи групи та бізнес-події мають бути захоплені та доступні для пошуку та експорту клієнтів.

**Захист через Інтернет від Exchange:** повідомлення електронної пошти, надіслані на канал, фільтрується за спамом, зловмисним програмним забезпеченням, зловмисними посиланнями, підробкою та фішингом за допомогою служби Exchange Online Protection і розширеного захисту від загроз для Microsoft 365.

**Умовний доступ:** Ми гарантуємо, що доступ до Teams обмежується пристроями, сумісними з вашим IT-адміністратором або корпоративною організацією, встановленими політиками та правилами безпеки. Це включає в себе MDM і МАМ підтримку з Intune для iOS і Android.

Щоб отримати додаткові відомості про ці функції [відповідності див.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2)

Для отримання додаткових відомостей про пошук вмісту та команди перегляньте розділ Команди [запуску пошуку вмісту в Центрі безпеки та відповідності Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Як змінити файл у Teams?

Якщо у вас є документи Office у файлах загального каналу в Teams, ви можете натиснути на еліпси, щоб розгорнути меню параметрів дій для цього файлу.

Коли ви виберете Редагувати в Teams, у вас буде можливість вносити зміни в документ і зберігати його.

# Як відкрити файл у teams на телефоні?

Teams - це чудове місце для керування файлами з вашого телефону. Якщо ви перейдіть у файл каналу з мобільної програми Teams, ви можете відкрити або надіслати копію комусь.

# Що таке член команди?

Люди, яких власники команд запрошують приєднатися до своєї команди.

# Як почати приватний чат?

У панелі пошуку введіть ім'я особи, з якою потрібно поспілкуватися. Виберіть користувача, а потім введіть повідомлення та клацніть стрілку Надіслати.

Якщо це зовнішня особа, введіть її адресу електронної пошти.

*Примітка! Для цього потрібні технічні передумови у відповідних організаціях:*

[*Спілкування з користувачами з інших організацій у microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete надіслане повідомлення?

Якщо вам потрібно [скасувати і видалити те, що ви тільки що надіслали](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), перейдіть до повідомлення і виберіть  **Додаткові** параметри на трьох точках "... " > Видалити (смітник).

Якщо повідомлення ще не надіслано, виберіть пункт Формат (A пером), щоб розгорнути його. Потім виберіть Видалити (смітник).

# Як змінити зображення команди?

Перейдіть до імені групи та послідовно виберіть елементи **Додаткові**  **параметри** > Керування **командою**. На вкладціНастройки **послідовно** виберіть елементи Зображення групи > Змінити зображення.

# Як перейменувати команду?

Перейдіть до імені групи та послідовно виберіть **елементи Додаткові**  **параметри** > **Редагувати**  **команду**. Звідти ви можете встановити ім'я команди,опис і настройки конфіденційності, якщо це необхідно.

# Чи є обмеження на файли, що зберігаються в Teams?

File обмеження завантаження становить 100 ГБ на файл. Оскільки teams працює на онлайновомуенді SharePoint для спільного доступу до файлів, обмеження SharePoint застосовуються до розділу Файли в межах.

*У 2021 році ліміт*  *w як/збільшиться/збільшиться*  *до*  [*250 ГБ на файл*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Який ліміт для кількості учасників наради?

[Максимальна кількість людей на регулярних зборах команд](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) наразі становить 300 (початок 2021 року). Завжди натискати на посилання для останніх новин, як межа може бути підвищена.

*У 2021 році*  ліміт *був/збільшиться*  *до*   [*1000 учасників*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) і до [*20 000*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) пасивних глядачів на тих же *регулярних зборах*  *Teams.*  *Коли досягнуто обмеження для*  *учасників,*  *наступний*  *учасник*  *автоматично отримує досвід перегляду.*

# Яка максимальна кількість членів, яких я можу мати в команді?

[Максимальна кількість членів команди наразі становить](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) 10 000 осіб (початок 2021 року). Завжди натискати на посилання для останніх новин ,як межа може бути підвищена.

*У 2021 році ліміт був/буде піднятий / rise*  *до*  [*25000 чоловік на команду*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Як приховати канал?

Перейдіть до імені групи та послідовно виберіть елементи  **Додаткові** параметри > Приховати.

# Як переглянути канал або стежити за ним?

На каналі послідовно виберіть елементи Додаткові відомості> Показати.

# Як переглянути прихований канал?

Перейдіть до імені своєї команди та натисніть Приховані канали. Виберіть Показати на будь-якому каналі, який потрібно переглянути у списку каналів.

# Що таке Корпорація Майкрософт 365?

Microsoft 365 є універсальним інструментарій для співпраці.  [Детальніше читайте тут!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Що таке SharePoint?

SharePoint використовується організаціями для створення веб-сайтів. SharePoint можна використовувати як безпечне місце для зберігання, упорядкування, надання спільного доступу та доступу до інформації практично з будь-якого пристрою. Все, що вам потрібно, це веб-браузер.

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

# Як дізнатися, чи може пристрій працювати з Пакетом Office?

Служба Office 365 сумісна з ОС Windows, Mac, iPhone, Android. Сумісні версії Windows і macOS, а також інші вимоги до [функцій див.](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Чи буде пакет Office ідентичним на ПК, комп'ютері Mac і мобільному пристрої?

Офісні програми найкраще підібрані для роботи на кожній платформі та пристрої. Програми Office, доступні для користувачів Mac, або номери телефонів і версій можуть відрізнятися від доступних для користувачів ПК.

# Чи можуть люди з попередніми версіями Office відкривати документи, створені мною за допомогою служби Office 365?

Люди, які використовують програми Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 і Office 2010, можуть відкривати документи, створені за допомогою Microsoft 365, без будь-яких подальших дій.

# Чи потрібен доступ до Інтернету?

Не потрібно підключати до Інтернету для використання офіснихпрограм, таких як Word, Excel і PowerPoint, оскільки програми повністю інстальовано на комп'ютері.

Доступ до Інтернету потрібен для інсталяції та активації всіх останніх випусків програмних комплексів Office і всіх планів передплати Office 365. Доступ до Інтернету також потрібен для доступу до документів, збережених у службі OneDrive, якщо не інсталювати класичну [програму OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Також слід регулярно підключатися до Інтернету, щоб оновлювати версію Office і використовувати автоматичні оновлення. Якщо ви не підключаєтеся до Інтернету принаймні кожні 31 день, ваші програми перейдуть у режим обмеженої функціональності, що означає, що ви можете переглядати або друкувати документи, але не можете редагувати документи або створювати нові. To повторно активувати програми Office , простознову підключіться до Інтернету.

# Що таке OneDrive?

OneDrive – це служба онлайнового сховища, яку можна використовувати для зберігання документів, нотаток, фотографій, музики, відео або інших типів файлів. За допомогою OneDrive ви можете отримати доступ до своїх файлів майже з будь-якого пристрою, а також надати до них спільний доступ іншим користувачам.

# Скільки простору OneDrive я отримую з Microsoft 365?

Нас

Американськіers отримують 1 ТБ (1000 ГБ) дискового простору в OneDrive

[На основі вашого](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) ліцензування це може бути підвищено до 5 ТБ (5000 ГБ) на одного користувача.

# Чи доступні мої збережені документи в службі OneDrive в автономному режимі?

Якщо використовується Windows 10, oneDrive попередньо інстальовано. Щоб отримати доступ до документів, коли комп'ютер не підключено до Інтернету, відкрийте Файловий провідник на ПК та перейдіть до папки OneDrive. Під час повторного підключення OneDrive оновлює онлайнові версії зі змінами, внесеними в автономному режимі.

Щоб [отримати додаткові відомості, відвідайте сайт OneDrive для Windows 10.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896)

# Як отримати програму OneNote?

Залежно від того, який пристрійвикористовується  [, є програма OneNote відповідно до ваших потреб](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (колишня роль "OneNote 2016") – це безкоштовна класична програма та частина пакетів Office 2019 і Microsoft 365.
* **OneNote для Windows** 10, попередньо інстальовано увсіх випусках Windows 10 і їх можна безкоштовно завантажити в Магазині [Microsoft](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Чи будуть учасники чути сповіщення, коли користувач приєднується або скасовує нараду?

За промовчанням учасники отримують сповіщення про підключення користувачів. Щоб змінити ці настройки,  [див.](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Прості поради для кращих зустрічей команд?

Ось кілька простих IP-адрес[для кращих зустрічей](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) з Microsoft Teams (з субтитрами)

# Які переваги телефонних конференцій (аудіоконференцій)?

Виклик на наради дуже корисний, коли люди в дорозі, наприклад, і не можуть бути присутніми на нараді за допомогою програми Microsoft Teams на своєму ноутбуці або мобільних пристроях.

Але є й інші сценарії, в яких використання телефону для участі в нараді Microsoft Teams може бути кращим варіантом, ніж використання програми на комп'ютері: підключення до Інтернету обмежене, зустріч лише аудіо, t вінназиває якість краще, якщо вони набирають, і people може приєднатися до зустрічі руки безкоштовно за допомогою пристроїв Bluetooth.

Деякі people може виявитися простіше і зручніше для їх ситуації.

# Хто може відвідати телефонну конференцію? І кого я чую?

Будь-хто, хто має номер дозвону та ідентифікатор конференції, може приєднатися до наради Microsoft Teams, якщо організатор наради не заблокував нараду.

Незалежно від того, чи ви телефонуєте за допомогою телефону або програм Microsoft Teams, ви зможете почути всіх інших під час виклику, і вони чують вас. Організатор наради має можливість вимкнути звук учасників наради, якщо вони не хочуть їх чути.

# Максимальна тривалість телефонної конференції (нарада аудіоконференції)?

Зустріч закінчується через 24 години.

# Скільки всього учасників телефону я можу мати на нарадах?

[Кількість людей, які можуть взяти участь](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [по телефону в нараді](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) в даний час 300 (early 2021). Натисніть посилання для отримання останніх відомостей, оскільки обмеження збільшується.

# Чи може користувач отримати особистий ідентифікатор конференції?

Користувачам Microsoft Teams буде випадково призначено ідентифікатор конференції і неможна зарезервувати або ввести статичний ідентифікатор конференції, який можуть використовувати лише вони.

# Чи може користувач отримувати допомогу оператора під час наради?

Користувачу не вдалося отримати довідку або підтримку оператора, натиснувши \*0 під час наради. Якщо аудіоконференції проблеми, адміністратор організації можна звернутися до служби підтримки Microsoft для служби Office [365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Як користувач отримує доступ до свого ідентифікатора конференції або змінює його?

Користувач Microsoft Teams може знайти призначений їм ідентифікатор конференції, запланувавши нараду в Teams, Outlook і Outlook в Інтернеті. Користувачі також можуть знайти ідентифікатор конференції в електронному листі, який буде надіслано їм під час бронювання наради.

Користувачі не зможуть відновити свій ідентифікатор конференції. Ідентифікатор конференції можна скинути лише адміністратором організації.

# Як користувач отримує доступ до PIN-коду або змінює його PIN-код?

PIN-код можна скинути лише адміністратором організації.

# Which в нараді команди цифрового набору підтримуються?

\*6 (Вимкнення звуку/увімкнути звук самостійно)

\*1 (Відтворює доступні описи команд клавіатури)

# Чи можуть учасники набирати номери міжнародних телефонів під час наради Microsoft Teams?

Так, учасники можуть набирати номер на міжнародному рівні та запрошувати інших абонентівна нараду Microsoft Teams. Див.: [Наберіть із](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [наради](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [Microsoft Teams, щоб інші люди могли приєднатися до неї.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Чи мої наради Teams також з'їдлися в Outlook?

Якщо запланувати нараду в Teams, вона з'явиться в розділі**"Календар"**у teams і в календарі Outlook.

Будь ласка,n ote: Календар Outlook використовується як для команд, так і для Outlook

# Як надати спільний доступ до файлів у Teams?

Кожен канал має вкладку під **назвою "Файли"**. Там ви можете завантажувати [файли в Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Ви також можете обмінюватися файлами в чаті вашого каналу. Потім вони автоматично будуть   
 знайдені на вкладці каналу "Файли".

Файли, до яких можна надати спільний доступ у приватному або груповому чаті, можна надати людям у цій розмові.

Ви можете друкувати, ділитися документами або співпрацювати над документами в реальному часі, не виходячи з платформи Teams.

# Як відкрити файл у службі SharePoint із teams?

Якщо вибрати параметр "Відкрити у службі SharePoint" у розділі "Команди", ви отримаєте додаткові способи керування документом.

* Пошук і відкриття попередніх версій документа за допомогою функцій журналу документів.
* Синхронізація зі службою OneDrive для бізнесу за допомогою клієнта синхронізації OneDrive для перегляду бібліотек документів Teams у Файловому провіднику.
* Перегляд і керування доступом до документа.

**Порада:** Уникайте внесення змін до файлів або папок у поданні SharePoint. Якщо можливо, зробіть це безпосередньо в Teams.

# Як надіслати електронний лист на канал у Teams?

**Найкраще:** натисніть кнопку "Поділитися з командами" безпосередньо з повідомлення в Outlook.

**Якщо у вас немає цієї кнопки:**

Кожен канал має адресу електронної пошти, і [ви можете надсилати електронні листи безпосередньо в ганнель Teams c.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Для цього знайдіть канал, який потрібно надіслати електронною поштою, і натисніть назву каналу. Виберіть Додаткові **параметри та** виберіть Отримати адресу **електронної пошти** та скопіювати.

У програмі Outlook пересилання електронної пошти на адресу електронної пошти каналу. Ви побачите електронний лист у каналі, на який ви його надсилаєте. Будь-які вкладення витягуються та зберігаються в **розділі Файли** на каналі.

**Чайові:** Ви можете зберегти адресу електронної пошти свого каналу в Outlook, щоб швидко пересилати всі отримані електронні листи на цю адресу електронної пошти.

# Чи можу я запланувати нараду безпосередньо з Teams?

Наради можна настроїти за допомогою команд Microsoft або Outlook. Зустріч буде видно так само. Ви не можетеry забронювати  [зустріч](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) безпосередньо в [Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Щоб запланувати нараду безпосередньо з teams:

* У розділі Teams перейдіть до **календаря та** натисніть кнопку Створити **нараду.**
* Виберіть людей та/або канал, який потрібно запросити.
* Скористайтеся помічником із планування, щоб знайти час, який підходить більшості людей.
* Вибір тривалості повторної наради(якщо це ряд нарад)

Щоб запланувати нараду з Outlook:

* На вкладці Нарада в Outlook виберіть Наради команд i nпанелі інструментів Outlook
* Введіть відомості про нараду та скористайтеся помічником із планування, щоб знайти відповідний час.
* Включити конференц-зал , якщо це актуально.

# Як приєднатися до наради групи?

[Ви можете приєднатися до командиs](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting в будь-який час](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator). Клацніть посилання під час запрошення на нараду або виберіть приєднатися безпосередньо в Teams.

За допомогою Calendar у teams можна переглядати календар і приєднуватися та/або планувати наради Teams. Якщо ваша організація пропонує аудіоконференціюяк опцію, номер дозвону буде відображатисяn у запрошенні на нараду.

# Як приєднатися до наради в Teams з телефону?

На мобільному пристрої відкрийте програму Teams і торкніться календаря. Then натисніть кнопку **Приєднатися** для потрібної зустрічі. [Переглянути це](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [посилання,](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [щоб отримати додаткові параметри](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Як почати розмову в команді?

У кожному каналі в Teams, найперше вкладка "Повідомлення". Подумайте про це як про один великий груповий чат. Усі, хто має доступ до команди, можуть бачити повідомлення на вкладці  **Повідомлення.**

[Дотримуйтеся вказівок, щоб надіслати повідомлення всім у](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) каналі.

* Спочатку виберіть канал, який потрібно ввести.
* Потім натисніть кнопку "Відповісти", щоб відповісти на існуючий потік, або натисніть кнопку "Нове conversation", щоб почати новий.
* Введіть повідомлення в поле та натисніть кнопку Надіслати.

Вуаля! Ваше повідомлення тепер у прямому ефірі в каналі

Порада: Якщо ви просто хочете поговорити з однією людиною або невеликою групою, почніть [чат](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Що таке канал Teams?

Канали – це простори співпраці в команді, де виконана сама робота. Канали присвячені розділи в команді, щоб тримати розмови організовані за конкретними темами, проектами, дисциплінами, що б не працює для вашої команди! Канал - це місце, куди ви йдете, де кожен у вашій команді може відкрито мати розмови.

Файли, до яких ви ділитеся в чаті в каналі, впорядковані на вкладці Files у кожному каналі.

# Що таке власник команди?

Власником команди є особа, яка створює та/або керує командою. Власники команд можуть зробити членів своєї команди власниками команд, коли вони запрошують їх до команди або в будь-який час після того, як вони приєдналися до команди. З кількома власниками команд ви можете розділити відповідальність за керування настройками та членством, зокрема запрошеннями.

**Швидка порада**:

Як власник можна додати зображення групи, встановити дозволи для учасників групи на створення каналів, додавання вкладок, @mention всієї робочої групи або каналу, а також керувати використанням GIF-файлів, наклейок і мемів. Нарешті, не забудьте мати принаймні два власники на команду. Це гарантує резервного контакту, якщо один із власників недоступний.

# Що таке Генеральний канал?

За промовчанням канал Загальні створюється для вас у кожній команді. Є багато корисних цілей з Генеральним каналом:

* Використовуйте його, щоб поділитися оглядом того, чого хоче досягти команда. Наприклад, огляд проекту або хто є хто в команді.
* Використовуйте його для нового члена команди на борту та іншої загальної інформації, яку новий член команди знайде в нагоді.
* Використовуйте його для оголошень.

При назві каналів пам'ятайте, що канали будуть замовлені в алфавітному порядку після загального каналу. Наразі не можна видалити канал Загальні.

# Опишіть процес створення команди?

Існує два варіанти: [створення робочої групи з нуля або](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) з шаблону /наявної робочої групи.

Щоб створити робочу команду:

На бічній панелі Teams натисніть Команда (у нижній частині списку), натисніть кнопку "Приєднатися або створити робочу команду", а потім натисніть Створити нову команду.

**З нуля:**

Можна створити нову робочу команду з такими параметрами:

-Приватний: Власники повинні запросити колег приєднатися до команди

-Public: Всі колеги мають можливість приєднатися

Лише для адміністраторів: команда з організації: усі колеги автоматично додаються до команди.

**З групи абокоманди:**

Можна повторно використати наявну структуру та параметри для нової робочої групи. Виберіть наявну робочу групу або групу Microsoft 365. Налаштуйте те, що ви хочете відтворити.

Після створення командиможна запрошувати людей. Можна додавати окремих користувачів, групи та навіть цілі групи контактів (списки розсилки).

Порада: Не забувайте, що ви повинні бути принаймні два власники команди в кожній команді.

# Як створити команду з наявної команди?

[Створення робочої групи з наявної робочої групи](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Можна повторно використати наявну структуру та параметри для нової робочої групи.

Щоб створити робочу команду: на бічній панелі Teams натисніть кнопку Командаs. Унижній частині спискукоманди виберіть пункт "**Приєднатися**  **або** створити **робочу**команду", а потім натисніть кнопку Створити нову команду.

Виберіть параметр**" З групи або робочої**групи". Виберіть наявну робочу групу або  [групу Microsoft 365,](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  з якої потрібно створити робочу групу. Виберіть нове ім'я та перегляньте налаштування.

Після створення робочої групи можна запрошувати людей. Можна додавати окремих користувачів, групи та навіть цілі групи контактів (списки розсилки).

TIP: Не забувайте, що ви повинні бути принаймні два власники команди в кожній команді.

# Як додати більше власників команд?

Знайдіть створену робочу групу, послідовно виберіть елементи Додатковіпропозиції > Керування робочою командою.

Потім перейдіть на вкладку Учасники. Знайдіть користувачів, яких потрібно призначити власникомгрупи. У розділі Роль виберіть пункт Власник.

Порада: Обов'язково мати принаймні двох власників на команду. Це гарантує, що резервного копіювання контакту на випадок, якщо один із власників недоступний.

# Як @mention канал?

Щоб привернути увагу кожного в каналі ,@mention канал.

Просто введіть @ перед назвою каналу, а потім виберіть канал у меню, що з'явиться. Використовуючи @channel'я, кожен учасник, який показує канал, отримує сповіщення.

Тип сповіщення залежить від налаштувань кожної людини. Використовуйте цей параметр економно, оскільки він схожий на використання "відповісти всім" електронною поштою.

# Чи можна привернути увагу окремого користувача до каналу?

Щоб привернути увагу когось у розмові на каналі або чаті, @mention їх. Просто введіть @ перед своїм ім'ям і виберіть їх зі   
списку, який з'явиться. За @team в розмові кожен член групи отримує оповіщення. Тип сповіщення залежить від настройок кожноїособи.

Чайові: Ви також можете згадати когось, просто ввівши своє ім'я та вибравши свій псевдонім. Почніть з введення імені та продовження введення тексту, відобразиться особа або список відповідних людей. Виберіть користувача, якого потрібно @mention.

# Як мені @mention всю команду?

Щоб привернути увагу кожного в команді @ згадатиім'я команди. Просто введіть @ перед ім'ям команди, а потім виберіть команду в меню, що з'явиться.

За @team'я, всі члени команди отримують notification. Тип сповіщення залежить від настройок кожноїособи. Використовуйте цей параметр економно, оскільки він схожий на використання "відповісти всім" електронною поштою.

# Як змінити сповіщення teams?

Microsoft Teams пропонує різні способи доступу до сповіщень, отримання сповіщень і керування ними.

Ці налаштування включають в себе, як, коли і де з'являються ваші сповіщення, користувальницькі налаштування для каналів і чату, зовнішній вигляд і звуки, вимкнення певних повідомлень і так далі.

Щоб керувати сповіщеннями, виберіть зображення профілю у верхньому правому куті командиTeams . Then виберіть Установки > Сповіщення.

Дізнайтеся більше про  [managing ваш](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) в Microsoft [Teams](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).

# Як змінити надіслане повідомлення?

Ви можете редагувати будь-які повідомлення, надіслані в чат або канал. Перейдіть до повідомлення та виберіть Додаткові **параметри** > **Редагувати**. Внесіть зміни до повідомлення та натисніть клавішу Enter, щоб зберегти оновлення. Немає обмежень на кількість разів, коли можна вносити зміни до надісланого повідомлення.

*Примітка: Деякі організації або деякі команди, можливо, вимкнули цей параметр.*

# Де можна змінити настройки команди?

Перейдіть до імені групи та послідовно виберіть елементи **Додаткові**  **параметри** > Керування **командою**. Звідти ви можете отримати доступ до налаштувань вашої команди, що дозволяє:

* Змінення зображення команди.
* Установлення дозволів для учасників.
* Увімкніть @team згадки в каналі.
* Дозволяє членам команди відправляти Gif, смайли та наклейки.
* І багато інших

# Чи можна використовувати спеціальні символи для імені каналу?

Завжди спочатку назвіть канал літерами. Потім ви можете змінити ім'я та додати значокs для підвищення розуміння

Проте назви каналів не можуть містити такі символи або слова.

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

Слова: Форми, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 до COM9, LPT1 до LPT9, настільний комп'ютер.ini, \_vti\_

Зверніть увагу: назви каналів не можуть починатися з підкреслення (\_) або періоду (.), або закінчуються періодом (.).

# Як зробити красиві посади?

Ви можете додавати зображення, смайли, анімовані GIF-файли, наклейки та багато інших.

Ви можете використовувати назву, щоб зробити ваш пост виділяється. Це допоможе вам знайти його пізніше.

# Як я можу заголовок мої посади?

Ви можете використовувати заголовок і субтитри, щоб зробити вашу тему виділяється. Це допоможе вам шукати його пізніше. Щоб додати це, натисніть кнопку форматування (виглядає як A з пером) і додайте заголовок.

# Як зробити оголошення?

Ви можете зробити оголошення, яке виділяється з решти розмов і дійсно бути почутим

Щоб створити оголошення, натисніть кнопку форматування (виглядає як A за допомогою пера) і спадне меню | "Створити розмову" та виберіть "Оголошення".

Cзасипувати фонове зображення для більшого ефекту

# Як гості приєднуються до команди?

Щоб додати гостя до своєї команди в Teams: виберіть Teams і перейдіть до команди у списку команд. Виберіть елементи **Додаткові** параметри > Додати **учасника**. Введіть адресу електронної пошти гостя.

# Що таке гість у місті Teams?

Гостьовий доступ дає змогу командам у вашій організації співпрацювати з користувачами за межами організації, надаючи їм доступ до наявних робочих груп і каналів у Teams.

Будь-який, хто має діловий або звичайний обліковий запис  електронної пошти, наприклад Outlook, Gmail або інші користувачі, може бути запрошений як гості [в Teams і](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) приєднатися до групових чатів, нарад і файлів.

# Як шукати в Teams?

У вас є кілька параметрів пошуку та фільтрації, які допоможуть знайти повідомлення, людей, файли та іншу інформацію, до яких можна надати спільний доступ у Teams. Почніть пошук у полі пошуку у верхній частині програми. Коли ви вводите слово або ім'я, Teams почне придумати пропозиції. Клацніть один із запропонованих елементів або натисніть клавішу Enter, щоб отримати повний список результатів. Ви перейди на сторінку результатів пошуку. Виберіть один із елементів, щоб отримати повне подання або скористатися додатковими фільтрами.

TIP:Використовуйте CTRL + F (CMD + F на macOS), щоб знайти повідомлення when ви в певному чаті або каналі в Teams. [Пошук повідомлень і багато інших в Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Де можна знайти в Outlookdd-in для teams meetings?

Надбудова Teams Meeting автоматично інсталюється для користувачів, які мають Microsoft Teams і Office 2013, Office 2016 або Office 2019, інстальованих напк з ОС Windows. На стрічці в календарі Outlookкористувачібачать нараду Teams "надбудова".

Використання [надбудови наради Teams у програмі Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Для Інтернет-версії Outlookнаради Teams створюються автоматично під час запрошення учасників (їх можна вимкнути).

# Запис зустрічі в Teams?

У Microsoft Teams користувачі можуть записувати наради Teams і групові виклики, щоб записувати дії зі спільним доступом до аудіо, відео та екрана. Існує також можливість для записів мати автоматичну транскрипцію, так що користувачі можуть відтворювати записи зустрічей з субтитрами і шукати важливі елементи обговорення в стенограмі.

Будь ласка, зверніть увагу! Записуванняs слід зачати вручну, інакшенічого не буде збережено у командіs meeting, отже, інформації, яку було поділено у балачки.

Перегляньте цю статтю для отримання додаткової [інформації: Запис наради](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) в Teams

# Як записати нараду?

Початок наради або приєднання до наради.

Щоб почати записування, перейдіть **до розділі Додаткові параметри "..."** і виберіть **Почати**  **записування**. Всім на зустрічі повідомляється, що запис почався, і повідомлення в чаті підтверджує це. Завершити запис таким же чином.

Детальніше читайте [тут: Як записати зустріч в Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Чи можу я отримати n звіт про відвідуваність?

Організатори наради можуть переглядати та завантажувати звіт про відвідуваність наради. Знайдіть цей звіт в області Учасники наради, клацнувши стрілку завантаження, як показано нижче. Звіт можна завантажити як . CSV (можна відкрити в Excel).

Докладніше про це можна дізнатися з цієї статті: [Звіт про відвідуваність наради Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Як увімкнути спливаючий чат?

Ви можете миттєво вискочити один на один або груповий чат в окреме вікно. Потім, змінити розмір, змінити розташування або закрити вікно, як ви хочете. Це відмінний спосіб зробити багато, коли ви на зборах або в виклику.

Звернітьувагу: ви можете вискочити кілька розмов, але не один і той же чат двічі.

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

# Увімкнути сучасний досвід наради?

Відкрийте настройки в Teams.

Натисніть кнопку Загальні настройки.

Виберіть **Увімкнути**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams, клацнувши правою кнопкою миші його значоківибравши Вийти .

*Цей вибір буде / став стандартом, що йде вперед*  *і не потрібно*   *робити.*

# Як перемістити файли між каналами в Teams?

Du може переміщати файли через вкладку "Файли" у відповідному каналі.

Перевірте це, якщо ви хочете крок за кроком керівництво: Переміщення  [або копіювання файлів у Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Що таке Exchange Online?

Служба Exchange Online входить до складу Microsoft 365. Він надає електронну пошту та календар. Клацніть піктограму Outlook у службі Office 365, щоб запуститипрограму .

# Чи можна автоматично видалити неактивні команди через певну кількість днів або місяців?

Автоматичне видалення неактивних команд можна керувати за допомогоюполітики «Expiration Teams». Це відмінний спосіб очистити неактивні команди, які не використовуються, і це видаляє безлад

Перегляньте цю [статтю про терміни придатності](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) та автоматичне оновлення [команд](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Чи можемо мия imit, хто може створити Команди?

За промовчанням усі користувачі з поштовою скринькою Exchange Online мають дозвіл на створення груп Microsoft 365 іerefore команди в Microsoft Teams. Ви можете мати більш жорсткий контроль і обмежити створення нових команд і, таким чином, створення нових груп Microsoft 365, делегуючи права на створення групи та керування набору користувачів.

Щоб отримати інструкції, перегляньте статтю Керування  [користувачами, які можуть створювати групи Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Порада: Ознайомтеся з програмою Teams"Запит команди"  [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [- Безкоштовний](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [шаблон](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [програми](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Що таке події в прямому ефірі?

За допомогою teams live events користувачі у вашій організації можуть транслювати відео та вміст нарад великим групам. Дізнайся, [що таке події в реальному часі microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Чи можу я спілкуватися з зовнішніми користувачами в Teams?

Якщо потрібно спілкуватися з користувачами за межами організації та співпрацювати з ними, можна використовувати microsoft Teams External Access (такожвідомий як федеративна ерація)для пошуку, виклику та спілкування з користувачами в інших доменах (наприклад, contoso.com).

Ви можете спробувати ввівши електронну пошту зовнішнього користувача в панелі пошуку Teams. Якщо користувач з'являється, виберіть його зовнішню адресу та спробуйте спілкуватися в чаті.

*Будь ласка,н ote! Для цьогопотрібні певні* параметри для *ввімкнення* у *відповідних*  *організаціях:*

[*Спілкування з користувачами з інших організацій у microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Використовувати прожектор, щоб привернути увагу когось під час наради?

Висвітлити чиєсь відео – це як закріпити його для всіх на нараді.

Якщо ви організатор або доповідач, ви можете вибрати, що відео всіх користувачів (включно з вашим власним) має бути основним відео, яке бачать учасники.

Існує два способи:

* Клацніть правою кнопкою миші відео користувача та виберіть **у меню** пункт Прожектор.
* Ви також можете знайти ім'я особи, яку ви хочете просвітити в областіучасників. Клацніть правою кнопкою миші ім'я учасника або торкніться його та виберіть **Прожектор**. Коли будете готові вийти з прожектора, знову клацніть правою кнопкою миші та виберіть вийти з  **прожектора**.

# Хто може створювати живі події?

**Щоб створити живу** подію, користувач повинен мати такі права: ліцензія Microsoft/Office 365 для підприємств E3/A3або E5/A5.

*(Ваш IT-адміністратор може надати додаткові відомості)*

**Тоді потрібно наступне:**

- Дозвіл на створення живих подій в Microsoft Teams dmin cувійти.

- Дозвіл на створення живих подій в Microsoft Stream (для подій, вироблених за допомогою зовнішньої програми мовлення або обладнання).

- Повноправне членство в команді в організації (не може бути гостем або з іншої організації).

- Private планування наради,screensharing і IP-обмін відео, включений в Teams конференц-політики.

Докладніші відомості можна знайти тут: Початок роботи [з подіями в реальному часі з Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Хто може брати участь у живих заходах?

**Публічні заходи:**

Якщо подія загальнодоступна, будь-хто, хто має посилання, може брати участь без ввіходячи в нього.

**Приватні заходи:**

Якщо відвідуваність обмежена вашою організацією або певними людьми та групами, учасники мають увійти, щоб приєднатися. Якщо подія виробляється зовні, їм знадобиться ліцензія, яка включає Microsoft Stream.

Для отримання додаткової інформаціїдив.

# Вимоги до системи Live Event?

**Підтримувані операційні системи:** Windows 7 і пізніших посрі (32-розрядна та 64-розрядна), macOS 10.10 і пізніших ів.

**Підтримувані мобільні операційні системи:** Android 4.4 і пізніших ів, iOS 10 і пізніших ів

**Підтримувані браузери:** Microsoft Edge RS2 і пізніших версій, Chrome (останні версії 3), Firefox (останні 3 версії),Internet Explorer 11, Safari.

# Як закріпити чат або канал?

Ви можете закріпити бесіди або канали у верхній частині чату або списку команд.

Виберіть Чат або Команди. Знайдіть ім'я розмови або каналу, який потрібно закріпити.

Потім виберіть **Додаткові параметри "..."** > **Закріпити**.

Це гарантує, що чат або канал залишається у верхній частині списку.

Якщо ви передумали, просто виберіть його знову зі списку закріплених і виберіть  **Відкріпити**.

# Як увімкнути режим "Разом"?

Режим "Разом" збільшує відчуття спільності і, згідно з дослідженнями, зменшує когнітивне навантаження на нас під час цифрових зустрічей. Ви,швидше за все, будете менш втомлені, ніж від регулярних переглядів у цифрових зустрічах!

Перейти до параметрів наради під час наради "..." і натисніть Разом mode, щоб включити це подання для вас (впливає тільки на те, як ви бачите зустріч). Щоб бути видимим у режимі "Разом", потрібно ввімкнути камеру. В даний час до 50 різних людей можна побачити в режимі Разом одночасно в залежності від вибору сцени.

[Дізнайтеся більше про](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) параметри відео в Teams.

# Чи доступнапідтримка ccessibility в Teams?

Teams надає спеціальні можливості та підтримку для всіх, щоб зустрітися, спілкуватисяв чаті та співпрацювати включно з Teams. [Тут ви знайдете оновлений огляд спеціальних можливостей](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)   [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5).

Одним з фантастичних прикладів  [є занурення](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader в Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Якщо ви хочете, щоб текст читав вголос або говорив іншою мовою, ви можете зробити текст в Teams відповідно до вашихпотреб. Color, форма, розмір все можна адаптувати до ваших уподобань, що, наприклад, полегшує людям з дислексією та вадами навчання.

Графічний словник, фокус на рядках і класи слів також доступні для візуальної підтримки.

У будь-якому повідомленні в **Teams**  **натисніть**кнопку Більше o**ptions "..."**

# Що таке імерсивний читач?

[Натисніть тут для керівництва](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [для](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  занурення  [Reader в teams (з фотографіями)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Якщо ви хочете, щоб текст був прочитаний вголос або розмовляв іншою мовою, ви можете зробити текст у команді відповідно до вашихпотреб. Color, форма, розмір все можна адаптувати до ваших уподобань, що, наприклад, полегшує людям з дислексією та вадами навчання.

Графічний словник, фокус на рядках і класи слів також доступні для візуальної підтримки.

У будь-якому повідомленні в Teams натисніть кнопку Додаткові параметри "..." і виберіть Імерсивний читач.

Спробуйте, наприклад, це повідомлення. Параметри є унікальними для вас.

# Де можна знайти цифрове навчання в Teams?

Тут ви можете скористатися:

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

# Де я можу знайти останні новини про Teams?

Радий, що вам цікаво. Просто введіть "**/News**" у поліпошуку Команди!

Також можна натиснути кнопку "Довідка" в teams і вибрати"What's new".

*Будь ласка,н ote! Можливо, у вашій організації вибрано вимкнення*  *деяких*  *функційs.*

[Всі нові функції також публікуються безперервно](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) тут, в Інтернеті

Виберіть пристрій, для якого потрібно переглянути новини.

# Як користуватися кімнатамипрориву?

Номеридля відпочинку корисні в багатьох випадках. [Перевіртейого завжди в курсі, як використовувати прорив кімнати](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)s в[Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Чи достатньо захищені команди для моєї інформації?**

[Команди пропонують безпеку світового рівня](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) і відповідають вимогам GDPR і більше 90 інших сертифікатів, включаючи стандарти ISO.

*Зверніть увагу, що у вашій організації можуть бути свої правила щодо збереження конфіденційної інформації.*

Ваші дані в Teams вже безпечні, але у випадку, якщо ваша організація має певні правила, ви можете допомогти / заборонити користувачам писати конфіденційну інформацію в чаті або у файлах. Наприклад, номери соціального страхування, номери паспортів ЄС, дані про здоров'я або настроюваний вміст можна автоматично заборонити спільний доступ до teams. [Ви можете прочитати більше про те, як ваш роботодавець може налаштувати його тут.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Як використовувати дошку в Teams?**

Існує два способи виходу дошки в Teams: використання дошки Microsoft або Freehand від Invision.

**Використання дошки Microsoft**

Кожна зустріч teams має спеціальну дошку, де учасники мають простір для ескізу разом.

Докладні відомості про використання дошки в [teams див.](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)

**Використовувати freehand від Invision**

Freehand - це інструмент для дошки від Invision, який можна використовувати під час зустрічей для ескізу з іншими учасниками.

Щоб використовувати freehand у нараді, виберіть пункт **Спільний доступ** в елементах керування нарадою, а потім у розділі Дошка виберіть пункт **Freehand by Invision.** Як спільний ресурс, вам потрібно буде ввійти за допомогою облікового запису Invision.

Після цього ви можете почати малювати та ділитися з учасниками.

Після надання спільного доступу до дошки нарада матиме вкладку дошки, щоб учасники могли легко посилатися на неї пізніше.

**Примітка:** Ця функція доступна, лише якщо адміністратор увімкнув її.

**Як Remote працювати з будь-якого**  **місця?**

[Співпрацюйте з Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) – як краще працювати разом на всіх навантаженнях Microsoft 365.

**Чи можна настроїти досвід наради в Teams?**

Є кілька програм для нарад Teams доступні. Вони дають змогу настроювати досвід наради відповідно до ваших потреб. [Перегляд](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [програм, призначених для покращення нарадиTeams s](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

Якщо ви розробник, можна створити власну [програму для](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) нарад [Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings).

**Чи можемо ми оптимізувати нашу мережу для Microsoft Teams?**

[Дотримуйтеся цього посібника, щоб підготувати та оптимізувати мережу організації для teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

Важливо оптимізувати продуктивність, особливо якщо багато хто в організації працює remotely. Для адміністраторів не нижчекороткого курсу [оптимізації](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [мережі в Microsoft](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).