# ٹیموں کیا ہے اور میں اسے کیوں استعمال کرنا چاہئے ؟

Microsoft ٹیمیں آپ کی تنظیم کے لیے حتمی پیغام رسانی ایپ ہے!

حقیقی وقت کے تعاون اور مواصلات ، ملاقاتیں ، فائلوں ، اور اپلی کیشن شیئرنگ ، یہاں تک کہ ایموجی اور جیاگرکے لئے ایک کام جگہ! تمام ایک جگہ اور سب کے لئے قابل رسائی.

آپ ٹیموں کا استعمال کرتے ہوئے غور کرنا چاہئے یہی وجہ ہے کہ:

* متن ، آڈیو ، وڈیو اور مسل حصہ داری کے ساتھ جدید بات چیت ۔
* [ایک](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) خیال تیار کرنے کے لئے ایک نجی چیٹ ہے, [پھر پوری تنظیم کے ساتھ اس کا اشتراک.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* براہ مہربانی اپنی فائلوں ، دستاویزات اور مزید  [ایک جگہ](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f) میں رکھیں.
* [اپنی پسندیدہ](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) ایپس کے منصوبہ ساز ، ٹریلو ، گٹھب اور بہت سے مزید ضم کریں ۔

# کون Microsoft ٹیمیں استعمال کر سکتا ہے ؟

ٹیمیں مائیکروسافٹ 365 کا حصہ ہے ، لہذا آپ کو اس کا استعمال کرنے کے لئے ایک مائیکروسافٹ 365 لائسنس کی ضرورت ہے.

خاص طور پر ، آپ کو ان لائسنس میں سے ایک کی ضرورت ہے:

* کاروباری ضروریات یا کاروباری پریمیم
* انٹرپرائز F1 ، F3 ، E1 ، E3 ، یا E5
* مائیکروسافٹ 365 تعلیمی/اسکول کے لئے لائسنس بھی ٹیموں شامل ہیں.

رd مزید معلومات کے لئے [مائیکروسافٹ ٹیموں تک رسائی حاصل کرنے کے لئے کس طرح](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) .

اپنی تنظیم سے ٹیموں میں کسی کو شامل کرنے کے لئے ، صرف اپلی کیشن کھولیں اور انہیں ٹیم میں شامل کریں. وہ خود بخود دعوت کے ساتھ ایک ای میل وصول کریں گے.

[نجی استعمال کے لیے ٹیمیں مفت ہے](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)۔

# میں اسکائپ سے کاروبار کے لئے سوئچنگ کر رہا ہوں ؟

آپ کو بہت سے واقف خصوصیات مل جائیں گے کیونکہ آپ اسکائپ سے Microsoft ٹیموں کو سوئچ کرتے ہیں ، اس کے علاوہ کچھ نئی چیزیں جنہیں ہم امید کرتے ہیں کہ آپ لطف اندوز ہوں گے! ٹیمیں بھی پیش کرتی ہیں:

* ایک جگہ میں منصوبوں ، بات چیت ، فائلوں اور اجلاسوں کے لئے ٹیموں اور چینلز
* [آفس اطلاقات کے انضمام](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* مرضی [کے اطلاقات اور بٹس](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* [کسی کی توجہ حاصل](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855) کرنے کے لئے @mentions

اگر آپ کو یہ مددگار مل گیا, [کاروبار کے لئے اسکائپ سے ٹیموں کو منتقلی بنانے](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964) کے لئے ایک مکمل گائیڈ ہے.

# ٹیم اور ایک چینل کے درمیان کیا فرق ہے ؟

ایک ٹیم آپ کی تنظیم میں کچھ بڑی چیز حاصل کرنے کے لئے جمع کی گئی لوگوں کا ایک گروپ ہے. بعض اوقات یہ آپ کی پوری تنظیم ہے ۔

ایک ٹیم چینلز پر مشتمل ہوتا ہے ، جہاں آپ اپنی ٹیم کے ارکان کے ساتھ تعاون اور بات چیت کرتے ہیں. ہر چینل ایک مخصوص موضوع ، سیکشن ، یا پروجیکٹ کے لئے وقف کیا جاتا ہے .

مثال کے طور پر ، ایک ٹیم میں جنرل ، مارکیٹنگ ، حوصلہ افزائی ، اور زیادہ چینلز ہوسکتے ہیں. آپ کے مارکیٹنگ چینل میں تمام بات چیت ، اجلاسوں ، فائلوں ، اور اطلاقات مارکیٹنگ کے ساتھ کیا کرنا ہے ، اور اس چینل میں سب کچھ آپ کی ٹیم پر سب کے لئے نظر آتا ہے.

چینلز جہاں کام اصل میں کیا جاتا ہے, جہاں [متن, آڈیو, اور](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) پوری ٹیم کے لئے ویڈیو مکالمات کھلی جگہ لے, جہاں فائلوں کا اشتراک کیا جاتا ہے, اور جہاں  [اطلاقات شامل ہیں.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

جبکہ چینل مکالمات عوامی ہیں, چیٹ صرف آپ اور کسی اور کے درمیان ہیں (یا لوگوں کے ایک گروپ). Skype میں کاروباری یا دیگر پیغام رسانی ایپس جیسے فوری پیغامات کی طرح ان کے بارے میں سوچو ۔

# @Mentioned ہونے کا کیا مطلب ہے ؟

@Mentioned ہونے کے ناطے آپ کے کندھے پر ایک نرم نلکی طرح ہے, ایک چینل گفتگو یا بات چیت میں آپ کی توجہ حاصل کرنے کے لئے ایک طریقہ.

جب کوئی آپ @mentions ، آپ کو آپ کی سرگرمی فیڈ میں ایک اطلاع ملتی ہے ، اور آپ چینل کے آگے ایک نمبر بھی دیکھ رہے ہیں یا چیٹ آپ @mentioned تھے. بات چیت میں اس نقطہ پر براہ راست جانے کے لئے نوٹیفکیشن پر کلک کریں جہاں انہوں نے آپ کو ذکر کیا ہے.

اگر آپ اپنے تمام @mentions کی طرف سے تھوڑا سا ابیبھوت محسوس کرتے ہیں ، تو آپ ہمیشہ [اپنی سرگرمی کو فیڈ کو فلٹر](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) کرسکتے ہیں تاکہ ان کو حل کرنے میں مدد ملے.

کسی کو @mention کرنے کے لئے ، صرف ٹائپ کریں '@' میں تحریر باکس اور اس مینو سے ان کا نام منتخب کریں جو ظاہر ہوتا ہے.

# میں ایک نئی ٹیم کیسے تخلیق کروں ؟

**ایپ** کے بائیں جانب ٹیموں کے بٹن پر کلک کریں ، پھر اپنی ٹیموں کی فہرست کے نچلے حصے میں **شامل ہوں یا**  **ٹیم** بنائیں پر کلک کریں ۔  **ایک**  **ٹیم**بنائیں پر کلک کریں. وہاں سے ، آپ لوگوں یا اس سے بھی پورے رابطہ گروپوں کو مدعو کرسکتے ہیں ("تقسیم کی فہرست" کے طور پر بھی جانا جاتا ہے) آپ کی ٹیم میں شامل ہونے کے لئے.

اب آپ کے پاس نئی ٹیم ہے ، آپ ایک [نیا چینل شامل](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) کرسکتے ہیں (صرف اس صورت میں اگر یہ ایک مقصد کی خدمت کرتا ہے). یا شاید  ایک منصوبے کے ساتھ مدد کرنے کے لئے آپ کی تنظیم کے باہر سے مہمانوں کو مدعو.

*براہ مہربانی نوٹ کریں! آپ کا آجر ان اختیارات کو ایڈجسٹ کر سکتا ہے ۔*

# میں کسی ٹیم میں ممبر کیسے شامل کروں ؟

اگر آپ ٹیم کے مالک ہیں تو ٹیم کے نام پر جائیں اور **مزید**  **اختیارات**  پر کلک کریں ، اور پھر **اراکین شامل**کرنے پر کلک کريں ۔ یہ بھی آپ  کو آپ کی ٹیم میں شامل کرنے کے لئے آپ کی تنظیم کے باہر مہمانوں کو مدعو کر سکتے ہیں جہاں ہے . متعدد لوگوں کو شامل کرنے کے لیے ، رابطہ گروپ کا نام ٹائپ کریں (السوکنوون بطور "بانٹ فہرست") ، سلامتی گروپ ، یا Microsoft 365 گروپ ۔

# میں ایک گروپ چیٹ کیسے شروع کروں ؟

ایک نجی پیغام بھیجنے کے لیے پہلے ایپ کے سب سے اوپر ایک نئی بات چیت شروع کرنے کے لیے نئی بات چیت پر کلک کریں ۔ **بطرف** قطعہ میں ، اس شخص یا لوگوں کا نام ٹائپ کریں جس کے ساتھ آپ چیٹ کرنا چاہتے ہیں ۔ اپنا پیغام لکھیں اور بھیجیں پر کلک کریں **۔**

کسی ایسی بات میں شامل کرنے کیلئے جو میںپہلے سے ہی پیش رفت میں ہوں:

بس **لوگوں کو شامل**کرنا کلک کریں۔

ایک **گروپ چیٹ** خود بخود پیدا ہوتا ہے .

آپ منتخب کریں کہ نیا شخص سب کچھ دیکھ سکتا ہے ، کچھ یا بات چیت کی سرگزشت میں سے کچھ بھی نہیں ۔

اپنے گروپ چیٹ کا نام یاد رکھیں ۔ یہ تلاش کرنے کے لئے آسان ہو جائے گا اور سب کو سمجھتا ہے کہ آپ کیا بات کر رہے ہیں.

# کیا میں ایک پرانی بات کو حذف کر سکتا ہوں ؟

جب آپ مکمل چیٹ حذف نہیں کرسکتے ہیں ، تو آپ اسے اپنی چیٹ کی فہرست سے باہر حاصل کرنے کے لئے چھپا سکتے ہیں.

اور آپ [انفرادی پیغامات کو بھی حذف](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)کر سکتے ہیں جنہیں آپ نے بھیجاہے.

# میں کسی گروپ چیٹ سے کسی کو کیسے ہٹا سکتا ہوں ؟

آپ [کسی گروپ کو اپنے آپ کو چیٹ چھوڑ سکتے ہیں یا دوسروں کو اس سے دور](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) کرسکتے ہیں.

1. تین یا زیادہ سے زیادہ لوگوں کے ساتھ ایک گروپ چیٹ کھولیں ۔
2. اراکین کی تعداد پر کلک کریں ، اور پھر اس شخص سے زیادہ منڈلائیں جسے آپ ہٹانا چاہتے ہیں ۔
3. **X** منتخب کریں اور تصدیق کرلیں کہ آپ بات چیت سے شرکاء کو ہٹانا چاہتے ہیں ۔

# میں ایک ٹیم میں مہمانوں کو کس طرح شامل کروں ؟

اگر آپ ٹیم کے مالک ہیں تو ، آپ اپنی تنظیم کے باہر مہمانوں کو اپنی ٹیم میں مدعو کرسکتے ہیں.

ٹیم کے نام پر جائیں ، **مزید اختیارات** پر کلک کریں ، اور پھر **اراکین شامل** کریں پر کلک کريں ۔

ای کےمہمان کے ای میل ایڈریس.

برائے مہربانی نوٹ کریں:

* مہمانوں کو صرف ایک درست ای میل ایڈریس کی ضرورت ہے.
* *اگر آپ کو اجازت* کی *کوئی* غلطی *ہو* تو *، آپ کی تنظیم مہمانوں کی اجازت نہیں دیتی ۔ مزید معلومات کے لیے اپنے IT منتظم سے رابطہ کریں ۔*

اب کہ آپ کی ٹیم پر آپ کے مہمان ہیں ، آپ کو [یہ جاننے کے](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) لئے متجسس ہوسکتا ہے کہ [آپ](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) کے [مہمان](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [کیا کر سکتے ہیں](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) جبکہ وہ یہاں ہیں یا آپ [اپنے](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [مہمانوں](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) [کے لئے کس ترتیبات کو تبدیل کرسکتے](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) ہیں.

# میں مہمان کی اجازتوں کو کیسے تبدیل کروں ؟

اگر آپ ٹیم کے مالک ہیں تو ، آپ ٹیم کے نام پر جا کر اور **مزید**  **اختیارات** پر کلک کرکے مہمان کی اجازت کی ترتیبات کو تبدیل کرسکتے ہیں ، اور پھر کلک کریں **ٹیم کا انتظام**.

ترتیبات کے ٹیبپر**،** **مہمان** کی **اجازتوں**پر کلک کریں ۔

اگر آپ متجسس ہیں تو ، یہاں ایک روڈاؤن ہے [جو مہمانوں نے ٹیموں میں کیا کر سکتے ہیں.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# ٹیموں میں اطلاقات کیا ہیں اور میں ان کو کیوں استعمال کرنا چاہئے ؟

ایپس آپ کو آپ کی پسندیدہ خدمات سے مواد تلاش کرنے میں مدد کرتی ہیں اور ٹیموں میں اسے صحیح طور پر شیئر کرتے ہیں ۔ ایسا کرنے کا طریقہ یہاں ہے:

**ایک بوٹ کے ساتھ چیٹ کریں**

بٹس ایک چینل میں جوابات ، اپ ڈیٹس ، اور مدد فراہم کرتے ہیں. آپ کام کے انتظام ، شیڈولنگ ، اور مزید کے ساتھ مدد حاصل کرنے کے لئے ان کے ساتھ بات چیت کر سکتے ہیں.

**ٹیب پر مواد کا اشتراک کریں**

جدولیں آپ کو ایک چینل میں خدمت سے مواد اور فعالیت کا اشتراک کرنے میں آپ کی مدد کرتی ہیں ۔ ایکسل ، شیئرپوائنٹ ، Zendesk ، یا آپ کی پسند کی ویب سائٹ جیسے خدمات سے رابطہ کریں.

**رابط سے تازہ کاریاں حاصل کریں**

رابط تازہ کاریوں اور معلومات براہ راست ایک چینل پر بھیجیں ۔ ٹوئٹر کی طرح خدمات سے خود کار طریقے سے اپ ڈیٹس حاصل کریں, آر ایس ایس فیڈ, اور گٹھب.

**اپنے پیغامات میں رچ مواد شامل کریں**

یہ ایپس مختلف سروسز سے مواد تلاش کرتے ہیں اور اسے براہ راست پیغام میں بھیج دیں ۔ آپ موسم کی رپورٹوں ، روزانہ کی خبریں ، تصاویر ، اور ویڈیوز جیسے آپ سے بات کر رہے ہیں کے ساتھ چیزوں کا اشتراک کر سکتے ہیں.

**ایک اپلی کیشن حاصل کریں یا بنائیں**

ٹیم میں [ایک بوٹ ، ٹیب ، کنیکٹر ، یا پیغام رسانی ایپ شامل](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) کرنے کے لئے اسٹور پر جائیں . اگر آپ دلچسپی رکھتے ہیں تو ، آپ اپنی [مرضی کے مطابق ایپ](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)کو بھی تعمیر کرسکتے ہیں**.**

# میں بوٹ کو کیسے روک سکتا ہوں ؟

اگر آپبوٹ سے سننے کے t ired ہیںتو ، صرف آرelax. You کے اختیارات مل گئے ہیں.

ایک بوٹ کو بات کرنے سے روکنے کے لئے ، اپنی چیٹ کی فہرست میں بوٹ کے ساتھ اپنی چیٹ کا نام تلاش کریں ، پھر مزید اختیارات پر کلک کریں اور پھر **خاموش**.

اگر آپ ایک سے زیادہ مستقل حلتلاش کر رہے ہیں تو، آپ مکمل طور پر چینل سے ایک بوٹ کو ہٹاسکتے ہیں. Fونڈیں چینل نام ، پھر کلک کریں **مزید اختیارات** اور پھر **ٹیم کا انتظام**.

**ایپس** کے ٹیب پر ، بوٹ کے نام کے آگے **انسٹال** کریں پر کلک کريں جسے آپ ہٹانا چاہتے ہيں ۔

# کیا میں ٹیموں میں منصوبہ بندی کا استعمال کر سکتا ہوں ؟

تنظیم اور تعاون کے شائقین کے لئے اچھی خبر, ٹیموں اور منصوبہ ساز ہاتھ میں ہاتھ جاتے ہیں!

ان کے ساتھ مل کر شروع کرنے کے لئے ، ٹیموں کو ایک **منصوبہ ساز** ٹیب شامل کریں. بس ایک چینل کے سب سے اوپر پر اپنے ٹیب کے آگے ایک ٹیب شامل کریں پر کلک کريں ۔ **منصوبہ ساز**منتخب کریں، پھر درج ذیل میں سے کوئی ایک کریں:

* **نیا منصوبہ بنائیں** پر کلک کریں اور نئے منصوبہ ساز بورڈ کے لئے ایک نام لکھیں ۔
* **موجودہ منصوبہ استعمال** کریں پر کلک کريں اور مینیو سے موجودہ منصوبہ ساز بورڈ منتخب کرنا ۔

اگر آپ ٹیموں میں اپنے منصوبہ ساز کاموں کو منظم کرنے کے لئے تفصیلات میں گہرائی سے ملنا چاہتے ہیں تو ، دیکھیں [مائیکروسافٹ ٹیموں: منظم رہنے کے لئے منصوبہ ساز استعمال کرتے ہوئے.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# کیا میں خارج کر دیا ٹیم یا چینل بحال کرسکتا ہوں ؟

خارج شدہ ٹیم کو بحال کرنے کے لئے ، اپنے IT ایڈمنسٹریٹر سے بات کریں. اگر آپ ہدایات کی ضرورت ہو تو آپ [اس بلاگ پوسٹ](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) کا اشتراک کرسکتے ہیں.

حذف شدہ چینل بحال کرنے کے لیے ، ٹیم کے نام پر جائیں اور **مزید اختیارات** پر کلک کریں ، اور پھر **ٹیم** **کا انتظام** کریں پر کلک کريں ۔ جاؤ **چینلز** ٹیب**.** میں چینل تلاش کریں  **خارج کر دیا** سیکشن اور کلک کریں **بحال**. تمام چینل گفتگو ، مسلیں اور جداول بحال کیے جائیں گے ۔

# ٹیمیں کس قسم کی معلومات کا تحفظ کرتی ہیں ؟

آپ کے قانونی ، ریگولیٹری اور مواد کی سیکورٹی کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے ، ٹیموں کو مندرجہ ذیل معلومات کے تحفظ کی صلاحیتوں کی پیشکش کرتا ہے [مائیکروسافٹ 365 سیکورٹی & تعمیل سینٹر](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**آرکائیو:** انٹرپرائز کارپوریٹ پالیسی کے مطابق کسی بھی ٹیموں سے متعلق کام کا بوجھ میں ذخیرہ کردہ کسی بھی مواد کو امموتبل کو محفوظ کرنے کی ضرورت ہے.

**تعمیل مواد کی تلاش: کسی بھی کام کا** بوجھ میں ذخیرہ کردہ کسی بھی مواد کو امیر فلٹرنگ کی صلاحیتوں کے ذریعہ تلاش کیا جا سکتا ہے. تمام مواد کو تعمیل اور لیٹیگیشن کی حمایت کے لئے مخصوص کنٹینر میں برآمد کیا جا سکتا ہے.

**eDiscovery:** امیر ediscovery میں جگہ کی صلاحیتوں ، بشمول کیس مینجمنٹ ، تحفظ ، تلاش ، تجزیہ ، اور برآمد ہمارے گاہکوں کو eDiscovery عمل کو آسان بنانے اور قیمت اور خطرے کو کم کرنے کے دوران متعلقہ اعداد و شمار کی شناخت کرنے میں مدد کرنے کے لئے دستیاب ہیں.

**قانونی ہولڈ:** جب کسی بھی ٹیم یا فرد کو جگہ پر ہولڈ یا لیٹیگيشن ہولڈ پر رکھا جاتا ہے تو ، ہولڈ بنیادی اور آرکائیو کردہ پیغامات دونوں پر رکھی جاتی ہے (اس میں ترمیم یا حذف نہیں سمیت).

**آڈٹ لاگ تلاش:** تمام ٹیم کی سرگرمیوں اور کاروباری واقعات کو صارفین کی تلاش اور برآمد کے لئے قبضہ اور دستیاب ہونا ضروری ہے.

**اکسچینج آن لائن تحفظ:** ایک چینل پر بھیجے جانے والے ای میل پیغامات کو اسپام ، میلویئر ، بدنیتی پر مبنی لنکس ، سپومنگ ، اور مائیکروسافٹ 365 کے لئے اعلی درجے کے خطرے کے تحفظ کے ذریعہ ، اور فشنگ کے لئے فلٹر کیا جاتا ہے ۔

**مشروط رسائی:** ہم اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ ٹیموں تک رسائی ایسے آلات تک محدود ہے جو آپ کے IT ایڈمن یا کارپوریٹ تنظیم کے مطابق ہیں ، پالیسیاں اور سیکورٹی کے قواعد سیٹ کریں ۔ یہ بھی شامل ہے MDM اور ایم ایم سپورٹ iOS اور لوڈ ، اتارنا Android کے لئے انٹونی کے ساتھ.

ان تعمیل کی خصوصیات کے بارے میں مزید معلومات کے لئے ، دیکھیں [مائیکروسافٹ 365 میں سیکورٹی اور تعمیل کا جائزہ](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

مواد کی تلاش اور ٹیموں کے بارے میں مزید تفصیلات کے لئے ، ملاحظہ کریں ٹیموں کا سیکشن [مائیکروسافٹ 365 سیکورٹی & تعمیل سینٹر میں مواد کی تلاش چلائیں](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# میں ٹیموں میں ایک فائل میں کیسے ترمیم کروں ؟

اگر آپ کے پاس ٹیموں میں جنرل چینل کی فائلوں میں Office دستاویزات ہیں تو ، آپ اس فائل کے لئے کارروائی کے اختیارات کے مینو کو بڑھانے کے لئے ديرگھورتتو پر کلک کر سکتے ہیں.

جب آپ ٹیموں میں ترمیم منتخب کرتے ہیں تو آپ کو اپنی دستاویز میں تبدیلیاں کرنے اور اسے بچانے کی صلاحیت ہوگی.

# میں اپنے فون پر ٹیموں سے کوئی فائل کیسے کھول سکتا ہوں ؟

ٹیمیں آپ کے فونسے فائلوں کو منظم کرنے کے لئے ایک عظیم جگہ ہے. اگر آپ اپنی ٹیم موبائل اپلی کیشن سے چینل فائل میں جاتے ہیں تو ، آپ کو کسی کو ایک کاپی کھولنے یا بھیجنے کا اختیار ہے.

# ٹیم کا رکن کیا ہے ؟

وہ لوگ جو ٹیم کے مالکان ان کی ٹیم میں شامل ہونے کے لئے مدعو کرتے ہیں.

# میں کس طرح ایک نجی بات چیت شروع کروں?

تلاش کے بار میں اس شخص کا نام ٹائپ کریں جس کے ساتھ آپ چیٹ کرنا چاہتے ہیں ۔ اس شخص کو منتخب کریں ، اور پھر اپنا پیغام لکھیں اور بھیجیں تیر پر کلک کریں ۔

اگر یہ ایک بیرونی شخص ہے تو ، ان کے ای میل ایڈریس ٹائپ کریں.

*نوٹ! اس کی متعلقہ تنظیموں میں تکنیکی شرائط کی ضرورت ہوتی ہے:*

[*مائیکروسافٹ ٹیموں میں دیگر تنظیموں سے صارفین کے ساتھ بات چیت*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Dذف ایک بھیجا پیغام ؟

اگر آپ کو [صرف بھیجنے والے کچھ کو واپس کرنے اور حذف](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)کرنے کی ضرورت ہےتو ، پیغام پر جائیں اور تین نقطوں پر  **مزید اختیارات** منتخب کریں "... "> حذف کریں (trashcan سکتے ہیں).

اگر آپ نے ابھی تک پیغام نہیں بھیجا ہے تو ، باکس کو بڑھانے کے لئے فارمیٹ (ایک قلم کے ساتھ) منتخب کریں. پھر منتخب کریں خارج کر دیں (trashcan سکتے ہیں).

# میں اپنی ٹیم کی تصویرکیسے تبدیل کروں؟

ٹیم کے نام پر جائیں اور **ٹیم کا انتظام** > **مزید**  **اختیارات** پر کلک کریں . In **ترتیبات** ٹیب پر کلک کریں ٹیم کی تصویر > تصویر تبدیل کرنا.

# میں ٹیم کا نام تبدیل کیسے کروں ؟

ٹیم کے نام پر جائیں اور **مزید**  **اختیارات** پر کلک کریں > میں **ترمیم** کریں **ٹیم**. وہاں سے ، اگر ضروری ہو تو آپ ٹیم کا نام، وضاحت ، اور رازداری کی ترتیبات مقرر کرسکتے ہیں.

# کیا ٹیموں میں ذخیرہ کردہ فائلوں پر کوئی پابندی ہے ؟

F ایل ایلاپ لوڈ کی حد 100 GB فی فائل ہے. چونکہ ٹیمیں فائل کے اشتراک کے لیے SharePoint آن لائن پسدید پر چلتی ہیں ، SharePoint کی حدود ایک team کے اندر فائلوں کے سیکشن پر لاگو ہوتے ہیں ۔

*میں 2021,*  *حد wکے طور پر/میں اضافہ/اضافہ کرے گا*  [*250 فی فائل میں GB*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# میٹنگ میں شرکاء کی تعداد کے لئے کیا حد ہے ؟

[باقاعدگی سے ٹیموں کے اجلاس میں لوگوں کی زیادہ سے زیادہ تعداد](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) فی الحال 300 (ابتدائی 2021) ہے. ہمیشہ تازہ ترین خبر کے لئے لنک پر کلک کریں ، کیونکہ حد اٹھایا جا سکتا ہے.

*2021 میں ،*  *حد*  */میں اضافہ ہو جائے گا*  *d/میں اضافہ*   [*1,000 شرکاء*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951)  *اور ایک ہی باقاعدگی* سے *ٹیموں* کے اجلاس میں [*20,000 غیر فعال ناظرین*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) *کے* لئے *. جب شرکاء کی حد* تک پہنچ *جاتی ہے*  *، تو*  *اگلا*  *حاضر*  *خود بخود دیکھنے کا تجربہ حاصل کرتا ہے ۔*

# میں ایک ٹیم میں حاصل کر سکتے ہیں کے ارکان کی زیادہ سے زیادہ تعداد کیا ہے?

[ایک ٹیم کے ارکان کی زیادہ سے زیادہ تعداد](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) فی الحال 10,000 لوگ (ابتدائی 2021) ہے. ہمیشہ تازہ ترین خبر کے لئے لنک پر کلک کریں ، کیونکہ حد اٹھایا جا سکتا ہے.

*2021 میں* ، حد/ [*فی ٹیم 25,000 لوگوں*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723) *کو* *اٹھایا/r دیا جائے گا*.

# میں ایک چینل کیسے چھپا سکتا ہوں ؟

ٹیم کے نام پر جائیں اور **مزید**  **اختیارات** پر کلک کریں > چھپائیں.

# میں کسی چینل کو کیسے دیکھ یا فالو کروں ؟

ایک چینل میں ، مزید oپٹانس > دکھائیںپر کلک کریں.

# میں ایک خفیہ چینل کیسے دیکھ سکتا ہوں ؟

اپنی ٹیم کے نام پر جائیں اور پوشیدہ چینل پر کلک کریں ۔ کسی بھی چینل پر نمایش کریں جو آپ اپنی چینل فہرست میں دیکھنا چاہتے ہیں ۔

# مائیکروسافٹ 365 کیا ہے ؟

مائیکروسافٹ 365 تعاون کے لئے عالمگیر ٹول کٹ ہے.  [مزید یہاں پڑھیں!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# شیئرپوائنٹ کیا ہے?

شیئرپوائنٹ ویب سائٹس بنانے کے لئے تنظیموں کی طرف سے استعمال کیا جاتا ہے. آپ شیئرپوائنٹ کو تقریبا کسی بھی ڈیوائس سے اسٹور ، منظم ، اشتراک ، اور رسائی کے لئے ایک محفوظ جگہ کے طور پر استعمال کرسکتے ہیں. آپ سب کی ضرورت ایک ویب براؤزر ہے.

[شیئرپوائنٹ صلاحیتوں](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)کی مکمل فہرست ملاحظہ کریں[.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# مجھے کیسے معلوم ہو کہ میرا آلہ دفتر چلا سکتا ہے ؟

آفس 365 ونڈوز کے ساتھ مطابقت رکھتا ہے, میک, آئی فون, لوڈ ، اتارنا Android. ونڈوز اور macOS کے ہم آہنگ ورژن کے لئے ، اور دیگر خصوصیت کی ضروریات کے لئے ، [نظام کی ضروریات](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements) دیکھیں

# کیا دفتر ایک پی سی ، میک ، اور موبائل ڈیوائس پر ایک جیسی ہوگی ؟

آفس ایپلی کیشنز ہر پلیٹ فارم اور آلہ پر بہترین کام کرنے کے لئے موزوں ہیں. Mac کے صارفین یا آپ کے فون اور ورژن نمبروں پر دستیاب Office ایپلی کیشن PC صارفین کو دستیاب ان سے مختلف ہو سکتی ہیں ۔

# کیا office اوپن دستاویزات کے پہلے ورژن میں نے Office 365 کا استعمال کرتے ہوئے بنایا ہے ؟

آفس 365 ، آفس 2019 ، آفس 2016 ، آفس 2013 ، اور آفس 2010 ایپلی کیشنز کا استعمال کرتے ہوئے لوگوں کو مائیکروسافٹ کے استعمال کے بغیر تخلیق کردہ دستاویزات کھول سکتے ہیں.

# کیا Office انٹرنیٹ تک رسائی کی ضرورت ہے ؟

Office ایپلی کیشنوں، جیسے Word ، Excel ، اور PowerPoint کے استعمال کے لیے آپ کو انٹرنیٹ سے جڑا ہونے کی ضرورت نہیں ، کیونکہ ایپلی کیشن مکمل طور پر آپ کے کمپیوٹر پر تنصیب ہیں ۔

آفس سوئٹ اور تمام آفس 365 رکنیت کی منصوبہ بندی کے تمام تازہ ترین ایڈیشن کو انسٹال اور چالو کرنے کے لئے انٹرنیٹ تک رسائی کی ضرورت ہے. انٹرنیٹ تک رسائی بھی OneDrive پر ذخیرہ کردہ دستاویزات تک رسائی حاصل کرنے کی ضرورت ہے ، جب تک کہ آپ [onedrive ڈیسک ٹاپ ایپ](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721) انسٹال نہ کریں ۔

آپ کو آپ کے دفتر کے اپنے ورژن کو تاریخ تک رکھنے اور خود کار طریقے سے اپ گریڈ کا فائدہ اٹھانے کے لئے باقاعدگی سے انٹرنیٹ سے منسلک کرنا چاہئے. اگر آپ کم ازکم ہر 31 دن انٹرنیٹ سے نہیں جڑ رہے ہیں ، آپ کی ایپلی کیشنز کو کم فعالیت کے موڈ میں جائیں گے ، جس کا مطلب یہ ہے کہ آپ اپنی دستاویزات کو دیکھ سکتے ہیں یا پرنٹ کرسکتے ہیں ، لیکن دستاویزات میں ترمیم نہیں کرسکتے ہیں یا نیا نہیں بناتے ہیں. To آپ کے آفس ایپلی کیشنزکو دوبارہ فعال، صرف انٹرنیٹ سے منسلک.

# OneDrive کیا ہے ؟

OneDrive ایک آن لائن اسٹوریج سروس ہے جسے آپ دستاویزات ، نوٹ ، تصاویر ، موسیقی ، ویڈیوز ، یا دیگر اقسام کی فائلوں کو ذخیرہ کرنے کے لئے استعمال کرسکتے ہیں. OneDrive کے ساتھ آپ اپنی فائلوں کو تقریبا کسی بھی ڈیوائس سے رسائی حاصل کرسکتے ہیں ، اور آپ دوسروں کے ساتھ ان کا اشتراک کرسکتے ہیں.

# مائیکروسافٹ 365 کے ساتھ میں کتنا OneDrive کی جگہ حاصل کروں ؟

ہم

OneDrive میں سٹوریج کی جگہ کے لئے امریکیers 1 ٹی بی (1 ، 000gb) حاصل کریں

[آپ کے لائسنسنگ پر مبنی](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) یہ 5 ٹی بی (5,000 GB) فی صارف کے لئے اٹھایا جا سکتا ہے.

# کیا OneDrive میں میری محفوظ کردہ دستاویزات بھی آف لائن دستیاب ہیں ؟

اگر آپ Windows 10 استعمال کر رہے ہیں تو OneDrive preinstalled ہے ۔ جب آپ انٹرنیٹ سے جڑے نہ ہوں تو اپنی دستاویزات تک رسائی حاصل کرنے کے لئے ، اپنے کمپیوٹر پر فائل ایکسپلورر کھولیں اور OneDrive فولڈر میں جائیں ۔ جب آپ دوبارہ مربوط کریں تو ، OneDrive آن لائن ورژن کو آپ کی آف لائن کی تبدیلیوں کے ساتھ تازہ کرتا ہے ۔

مزید تفصیلات کے لئے [ونڈوز 10 کے لئے OneDrive](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) ملاحظہ کریں.

# میں کس طرح OneNote حاصل کر سکتا ہوں ؟

جس آلہ کا آپ استعمال کرتے ہیں اس پر منحصر ہے،  [آپ کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے ایک OneNote ہے](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f).

* **OneNote** (پہلے ہی بلایا "OneNote 2016") ایک مفت ڈیسک ٹاپ اپلی کیشن اور آفس 2019 اور مائیکروسافٹ 365 کا حصہ ہے.
* **ونڈوز 10 کے لئے OneNote**، ونڈوز 10 کے تمام ایڈیشن پر پہلے سے انسٹال ہے ، اور [مائیکروسافٹ سٹور](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL) میں مفت کے لئے ڈاؤن لوڈ کیا جا سکتا ہے

# کیا حاضریوں کو ایک اطلاع سنائی جاتی ہے جب صارف کسی میٹنگ میں شامل یا منسوخ ہو ؟

بطور ڈیفالٹ ، حاضرین کو مطلع کیا جاتا ہے جب صارفین متصل ہوتے ہیں ۔ یہ سیٹنگیں تبدیل کرنے کے لیے ، دیکھیں  [کسی ٹیموں کے اجلاس کے لیے شریک کار سیٹنگیں تبدیل کریں](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# بہتر ٹیموں کے اجلاسوں کے لئے آسان تجاویز ؟

مائیکروسافٹ ٹیموں کے ساتھ [بہتر اجلاسوں کے لئے](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) یہاں کچھ آسان ٹیآئی پی ہیں ( سب ٹائٹلز کے ساتھ )

# فون کانفرنسوں کے فوائد کیا ہیں (آڈیو کانفرنس)?

جب لوگ سڑک پر ہوتے ہیں تو میٹنگوں میں کال کرنا بہت مفید ہوتا ہے ، مثال کے طور پر ، اور Microsoft ٹیم ایپ کو اپنے لیپ ٹاپ یا موبائل آلات پر استعمال کرتے ہوئے میٹنگ میں شرکت نہیں کر سکتا ۔

لیکن ایسے دوسرے منظرنامے ہیں جن میں ایک Microsoft کی ٹیم کے اجلاس میں شرکت کے لئے ایک فون کا استعمال کرتے ہوئے ایک کمپیوٹر پر ایک اپلی کیشن کا استعمال کرنے سے بہتر آپشن ہو سکتا ہے: انٹرنیٹ کنیکٹوٹی محدود ہے ، ایک اجلاس صرف آڈیو ہے ، ٹیوہ کال کے معیار بہتر ہے اگر وہ ڈائل کریں ، اور pایوپلا بلوٹوت آلات کا استعمال کرتے ہوئے مفت میٹنگ میں شامل ہوسکتے ہیں.

کچھ pایوپلا یہ ان کی صورت حال کے لئے آسان اور زیادہ آسان ہے تلاش کر سکتے ہیں.

# ایک فون کانفرنس کال میں کون شرکت کر سکتا ہے ؟ اور میں کون سن سکتا ہوں ؟

کوئی بھی جو ڈائل-ان نمبر اور کانفرنس شناخت رکھتا ہے وہ Microsoft ٹیموں کے اجلاس میں شامل ہوسکتا ہے ، جب تک کہ میٹنگ آرگنائزر نے میٹنگ کو بند نہیں کیا ہو ۔

چاہے آپ فون یا Microsoft ٹیموں کی ایپس کا استعمال کرتے ہوئے کال کر رہے ہوں ، آپ کو کال پر ہر ایک کو سننے کے قابل ہو جائے گا ، اور وہ آپ کو سن سکتے ہیں. میٹنگ آرگنائزر کو میٹنگ حاضریوں کو خاموش کرنے کی صلاحیت ہے اگر وہ ان کو سننا نہیں چاہتے ہیں.

# ایک فون کانفرنس کال کی زیادہ سے زیادہ لمبائی (آڈیو کانفرنس اجلاس)?

اجلاس 24 گھنٹوں کے بعد ختم ہو جاتی ہے ۔

# میں میٹنگ میں کتنے کل فون شرکاء کو کر سکتا ہوں ؟

[میٹنگ میں فون کی طرف سے شرکت](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [کر سکتے ہیں](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) جو لوگوں کی تعداد میں فی الحال 300 (eآرل 2021) ہے . حد تک اضافہ ہو جاتا ہےکے طور پر تازہ ترین معلومات کے لئے لنک پر کلک کریں .

# کیا صارف ذاتی کانفرنس کی شناخت حاصل کرسکتا ہے ؟

Microsoft ٹیمیں صارفین بے ترتیب طور پر کونفرانکing شناختکو تفویض کیے جائیں گے اور وہ جامد کانفرنس شناخت محفوظ یا داخل نہیں کر سکتے جو صرف وہ استعمال کر سکتی ہیں ۔

# کیا کسی میٹنگ کے دوران صارف کو آپریٹر کی مدد حاصل ہو سکتی ہے ؟

کسی صارف کو میٹنگ کے دوران آپریٹر کی مدد یا اس کی حمایت نہیں مل سکتی \* 0. اگر آڈیو کانفرنس کے مسائل موجود ہیں ، تو ایک تنظیم کا منتظم [Office 365 کے لیے Microsoft معاونت](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) سے رابطہ کر سکتا ہے

# صارف کس طرح رسائی یا ان کی کانفرنس کی شناخت کو تبدیل کرتا ہے ؟

ایک Microsoft ٹیمیں صارف کو اس کانفرنس کی شناخت کو تلاش کر سکتی ہے جو انہیں ٹیموں میں میٹنگ ، آؤٹ لک میں ، اور ویب پر Outlook میں مقرر کرکے تفویض کیا جاتا ہے ۔ صارفین کو ای میل میں کانفرنس کی شناخت بھی مل سکتی ہے جو میٹنگ بک آؤٹ ہونے پر بھیجا جائے گا.

صارفین ان کی کانفرنس کی شناخت بحال نہیں کر سکیں گے ۔ کانفرنس کی شناخت صرف آپ کی تنظیم کے منتظم کے ذریعہ ری سیٹ کی جا سکتی ہے ۔

# صارف کس طرح رسائی یا ان کے PIN کو تبدیل کرتا ہے ؟

PIN صرف تنظیم کے لئے ایڈمن کی طرف سے ری سیٹ کیا جا سکتا ہے.

# سکریچ میں میٹنگ ڈائل پیڈ کمانڈ کی حمایت کی جاتی ہے؟

\* 6 (خود کو خاموش/با آواز)

\* 1 (کیپیڈ کے احکام کی وضاحت کو دستیاب کرتا ہے)

# کیا آپ Microsoft ٹیموں کے اجلاس میں ہیں تو شرکاء کو بین الاقوامی فون نمبروں تک ڈائل کر سکتے ہیں ؟

ہاں ، حاضرین بین الاقوامی طور پر ڈائل کرسکتے ہیں اور Microsoft ٹیموں کے اجلاس میں دیگر کالرز کو مدعو کر سکتے ہیں ۔ دیکھیں: Microsoft ٹیموں کی ملاقات [سے](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) [ڈائل آؤٹ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) کریں [تاکہ دوسرے لوگ اس میں شامل ہو سکیں ۔](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# کیا میری ٹیموں کے اجلاسوں میں بھی آؤٹ لک میں ظاہر ہوتا ہے ؟

اگر آپ ٹیموں میں میٹنگ شیڈول کرتے ہیں ، تو یہ "**کیلنڈر**" ٹیموں میں اور آپ کے آؤٹ لک کیلنڈر میں ظاہر ہوتا ہے.

براہ مہربانی nاوٹی: آؤٹ لک کیلنڈر دونوں ٹیموں اور آؤٹ لک کے لئے استعمال کیا جاتا ہے

# میں ٹیموں میں فائلوں کا اشتراک کیسے کروں ؟

ہر چینل کو **"فائلوں"**نامی ٹیب ہے. وہاں آپ کی [ٹیموں میں فائلوں کو اپ لوڈ](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5)کر سکتےہیں. آپ اپنے چینل کی بات میں فائلیں بھی شریک کرسکتے ہیں ۔ یہ پھر خود کار طریقے سے   
 چینل کی "**فائلوں"** کے ٹیب میں پایا جائے گا .

ایک نجی یا گروپ چیٹ میں مشترکہ فائلوں کو اس بات چیت میں لوگوں کے ساتھ اشتراک کیا جا سکتا ہے.

آپ ٹیموں کے پلیٹ فارم کو چھوڑنے کے بغیر حقیقی وقت میں دستاویزات کو پرنٹ ، اشتراک یا تعاون کرسکتے ہیں.

# میں نے ٹیم سے شیئرپوائنٹ میں ایک فائل کو کس طرح کھول سکتا ہوں?

اگر آپ منتخب کریں "شیئرپوائنٹ میں کھولیں" کی ٹیموں میں document اختیارات سے , آپ کو آپ کی دستاویز کا انتظام کرنے کے لئے اضافی طریقے ملے گا:

* دستاویز کی تاریخ کی خصوصیات کا استعمال کرتے ہوئے دستاویز کے پچھلے ورژنز تلاش کریں اور کھولیں ۔
* Onedrive پر ہم وقت سازی کے لیے onedrive کو ہم وقت ساز کریں ۔
* دیکھیں اور ان کا انتظام کریں جو آپ کی دستاویز تک رسائی حاصل کرتے ہیں ۔

**ٹپ: شیئرپوائنٹ نقطہ نظر** میں فائلوں یا فولڈروں میں تبدیلیاں کرنے سے بچیں . اگر ممکن ہو تو ، براہ راست ٹیموں میں ایسا کرو.

# میں ٹیموں میں ایک چینل کو ایک ای میل کیسے بھیج سکتا ہوں ؟

**بہترین:** آؤٹ لک میں ایک پیغام سے براہ راست "ٹیموں کو اشتراک کریں" کے بٹن کو منتخب کریں.

**اگر آپ کے پاس یہ بٹن نہیں ہے:**

ہر چینل میں ایک ای میل ایڈریس ہے اور آپ [کو براہ راست ایک ٹیم سی ڈی ای میل بھیج](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)سکتے ہیں[.](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) ایسا کرنے کے لئے ، اس چینل کو تلاش کریں جو آپ ای میل کرنا چاہتے ہیں اور چینل کا نام پر کلک کریں گے . **مزید اختیارات** منتخب کریں اور **ای میل ایڈریس** اور کاپی منتخب کریں .

آؤٹ لک میں ، اپنے ای میل کو اپنے چینل کے ای میل ایڈریس پر آگے بڑھیں. آپ اس چینل میں ای میل دیکھیں گے جو آپ اسے بھیجتے ہیں. کسی بھی منسلکات کو نکالا جاتا ہے اور چینل میں فائلوں کے تحت محفوظ کیا جاتا ہے.

**ترکیب:** آپ آؤٹ لک میں اپنے چینل کے ای میل ایڈریس کو محفوظ کرسکتے ہیں تاکہ وہ ای میل ایڈریس پر تمام موصول شدہ ای میلز کو فوری طور پر آگے بڑھیں.

# کیا میں ٹیموں سے براہ راست میٹنگ کا شیڈول کرسکتا ہوں ؟

یہ ملاقاتیں Microsoft ٹیموں یا Outlook کے ذریعہ تشکیل کی جا سکتی ہیں ۔ میٹنگ اسی طرح دیکھی جائے گی. آپ [اپنی](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [میٹنگ کو براہ راست ٹیموں میں](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator) بک کر سکتے ہیں !

ٹیموں سے براہ راست میٹنگ شیڈول کرنے کے لئے:

* ٹیموں سے ، **کیلنڈر** پر جائیں اور **نئی میٹنگ** پر کلک کریں .
* ان لوگوں اور/یا چینل کو منتخب کریں جو آپ مدعو کرنا چاہتے ہیں ۔
* زیادہ تر لوگوں کے مطابق وقت تلاش کرنے کے لیے میقات بندی اسسٹنٹ استعمال کریں ۔
* انتخاب کریں کہ آپ کس طرح میٹنگ کو دوبارہ کرنا چاہتے ہیں (اگر یہ میٹنگ سیریز ہے)

آؤٹ لک سے میٹنگ شیڈول کرنے کے لئے:

* آؤٹ لک میں میٹنگ ٹیب پر ، منتخب کریں ٹیموں میںآؤٹ لک ٹول بار
* میٹنگ کی تفصیلات درج کریں اور مناسب وقت تلاش کرنے کے لئے شیڈول اسسٹنٹ کا استعمال کریں .
* اگر متعلقہ ہو تو کانفرنس روم شامل کریں ۔

# میں ٹیم کے اجلاس میں کیسے شامل ہوں ؟

[آپکسی بھی وقت](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)ٹیم[s](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [m](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)ایٹانگ میں شامل ہو سکتے ہیں. اپنی میٹنگ میں موجود لنک پر کلک کریں دعوت دیں یا براہ راست ٹیموں میں **شمولیت اختیار** کریں .

ٹیموں میں Cالاندر کے ذریعہ ، آپ اپنے کیلنڈر اور شمولیت اور/یا شیڈول ٹیموں کے اجلاسوں کو دیکھ سکتے ہیں. اگر آپ کی تنظیم ایک اختیار کے طور پر آڈیو کونفرانکing پیش کرتا ہے ، میٹنگ کے دعوت نامے میں ایک ڈائل-میں نمبر دکھائےگا.

# میں اپنے فون سے ٹیموں میں میٹنگ میں کیسے شامل ہوں ؟

اپنے موبائل آلہ سے ٹیمیں ایپ کھولیں اور کیلنڈر پر ٹیپ کریں ۔ Tمرگی مطلوبہ میٹنگ کے لئے **شامل** بٹنپر کلک کریں .  [مزید اختیارات کے لئے اس لنک](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) کو [دیکھیں](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# میں ٹیم میں گفتگو کیسے شروع کروں ؟

ٹیموں میں ہر چینل میں ، بہت پہلے ٹیب "پوسٹس" ہے. ایک بڑی گروپ چیٹ کے طور پر اس کے بارے میں سوچو. ٹیم تک رسائی حاصل ہے جو ہر ایک کو  **خطوط** ٹیب پر پیغامات دیکھ سکتے ہیں.

[چینل میں سب کو پیغام بھیجنے کے لئے اقدامات پر عمل کریں](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) :

* پہلے ، وہ چینل منتخب کریں جس میں آپ ٹائپ کرنا چاہتے ہیں ۔
* اس کے بعد موجودہ دھاگے کو جواب دینے کے لئے "جواب" پر کلک کریں یا ایک نیا شروع کرنے کے لئے "نیا سیاونورساشن" بٹن دبائیں .
* اپنے پیغام کو خانہ میں ٹائپ کریں اور بھیجیں کو منتخب کریں ۔

Voila! آپ کا پیغام اب چینل میں رہتا ہے

**ٹپ:** اگر آپ صرف ایک شخص یا ایک چھوٹے سے گروپ سے بات کرنا چاہتے ہیں تو ،  [بات چیت شروع کریں](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# ٹیم چینل کیا ہے ؟

چینل ایک ٹیم کے اندر تعاون کے مقامات ہیں جہاں کام خود کیا جاتا ہے. چینلز ایک ٹیم کے اندر حصوں وقف کر رہے ہیں مخصوص موضوعات ، منصوبوں ، مضامین ، جو بھی آپ کی ٹیم کے لئے کام کرتا ہے کی طرف سے منظم بات چیت رکھنے کے لئے! ایک چینل وہ جگہ ہے جہاں آپ جاتے ہیں جہاں آپ کی ٹیم پر ہر کسی کو کھل کر بات چیت کی جا سکتی ہے.

آپ کو ایک چینل میں چیٹ میں اشتراک کی فائلوں ،ہر چینل میں F برطانیہ ٹیب کے تحت منظم کیا جاتا ہے.

# ٹیم کے مالک کیا ہے ؟

ٹیم کا مالک وہ شخص ہے جو ٹیم کو تخلیق اور/یا امیگرایشن ہے ۔ ٹیم کے مالکان ان کی ٹیم کے اراکین کو ٹیم کے مالکان میں بنا سکتے ہیں جب وہ ٹیم میں شامل ہونے کے بعد یا کسی بھی وقت ان کی ٹیم کو مدعو کرتے ہیں . ایک سے زیادہ ٹیم کے مالکان کے ساتھ ، آپ کو دعوت نامے سمیت ، ترتیبات اور رکنیت کے انتظام کے لئے ذمہ داری کا اشتراک کر سکتے ہیں.

**فوری ٹپ**:

ایک مالک کے طور پر ، آپ ٹیم کے ارکان کے لئے اجازت ناموں کو شامل کرسکتے ہیں ، چینلز تخلیق کرنے ، ٹیب شامل کریں ، پوری ٹیم یا چینل کو @mention ، اور GIFs ، اسٹیکرز ، اور memes کے استعمال کو کنٹرول کریں . آخر میں ، فی ٹیم کم ازکم دو مالکان ہونے کا یقین رکھیں ۔ یہ اس بات کی ضمانت دیتا ہے کہ مالکان میں سے ایک کو ایک بیک اپ رابطہ دستیاب نہیں ہے.

# جنرل چینل کیا ہے ؟

ڈیفالٹ کی طرف سے ، جنرل چینل ہر ٹیم میں آپ کے لئے پیدا ہوتا ہے. جنرل چینل کے ساتھ بہت سے مفید مقاصد ہیں:

* ٹیم کو حاصل کرنے کے لئے کیا چاہتا ہے اس کا جائزہ لینے کے لئے اس کا استعمال کریں . مثال کے طور پر ، ایک پروجیکٹ کا جائزہ یا کون ٹیم پر ہے .
* نئی ٹیم کے رکن اور دیگر عام معلومات کے لئے اس کا استعمال کریں کہ نئی ٹیم کے رکن مفید تلاش کریں گے .
* اعلاناتکے لیے اسے استعمال کریں۔

چینلز کا نام دیتے وقت ، یاد رکھیں کہ چینلز کو جنرل چینل کے بعد حروف تہجی کا حکم دیا جائے گا. فی الحال ، آپ عام چینل کو حذف نہیں کر سکتے ۔

# ٹیم بنانے کے عمل کی وضاحت کریں ؟

دو اختیارات ہیں: سکریچ سے یا ایک ٹیمپلیٹ/موجودہ ٹیمسے [ایک ٹیم بنائیں](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) .

ایک ٹیم بنانے کے لئے:

ٹیموں سائڈبار میں ، ٹیم پر کلک کریں (فہرست کے نچلے حصے میں) ، "شامل کریں یا ایک ٹیم بنائیں " پر کلک کریں اور پھر نئی ٹیم بنائیں

**سکریچ سے:**

آپ مندرجہ ذیل ترتیبات کے ساتھ ایک نئی ٹیم بنا سکتے ہیں:

نجی: مالکان ٹیم میں شامل ہونے کے ساتھیوں کو مدعو کرنے کی ضرورت ہے

-پبلک: تمام ساتھیوں کے پاس شامل ہونے کا اختیار ہے

صرف منتظمین کے لیے : تنظیمی سطح پر ٹیم: تمام ساتھیوں کو خود بخود ٹیم میں شامل کر رہے ہیں۔

**کسی گروپ یا ٹیم سے:**

آپ نئی ٹیم کے لئے موجودہ ساخت اور ترتیبات کو دوبارہ استعمال کرسکتے ہیں. موجودہ ٹیم یا مائیکروسافٹ 365 گروپ کا انتخاب کریں. آپ کو نقل کرنا چاہتے ہیں کو ایڈجسٹ.

آپ کی ٹیمd بنانےکے بعد ، آپ لوگوں کو مدعو کرسکتے ہیں . آپ انفرادی صارفین ، گروپس ، اور یہاں تک کہ پورے رابطہ گروپس (تقسیمی فہرستیں) شامل کرسکتے ہیں ۔

ٹرانسپیرنسی انٹرنیشنل: آپ کو ہر ٹیم میں کم ازکم دو ٹیم کے مالکان ہونا چاہئے نہیں بھولنا.

# میں کسی موجودہ ٹیم سے کوئی ٹیم کیسے تخلیق کر سکتا/سکتی ہوں ؟

[موجودہ ٹیم سے ایک ٹیم بنائیں](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

آپ نئی ٹیم کے لئے موجودہ ساخت اور ترتیبات کو دوبارہ استعمال کرسکتے ہیں.

ایک ٹیم بنانے کے لئے: ٹیموں سائڈبار میں ، ٹیم ایس پر کلک کریں. آپ کی ٹیم کی فہرست کے سب سے نیچے ، کلک کریں "  **یا ایک**  **ٹیم**بنائیں" اور پھر ایک نئی ٹیم بنائیں پر کلک کریں .

"**گروپ یا ٹیم**" کے اختیار سے "منتخب کریں۔ موجودہ ٹیم یا  [مائیکروسافٹ 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  گروپ کو منتخب کریں جو آپ ٹیم سے تخلیق کرنا چاہتے ہیں. ایک نیا نام منتخب کریں اور اپنی سیٹنگیں جائزہ لیں ۔

آپ کی ٹیم بنانے کے بعد ، آپ لوگوں کو مدعو کر سکتے ہیں . آپ انفرادی صارفین ، گروپس ، اور یہاں تک کہ پورے رابطہ گروپس (تقسیمی فہرستیں) شامل کرسکتے ہیں ۔

ٹیآئی پی: یہ مت بھولنا کہ ہر ٹیم میں کم ازکم دو ٹیم کے مالکان ہونا چاہئے.

# میں مزید ٹیم کے مالکان کو کیسے شامل کروں ؟

اس ٹیم کو تلاش کریں جو آپ نے تخلیق کیہے ، > پٹانس ٹیم کو منظم کرنے کے لئے مزید oپر کلک کریں.

پھر جاؤ اراکین ٹیب. ان لوگوں کو تلاش کریں جنہیں آپ ٹیم کے مالک کے طور پر نامزد کرناچاہتے ہیں. کردار کے تحت ، مالک پر کلک کریں ۔

ٹرانسپیرنسی انٹرنیشنل: اس بات کا یقین ہو کہ کم ازکم دو مالکان فی ٹیم ہوں ۔ یہ اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ مالکان میں سے ایک کو ایک بیک اپ رابطہ دستیاب نہیں ہے.

# میں ایک چینل @mention کیسے کروں ؟

ایک چینلمیں ہر ایک کی توجہ حاصل کرنے کے لئے, چینل @mention.

صرف قسم @ چینل نام سے پہلے ، اور پھر ظاہر ہوتا ہے کہ مینو سے چینل منتخب کریں. @Channel نام کا استعمال کرتے ہوئے ، چینل دکھا ہر رکن ایک نوٹیفکیشن حاصل کرتا ہے.

اطلاعات کی نوعیت ہر فرد کی ترتیبات پر منحصر ہوتی ہے ۔ یہ اختیار تھوڑا بوتا استعمال کریں کیونکہ یہ ای میل میں "سبھی جواب" کا استعمال کرنا ہے ۔

# کیا چینل میں انفرادی صارف کی توجہ حاصل کرنا ممکن ہے ؟

کسی چینل گفتگو یا بات چیت میں کسی کی توجہ حاصل کرنے کے لئے , ان @mention. صرف ٹائپ کریں @ ان کے نام سے پہلے اور اس فہرست سے منتخب کریں   
 جو ظاہر ہوتا ہے. گفتگو میں @team استعمال کرتے ہوئے ، ٹیم کے ہر رکن کو ایک انتباہ ملتا ہے. نوٹیفیکیشن کی قسم ہر فرد کی ترتیبsپر منحصرہے.

ٹرانسپیرنسی انٹرنیشنل: آپ صرف ان کے نام ٹائپ کر کے اور ان کے عرف کا انتخابکرکے کسی کو بھی ذکر کر سکتے ہیں. پہلے نام ٹائپ کرکے شروع کریں اور جیسا کہ آپ ٹائپ کرنا جاری رکھیں ، شخص یا مماثل لوگوں کی فہرست ظاہر کی جائے گی ۔ اس شخص کا انتخاب کریں جو آپ @mention کرنا چاہتے ہیں ۔

# میں پوری ٹیم @mention کیسے کروں ؟

ٹیم @ میں ہر ایک کی توجہ حاصل کرنے کے لئے ٹیم کا نام ذکر کرتے ہیں. بس کی قسم @ ٹیم کے نام سے پہلے ، اور پھر ظاہر ہوتا ہے کہ مینو سے ٹیم کو منتخب کریں.

@Team نام سے ، ٹیم کے تمام ارکان ایک noti فاکاٹااون وصول کرتےہیں. نوٹیفیکیشن کی قسم ہر فرد کی ترتیبsپر منحصرہے. یہ اختیار تھوڑا بوتا استعمال کریں کیونکہ یہ ای میل میں "سبھی جواب" کا استعمال کرنا ہے ۔

# میں ٹیموں کی اطلاعات کیسے تبدیل کروں ؟

Microsoft ٹیمیں اطلاعات تک رسائی ، وصول کرنے اور منظم کرنے کے مختلف طریقے فراہم کرتی ہیں ۔

ان ترتیبات میں شامل ہیں ، جب ، اور جہاں آپ کی اطلاعات ظاہر ہوتی ہیں ، چینلز اور چیٹ ، ظاہری شکل ، اور آواز کے لئے اپنی مرضی کے مطابق ترتیبات ، مخصوص پیغامات کو بند کر کے ، اور اسی طرح.

اپنی اطلاعات کا نظم کرنے کیلئے ، ٹیموں کے اوپری دائیں جانب اپنی پروفائل تصویر منتخب کریں۔ Tمرگی منتخب کریں ترتیبات > کی اطلاعات.

[مائیکروسافٹ ٹیموں میں managing](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) کے بارے میں مزید ملاحظہ کریں.

# میں کسی بھیجے ہوئے پیغام میں کیسے ترمیم کروں ؟

آپ کسی بھی ایسے پیغامات میں ترمیم کرسکتے ہیں جو آپ نے کسی بات یا چینل کو بھیجا ہے ۔ پیغام پر جائیں اور **تدوین**> **مزید اختیارات** منتخب کریں۔ اپنے پیغام میں تبدیلیاں کریں اور پھر تازہ کاری محفوظ کرنے کے لیے Enter دبائیں ۔ آپ کو کسی بھیجے ہوئے پیغام میں تبدیلیاں کرنے کے اوقات کی تعداد میں کوئی حد نہیں ہے ۔

*نوٹ: کچھ تنظیمیں یا کچھ ٹیمیں اس اختیار کو غیر فعال کر سکتی ہیں ۔*

# میں اپنی ٹیم کی ترتیبات کہاں تبدیل کر سکتا/سکتی ہوں ؟

ٹیم کے نام پر جائیں اور **ٹیم کا انتظام** > **مزید**  **اختیارات** پر کلک کریں . وہاں سے آپ اپنی ٹیم کی ترتیبات تک رسائی حاصل کرسکتے ہیں ، جو آپ کو اجازت دیتا ہے:

* ٹیم کی تصویر کو تبدیل کریں.
* رکن اجازتیں سیٹ کریں ۔
* ایک چینل میں ذکر @team کو فعال کریں.
* ٹیم کے ارکان کو Gifs ، ایموجیس اور اسٹیکرز بھیجنے کی اجازت دیتا ہے ۔
* اور زیادہ

# کیا میں اپنے چینل کے نام کے لیے خاص کریکٹر استعمال کر سکتا ہوں ؟

ہمیشہ پہلے ہی حروف میں چینل کا نام کریں . پھر آپ نام میں ترمیم کر سکتے ہیں اور مزید تفہیم کے لئے ایک شبیہ s شامل کرسکتے ہیں

تاہم ، چینل نام مندرجہ ذیل حروف یا الفاظ پر مشتمل نہیں ہوسکتے ہیں.

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

الفاظ: فارم, CON, CONIN, CONIN $, پی آر, آکس, NUL, COM1 COM9, LPT1 LPT9, ڈیسک ٹاپ .ini, \_ vti\_

برائے مہربانی نوٹ کریں: چینل نام ایک کشید (\_) یا مدت (.) کے ساتھ شروع نہیں کر سکتے ہیں ، یا ایک مدت کے ساتھ ختم (.).

# میں خوبصورت اشاعتیں کیسے بناؤں ؟

آپ تصاویر شامل کر سکتے ہیں, ایموجیس, متحرک GIFs, اسٹیکرز اور زیادہ.

آپ اپنے پوسٹ کو کھڑے کرنے کے لئے ایک عنوان کا استعمال کرسکتے ہیں . یہ آپ کو بعد میں تلاش کرنے میں مدد ملے گی.

# میں اپنی اشاعتیںکس طرح عنوان دے سکتا ہوں؟

آپ اپنے موضوع کو کھڑے ہونے کے لئے ایک عنوان اور ذیلی عنوان استعمال کرسکتے ہیں . یہ بعد میں آپ کو تلاش کرنے میں مدد ملے گی . اس کو شامل کرنے کے لئے ، فارمیٹنگ بٹن کو منتخب کریں (ایک قلم کے ساتھ ایک کی طرح لگتا ہے) اور عنوان شامل کریں.

# اعلان کیسے کیا جائے ؟

آپ ایک اعلان کر سکتے ہیں جو باقی بات چیت سے باہر کھڑا ہے اور واقعی سنا جائے

اعلان بنانے کے لیے ، وضع کاری بٹن منتخب کریں (ایک قلم کے ساتھ ایک جیسا لگتا ہے) اور ڈراپ ڈاؤن مینیو | نئی بات چیت اور اعلان کا انتخاب کریں۔

زیادہ اثر کے لئے ایک پس منظر تصویر

# مہمان کس طرح ایک ٹیم میں شامل ہوتے ہیں ؟

ٹیموں میں آپ کی ٹیم میں مہمان شامل کرنے کے لئے: ٹیموں کو منتخب کریں اور اپنی ٹیموں کی فہرست میں ٹیم میں جائیں. **رکن اضافہ** > **مزید اختیارات** منتخب کریں۔ مہمان کے ای میل ایڈریس درج کریں.

# ٹیموں میں مہمان کیا ہے ؟

مہمان رسائی آپ کی تنظیم کی ٹیموں کی اجازت دیتا ہے تاکہ انہیں موجودہ ٹیموں اور ٹیموں میں چینلز تک رسائی دے کر اپنی تنظیم سے باہر لوگوں کے ساتھ تعاون کرے ۔

کسی بھی شخص کو جو کاروبار یا باقاعدگی سے ای میل اکاؤنٹ ہے ، جیسے آؤٹ لک ، جی میل ، یا دیگر ، [ٹیموں](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [میں](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) [مہمانوں کے طور پر مدعو کیا جاسکتا](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ہے اور ٹیم چیٹ ، اجلاسوں اور فائلوں میں شامل ہوسکتا ہے.

# میں Teams میں کیسے تلاش کروں ؟

آپ کو پیغامات ، لوگوں ، فائلوں ، اور ٹیموں میں اشتراک کردہ دیگر معلومات کو تلاش کرنے میں مدد کرنے کے لئے چند تلاش اور فلٹرنگ کے اختیارات مل چکے ہیں. ایپ کے اوپری حصے میں تلاش کے خانے سے تلاش شروع کریں ۔ جب آپ ایک لفظ یا نام ٹائپ کرتے ہیں ، تو ٹیمیں تجاویز کے ساتھ آنے شروع ہو گی ۔ یا پھر تجویز کردہ اشیا میں سے ایک پر کلک کریں ، یا نتائج کی مکمل فہرست حاصل کرنے کے لیے enter دبائیں ۔ آپ کو تلاش کے نتائج کے صفحے پر لے جایا جائے گا ۔ اس پر مکمل منظر حاصل کرنے یا اضافی فلٹر استعمال کرنے کے لیے اشیا میں سے ایک منتخب کریں۔

Tip: پیغامات کو تلاش کرنے کے لئے CTRL + F (سی + f macOS) کا استعمال کریں wمرگی آپ کو ایک مخصوص چیٹ یا ٹیموں میں چینل میں ہیں. [ٹیموں میں پیغامات اور مزید تلاش کریں](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# میں آؤٹ لک کے لئے ایک dd میں کہاں تلاش کر سکتے ہیں mایٹانگس?

ٹیموں کے میٹنگ میں اضافی صارفین کے لئے خود کار طریقے سے نصب کیا جاتا ہے جو مائیکروسافٹ ٹیموں اور یا تو آفس 2013 ، آفس 2016 ، یا آفس 2019 ان کے ونڈوز پی سیپر نصبہیں. صارفین دیکھیں کہ ٹیم آؤٹ لک کیلنڈر میں ربن پر "اضافی" میں " شامل کریں .

[آؤٹ لک میں ٹیموں کے میٹنگ میں اضافے کا](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook) استعمال کریں

ویب پر آؤٹ لک کے لئے، ٹیموں کے اجلاسوں کو خود کار طریقے سے بنائے جاتے ہیں جب حاضریوں کو مدعو کیا جاتا ہے (غیر فعال ہوسکتی ہے).

# ٹیموں میں میٹنگ ریکارڈنگ؟

مائیکروسافٹ ٹیموں میں ، صارفین آڈیو ، ویڈیو ، اور اسکرین اشتراک کی سرگرمی پر قبضہ کرنے کے لئے ان کے T eams اجلاسوں اور گروپ کالز کو ریکارڈ کرسکتے ہیں. خود کار طریقے سے انتساخ (حیاتیات کرنے کے لئے ریکارڈنگ کے لئے ایک اختیار بھی ہے ، تاکہ صارفین کو مضامین کے ساتھ میٹنگ کی ریکارڈنگ ادا کر سکیں اور نقل میں اہم بحث اشیاء کے لئے تلاش کریں.

براہ مہربانی نوٹ کریں! ریکارڈنگs کو دستی طور پر شروع کرنا ضروری ہے ، دوسری صورت میں کچھ بھی نہیں ہے ایک ٹیمs mمیں محفوظ بات چیت میں مشترکہ معلومات کےعلاوہ ایٹانگ .

تفصیلات کے لئے اس مضمون کو دیکھو: ٹیموں میں [میٹنگ ریکارڈنگ](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)

# میں میٹنگ کو کیسے ریکارڈ کروں ؟

شروع کریں یا ملاقات میں شامل ہوں ۔

ریکارڈنگ شروع کرنے کے لئے ، **مزید اختیارات پر جائیں "..."** اور منتخب کریں **شروع**  **ریکارڈنگ**. میٹنگ میں ہر ایک کو مطلع کیا جاتا ہے کہ ریکارڈنگ شروع ہو گیا ہے اور چیٹ میں ایک پیغام اس کی تصدیق کرتا ہے. اسی طرح کے آخر میں ریکارڈنگ.

یہاں مزید پڑھیں: [ٹیموں میں میٹنگ کیسے ریکارڈ کرنا](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24) ہے

# کیا میں ایکاین حاضری رپورٹ حاصل کر سکتا ہوں ؟

میٹنگ کے منتظمین میٹنگ کی حاضری رپورٹ کو دیکھ اور ڈاؤن لوڈ کرسکتے ہیں ۔ اس رپورٹ کو میٹنگ کے شرکاء میں تلاش کریں ، نیچے دکھایا گیا ہے کے طور پر ڈاؤن لوڈ تیر پر کلک کرکے. آپ رپورٹ کو ایک کے طور پر ڈاؤن لوڈ کرسکتے ہیں. CSV (ایکسل میں کھول دیا جا سکتا ہے).

تفصیلات کے لئے یہ مضمون دیکھیں: [مائیکروسافٹ ٹیموں کی حاضری رپورٹ میٹنگ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# میں کس طرح پاپ آؤٹ بات کو فعال کروں ؟

آپ ایک علیحدہ ونڈو میں ایک یا گروپ چیٹ پر آپ کو فوری طور پر اپنے آپ کو پاپ کر سکتے ہیں. اس کے بعد ، آپ چاہتے ہیں کے طور پر ونڈو کا سائز ، پوشہ ، یا بند. جب آپ میٹنگ میں یا کال میں ہیں تو یہ بہت زیادہ حاصل کرنے کا ایک بہت اچھا طریقہ ہے.

براہ مہربانی نوٹ کریں: آپ ایک سے زیادہ بات چیت پاپ کر سکتے ہیں, لیکن دو بار بات چیت نہیں.

[ٹیموں میں ایک بات چیت پاپ](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# جدید میٹنگ کا تجربہ فعال کریں ؟

ٹیموں میں ترتیبات کھولیں.

کلک کریں جنرل کی ترتیبات.

منتخب **کریں**  **new**  **mایٹانگ**  **eاپرینکا**.

اس کے آئیکن پر دائیں جانب سے Restart ٹیموں اور منتخب کریںing .

*اس کی انتخاب کو آگے بڑھنے کے لئے معیار بن جائے گا اور* بنایا *جائے*  *کی ضرورت نہیں* ہے *.*

# میں ٹیموں میں چینلز کے درمیان فائلوں کو کس طرح منتقل کروں ؟

Du فائلوں کو متعلقہ چینل میں ٹیب "فائلوں" کے ذریعے منتقل کر سکتے ہیں.

اگر آپ مرحلہ وار گائیڈ چاہتے ہیں تو اس کو چیک کریں:  [ٹیموں میں فائلوں کو منتقل یا کاپی کریں](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Exchange Online کیا ہے ؟

Exchange Online مائکروسافٹ 365 کا حصہ ہے۔ یہ ای میل اور کیلنڈر فراہم کرتا ہے. آفس 365 میں آؤٹ لک آئکن کو شروع کرنے کے لئے کلک کریں .

# کیا ایک مخصوص دن یا مہینے کے بعد غیر فعال ٹیموں کو خود کار طریقے سے خارج کر دیا جا سکتا ہے ؟

خود کار طریقے سےہٹانے والی ٹیم کی سابقپاراٹااون پالیسی کا استعمال کرتے ہوئے منظم کیا جا سکتا ہے. غیر فعال ٹیموں کو صاف کرنے کا ایک بہت اچھا طریقہ ہے جو استعمال میں نہیں ہے اور یہ بے ترتیبی کو ہٹا دیتا ہے

یہ [مضمون ختم ہونے والی تاریخوں](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) اور [ٹیموں کی](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) آٹوmatic تجدید کے بارے میں دیکھیں

# کیا ہم یہ کر سکتے ہیں کہٹیموں کون پیدا کر سکتا ہے ؟

طے شدہ طور پر ، Exchange Online میل باکس کے ساتھ تمام صارفین microsoft 365 گروپوں اور thاریفوری کو microsoft ٹیموں میں ایک ٹیم بنانے کی اجازت رکھتے ہیں ۔ آپ سخت کنٹرول حاصل کر سکتے ہیں اور نئی ٹیموں کی تخلیق کو محدود کرسکتے ہیں اور اس طرح نئے مائیکروسافٹ 365 گروپوں کی تخلیق، صارفین کی ایک سیٹ کے لئے نمائندے گروپ کی تخلیق اور انتظام کے حقوق کی طرف سے.

ہدایات کے لئے ، دیکھیں کہ  [Microsoft 365groups کون تخلیق کرسکتا ہے ۔](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

ٹرانسپیرنسی انٹرنیشنل: ٹیم ایپ کی درخواست کریں "کی ایک   [ٹیم](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)   کی درخواست کرو

# زندہ واقعات کیا ہیں ؟

ٹیموں کے ساتھ ایل ایvents ، آپ کی تنظیم کے صارفین بڑے گروپوں کو ویڈیو اور میٹنگ کے مواد کو نشر کرسکتے ہیں. ملاحظہ کریں [کہ Microsoft ٹیمیں لائیو تقریبات ہیں](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# کیا میں ٹیموں میں بیرونی صارفین کے ساتھ بات چیت کر سکتا ہوں ؟

جب آپ کو اپنی تنظیم کے باہر لوگوں کے ساتھ بات چیت کرنے اور تعاون کرنے کی ضرورت ہوتی ہے تو ، آپ Microsoft ٹیموں کو بیرونی رسائی (اراٹااونکے طور پر بھی جانا جاتا ہے) کو تلاش کرنے ، کال کرنے ، اور دیگر ڈومینز میں صارفین کے ساتھ چیٹ کرنے کے لئے استعمال کرسکتے ہیں (مثال کے طور پر ، contoso.com).

آپ ٹیموں کی تلاش بار میں بیرونی صارف کے ای میل میں ٹائپ کرنے کی کوشش کر سکتے ہیں. اس شخص کو ظاہر کرتا ہے تو, ان کے بیرونی ایڈریس کو منتخب کریں, اور چیٹنگ کی کوشش.

*براہ مہربانی nاوٹی! اس*  *میں*  *متعلقہ تنظیموں* کو *فعال کرنے کے لئے مخصوص اختیارات* کی ضرورت ہوتی ہے:

[*مائیکروسافٹ ٹیموں میں دیگر تنظیموں سے صارفین کے ساتھ بات چیت*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# میٹنگ کے دوران کسی کی توجہ کو اپنی طرف متوجہ کرنے کے لئے توجہ کا استعمال کریں ؟

سپوٹلاگوںانگ کسی کی ویڈیو کو اجلاس میں سب کے لئے وابستہ کی طرح ہے .

اگر آپ آرگنائزر یا پرستتکرتا ہیں تو ، آپ کو منتخب کر سکتے ہیں کہ تمام صارفین کے ویڈیو (آپ کے اپنے سمیت) اہم ویڈیو ہونا چاہئے جو شرکاء کو دیکھتے ہیں.

اس کے دو طریقے ہیں:

* شخص کی ویڈیو پر دائیں کلک کریں اور مینو سے **اسپاٹ لائٹ** کا انتخاب کریں ۔
* آپ اس شخص کا نام بھی تلاش کرسکتے ہیں جو آپ ویںای شرکاء پین میں توجہ دینا چاہتے ہیں. شریک کا نام دائیں کلک کریں یا اسے ٹچ کریں اور **اسپاٹ لائٹ**منتخب کريں۔ جب آپ اسپاٹ لائٹ سے باہر نکلنے کے لیے تیار ہوں تو پھر دائیں کلک کریں اور  **باہر نکلنے والی توجہ**کا انتخاب کریں۔

# لائیو واقعات کون تخلیق کرسکتے ہیں ؟

**ایک لائیو ایونٹ بنانے کے لئے** ، ایک شخص کو مندرجہ ذیل کرنے کی ضرورت ہے: a مائیکروسافٹ/آفس 365 انٹرپرائز E3/A3, یا E5/a3 لائسنس.

*(آپ کا یہ منتظم مزید معلومات فراہم کر سکتا ہے)*

**پھر درج ذیل کی ضرورت ہے:**

- مائیکروسافٹ ٹیموں میں لائیو واقعات پیدا کرنے کی اجازت ایکdmin cدرج کریں.

-مائیکروسافٹ سٹریم میں لائیو واقعات پیدا کرنے کی اجازت (ایک بیرونی نشریاتی درخواست یا سامان کا استعمال کرتے ہوئے تیار واقعات کے لئے).

-تنظیم میں مکمل ٹیم کی رکنیت (مہمان یا کسی اور تنظیم سے نہیں ہوسکتی ہے).

- پیراواٹی میٹنگ شیڈولنگ، سکرینشرانگ ، اور آئی پی ویڈیو شیئرنگ ، ٹیموں میٹنگ کی پالیسی میں تبدیل کر دیا گیا.

مزید تفصیلات یہاں پایا جا سکتا ہے: [مائیکروسافٹ ٹیموں کے ساتھ شروع کریں لائیو واقعات](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# لائیو واقعات میں کون شرکت کر سکتا ہے ؟

**عوامی تقریبات:**

اگر کوئی واقعہ عوامی ہے تو ، لنک کے ساتھ کسی کو بھی سائن ان کئے بغیر شرکت کر سکتا ہے ۔

**نجی تقریبات:**

اگر آپ کی تنظیم یا مخصوص افراد اور گروپس تک حاضری محدود ہو تو شرکاء میں شمولیت کے لئے سائن ان کرنا ضروری ہے ۔ اگر یہ واقعہ بیرونی طور پر تیار کیا جاتا ہے تو ، انہیں ایک لائسنس کی ضرورت ہوگی جس میں مائیکروسافٹ سٹریم شامل ہے.

مزید تفصیلاتکے لئے، ملاحظہ کریں[مائیکروسافٹ ٹیموں کے ساتھ شروع ہونے والے واقعات رہتے](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)ہیں.

# لائیو ایونٹ سسٹم کی ضروریات ؟

**معاون آپریٹنگ سسٹم:** ونڈوز 7 اور بعد میں (32-bit اور 64-bit), macOS 10.10 اور بعد میں.

**سپورٹ موبائل آپریٹنگ سسٹمز:** لوڈ ، اتارنا Android 4.4 اور اس کے بعد ، iOS 10 اور بعد میں

**معاون براؤزر:** مائیکروسافٹ ایج RS2 اور بعد میں, کروم (تازہ ترین 3 ورژن), فائر فاکس (تازہ ترین 3ورژن),انٹرنیٹ ایکسپلورر 11, سفاری.

# میں کس طرح ایک چیٹ یا چینل پن کروں?

آپ کو آپ کی چیٹ یا ٹیموں کی فہرست کے سب سے اوپر بات چیت یا چینلز پن کر سکتے ہیں.

چیٹ یا ٹیمیںمنتخب کریں۔ گفتگو یا چینل کا نام تلاش کریں جو آپ pin کرنا چاہتے ہیں ۔

پھر **مزید اختیارات منتخب کریں "..."** > **پن**.

یہ بات کو یقینی بناتا ہے کہ چیٹ یا چینل آپ کی فہرست کے سب سے اوپر پر رہتا ہے.

اگر آپ اپنے ذہن کو تبدیل کرتے ہیں تو ، صرف اسے اپنی اسٹارٹ فہرست سے منتخب کریں اور منتخب کریں  **اسٹارٹ**.

# میں کس طرح ایک دوسرے کے موڈ کو تبدیل کروں ؟

ایک ساتھ ساتھ موڈ ایک دوسرے کے ساتھ ہونے کا احساس بڑھاتا ہے اور, مطالعہ کے مطابق, ڈیجیٹل اجلاسوں میں ہم پر سنجشتھاناتمک بوجھ کم کر دیتا ہے. آپ ' ڈیجیٹل اجلاسوں میں باقاعدگی سے خیالات کے مقابلے میں کم تھکے ہوئے ہونےکا امکان ہے!

ملاقات کے دوران ملاقات کے آپشنز پر جائیں "..." اورآپ کے لئے اس نقطہ نظر کو فعال کرنے کے لئے ایک دوسرے کے ساتھ mغنائی پر کلک کریں (صرف اس پر اثر انداز ہوتا ہے کہ آپ میٹنگ کیسے دیکھیں). ایک دوسرے کے ساتھ موڈ میں نظر انداز کرنے کے لئے, آپ کو آپ کے کیمرے پر تبدیل ہونا ضروری ہے. فی الحال ، 50 مختلف لوگوں کو منظر کے انتخاب پر منحصر ہے ایک ہی وقت میں ایک دوسرے کے موڈ میں دیکھا جا سکتا ہے.

[ٹیموں میں آپ کے](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) ویڈیو کے اختیاراتکے بارے میں مزید معلومات حاصل کریں.

# کیا ایکککیسابالاٹی کی مدد ٹیموں میں دستیاب ہے ؟

ٹیمیں ہر کسی کے لئےرسائی پذیری اور معاونت فراہم کرتی ہے ، بات چیت، اور ٹیموں کے ساتھ انکلوساولی سے تعاونکرتےہیں ۔ [یہاں آپ ٹیموں کے ایک اپ ڈیٹ قابل رسائی جائزہ تلاش کریں گے](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  .

ایک تصوراتی ، بہترین مثال T[eamsمیں ایادار](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) [R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)ہے.

اگر آپ متن کو بلند آواز سے پڑھنا چاہتے ہیں یا ایک مختلف زبان بولتے ہیں ، تو آپ اپنیضرورتکے مطابق ٹیموں میں متن بنا سکتے ہیں. Color, شکل, سائز تمام آپ کی ترجیحات کے لئے مرضی کے مطابق کیا جا سکتا ہے, مثال کے طور پر یہ لوگوں کو ڈیسلیکسیا اور سیکھنے کے معذورافراد کے لئے آسان بناتاہے.

بصری حمایت کے لئے لغت ، لائن توجہ مرکوز اور لفظ کلاسز بھی دستیاب ہیں .

ٹیموں میں کسی بھی پیغام پر ، **مزید**  **o**پٹانس پر کلک کریں**"..."** اور منتخب کریں **ایمرجنسی ریڈر**.

# کیا ہے ؟

[ایادار میں ایک](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [گائیڈ](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  کے لئے یہاں کلک کریں[ٹیموں (تصاویر کے ساتھ)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

اگر آپ متن کو بلند آواز سے پڑھنا چاہتے ہیں یا ایک مختلف زبان بولتے ہیں ، تو آپ ٹیم کے سوٹ میں متن بنا سکتے ہیں جو آپکی ضرورتہے. Color, شکل, سائز تمام آپ کی ترجیحات کے لئے مرضی کے مطابق کیا جا سکتا ہے, مثال کے طور پر یہ لوگوں کو ڈیسلیکسیا اور سیکھنے کے معذورافراد کے لئے آسان بناتاہے.

بصری حمایت کے لئے لغت ، لائن توجہ مرکوز اور لفظ کلاسز بھی دستیاب ہیں.

ٹیموں میں کسی بھی پیغام پر ، کلک کریں مزید اختیارات "..." اور منتخب کریں ایمرجنسی ریڈر.

مثال کے طور پر اس پیغام کی کوشش کریں ۔ ترتیبات آپ کے لئے منفرد ہیں.

# میں ٹیموں پر ڈیجیٹل ٹریننگ کہاں تلاش کر سکتا ہوں ؟

یہاں آپ کا فائدہ اٹھا سکتے ہیں:

[مائیکروسافٹ ٹیموں کے لئے ویڈیو ٹریننگ](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# میں ٹیموں کے بارے میں تازہ ترین خبر کہاں سے تلاش کرسکتا ہوں ؟

خوش آپ متجسس ہیں. بس ٹائپ کریں "**/News**" ٹیمs تلاش باکس میں!

آپ ٹیموں میں مدد کے بٹن پر بھی کلک کر سکتے ہیں اور "کیا نew"کا انتخاب کریں.

*براہ مہربانی nاوٹی! آپ کی تنظیم نے*  *کچھ*  *فیچرs*نااہل بنانے کا انتخاب کیا ہو سکتا ہے*۔*

[تمام نئے فعال خصوصیات بھی](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) ویب پر مسلسل شائع کر رہے ہیں

انتخاب کریں کہ آپ خبریں کے لیے کون سا آلہ دیکھنا چاہتے ہیں ۔

# میں بریکآؤٹ کمرے کا استعمال کیسے کروں؟

بہت سے منظرنامے میں کمرے کو توڑنے میں مددگار ہے. ان[ٹیموں میںبریکآؤٹ کمرے s استعمال کرنے کے لئے کس طرح کے لئے ان کے ہمیشہ اپ ڈیٹ گائیڈ](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)کی [جانچ پڑتال کریں](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**کیا ٹیموں میری معلومات کے لئے کافی محفوظ ہیں ؟**

[ٹیمیں عالمی سطح پر سیکورٹی فراہم کرتی](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) ہیں اور آئی ایس ڈی کے معیارات سمیت 90 دیگر سرٹیفکیٹس سے زیادہ ہیں ۔

*براہ کرم نوٹ کریں کہ آپ کی تنظیم میں حساس معلومات کو محفوظ کرنے کے لئے اس کی اپنی پالیسیاں ہوسکتی ہے ۔*

ٹیموں میں آپ کا ڈیٹا پہلے سے ہی محفوظ ہے ، لیکن اگر آپ کی تنظیم میں مخصوص پالیسیوں ہے تو آپ صارفین کو چیٹ یا فائلوں میں حساس معلومات لکھنے سے روکنے میں مدد کرسکتے ہیں. مثال کے طور پر ، سوشل سیکیورٹی نمبر ، یورپی یونین کے پاسپورٹ نمبر ، صحت کے اعداد و شمار ، یا اپنی مرضی کے مطابق کردہ مواد کو خود کار طریقے سے ٹیموں میں اشتراک کرنے سے روک دیا جا سکتا ہے. [آپ اس بارے میں مزید پڑھ سکتے ہیں کہ آپ کا آجر یہاں کس طرح قائم کرسکتا ہے.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**میں ٹیموں میں**سفید تختہ کیسے استعمال کروں**؟**

ٹیموں میں سفید تختہ کر سکتے ہیں دو طریقے ہیں: نقطہ نظر کی طرف سے مائیکروسافٹ سفید تختہ یا نگار کا استعمال کریں.

**Microsoft سفید تختہ استعمال کریں**

ہر ٹیموں کے اجلاس میں ایک سرشار سفید تختہ ہے جہاں شرکاء کو ایک دوسرے کے ساتھ خاکہ کرنے کی جگہ ہے.

سفید تختہ کی ٹیموں کے استعمال کے بارے میں تفصیلی معلومات کے لیے ، دیکھیں [Microsoft ٹیموں میں سفید تختہ استعمال کریں](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee)۔

**انوژن کی طرف سے نگار استعمال کریں**

نگار اس نقطہ نظر سے ایک وہاٹیبواردانگ ٹول ہے جو آپ دوسرے شرکاء کے ساتھ خاکہ میں میٹنگ میں استعمال کرسکتے ہیں.

میٹنگ میں نگار استعمال کرنے کے لئے ، اپنے میٹنگ کے کنٹرولز میں **حصہ دار** پر کلک کریں ، پھر **سفید تختہ** سیکشن میں **نگار** پر کلک کریں ۔ ساجھی کے طور پر ، آپ کو اپنے انوژن اکاؤنٹ کے ساتھ سائن ان کرنے کی ضرورت ہوگی.

اس کے بعد ، آپ سکیٹنگ شروع کر سکتے ہیں اور شرکاء کے ساتھ اشتراک کرسکتے ہیں.

ایک بار جب آپ نے سفید تختہ کا اشتراک کیا ہے تو ، میٹنگ میں ایک سفید تختہ ٹیب ہوگا لہذا شرکاء بعد میں اسے آسانی سے حوالہ دے سکتے ہیں.

**نوٹ:** یہ خصوصیت صرف دستیاب ہے اگر منتظم نے اسے فعال کیا ہے.

**کہیں سےایموٹی کا کام** کیسے کریں**؟**

[مائیکروسافٹ 365 کے ساتھ تعاون](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) -تمام مائیکروسافٹ 365 کام کے بوجھ میں ایک دوسرے کے ساتھ بہتر بنانے کے لئے کس طرح.

**کیا میں ٹیموں میں میٹنگ کا تجربہ** اپنی مرضی کے مطابق کر سکتا ہوں ؟

ٹیموں کے دستیاب اجلاسوں کے لئے کئی اطلاقاتموجود ہیں. وہ آپ کو اپنی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے میٹنگ کے تجربے کو اپنی مرضی کے مطابق کرنے کی اجازت دیتا ہے.  [ٹیموں کے اجلاس میں بہتری کے لئے تیار کردہ ایپس](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)دیکھیں۔

اگر آپ ڈویلپر ہیں تو، آپ [ٹیموں کے اجلاسوں کے لئے](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) [اپنی بہت اپنی ایپ بنا](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) سکتے ہیں.

**کیا ہم Microsoft ٹیموں کے لیے ہمارے نیٹ ورک کو بہتر**بنا سکتے ہیں**؟**

[ٹیموں کے لئے اپنی تنظیم کے نیٹ ورک کو تیار کرنے اور بہتر بنانے کے لئے اس گائیڈ پر عمل کریں](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے یہ ضروری ہے، خاص طور پر اگر آپ کی تنظیم میں بہت سے کام کو ہٹانےمیں کامیابہو. منتظمین کے لئے ، ٹییہاں آپ کے نیٹ ورک کو [مائیکروسافٹ سیکھنے پر](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) [بہتر بنانے کے بارے میں](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) ایک [مختصر کورس](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) ہے.