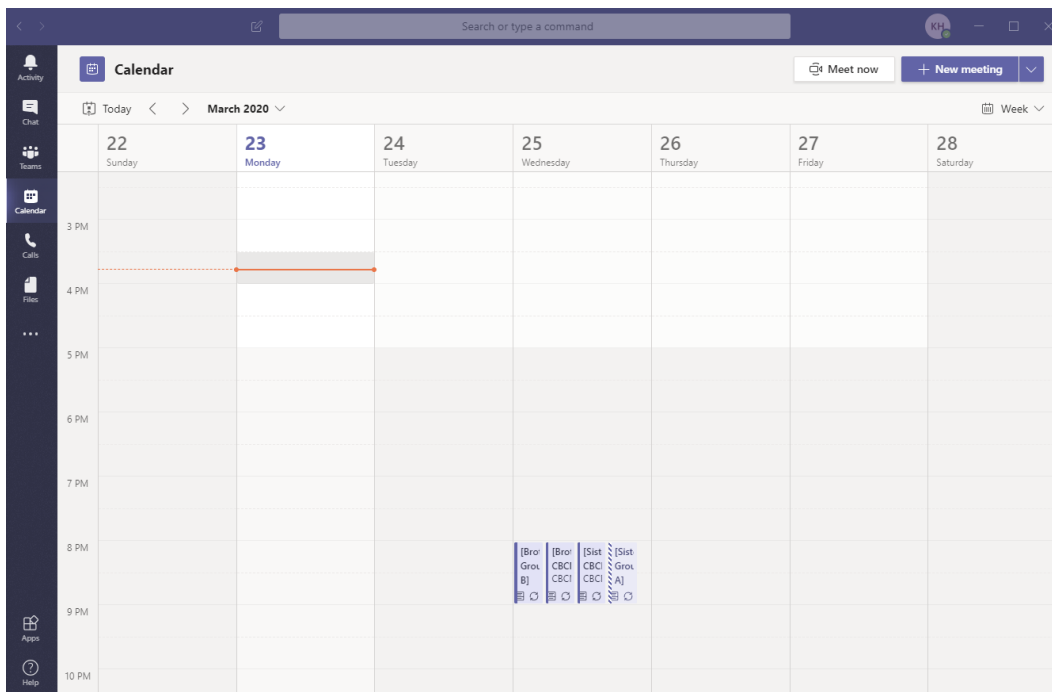


如何使用 Teams 安排聚會並向弟兄姊妹發出邀請？

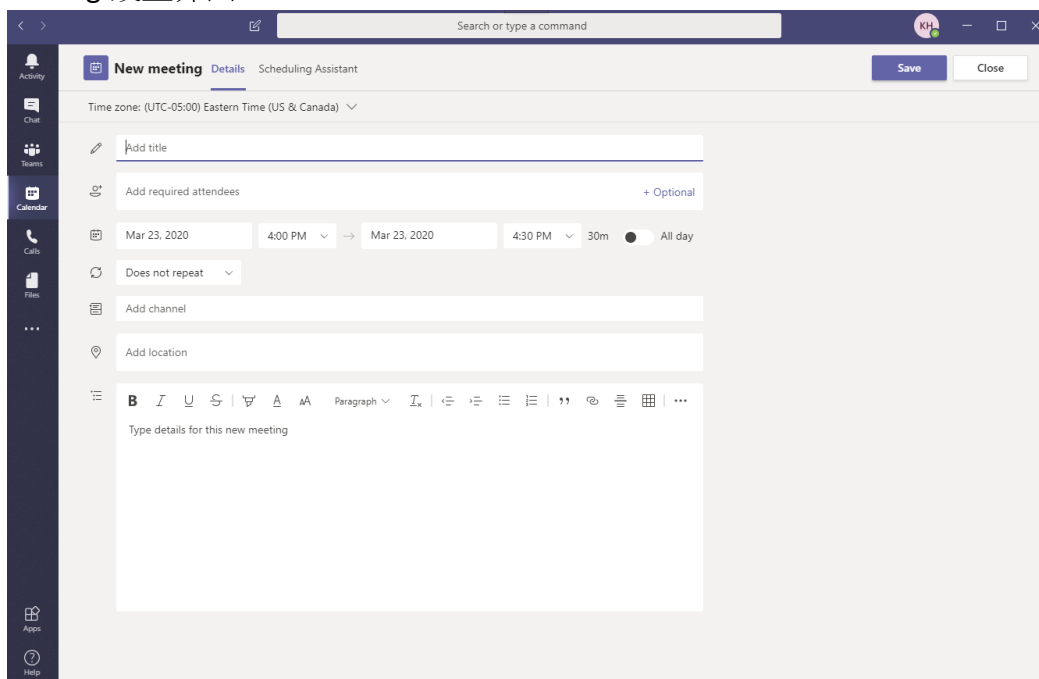
（黃江甯整理）

以下列出一最簡單直接的步驟用 Teams 安排聚會並向弟兄姊妹發出邀請參加。

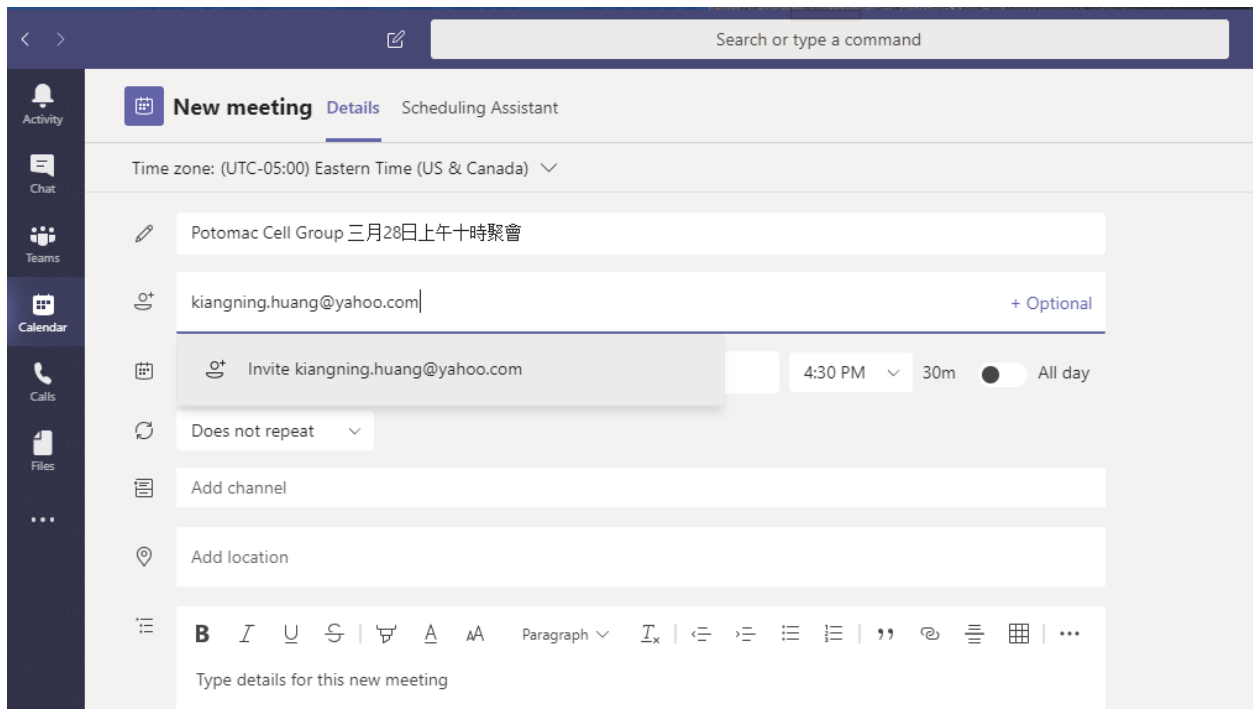
進入 Teams 軟件後點擊左邊的第四個圖示 Calendar 後，Calendar 介面展示如下：



目前介面顯示出已安排的週三晚的禱告會。此時請點擊右上方的 **New meeting** 然後展示出下一 **New meeting** 設置介面：

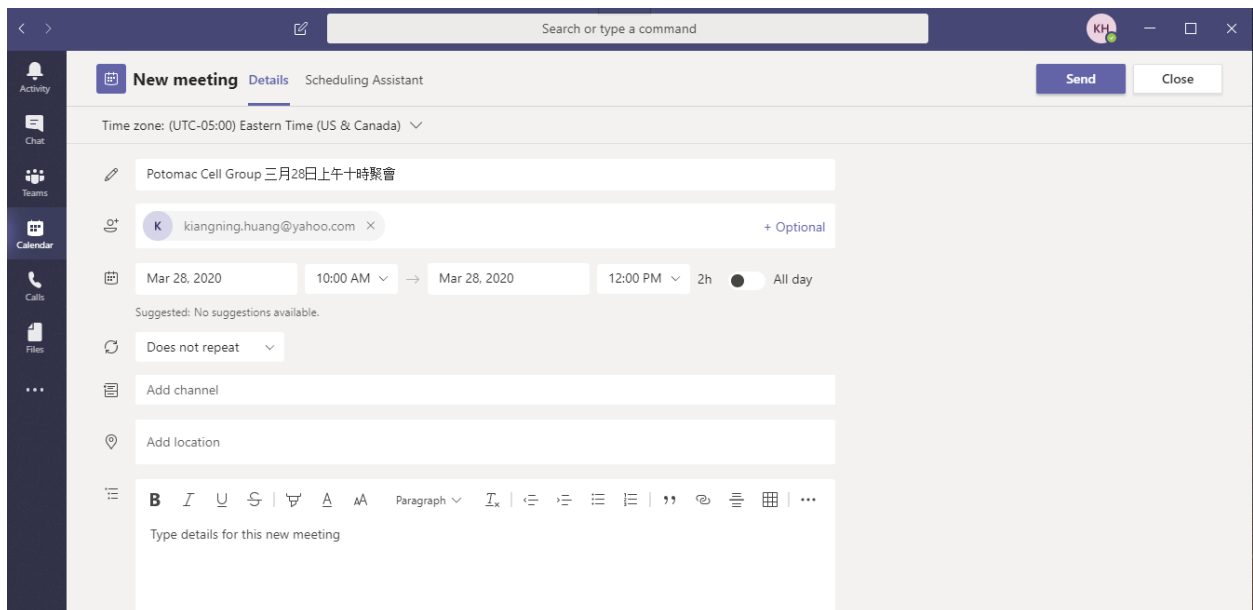


在 New meeting 介面中的第一欄 Add title 置入聚會名稱及時間（如圖），在第二欄 add required attendees 置入自己的一般使用的電郵址（如圖），然後點擊電郵址下方的 Invite 電郵址。



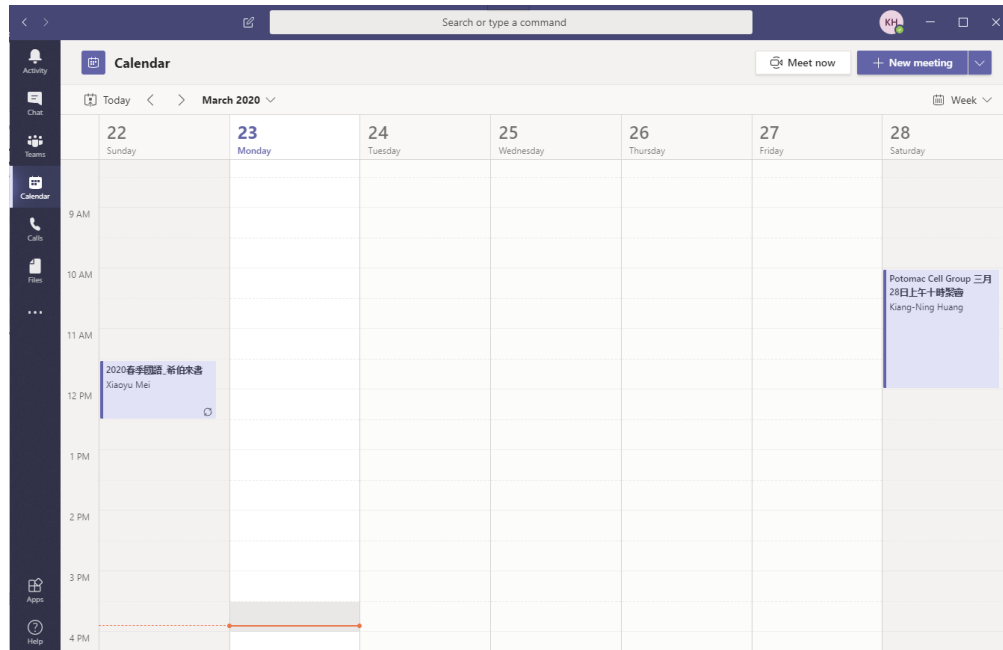
The screenshot shows the 'New meeting' interface in Microsoft Teams. The title field is populated with 'Potomac Cell Group 三月28日上午十時聚會'. The attendees field contains the email 'kiangning.huang@yahoo.com', and a dropdown menu is open showing an 'Invite' button next to the email. The time is set to 4:30 PM for a 30-minute duration. The repeat option is 'Does not repeat'. There are input fields for 'Add channel' and 'Add location'. At the bottom is a rich text editor with the placeholder text 'Type details for this new meeting'.

此時在第三欄選擇聚會開始及結束的時間，完成後點擊右上方的 Send。

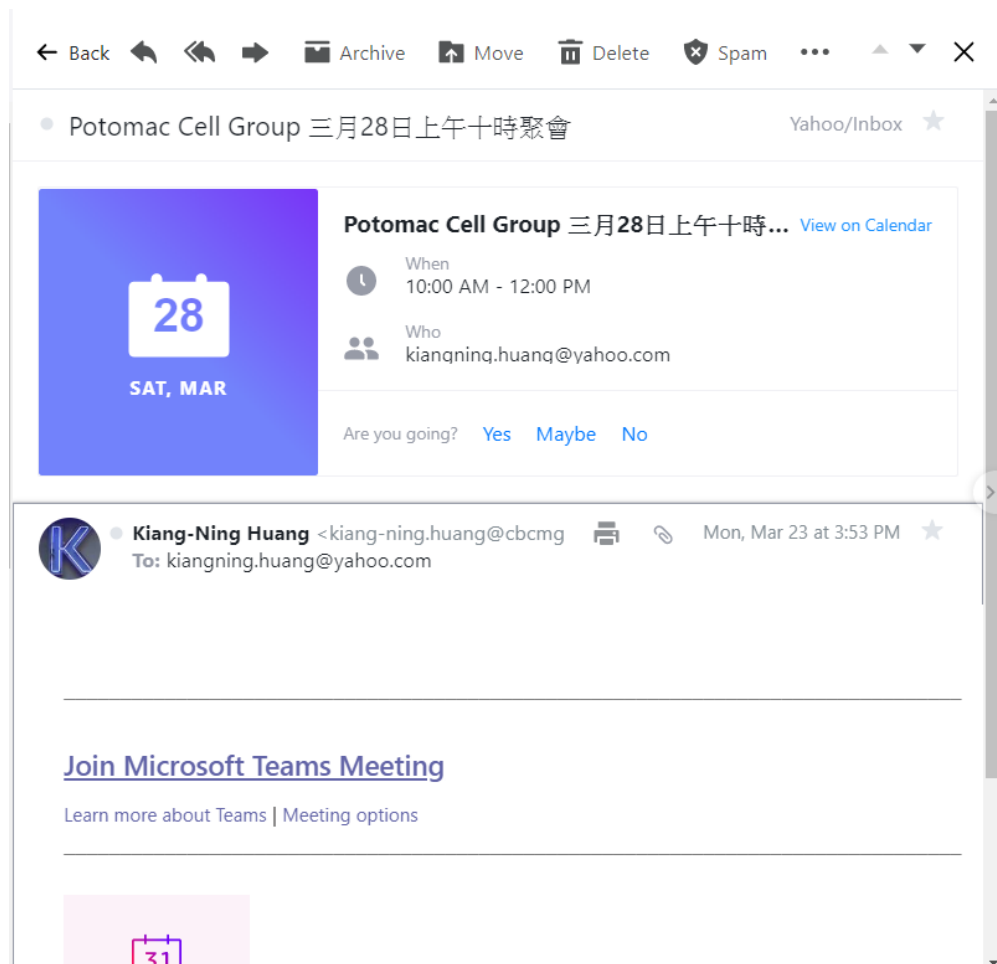


The screenshot shows the 'New meeting' interface after the time has been selected. The title field remains 'Potomac Cell Group 三月28日上午十時聚會'. The attendees field now shows a profile icon and the email 'kiangning.huang@yahoo.com'. The time field is updated to 'Mar 28, 2020' from '10:00 AM' to '12:00 PM' for a '2h' duration. The 'Send' button is now visible in the top right corner.

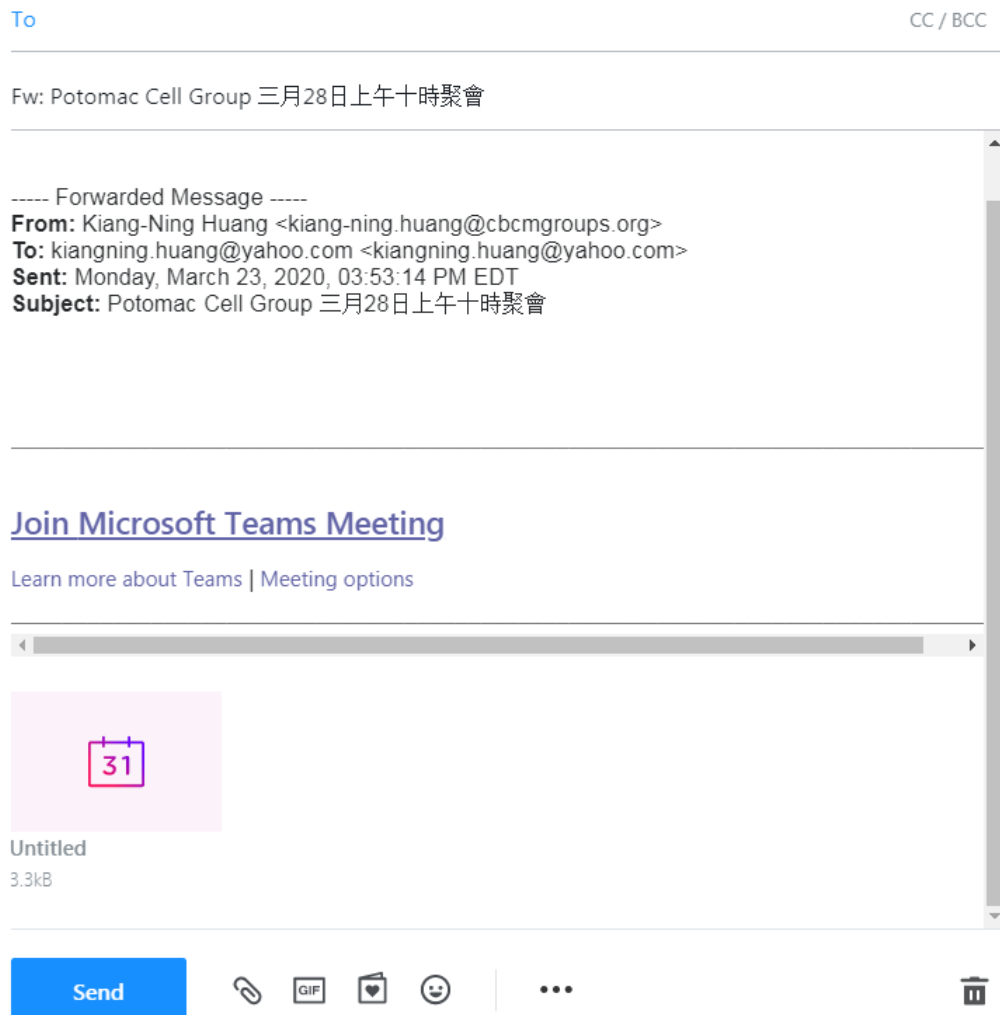
完成後在下圖 **Calendar** 介面可看到剛剛安排好的聚會，但是只能在你的 **Teams** 的 **Calendar** 中看到，不過經過以下的方式被邀請者可以加入此一線上聚會。



此時你可退出 **Teams** 然後檢查你的電郵。在你的電郵中會收到以下的電郵。



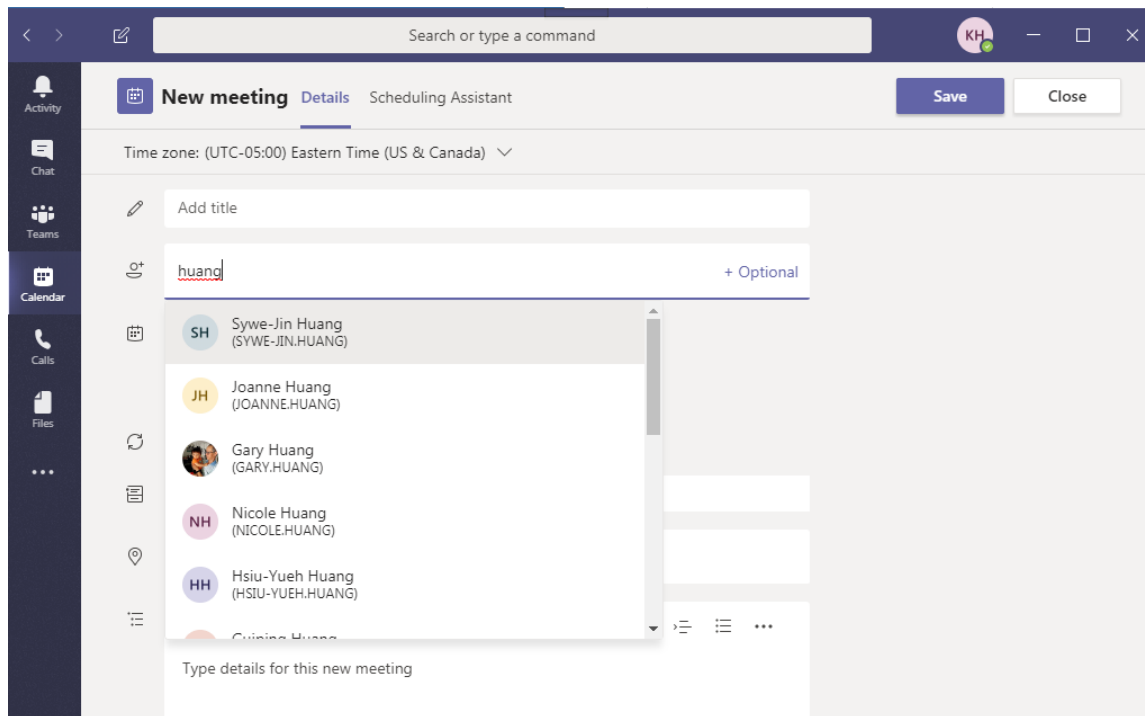
你可將此電郵以你平常的方式加上更仔細的內容 **forward** 給你所有邀請的弟兄姊妹，要參加的弟兄姊妹只要在聚會當天打開收到的電郵點擊下方的 [Join Microsoft Teams Meeting](#) 就可加入線上聚會，當然他們需要在他們所使用的設備安裝好 **Teams**。



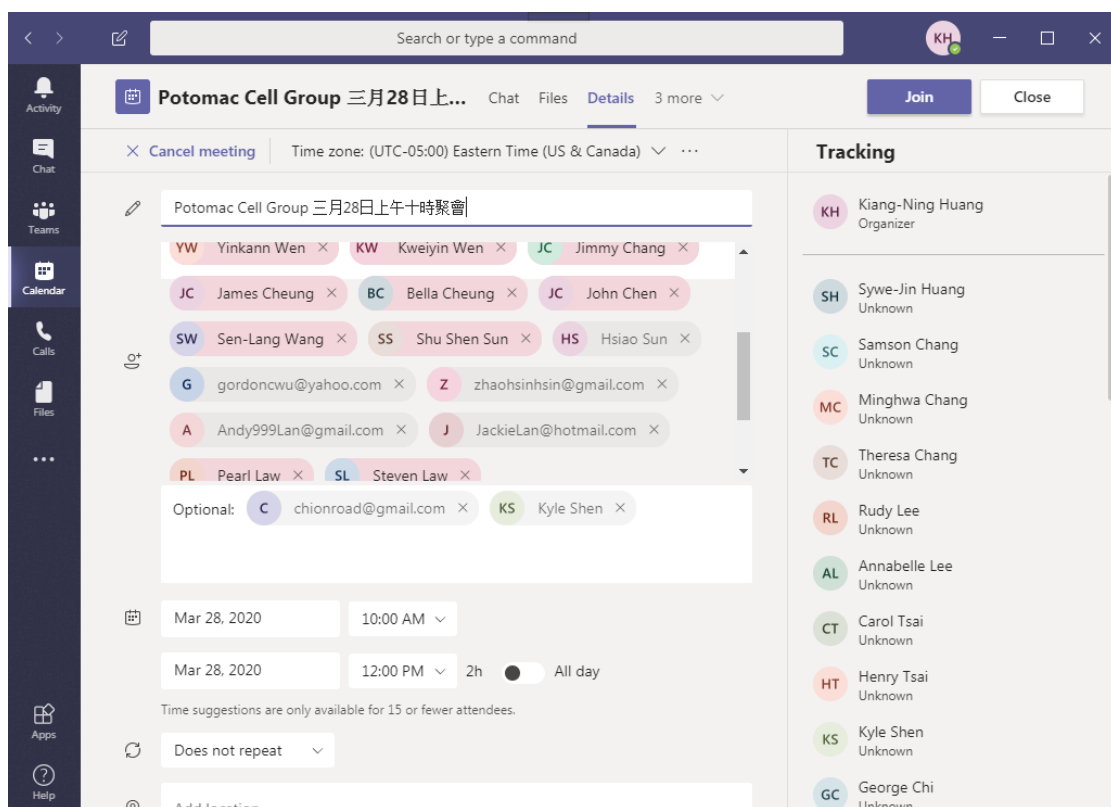
以上是最簡單直接的方式用 **Teams** 安排及邀請聚會。

以上是針對各小組已有了平常固定通知開會的方式而如何使用 Teams 配合所建議的最簡單方式。

正確作法是在第二欄 **add required attendees** 欄內置入弟兄姊妹教會設置的電郵址，可輸入英文的姓（如下圖）在尋找名子。



若是該弟兄姊妹不在教會設置的電郵址內，則可將他的一般電郵址置入，如下圖中所看到的電郵址。

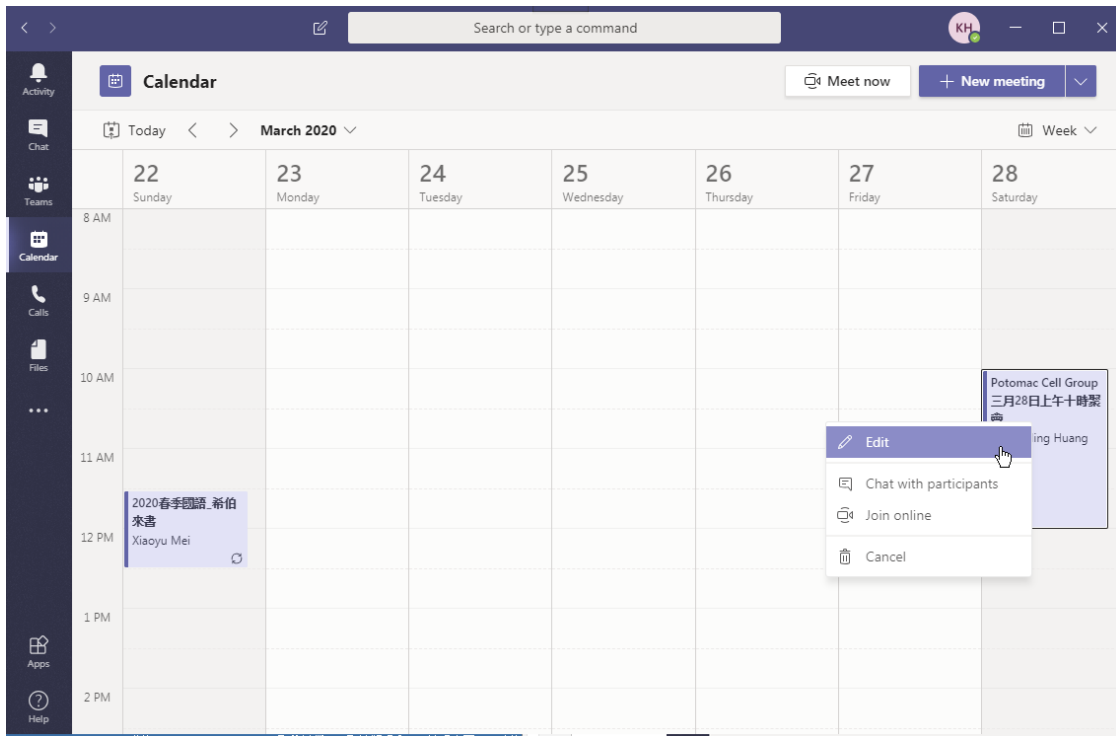


如此就不必另外再轉發電郵了（如前面所敘述的）。

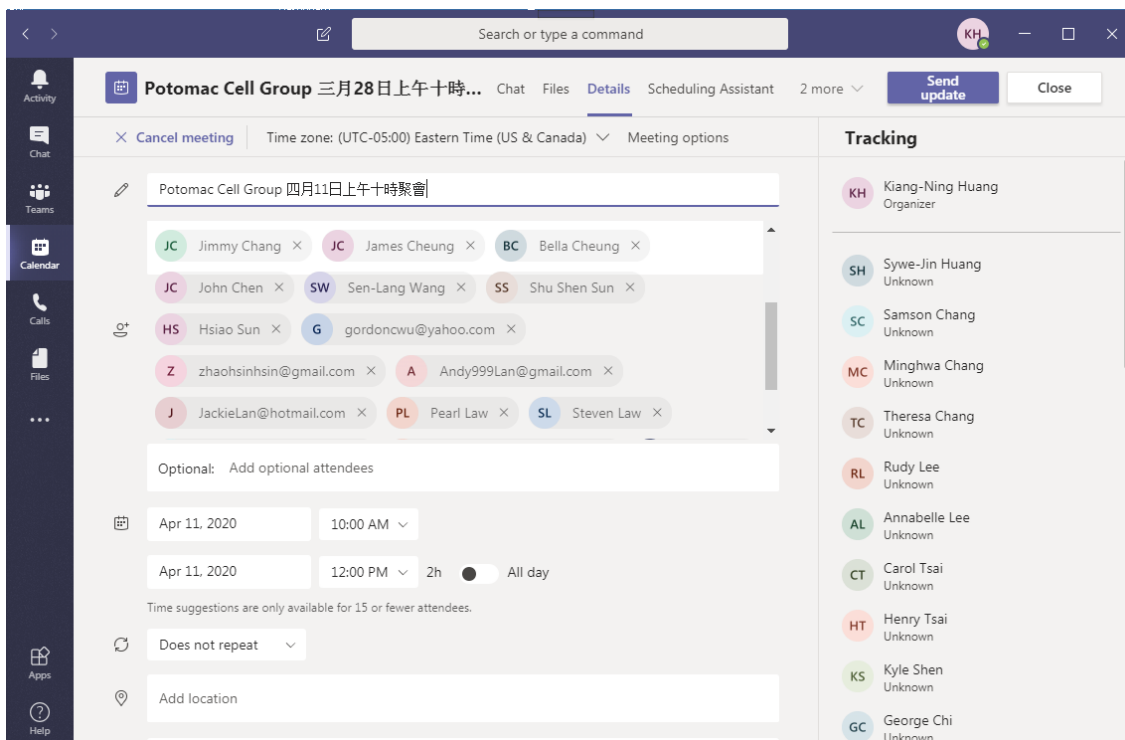
目前無法在第二欄 add required attendees 欄內置入 yahoo 或 gmail 的 group 電郵址發送邀請，必須透過教會的 Outlook 設置。

一般有重複的聚會可根據前次設定的聚會更改信息再送出，不必再重新設置新的聚會。

下圖是在 Calendar 中在 3/28 已過去的聚會上以滑鼠右鍵點擊，再點擊 Edit。



點擊 Edit 後出現以下畫面，此時就可更新各項信息，完成後就可點擊右上方的 Send update。



點擊右上方的 **Send update** 後新的聚會標示就會出現在 **Calendar** 上（如下圖），受邀請者也會接到通知。

