

Anleitung für Kalender.digital zur 24/7 Anbetung in St. Jakobus, Pfarrei Christus Erlöser in München/Neuperlach

Liebe Mitglieder der 24/7 Anbetung,


zur besseren Übersicht und Planung Ihrer Anbetungszeiten wurde der Kalender.digital eingerichtet. Dieser Kalender ist für alle Mitglieder mittels Handy, PC/Laptop oder Tablet sichtbar. Sie haben mit diesem Kalender folgende Möglichkeiten:

1. **Übersicht: Sehen welche Mitglieder die jeweiligen Anbetungszeiten wahrnehmen**
2. **Vertretung gesucht: Informieren, wenn eine eigene Anbetungszeit nicht wahrgenommen werden kann**
3. **Vertretung gefunden: Selbst eine bestimmte Anbetungszeit anbieten bzw. übernehmen**

Den Kalender.digital öffnen:

Den Kalender können Sie im Internet mit einem einfachen Web-Browser einsehen und bedienen (ohne ein Programm zu installieren) oder über die "Kalender Digital"APP nutzen.

Für den Zugang zum Kalender erhält jedes Mitglied **einen persönlichen Link**, der bei der Unterzeichnung der Datenschutzerklärung übergeben wird. Über diesen Link gelangen Sie in den Kalender. Zur einfachen Handhabung empfehlen wir Ihnen diesen Link als Lesezeichen (Favoriten) in Ihrem Web-Browser zu speichern, so gelangen Sie mit nur einem Mausklick direkt in den Kalender.

Über den Webbrowser den Kalender.digital aufrufen:	Anmeldung über die APP "Kalender Digital":
<ol style="list-style-type: none">1. Geben Sie in die Adresszeile des Web-Browsers den persönlichen Links ein, der Kalender öffnet sich; ggf. ein Lesezeichen (Favoriten) setzen.2. Passen Sie gern die entsprechende Ansicht (Tag / Woche / Monat) an und wählen die aktuelle Woche aus.	 <ol style="list-style-type: none">1. App installieren und starten2. Die Option wählen: „Neuen Zugriffs-Link hinzufügen“, dann „Adresse eingeben“ anklicken3. In das graue Fenster die Zeichenfolge des persönlichen Links eintippen und OK klicken.4. Der Kalender öffnet sich.

1. Übersicht: Sehen welche Mitglieder die jeweiligen Zeiten wahrnehmen

The screenshot shows a weekly service schedule for the week of 21.11.2022 to 27.11.2022. The interface includes a legend on the left, a main grid of service slots, and a right-hand navigation bar. Callouts point to specific features:

- Farbagenda:** Points to the legend on the left, which lists categories like 'Feste Anbetungszeiten', 'Suche Vertretung /...', 'Übernehme Vertre...', 'Tagesverantwortlic...', 'Termine Pfarrgem...', and 'Termine Gruppen'.
- Auswahl Woche (Datum):** Points to the week selection dropdown at the top center, currently set to 'KW47: 21.11.2022 - 27.11.2022'.
- Ansicht: Woche/Tag/Monat:** Points to the view selection buttons at the top right, with 'Woche' selected.

Weiße Felder	In diesen Zeiträumen werden Anbeterinnen und Anbeter gesucht. Sie können sich gern anmelden: Anbetung@christus-erloeser.de
03:00 - 04:00 NN	In diesen Zeiträumen hat sich jemand angemeldet. Sie können gerne dazukommen! Nachts bitten nur mit vorheriger Anmeldung!
05:00 - 06:00 NameN 05:00 - 06:00 NameN	Die für diesen Zeitraum angemeldete Person ist verhindert, es wird eine Vertretung gesucht (rotes Feld).
05:00 - 06:00 NameN 05:00 - 06:00 NameN 05:00 - 06:00 NameN	Die für diesen Zeitraum angemeldete Person ist verhindert (rotes Feld), es wurde eine Vertretung gefunden (gelbes Feld). Sie können gerne dazukommen.
08:00 - 09:00 NameN	Für diesen Zeitraum hat sich jemand spontan angemeldet. Sie können gerne dazukommen.
08:30 - 09:30 Gottesdienst/ Termine	Das sind Termine der Pfarrgemeinde (Gottesdienste, Vesper usw.) oder andere Termine z.B. Taufen, geschlossene Gruppen.

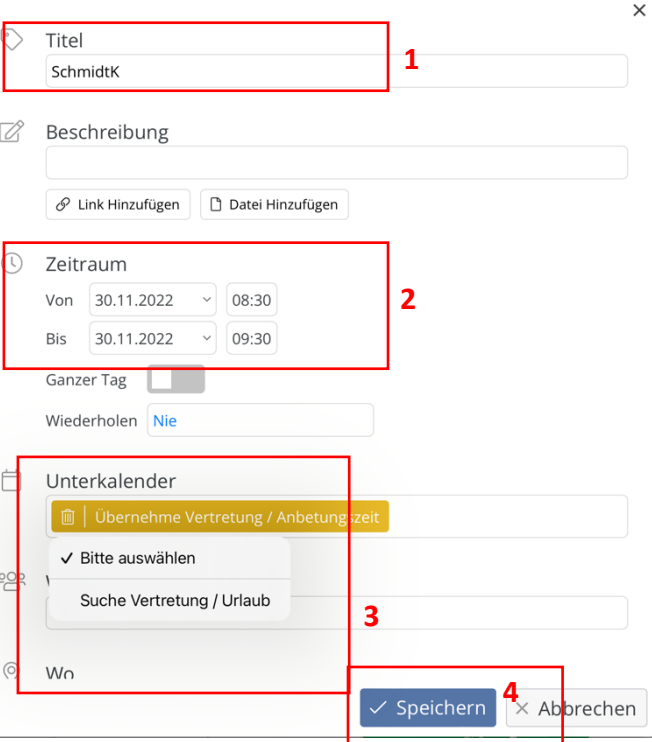

4. Vertretung gesucht: Informieren, wenn eine eigene Anbetungszeit nicht wahrgenommen werden kann

<p>Webbrowser bzw. APP</p> <p>Den Kalender öffnen und mit der rechten Maustaste bzw. mit dem Finger in den Kalender klicken (nicht in die „grünen“ Termin-einträge).</p> <p>Es öffnet sich ein kleines Fenster. Hier nur folgende Einträge vornehmen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beim Titel tragen Sie Ihren Namen ein, z.B. SchmidtK2. Zeitraum überprüfen, stimmt das Datum? Stimmt die Uhrzeit? Ggf. korrigieren3. Bei Unterkalender auswählen: "Suche Vertretung/Urlaub"4. Speichern – blaues Feld – anklicken <p>Bitte keine weiteren Felder ausfüllen.</p> <p>Falls Sie sich vertippt haben, haben Sie 10 Minuten Zeit Ihren Eintrag zu korrigieren.</p> <p>Nach den 10 Minuten können die Tagesverantwortlichen weitere Korrekturen vornehmen, falls erforderlich.</p>	 <p>The screenshot shows a calendar entry form with the following elements highlighted by red boxes and numbers:</p> <ul style="list-style-type: none">1: Title field containing "SchmidtK".2: Time range field with "Von 30.11.2022 08:30" and "Bis 30.11.2022 09:30".3: Sub-calendar selection menu with "Suche Vertretung / Urlaub" selected.4: "Speichern" (Save) button.
<p>Im Kalender erscheint neben dem geplanten Termin (grün) die Vertretungsanfrage (rot)</p>	 <p>The image shows two calendar slots side-by-side. The left slot is green and labeled "05:00 - 06:00" with "NameN" below it. The right slot is red and labeled "05:00 - 06:00" with "NameN" below it.</p>

Hinweis:

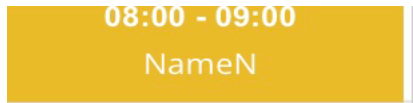
Die festen (wöchentlich wiederkehrenden) Anbetungszeiten (grüne Felder) werden **nur** von den Tagesverantwortlichen als Serienelement im Kalender eingetragen. Dies erfolgt in der Regel bei der Erstanmeldung. Änderungen der festen Anbetungszeiten bitte über die Tagesverantwortlichen per E-Mail: anbetung@christus-erloeser.de veranlassen.

3. Übernahme Vertretung/Anbetungszeit: Selber eine bestimmte Anbetungszeit anbieten bzw. übernehmen

<p>Webbrowser bzw. APP</p> <p>Den Kalender öffnen und mit der rechten Maustaste bzw. mit dem Finger in den Kalender klicken (nicht in die „grünen Termineinträge“).</p> <p>Es öffnet sich ein kleines Fenster. Hier nur folgende Einträge vornehmen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beim Titel tragen Sie Ihren Namen ein, z.B. SchmidtK 2. Zeitraum überprüfen, stimmt das Datum? Stimmt die Uhrzeit? Ggf. korrigieren 3. Bei Unterkalender auswählen: “Übernahme Vertretung / Anbetungszeit” 4. Speichern – blaues Feld – anklicken <p>Bitte keine weiteren Felder ausfüllen.</p> <p>Falls Sie sich vertippt haben, haben Sie 10 Minuten Zeit Ihren Eintrag zu korrigieren.</p> <p>Nach den 10 Minuten können die Tagesverantwortlichen weitere Korrekturen vornehmen, falls erforderlich.</p>	
<p>Im Kalender erscheint neben dem geplanten Termin (grün) und der Vertretungsanfrage (rot) nun rechts die Information, wer die Vertretung übernimmt (gelb)</p>	

Hinweis:

Die nicht belegten Zeiträume können Sie gern spontan “**einmalig**” belegen, folgen Sie bitte der geschilderten Vorgehensweise bei “Übernahme Vertretung/Anbetungszeit”. Der Kalendereintrag sieht wie folgt aus:

<p>Im Kalender sehen Sie den gelb markierten Zeitraum.</p>	
--	--