

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.

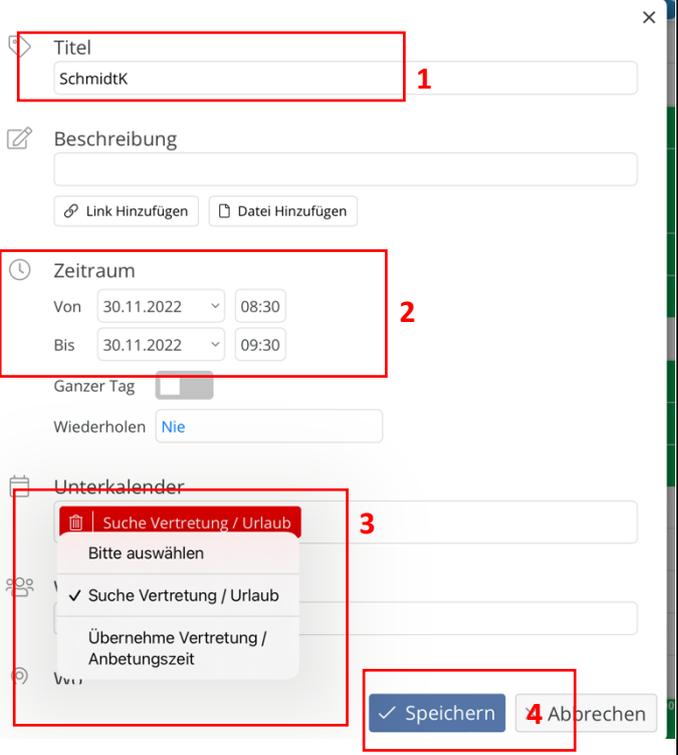
<p>Über den Webbrowser den Kalender.digital aufrufen:</p> <p>Geben Sie in die Adresszeile des Web-Browsers den persönlichen Links ein, der Kalender öffnet sich; ggf. ein Lesezeichen (Favoriten) setzen.</p> <p>Passen Sie gern die entsprechende Ansicht (Tag / Woche / Monat) an und wählen die aktuelle Woche aus.</p>	<p>Anmeldung über die APP "Kalender Digital":</p> <div data-bbox="678 1265 981 1624"></div> <p>App installieren und öffnen</p> <p>Die Option wählen: „Neuen Zugriffs-Link hinzufügen“, dann klicken Sie auf "Adresse eingeben"</p> <div data-bbox="678 1635 981 1960"></div> <p>In die Zeile die Zeichenfolge des persönlichen Links eintippen und OK klicken.</p> <p>Den Kalender öffnen.</p>
---	---

1. Übersicht: Sehen welche Mitglieder die jeweiligen Zeiten wahrnehmen

The screenshot shows a calendar interface for a church service. At the top, there are navigation options: 'Heute', 'Tag', 'Woche', 'Monat', 'Jahr', 'Liste', and 'Planer'. A yellow callout points to the 'Woche' button, stating 'Ansicht: Woche/Tag/Monat'. Below the navigation, the calendar grid shows time slots from 06:00 to 23:00. A second yellow callout points to the date range 'KW6: 06.02.2023 - 12.02.2023', stating 'Auswahl Woche (Datum)'. On the left side, there is a legend titled 'Farbagenda' with various colored boxes and labels: 'Feste Anbetungsze...', 'Suche Vertretung /...', 'Übernahme Vertre...', 'Tagesverantwortlic...', 'Termine Pfarrgem...', 'Termine Gruppen', and '**** Hinweise ***'. The calendar grid itself uses these colors to indicate service status: green for fixed services, red for missing members, yellow for found replacements, and grey for other church events.

Weiße Felder	Weiß = In diesen Zeiträumen werden Anbeterinnen und Anbeter gesucht. Sie können sich gern anmelden: Anbetung@christus-erloeser.de
	Grün = „Feste Anbetungszeiten“: in diesem Zeitraum hat sich jemand für eine wöchentliche Gebetszeit angemeldet. Sie können gerne dazukommen! Nachts bitten nur mit vorheriger Anmeldung!
	Rot = „Suche Vertretung/Urlaub“: die für diesen Zeitraum angemeldete Person ist verhindert, es wird eine Vertretung gesucht (rotes Feld).
	Gelb = Die für diesen Zeitraum angemeldete Person ist verhindert (rotes Feld), es wurde eine Vertretung gefunden (gelbes Feld). Sie können gerne dazukommen.
	Für diesen Zeitraum hat sich jemand spontan angemeldet. Sie können gerne dazukommen.
	Grau = Das sind Termine der Pfarrgemeinde (Gottesdienste, Vesper usw.) oder andere Termine z.B. Taufen, geschlossene Gruppen.
	Blau = Tagesverantwortliche; Klicken Sie den Balken an, sehen Sie die Telefonnr. und E-Mail Adresse der Ansprechpartner, die täglich erreichbar sind, sowie die Rufnummern für Notfälle.
	Hellblau = Klicken Sie den Balken an: Hier werden Informationen eingestellt, die für Sie wichtig sind.

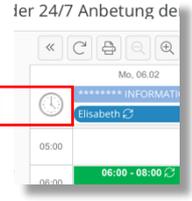
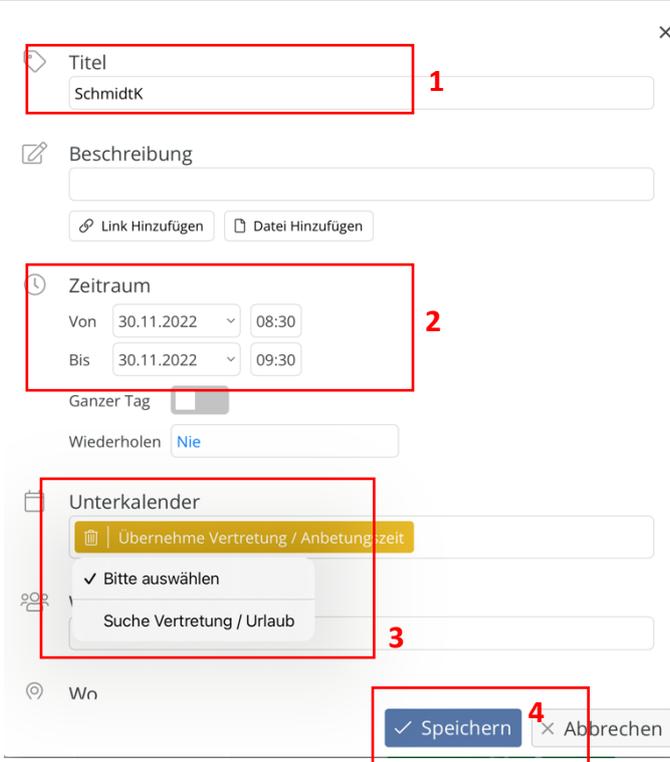
2. Vertretung gesucht: Informieren, wenn eine eigene Anbetungszeit nicht wahrgenommen werden kann

<p>Webbrowser bzw. APP</p> <p>Den Kalender öffnen und das Uhrensymbol an der oberen linken Kalender-ecke anklicken. Im Browser (Ansicht Laptop) kann auch in die freie Lücke neben dem Termin geklickt werden. Nicht die „grünen“ Termineinträge aufrufen, diese können nicht geändert werden.</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: „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>Im Kalender erscheint neben dem geplanten Termin (grün) die Vertretungsanfrage (rot)</p>	

Hinweis:

Die festen (wöchentlich wiederkehrenden) Anbetungszeiten (grüne Felder) werden **nur** vom Administrator/Organisator 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 das Uhrensymbol an der oberen linken Kalenderecke anklicken. Im Browser (Ansicht Laptop) kann auch in die freie Lücke neben dem Termin geklickt werden. Nicht die „grünen“ Termineinträge aufrufen, diese können nicht geändert werden).</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. Nach den 10 Minuten können die Tagesverantwortlichen weitere Korrekturen vornehmen, falls erforderlich.</p>	 <p>1. Titel: SchmidtK</p> <p>2. Zeitraum: Von 30.11.2022 08:30 bis 30.11.2022 09:30</p> <p>3. Unterkalender: Übernahme Vertretung / Anbetungszeit</p> <p>4. Speichern</p>
<p>Im Kalender erscheint neben dem geplanten Termin (grün) und der Vertretungsanfrage (rot) nun rechts die Information, wer die Vertretung übernimmt (gelb)</p>	

Buchung einmaliger / spontaner Termine:

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>	
--	--